Microsoft Word 2010 - 2013

© 2010 Kams Veinte Sistemas, S.L. ISBN: 978-84-96157-36-1

Autores: Miguel Duque Fernández, Norberto Feito Jara.

Actualizaciones: Patricia García Gómez, Carolina Aguilar Zazo. Microsoft Word 2010 - 2013 es una marca registrada por Microsoft Corporation en todo el mundo. No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni el almacenamiento en un sistema informático, ni la transmisión por cualquier medio, electrónico, mecánico, fotocopia, registro u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

Índice de contenidos Word 2010 - 2013

1.	INTRODUCCIÓN	1
	1.1 LOS PROCESADORES DE TEXTO	2
	1.2 CARACTERÍSTICAS DE WORD 2010 - 2013	2
	Nuevas características de Microsoft Word 2010 - 2013	3 8
	Elementos fundamentales del escritorio	
	Iconos	10
	1.4 ARRANCAR WORD 2010 - 2013	10
	1.5 LA VENTANA DE WORD 2010 - 2013	11
	La Cinta de Opciones	12
	1.6 LOS DESPLEGABLES DE WORD 2010 - 2013	12
	Los menús contextuales	13
	Cuadros de diálogo	14
	1.7 LA AYUDA DEL PROGRAMA	15
	Contenido e índice de la ayuda	16
	Ayuda de la pantalla	17
	1.8 CONVENIOS DE NOTACIÓN	17
•		40
2.	EDICION DE UN DOCUMENTO	19
	2.1 INTRODUCCIÓN DE TEXTO	20
	Insertar texto	20
	Insertar texto en cualquier lugar de la página	20
	Sobrescribir texto	
	Correction inmediata	
	2.2 DESPLAZAMIENTOS DEL CURSOR	21
	2.3 SELECCIÓN DE TEXTO	23
	Otras formas de selección	24
	2.4 EL PORTAPAPELES DE OFFICE	24
	Mover un bloque de texto	25
	Copiar un bloque de texto	
	Almacenar varios bloques en la barra del Portapapeles	26 27
	Cortar un bloque	27 28
	Borrar un bloque definitivamente	
	2.6 MOVER Y COPIAR SIN EL PORTAPAPELES	
	Mover un bloque sin el Portapapeles	
	Copiar un bloque sin el Portapapeles	29
	2.7 SALTOS DE PÁGINA	29

	Salto de página automático Salto de página manual	29 30
	2.8 OTROS ATRIBUTOS DE PRESENTACIÓN	
	Tabulación	
	Guiones	
	Espacio de no separación	
	Nueva línea en el mismo párrafo	
	2.9 DESHACER Y REHACER ÚLTIMOS CAMBIOS	
	2.10 FORMAS DE VISUALIZAR UN DOCUMENTO	
	Zoom	34
3.	OTRAS OPCIONES DE EDICIÓN	
	3.1 INSERTAR UN ELEMENTO DEL AUTOTEXTO	
	3.2 ELIMINAR UN ELEMENTO DEL AUTOTEXTO	
	3.3 MODIFICAR UN ELEMENTO DEL AUTOTEXTO	
		38
	l rasiado entre ventanas	
	Nuevas ventanas de un mismo documento	
	Organizar todo	
	Dividii	
4.	MANEJO DE DOCUMENTOS	41
	4.1 INTRODUCCIÓN	42
	4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO	
	4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO	42 45
	4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO	
	4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos Vista previa de archivos 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos Vista previa de archivos Otras opciones de presentación de la lista de archivos 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos Vista previa de archivos Otras opciones de presentación de la lista de archivos Copiar archivos 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos Vista previa de archivos Otras opciones de presentación de la lista de archivos Copiar archivos Mover archivos 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos Vista previa de archivos Otras opciones de presentación de la lista de archivos Copiar archivos Mover archivos Borrar archivos 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos. Vista previa de archivos Otras opciones de presentación de la lista de archivos Copiar archivos Mover archivos Borrar archivos Abrir un documento nuevo 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos Vista previa de archivos Otras opciones de presentación de la lista de archivos Copiar archivos Mover archivos Borrar archivos Abrir un documento nuevo 4.5 SALIR DE WORD 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO Abrir una página Web Abrir un documento de Internet Selección de archivos Vista previa de archivos Otras opciones de presentación de la lista de archivos Copiar archivos Mover archivos Borrar archivos Abrir un documento nuevo 4.5 SALIR DE WORD 4.6 BUSCAR ARCHIVOS 	
	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO. 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO. Abrir una página Web. Abrir una página Web. Abrir un documento de Internet. Selección de archivos. Vista previa de archivos. Otras opciones de presentación de la lista de archivos. Copiar archivos. Mover archivos. Borrar archivos. Abrir un documento nuevo 4.5 SALIR DE WORD 4.6 BUSCAR ARCHIVOS. 4.7 DOCUMENTOS RECUPERADOS 	
5.	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar comoGuardar como una página Web	
5.	 4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO Guardar como Guardar como una página Web 4.3 CERRAR UN DOCUMENTO. 4.4 ABRIR UN DOCUMENTO. Abrir una página Web. Abrir una página Web. Abrir un documento de Internet Selección de archivos. Vista previa de archivos. Otras opciones de presentación de la lista de archivos Copiar archivos. Mover archivos. Borrar archivos. Abrir un documento nuevo 4.5 SALIR DE WORD 4.6 BUSCAR ARCHIVOS. 4.7 DOCUMENTOS RECUPERADOS 5.1 CONCEPTO DE FORMATO 	

