



Asignatura de
Informática II

UNIDAD I

PROCESADOR DE TEXTOS

4.- “Edición de documentos”



Lic. Silvia Mireya Hernández Hermosillo



4.1 COPIAR, CORTAR Y PEGAR

Uno de los recursos más eficaces y versátiles, de Word, es el proceso de reproducción y movimiento de textos, imágenes y objetos; este proceso es conocido popularmente como Copiar, Cortar y Pegar. **Copiar** texto permitirá repetir información sin necesidad de digitarla nuevamente. **Cortar** texto permitirá reacomodarlo en el documento. Después de **Copiar y Cortar Siempre tienes que Pegar.**



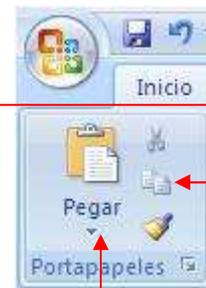
Word tiene un lugar de almacenamiento temporal, llamado Portapapeles. Cualquier información copiada, a través de las diferentes maneras que existen, se almacenará en el Portapapeles, y quedará a disposición del usuario, para ser copiada, o reproducida en cualquiera otro lugar diferente del texto.

4.1.1 Pasos para copiar y pegar

1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a copiar

Mediante los iconos de la banda de opciones de Portapapeles

2. Vete a la pestaña de **Inicio**
3. En la banda de opciones de **Portapapeles**
4. Haz clic en el icono de **Copiar**.
5. Coloca el indicador del mouse dónde deseas repetir el elemento.
6. Haz clic en el icono de **Pegar**.



Mediante el mouse

1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a **Copiar**
2. Presiona el botón derecho del mouse; aparece el menú contextual,
3. Elige **Copiar**
4. Coloca el indicador del mouse dónde deseas repetir el elemento.
5. Presiona el botón derecho, del menú contextual elige **Pegar**.





Mediante el teclado

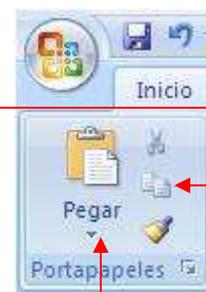
1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a copiar
2. Presiona las teclas de **Ctrl + C**
3. Coloca el indicador del mouse dónde deseas repetir el elemento
4. Presiona las teclas de **Ctrl + V**

4.1.2 Pasos para cortar y pegar

1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a cortar

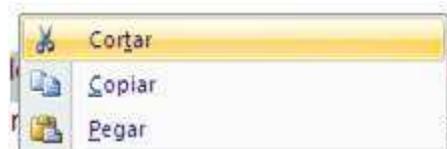
Mediante los iconos de la banda de opciones de Portapapeles

2. Vete a la pestaña de **Inicio**
3. En la banda de opciones de **Portapapeles**
4. Haz clic en el icono de **Cortar**.
5. Coloca el indicador del mouse dónde deseas repetir el elemento.
6. Haz clic en el icono de **Pegar**.



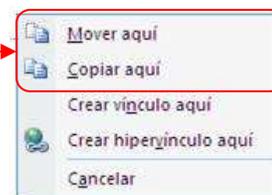
Mediante el mouse

1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a **Cortar**
1. Presiona el botón derecho del mouse; aparece el menú contextual,
2. Elige **Cortar**
3. Coloca el indicador del mouse dónde deseas repetir el elemento.
4. Presiona el botón derecho, del menú contextual elige **Pegar**.



4.1.3 Otra forma de copiar y pegar rápido

1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a **Copiar o Cortar**
2. Presiona el botón derecho del mouse **SIN SOLTAR** lleva el puntero a la posición donde deseas el elemento.
3. En la posición nueva suelta el botón y aparece un menú contextual. Escoge **Mover aquí** o **Copiar Aquí**.





