



**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 2022**



**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. Personalización de estilos, páginas y navegación _____ | 11 |
| II. Objetivos _____ | 1 | 3.1. Trabajo con estilos de carácter y de párrafo. _____ | 11 |
| III. Competencias digitales (DigComp) y nivel trabajado _____ | 1 | 3.2. Navegación en el documento de texto. _____ | 14 |
| IV. Resultados de aprendizaje _____ | 2 | 3.3. Importación/reutilización de estilos de otros documentos ____ | 15 |
| V. Contenidos _____ | 3 | 3.4. Configuración de páginas y uso de secciones (diferentes tamaños, orientación, formato) _____ | 15 |
| 1. ¿Cómo trabajar bien? Configuración del entorno y trucos esenciales. _____ | 3 | 3.5. Personalización de encabezados/pies de página _____ | 16 |
| 1.1. Conocimiento del entorno de trabajo. _____ | 3 | 3.6. Automatización de contenidos mediante campos _____ | 18 |
| 1.2. Teclado español (qwerty) _____ | 1 | 4. Personalización de índices/tablas, marcadores y referencias ____ | 19 |
| 1.3. Configuración de barra de estado _____ | 1 | 4.1. Crear tablas de contenidos, tablas, imágenes, etc _____ | 19 |
| 1.4. Configuración de opciones de autorrecuperación _____ | 1 | 4.2. Trabajo con marcadores _____ | 20 |
| 1.5. Creación de documentos estructurados _____ | 2 | 4.3. Referencias cruzadas _____ | 20 |
| 1.6. Visualización de caracteres no imprimibles _____ | 2 | 5. Creación de PDF _____ | 21 |
| 1.7. Manejo de texto y formatos directos _____ | 3 | 5.1. Configuración de opciones para generación de PDF _____ | 21 |
| 2. Dominio de imágenes, tablas, multivista y elementos flotantes ____ | 4 | 5.2. Utilidad de PDF con marcadores de navegación _____ | 21 |
| 2.1. Trabajo con imágenes _____ | 4 | 5.3. Editar PDF con Word _____ | 22 |
| 2.2. Trabajo con tablas _____ | 4 | 5.4. Insertar el contenido de un documento de texto o de un PDF_ | 22 |
| 2.3. Uso de funciones en tablas _____ | 6 | 6. Creación y uso de plantillas _____ | 22 |
| 2.4. Trabajo con multivista en el documento de texto _____ | 6 | 6.1. Plantillas dotx. Diseño y uso de estilos y formato _____ | 22 |
| 2.5. Uso y personalización de elementos flotantes _____ | 6 | 6.2. Diseño de contenidos genéricos y notas de uso _____ | 22 |
| 2.6. Uso de tablas rápidas para numerar ecuaciones _____ | 9 | 6.3. Uso de documentos basados en plantillas _____ | 23 |
| | | 6.4. Uso y personalización de plantilla para “Proyectos de Ingeniería” _____ | 23 |



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).

II. Objetivos

- ✓ 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 ofrece 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
- ✓ Editar y crear PDF desde Word
- ✓ Reutilizar documentos (uso y diseño de plantillas)
- ✓ **SUERTE** (Saber Utilizar Eficientemente los Recursos Para Tener Éxito)

III. Competencias digitales (DigComp) y nivel trabajado

Según [MARCO DE COMPETENCIA DIGITAL PARA ESTUDIANTES DE GRADO: ADAPTACIÓN DE DIGCOMP \(Rebiun 2016\)](#):

| | Nivel |
|--|-------------|
| 1. Información y tratamiento de datos | |
| 2. Comunicación y colaboración online | |
| 3. Creación de contenidos digitales | |
| Desarrollo de contenidos digitales | 3.1 Inicial |
| Integración y reestructuración de contenido digital | 3.2 Inicial |
| Configuración y personalización de aplicaciones y programas informáticos | 3.4 Inicial |
| 4. Seguridad en la red | |
| 5. Resolución de problemas | |
| Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas | 5.2 Inicial |
| Identificación de lagunas en la competencia digital | 5.4 Inicial |

IV. 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.

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

*No llega antes el que va más rápido
sino el que sabe dónde va.
(Seneca)*

*Me lo contaron y lo olvidé,
lo vi y lo entendí,
lo hice y lo aprendí.
(Confucio)*

*El que sabe
no es el que todo lo sabe,
sino el que sabe
donde está lo que no sabe.
(Trabalenguas popular)*

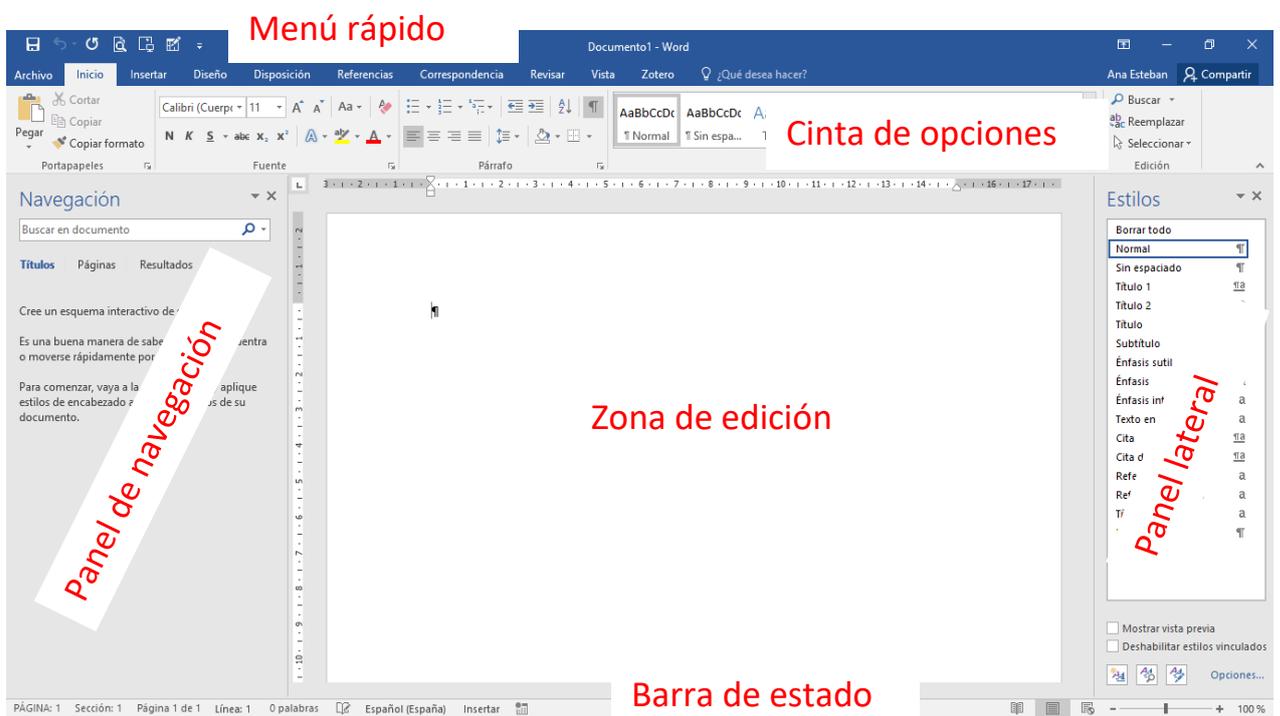
V. Contenidos

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.

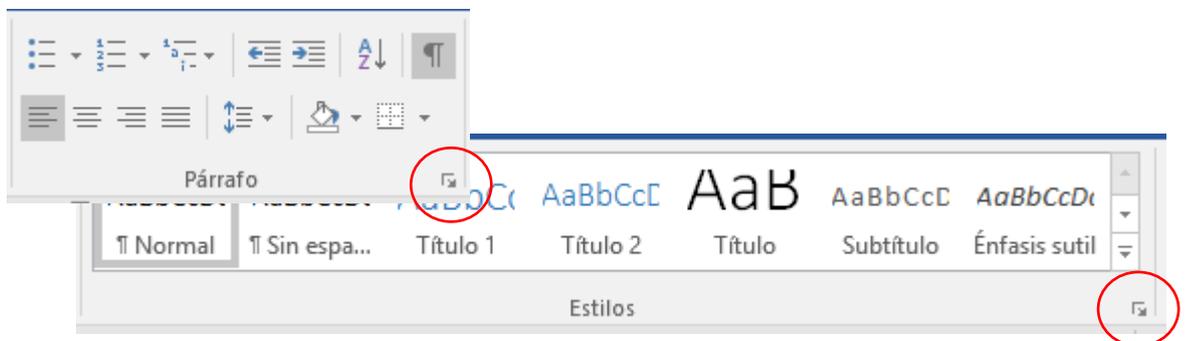
1. ¿Cómo trabajar bien? Configuración del entorno y trucos esenciales.

1.1. Conocimiento del entorno de trabajo.

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



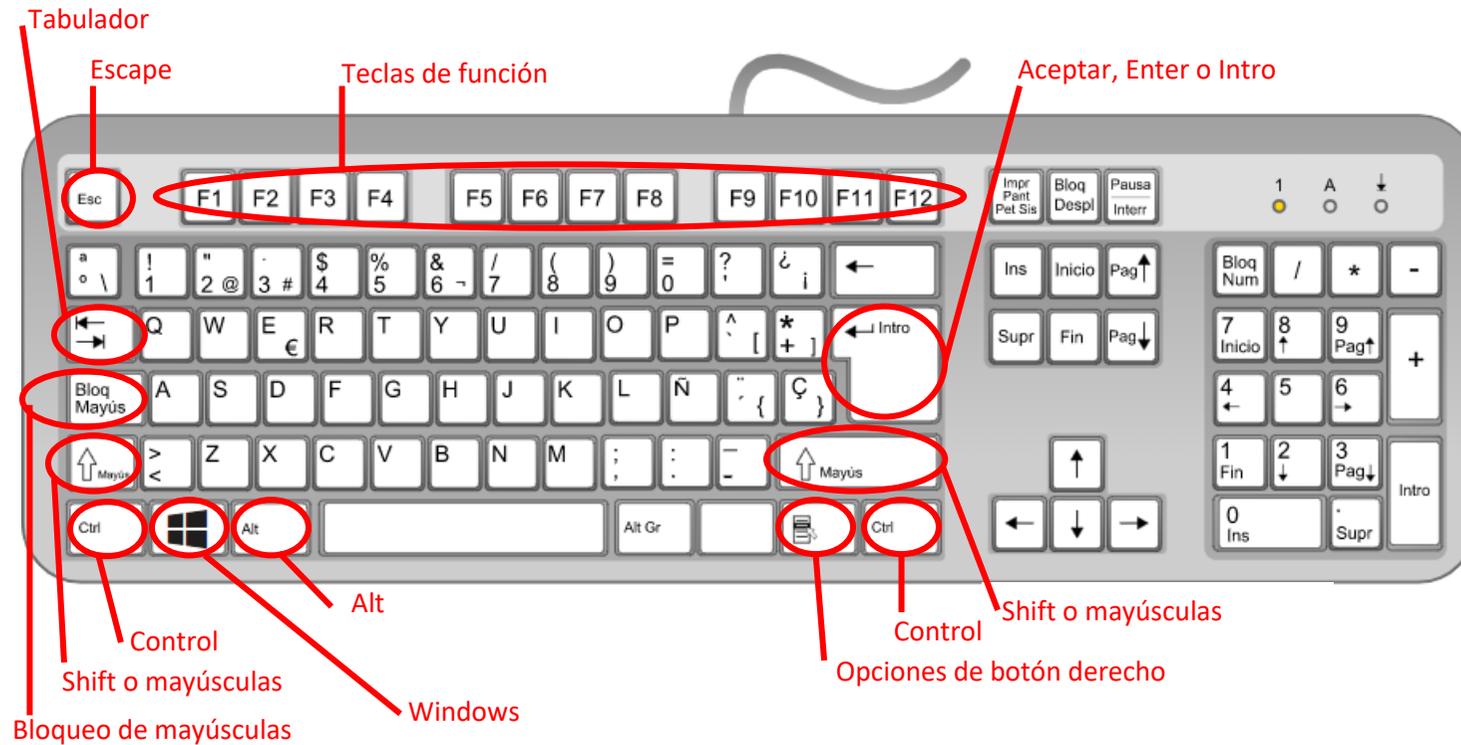
Acceso a ventana de opciones: esquina inferior derecha.



Personalizar barra de herramientas de acceso rápido



1.2. Teclado español (qwerty)



1.3. Configuración de barra de estado

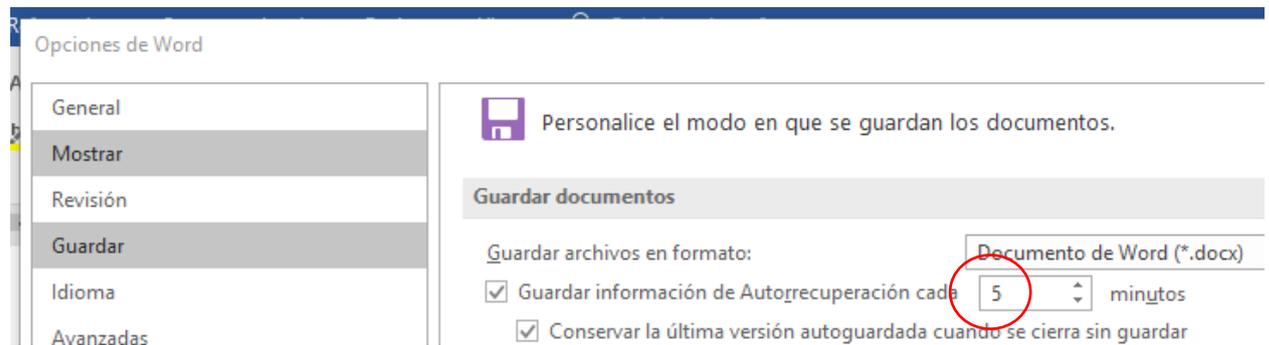
Botón derecho, sobre la barra de estado.

Activar o desactivar las opciones correspondientes.

| Personalizar barra de estado | |
|--|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Número de página con formato | 5 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sección | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Número de página | Página 5 de 8 |
| Posición de página vertical | 22,6 cm |
| <input checked="" type="checkbox"/> Número de línea | 12 |
| Columna | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contar palabras | 879 palabras |
| <input checked="" type="checkbox"/> Revisión ortográfica y gramatical | Errores |
| <input checked="" type="checkbox"/> Idioma | Español (España) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Firmas | Desactivado |
| Directiva de administración de información | Desactivado |
| Permisos | Desactivado |
| Control de cambios | Desactivado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bloq Mayús | Desactivado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sobrescribir | Insertar |
| Modo Selección | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Grabación de macros | Sin grabación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estado de la carga | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Actualizaciones de documento disponibles | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ver accesos directos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Control deslizante del zoom | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zoom | 90 % |

1.4. Configuración de opciones de autorrecuperación

Tiempo de autorrecuperación: Archivo>Opciones>Guardar



Opciones de Word

General
Mostrar
Revisión
Guardar
Idioma
Avanzadas

Personalice el modo en que se guardan los documentos.

Guardar documentos

Guardar archivos en formato: Documento de Word (*.docx)

Guardar información de Autorrecuperación cada 5 minutos

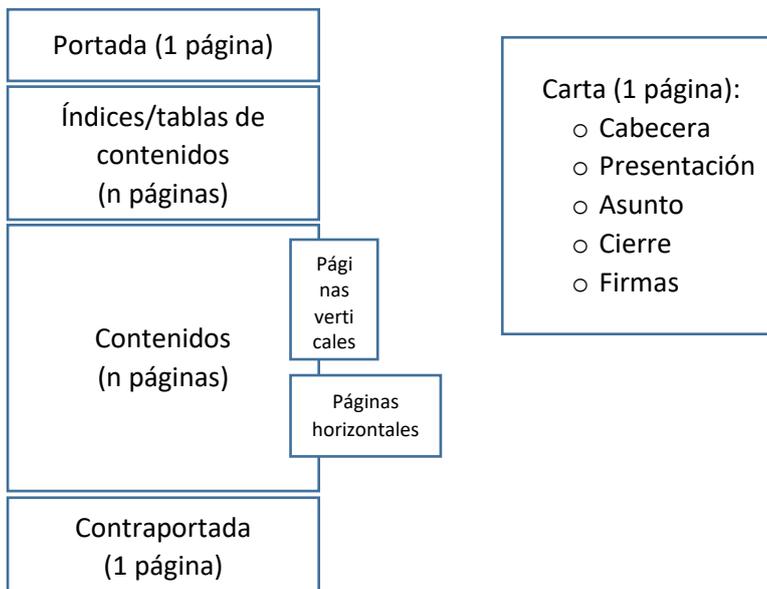
Conservar la última versión autoguardada cuando se cierra sin guardar

1.5. 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

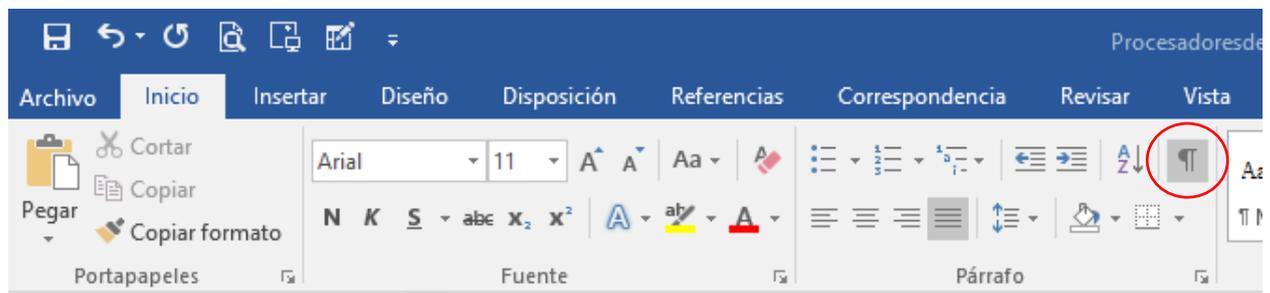
Documento estructurado, más o menos extenso (ej: Proyecto/Carta):