	Uso de la opción Fuente	59
	Uso de la Ficha Inicio en la Cinta de Opciones	60
	Copiar formatos de carácter	61
	5.3 FORMATOS DE PÁRRAFO	62
	Uso de la opción Párrafo	63
	Aplicar alineaciones mediante Hacer clic y escribir	65
	Aplicar sangrias mediante hacer clic y escribir	65 65
	Utilización del Grupo Párrafo de la Ficha Inicio	67
	Uso de las teclas rápidas	67
	5.4 TABLILACIONES	67
	Uso de la regla	70
	5.5 BORDES Y SOMBRAS DE PÁRRAFOS	
	Bordes	70
	Sombras	70
		70
	5.6 FORMATOS DE SECCIÓN	
	5.7 CONFIGURAR PÁGINA	74
	Márgenes	75
	Uso de la regla para el cambio de márgenes	
	5.8 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA	
	5.9 NUMERACIÓN DE PÁGINAS	
	Formato del número de página	
	5.10 ΝΙ ΙΜΕΡΑCΙÓΝ DE L ÍNEAS	83
	5.11 BORDE DE PÁGINA	83
6.	ESTILOS Y PLANTILLAS	
•		39
	6.1 INTRODUCCION	
	6.2 CREACIÓN DE ESTILOS	87
	Uso de la opción Estilo	87
	Creación de un estilo a partir del formato de un párrafo	89
	······	89
	6.3 UTILIZACION DE ESTILOS	89
	6.4 BORRAR ESTILOS	90
	6.5 LOS ESTILOS ESTÁNDAR	91
	6.6 AUTOFORMATOS	91
	Opciones de Autoformato	93
	Revisión de un Autoformato	94
	6.7 CONCEPTO DE PLANTILLA	
	La plantilla Normal	

	6.8 CREACIÓN DE UNA PLANTILLA	
	6.9 MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS	
	Modificación del formato predeterminado	
	6.10 TEMAS	
	Aplicar un tema a un documento	
7	TABLAS	
	7.1 INTRODUCCIÓN	
	7.2 CREACIÓN DE UNA TABLA	102
	Crear una tabla mediante el botón Insertar tabla	103
	Dibujar una tabla	
	Convertir texto en tabla y viceversa	
	7.3 MODIFICAR POSICIÓN Y TAMAÑO DE LA TABLA	
	Cambiar la posición de una tabla	
	Cambiar el tamaño de una tabla	
	7.4 EDICIÓN DENTRO DE UNA TABLA	
	Movimientos del cursor	
	7.5 SELECCION DE CELDAS	
	Seleccionar una celda	
	Seleccional una ma	109 109
	Seleccionar toda la tabla	
	Seleccionar un bloque de celdas	
	7.6 MODIFICAR EL DISEÑO DE UNA TABLA	
	Inserción de filas y columnas	
	Supresión de filas y columnas	
	Inserción de celdas	
	Supresión de cualquier numero de ceidas	
	Dividir tablas	
	Modificar el ancho de las celdas y columnas	
	Modificar la altura de las filas	
	Copiar y mover celdas	
	Utilización de bordes y sombreados	
	7.8 ORDENAR UNA TABLA	
	7.9 AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS	
		121
	7.10 AUTOFORMATOS PARA TABLAS	
8	COLUMNAS PERIODÍSTICAS	123
	8.1 INTRODUCCIÓN	
		101
	8.2 GREACION DE COLUMINAS PERIODISTICAS	
	8.3 EDICIÓN Y VISUALIZACIÓN DE COLUMNAS	

