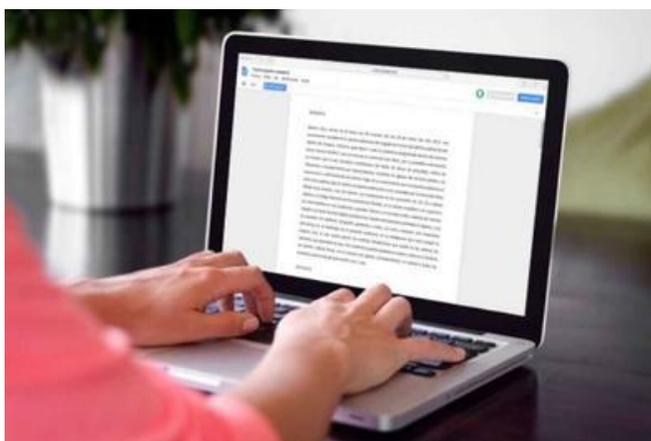




Capacitación de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestión de Archivos de Texto

Antología
Primer Periodo



Autor:

Mtro. Mario Alejandro Rodríguez Ramón

2024

Contenido

Planeación de documentos	3
Tipos de textos y sus características	4
Planeación de documentos.....	11
Procesador de textos.....	14
Uso del procesador de textos	15
Creación y edición de documentos.....	16
Ingresar y salir de Microsoft Word.....	16
Crear un documento	16
Interfaz del Microsoft Word	17
Escribir y editar textos.....	18
Numeración y viñetas.....	21
Alineación y espaciado.....	22
Aplicar estilos y temas.....	23
Herramientas de inserción	25
Portada	25
Ilustraciones	25
Vínculos	33
Encabezado y pie de página	35
Texto	35
Símbolos	38
Tablas.....	40
Páginas web consultadas	41

Planeación de documentos



Tipos de textos y sus características

Un texto es un documento escrito que nos permite registrar información y que se puede incluir dentro un tipo o categoría, según su propósito, estructura y características particulares.

Existen diferentes categorías para su clasificación. Algunos textos pueden encajar en varias de ellas. Por ejemplo, podemos dividir a los textos entre literarios y no literarios, digitales o manuscritos, etc.

Estos son los 15 tipos de texto más habituales y sus principales características.

Tipo de texto	Características
Narrativo	Texto literario, normalmente escrito en prosa y que narra una historia. Su estructura habitual suele ser: inicio, nudo y desenlace.
Lírico	Texto literario que expresa emociones y sentimientos. Suele incluir ritmo y la poesía es uno de los géneros más habituales.
Dramático	Texto literario cuyo objetivo es la representación teatral. Suelen incluir diálogos y dividirse en actos y escenas.
Descriptivo	Texto que describe cualquier cosa: objetos, paisajes, personas, situaciones, etc.
Expositivo	Texto destinado a la exposición de ideas, conceptos o conocimiento. Se dividen en divulgativos y especializados.
Argumentativo	Texto que busca la expresión de opiniones de forma argumentada. A menudo incluyen diferentes puntos de vista.
Informativo	Texto que busca trasladar un dato o información determinada. Su medio natural es el periodismo.
Científico	Texto que presenta avances, resultados o descubrimientos fruto de la investigación científica. Destacan por su rigurosidad.
Técnico	Texto que aporta información sobre un proceso específico. Es habitual en manuales, instrucciones, etc.
Publicitario	Texto que busca persuadir al lector para que realice una acción determinada. Utilizado en la creación de eslóganes y anuncios.
Jurídico	Texto que presenta normas jurídicas, leyes o reglamentos de toda clase. También el incluido en sentencias y contratos.
Normativo	Texto que incluye normas no jurídicas, pero destinadas a influir en el comportamiento de sus receptores.
Administrativo	Texto que informa sobre la organización propia de una determinada institución o entidad administrativa.
Epistolar	Texto cuyo objetivo es la comunicación individual entre personas. Es el habitual en cartas, emails o mensajes en RRSS.
Digital	Texto en soporte digital. Se dividen a su vez en multimodales (como los hipertextos o los textos multimedia) y también intertextuales.

A continuación, se detallan los tipos de texto más usados por los estudiantes:

Texto narrativo

Se refiere a toda suerte de relatos de ficción o relatos simbólicos. En este tipo de textos pueden usarse de manera combinada recursos literarios como la descripción, los diálogos, etc.

Su estructura suele responder a un inicio, desarrollo, nudo y desenlace. Entre los géneros más usuales de los textos literarios narrativos tenemos los siguientes:

- Novela
- Cuento
- Leyenda
- Fábula
- Anécdota
- Mito

Texto expositivo

Son aquellos textos que buscan exponer información, ideas y conceptos de manera clara al lector, sea desde una perspectiva general o especializada. Como ejemplo podemos nombrar a las diferentes entradas de una enciclopedia. Existen al menos dos tipos de texto expositivo: el divulgativo y el especializado.

El propósito fundamental de los textos expositivos es transmitir información, es decir, aportar un conjunto de conocimientos claros y directos sobre a una amplia lista de contenidos generales o específicos.

Estructura de los textos expositivos

La estructura de los textos expositivos está formada, como para la mayoría de los textos, por introducción, un desarrollo y conclusiones.

- ***Introducción:*** donde se da a conocer el tema que será abordado, el enfoque que se empleará y los puntos o aspectos de mayor interés.
- ***Desarrollo:*** parte del texto en el cual se expone, de manera clara y ordenada, la información relativa al tema que se está abordando.
- ***Conclusión:*** síntesis de la información presentada donde se destacan los aspectos más relevantes del tema.

Características del texto expositivo

Los textos expositivos se diferencian y caracterizan de los demás textos principalmente por su estructura para organizar la información y estilo de redacción. Las principales características son:

- La redacción del texto es objetiva.
- Se escribe en tercera persona.
- Hace uso de un lenguaje claro y preciso.
- Se apoya en el uso de recursos como los conectores, la comparación o la enumeración, para facilitar la fluidez discursiva.

Todos los textos son susceptibles de presentar distintas modalidades textuales (expositiva, argumentativa, científica, entre otras), dependiendo del tema, de la intención y de los recursos de que se valga su autor para escribirlo. Esto quiere decir que en el desarrollo de un texto puede estar presente una diversidad de modalidades textuales.

Ejemplos de textos expositivos:

Texto expositivo	Características
Texto escolar	Un texto escolar es un ejemplo de texto expositivo que proporciona información estructurada y objetiva sobre un tema específico, diseñado para educar y facilitar la comprensión de los estudiantes.
Texto universitario	Ofrece información detallada y estructurada sobre temas académicos o científicos, con el propósito de informar y explicar de manera clara y objetiva.
Ensayo	El ensayo es un ejemplo de texto expositivo que presenta el análisis y la reflexión del autor sobre un tema específico.
Reseña bibliográfica	La reseña bibliográfica hace una visión general y crítica sobre una obra literaria, proporcionando información sobre su contenido, autor y contexto, así como una evaluación de su relevancia y calidad.
Artículo de revista	Presenta información objetiva y detallada sobre un tema específico, utilizando una estructura organizada y ejemplos concretos para respaldar las afirmaciones.
Resumen	El resumen realiza una síntesis concisa y objetiva que condensa las ideas principales y elimina detalles irrelevantes.
Reseña biográfica	Una reseña biográfica es un texto expositivo que presenta de manera objetiva la vida de una persona, destacando sus logros, experiencias y contribuciones significativas.
Folleto	Es un documento impreso que presenta información concisa y clara sobre un tema específico para informar al lector de manera breve y objetiva.

Texto argumentativo

El texto argumentativo es aquel que sirve para expresar opiniones, ideas y posturas sobre un tema en particular, con el objetivo de persuadir al lector.

Para ello, se vale de diferentes tipos de argumentos, como argumentos inductivos, deductivos, de autoridad, de probabilidad, de razonamiento lógico, argumentos afectivos, entre otros.

Estos tipos de textos son ampliamente utilizados en el ámbito periodístico, científico, judicial, filosófico y publicitario. A veces pueden combinar ciertas características del texto expositivo para presentar temas de interés general de una forma objetiva.

Los textos argumentativos también pueden emplearse en conversaciones, exposiciones y debates para convencer a otros sobre nuestro punto de vista, o sobre la verdad o falsedad de un asunto.

Características del texto argumentativo

- Tiene una finalidad comunicativa, transmitir una postura u opinión que se apoya en una serie de fundamentos que versan a su favor o en su contra.
- El uso del texto argumentativo está muy extendido en el área académica, pues permite establecer debates y discutir diferentes posturas sobre un tema de investigación.
- El texto argumentativo sirve para demostrar un hecho, convencer acerca de un asunto o hacer cambiar de opinión al lector.
- Su contenido se estructura en tres partes: introducción, argumentación y conclusión.
- Es recurrente el uso de conectores textuales que permiten enlazar la información entre partes de forma coherente. Algunos ejemplos son: por tanto, en consecuencia, sin embargo, etc.
- Los argumentos en los que se apoya deben ser coherentes con las ideas que se defienden en la tesis, es decir, con la postura que el autor toma acerca del tema.

