



Esta forma nos ofrece la ventaja de poder reutilizar el texto ya digitado en otro lugar del documento, ya que el texto desaparece de su ubicación, pero es copiado al portapapeles o Clipbord, y desde ahí podemos colocarlo de nuevo en una nueva posición.

Para utilizar el texto en una nueva posición tenemos que ubicar el punto de inserción en el lugar donde deseamos colocar de nuevo el texto y luego utilizar el comando PEGAR. Este comando lo podemos encontrar en la barra de herramientas Estándar, el botón , también lo podemos encontrar en el menú EDICIÓN, o con la combinación de teclas CTRL + V



COPIANDO EL FORMATO DE UN TEXTO

Word nos brinda varias herramientas para dar o cambiar el formato a los textos; entre ellas están el tipo, tamaño, color y estilo de las fuentes; así como la alineación, interlineado y espaciado de los párrafos.



C. R. R.

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Todas estas herramientas nos sirven para darle un mejor aspecto a los documentos; sin embargo, para que un documento luzca ordenado, es necesario que mantenga coherencia y unidad en su forma desde que se inicia hasta que se termina. Es decir, no sería correcto tener un documento en el que cambien de una línea a otra o de un párrafo a otro el tipo de fuente, su tamaño o color, y tampoco que cambie la alineación o interlineado de los párrafos.

Para facilitarnos este trabajo de mantener una coherencia entre los diversos aspectos del documento, Word nos ofrece una herramienta que nos permite ahorrar tiempo al momento de homogeneizar los formatos de los textos; ésta es el **COPIADO DE FORMATOS**.

Esta herramienta nos permite ahorrar tiempo, ya que no tendremos necesidad de ir uno por uno cambiando los diversos aspectos del formato al texto, sino que de una vez aplicará exactamente el mismo formato que ya hemos utilizado o configurado a una porción de texto, a otro que nosotros seleccionemos.

Esta función la podemos encontrar en la barra de herramientas Estándar. Ahí encontramos el siguiente ícono:



ELBIBLIOTECOM

El procedimiento para utilizar esta herramienta es el siguiente:

1. Colocamos el punto de inserción en un texto, que previamente hemos trabajado y configurado, de tal manera que deseamos que este formato sea utilizado en todo el documento.



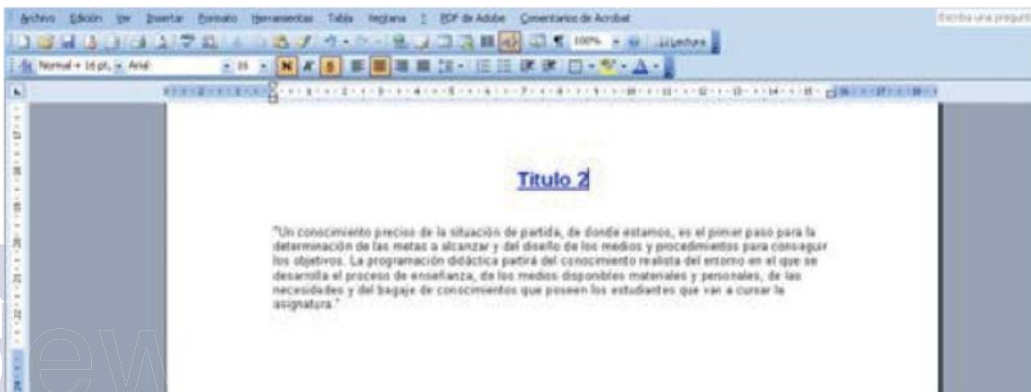
2. Presionamos o hacemos clic en el botón COPIAR FORMATO, en la barra de herramientas Estándar.



3. Seleccionamos al texto el que deseamos aplicar o copiar el formato.



Cuando soltamos el mouse, después de seleccionar el texto al que queríamos aplicar el formato seleccionado, éste habrá cambiado su formato, de tal manera que será exactamente igual al que tomamos como base para copiar.





Contenido

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

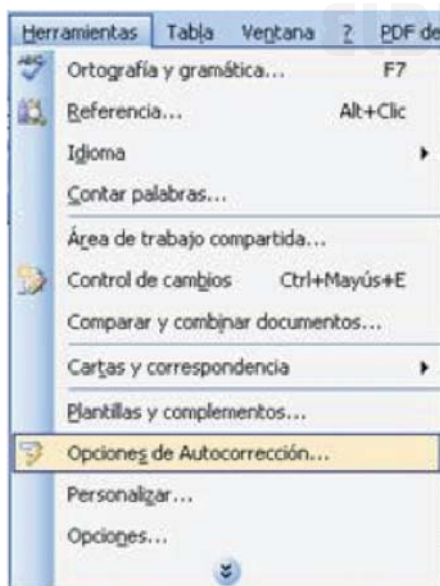
Podemos además copiar o aplicar un mismo formato a varias partes del texto. Para hacer esto basta con que demos doble clic al botón , y luego podremos ir seleccionando una por una las partes del texto a las que queremos colocar el mismo formato.

Cuando hayamos terminado de aplicar el formato a todas las secciones de texto que necesitábamos, basta con volver a hacer clic al botón , para que la función se desactive.

USANDO Y CONFIGURANDO LA AUTOCORRECCIÓN

Word nos ofrece una herramienta que no sólo nos ayuda a editar nuestros documentos sino también a corregir errores cuando digitamos el texto. Esta herramienta es conocida como autocorrección, y está activada por defecto.

Podemos configurar y modificar las opciones de la autocorrección a través del menú Herramientas, seleccionando Opciones de Autocorrección.



Se nos despliega el siguiente cuadro de Texto: