



**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.

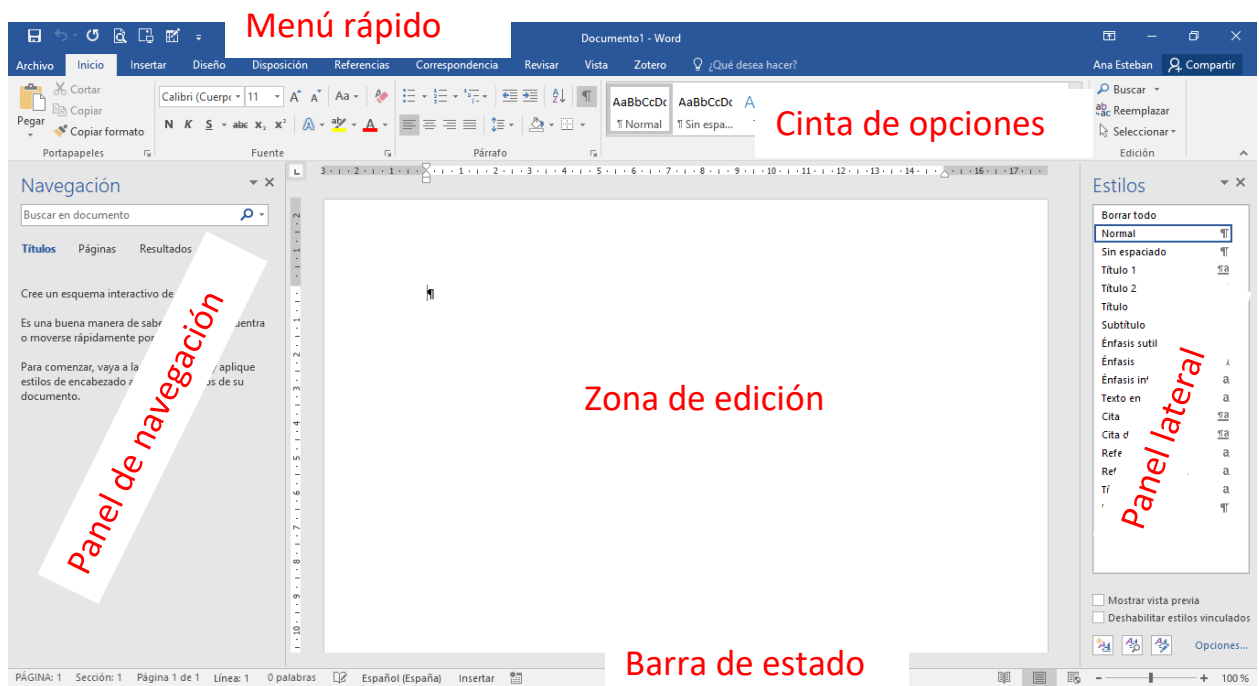
## IV. Contenidos

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.

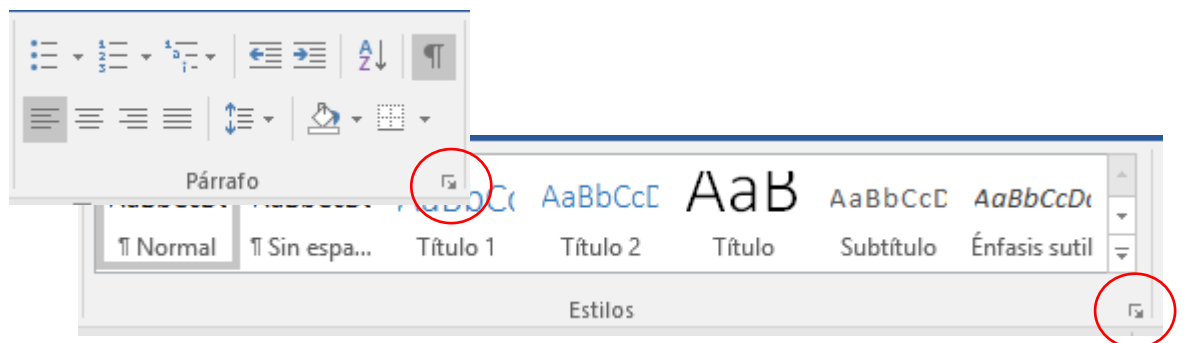
### 1. ¿Cómo trabajar bien? Configuración del entorno y trucos esenciales.

#### 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.

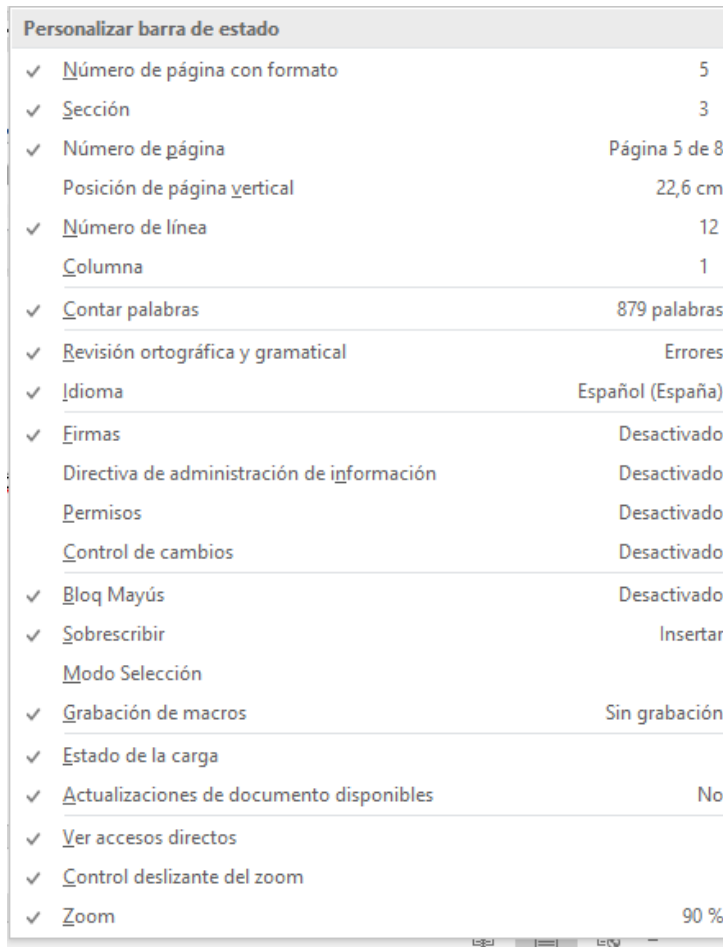


Personalizar barra de herramientas de acceso rápido



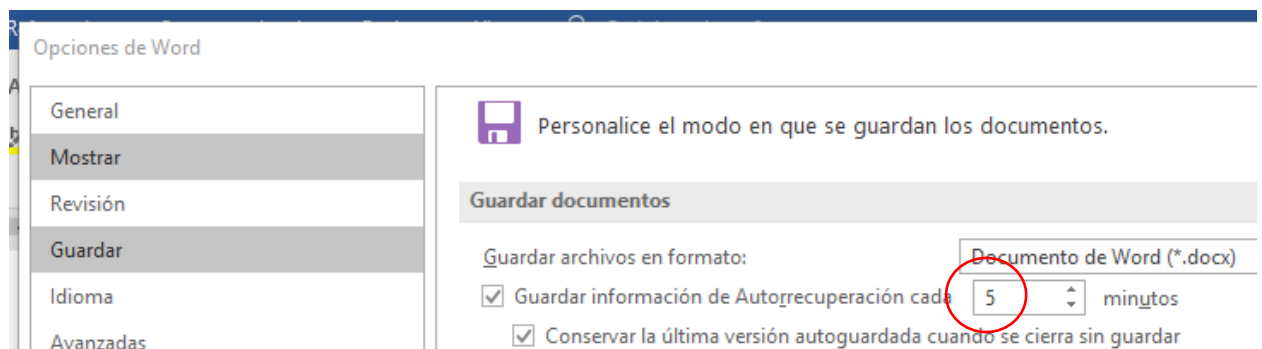
## 1.2. Configuración de barra de estado

Botón derecho, sobre la barra de estado.



## 1.3. Configuración de opciones de autorrecuperación

Tiempo de autorrecuperación: Archivo>Opciones>Guardar

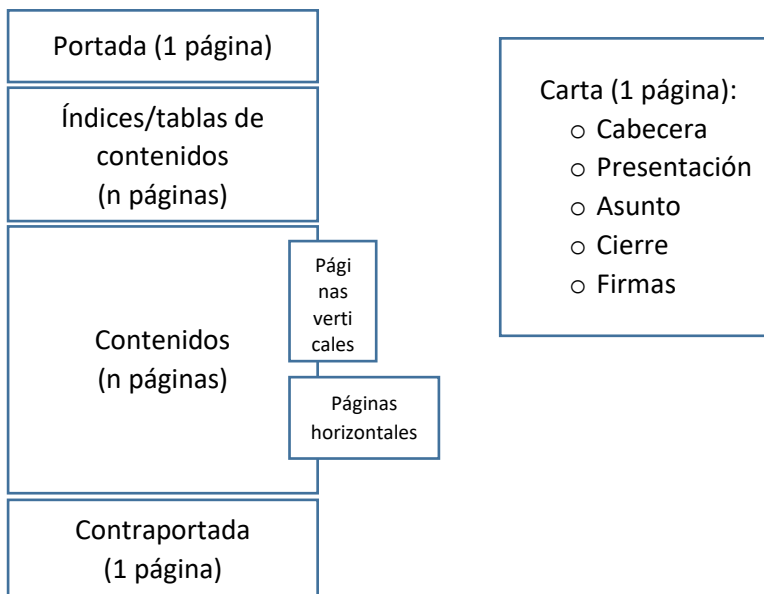


#### 1.4. Creación de documentos estructurados

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

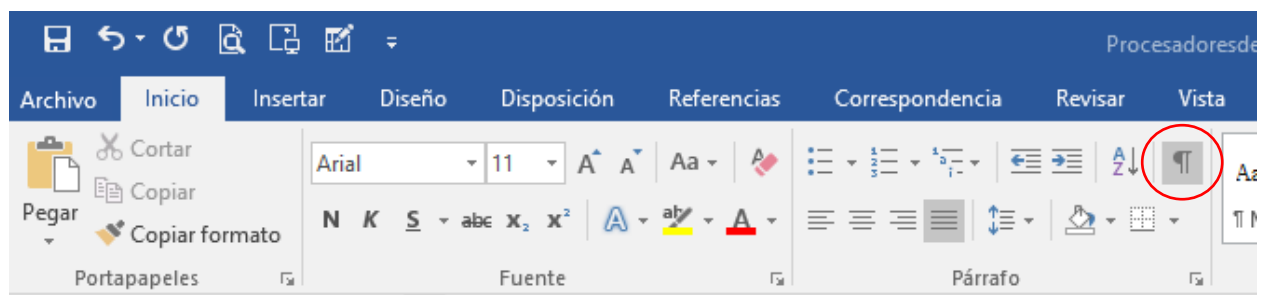
Documento estructurado, más o menos extenso (ej: Proyecto/Carta):



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

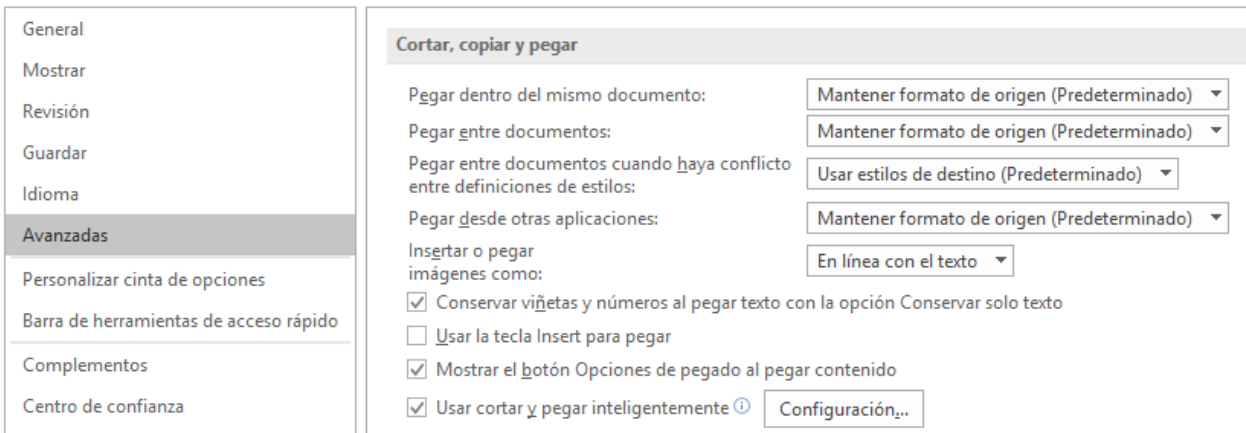


Truco.- Usar el “pegado especial...” para pegar **texto sin formato**, hipervínculos, imágenes, etc



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 [Configuración...](#)

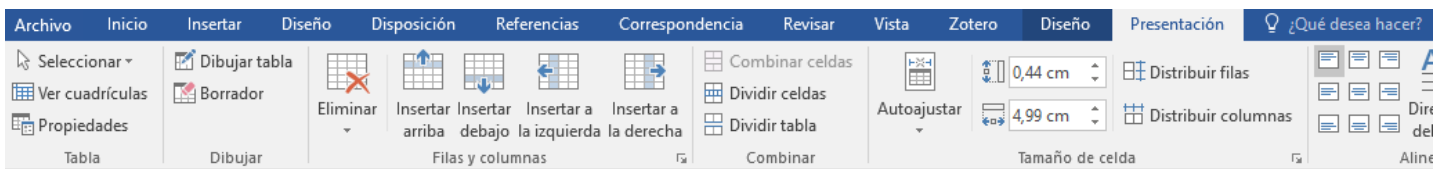
## 2. Dominio de imágenes, tablas, multivista y elementos flotantes