Texto argumentativo	Características
Textos publicitarios	Los textos de publicidad tienen como objetivo persuadir al público y generar una respuesta mediante la presentación de algunos argumentos. Algunas publicidades están destinadas al público en general y otras a grupos más específicos.
Textos científicos y académicos	<ol style="list-style-type: none">a) Son textos que suelen incluir la opinión de un experto, especialista u organización especializada en un tema o área de estudio, tales como tesis, ensayos, artículos de investigación o ponencias. Hacen un amplio uso de los argumentos de autoridad.b) Tesis. Es un trabajo de investigación que consiste en comprobar la veracidad o falsedad de la hipótesis planteada por el investigador.c) Ensayos. Textos que abordan diversos temas como literarios, políticos, sociales, económicos, científicos, entre otros. Se

	<p>caracterizan por su subjetividad al exponer las ideas, propuestas o sentimientos del autor que, muchas veces, trata de influenciar la opinión de sus lectores.</p> <p>d) Artículo de investigación. Texto que expone el resultado de una investigación y que puede ser puesto a prueba por otros expertos para debatir los resultados.</p> <p>e) Ponencias. Son exposiciones en las que se presentan los resultados de un trabajo o temas de interés para un grupo de personas.</p>
Textos periodísticos	<p>Los textos periodísticos son de tipo argumentativo y expositivo simultáneamente. En periódicos y revistas existen espacios dedicados a los artículos de opinión y editoriales, donde un autor puede dar a conocer su experiencia e impresiones sobre algo.</p> <p>a) Artículo de opinión. El autor expone su experiencia para justificar su opinión, mediante el uso de argumentos de experiencia personal.</p> <p>b) Editorial. Este texto expone la postura de un medio de comunicación ante un tema o situación actual. Acostumbra a hacer uso de diferentes tipos de argumentos.</p>
Cartas de recomendación	<p>Son textos en los que se expone una opinión positiva y otros argumentos a favor de una persona para destacar sus habilidades, aptitudes y virtudes. Utiliza argumentos para fundamentar por qué se hace la recomendación. Habitualmente se utilizan en la búsqueda de empleo.</p>
Textos legales	<p>Textos que se basan en reglamentos y restricciones aprobados por las autoridades legales de un país o institución. Comprenden las bases legales sobre las que se exponen los hechos y una petición que se dirige al tribunal para que considere el caso. Puede tratarse de una demanda, una sentencia o una apelación.</p>

Texto informativo

El texto informativo es aquel que proporciona conocimiento sobre un acontecimiento, asunto o tema. Se encuentra, por lo general, en periódicos, revistas, enciclopedias o manuales.

La función principal de un texto informativo es, como indica su nombre, informar, dar a conocer algo. Para ello, presenta un hecho real de la forma más objetiva posible, y contiene ideas ordenadas, claras y bien explicadas que le permiten al lector un mejor entendimiento de la realidad mostrada.

Los textos informativos se caracterizan por describir situaciones reales, con un lenguaje sencillo y conciso, y un vocabulario adecuado a la temática del texto, para que todo tipo de lector pueda percibir lo expuesto.

Los textos informativos se estructuran, en general, en tres partes, con una introducción, desarrollo y conclusión (aunque hay textos informativos donde esto no se cumple de igual forma, como los manuales de instrucciones).

Tipos de textos informativos

Existen dos grandes categorías de textos informativos: divulgativos y especializados.

Divulgativos

Son un tipo de texto informativo en el cual se expone un tema de interés general. Se caracteriza por utilizar un vocabulario accesible a todo tipo de público; de esta forma la información llega al mayor número de personas posible. Ejemplos de textos divulgativos son:

- Noticias.
- Libros escolares.
- Folletos informativos.
- Enciclopedias.
- Biografías.
- Manuales de instrucciones de artefactos comunes.
- Receta de cocina
- Entrada de diccionario, entre otros.

Especializados

Este tipo de textos informativos se caracterizan por tratar un tema dirigido a un público específico, que maneja cierto nivel de conocimiento y comparte un vocabulario técnico o académico. Ejemplos de textos especializados son:

- Informes técnicos
- Manuales de procedimientos
- Artículos científicos
- Tesis de grado
- Manuales de instrucciones de maquinaria industrial
- Información financiera o contable, entre otros.

Textos digitales

Mención aparte merecen los textos digitales, ya que suponen un nivel de complejidad diferente debido a sus modos de producción, sus soportes y los modos de lectura que promueven. Es decir, los textos digitales usan diferentes códigos, pero mantienen las mismas estructuras de lenguaje.

Así, por textos digitales se entiende toda clase de textos que se usan en la web, y estos pueden tener fines literarios y no literarios (como los textos convencionales), pero también van más allá.

Los textos digitales no se limitan a ofrecer información directa o a facilitar la comunicación interpersonal, sino que también realizan funciones como indexación en los motores de búsqueda, enlaces, lenguajes de programación, etc.

Existen diversos tipos de textos digitales, entre los que podemos mencionar:

Textos digitales unimodales

Son aquellos que han sido escritos o digitalizados en un procesador específico para ello y que se reconocen por las siglas de la extensión (doc, pdf, rtf, etc.).

En realidad, estos textos solo difieren de los textos impresos en su soporte digital. Su contenido y uso se concibe como el de un texto impreso convencional y es leído de esa forma (lectura diacrónica), a pesar de estar digitalizados. De hecho, no requieren ser leídos en línea, aunque se puedan encontrar en internet y descargarse desde allí.

Textos digitales multimodales

Los textos multimodales son aquellos que usan editores en línea y/o editores multimodales (es decir, que integran diversas funciones). Se pueden clasificar en dos tipos:

- a) Multimedia. Abarcan variedad de textos con funciones múltiples integradas como imagen, vídeo y audio. Se incluyen en este tipo las presentaciones digitales, los cibertextos, la ciberliteratura, etc.
- b) Hipertextos. Los hipertextos son aquellos textos digitales concebidos específicamente para la web y sus potencialidades. Por definición, los hipertextos rompen la linealidad del discurso escrito al conectar el texto con otros por medio de vínculos o enlaces (links). Un texto en la pantalla actúa así como una célula digital que hace un cuerpo con otros textos enlazados. Los hipertextos se expresan a través de:
 - La Wiki: hipertextos con contenidos que provienen de diferentes colaboradores;
 - Las células informativas: publicaciones de noticias inmediatas con enlaces a recursos multimedia;
 - Los motores de búsqueda e índices temáticos;
 - Los editores;
 - El HTML.
 - Intertextos

Los intertextos son aquellos que facilitan la comunicación interpersonal y el intercambio de contenido e información, lo que implica que el lector es a la vez generador de contenido. En el ámbito del mundo digital, los intertextos se pueden agrupar según la generación de la web. Veamos:

Intertextos de la web 2.0 o web social:

- Correo electrónico;
- Chats;
- Foros;
- Páginas web interactivas;
- Plataformas educativas;
- Redes sociales;
- Repositorios para lectura compartida: bibliotecas digitales, servidores tube (vídeos), servidores de imágenes, intercambios de documentos (Scribs), etc.;
- Blogger y word press.

Intertextos de la web 3.0 (entorno) y web semántica (aplicaciones):

- Nube informática, la cual se alimenta de cibertextos, hipertextos e intertextos;
- Textos concebidos como herramientas: etiquetas, marcadores sociales, geolocalización, etc.;
- Procesamiento de metadatos, etc.

Planeación de documentos

La planeación de documentos es la acción de gestionar datos e información para ser procesados y registrados en documentos, con el objetivo de generar conocimiento que nos permita: informar, resolver problemas, reducir incertidumbre, innovar, tomar decisiones en un determinado contexto o situación.

El propósito de la planeación es aplicar correctamente el formato e integrar todos los elementos que enriquecerán tu documento al finalizar de redactar el texto.

Planear un documento te permite:

- Reflexionar acerca de la conveniencia de comunicar la información a través de un documento.
- Escribir el documento desde la perspectiva de un lector bien definido.

- Seleccionar el tono, lenguaje y estilo adecuados a este lector.
- Definir el medio apropiado para hacer llegar la información al lector (correo electrónico, circular, oficio, manual, etc.)
- Recabar con anticipación la información necesaria para elaborar el documento.
- Conformar, si es necesario, un equipo de documentación.
- Decidir la presentación correcta del documento.
- Elegir el software para desarrollar el documento.

Etapas de la Planeación:

En la ***etapa de análisis*** el escritor técnico o equipo de escritores, deben involucrarse con la organización en la cual se trabaja y determinar con precisión los objetivos a lograr a través del documento técnico.

- Define con precisión los objetivos de la documentación y las necesidades a satisfacer.
- Identifica el perfil de tus lectores.
- Selecciona el medio de entrega.
- Establece una estrategia de documentación.
- Conformar el equipo de escritores técnicos.

La ***segunda etapa es el diseño***. Una vez realizado el análisis, se crea el esqueleto del documento, es decir, la estructura principal que lo conformará, todavía sin el contenido en detalle. Se trata de un esquema general.

- Define las especificaciones de contenido
- Desarrolla la estructura detallada de los documentos
- Establece los componentes de la guía de estilos
- Diseña documentos prototipo
- Revisa el plan de trabajo
- Desarrollo del contenido del documento, con lo cual se “rellena” la estructura, la cual será una especie de “esqueleto” del documento.

Durante el ***desarrollo*** debes realizar las siguientes actividades:

- Crea documentos prototipo
- Obtén la aprobación de los prototipos
- Completa la guía de estilos
- Crear las ilustraciones
- Crear y revisar borradores

En esta etapa se revisará la forma, el contenido, la presentación, la ortografía, redacción, etc., del documento.