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

1.6. Visualización de caracteres no imprimibles

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



1.7. 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

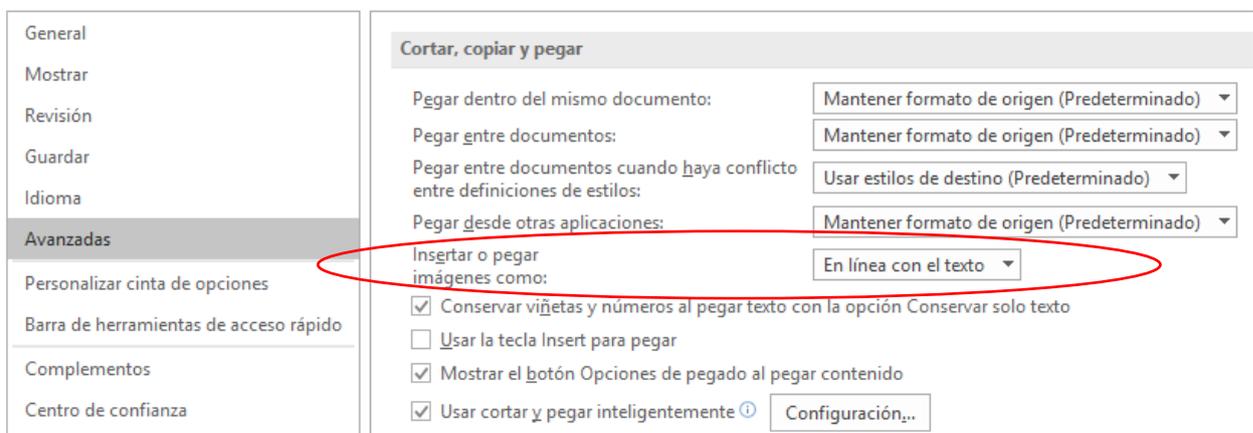


Truco.- Usar el “pegado especial...” para pegar **texto sin formato**, hipervínculos, imágenes, etc

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

Truco.- Se puede configurar el ajuste aplicado al incluir imágenes en el documento. Por defecto, se aplica “En línea con el texto”.

Opciones de Word



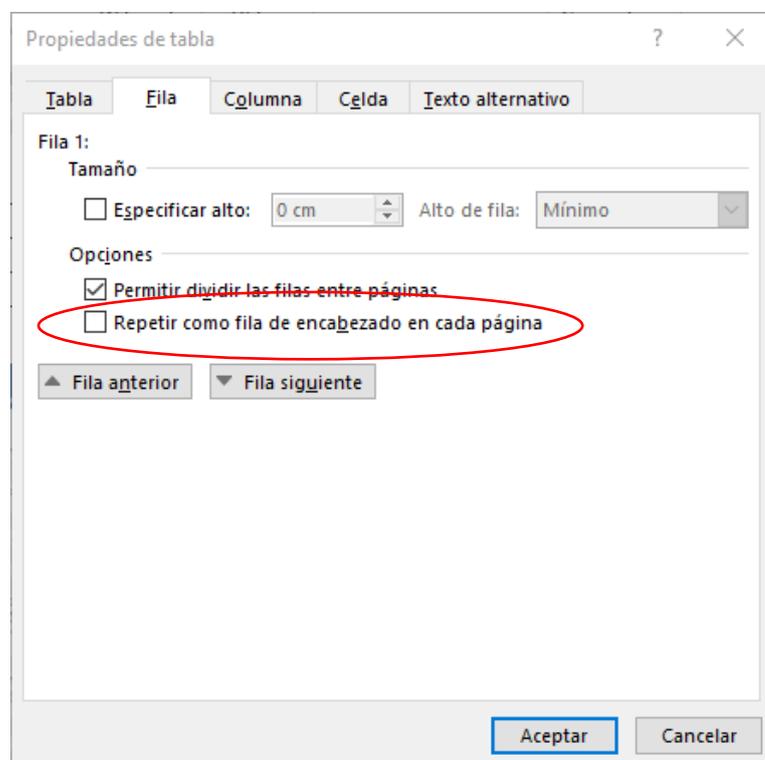
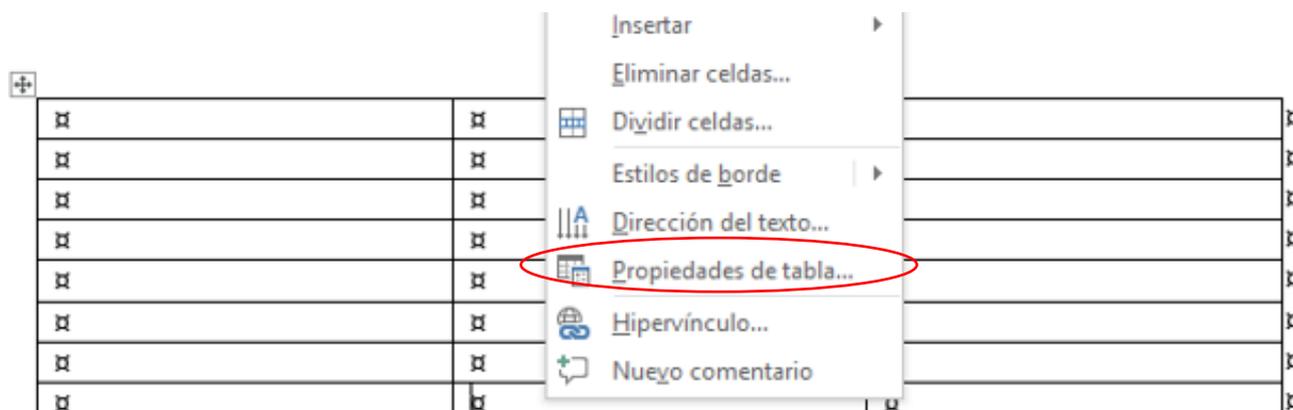
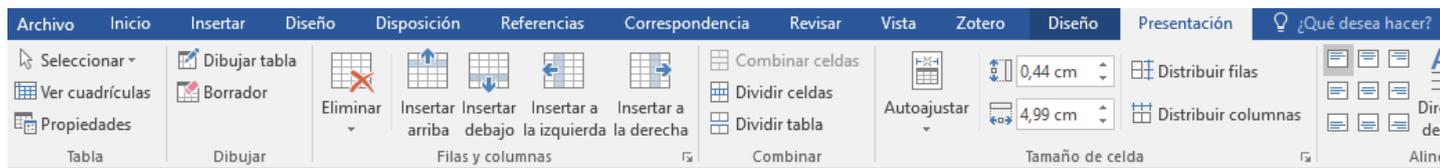
2. Dominio de imágenes, tablas, multivista y elementos flotantes

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)