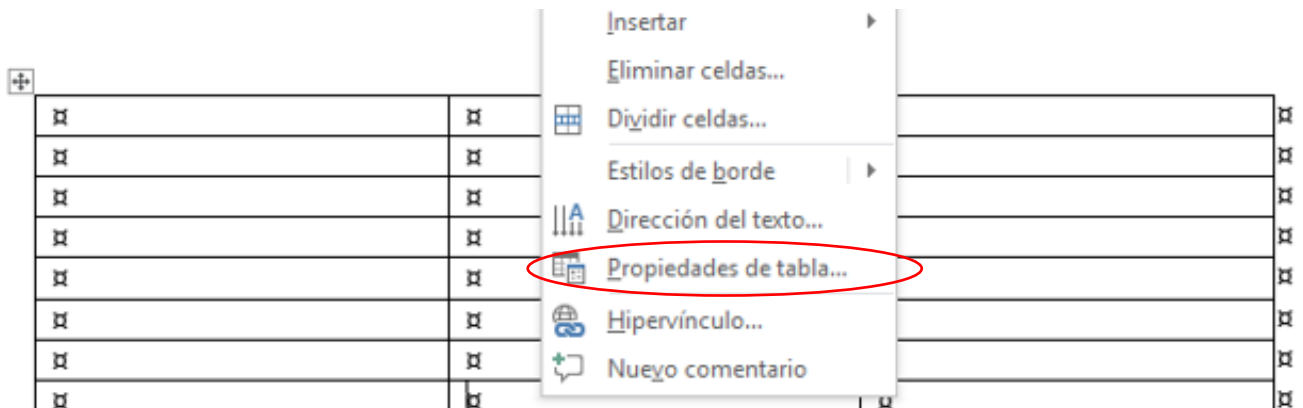
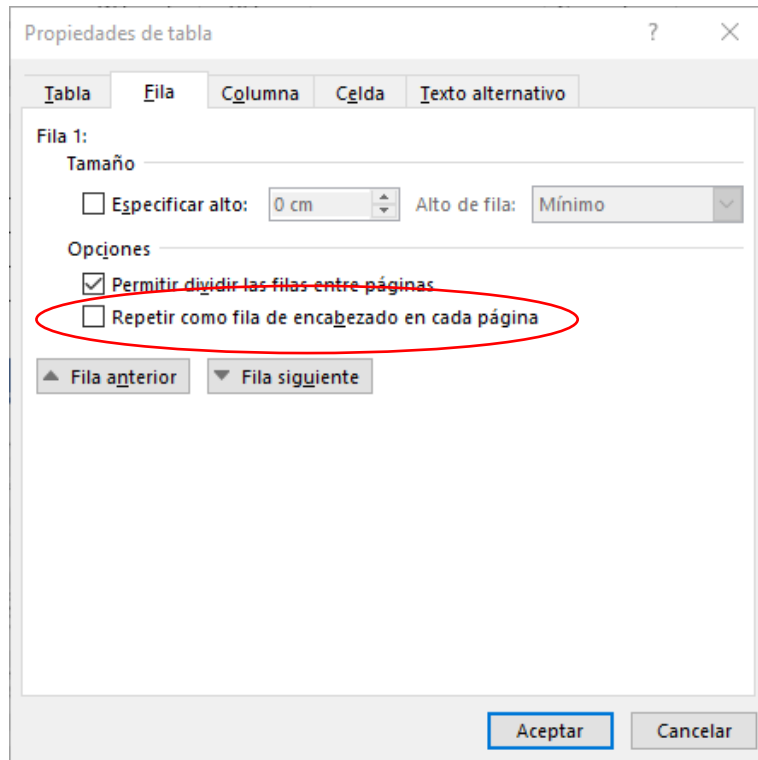
### 2.1. Trabajo con imágenes

- 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

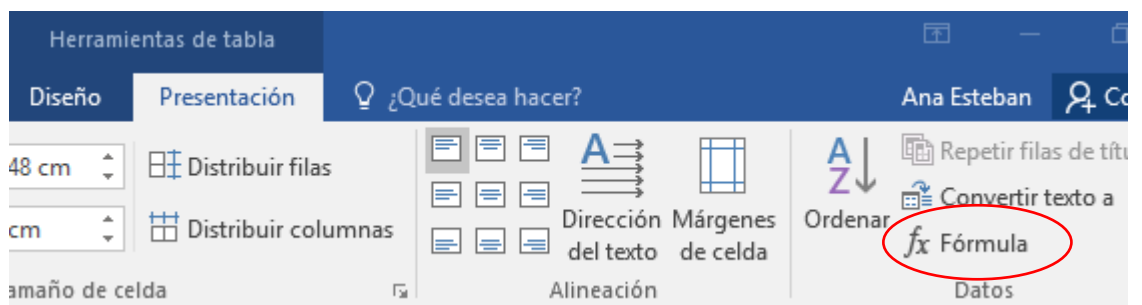
- Insertar tabla
- Gestionar estructura de tabla
- Configurar repetición automática de cabeceras entre páginas
- Poner título
- Vista borrador para controlar tamaño de tablas





### 2.3. Uso de funciones en tablas

- Operaciones matemáticas (funciones) en tablas

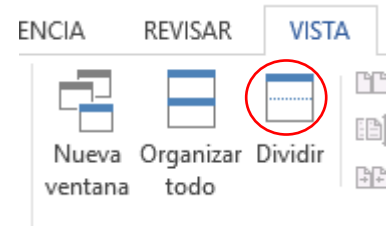


- Actualización de resultados de funciones (F9)