Durante la **evaluación** debes realizar las siguientes actividades:

- Crea los apéndices
- Crea los glosarios
- Crea los índices y tablas de contenido
- Revisa los documentos terminados
- Obtén la aprobación final

Es importante observar que cada copia del documento tenga la mejor calidad, sea cual sea su medio de distribución.

Durante la **implementación** debes realizar las siguientes actividades:

- Define los detalles de reproducción masiva
- Selecciona materiales, empaque y mecanismos de distribución
- Determina las estrategias de mantenimiento y actualización
- Redacta las memorias del proyecto

Pasos sugeridos para la planeación de un documento:

1. Definir el objetivo específico del documento.
2. Identificar a quién está dirigido o quién lo solicita.
3. Seleccionar el contenido y los puntos a incluir.
4. Estructurar la información de manera lógica y comprensible.
5. Establecer el tono o tipo de lenguaje para lograr el objetivo específico.
6. Definir las características de la presentación, o el impacto visual (diseño del documento).

En este enlace podrás ver una infografía de los pasos para planear un documento:
<https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/empieza-por-aqui-la-planeacion-de-un-texto>

Procesador de textos

Un procesador de textos o procesador de palabras es un software informático cuyo fin es crear, editar, transformar, almacenar, recuperar e imprimir documentos escritos por medio de una computadora.

Es uno de los programas o aplicaciones más populares en computadoras, dispositivos móviles y la nube. Con él se pueden crear diferentes tipos de textos como: textos escolares, cartas, ensayos, manuales, tutoriales, folletos, libros, revistas, informes, memorándums, currículos, correos electrónicos, artículos, etc. Prácticamente todo tipo de documento escrito.

El procesador de textos más utilizado en el mundo es Microsoft Word por su facilidad de uso, versatilidad, compatibilidad, portabilidad, innovación, así como por contar con herramientas completas para crear cualquier tipo de documentos. Microsoft Word puede ser instalado y utilizado en todas las plataformas tecnológicas: Windows, Mac iOS, Linux, Android; también puede ser usado en internet con la versión Word Online compatible con todos los navegadores web.

El procesador de textos nos permite aplicar diferentes tipos de formatos a los textos y los párrafos, configurar las páginas, editar fácilmente los textos, revisar la ortografía, así como guardar en distintos tipos de archivos o formatos, imprimir en diferentes tamaños y compartir los documentos para trabajar de manera colaborativa.

Para elaborar un documento en el procesador de textos debes tener una idea de cómo lo vas a realizar. Para ello considera las siguientes características:

- Tamaño de la hoja (carta, oficio, etc.)
- Márgenes y orientación de las páginas (horizontal o vertical)
- Alineación de los textos en las páginas, sangrías y espaciado de los párrafos
- Tipo, tamaño y color de las fuentes
- Elementos de inserción: imágenes, tablas, esquemas, gráficos, vínculos, etc.

Es recomendable que antes de comenzar a elaborar un documento en el procesador de textos:

- Haya una planeación del documento (tipo de documento, objetivo, a quién está dirigido, lenguaje, etc.)
- Estructurar y organizar la información a integrar
- Generar un boceto o borrador
- Contar con la información curada o resumida, así como con las fuentes de información.
- Tener los elementos visuales que se agregarán al documento: ilustraciones, esquemas, gráficos, tablas, vínculos, etc.

Uso del procesador de textos



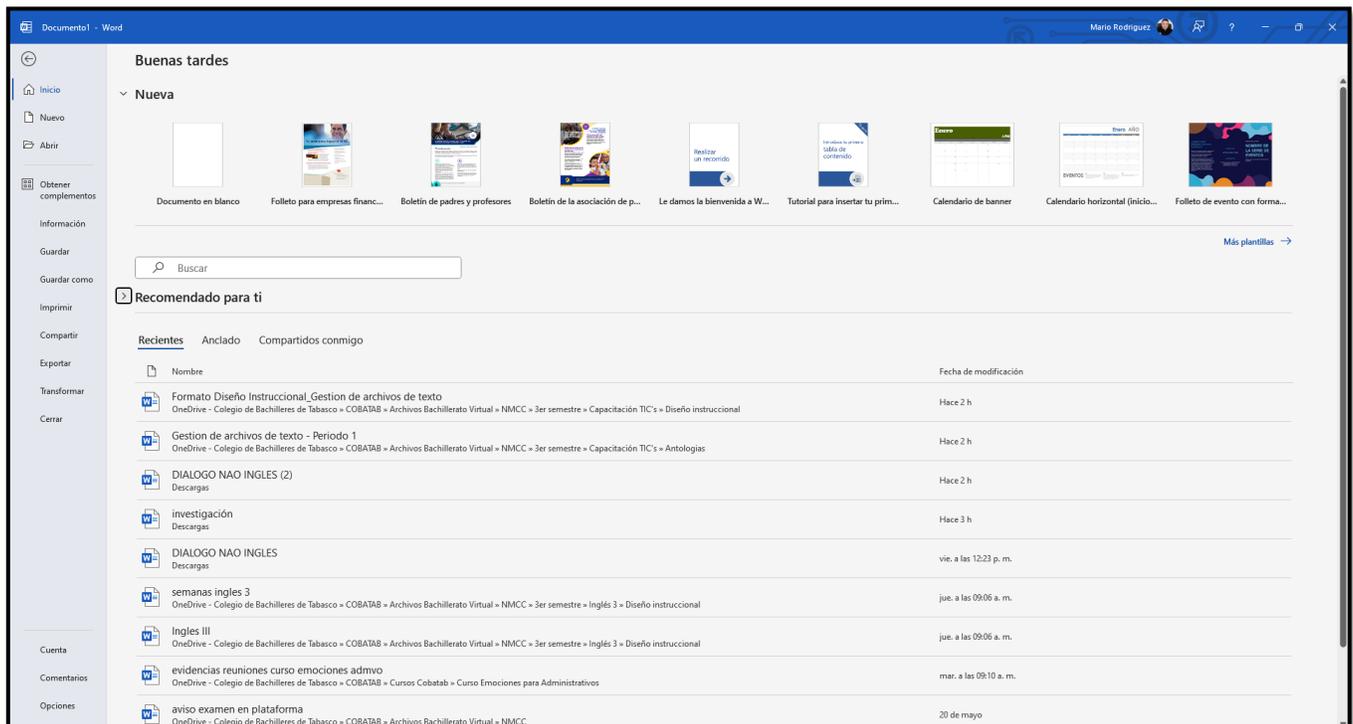
Creación y edición de documentos

Ingresar y salir de Microsoft Word

1. Haz clic en el botón Inicio  o presiona la tecla Windows del teclado para mostrar el menú **Inicio**.
2. En la lista de aplicaciones, busque Word y haga clic en ella. Aparecerá la pantalla de inicio y Word se iniciará.
3. Para salir de Word, haga clic en el botón  en la esquina superior derecha de la pantalla.
4. Si ha realizado algún cambio desde la última vez que guardó el documento, aparecerá un cuadro de mensaje en el que se le pregunta si desea guardar los cambios. Para guardar los cambios, haga clic en Sí. Para salir sin guardar los cambios, haga clic en No. Si ha hecho clic en el botón x por error, haga clic en Cancelar.

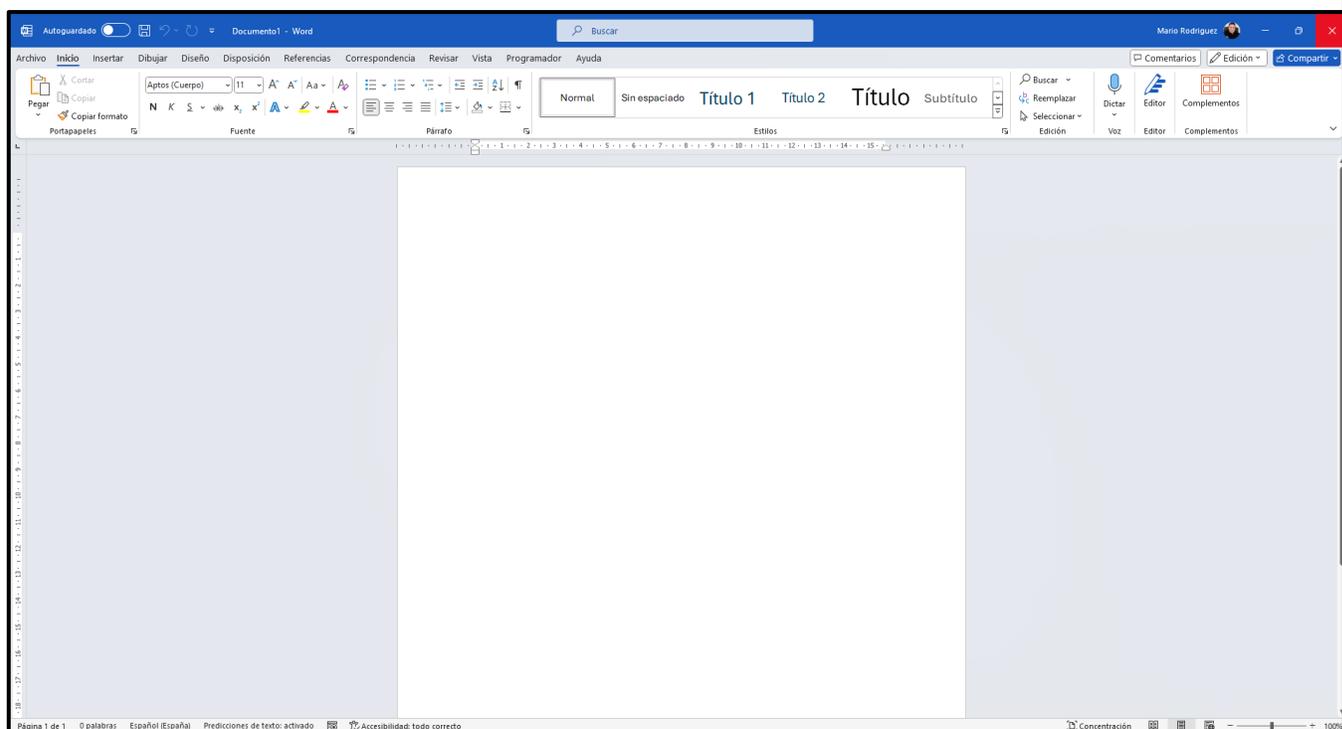
Crear un documento

1. Abra Word.
2. Seleccione **Documento en blanco**.



O bien, si Word ya está abierto, seleccione **Archivo > Nuevo > Documento en blanco**.