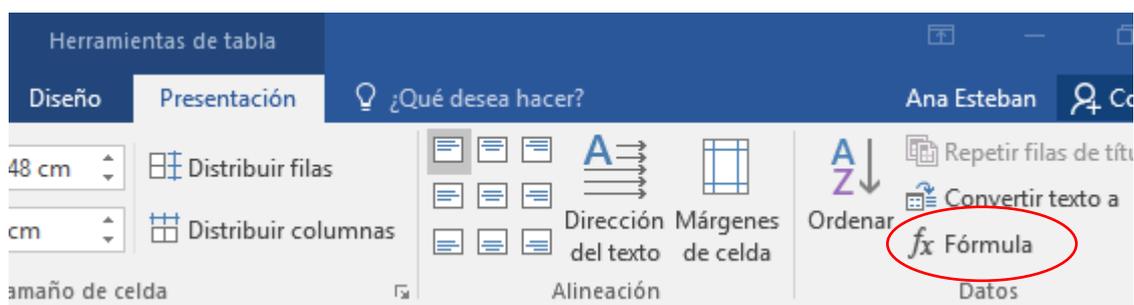
2.2. Trabajo con tablas

- 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

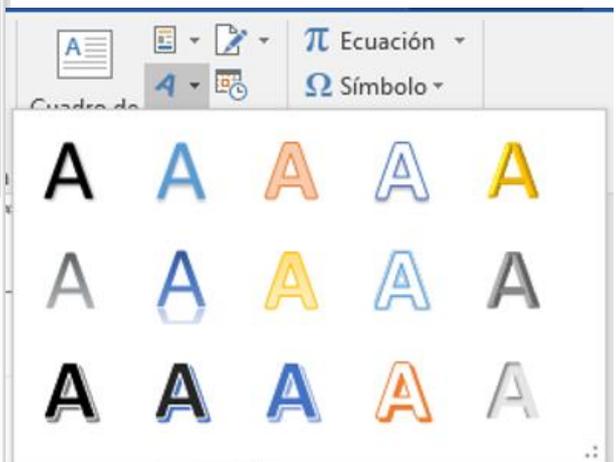
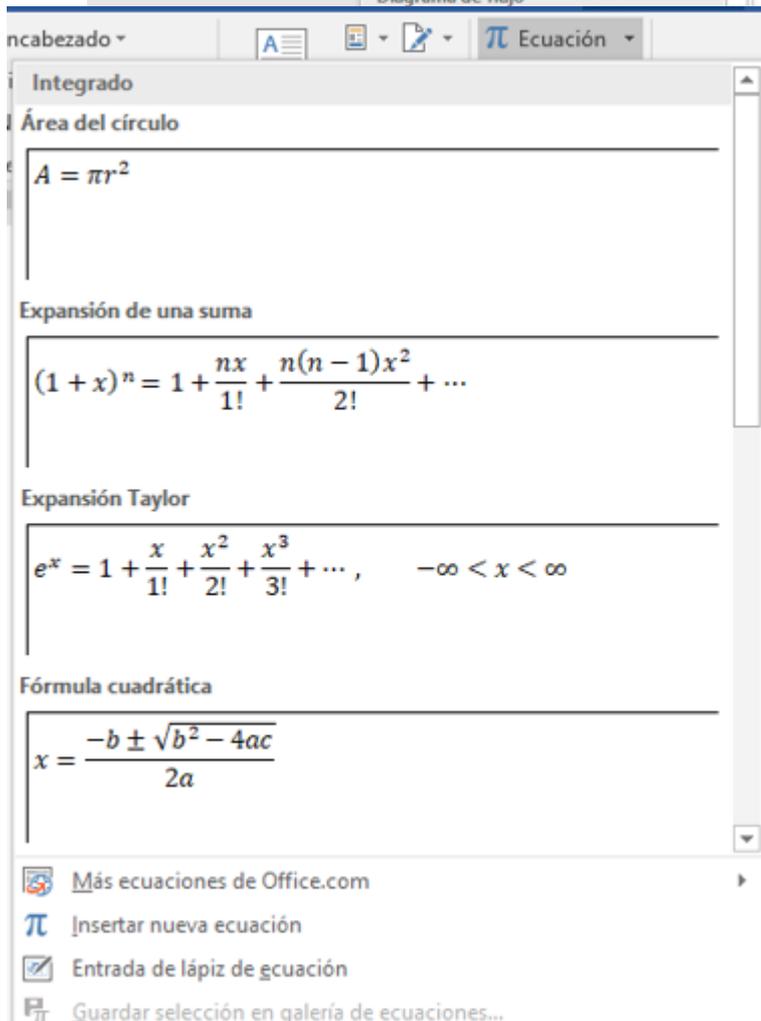
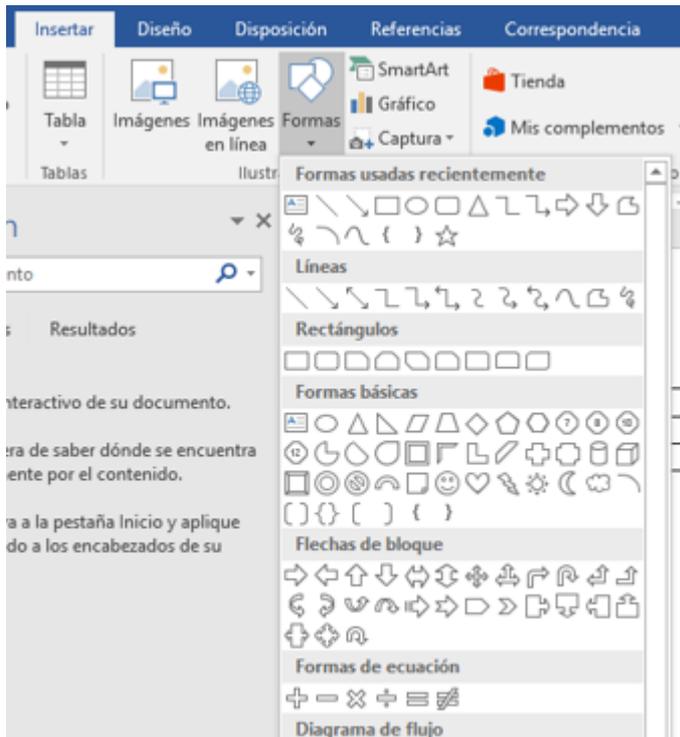


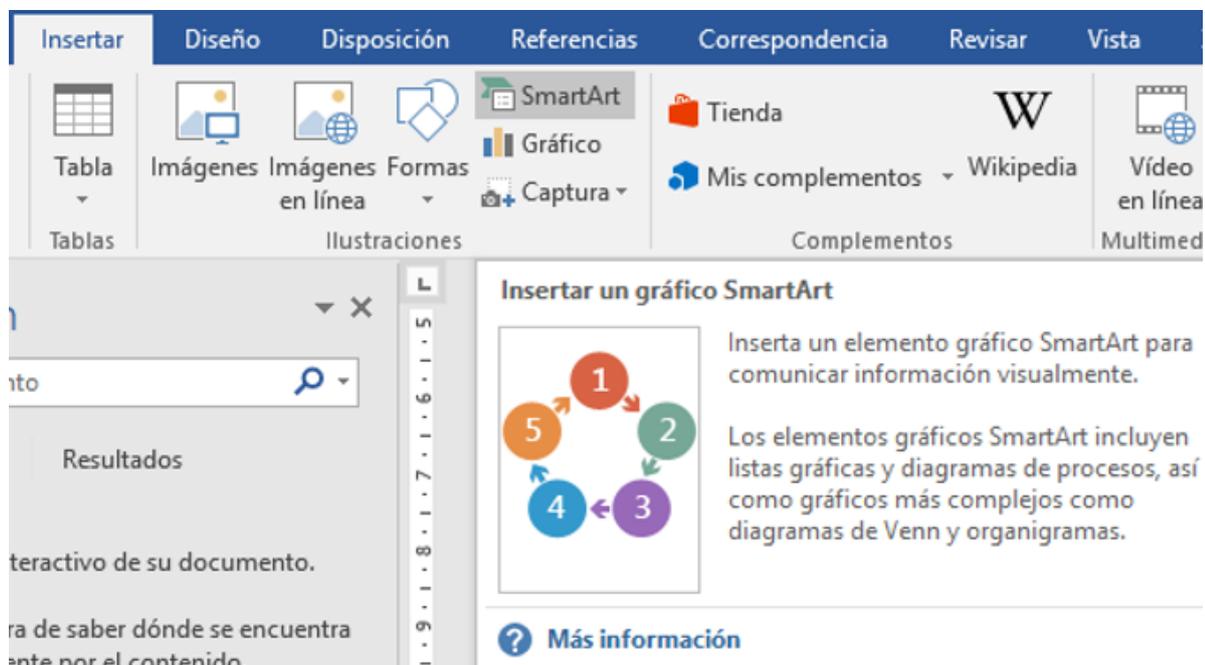
Truco.- Abrir multivista: **Ctrl**+**Alt**+**V**

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, ...





Agrupar, dar formato (texto y forma), permite componer grupos de elementos y gestionarlos como una unidad.

2.6. Uso de tablas rápidas para numerar ecuaciones

Para conseguir poner ecuaciones con su numeración, de forma rápida y automatizada, se consigue diseñando una tabla para guardarla en la galería de tablas rápidas.

Así se diseña una vez y se puede utilizar múltiples veces en diferentes documentos. Además, se van numerando automáticamente y permite hacer referencias cruzadas a dichas ecuaciones.

Finalmente, las ecuaciones quedarían así:

$$A = \pi r^2 \quad (1)$$

Texto correspondiente...

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

Texto bla, bla, bla...

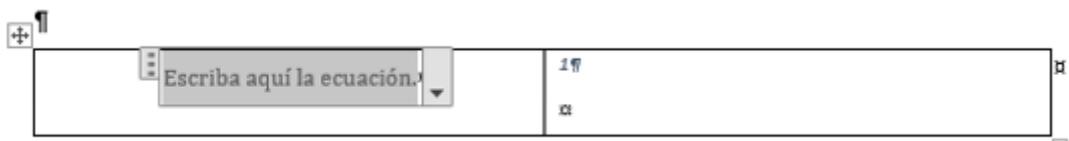
$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (3)$$

El proceso para **crear la tabla rápida** es el siguiente:

1. Insertar ecuación en un párrafo vacío:



2. Seleccionar ecuación y desde la cinta de opciones **Referencias>Insertar título**
3. En otro párrafo vacío, insertar una tabla de 1 fila x 2 columnas
4. Arrastrar en la primera celda la fórmula y en la segunda celda el título, en el que se ha omitido el rótulo, para evitar que salga "ecuación 1"

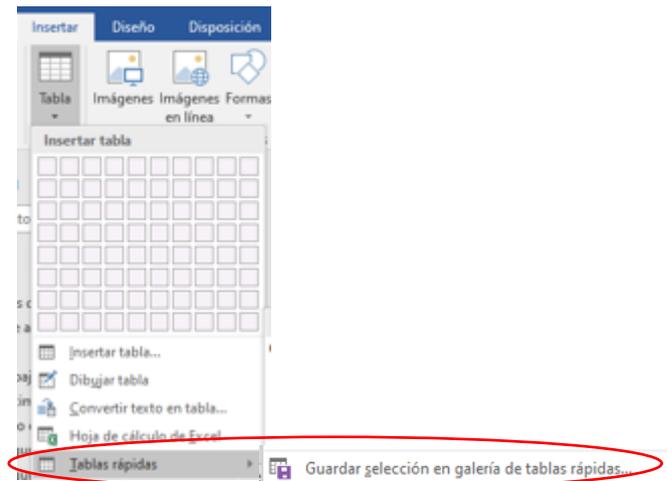


5. Ajustar la estética de tabla, por ejemplo: quitar bordes, ajustar ancho de columnas, justificación, acompañar con paréntesis la numeración del título, etc

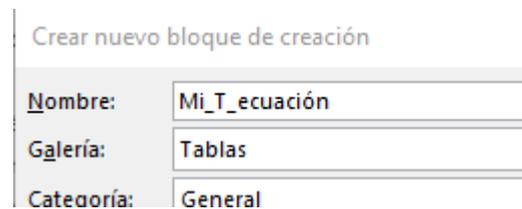
Escriba aquí la ecuación.□

(1)□ □

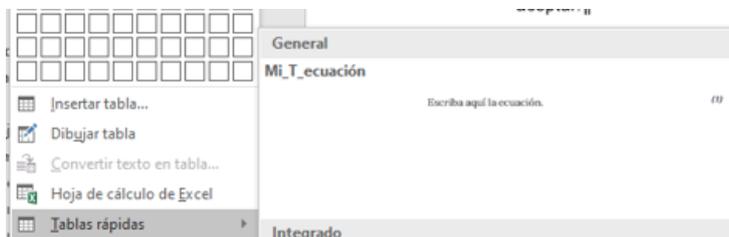
6. Seleccionar la tabla y desde **Insertar>Tablas rápidas** → seleccionar **Guardar selección en galería...**