## 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

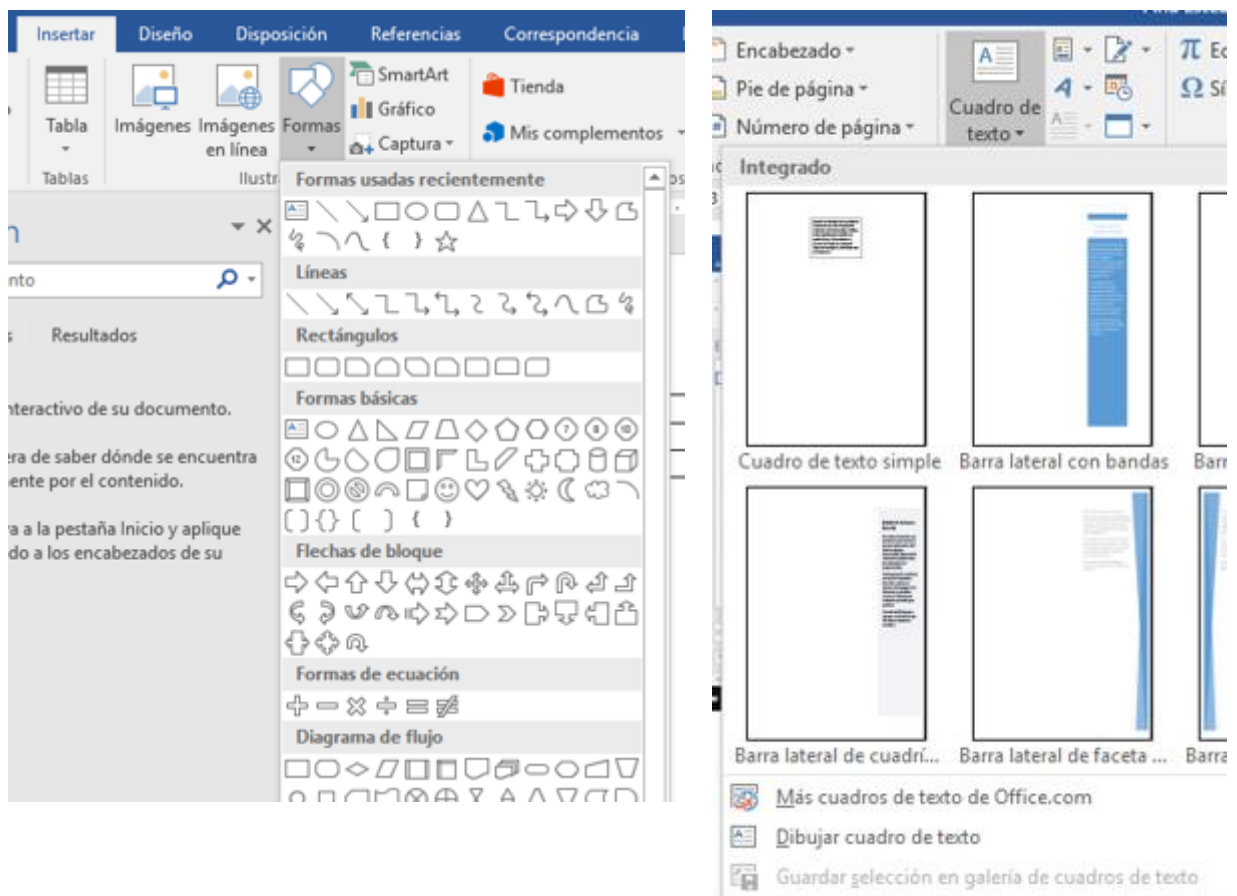


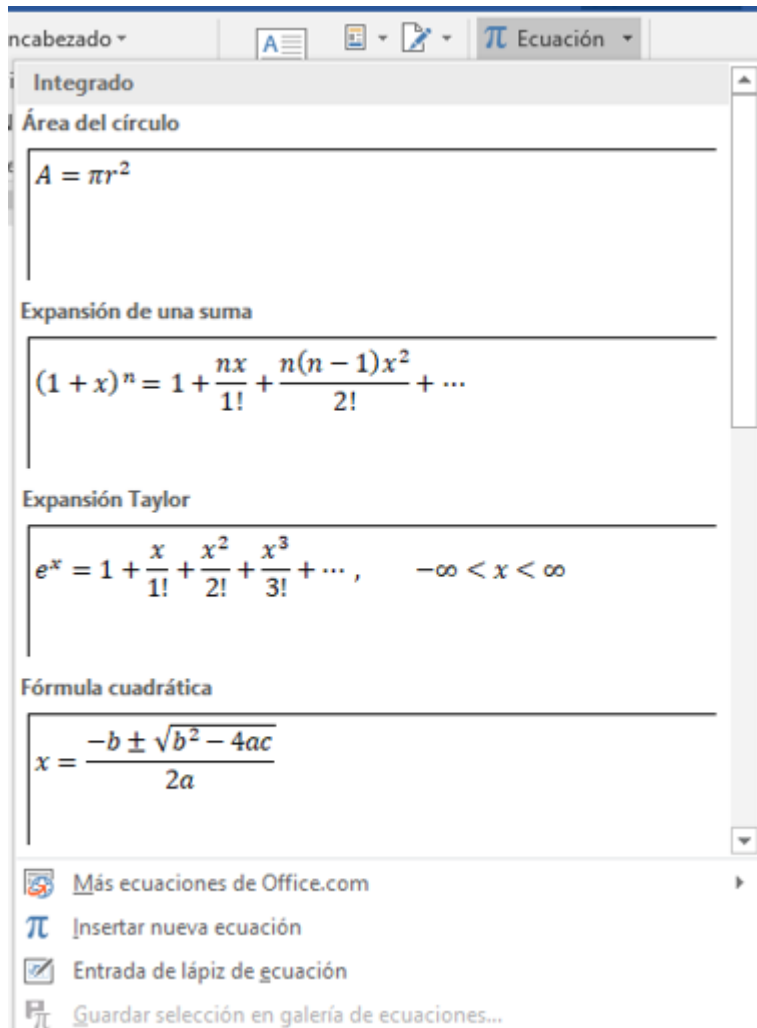
Truco.- Abrir multivista: **Ctrl**+**Alt**+**V**

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

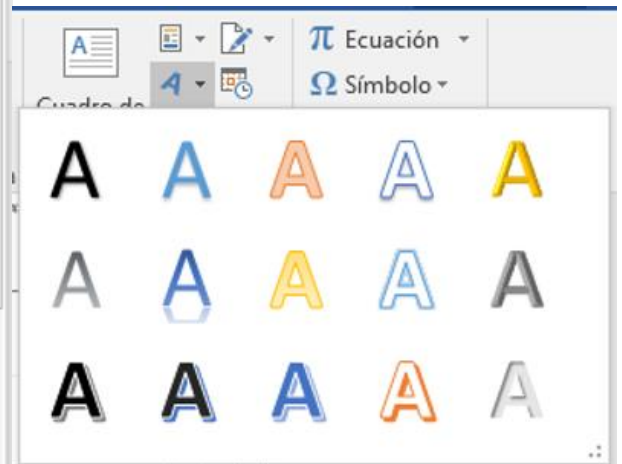
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Más ecuaciones de Office.com

Insertar nueva ecuación

Entrada de lápiz de ecuación

Guardar selección en galería de ecuaciones...