Interfaz del Microsoft Word



- 1 Barra de título: muestra el nombre de archivo del documento que se está editando y el nombre del software que está usando. También incluye los botones estándar Minimizar, Restaurar y Cerrar.
- 2 Barra de herramientas de acceso rápido: aquí se encuentran los comandos que se usan con frecuencia, como **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Al final de la barra de herramientas de acceso rápido hay un menú desplegable donde puede agregar otros comandos que se usan con frecuencia o que se necesitan con frecuencia.
- 3 Pestaña Archivo: Haga clic en este botón para buscar comandos que actúan en el propio documento en lugar del contenido del documento, como **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar como**, **Imprimir** y **Cerrar**.
- 4 Cinta de opciones: Los comandos necesarios para su trabajo se encuentran aquí. La apariencia de la cinta de opciones cambiará en función del tamaño del monitor. Word comprimirá la cinta cambiando la disposición de los controles para dar cabida a monitores más pequeños.
- 5 Editar ventana: muestra el contenido del documento que está editando.
- 6 Barra de desplazamiento: le permite cambiar la posición de visualización del documento que está editando.
- 7 Barra de estado: muestra información sobre el documento que está editando.

8 Control de zoom de diapositiva: le permite cambiar la configuración de zoom del documento que está editando.

Escribir y editar textos

Agregar y editar texto

Para agregar texto:

1. Coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto.
2. Empiece a escribir.

Antes de editar o dar formato al texto, primero debe seleccionar el texto. Siga los pasos siguientes para seleccionar texto.

1. Coloca el cursor al principio del texto que quieras editar o formatear y, a continuación, presiona el botón izquierdo del mouse.
2. Mientras mantiene presionado el botón izquierdo del mouse, muévelo a la derecha (denominado "arrastrar") para seleccionar el texto. Se agrega un color de fondo en la ubicación del texto seleccionado para indicar el rango de selección.

Para reemplazar el texto:

1. Seleccione el texto que quiera reemplazar.
 - Para seleccionar una única palabra, haga clic en ella.
 - Para seleccionar una línea, haga clic a la izquierda.
2. Empiece a escribir.

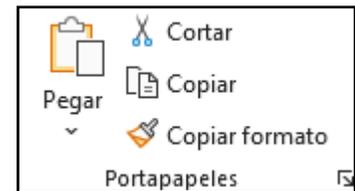
Buscar y reemplazar palabras

1. Vaya a **Inicio > Reemplazar**.
2. En el cuadro **Buscar**, escriba la palabra o frase que desea buscar.
3. En el cuadro **Reemplazar por**, escriba el nuevo texto.
4. Elija **Reemplazar todos** para cambiar todas las instancias de la palabra o frase. O bien, **seleccione Buscar** siguiente hasta que encuentre el que quiere actualizar y, después, elija **Reemplazar**.
5. Para especificar solo mayúsculas o minúsculas en la búsqueda, seleccione **Más > Coincidir mayúsculas y minúsculas**. Hay otras formas de buscar en este menú.



Copiar, cortar y pegar

Con los comandos cortar, pegar y copiar, además del Portapapeles, Word permite mover texto, gráficos y otros elementos en un archivo o entre aplicaciones.



Copiar	Seleccione Copiar  o presione Ctrl + C.
Cortar	Seleccione Cortar  o presione Ctrl + X.
Pegar	Seleccione Pegar  o presione Ctrl + V.

Nota: **Pegar** usa solo el último elemento cortado o copiado.

Use **Copiar formato** para aplicar rápidamente el mismo formato, como el color, el estilo y el tamaño de fuente o el estilo de borde, a varias partes de texto o gráficos. Con **Copiar formato**, puede copiar todo el formato de un objeto y aplicarlo a otro (considérelo como copiar y pegar para aplicar formato).

1. Seleccione el texto o el gráfico que tiene el formato que desea copiar.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione  **Copiar formato** en el grupo Portapapeles.
3. El cursor cambia a un  icono de pincel.
4. Use el pincel para *pintar* sobre una selección de texto o gráficos para aplicar el formato. Esto solo funciona una vez. Para cambiar el formato de varias selecciones del documento, primero debe hacer doble clic en  **Copiar formato**.
5. Para detener el formato, presione **ESC**.

Notas:

- Para copiar el formato de un texto, seleccione una parte de un párrafo. Para copiar el formato del texto y del párrafo, seleccione un párrafo completo, incluida la marca de párrafo.
- Para los gráficos, **Copiar formato** funciona mejor con objetos de dibujo, como autoformas. Sin embargo, puede copiar el formato de una imagen (como el borde de la imagen).

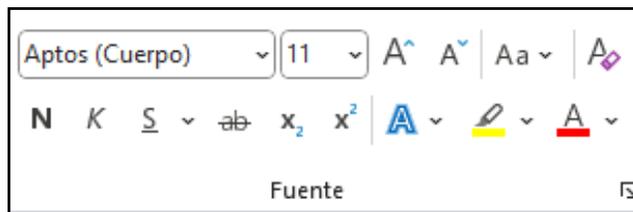
Portapapeles

1. Después de cortar o copiar contenido, de la web o de otra aplicación, seleccione **Portapapeles** en la aplicación.
2. Haga clic en el lugar del archivo donde desea que vaya el elemento y seleccione este en el **Portapapeles**.

Nota: El **Portapapeles** solo almacena el contenido hasta que se cierre la aplicación de Office o se apague el equipo.

Aplicar formato al texto

Seleccione el texto al que quiere aplicar el formato. Puede encontrar la mayoría de las herramientas de formato de texto haciendo clic en la pestaña **Inicio** y eligiendo después en el grupo **Fuente**.



Botón	Nombre	Función
	Fuente	Cambia la fuente.
	Tamaño de la fuente	Cambia el tamaño del texto.
	Aumentar fuente	Aumenta el tamaño del texto.
	Reducir fuente	Disminuye el tamaño del texto.

Aa v	Cambiar mayúsculas y minúsculas	Cambie todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas comunes.
A v	Borrar todo el formato	Borra todo el formato del texto seleccionado, dejando solo el texto sin formato.
N	Negrita	Pone el texto seleccionado en negrita.
<i>K</i>	Cursiva	Pone en cursiva el texto seleccionado.
<u>S</u> v	Subrayado	Dibuja una línea debajo del texto seleccionado. Haga clic en la flecha desplegable para seleccionar el tipo de subrayado.
ab	Tachado	Dibuja una línea por la mitad del texto seleccionado.
x ₂	Subíndice	Crea caracteres de subíndice.
x ²	Superíndice	Crea caracteres de superíndice.
A v	Efectos de texto	Aplicar un efecto visual al texto seleccionado, como sombra, iluminado o reflejo.
 v	Color de resaltado del texto	Hace que el texto parezca que se ha marcado con un lápiz de resaltado.
A v	Color de fuente	Cambia el color del texto.

Numeración y viñetas

1. Para iniciar una lista numerada, escriba 1, un punto (.), un espacio y algo de texto. Word iniciará automáticamente una lista numerada.
2. Escriba* y un espacio antes del texto y Word creará una lista con viñetas.
3. Para completar la lista, presione Entrar hasta que las viñetas o la numeración se desactiven.

Crear una lista a partir de un texto existente

1. Seleccione el texto que quiere cambiar a una lista.
2. Vaya a **Inicio**> **Viñetas o Inicio**> **Numeración**.



Puede encontrar varios estilos de viñeta y formatos de numeración si hace clic en la flecha abajo situada junto a Viñetas o Numeración.

Alineación y espaciado

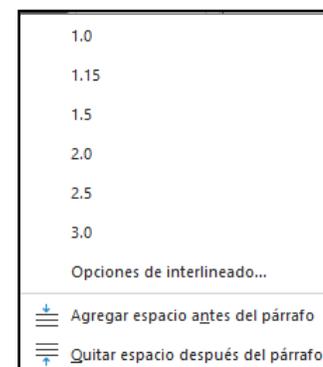
Seleccione el texto al que desea cambiar la alineación. Elija alguna de las siguientes opciones:

Botón	Nombre	Función
	Alinear a la izquierda	Elija Izquierda para alinear el texto a la izquierda con un borde derecho irregular (o use el método abreviado de teclado CTRL+L).
	Centrar	Elija Centrar para centrar el texto con bordes irregulares a la izquierda y la derecha (CTRL+E).
	Alinear a la derecha	Elija Derecha para alinear el texto a la derecha con un borde izquierdo irregular (CTRL+R).
	Justificar	Elija Justificar para alinear el texto a la derecha y la izquierda, y para agregar un espacio entre palabras (CTRL+J).