7. Asignar un nombre a la tabla para ecuaciones y aceptar.



8. Ahora aparecerá en el listado de tablas rápidas y se podrá usar en cualquier documento.



9. Al seleccionar **Mi_T_ecuación**, solo falta incluir la fórmula. La numeración correlativa se pone sola.

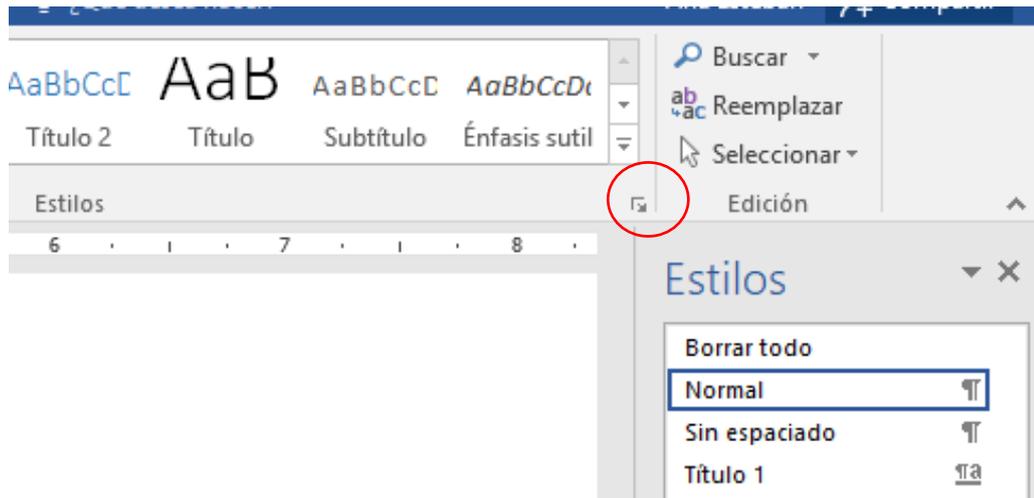
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (4)$$

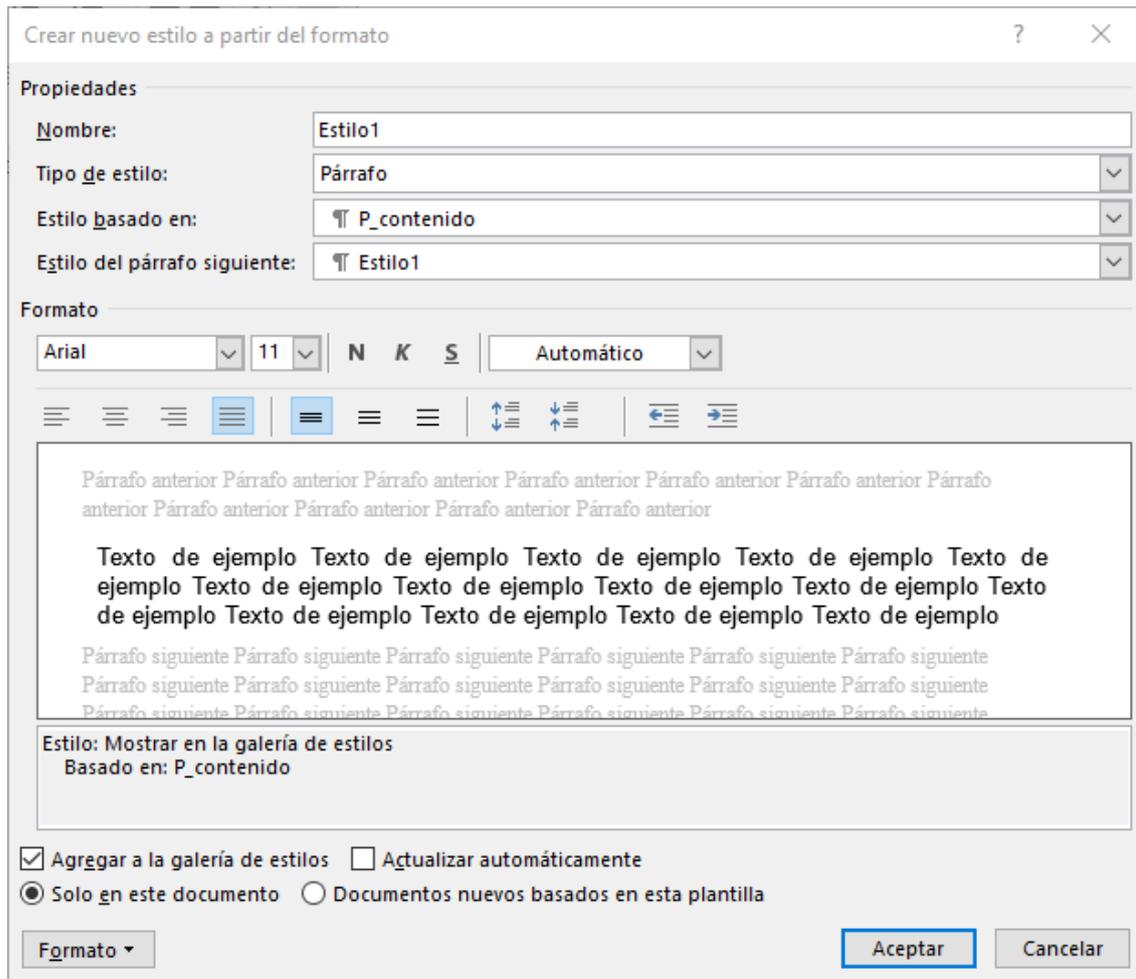
Nota.- si en algún momento las numeraciones no se actualizan al instante, no hay que preocuparse. Con **Ctrl** + **E** seleccionamos todo el documento y con **F9** se actualizarán todos los campos especiales, incluidos los títulos, referencias cruzadas y muchos más.

3. Personalización de estilos, páginas y navegación

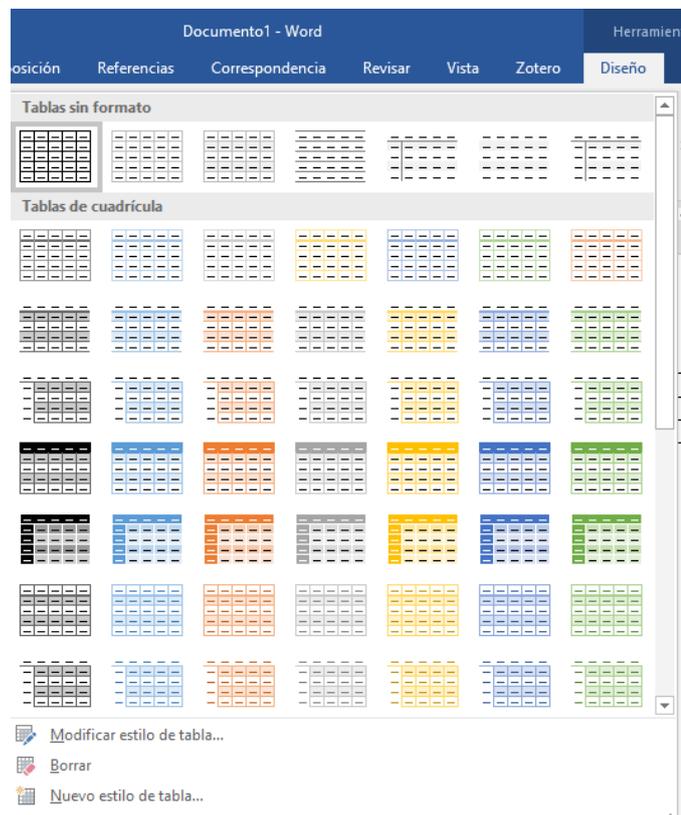
3.1. Trabajo con estilos de carácter y de párrafo.

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





Estilos de tablas:



Estilos de tablas personalizados, al seleccionar “Nuevo estilo de tabla”

Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre:

Tipo de estilo:

Estilo basado en:

Formato

Aplicar formato a:

Calibri (Cuerpo) 11 N K S Automático

½ pto Automático Sin color

| | Ene. | Feb. | Mar. | Total |
|-------|------|------|------|-------|
| Este | 7 | 7 | 5 | 19 |
| Oeste | 6 | 4 | 7 | 17 |
| Sur | 8 | 7 | 9 | 24 |
| Total | 21 | 18 | 21 | 60 |

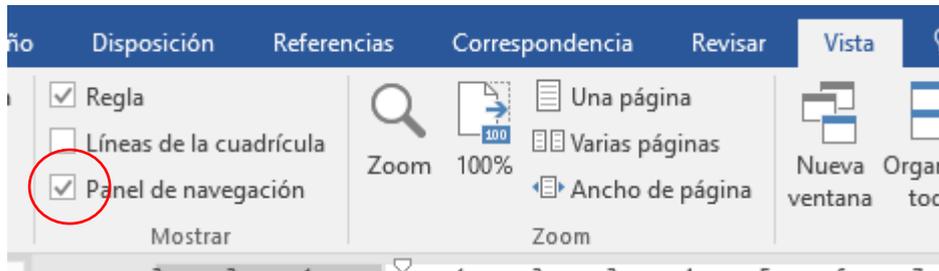
Interlineado: sencillo, Espacio
Después: 0 pto, Prioridad: 100
Basado en: Tabla normal

