

12

TEXTO DEL DOCUMENTO

El trabajo con texto constituye la base de cualquier documento digital. Aunque pueda parecer una tarea elemental, la edición de texto implica una serie de procesos, modos de funcionamiento y herramientas que determinan la calidad final del documento. En el ámbito profesional, dominar estas herramientas no solo permite redactar con mayor rapidez, sino también garantizar la coherencia, precisión y claridad del contenido. Este capítulo profundiza en los fundamentos de la edición de texto, abordando desde los conceptos más básicos hasta las funciones esenciales que permiten trabajar con eficacia en cualquier entorno ofimático.

A diferencia de otras aplicaciones, como las hojas de cálculo o los programas de diseño, un procesador de textos está orientado a la creación y manipulación de contenido escrito. Esto implica que la herramienta debe ser capaz de gestionar grandes volúmenes de texto, aplicar formatos, insertar elementos adicionales y permitir la revisión y corrección del contenido. Sin embargo, antes de llegar a estas funciones avanzadas, es imprescindible comprender cómo se introduce, modifica y gestiona el texto en su forma más elemental.

12.1 GENERALIDADES

El texto en un documento digital está compuesto por caracteres que se organizan en palabras, líneas y párrafos. Cada carácter ocupa una posición concreta dentro del documento, y el usuario interactúa con él a través del cursor, que actúa como punto de inserción. Este cursor no es un simple indicador visual: es el elemento que determina dónde se insertará el texto, qué parte del contenido será modificada y cómo se comportarán las herramientas de edición.

En un procesador de textos moderno, como Microsoft Word, el texto no es un conjunto estático de caracteres, sino un contenido dinámico que se adapta a la estructura del documento. Esto significa que, al escribir, borrar o mover texto, el programa reorganiza automáticamente el contenido para mantener la coherencia visual y estructural. Por ejemplo, si se elimina una palabra en mitad de un párrafo, el resto del texto se desplaza para ocupar el espacio vacío, manteniendo la continuidad del contenido.

Además, el texto puede adoptar distintos tipos de comportamiento según su naturaleza. No es lo mismo introducir un carácter alfabético que un número, un símbolo o un espacio especial. Cada uno de estos elementos tiene un significado y un tratamiento específico dentro del documento. Por ejemplo, un espacio de no separación evita que dos palabras se dividan en líneas distintas, mientras que un salto de línea manual obliga al texto a continuar en la línea siguiente sin crear un nuevo párrafo.

Comprender estas generalidades es esencial para trabajar de forma eficiente, ya que permite anticipar cómo reaccionará el documento ante cada acción del usuario. En entornos profesionales, donde la precisión es fundamental, este conocimiento marca la diferencia entre un documento bien estructurado y uno que presenta errores de formato o incoherencias visuales.

12.2 MODO INSERTAR TEXTO

El modo insertar es el comportamiento predeterminado en la mayoría de los procesadores de texto. Cuando el usuario escribe, los caracteres nuevos se colocan en la posición del cursor y desplazan hacia la derecha los caracteres existentes. Este modo es el más intuitivo y se utiliza en la mayoría de las tareas de redacción.

El funcionamiento del modo insertar se basa en la idea de que el texto es un flujo continuo. Cada vez que se introduce un carácter, el documento se reorganiza automáticamente para mantener la coherencia del contenido. Esto permite escribir de forma fluida, sin necesidad de preocuparse por el espacio disponible o por la posición exacta de los caracteres.

Por ejemplo, si el usuario escribe la palabra “documento” y posteriormente decide añadir una letra en mitad de la palabra, el programa insertará el nuevo carácter y desplazará el resto del texto. Si el cursor está entre “docu” y “mento” y se escribe la letra “x”, el resultado será “docuxmento”. Este comportamiento facilita la corrección de errores, la ampliación de ideas y la modificación del contenido sin necesidad de borrar o reescribir partes completas del texto.

El modo insertar es especialmente útil en tareas de redacción continua, como la elaboración de informes, cartas, memorias o cualquier documento que requiera una escritura fluida. También es fundamental en la edición de textos largos, donde la capacidad de insertar contenido sin alterar la estructura general del documento resulta imprescindible.

12.3 MODO DE SOBRESCRIBIR EN WORD

Para activar el modo de sobrescribir en Microsoft Word y reemplazar el texto existente a medida que escribes, sigue estos pasos:

1. Activar la función desde Opciones

Por defecto, la tecla **Insert** suele estar desactivada para esta función en versiones modernas. Para habilitarla:

1. Ve a la pestaña **Archivo** y selecciona **Opciones**.
2. En el menú de la izquierda, haz clic en **Avanzadas**.
3. En la sección **Opciones de edición**, marca las siguientes casillas:
 - **Usar la tecla Insert para controlar el modo sobrescribir.**
 - **Usar el modo sobrescribir.**
4. Haz clic en **Aceptar**. Soporte oficial de Microsoft Word.

2. Uso de la tecla Insert

Una vez habilitada la opción anterior, puedes alternar entre el modo normal (Insertar) y el modo **Sobrescribir** simplemente presionando la tecla **Insert** (o **Ins**) en tu teclado.

3. Visualizar el estado en la barra de estado

Si quieres saber rápidamente en qué modo estás sin escribir:

1. Haz clic derecho en la **barra de estado** (la franja inferior de Word donde aparece el número de páginas).
2. Selecciona **Sobrescribir**.
3. Ahora aparecerá un indicador en la barra inferior que dirá **“Insertar”** o **“Sobrescribir”**. Puedes hacer clic directamente sobre esa palabra para cambiar de modo. Guía de personalización de la barra de estado.

12.4 BORRADO DE UN CARÁCTER

El borrado de caracteres es una de las operaciones más básicas en la edición de texto, pero también una de las más utilizadas. Existen dos teclas principales para eliminar caracteres: retroceso (Backspace) y Suprimir (Delete). Aunque ambas eliminan contenido, su comportamiento es diferente.

La tecla Retroceso elimina el carácter situado a la izquierda del cursor. Es decir, si el cursor está después de la “m” en la palabra “documento”, al pulsar Retroceso se eliminará la “m”. Este tipo de borrado es el más utilizado durante la escritura, ya que permite corregir errores de forma inmediata.

La tecla Suprimir, por su parte, elimina el carácter situado a la derecha del cursor. Si el cursor está antes de la “m” en “documento”, al pulsar Suprimir se eliminará la “m”. Este tipo de borrado es útil cuando se desea eliminar contenido sin mover el cursor hacia atrás.

Ambas teclas permiten eliminar no solo caracteres individuales, sino también selecciones completas de texto. Si el usuario selecciona una palabra, una frase o un párrafo y pulsa cualquiera de estas teclas, el contenido seleccionado se eliminará por completo. Esta función es especialmente útil en tareas de edición y reorganización del contenido.

12.5 DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR

El desplazamiento del cursor es una de las habilidades más básicas y, al mismo tiempo, más determinantes en el trabajo con un procesador de textos. Aunque pueda parecer una acción mecánica, dominar las distintas formas de mover el cursor permite trabajar con mayor rapidez, precisión y control sobre el contenido. En documentos extensos, donde es necesario revisar, corregir o reorganizar información, saber desplazarse de manera eficiente marca una diferencia notable en la productividad.

El cursor actúa como punto de inserción y referencia. Cada vez que se escribe, se borra o se pega contenido, la acción se realiza en la posición exacta donde se encuentra el cursor. Por ello, moverlo correctamente es esencial para evitar errores, como insertar texto en lugares incorrectos o eliminar contenido accidentalmente.

El desplazamiento puede realizarse mediante el teclado, el ratón o herramientas específicas del programa. Cada método tiene sus ventajas y se adapta a distintos estilos de trabajo. En entornos profesionales, donde se manejan documentos largos y complejos, es habitual combinar varios métodos para optimizar el flujo de trabajo.

Desplazamiento con teclas de dirección

Las teclas de dirección permiten mover el cursor de forma precisa:

- Flecha izquierda: mueve el cursor un carácter hacia atrás.
- Flecha derecha: mueve el cursor un carácter hacia adelante.
- Flecha arriba: desplaza el cursor a la línea superior.
- Flecha abajo: desplaza el cursor a la línea inferior.

Este tipo de desplazamiento es ideal para revisar texto palabra por palabra o para realizar correcciones puntuales. También es útil cuando se trabaja con párrafos densos, donde el ratón puede resultar menos preciso.

Desplazamiento por palabras y párrafos

El uso combinado de las teclas de dirección con la tecla Ctrl permite realizar desplazamientos más amplios:

- Ctrl + Flecha izquierda: mueve el cursor al inicio de la palabra anterior.
- Ctrl + Flecha derecha: mueve el cursor al inicio de la palabra siguiente.
- Ctrl + Flecha arriba: desplaza el cursor al inicio del párrafo actual.
- Ctrl + Flecha abajo: desplaza el cursor al inicio del párrafo siguiente.