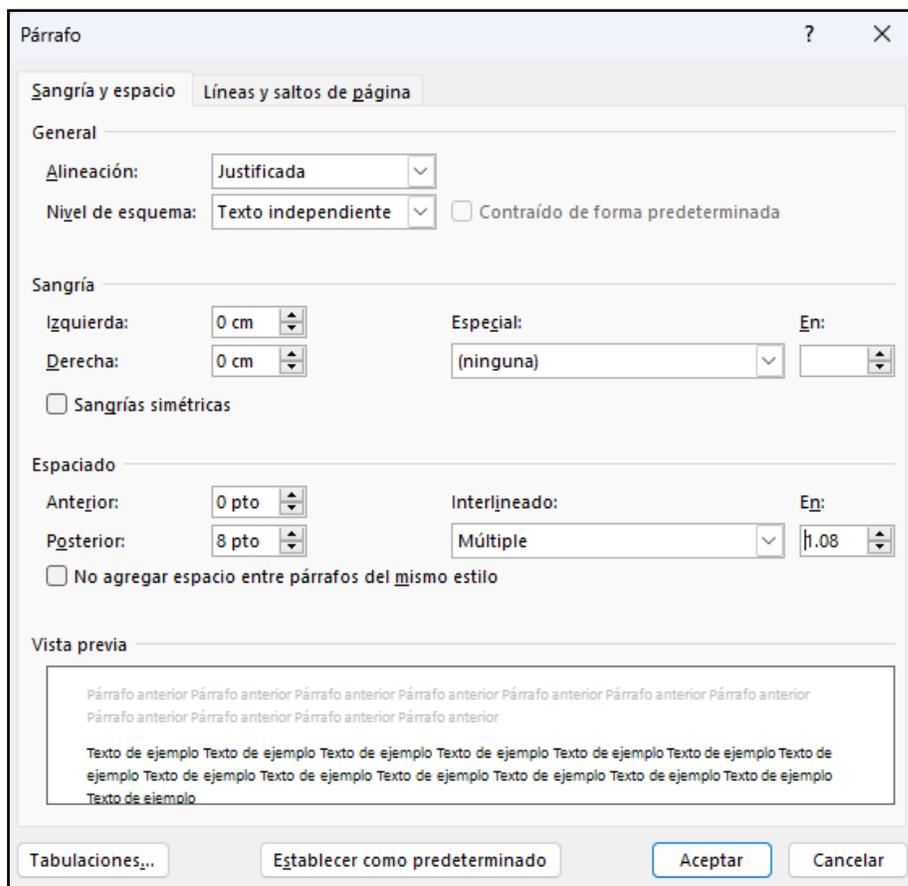
Para agregar espaciado a las líneas del párrafo, seleccione el texto, haga clic en **Espaciado entre líneas y párrafos** y elija alguna de las siguientes opciones:



Opción	Descripción
Interlineado	Elija 1.0 o Sencillo para texto de espaciado simple.
	Elija 1,5 líneas para cambiar el interlineado del texto a 1,5 líneas.
	Elija 2.0 Doble para texto de espaciado doble.
	Elija Mínimo > En para establecer la cantidad mínima de espaciado necesaria para albergar la fuente o gráfico de mayor tamaño en la línea.
	Elija Exactamente > En para establecer interlineado fijo, expresado en puntos. Por ejemplo, si el texto está en una fuente de 10 puntos, puede especificar 12 puntos como interlineado.
	Elija Múltiple > En para establecer el interlineado como un múltiplo expresado en números mayores que 1. Si establece el interlineado como 1,15 se aumentará el espacio en un 15 %; si establece el interlineado en 3, se aumentará el espaciado en un 300 % (espaciado triple).
Antes	Ajusta la cantidad de espacio antes de un párrafo.
Después	Ajusta la cantidad de espacio después de un párrafo.
No agregar	Elija No agregar espacio entre párrafos si no quiere agregar espacio adicional entre párrafos.



Para personalizar el espaciado, seleccione *Opciones de interlineado*. Puede ajustar varias áreas, incluido el espaciado antes y después de los párrafos.



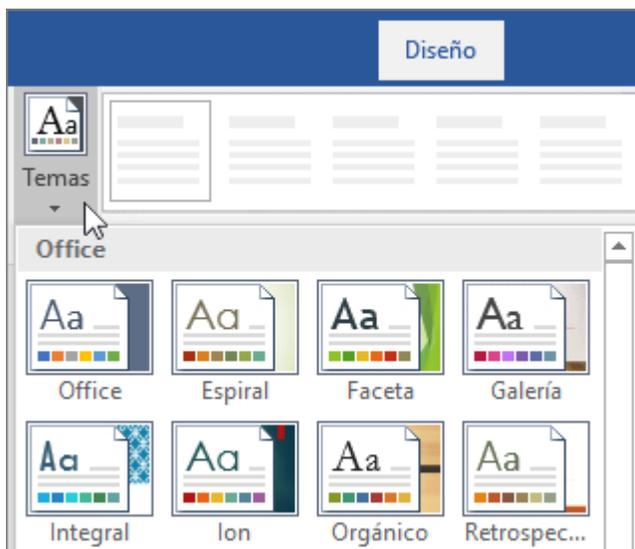
Aplicar estilos y temas

1. Seleccione el texto al que quiera aplicar formato.
2. En la pestaña Inicio, seleccione un **estilo** para obtener una vista previa. Si no ve el estilo que quiere, seleccione una de las flechas situadas junto a la lista de estilos para desplazarse por la galería o expandirlo.
3. Seleccione un estilo.



Aplique un **tema** para dar formato rápidamente a todo un documento y conseguir un aspecto profesional y moderno.

1. Seleccione **Diseño > Temas**.



2. Seleccione un tema para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.
3. Seleccione un tema.

Cambiar los colores del tema

1. Seleccione **Diseño > Colores**.
2. Seleccione un color para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.
3. Seleccione una combinación de colores.

Cambiar las fuentes del tema

1. Seleccione **Diseño > Fuentes**.
2. Seleccione una fuente para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.
3. Seleccione una fuente.

Herramientas de inserción

Portada

Microsoft Word ofrece una conveniente galería de portadas prediseñadas. Elija una portada y reemplace el texto de muestra por el suyo propio.

1. En la pestaña Insertar en el grupo Páginas, haga clic en Portada.



2. Haga clic en el diseño de una portada en la galería de opciones. Después de insertar una portada, puede sustituir el texto de muestra con su propio texto. Para ello, haga clic para seleccionar un área de la portada, como el título, y escriba el texto. Si inserta otra portada en el documento, la nueva portada reemplazará la primera que ha insertado.
3. Para eliminar una portada insertada en Word, haga clic en la pestaña Insertar, haga clic en Portadas en el grupo Páginas y, después, haga clic en Quitar portada actual.

Ilustraciones

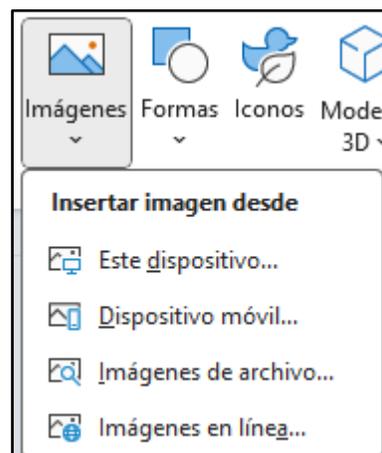
El grupo Ilustraciones permite insertar imágenes o formas dentro de un documento para mejorar su apariencia o resaltar la información de su contenido, estos pueden ser: objetos de dibujo (formas), SmartArt, gráficos e imágenes.



Imágenes

1. Sigue uno de estos procedimientos:

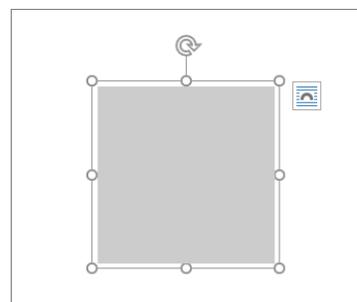
- Seleccione Insertar > imágenes > Este dispositivo para obtener una imagen en el PC.
- Seleccione Insertar > Imágenes > Imágenes de archivo para obtener imágenes o fondos de alta calidad.
- Seleccione Insertar > Imágenes > Imágenes en línea para obtener imágenes en la web.



2. Seleccione la imagen que quiera y, después, Insertar.

Cambiar de tamaño o mover las imágenes

- Para cambiar el tamaño de una imagen, selecciónela y arrastre uno de los controladores de la esquina.
- Para ajustar texto alrededor de una imagen, selecciónela y, luego, seleccione una opción de ajuste.