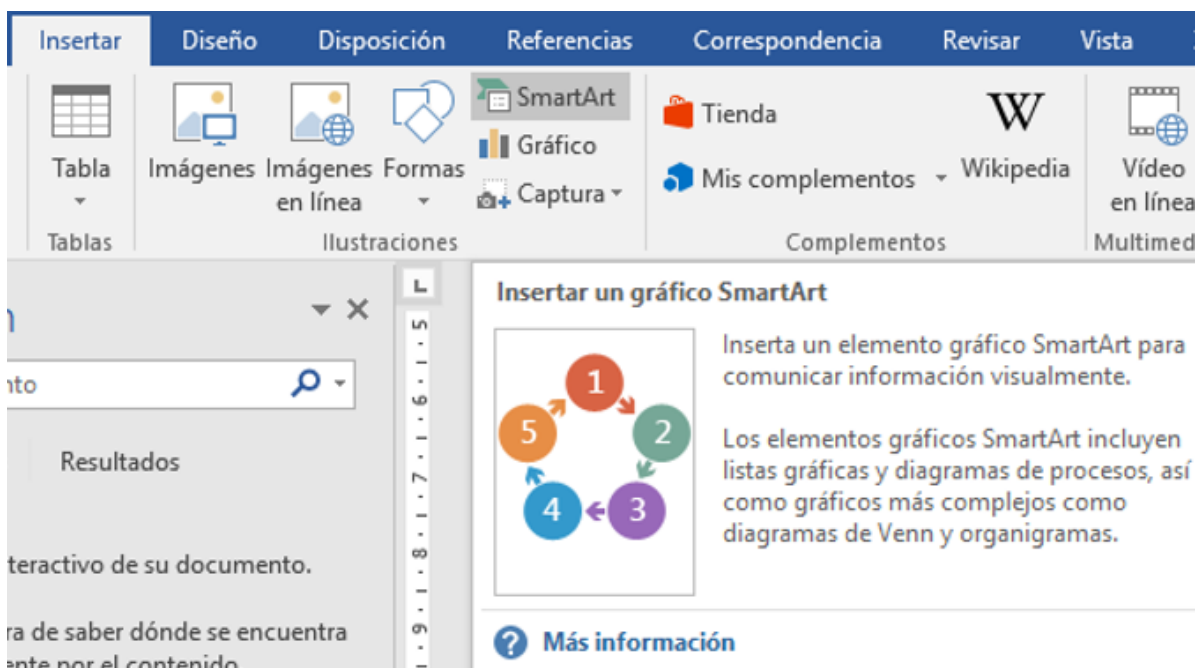


4 Símbolo

A A A A A

A A A A A

A A A A A




Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista

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

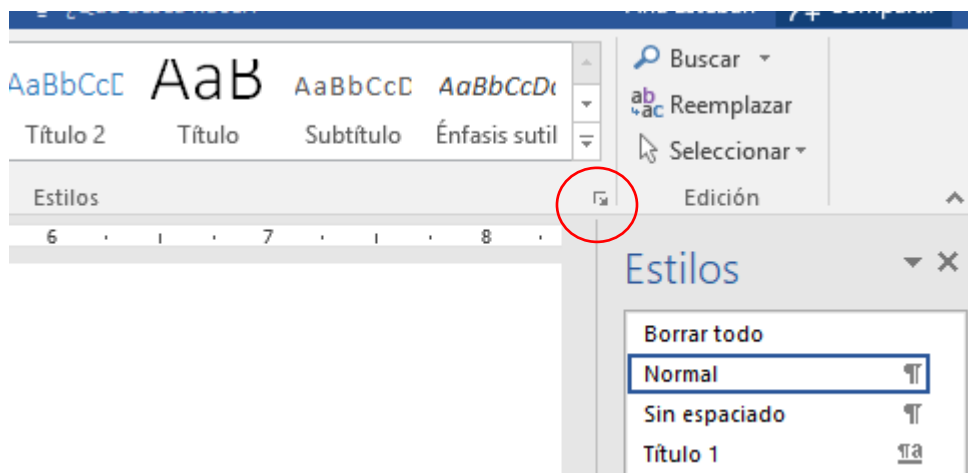


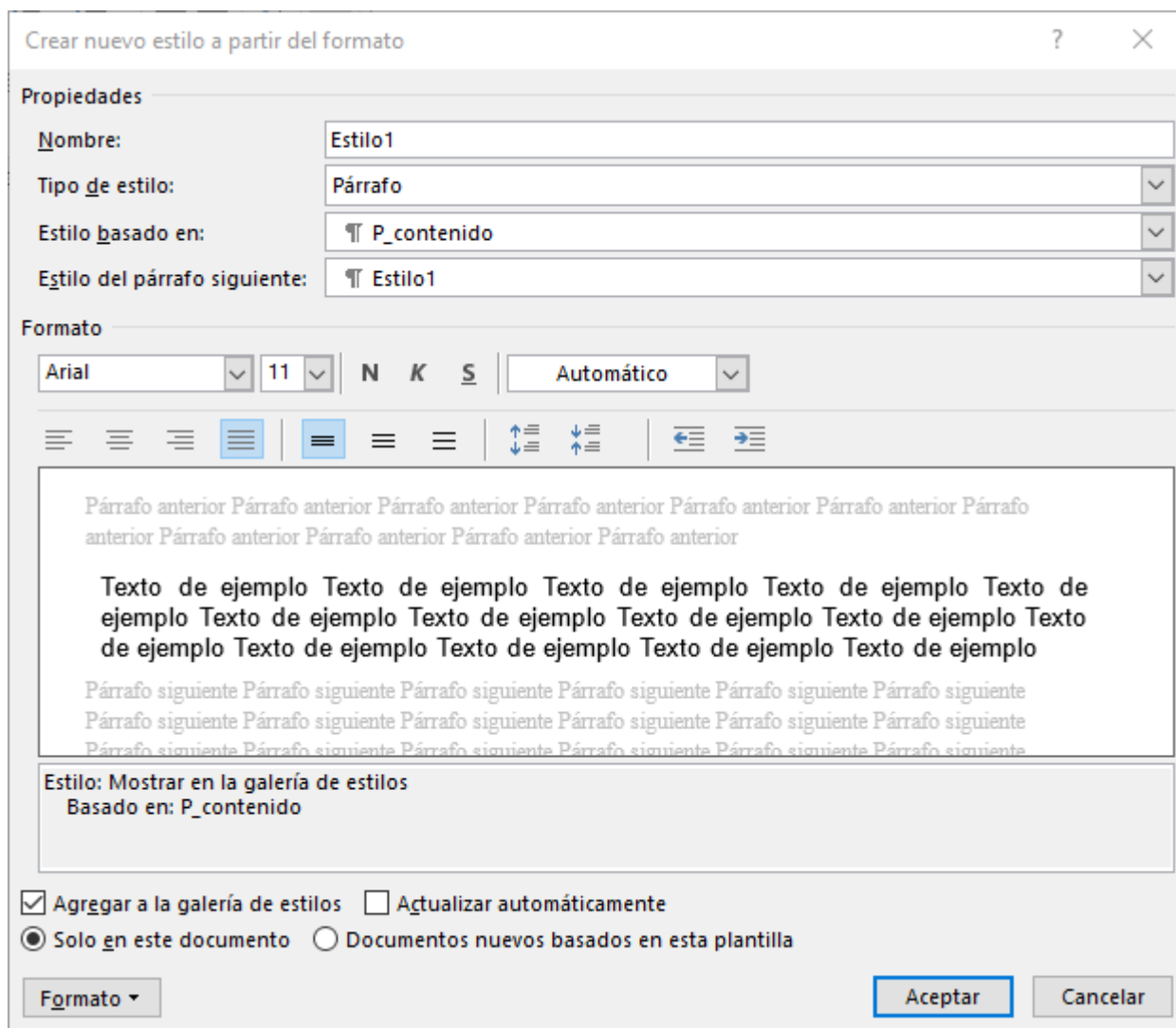
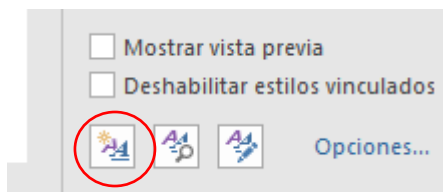
Agrupar, dar formato (texto y forma)