4.2 EL PORTAPAPELES

El Portapapeles de Office permite copiar varios elementos de texto y gráficos de documentos de Word, Excel y Power Point en otro documento de Office. Cada vez que usas Copiar, Cortar y Pegar se usa el portapapeles automáticamente. El Portapapeles de Office está relacionado con el Portapapeles del sistema de Microsoft Windows, Al copiar varios elementos en el Portapapeles de Office, el último elemento se copia siempre en el Portapapeles de Windows. Al borrar el Portapapeles de Office, también se borra el Portapapeles de Windows. Al utilizar el comando **Pegar**, el botón **Pegar** o las teclas de método abreviado de teclado **CTRL+V**, se pega el contenido del Portapapeles de Windows y no el del Portapapeles de Office. El portapapeles de Office puede almacenar las últimas 24 "cosas" que copias o cortas y en cualquier momento puedes volver a utilizarlas.



4.2.1 Pasos para ver el portapapeles



El portapapeles está siempre activo pero no visible.

1. Vete a la pestaña de **Inicio**
2. En la banda de Opciones de Portapapeles

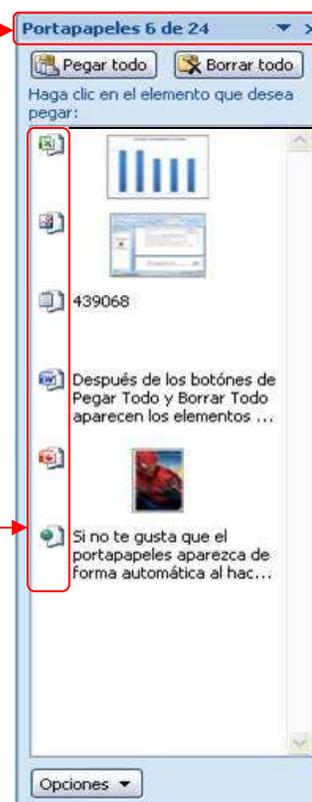
da clic en la flecha.

El panel del **Portapapeles** en la parte superior nos dice cuantos elementos contiene.

Después de los botones de **Pegar Todo** y **Borrar Todo** aparecen los elementos que hay en el portapapeles, cada elemento tiene un icono delante que nos informa de su origen.

Los elementos copiados desde de Excel , las imágenes 

Word,  Power Point,  y los de Internet .





4.3 COPIAR FORMATO

Esta herramienta nos sirve para copiar el estilo de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba.

4.3.1 Pasos para copiar formato a una sola palabra

1. Selecciona el texto o el gráfico que tiene el formato que deseas copiar.
2. Da clic en la ficha **Inicio**
3. En el grupo **Portapapeles**
4. Presiona el icono de **Copiar formato**.
5. El indicador del Mouse se transforma en un icono de pincel.
6. Colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella.

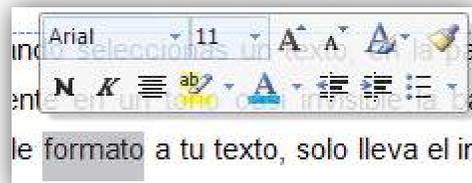


4.3.2 Pasos para copiar formato a varias palabras

1. Selecciona el texto o el gráfico que tiene el formato que deseas copiar.
2. Da clic en la ficha **Inicio**
3. En el grupo **Portapapeles**
4. Presiona el icono de **Copiar formato DOS VECES**
5. El indicador del Mouse se transforma en un icono de pincel.
6. Colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella, y así sucesivamente en los textos que quieras.

4.3.3 Barra de herramientas fuente

Cómo habrás observado cuando seleccionas un texto, en la parte de arriba te aparece automáticamente, en un tono casi invisible la barra de herramientas de fuente, desde ahí puedes darle formato a tu texto, solo lleva el indicador del mouse hacía la barra y selecciona el estilo que quieras.