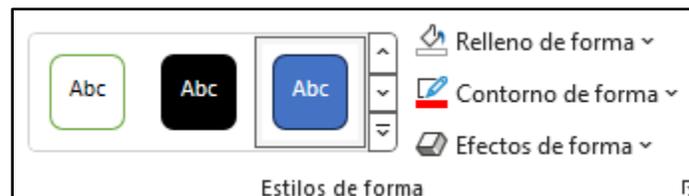


Formas

- En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.
- Para insertar una forma, haga clic en una de las opciones de forma y, a continuación, haga clic en alguna parte del documento.
- Cambiar una forma. Haga clic en la forma que desea cambiar. En la pestaña Formato de forma, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar forma, seleccione Cambiar forma y, después, elija una forma diferente.
- Agregar texto a una forma. Haga clic en la forma en la que desee texto y, a continuación, escriba.
- Agrupar las formas seleccionadas. Seleccione varias formas a la vez presionando CTRL en el teclado y haciendo clic en cada forma que desee incluir en el grupo. En la pestaña Formato del grupo Organizar, haga clic en Agrupar para que todas las formas se traten como un único objeto.
- Dibuje en el documento. En la pestaña Formato de forma, en el grupo Insertar formas, expanda las opciones de formas haciendo clic en la flecha. En Líneas, haga clic en Forma libre o A mano alzada.



- Ajuste el tamaño de las formas. Seleccione la forma o formas a las que desea cambiar el tamaño. En la pestaña Formato de forma, en el grupo Tamaño, haga clic en las flechas o escriba las nuevas dimensiones en los cuadros Alto y Ancho.
- Aplicar un estilo a una forma. En la pestaña Formato de forma, en el grupo Estilos de forma, sitúe el puntero sobre un estilo para ver el aspecto que tendrá la forma al aplicar ese estilo. Haga clic en el estilo para aplicarlo. O bien, haga clic en Relleno de forma o Contorno de forma y seleccione las opciones que desee.



- Alinee los objetos en el lienzo. Para alinear los objetos, mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona los objetos que desea alinear. En la pestaña Formato de forma, en el grupo Organizar, haga clic en Alinear para elegir entre una amplia variedad de comandos de alineación.

Iconos

Elija en una biblioteca de iconos que puede cambiar de tamaño, mover y dar formato, al igual que otras formas predefinidas en Word.

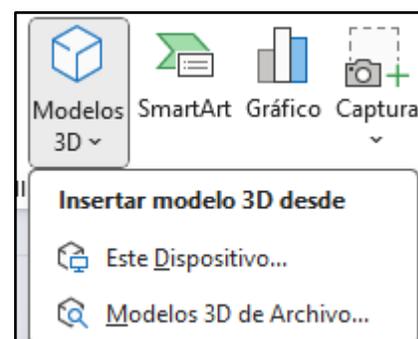


1. Seleccione Insertar > Iconos.
2. Seleccione tantos iconos como quiera y, después, haga clic en Insertar en la esquina inferior derecha.
3. Seleccione el icono y, a continuación, puede girarlos, cambiarles el color y cambiarles el tamaño mediante las opciones de la pestaña Formato gráfico.

Modelos 3D

Los modelos 3D se insertan en los archivos de forma muy parecida al resto de las imágenes. En la pestaña Insertar de cinta de opciones, seleccione Modelos 3D y luego Desde un archivo.

Una vez insertado, se pueden usar los controles para manipular la imagen:





1. Use el control 3D para girar o inclinar el modelo 3D en cualquier dirección. Basta con hacer clic, mantener pulsado y arrastrar con el mouse.
2. Arrastre los controladores de la imagen hacia adentro o hacia afuera para aumentar o reducir la imagen.
3. Si bien puede usar el controlador de giro para girar la imagen hacia la derecha o hacia la izquierda, el control de giro 3D ya mencionado le ofrecerá una experiencia mucho mejor.

SmartArt

Un Gráfico SmartArt sirve para realizar de forma rápida y sencilla una representación visual de la información.



Insertar un elemento gráfico SmartArt y agregarle texto

1. En la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.



2. En el cuadro de diálogo Elegir un elemento gráfico SmartArt, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.

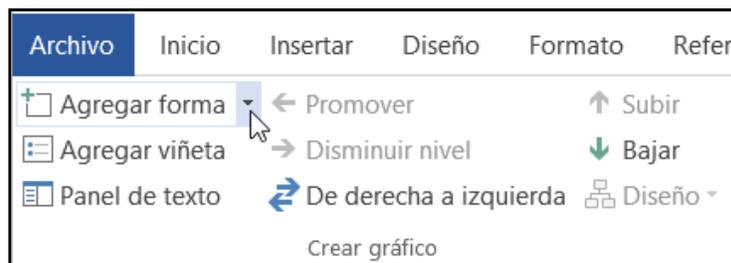


3. Escriba el texto de una de estas formas:

- Haga clic en [Texto] en el panel y escriba.
- Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel y péguelo.

Agregar o eliminar formas a un elemento gráfico SmartArt

- Haga clic en el elemento gráfico SmartArt que quiere cambiar.
- Haga clic en la forma existente que esté más cerca del lugar donde desea agregar la nueva forma.
- En Herramientas de SmartArt, en la pestaña Diseño, en el grupo Crear gráfico, haga clic en la flecha ubicada junto a Agregar forma.



Si no ve las pestañas Herramientas de SmartArt o Diseño, asegúrese de que ha seleccionado el elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la pestaña Diseño.

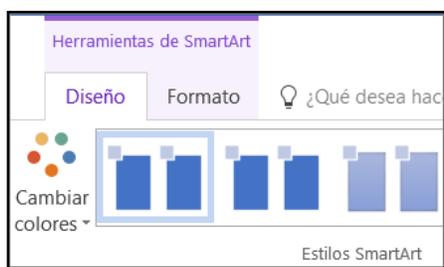
Siga uno de estos procedimientos:

- Para insertar una forma detrás de la forma seleccionada, haga clic en Agregar forma detrás.
- Para insertar una forma delante de la forma seleccionada, haga clic en Agregar forma delante.

Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt

Puede aplicar variaciones de color derivadas de los colores para temas a las formas del elemento gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En Herramientas de SmartArt, en el grupo Estilos SmartArt de la pestaña Diseño, haga clic en Cambiar colores.



Si no ve las pestañas Herramientas de SmartArt o Diseño, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la pestaña Diseño.

3. Haga clic en la variación de colores que desea.

Aplicar un estilo SmartArt a un elemento gráfico SmartArt

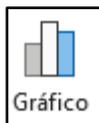
Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas en el elemento gráfico SmartArt para crear un aspecto único y de diseño profesional.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En Herramientas de SmartArt, en el grupo Estilos SmartArt de la pestaña Diseño, haga clic en el estilo SmartArt que desee.

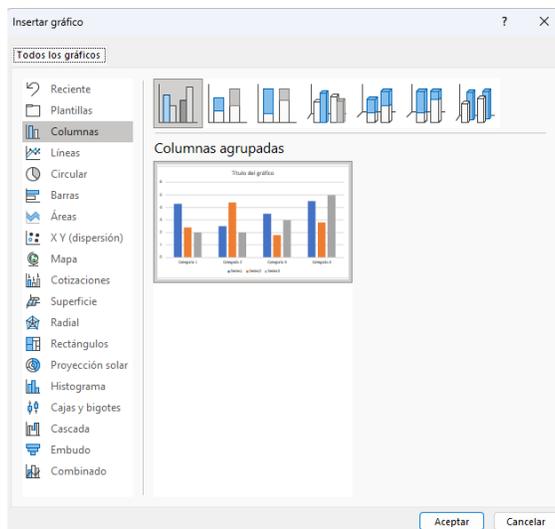
Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón Más. 

Gráfico

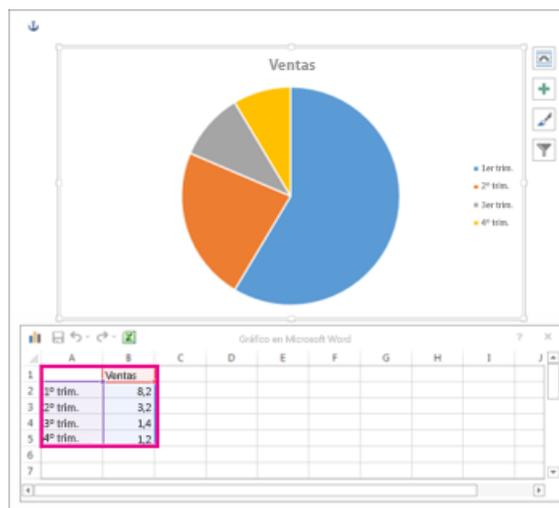
Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en Insertar > Gráfico y elija el gráfico que desee.



1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.



3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.



4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

5. Si lo desea, use el botón **Opciones de diseño**  para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Captura de pantalla

Si tienes que agregar una captura de pantalla al archivo, puedes hacerlo directamente desde la aplicación de Office que tengas abierta: no necesitas otras herramientas.

1. Seleccione la ubicación donde quiera insertar una captura de pantalla en el archivo.

2. Seleccione Insertar > Ilustraciones > Captura de pantalla.



3. En la galería Ventanas disponibles, verá dos opciones:

- Para insertar una captura de pantalla de una ventana completa, seleccione la miniatura de la ventana y se mostrará automáticamente en el archivo.
 - Para capturar y agregar una parte de la pantalla, seleccione Recorte de pantalla. Cuando la pantalla se vuelva de color blanco y el puntero se convierte en una cruz, mantenga presionado el botón primario del mouse y arrastre el mouse para seleccionar la parte de la pantalla que quiera usar. Suelte el botón del mouse para que se muestre la captura de pantalla.
4. Para editar la captura de pantalla, selecciónela y se mostrará la pestaña Formato de herramientas de imagen con las herramientas de edición.

