

Trabajar en Word

Utilizar un programa implica tener un método de trabajo y aplicarlo en todas las situaciones en las que sea posible.

El método de trabajo más eficiente en Word es el siguiente:

1. El usuario debe escribir el texto, sin preocuparse de los formatos, intentando conseguir la máxima destreza en el uso del teclado y la mayor rapidez en la escritura del texto.
2. Una vez escrito el texto el usuario debe guardar el documento (seguramente lo que más cuesta en Word es escribir el texto y no debe correr riesgos).
3. Corrección ortográfica del texto.
4. Aplicación de formatos en el documento.
5. Guardar el documento e imprimir sólo sí es necesario.

NOTA: Trabajando en Word el usuario debe guardar con frecuencia el documento, para minimizar, en lo posible, la pérdida del trabajo realizado.

Escribir el texto

La escritura del texto en un procesador de textos tiene algunas particularidades que es preciso aclarar:

- El usuario separa los párrafos (serie de caracteres delimitada por la pulsación de la tecla Enter), no las líneas. En un párrafo de varias líneas es el programa el que se encarga de separar las distintas líneas del párrafo (salto de línea automático).
- La tecla Enter se utiliza también para dejar líneas en blanco entre párrafos.
- El salto de línea manual se realiza pulsando Mayús+Enter al final de la línea.
- El espaciador, escribe el carácter espacio en blanco que se utiliza para separar palabras, nunca para mover o colocar el texto horizontalmente.
- El salto de una página a otra en un documento puede ser Manual (Ctrl+Enter) o Automático (cuando no cabe más texto en una página el programa pasa automáticamente a la página siguiente).
- El documento debe acabar con la pulsación de la tecla Enter para dar por finalizado el último párrafo del documento.
- Para borrar parte del texto escrito se utilizan las teclas Borrar o Retroceso, elimina los caracteres que haya a la izquierda del cursor, y Supr, que eliminan los caracteres que haya a la derecha del cursor.

En ocasiones necesitará saber lo que ha hecho en algún lugar del documento, para ello active el chivato (botón Mostrar todo ¶) en la ficha Inicio, que le ayudará a entender la acción realizada atendiendo al significado de los siguientes símbolos:

- Carácter que simboliza la pulsación de la tecla Enter: ¶
- Carácter que simboliza el salto de línea manual: ↵
- El carácter punto identifica la pulsación del espaciador: ·
- Carácter que simboliza el salto de tabulación: →

Estos caracteres son no imprimibles, puede verlos en pantalla con el chivato activado, pero no se imprimirán con el documento