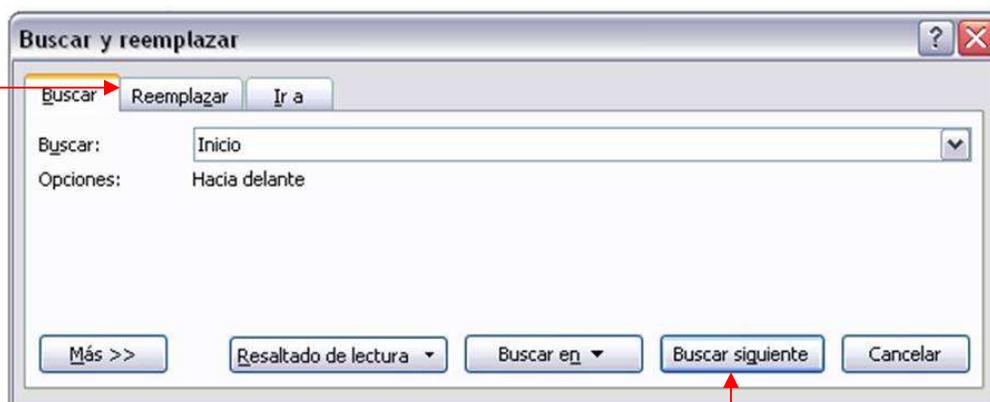


4.4 BUSCAR PALABRAS

Con esta herramienta puedes buscar rápidamente todas las apariciones de una palabra o frase determinada.

4.4.1 Pasos para buscar palabras

1. Selecciona la palabra que quieres buscar varias veces en tu documento
2. Da clic en la ficha **Inicio**
3. En el grupo **Edición**, presiona el icono de **Buscar**.
4. Aparece el cuadro de diálogo **Buscar**.



5. Si no seleccionaste la palabra a buscar la puedes escribir aquí.
6. Para buscar una a una las apariciones de una palabra o frase, Da clic en el botón de **Buscar siguiente**.

4.4.2 Pasos para reemplazar palabras

Con esta herramienta puedes reemplazar automáticamente una palabra o frase por otra; El texto de reemplazo seguirá el mismo uso de mayúsculas que el texto reemplazado.

Por ejemplo: si buscas **INICIO** y lo reemplazas con **Pestaña Inicio**, el resultado será **PESTAÑA INICIO**.

- A. Da un clic en la pestaña de **Inicio**
- B. En el grupo **Edición**.





C. Selecciona el icono de **Reemplazar**.

D. Aparece el cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar**

E. Da clic en la ficha **Reemplazar**.

F. En el cuadro **Buscar**, escribe el texto que deseas cambiar.

G. En el cuadro **Reemplazar con**, escribe el texto nuevo.

H. Para buscar la siguiente aparición del texto, da clic en el botón **Buscar siguiente**.

I. En el documento aparecerá la palabra, seleccionada



J. Para reemplazar la palabra que encontró, da clic en el botón **Reemplazar**. Después de hacer clic en **Reemplazar**, Office Word 2007 irá a la siguiente aparición del texto buscado, presiona Reemplazar hasta que termine.

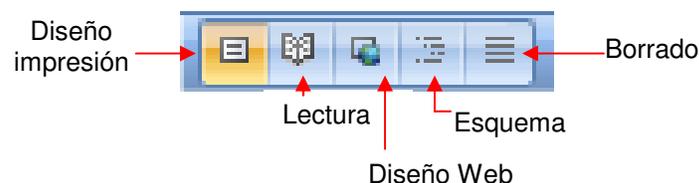
K. Para reemplazarlas todas, da clic en el botón **Reemplazar todos**.

L. Cuando termine Word, te indicará el número de Reemplazos que hizo.

4.5 VISTAS DE UN DOCUMENTO

Tienes 3 formas diferentes de visualizar tu documento

A. Con los botones de presentación en la barra de estado, los cuales se encuentran en la esquina inferior izquierda.





B. En la pestaña Vista.

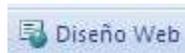
Muestra el documento tal como aparecerá impreso



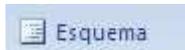
Muestra el documento para facilitar la lectura y ver comentarios



Muestra el documento como se vería en página web



Muestra las herramientas de esquema



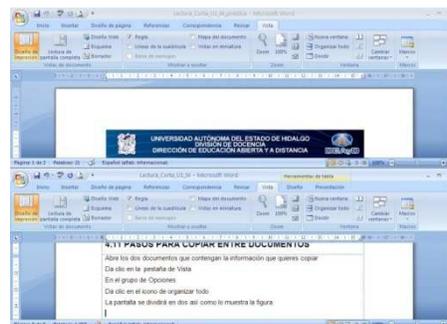
Muestra el documento como un borrador para editar rápidamente el texto, no se ven imágenes, ni encabezados ni pies de páginas