Vínculos

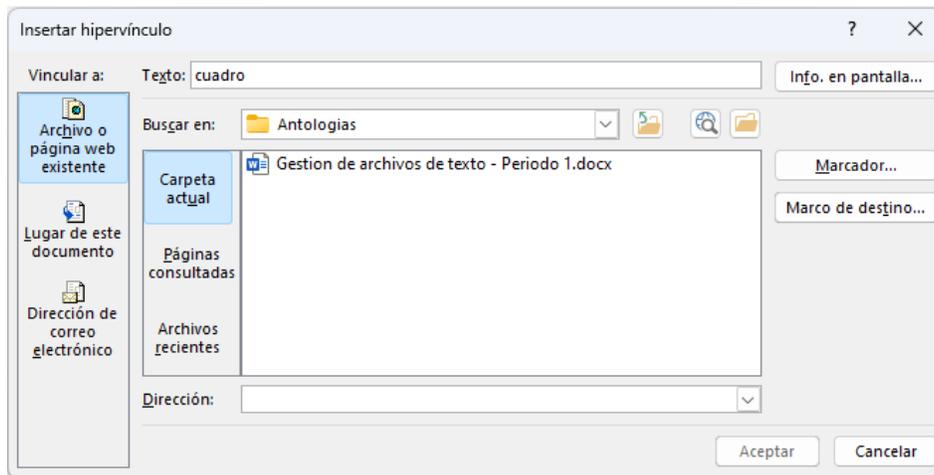
La forma más rápida de crear un hipervínculo básico en un documento de Microsoft 365 es presionar ENTRAR o la barra espaciadora después de escribir la dirección de una página web existente, como <http://www.contoso.com>. Microsoft 365 convierte automáticamente la dirección en un vínculo.

Además de páginas web, se pueden crear vínculos a archivos nuevos o existentes en el equipo, a direcciones de correo electrónico y a ubicaciones específicas en un documento. También se puede editar la dirección, el texto para mostrar y el estilo de fuente o el color de un hipervínculo.

1. Seleccione el texto o imagen que quiera mostrar como hipervínculo.
2. En la cinta de opciones, en la pestaña **Insertar**, seleccione **Vínculo**  y luego **Insertar vínculo**.

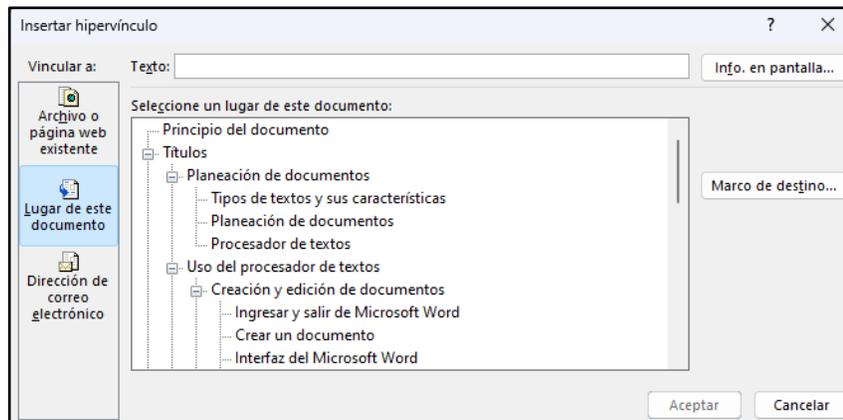
También puede hacer clic con el botón derecho en el texto o la imagen y hacer clic en **Vínculo** en el menú contextual.

3. En el cuadro **Insertar hipervínculo**, escriba o pegue el vínculo en el cuadro **Dirección**.

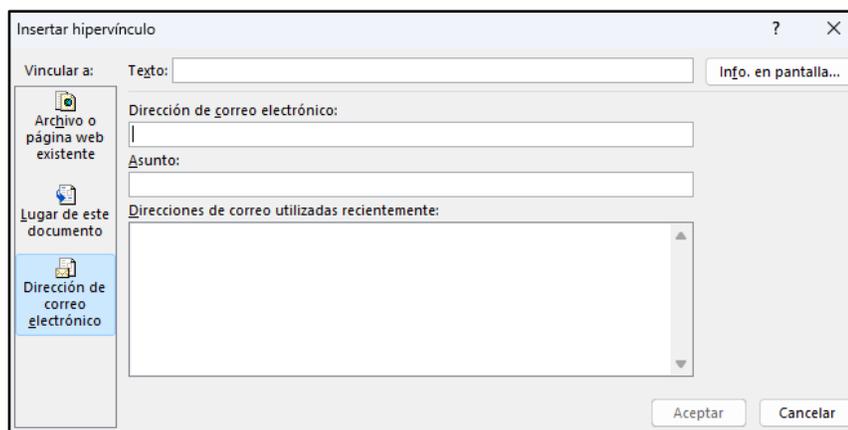


4. Para establecer un vínculo a un archivo existente, haga clic en **Archivo o página web existente** bajo **Vincular a** y, después, busque el archivo en la lista **Buscar en** o en la lista **Carpeta actual**.

5. Para crear un hipervínculo a una ubicación en el documento actual haga clic en Lugar de este documento. En la lista, seleccione el encabezado (solo el documento actual).



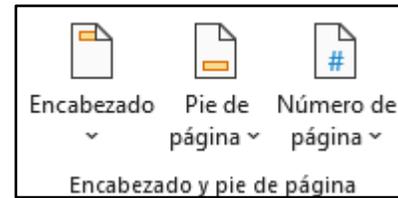
6. Si deseas crear un vínculo a un nuevo mensaje de correo electrónico haga clic en Dirección de correo electrónico. Escribe la dirección de correo electrónico que quieras en el cuadro Dirección de correo electrónico o selecciona una dirección de la lista Direcciones de correo utilizadas recientemente. En el cuadro Asunto, escriba el asunto del mensaje.



También puede crear un hipervínculo a un mensaje de correo electrónico en blanco simplemente escribiendo la dirección en el documento. Por ejemplo, escriba `someone@example.com` y Microsoft 365 creará el hipervínculo automáticamente

Encabezado y pie de página

1. Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página.
2. Elija el estilo de encabezado que desea usar.
3. Agregue o cambie el texto del encabezado o pie de página. Para obtener más información sobre las acciones que puede realizar con los encabezados. Para editar un encabezado o pie de página que ya se ha creado, haga doble clic en él.
4. Para eliminar un encabezado (como eliminarlo en la página de título), selecciónelo y, a continuación, seleccione la casilla Primera página diferente.
5. Haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc para salir.
6. Para eliminar, seleccione Insertar > Encabezado (o Pie de página) > Quitar encabezado (o Quitar pie de página).



Insertar números de página

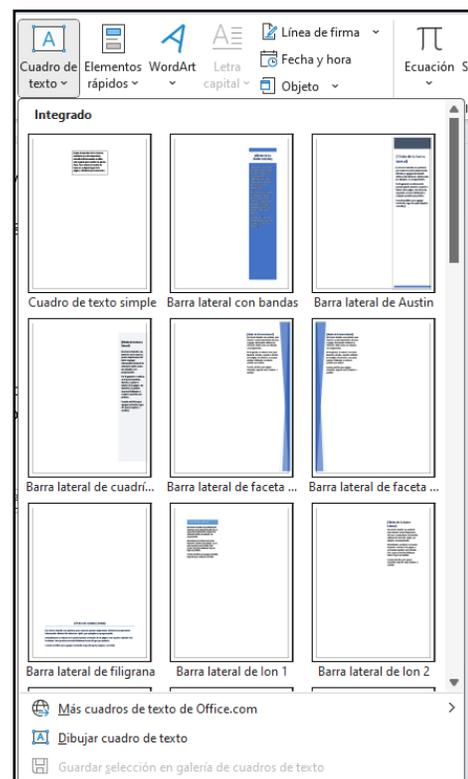
1. Seleccione Insertar > número de página y, después, elija la ubicación y el estilo que desee.
2. Si no quiere que aparezca un número de página en la primera página, seleccione Primera página diferente.
3. Si quiere que la numeración comience con 1 en la segunda página, vaya a Número de página > Formato del número de página y establezca Inicio en 0.
4. Cuando haya terminado, seleccione Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc.

Texto

Insertar cuadro de texto

Vaya a Insertar > cuadro de texto y, a continuación, seleccione uno de los cuadros de texto con formato previo en la lista, seleccione Más cuadros de texto de Office.com o seleccione Dibujar cuadro de texto.

Para agregar texto, seleccione dentro del cuadro y escriba o pegue texto.



Insertar WordArt

Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.



En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

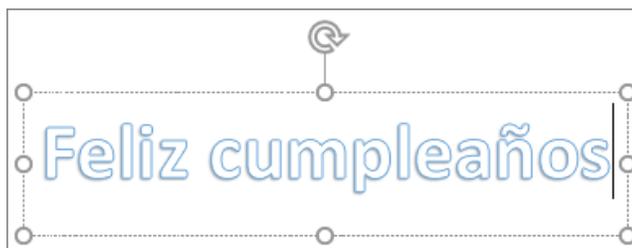
Nota: El icono de WordArt se encuentra en el grupo Texto y es posible que tenga una apariencia distinta según el programa que use y el tamaño de la pantalla. Busque uno de estos iconos:



Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



Insertar Letra capital

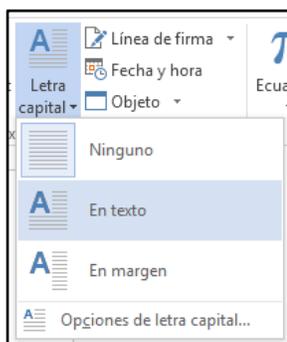
Seleccionar el primer carácter de un párrafo.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

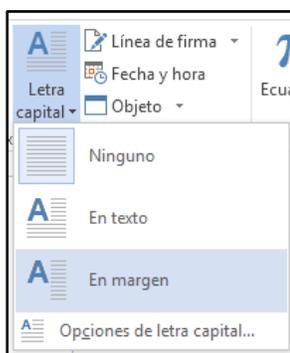
Vaya a INSERTAR > Letra capital. Seleccione la opción de letra capital que desee.