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

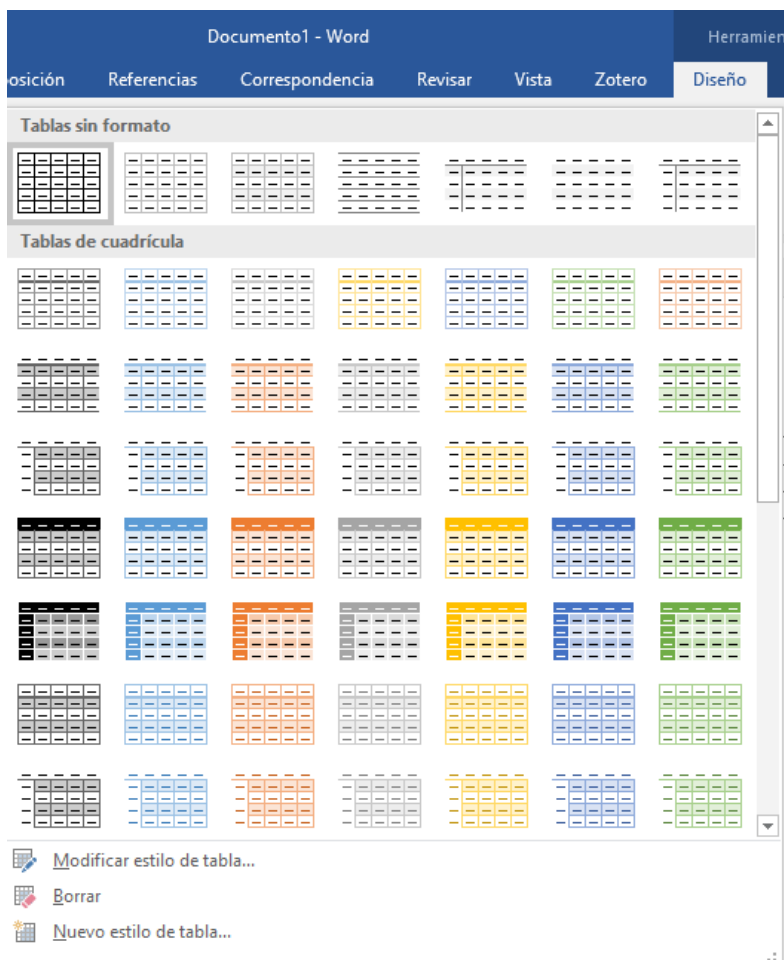
#### 3.1. Trabajo con estilos de carácter y de párrafo.

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



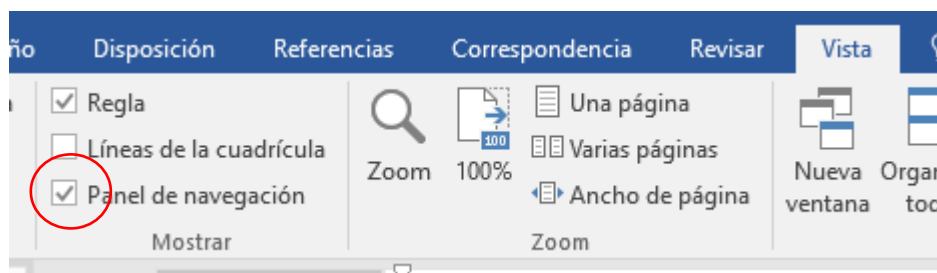


Estilos de tablas:



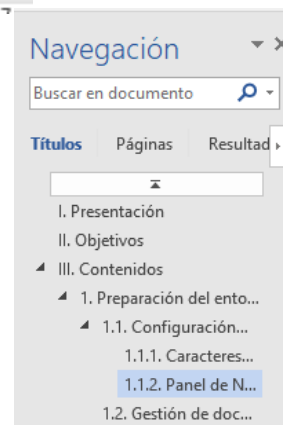
### 3.2. Navegación en el documento de texto.

#### Panel de Navegación

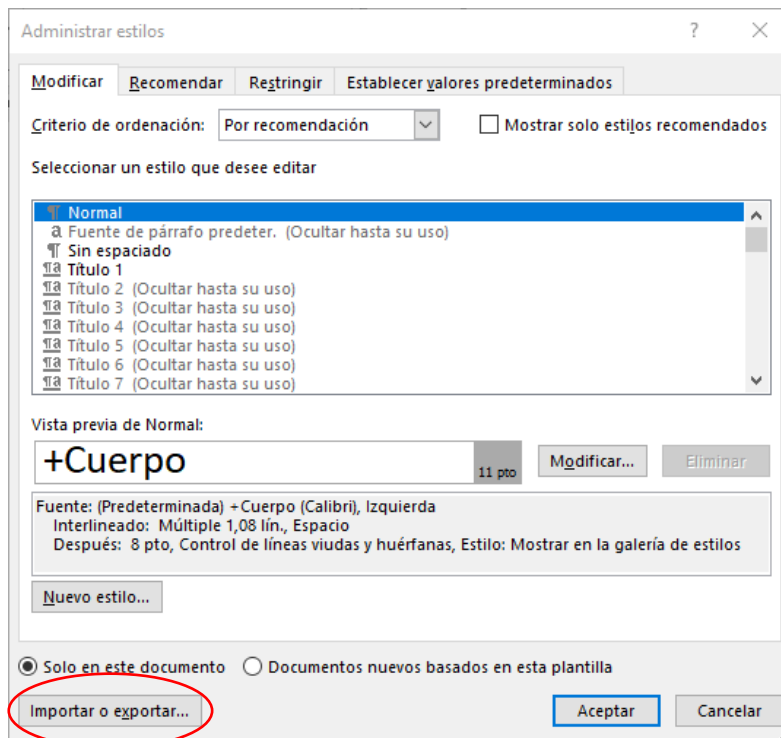


Permite:

- 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

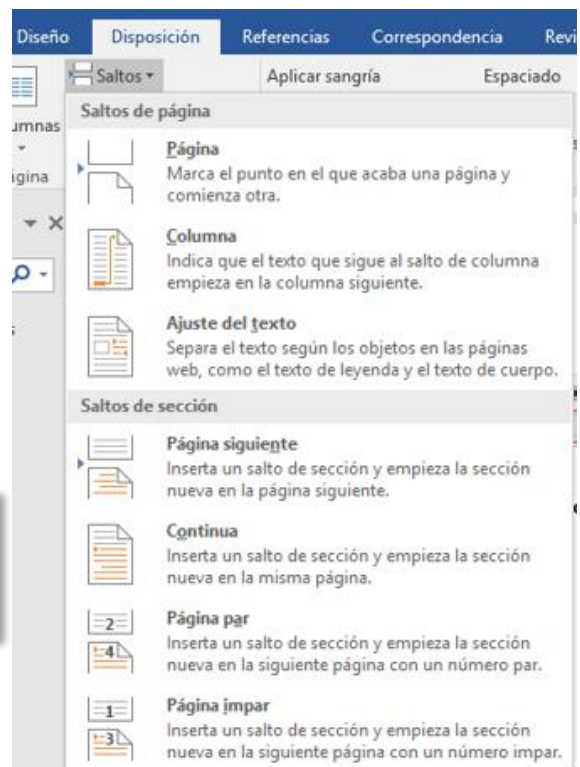
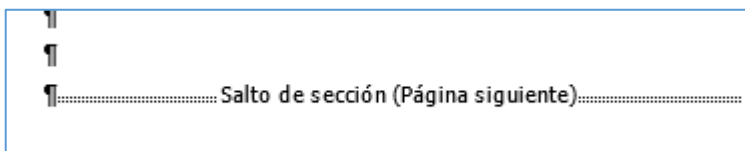


### 3.3. Importación/reutilización de estilos de otros documentos

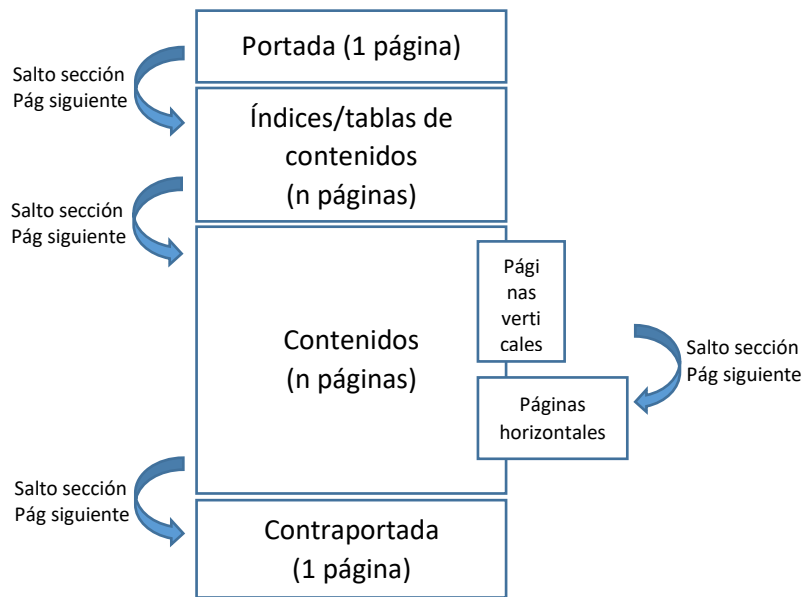


### 3.4. Configuración de páginas y uso de secciones (diferentes tamaños, orientación, formato)

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



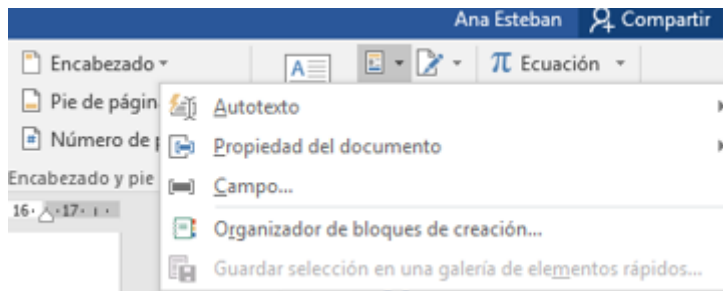




### 3.5. Personalización de encabezados/pies de página

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

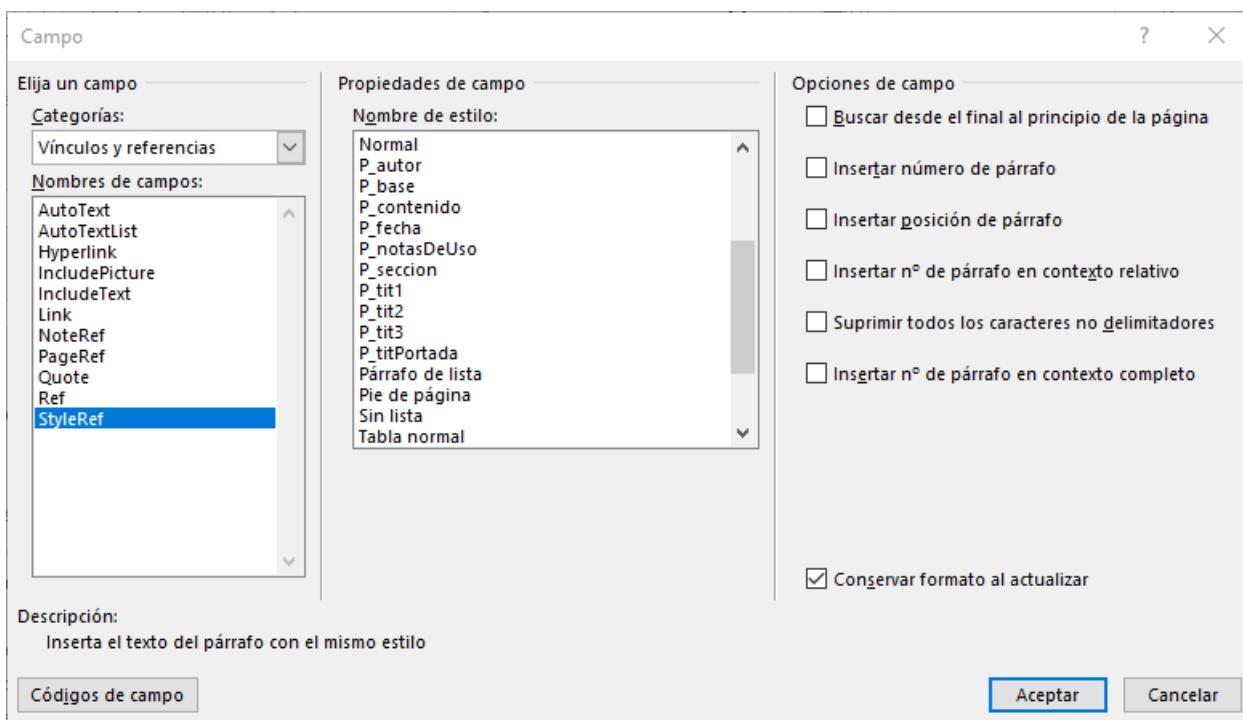
### 3.6. Automatización de contenidos mediante campos