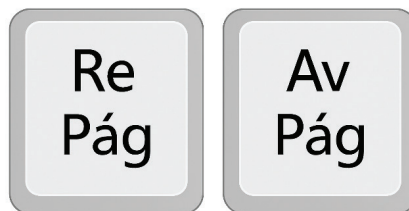
Este tipo de desplazamiento es especialmente útil cuando se revisa un documento en busca de errores o cuando se desea navegar rápidamente por el contenido sin perder precisión.

Desplazamiento al inicio y al final de la línea

Las teclas Inicio y Fin permiten mover el cursor al inicio o al final de la línea actual. Este método es muy utilizado en tareas de edición, especialmente cuando se trabaja con líneas largas o con contenido tabulado.

Desplazamiento por páginas

Las teclas Re Pág (Page Up) y Av Pág (Page Down) permiten desplazarse visualmente por el documento sin cambiar la posición del cursor. Esto resulta útil cuando se desea revisar el contenido sin modificarlo o cuando se busca una sección concreta del documento.



12.6 DIFERENTES MODOS DE SELECCIONAR TEXTO

La selección de texto es una de las operaciones más importantes en la edición de documentos. Seleccionar correctamente permite aplicar formatos, copiar, cortar, eliminar o mover contenido de manera precisa. Aunque seleccionar texto pueda parecer una acción sencilla, existen múltiples métodos que se adaptan a distintas necesidades y estilos de trabajo.

Selección con el ratón

El método más intuitivo consiste en hacer clic y arrastrar el ratón sobre el texto que se desea seleccionar. Este método es ideal para seleccionar fragmentos cortos o para realizar selecciones rápidas. Sin embargo, puede resultar impreciso en textos largos o cuando se necesita seleccionar contenido que no está completamente visible en pantalla.

Selección con el teclado

El teclado permite realizar selecciones más precisas:

- Shift + Flecha izquierda/derecha: selecciona carácter a carácter.
- Shift + Flecha arriba/abajo: selecciona línea a línea.
- Ctrl + Shift + Flecha izquierda/derecha: selecciona palabra a palabra.
- Ctrl + Shift + Flecha arriba/abajo: selecciona párrafo a párrafo.

Este método es especialmente útil cuando se trabaja con documentos extensos o cuando se necesita seleccionar contenido con precisión quirúrgica.

Selección por clics

Word permite seleccionar texto mediante clics sucesivos:

- Un clic: coloca el cursor.
- Doble clic: selecciona una palabra.
- Triple clic: selecciona un párrafo completo.

Este método es muy útil para seleccionar rápidamente unidades completas de contenido sin necesidad de arrastrar el ratón.

Selección de todo el documento

La combinación Ctrl + E permite seleccionar todo el contenido del documento. Esta función es especialmente útil cuando se desea aplicar un formato general, copiar el contenido completo o realizar operaciones globales.

Selección vertical o por columnas

En algunos procesadores de texto, es posible realizar selecciones verticales manteniendo pulsada la tecla Alt mientras se arrastra el ratón. Este tipo de selección es útil para trabajar con texto tabulado o con columnas de datos.

12.7 OPCIONES DE COPIAR Y PEGAR

Las funciones de copiar, cortar y pegar constituyen uno de los pilares fundamentales del trabajo con documentos digitales. Aunque su uso pueda parecer trivial, estas operaciones representan una de las herramientas más potentes para reorganizar contenido, duplicar información, corregir errores y agilizar el flujo de trabajo. En el ámbito profesional, donde los documentos suelen ser extensos y requieren múltiples revisiones, dominar estas funciones es esencial para trabajar con eficacia.

Copiar, cortar y pegar no solo permite mover texto dentro del mismo documento, sino también entre documentos distintos o incluso entre aplicaciones diferentes. Esto convierte al procesador de textos en una herramienta flexible, capaz de integrar información procedente de diversas fuentes.

Copiar contenido

La función copiar (Ctrl + C) permite duplicar el contenido seleccionado sin eliminarlo del documento original. El texto copiado se almacena temporalmente en el portapapeles, desde donde puede pegarse tantas veces como sea necesario. Esta función es especialmente útil cuando se desea reutilizar fragmentos de texto, como definiciones, encabezados, fórmulas o estructuras repetitivas.

Cortar contenido

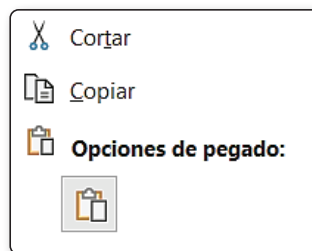
La función cortar (Ctrl + X) elimina el contenido seleccionado y lo guarda en el portapapeles. Esta operación es ideal para reorganizar el contenido del documento, ya que permite mover fragmentos completos de texto sin necesidad de reescribirlos. Por ejemplo, si se desea cambiar el orden de los párrafos en un informe, cortar y pegar es la forma más rápida y precisa de hacerlo.

Pegar contenido

La función pegar (Ctrl + V) inserta el contenido almacenado en el portapapeles en la posición del cursor. Word ofrece varias opciones de pegado, que permiten conservar el formato original, adaptarlo al formato del destino o pegar solo el texto sin formato. Estas opciones son especialmente útiles cuando se trabaja con contenido procedente de distintas fuentes o cuando se desea mantener la coherencia visual del documento.

Pegado especial

El pegado especial permite insertar el contenido del portapapeles en distintos formatos, como texto sin formato, imagen, HTML o incluso como objeto incrustado. Esta función es muy útil cuando se trabaja con contenido procedente de aplicaciones externas, como hojas de cálculo, gráficos o fragmentos de código.



12.8 USO Y PARTICULARIDADES DEL PORTAPAPELES

El portapapeles es una memoria temporal que almacena el contenido copiado o cortado. Aunque su funcionamiento básico es sencillo, el portapapeles de Microsoft Office incorpora características avanzadas que permiten almacenar múltiples elementos y gestionarlos de forma eficiente.

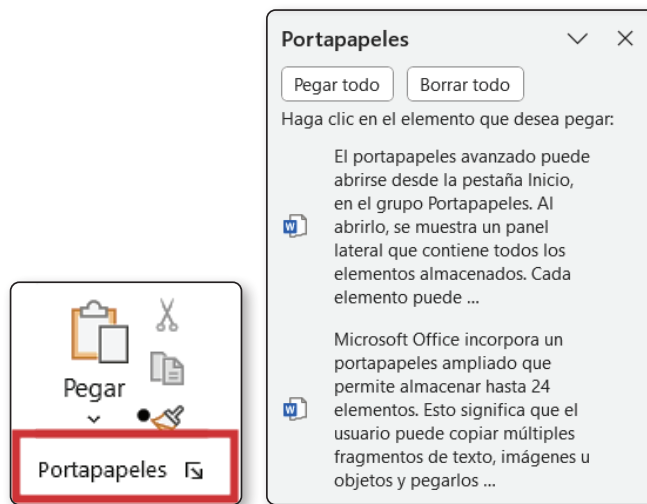
El portapapeles básico

En su forma más simple, el portapapeles almacena un único elemento: el último contenido copiado o cortado. Cada vez que se realiza una nueva operación de copia o corte, el contenido anterior se reemplaza. Este comportamiento es común en la mayoría de sistemas operativos y aplicaciones.

El portapapeles avanzado de Office

Microsoft Office incorpora un portapapeles ampliado que permite almacenar hasta 24 elementos. Esto significa que el usuario puede copiar múltiples fragmentos de texto, imágenes u objetos y pegarlos en cualquier orden. Esta característica es especialmente útil en tareas de edición complejas, donde se necesita reorganizar grandes cantidades de contenido.

El portapapeles avanzado puede abrirse desde la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles. Al abrirlo, se muestra un panel lateral que contiene todos los elementos almacenados. Cada elemento puede pegarse individualmente o puede pegarse todo el contenido de una sola vez.



Ventajas del portapapeles avanzado

El portapapeles avanzado ofrece varias ventajas:

- Permite almacenar múltiples elementos sin perderlos.
- Facilita la reorganización de contenido complejo.
- Permite pegar contenido en cualquier orden.
- Ofrece una vista previa de cada elemento almacenado.
- Aumenta la productividad en tareas de edición intensiva.

Limitaciones del portapapeles

Aunque el portapapeles es una herramienta muy útil, también presenta algunas limitaciones:

- Su contenido se pierde al cerrar la aplicación o apagar el equipo.
- Algunos elementos, como objetos muy pesados, pueden no almacenarse correctamente.
- El portapapeles avanzado solo está disponible en aplicaciones de Office.

A pesar de estas limitaciones, el portapapeles sigue siendo una herramienta esencial en el trabajo diario con documentos.

12.9 INSERCIÓN DE CARACTERES ESPECIALES

En la redacción profesional, no todo el contenido puede expresarse con los caracteres que aparecen directamente en el teclado. Existen símbolos, signos tipográficos, caracteres matemáticos, letras de alfabetos alternativos y espacios especiales que cumplen funciones muy específicas dentro del texto. Su correcta utilización no solo aporta precisión, sino que también mejora la presentación del documento y evita errores de interpretación.

Microsoft Word incorpora un sistema completo para insertar caracteres especiales, accesible desde la pestaña **Insertar**, en el grupo **Símbolos**. Esta herramienta permite acceder a una amplia biblioteca de caracteres organizados por categorías, lo que facilita su localización y uso.

La importancia de los caracteres especiales en documentos profesionales

En documentos técnicos, administrativos o académicos, los caracteres especiales son esenciales. Por ejemplo:

- En un informe financiero, puede ser necesario insertar el símbolo del euro (€), del yen (¥) o del porcentaje (%).
- En un documento científico, se utilizan letras griegas como α , β , γ o símbolos matemáticos como \leq , \geq , \sum o $\sqrt{\quad}$.
- En textos jurídicos o administrativos, se emplean comillas tipográficas (“ ”), guiones largos (–) o espacios de no separación para evitar cortes incorrectos.
- En manuales técnicos, se utilizan flechas, marcas, símbolos de advertencia o caracteres Unicode específicos.

Cada uno de estos elementos cumple una función concreta y aporta claridad al documento. Por ello, es fundamental conocer cómo insertarlos correctamente.

Acceso al menú de símbolos

El menú de símbolos permite insertar caracteres que no están disponibles en el teclado. Al abrirlo, Word muestra una lista de los símbolos más utilizados recientemente, así como la opción de acceder a la tabla completa de símbolos. Esta tabla incluye cientos de caracteres organizados por categorías:

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| ➤ Símbolos matemáticos. | ➤ Símbolos técnicos. |
| ➤ Letras griegas. | ➤ Flechas y marcas. |
| ➤ Signos de puntuación especiales. | ➤ Símbolos monetarios. |
| ➤ Caracteres Unicode. | |

El usuario puede seleccionar el símbolo deseado y hacer clic en **Insertar** para añadirlo al documento.

Uso del espacio de no separación

El espacio de no separación es uno de los caracteres especiales más útiles y, al mismo tiempo, uno de los menos conocidos. Su función es evitar que dos palabras se separen en líneas distintas. Esto es especialmente importante en expresiones como:

- “10 km”.
- “pág. 25”.
- “Sra. López”.
- “ISO 9001”.

Si se utiliza un espacio normal, Word puede dividir la expresión entre líneas, lo que afecta a la legibilidad. El espacio de no separación se inserta mediante la combinación **Ctrl + Shift + Espacio**.

Guiones especiales

Word permite insertar distintos tipos de guiones, cada uno con un uso específico:

- **Guion corto (-)**: se utiliza para unir palabras compuestas.
- **Guion largo (—)**: se utiliza para incisos o aclaraciones.
- **Guion de no separación**: evita que una palabra compuesta se divida entre líneas.

El uso adecuado de estos guiones aporta profesionalidad al documento y evita errores tipográficos.

Códigos ASCII y Unicode

Algunos caracteres pueden insertarse mediante combinaciones de teclas utilizando códigos ASCII o Unicode. Este método es especialmente útil cuando se necesita insertar un carácter de forma rápida sin acceder al menú de símbolos.

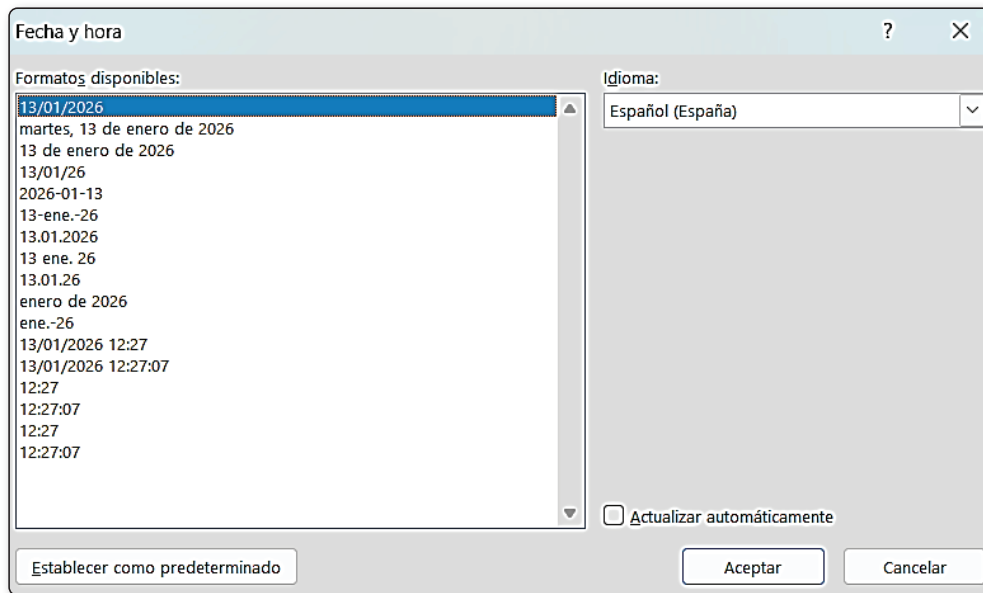
Ejemplos:

- Alt + 64 → @.
- Alt + 0128 → €.
- Alt + 35 → #.
- Alt + 21 → §.

Este sistema es muy utilizado por usuarios avanzados que trabajan con documentos técnicos o administrativos.

12.10 INSERCIÓN DE FECHA Y HORA

La inserción de la fecha y la hora es una función muy útil en documentos profesionales, especialmente en informes, actas, contratos, comunicaciones internas o documentos que requieren un registro temporal. Word permite insertar la fecha y la hora de forma manual o automática, con distintos formatos según las necesidades del usuario.



Inserción manual desde el menú

La forma más sencilla de insertar la fecha o la hora es acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar la opción **Fecha y hora**. Al hacerlo, se abre un cuadro de diálogo que permite elegir entre distintos formatos:

- Fecha larga: “12 de enero de 2026”.
- Fecha corta: “12/01/2026”.
- Hora con formato de 24 horas: “19:51”.
- Hora con formato de 12 horas: “7:51 p. m.”.

El usuario puede seleccionar el formato deseado y hacer clic en **Aceptar** para insertarlo en el documento.

Actualización automática

Word permite insertar la fecha y la hora como campos automáticos. Esto significa que el contenido se actualizará cada vez que se abra el documento. Esta función es

especialmente útil en documentos que se revisan con frecuencia, como informes periódicos o plantillas corporativas.

Para activar esta opción, basta con marcar la casilla **Actualizar automáticamente** en el cuadro de diálogo de fecha y hora.

Inserción mediante atajos de teclado

Word también permite insertar la fecha y la hora mediante combinaciones de teclas:

- **Alt + Shift + D:** inserta la fecha actual.
- **Alt + Shift + T:** inserta la hora actual.

Estos atajos son muy útiles cuando se necesita insertar la fecha o la hora de forma rápida sin acceder al menú.

Uso profesional de la fecha y la hora

En documentos administrativos, la fecha y la hora cumplen funciones esenciales:

- Registrar la creación o modificación del documento.
- Indicar la fecha de emisión de una comunicación.
- Establecer plazos o periodos de validez.
- Documentar la secuencia temporal de un proceso.

Por ello, es importante utilizar formatos claros y coherentes, especialmente en documentos oficiales.

12.11 DESHACER Y REHACER LOS ÚLTIMOS CAMBIOS

La edición de texto es un proceso dinámico en el que es habitual cometer errores, modificar decisiones o experimentar con distintas opciones de formato. Para facilitar este proceso, Word incorpora las funciones **Deshacer** y **Rehacer**, que permiten revertir o restaurar acciones recientes.

Deshacer (Ctrl + Z)

La función Deshacer permite revertir la última acción realizada. Esto incluye:

- Escritura de texto.
- Eliminación de contenido.
- Aplicación de formato.
- Inserción de elementos.
- Movimientos de texto.
- Cambios en la estructura del documento.

Deshacer es una herramienta esencial para corregir errores de forma rápida y segura. Además, Word permite deshacer múltiples acciones consecutivas, lo que ofrece un margen amplio para experimentar sin riesgo.

Rehacer (Ctrl + Y)

La función Rehacer permite restaurar una acción que ha sido deshecha. Esto es útil cuando el usuario cambia de opinión o cuando desea recuperar un estado anterior del documento.

Historial de acciones

En algunas versiones de Word, es acceder a un historial de acciones desde la barra de herramientas. Esto permite deshacer o rehacer varias acciones de forma simultánea, lo que agiliza el proceso de edición.

Importancia en el entorno profesional

En documentos complejos, donde se realizan múltiples modificaciones, las funciones Deshacer y Rehacer son esenciales para mantener el control sobre el contenido. Permiten corregir errores sin afectar al resto del documento y facilitan la experimentación con distintos formatos o estructuras.