M. En la vista preliminar que ya viste en la lección anterior.

4.6 COPIAR ENTRE DOCUMENTOS

1. Abre los dos documentos que contengan la información que quieres copiar
2. Da clic en la pestaña de **Vista**
3. En el grupo de **Opciones**
4. Da clic en el icono de **Organizar todo**
5. La pantalla se dividirá en dos; así como lo muestra la figura

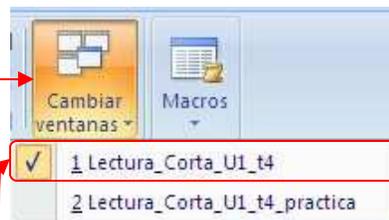


6. Da clic en el documento de arriba, y selecciona el texto que quieres copiar
7. Presiona el botón derecho del mouse y escoge el comando **Copiar**



8. Da clic en la pantalla de abajo, posiciona el cursor en dónde quieres copiar el texto
9. Presiona el botón derecho del mouse y escoge el comando **Pegar**
10. Para regresar cualquiera de los documentos a la pantalla completa presiona el botón de maximizar 

Otra manera de hacerlo es, que en vez de **Organizar todo**, presiones el botón de **Cambiar ventanas** y selecciones primero un archivo y después el otro. El archivo que está activo es el que está en naranja y con la palomita, te lo indica con el nombre que le pusiste a tu documento.



4.7 DESHACER Y REHACER

Word nos permite corregir los errores fácilmente utilizando las herramientas de **Deshacer y Rehacer**.

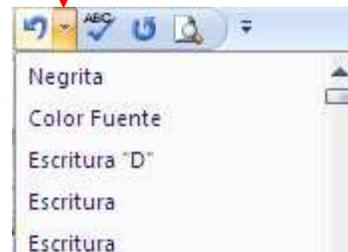
4.7.1 Pasos para deshacer y Rehacer

Para deshacer la última acción realizada.

1. Dar clic en icono **Deshacer**,  de la barra de acceso rápido.
2. Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL + Z**.

Para deshacer las últimas acciones realizadas.

1. Dar un clic en la flecha del icono **Deshacer**
2. aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer.
3. Coloca el cursor en esa lista y podrás deshacer varias acciones a la vez.



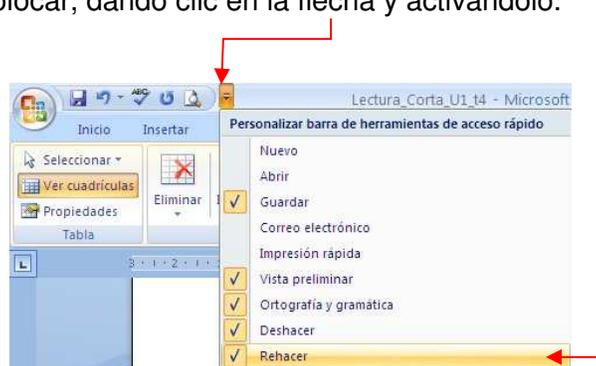
Por ejemplo, al colocar el cursor en la cuarta línea de la lista desharás cuatro acciones.

La lista indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que puedes deshacer.



Para Rehacer la última acción realizada

1. Dar clic en el icono **Rehacer** , este icono no está en la barra de acceso rápido, lo tienes que colocar, dando clic en la flecha y activándolo.



REFERENCIAS

Bibliografía

1. Microsoft, C. (23 de marzo de 2009). Microsoft Word 2007. México.
2. Ulibarri, M. J., & Hernández, H. S. (2007). *Aprendiendo Word*. Pachuca, Hgo.: Maep.



Lecturas



Colaborador: Lic. Silvia Mireya Hernández Hermosillo.

Nombre de la Asignatura: Informática II.

Área del Conocimiento: Pendiente

Programa Académico Bachillerato Virtual.