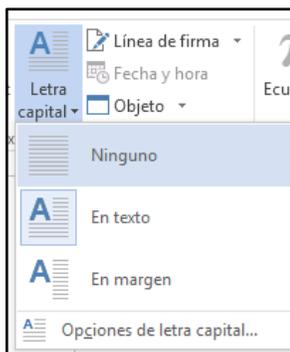
- Para crear una letra capital que se ajuste al párrafo, seleccione En texto.



- Para crear una letra capital que esté en el margen, fuera del párrafo, seleccione En margen.



- Para eliminar la letra capital, seleccione Ninguno

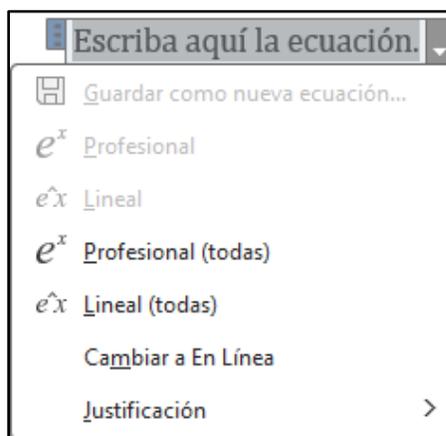


Símbolos

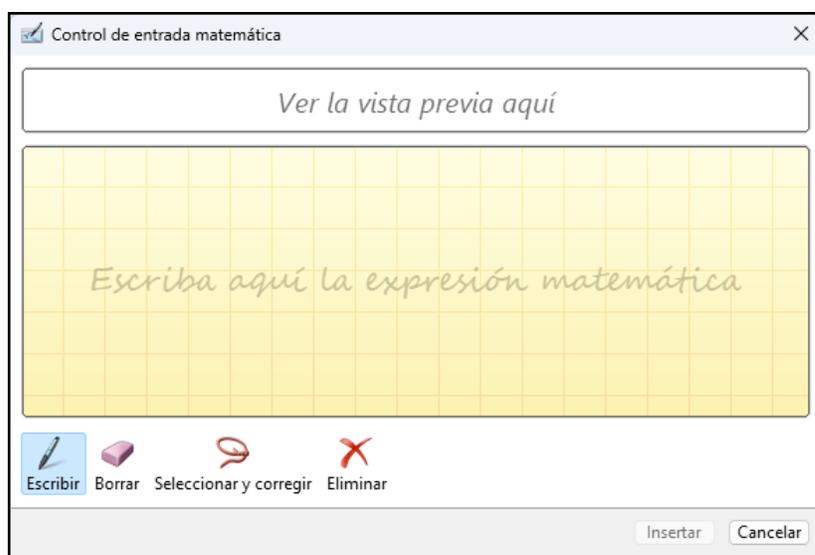
Insertar Ecuación

Si necesita usar una ecuación, agréguela o escríbala en Word.

1. Seleccione Insertar > Ecuación o presione Alt + =.
2. Para usar una fórmula integrada, seleccione Ecuación> Integrado.
3. Para crear su propia fórmula, seleccione Ecuación > Insertar nueva ecuación



o Ecuación de lápiz. Use el dedo, un lápiz o el mouse para escribir la ecuación.



4. Seleccione Insertar para colocar la ecuación en el archivo.

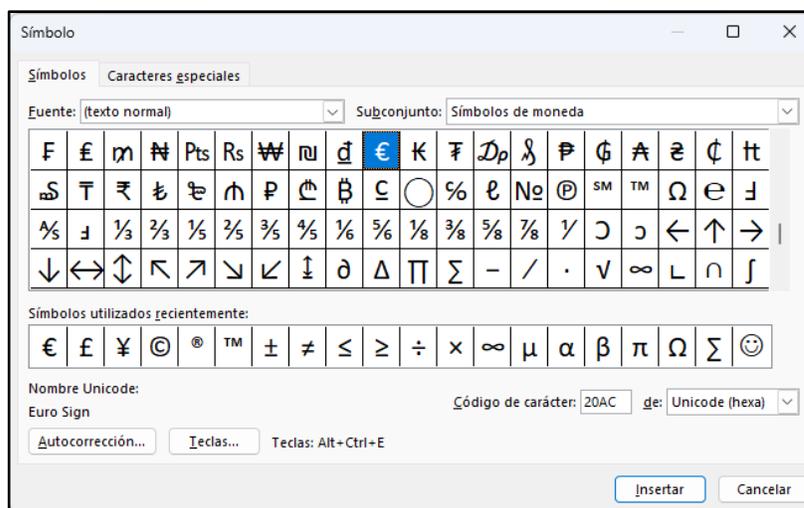
Insertar Símbolo

Puede insertar fácilmente un carácter especial, una fracción u otro símbolo en los documentos de Word, por ejemplo, símbolos como moneda (¥), música (♪) o marcas de verificación (✓).

1. Coloque el cursor en el lugar del archivo en el que quiere insertar el símbolo.
2. Vaya a Insertar > símbolo.
3. Seleccione un símbolo o elija Más símbolos.

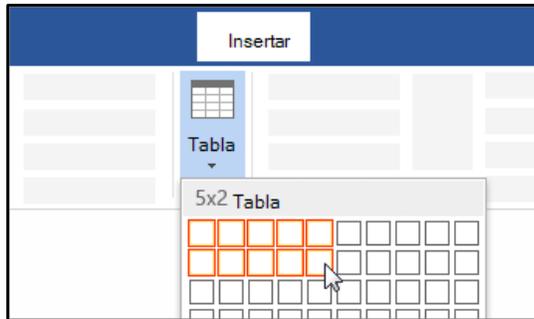


4. Desplácese hacia arriba o hacia abajo para buscar el símbolo que desea insertar. Conjuntos de fuentes diferentes suelen incluir símbolos diferentes; los símbolos más usados están en el grupo de fuentes Segoe UI Symbol. Use el selector de Fuente encima de la lista de símbolos para seleccionar la fuente que desea examinar.
5. Cuando encuentre el símbolo que desee, haga doble clic en él. El símbolo se insertará en el archivo.
6. Seleccione Cerrar.

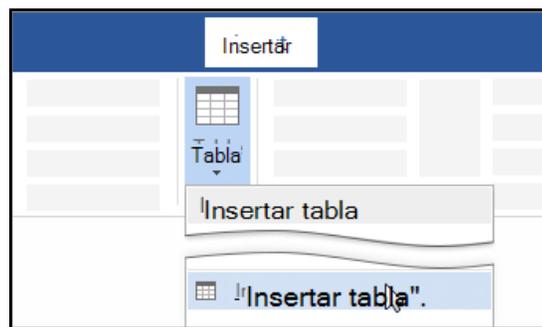


Tablas

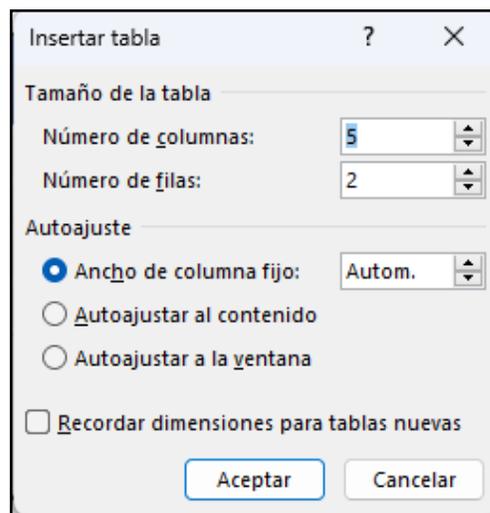
- a) Para insertar una tabla básica, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.



- b) Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione Insertar > Tabla > Insertar tabla.



A continuación, coloque el número de columnas y de filas que desea para la tabla y luego clic en Aceptar.



Para editar y dar formato a la tabla, selecciónela y cambie a la pestaña Diseño de Tabla y/o Disposición en la cinta de opciones.



Páginas web consultadas

- Tipos de textos (y sus características) - Enciclopedia Significados <https://www.significados.com/tipos-de-texto/>
- Planeación de Documento Profesionales. Presentación diseñada por el MTRO. JAVIER SOLIS NOYOLA | PPT (slideshare.net) <https://es.slideshare.net/javiersolis/planeaci-documento-profesionales>
- planeación de Un Documento, Conceptos básicos Procesador de Texto | PDF | Microsoft Word | Procesador de textos (scribd.com) <https://es.scribd.com/presentation/446349964/planeacion-de-un-documento-Conceptos-basicos-Procesador-de-Texto>
- CLASE 3 Planeación de los documentos | Documentación Técnica Unid (wordpress.com) <https://documentaciontecnicaunid.wordpress.com/2012/10/17/clase-3-planeacion-de-los-documentos/>
- Centro de Escritura Javeriano. (2015). ¡Empieza por aquí! La planeación de un texto. Pontificia Universidad Javeriana. <https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/empieza-por-...>
- Aprendizaje de Word para Windows - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>