Solo en este documento Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato

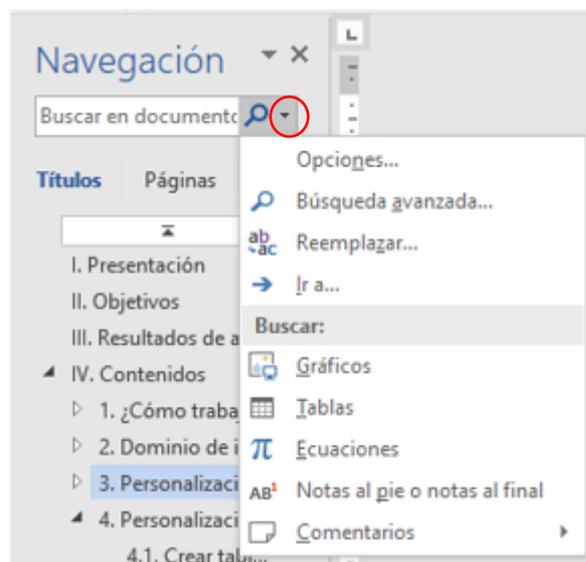
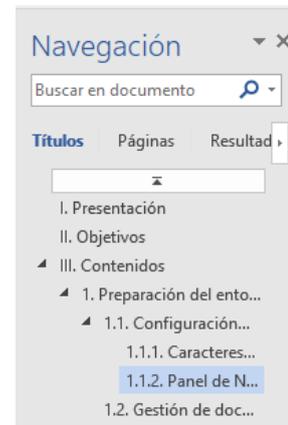
3.2. Navegación en el documento de texto.

Panel de Navegación

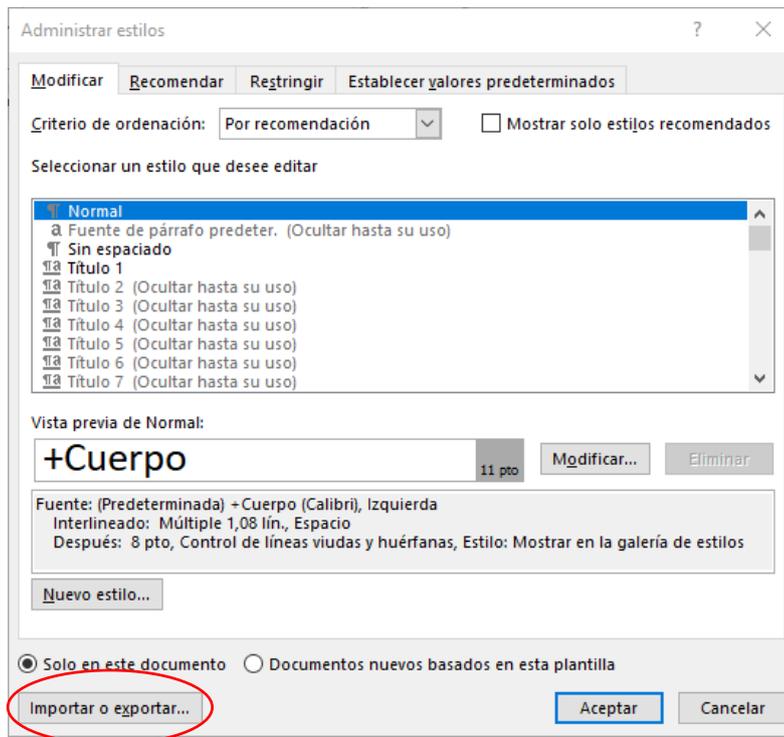


Permite:

- 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 y navegable
- Buscar y navegar por imágenes, tablas, ecuaciones, etc

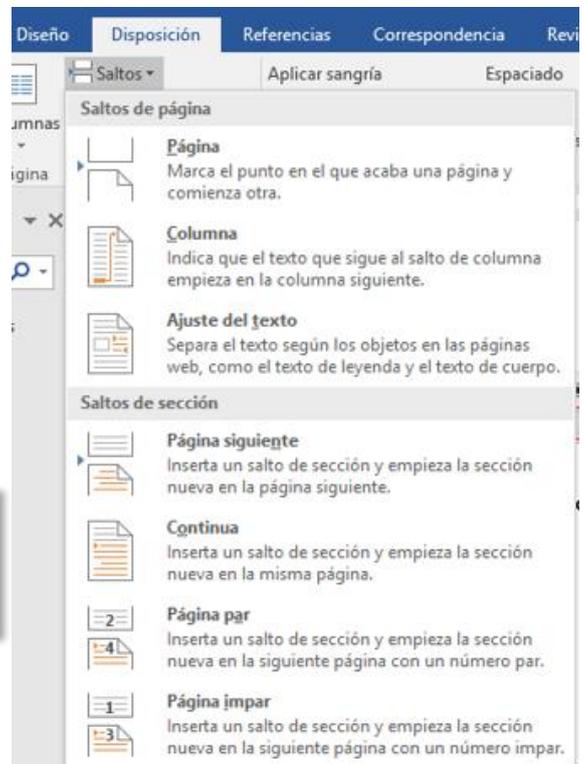
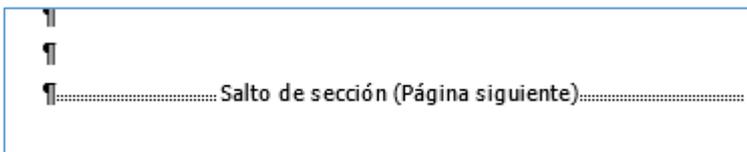


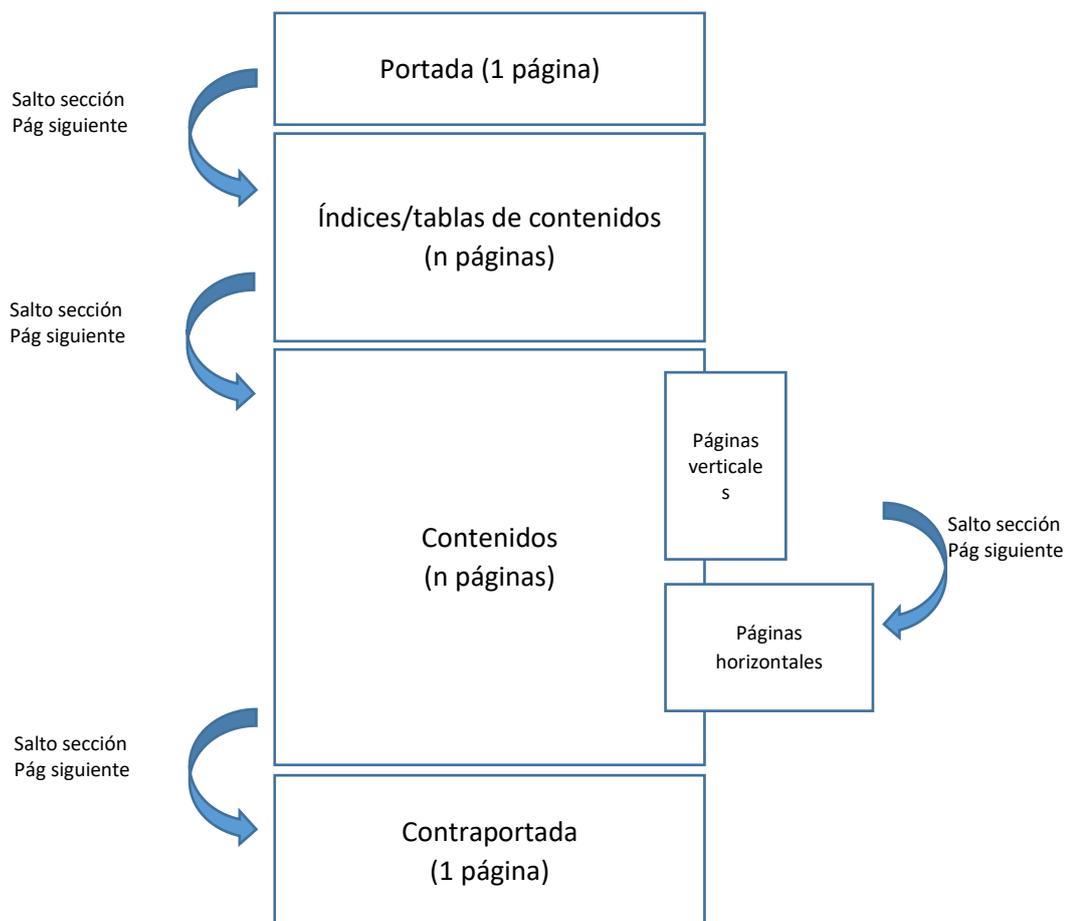
3.3. Importación/reutilización de estilos de otros documentos



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

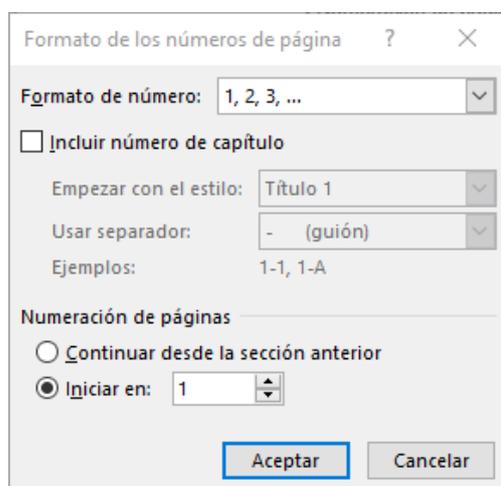
- Diseño de página
- Uso de saltos
- Uso de secciones
- Trabajar con páginas de diferentes tamaños