Uso de la ayuda de Word

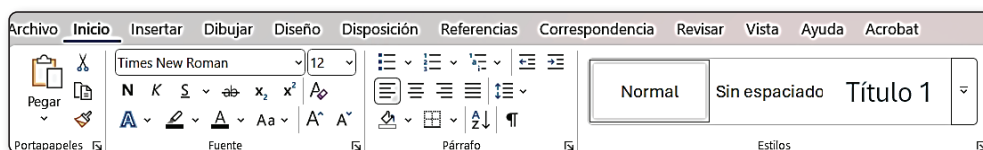
En contextos formativos, la ayuda integrada cumple una función pedagógica relevante. Permite al lector resolver dudas de manera autónoma, reforzando el aprendizaje práctico y fomentando la exploración de nuevas funcionalidades.

El uso habitual de la ayuda contribuye a desarrollar la competencia digital del usuario, ya que le enseña a identificar problemas, formular consultas adecuadas y aplicar soluciones de forma independiente.

Importancia de estos elementos en el trabajo con documentos

La barra de herramientas estándar y la ayuda integrada constituyen dos pilares fundamentales del entorno de trabajo en Word. La primera facilita el acceso rápido a las funciones esenciales, mientras que la segunda actúa como soporte continuo ante dudas o necesidades específicas.

El conocimiento y uso adecuado de ambos elementos permite trabajar con mayor eficacia, reducir errores y aprovechar plenamente las capacidades del procesador de textos.



ACTIVIDADES

Actividad 1. Insertar vs sobrescribir Escribe un párrafo de 6–8 líneas.

1. Activa el modo sobrescribir (Archivo → opciones → avanzadas) y alterna con la tecla *Insert*.
2. En una tabla 2×4, anota: “acción”, “modo”, “resultado”, “tecla/ruta”.
3. Guarda el documento con el nombre: cap2_insertar_sobrescribir.docx.

Actividad 2. Selección, copiar/pegar y portapapeles avanzado

1. Copia 10 fragmentos distintos (palabra, frase, párrafo, lista).
2. Abre el portapapeles de Office (Inicio → portapapeles) y pega los elementos en orden distinto al copiado.
3. Practica pegado: conservar formato, combinar formato, solo texto.
4. Añade al final un mini “registro de errores” con 5 errores típicos y cómo los solucionaste.

13

ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS: UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS

En un procesador de textos como Microsoft Word, el documento que vemos en pantalla es solo una parte de la realidad. Detrás de cada archivo hay decisiones sobre dónde se guarda, en qué formato, con qué nombre, cómo se comparte, cómo se versiona y cómo se abre o se cierra. En el entorno profesional, donde los documentos tienen valor jurídico, administrativo o económico, la gestión correcta de los archivos es tan importante como el propio contenido del texto.

Este capítulo se centra precisamente en esa dimensión: el archivo como unidad de trabajo. No se trata solo de saber escribir dentro de un documento, sino de dominar el ciclo de vida completo del archivo: creación, guardado, duplicación, actualización, cierre, compatibilidad entre versiones y manejo simultáneo de varios documentos abiertos. Todo ello forma parte de la competencia profesional en tratamiento de textos.

13.1 CONCEPTO DE ARCHIVO DE TEXTO Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Un archivo de Word es la forma en que el documento se materializa dentro del sistema informático. Mientras se está redactando, el contenido reside en la memoria del equipo; cuando se guarda, se convierte en un archivo físico que puede almacenarse, copiarse, enviarse, archivarse o compartirse. Ese archivo incluye no solo el texto, sino también los formatos, imágenes, tablas, estilos, comentarios y, en muchos casos, metadatos internos.

Desde el punto de vista del usuario, cada archivo se identifica por tres elementos fundamentales:

- Un **nombre**, que permite reconocerlo.
- Una **extensión o tipo de archivo**, que indica con qué aplicación se abre.
- Una **ubicación**, que determina dónde se guarda (equipo local, red, nube, etc.).

En un entorno doméstico, estas decisiones pueden tomarse de forma poco sistemática. Sin embargo, en un entorno profesional, la ubicación y el nombrado de los documentos siguen normalmente criterios definidos: carpetas por cliente, por proyecto, por año, por departamento; convenciones de nombres; versiones controladas; almacenamiento centralizado, etc. Un uso profesional de Word exige que el usuario se integre en ese sistema y comprenda por qué tiene sentido.

13.1.1 Ubicación de los archivos

Word permite guardar los documentos en distintas ubicaciones:

- **Equipo local:** el disco duro del propio ordenador.
- **Unidades extraíbles:** memorias USB, discos externos, tarjetas de memoria.
- **Unidades de red:** carpetas compartidas en servidores locales de la organización.
- **Nube (Microsoft 365):** servicios como OneDrive o SharePoint, que permiten trabajo colaborativo y acceso desde distintos dispositivos.

Cada ubicación tiene implicaciones distintas. Guardar en el equipo local puede ser suficiente para trabajos individuales, pero dificulta la colaboración y la copia de seguridad centralizada. Guardar en la nube o en una unidad de red, en cambio, facilita el acceso compartido y la protección de la información.

En muchos casos, el usuario no decide solo: la propia organización define dónde deben guardarse los documentos de trabajo, especialmente cuando contienen datos sensibles o forman parte de procesos regulados. El usuario debe aprender a trabajar de forma coherente con esa política.

13.1.2 Tipo de archivo y extensión

Cada documento de Word se guarda, por defecto, con la extensión **.docx**. Esta extensión identifica el archivo como un documento de Word moderno, basado en formatos abiertos (Office Open XML). No es un simple detalle técnico: la extensión determina qué aplicación se asociará al archivo y cómo lo interpretará el sistema.

Además del **.docx**, existen otros tipos de archivo relevantes:

- **.doc** – Formato de Word de versiones antiguas.
- **.dotx / .dotm** – Plantillas de Word (con o sin macros).
- **.pdf** – Documento de solo lectura, ideal para distribución externa.
- **.rtf** – Formato de texto enriquecido, más compatible entre aplicaciones.
- **.txt** – Texto sin formato, sin estilos ni estructura.
- **.odt** – Formato de otros procesadores de texto (por ejemplo, LibreOffice).

La elección del tipo de archivo no se hace al azar: depende del destinatario, del uso previsto y del grado de compatibilidad que se necesite. Guardar un documento como .docx es lo ideal para seguir trabajándolo en Word; guardarlo como .pdf es más adecuado cuando se va a enviar a terceros y no se desea que lo modifiquen.

13.2 CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO

La creación de un nuevo documento marca el inicio del ciclo de vida del archivo. A simple vista parece un proceso trivial –“Abrir Word y escribir”–, pero en el trabajo real intervienen algunas decisiones clave: qué tipo de documento se va a elaborar, si existe una plantilla corporativa que deba utilizarse, si el documento formará parte de un expediente, etc.

13.2.1 Documento en blanco

La forma más directa de empezar a trabajar consiste en crear un **documento en blanco**. Al hacerlo, Word genera un nuevo archivo interno sin nombre definitivo, que aparecerá inicialmente con un título provisional (por ejemplo, “Documento1”).

En ese momento el documento **ya existe en memoria**, pero todavía no ha sido guardado en el disco ni tiene una ubicación estable. Es una situación similar a tener un borrador sobre la mesa: puede estar muy elaborado, pero mientras no se archive correctamente existe riesgo de pérdida.

Mientras el documento está en ese estado provisional:

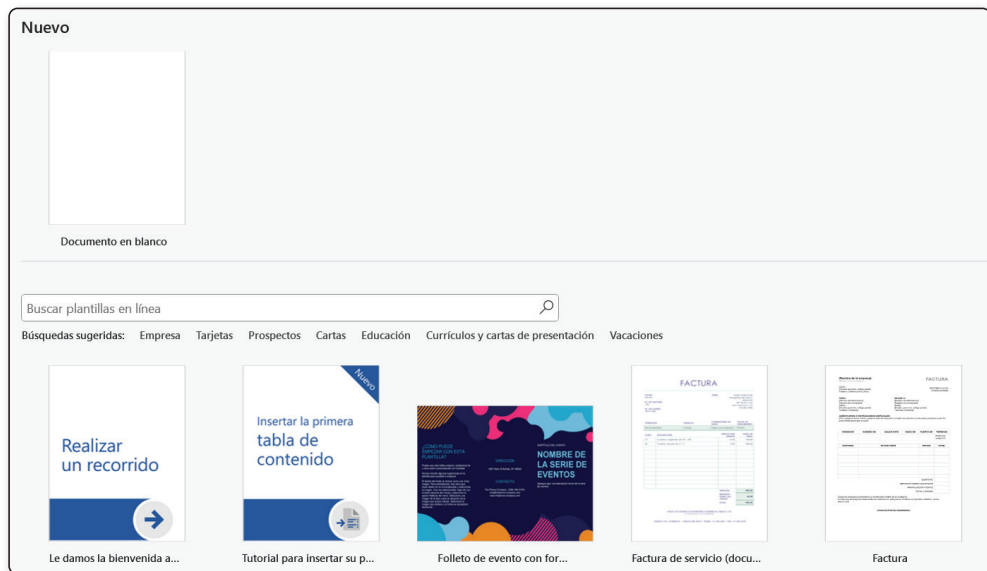
- Puede editarse con absoluta normalidad.
- Puede imprimirse.
- Puede enviarse como adjunto (si se guarda temporalmente).
- Pero **no tiene todavía un nombre ni una carpeta asignada**.

