



Departament d'Enginyeria i Ciència dels Computadors

Pràctica 9: Herramientas

B12. Informàtica I. Curso 2001/2002

Profesores: Julio Pacheco
Juanjo Murgui
Raul Montoliu
M^a Carmen Ortiz

Enero 2002

9.1 Barras de Herramientas.

Las Barras de Herramientas contienen botones con imágenes que permiten ejecutar comandos de una forma sencilla y rápida.

Word incorpora por defecto las Barras de Herramientas:

- ❖ Estándar
- ❖ Formato

Las Barras de Herramientas pueden añadirse o quitarse:

- ❖ Haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Barras de herramientas” del menú Ver.
- ❖ Haciendo un Clic con el botón secundario del ratón sobre cualquiera de las Barras de Herramientas.

Para personalizar las Barras de Herramientas añadiendo botones:

1. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción Personalizar.
2. Se arrastrará el botón que se quiere añadir del Cuadro de Diálogo “Personalizar” a la Barra de Herramientas en la que se quiere añadir.

Para personalizar las Barras de Herramientas quitando botones:

1. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción Personalizar.
2. Se arrastrará el botón que se quiere añadir de la barra de Herramientas al Cuadro de Diálogo “Personalizar”.

Para mover una Barra de Herramientas, se arrastrará ésta a la nueva posición.

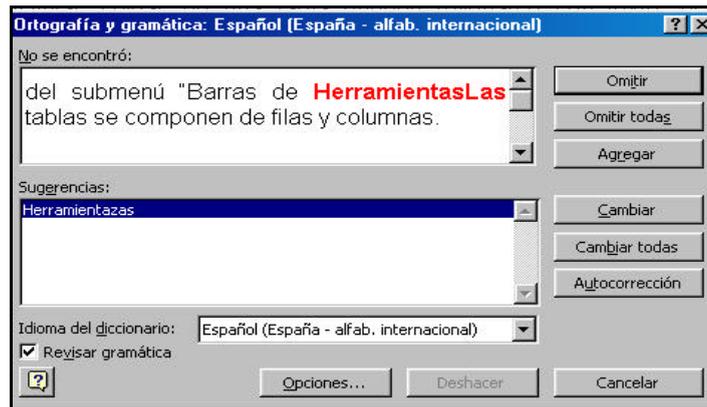
9.2 Idioma.

Word realizará la revisión ortográfica según el Idioma que se haya seleccionado en el Cuadro de Diálogo “Idioma” que se activa haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Idioma” del menú “Herramientas”.

9.3 Ortografía.

Word permite la revisión ortográfica y gramatical del documento de dos formas:

- ❖ Mediante el Cuadro de Diálogo “Ortografía y gramática”, que se activa haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Ortografía y gramática” del menú “Herramientas”. Word mostrará en la Caja de Lista “Sugerencias” una lista de posibles correcciones.
 - Para que Word sustituya el error por una de las sugerencias, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre ésta y luego se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el Botón de Comando “Cambiar”.
 - Para que Word sustituya todos los errores que sean iguales al que se está corrigiendo en ese momento, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre ésta y luego se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el Botón de Comando “Cambiar todas”.



- Si Word no muestra ninguna sugerencia o nos interesa realizar un cambio distinto al que propone, se hará un Clic con el botón primario del ratón en el Cuadro de texto “No se encontró” y se escribirá la corrección que se quiere realizar. Si se quiere que Word almacene la nueva corrección, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el Botón de Comando “Agregar”.
 - Para que Word no haga ninguna corrección en un error y pase al siguiente, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el Botón de Comando “Omitir”.
 - Para que Word no haga ninguna corrección en un error, ni en los siguientes iguales a éste, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el Botón de Comando “Omitir todas”.
 - Si se hace un Clic con el botón primario del ratón sobre el Botón de Comando “Autocorrección”, Word añadirá el error y su corrección a su lista de autocorrección, y lo corregirá automáticamente mientras se escribe.
- ❖ De forma automática, siempre que esté activada la Casilla de verificación “Revisar ortografía mientras escribe” en el Cuadro de Diálogo “Opciones” que se activa haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Opciones” del menú “Herramientas”. Word subrayará:
- De color rojo los errores ortográficos, de forma que para corregirlos se hará un Clic con el botón derecho del ratón sobre la palabra y Word mostrará una lista de sugerencias.
 - De color verde los errores gramaticales.

9.4 Numeración y viñetas.

La numeración y viñetas puede ponerse de dos formas:

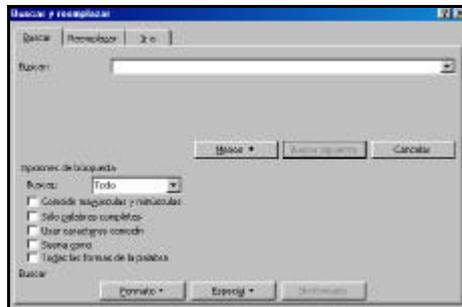
- ❖ Mediante el Cuadro de Diálogo “Numeración y viñetas”, que se activa haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Numeración y viñetas” del menú “Formato”.
- ❖ Mediante los iconos de la Barra de Herramientas “Formato”:

➤ “Numeración”: 

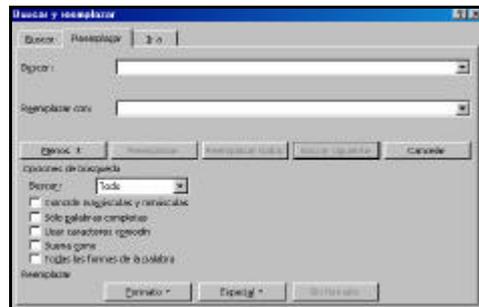
➤ “Viñetas”: 

9.5 Buscar y Reemplazar.

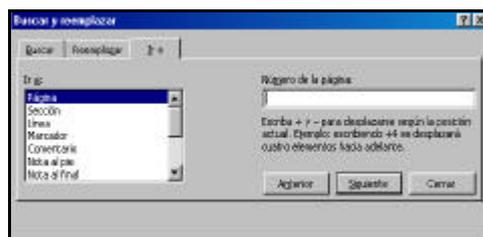
Word nos permite buscar un determinado texto en un documento mediante el Cuadro de Diálogo “Buscar y reemplazar”, que se activa haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Buscar” del menú “Edición”.



Si se quiere buscar un texto determinado en un documento y que Word lo reemplace automáticamente por otro, se activará la pestaña “Reemplazar” del Cuadro de Diálogo “Buscar y reemplazar”, o bien se hará Un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Reemplazar” del menú “Edición”.



Si se quiere llevar el punto de inserción a un punto determinado del documento, se activará la pestaña “Ir a” del Cuadro de Diálogo “Buscar y reemplazar”, o bien se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Ir a” del menú “Edición”.



9.6 Contar Palabras.

Word nos permite contar el número de palabras que tiene un documento mediante la opción “Contar palabras” del menú “Herramientas”.

9.7 Sinónimos.

Word contiene una lista de sinónimos que podemos visualizar y utilizar haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Sinónimos” del Menú Contextual de la palabra.