3.5. Personalización de encabezados/pies de página

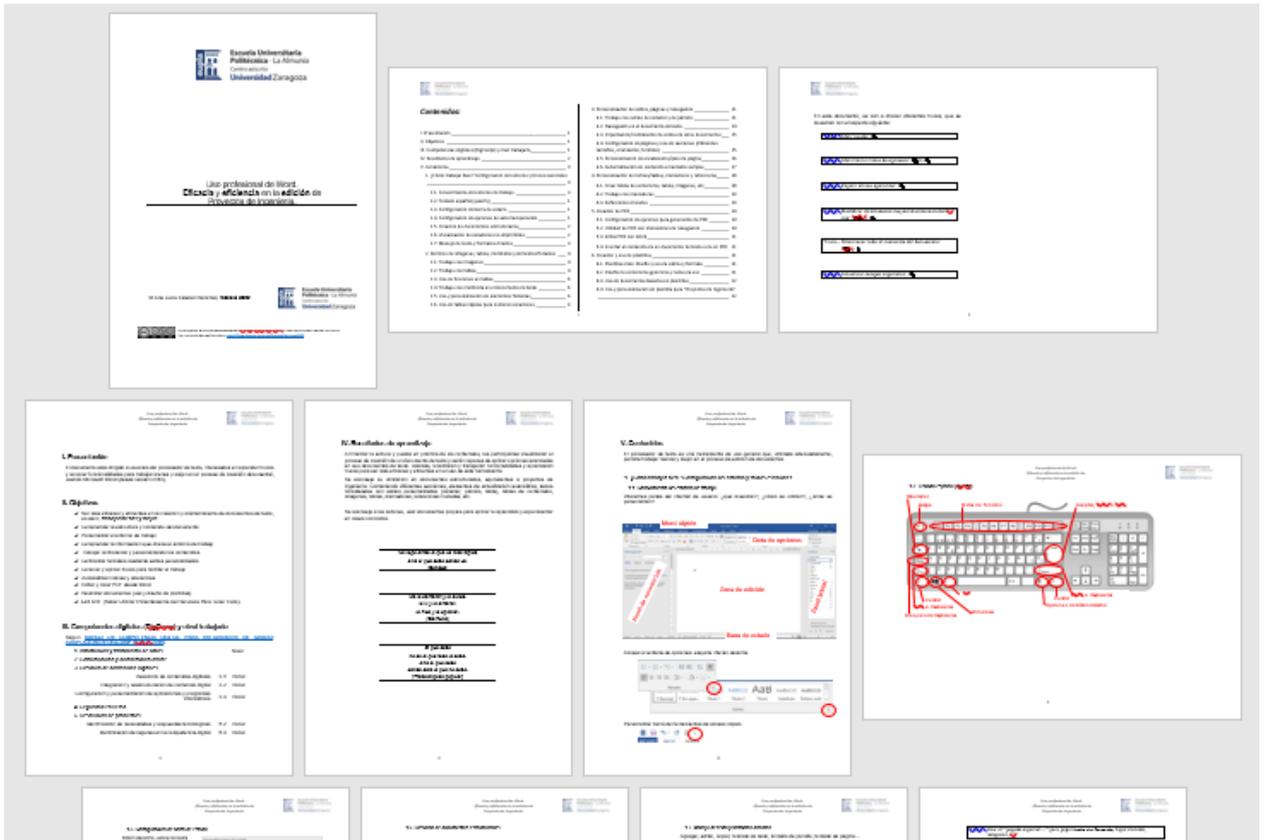
- Personalizar encabezados y pies de páginas
- Numeración de páginas, personalización



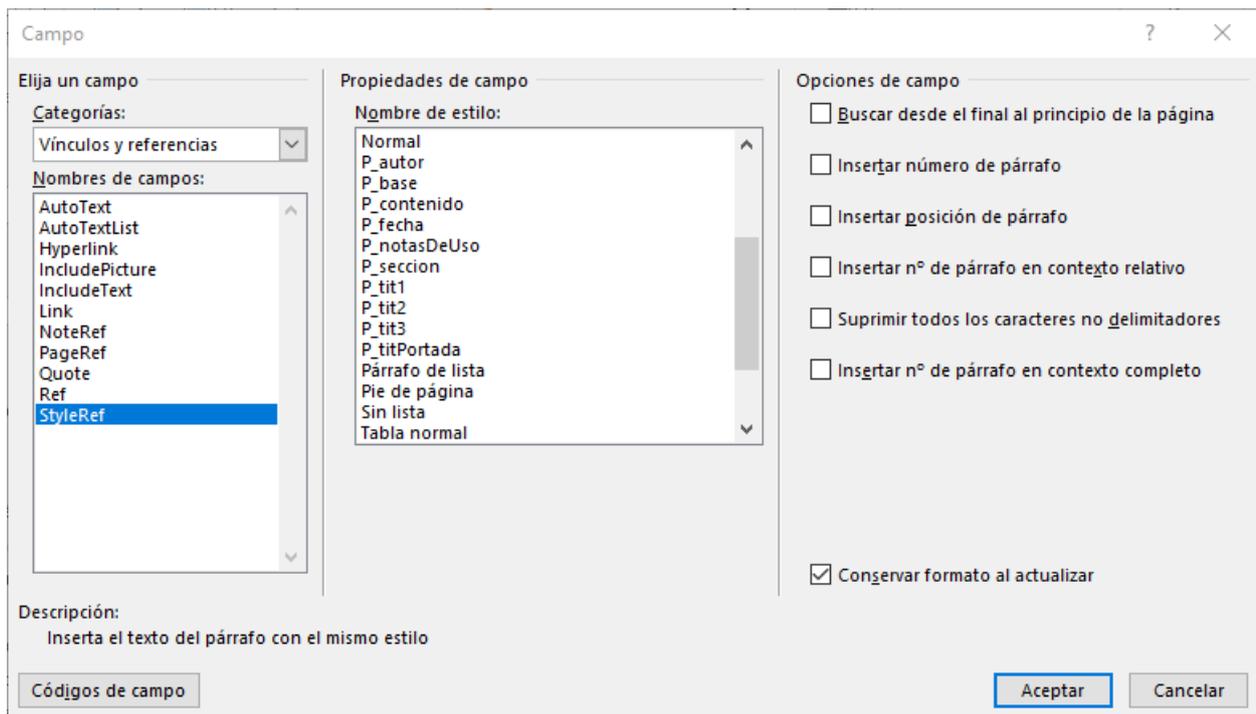
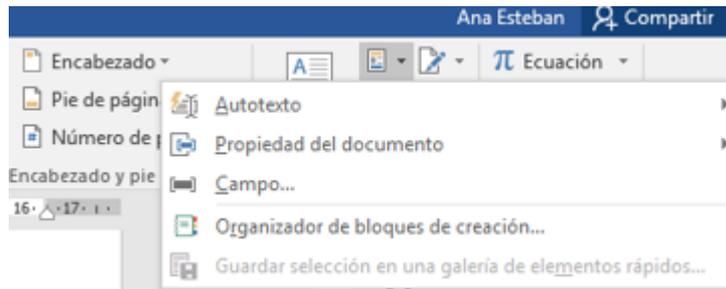
El uso de secciones permite crear la estructura del documento.

Las secciones se pueden configurar para mostrar sus páginas con una estética diferente a las páginas de otras secciones del mismo documento.

Por ejemplo:



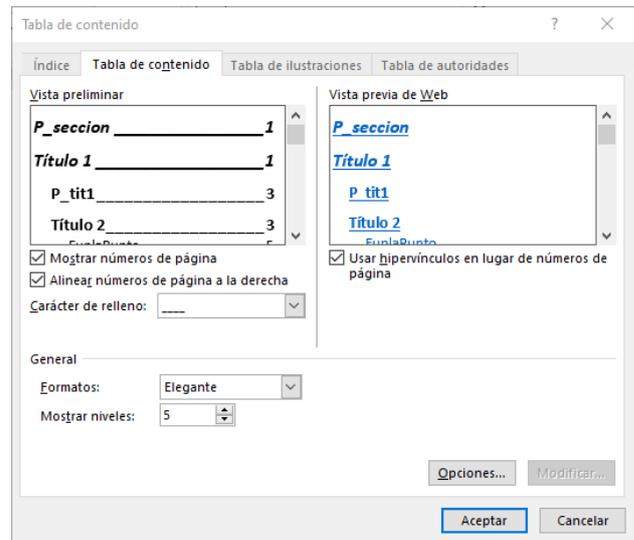
3.6. Automatización de contenidos mediante campos



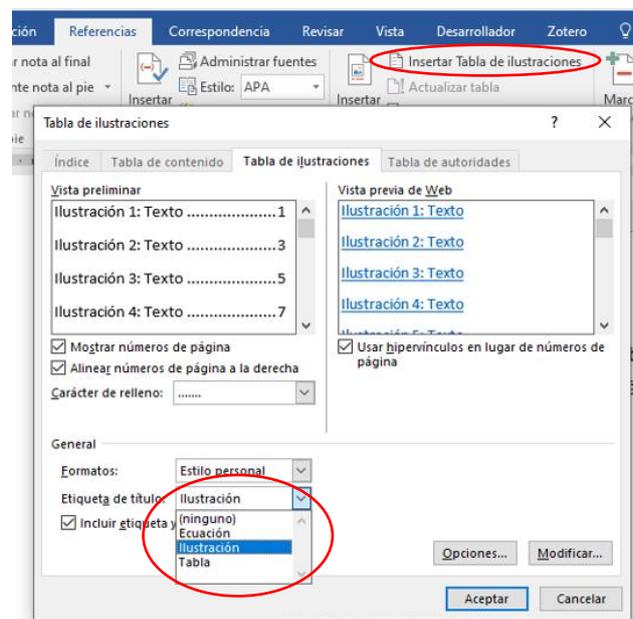
4. Personalización de índices/tablas, marcadores y referencias