La primera vez que se guarda, se convierte en un archivo propiamente dicho.

13.2.2 Creación a partir de plantillas

En muchos entornos profesionales no se parte de un documento en blanco, sino de una **plantilla**. Una plantilla es un archivo diseñado previamente que define:

- Estructura (portada, índice, secciones, pies).
- Estilos de párrafo y carácter.
- Elementos de identidad visual (logotipo, colores corporativos).
- Campos automáticos (fecha, numeración de páginas, etc.).



Cuando el usuario selecciona una plantilla, Word crea un nuevo documento basado en ella. Ese documento es independiente: puede modificarse sin alterar la plantilla original. El uso de plantillas no solo ahorra tiempo, sino que garantiza homogeneidad en todos los documentos de una organización.

13.2.3 Documentos temporales y borradores

A menudo, en el trabajo diario se crean documentos que nunca llegarán a ser “definitivos”: notas internas, borradores de trabajo, pruebas de formato, textos para revisión... Aunque estos documentos no tengan un valor permanente, deben tratarse como archivos reales: se guardan, se cierran y, si ya no son necesarios, se eliminan de forma controlada.

13.3 APERTURA DE UN DOCUMENTO YA EXISTENTE

Abrir un documento significa recuperar un archivo que ya existe en algún soporte y cargarlo en la memoria de Word para poder verlo, modificarlo o imprimirlo. Esta operación es tan habitual que muchas veces pasa desapercibida, pero tiene matices importantes, especialmente cuando se trabaja con documentos compartidos o con versiones antiguas.

13.3.1 Métodos de apertura

Existen distintas formas de abrir un documento:

- Desde **Archivo > Abrir**, eligiendo la ubicación (Este equipo, OneDrive, Sitios de grupo...).
- Desde la lista de **documentos recientes**, que facilita reanudar trabajos en archivos utilizados frecuentemente.
- Desde el **Explorador de archivos** o el escritorio, haciendo doble clic sobre el archivo.
- Desde un **correo electrónico**, abriendo directamente el archivo adjunto.

Cada método lleva al mismo resultado: el documento aparece en pantalla y pasa a ser un archivo abierto activo.

13.3.2 Modo lectura, modo edición y documentos compartidos

En algunos contextos, un documento puede abrirse en **modo lectura**, especialmente si:

- El archivo está protegido.
- Se ha definido como solo lectura.
- Se abre desde un entorno de consulta.

En otros casos, cuando el archivo se encuentra en una ubicación compartida (por ejemplo, OneDrive o SharePoint), puede suceder que **varios usuarios tengan abierto el mismo documento**. Las versiones más recientes de Word permiten la edición colaborativa en tiempo real, mostrando incluso el cursor de otros usuarios. Sin embargo, cuando se usan versiones antiguas o se trabaja con archivos locales en red, la coexistencia de varios usuarios puede provocar conflictos (copias simultáneas, avisos de “archivo en uso”, etc.).

13.3.3 Apertura de documentos dañados o recuperados

No es infrecuente que, por cortes de energía, cierres inesperados o errores de dispositivo, un documento se cierre de forma incorrecta. Word incluye mecanismos de **recuperación automática** que permiten abrir versiones temporales del archivo, normalmente identificadas en la pantalla de inicio con la etiqueta “Recuperado”.

Abrir un documento recuperado implica:

- Revisar que la información sea completa.
- Guardar el archivo con un nuevo nombre.
- Verificar que no haya contenido corrupto (párrafos incompletos, formatos extraños, etc.).

13.4 GUARDADO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN UN DOCUMENTO

Si la creación y apertura de un archivo son importantes, el guardado lo es aún más. Muchos problemas en el trabajo con documentos no tienen que ver con el contenido en sí, sino con **no haber guardado a tiempo**. En formación básica, conviene insistir en la idea de que “trabajar en Word” es, en realidad, ejecutar un ciclo constante de **escribir–guardar–escribir–guardar**.

13.4.1 Guardar y guardar por primera vez

Cuando un documento se guarda por primera vez, Word solicita:

- **Nombre de archivo.**
- **Ubicación.**
- **Tipo de archivo.**

Es en este momento cuando el documento pasa de existir solo en memoria a convertirse en un archivo persistente. A partir de entonces, cada vez que se use **Guardar** (o el icono del disquete), se sobrescribirá el mismo archivo con la versión actualizada.

13.4.2 Guardado manual

El guardado manual se realiza cuando el usuario decide explícitamente que quiere almacenar los cambios. Puede hacerse:

- Con el icono de Guardar.
- Mediante **Ctrl + G** (o Ctrl + S si el teclado está configurado en otro idioma).
- A través del menú Archivo.

Este guardado depende de la decisión consciente del usuario. Es una buena práctica acostumbrarse a pulsar Guardar de manera frecuente, especialmente tras cambios importantes.

13.4.3 Guardado automático y recuperación

En las versiones integradas con Microsoft 365, cuando el documento se guarda en la nube, puede activarse el **Guardado automático**. Este mecanismo va almacenando los cambios a medida que se producen, reduciendo al mínimo la posibilidad de pérdida de información. Unido a ello, Word mantiene un historial de versiones que permite recuperar estados anteriores del documento.



No obstante, incluso con guardado automático, es importante entender que la decisión sobre el **nombre**, la **ubicación** y el **formato** del archivo sigue siendo responsabilidad del usuario.

13.4.4 Guardar antes de cerrar o cambiar de contexto

Siempre que se va a:

- Cerrar el documento.
- Cerrar Word.
- Apagar el equipo.
- Cambiar de usuario en el sistema.

Conviene asegurarse de que el documento está guardado. Word avisa cuando detecta cambios no guardados, pero confiar exclusivamente en ese aviso es una mala práctica en entornos donde la documentación es crítica.

13.5 DUPLICACIÓN DE UN DOCUMENTO CON “GUARDAR COMO”

La función **Guardar como** representa un punto de inflexión en el ciclo de vida del archivo: a partir de un documento existente, se crea una **nueva rama**. Esta función es esencial para gestionar versiones, plantillas reutilizables y copias para distintos destinatarios.

13.5.1 Duplicar para trabajar con versiones

En muchos procesos, especialmente cuando un documento pasa por varias etapas (borrador, revisión interna, versión para cliente, versión final), es conveniente crear copias que reflejen cada hito. Una forma habitual de hacerlo consiste en usar **Guardar como** y adoptar una convención de nombres, por ejemplo:

- Informe_ProyectoX_v1.
 - Informe_ProyectoX_v2_Revisión.
 - Informe_ProyectoX_v3_Final.

De este modo, el documento más reciente está claramente identificado, pero las versiones anteriores permanecen disponibles para consulta o contraste.

13.5.2 Duplicar para proteger el original

A veces interesa conservar una copia inalterable del documento original y trabajar sobre una copia. Por ejemplo:

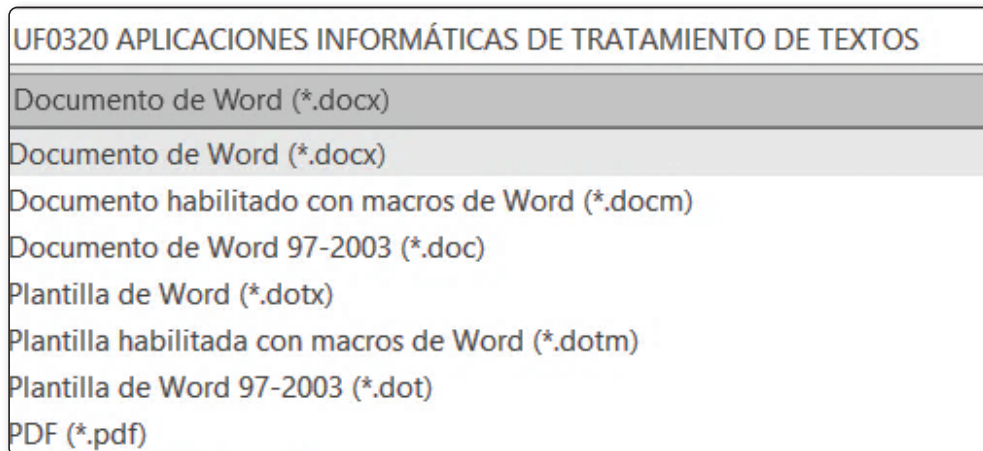
- Formularios modelo.
- Documentación oficial aprobada.
- Plantillas con formato consolidado.

En estos casos, se abre el archivo original y se utiliza **Guardar como** para crear una copia de trabajo. El original permanece intacto, sirviendo como referencia o plantilla de partida.