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

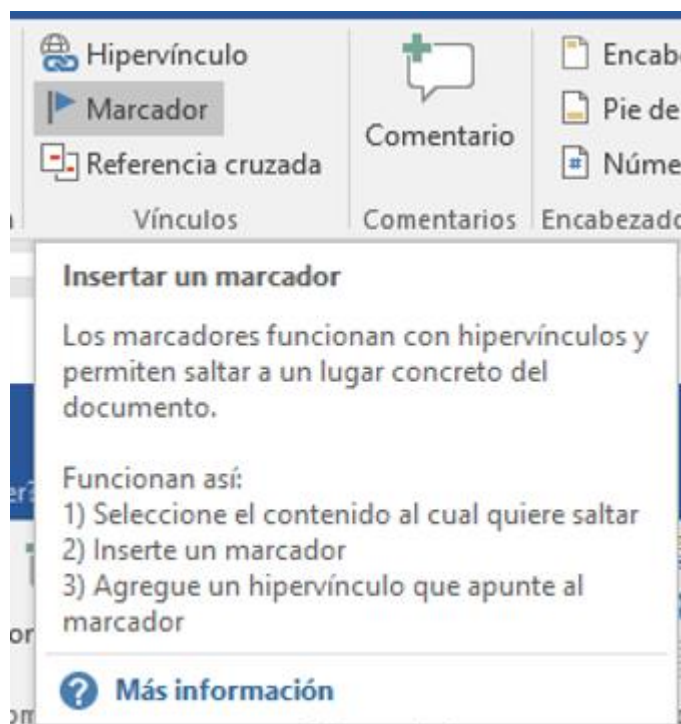
### 4.1. Crear tablas de contenidos, tablas, imágenes, etc

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



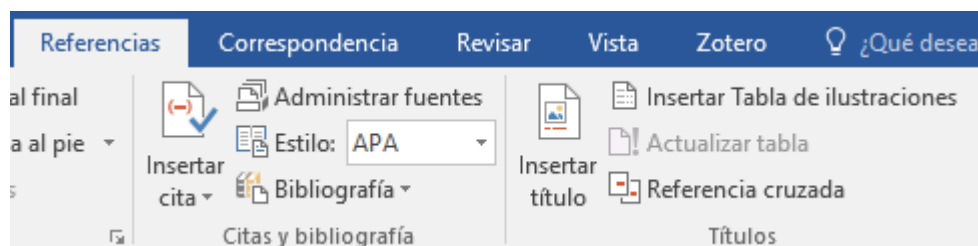
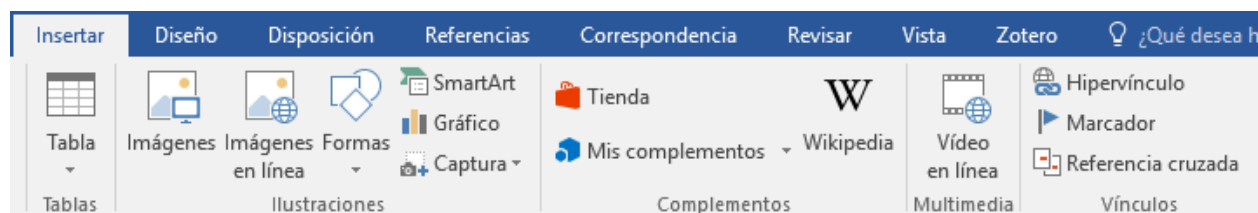
## 4.2. Trabajo con marcadores

- Insertar marcadores
- Editar marcadores



## 4.3. Referencias cruzadas

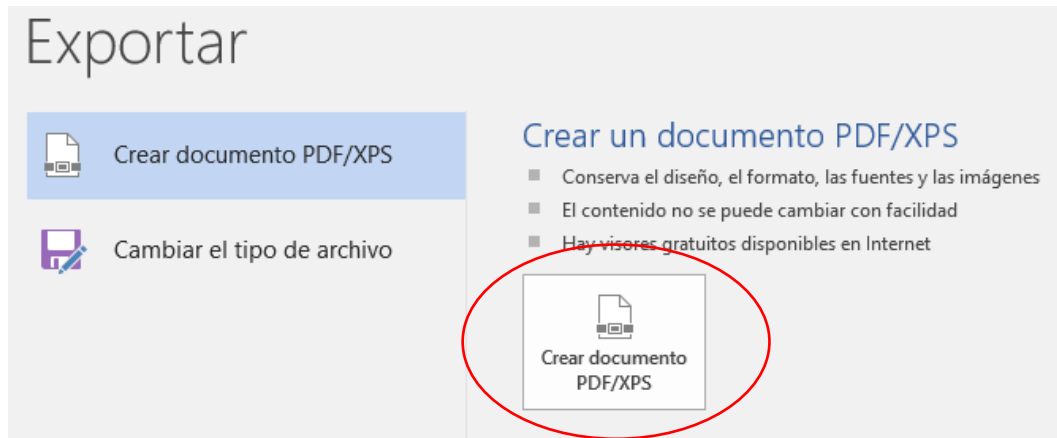
- Insertar y actualizar referencias cruzadas
- Personalización automática de encabezados mediante campos vinculados a estilos
- Actualización de campos (**F9**)



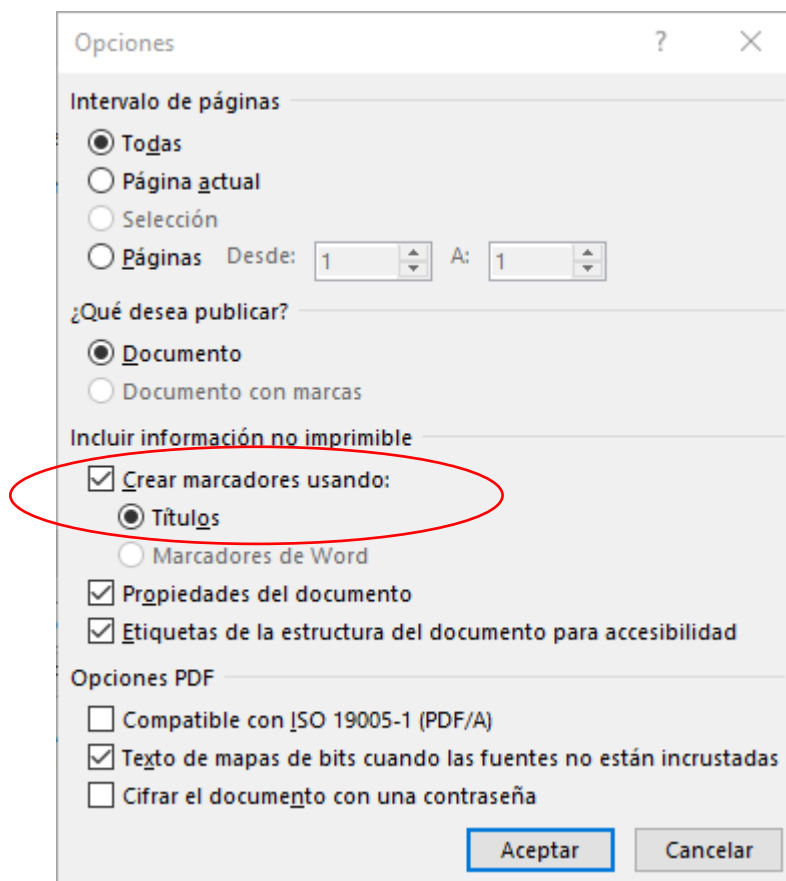
## 5. Creación de PDF

### 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>