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

- Creación de tablas de contenidos

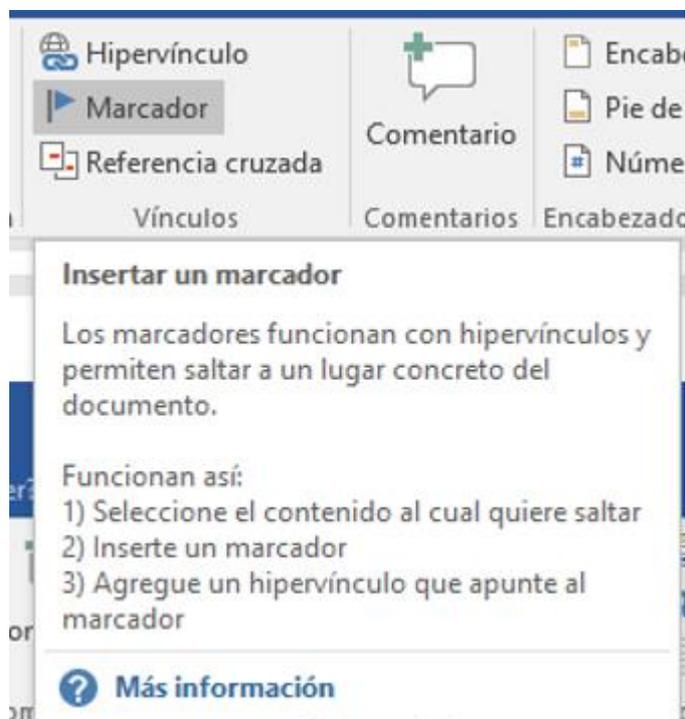


- Creación de tablas de ilustraciones, tablas, ecuaciones
- Creación de tablas personalizadas: gráficos, planos, fotografías, etc



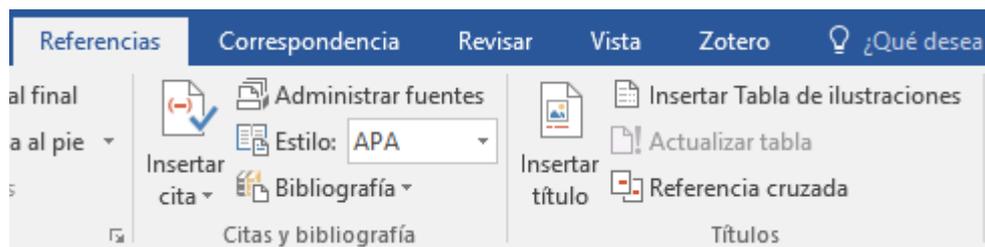
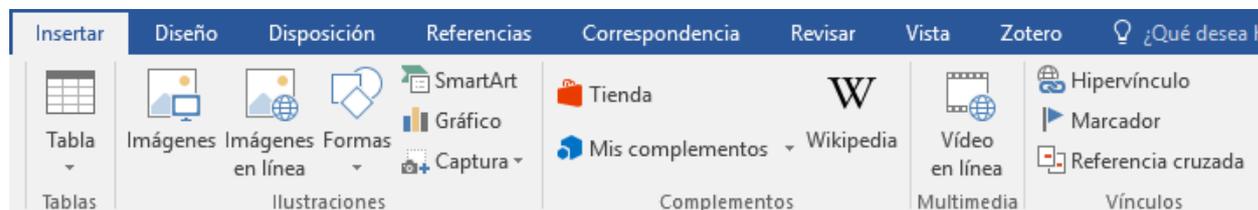
4.2. Trabajo con marcadores

- Insertar marcadores
- Editar marcadores



4.3. Referencias cruzadas

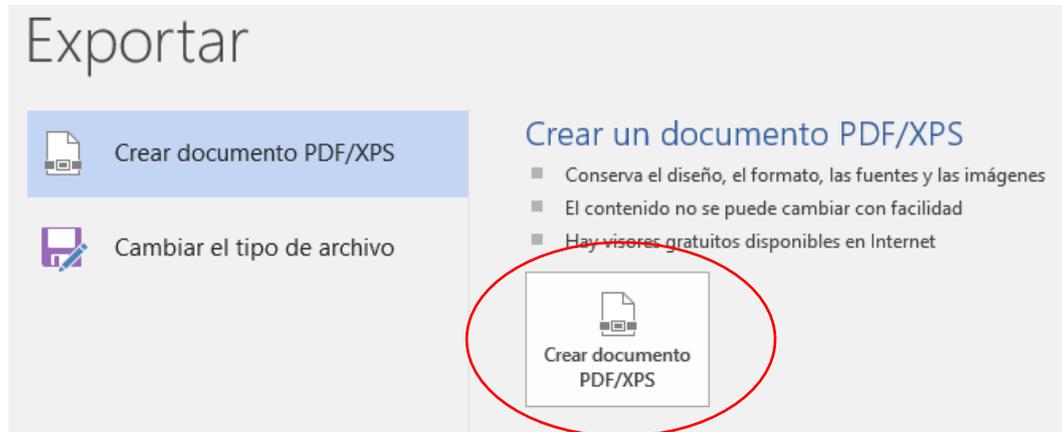
- Insertar y actualizar referencias cruzadas
- Personalización automática de encabezados mediante campos vinculados a estilos
- Actualización de campos (**F9**)



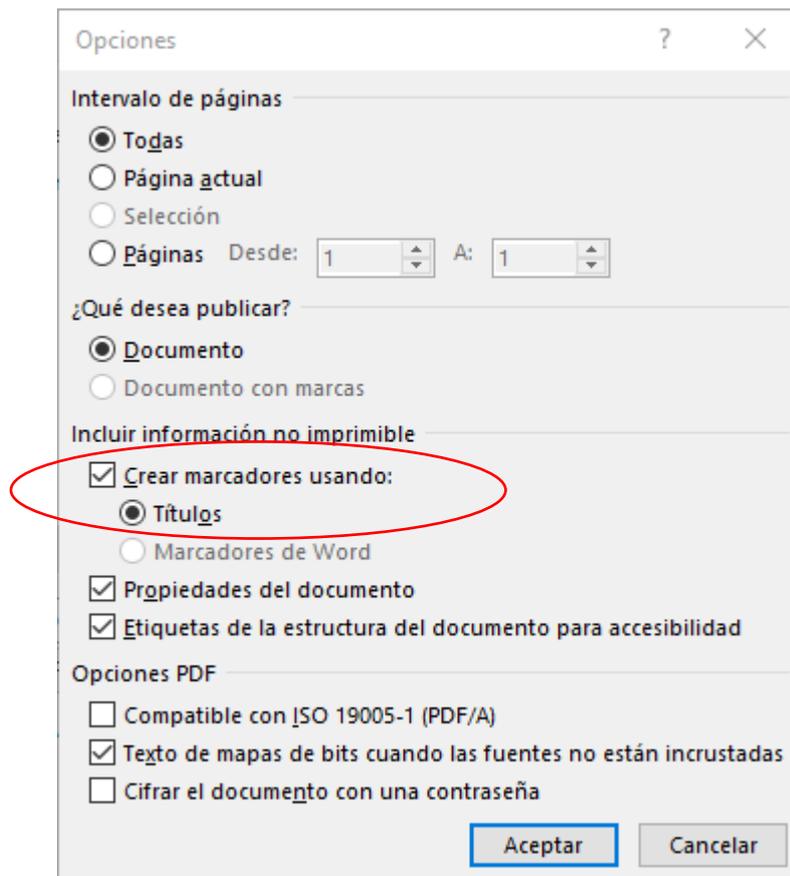
5. Creación de PDF

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

5.3. Editar PDF con Word

Desde Archivo>Abrir, se selecciona el PDF a editar.

Word comienza un proceso de conversión y dependiendo del contenido y estructura del PDF, el resultado es mejor o peor.

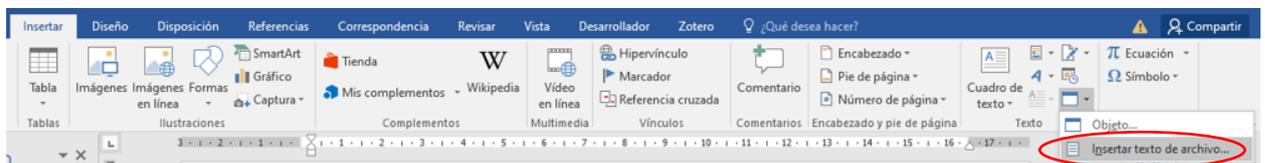
Los PDF cuyo contenido es texto, los abre bastante bien.

Los PDF cuyo contenido es imagen, aunque parece texto, no los abre bien.

Si el resultado es aceptable, se guarda con extensión docx.

5.4. Insertar el contenido de un documento de texto o de un PDF

Situar el cursor en el punto de inserción y desde la cinta de opciones **Insertar**, en el grupo de herramientas de Texto, despliega las opciones de objeto → **“Insertar texto desde archivo”**



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>