13.5.3 Guardar en otro formato

Guardar como no sirve solo para cambiar el nombre o la ubicación, sino también para **cambiar el formato**. A partir de un documento .docx se puede generar:

- Un .doc compatible con versiones antiguas.
- Un .pdf para distribución externa.
- Un .rtf si se necesita compatibilidad entre distintas aplicaciones.
- Un .txt cuando solo interesa el contenido textual, sin formatos.



Cada decisión responde a una necesidad concreta: compatibilidad, protección frente a modificaciones, peso del archivo, etc.

13.6 CIERRE DE UN DOCUMENTO

Cerrar un documento parece una acción menor, pero forma parte del ciclo de trabajo: un documento se abre, se edita, se guarda y finalmente se cierra. Saber cerrar correctamente evita confusiones y ayuda a mantener el entorno de trabajo ordenado.

13.6.1 Cerrar documento vs. cerrar aplicación

Es importante distinguir:

- **Cerrar documento:** se cierra solo el archivo activo; Word sigue abierto.
- **Cerrar Word:** se cierran todos los documentos abiertos y se finaliza la aplicación.

En la práctica profesional, suele ser habitual mantener Word abierto y cerrar solo aquellos documentos que ya no se están utilizando, especialmente cuando se trabaja con varios archivos a la vez.

13.6.2 Avisos de cambios no guardados

Cuando el usuario intenta cerrar un documento que contiene cambios no guardados, Word muestra un aviso:

- Guardar cambios.
- No guardar.
- Cancelar el cierre.

En un entorno de trabajo riguroso, la opción “No guardar” se usa solo en casos muy concretos (pruebas, contenido expresamente descartado). En la mayoría de los casos, la decisión correcta es **guardar antes de cerrar**.

13.6.3 Cierre forzado y recuperación

Si el programa se cierra de forma anómala (por un error o una interrupción del sistema), al volver a abrir Word se muestra el panel de **Recuperación de documentos**, que intenta rescatar el contenido que estaba en memoria. Aunque esta función es muy útil, no debe considerarse un sustituto del guardado regular.

13.7 COMPATIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE DISTINTAS VERSIONES U APLICACIONES

En la realidad laboral, no todos los documentos se crean ni se abren en la misma versión de Word ni en el mismo procesador de textos. La **compatibilidad** se convierte, por tanto, en un aspecto crucial para evitar problemas al compartir archivos.

13.7.1 Compatibilidad hacia versiones anteriores

Cuando se crea un documento en una versión moderna de Word y se envía a un usuario que trabaja con una versión antigua, pueden producirse problemas si este no puede abrir correctamente el archivo .docx. En estos casos, existen varias opciones:

- Guardar el archivo en formato .doc (modo de compatibilidad).
- Exportar el documento a .pdf si el receptor solo necesita leerlo.
- Recomendar la actualización de la versión de Office, cuando es posible.

Al guardar en modos de compatibilidad, algunas características avanzadas (como determinados estilos, elementos gráficos o componentes de diseño) pueden perderse o simplificarse.

13.7.2 Compatibilidad con otros procesadores de texto

Aplicaciones como LibreOffice Writer, Google Docs o Apple Pages pueden abrir y editar archivos .docx, pero no siempre interpretan los formatos de la misma manera. Los problemas suelen aparecer en:

- Tablas complejas.
- Imágenes ancladas.
- Encabezados y pies con elementos avanzados.
- Campos automáticos.
- Estilos personalizados.

Por eso, cuando un documento debe conservar su aspecto exacto al ser enviado a personas que no utilizan Word, suele ser preferible convertirlo a **PDF**.

13.7.3 Uso de PDF como formato de intercambio

El formato PDF es, en la práctica, el estándar de intercambio para documentos que no necesitan ser editados por el receptor. Al usar **Guardar como > PDF**:

- Se mantiene la maquetación.
- Se reduce la posibilidad de modificación.
- Se mejora la compatibilidad entre sistemas operativos y dispositivos.

En organizaciones donde los documentos tienen valor legal, es habitual que las versiones “oficiales” se conserven o distribuyan en PDF, mientras que las versiones de trabajo se mantienen en .docx.

13.8 MENÚ DE VENTANA Y MANEJO DE VARIOS DOCUMENTOS

La última dimensión de este capítulo tiene que ver con la **gestión simultánea de varios documentos**. En la práctica profesional rara vez se trabaja con un solo archivo: es habitual tener abiertos contratos, informes, plantillas, correos exportados, anexos, etc. Saber manejar varios documentos a la vez es una habilidad clave.

13.8.1 Cambiar de documento activo

Cuando se tienen varios documentos abiertos, el usuario puede cambiar de uno a otro:

- Desde la barra de tareas del sistema operativo.
- Desde el menú **Vista > Cambiar ventanas**, que muestra una lista de documentos activos.
- Mediante atajos de teclado, como **Ctrl + F6** o **Ctrl + Tab** (según configuración).

Lo importante es entender que solo hay **un documento activo** en cada momento, que es el que recibe las acciones de escritura, formato o guardado.

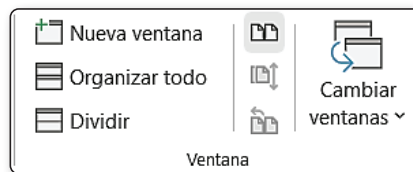
13.8.2 Ver documentos en paralelo

Word permite organizar la visualización de varios documentos mediante opciones como:

- **Ver en paralelo** – dos documentos visibles simultáneamente, uno junto al otro.
- **Sincronizar el desplazamiento** – ambos documentos se desplazan al mismo tiempo, útil para comparar versiones.
- **Organizar todo** – distribuye todas las ventanas abiertas de forma que puedan verse a la vez.

Estas funciones son especialmente útiles cuando se necesita:

- Comparar versiones de un mismo contrato.
- Copiar fragmentos entre documentos.
- Revisar un texto siguiendo un original de referencia.



13.8.3 Identificación clara de cada documento

Cuando se trabaja con muchos archivos abiertos, es fácil confundirse si los nombres no están bien elegidos. Por eso, se recomienda:

- Usar nombres de archivo descriptivos.
- Evitar tener abiertos documentos diferentes con el mismo nombre en ubicaciones distintas.
- Cerrar aquellos archivos que ya no se están utilizando, para reducir el ruido visual.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Formatos y compatibilidad (docx, pdf, rtf, txt)

1. Crea un documento con título, una tabla y una imagen.
2. Guarda versiones con “Guardar como” en: .docx, .pdf, .rtf y .txt.
3. Abre cada versión y anota qué elementos se conservan o se pierden (tabla comparativa).

Actividad 2. Versionado y trabajo con varios documentos

1. Crea una versión v1, luego v2_revisión y v3_final usando “Guardar como”.
2. Abre dos versiones en paralelo (Vista → ver en paralelo) y activa “sincronizar desplazamiento”.
3. Copia cambios de una versión a otra y deja constancia en una tabla “cambio / dónde / por qué”.

14

UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

En un documento profesional, el contenido es fundamental, pero **la forma en que se presenta ese contenido es igualmente decisiva**. Un texto mal formateado puede transmitir desorden, falta de rigor o incluso dificultar la comprensión del mensaje. Por el contrario, un documento bien estructurado, con una tipografía adecuada, un espaciado equilibrado y un uso inteligente de estilos, facilita la lectura, guía la atención del lector y refuerza la credibilidad del autor.

Microsoft Word ofrece un conjunto muy amplio de herramientas para mejorar el aspecto del texto. Estas herramientas no son simples adornos: forman parte de la comunicación escrita. En el ámbito profesional, donde los documentos pueden ser informes, memorias, propuestas, actas o comunicaciones internas, dominar estas funciones es una competencia esencial.

Este capítulo profundiza en todas las posibilidades que ofrece Word para mejorar la apariencia del texto, explicando no solo **cómo** se aplican, sino también **cuándo** y **por qué** utilizarlas.

14.1 FUENTE: LA IDENTIDAD VISUAL DEL TEXTO

La fuente es el elemento más básico y, al mismo tiempo, más influyente en la apariencia del documento. Determina la forma de las letras, su tamaño, su estilo y su color. Elegir correctamente la fuente es fundamental para garantizar la legibilidad y transmitir la imagen adecuada.

14.1.1 Tipo de fuente: serif y sans serif

Las fuentes pueden clasificarse en dos grandes familias:

Fuentes serif

Tienen pequeños remates en los extremos de las letras. Ejemplos:

- Times New Roman.
- Georgia.
- Garamond.

Se asocian a documentos formales, académicos o impresos. Su diseño facilita la lectura en papel, ya que los remates guían la mirada a lo largo de las líneas.

Fuentes Sans Serif

No tienen remates. Ejemplos:

- Calibri.
- Arial.
- Segoe UI.

Transmiten modernidad, claridad y simplicidad. Son ideales para documentos digitales, presentaciones o informes técnicos.

¿Cuál elegir?

Depende del contexto:

- **Informe técnico digital:** Calibri o Segoe UI.
- **Documento jurídico:** Times New Roman.
- **Manual formativo:** una Sans Serif clara.
- **Presentación visual:** una fuente moderna y limpia.

La coherencia es clave: un documento no debe mezclar demasiadas fuentes.

14.1.2 Estilo de fuente: negrita, cursiva, subrayado

El estilo modifica la apariencia de la fuente sin cambiar su tipo.

Negrita

Resalta palabras clave, títulos o conceptos importantes. Debe usarse con moderación: demasiada negrita pierde su efecto.

Cursiva

Se utiliza para:

- Citas.
- Títulos de obras.
- Palabras extranjeras.
- Énfasis suave.

Subrayado

En documentos impresos puede resultar útil, pero en documentos digitales se confunde con enlaces. Se recomienda usarlo solo cuando sea necesario.

Combinaciones

Negrita + cursiva puede utilizarse para destacar elementos dentro de un texto ya enfatizado.

14.1.3 Tamaño de fuente

El tamaño se mide en puntos (pt). En documentos profesionales:

- Texto normal: **10–12 pt.**
- Títulos: **14–18 pt.**
- Encabezados: **12–14 pt.**
- Notas al pie: **8–9 pt.**

Un tamaño demasiado pequeño dificulta la lectura; uno demasiado grande rompe la armonía visual.

14.1.4 Color de fuente

El color permite destacar información, pero debe utilizarse con criterio.

- **Negro:** estándar profesional.
- **Azul oscuro:** aceptable en documentos corporativos.
- **Rojo:** para advertencias o correcciones.
- **Colores vivos:** solo en materiales didácticos o creativos.

La legibilidad siempre debe ser prioritaria.

14.1.5 Efectos de fuente

Word permite aplicar efectos como:

- Sombra.
- Contorno.
- Relieve.
- Tachado.
- Versalitas.
- Mayúsculas pequeñas.

Estos efectos pueden aportar elegancia en títulos o encabezados, pero deben evitarse en textos largos.

14.1.6 Espaciado entre caracteres

El espaciado controla la distancia entre letras:

- **Normal:** el más utilizado.
- **Expandido:** útil en títulos o logotipos.
- **Comprimido:** para ajustar textos largos en espacios reducidos.

También permite ajustar la **posición** del texto (elevado o bajado), útil para fórmulas químicas o matemáticas.

14.1.7 Cambio de mayúsculas a minúsculas

Word permite transformar el texto sin reescribirlo:

- Mayúsculas.
- Minúsculas.
- Tipo oración.
- Poner en mayúsculas cada palabra.
- Alternar mayúsculas y minúsculas.

Esta herramienta es especialmente útil cuando:

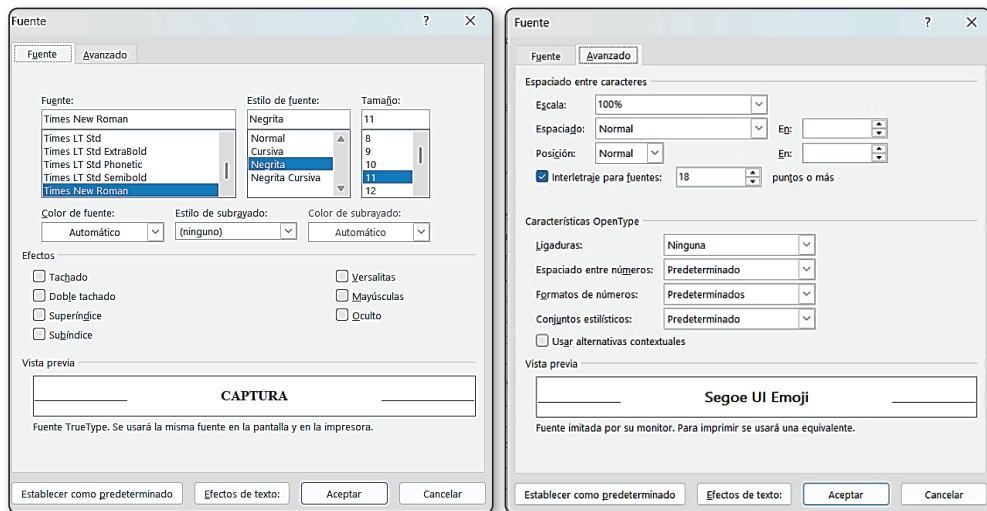
- Se ha escrito con el bloqueo de mayúsculas activado.
- Se necesita adaptar títulos.
- Se corrigen textos importados de otras fuentes.

14.1.8 Teclas rápidas asociadas

Las teclas rápidas permiten aplicar formato sin usar el ratón:

- **Ctrl + N:** negrita.
- **Ctrl + K:** cursiva.
- **Ctrl + S:** subrayado.
- **Ctrl + Mayús + A:** mayúsculas.
- **Ctrl + Mayús + K:** versalitas.
- **Ctrl + Mayús + > / <:** aumentar o reducir tamaño.
- **Ctrl + D:** abrir cuadro de diálogo de fuente.

Estas combinaciones aceleran enormemente el trabajo.



14.2 EL PÁRRAFO COMO UNIDAD VISUAL Y ESTRUCTURAL

Si la fuente define la apariencia de los caracteres, el párrafo define la **estructura visual del texto**. Un documento profesional no se compone únicamente de palabras: se compone de **bloques de información**, y cada bloque debe estar correctamente alineado, espaciado y organizado para que el lector pueda navegar por él sin esfuerzo.

En Word, el párrafo es una unidad lógica que se crea cada vez que pulsamos la tecla **Intro**. Aunque pueda parecer un gesto simple, cada párrafo contiene una serie de propiedades invisibles que determinan:

- Su alineación.
- Su sangría.
- Su espaciado vertical.
- Su interlineado.
- Sus bordes.
- Su sombreado.
- Su comportamiento en relación con los párrafos vecinos.

Dominar estas propiedades es esencial para producir documentos claros, equilibrados y profesionales.

14.3 ALINEACIÓN DE PÁRRAFOS

La alineación determina cómo se distribuye el texto horizontalmente entre los márgenes. Word ofrece cuatro tipos principales, cada uno con un propósito específico.

14.3.1 Alineación izquierda

Es la alineación predeterminada y la más utilizada. El texto se ajusta al margen izquierdo, mientras que el derecho queda irregular.

Se utiliza en:

- Informes técnicos.
- Documentos administrativos.
- Manuales.
- Comunicaciones internas.

Es la alineación más legible en pantalla.

14.3.2 Alineación derecha

El texto se ajusta al margen derecho. Se utiliza para:

- Fechas.
- Firmas.
- Datos de contacto.
- Elementos decorativos.

No debe usarse para párrafos largos, ya que dificulta la lectura.

14.3.3 Alineación centrada

El texto se sitúa en el centro del espacio disponible. Ideal para:

- Títulos.
- Encabezados.
- Portadas.
- Dedicatorias.

Debe usarse con moderación.

14.3.4 Alineación justificada

El texto se ajusta a ambos márgenes, creando un bloque visual uniforme. Es habitual en:

- Documentos impresos.
- Informes formales.
- Publicaciones.

Sin embargo, puede generar espacios irregulares si el texto es corto o contiene palabras largas.



14.4 SANGRÍAS: CONTROL DEL INICIO DEL TEXTO

La sangría determina la distancia entre el margen y el inicio del texto. Es una herramienta fundamental para estructurar documentos largos, crear jerarquías visuales y mejorar la legibilidad.

Word permite aplicar varios tipos de sangría:

14.4.1 Sangría de primera línea

Desplaza solo la primera línea del párrafo hacia la derecha. Es típica en:

- Textos narrativos.
- Informes extensos.
- Documentos académicos.

Ayuda a separar visualmente los párrafos sin necesidad de añadir espacio extra.

14.4.2 Sangría francesa

Desplaza todas las líneas excepto la primera. Se utiliza en:

- Bibliografías.
- Listas de referencias.
- Índices.
- Esquemas legales.

Permite identificar rápidamente el inicio de cada entrada.

14.4.3 Sangría izquierda y derecha

Desplazan todo el párrafo hacia dentro o hacia fuera. Son útiles para:

- Citas destacadas.
- Recuadros informativos.
- Notas aclaratorias.

14.4.4 Aplicación desde el menú y desde la regla

Las sangrías pueden aplicarse de dos formas:

Desde el menú Párrafo

Permite introducir valores exactos en centímetros.

Desde la regla

Es el método más visual:

- El triángulo superior controla la primera línea.
- El triángulo inferior controla el resto del párrafo.
- El rectángulo controla la sangría izquierda completa.

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Nivel 1 Contraído de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 0 cm Especial: (ninguna) En:

Derecha: 0 cm

Sangrías simétricas

Españado

Anterior: Autom. Interlíneado: Múltiple En: 1,15

Posterior: Autom.

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

CAPTURA 4 – Regla de Word mostrando los marcadores de sangría

14.5 ESPACIADO ENTRE PÁRRAFOS Y LÍNEAS

El espaciado vertical es uno de los elementos más importantes para la legibilidad. Un documento con poco espaciado parece denso y difícil de leer; uno con demasiado espaciado parece desordenado.

Word permite controlar dos aspectos:

14.5.1 Interlineado

Determina la distancia entre líneas dentro del mismo párrafo.

Opciones habituales:

- **Sencillo.**
- **1,15** (muy usado en documentos modernos).
- **1,5 líneas.**
- **Doble.**
- **Múltiple** (permite valores personalizados).

El interlineado adecuado depende del tipo de documento:

- Informes técnicos: 1,15.
- Documentos académicos: 1,5.
- Manuscritos literarios: doble.

14.5.2 Espaciado antes y después del párrafo

Permite separar párrafos sin insertar líneas en blanco. Es una práctica profesional recomendada porque:

- Mantiene la coherencia visual.
- Evita saltos irregulares.
- Facilita la maquetación.

Por ejemplo:

- Espacio antes: 6 pt.
- Espacio después: 6 pt.

14.6 BORDES Y SOMBREADOS

Los bordes y sombreados permiten destacar secciones del texto, crear recuadros informativos o mejorar la presentación de títulos y encabezados.

14.6.1 Bordes de párrafo

Word permite aplicar bordes:

- Alrededor del párrafo.
- Solo arriba.
- Solo abajo.
- Solo a un lado.
- Con distintos grosores y estilos.

Se utilizan para:

- Citas destacadas.
- Recuadros de advertencia.
- Encabezados de sección.
- Elementos decorativos.

14.6.2 Sombreado

El sombreado añade un fondo de color detrás del texto o del párrafo.

Es útil para:

- Resaltar notas.
- Crear bloques informativos.
- Señalar instrucciones.
- Diferenciar secciones.

Debe usarse con moderación para evitar saturación visual.

14.7 TECLAS RÁPIDAS ASOCIADAS A OPERACIONES DE PÁRRAFO

- **Ctrl + T**: sangría francesa.
- **Ctrl + Q**: quitar formato de párrafo.
- **Ctrl + 1**: interlineado sencillo.
- **Ctrl + 2**: interlineado doble.
- **Ctrl + 5**: interlineado 1,5.
- **Ctrl + E**: centrar.
- **Ctrl + J**: justificar.
- **Ctrl + D**: abrir cuadro de fuente (útil para espaciado).

14.8 VIÑETAS Y NUMERACIÓN: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA HACERLA LEGIBLE

Una parte esencial de la presentación del texto consiste en **organizar la información de forma clara y estructurada**. En documentos profesionales, es habitual que el contenido incluya listas de elementos, pasos, ideas clave o apartados que deben destacarse visualmente. Word ofrece varias herramientas para ello: viñetas, listas numeradas y esquemas multinivel.

Estas herramientas no solo mejoran la estética del documento, sino que también ayudan al lector a comprender la jerarquía de la información y a navegar por ella con mayor facilidad. En un informe técnico, por ejemplo, una lista bien construida puede marcar la diferencia entre un texto confuso y uno perfectamente claro.

14.9 VIÑETAS: LISTAS SIN ORDEN ESPECÍFICO

Las viñetas se utilizan cuando los elementos de la lista no siguen un orden concreto. Son ideales para enumerar características, ideas, requisitos o elementos independientes entre sí.

14.9.1 Tipos de viñetas

Word ofrece una amplia variedad de viñetas:

- Círculos.
- Cuadrados.
- Flechas.
- Símbolos personalizados.
- Imágenes como viñetas.

La elección depende del estilo del documento. En entornos profesionales, se recomienda utilizar viñetas simples y discretas, evitando símbolos demasiado decorativos que puedan distraer al lector.

14.9.2 Cuándo usar viñetas

Las viñetas son útiles cuando:

- Los elementos no siguen un orden lógico.
- Se desea presentar información de forma compacta.
- Se quiere evitar párrafos largos y densos.
- Se enumeran características o propiedades.

Por ejemplo, en un manual de procedimientos, una lista de materiales o requisitos previos suele presentarse con viñetas.

14.9.3 Personalización de viñetas

Word permite personalizar las viñetas:

- Cambiar el símbolo.
- Cambiar el tamaño.
- Cambiar el color.
- Definir viñetas personalizadas con imágenes o caracteres especiales.

Esta flexibilidad permite adaptar la lista al estilo del documento.

14.10 LISTAS NUMERADAS: CUANDO EL ORDEN IMPORTA

Las listas numeradas se utilizan cuando los elementos siguen un orden lógico o secuencial. Son esenciales en:

- Procedimientos paso a paso.
- Instrucciones técnicas.
- Procesos administrativos.
- Enumeración de argumentos.

14.10.1 Formatos de numeración

Word permite utilizar distintos formatos:

- 1, 2, 3....
- a, b, c....
- A, B, C....
- I, II, III....
- Combinaciones personalizadas.

Cada formato transmite un nivel de formalidad distinto. Por ejemplo, los números romanos suelen utilizarse en documentos jurídicos o académicos.

14.10.2 Reiniciar o continuar numeración

Word permite:

- Reiniciar la numeración en cualquier punto.
- Continuar la numeración desde una lista anterior.
- Combinar listas numeradas con viñetas.

Esto es especialmente útil en documentos largos con múltiples secciones.

14.11 ESQUEMA NUMERADO: LISTAS MULTINIVEL

Las listas multinivel permiten crear estructuras jerárquicas complejas. Son fundamentales en:

- Informes extensos.
- Documentos técnicos.
- Manuales.
- Normativas.
- Proyectos.

Un esquema multinivel típico puede tener esta forma:

1. Introducción 1.1. Objetivos 1.2. Alcance.
2. Desarrollo 2.1. Metodología 2.1.1. Técnicas utilizadas 2.1.2. Herramientas 2.2. Resultados.
3. Conclusiones.

14.11.1 Ventajas del esquema multinivel

- Permite organizar grandes volúmenes de información.
- Facilita la navegación del lector.
- Refuerza la estructura lógica del documento.
- Se integra con el sistema de estilos de Word.

14.11.2 Relación con los estilos

Los esquemas multinivel funcionan mejor cuando se combinan con estilos de título (Título 1, Título 2, etc.). Esto permite:

- Crear índices automáticos.
- Mantener la coherencia visual.
- Reorganizar secciones fácilmente.

14.12 TABULACIONES: ALINEACIÓN PRECISA SIN TABLAS

Las tabulaciones son una herramienta clásica del tratamiento de textos. Permiten alinear texto en columnas sin necesidad de utilizar tablas. Aunque muchos usuarios modernos recurren directamente a las tablas, las tabulaciones siguen siendo esenciales en documentos como:

- Formularios.
- Listados.
- Documentos administrativos.
- Textos con columnas simples.

14.12.1 Tipos de tabulaciones

Word ofrece cinco tipos principales:

Tabulación izquierda

El texto se alinea a la izquierda del tabulador. Es la más común.

Tabulación derecha

El texto se alinea a la derecha del tabulador. Ideal para números o importes.

Tabulación centrada

El texto queda centrado en la posición del tabulador. Útil para títulos o columnas equilibradas.

Tabulación decimal

Alinea los números por la coma decimal. Es imprescindible en documentos contables o financieros.

Tabulación de barra

Inserta una línea vertical en la posición del tabulador. Se utiliza en formularios o documentos estructurados.

14.13 MANEJO DE TABULADORES DESDE EL CUADRO DE DIÁLOGO

El cuadro de diálogo **Tabulaciones** permite un control preciso:

- Establecer posiciones exactas en centímetros.
- Elegir el tipo de tabulación.
- Definir rellenos (puntos, guiones, líneas).
- Borrar tabuladores individuales o todos a la vez.

Este método es ideal cuando se necesita precisión milimétrica.

14.14 USO DE LA REGLA PARA ESTABLECER Y MODIFICAR TABULACIONES

La regla es el método más visual y rápido para trabajar con tabuladores.

14.14.1 Cómo funciona

1. Se selecciona el tipo de tabulación en el selector de la esquina superior izquierda.
2. Se hace clic en la regla para colocar el tabulador.
3. Se arrastra para moverlo.
4. Se elimina arrastrándolo fuera de la regla.

14.14.2 Ventajas de la regla

- Permite ver la estructura del documento de un vistazo.
- Facilita la alineación de columnas simples.
- Es ideal para usuarios visuales.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Mejora integral del aspecto de un texto

Aplicar de forma práctica las herramientas de formato de fuente y párrafo para transformar un texto sin formato en un documento profesional, legible y visualmente equilibrado.

Actividad 2. Construcción de listas y uso de tabulaciones

El lector trabajará con un documento que contiene información desordenada. Su tarea será organizarla utilizando listas y tabulaciones, aplicando criterios de claridad y estructura. Esta actividad permite comprender la diferencia entre listas simples, listas jerárquicas y alineación mediante tabuladores.