	Inserción de saltos de columna Visualización de las columnas	
		107
	0.4 AJUSTAR EL ANCHO DE LAS COLUMINAS	
	Nivelar la altura de las columnas	
9.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	129
	9.1 INTRODUCCIÓN	
	9.2 BÚSQUEDAS EN EL DOCUMENTO	
	Buscar texto	
	Buscar palabras con formatos	
	Buscar caracteres especiales	134
	Usar caracteres comodín	
	9.3 REEMPLAZAR	
	Reemplazar texto	135
	Reemplazar formatos	
	9.4 CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA	
	Autodetección del idioma	139
	Gramática	
	Revisar ortografía y gramática mientras se escribe	140
	Opciones de ortografía y gramática	
	9.5 AUTOCORRECCION	143
	9.6 SINÓNIMOS	
	Otros casos	
	9.7 TRADUCIR	
10.	IMPRESIÓN	151
	10.1 INTRODUCCIÓN	
	10.2 IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO	
	Impresión en fichero	
	10.3 CONFIGURAR PÁGINA	
	10.4 VISTA PRELIMINAR	
	La barra de Herramientas	
		155
	Configuración de la impresora	
	10.6 OPCIONES DE IMPRESIÓN	157
	10.7 CREACIÓN E IMPRESIÓN DE SOBRES	
11.	CARTAS MODELO	161
		160

11.2 CREACIÓN DE CARTAS MODELO	
11.3 CREACIÓN DE UNA FUENTE DE DATOS	
	167
11.5 COMBINAR	
	170
11.6 CREACION DE ETIQUETAS	
11.7 SELECCION Y CLASIFICACION DE DATOS	
Selección de registros	
Clasificacion de registros	1/8
12. GRÁFICOS Y AUTOEDICIÓN	
12.1 INTRODUCCIÓN	
12.2 INSERCIÓN DE IMÁGENES	180
	100
Insertar una imagen del disco Insertar imágenes mediante el portapapeles	180 191
12.3 IMÁGENES PREDISEÑADAS	
Insertar una imagen prediseñada	182
Buscar imágenes	
12.4 IMPORTAR GRÁFICOS DE LOS ACCESORIOS	
12.5 EDICIÓN DE UNA IMAGEN	
Ajustar y recortar una imagen	
12.6 HERRAMIENTAS DE DIBUJO	
Modificar el color y las líneas de un objeto	
Eliminar objetos	
Superponer objetos	
Agrupar objetos	
Cirar objetos	
Voltear objetos	
Vinculación de objetos	
12.7 CHADROS DE TEXTO	192
	102
Selección de un cuadro de texto	
Modificar el tamaño de un cuadro de texto	
Modificar la posición de un cuadro de texto	
13. CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA	
	109
13.2 OPCIONES DE WORD	
13.3 MOSTRAR	
13.4 GUARDAR	
13.5 AVANZADAS	
13.6 PERSONALIZAR	
13.7 COMPLEMENTOS	

14.	OTRAS OPCIONES	205
	14.1 NUMERACIÓN Y VIÑETAS	
	Viñetas	206
	Viñetas de imágenes	207
	Listas Numeradas	
	Esquema numerado	209
	14.2 LETRA CAPITAL	210
	14.3 NOTAS AL PIE	211
	Inserción de una nota al pie	212
	Eliminación de una nota al pie	213
	Modificación del estilo de las notas al pie	213
	14.4 CAMPOS	213
	Inserción de campos	213
	Actualización de campos	215
	14.5 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	215
	Importar archivos	215
	Exportar archivos	215
	14.6 VINCULACIÓN E INCRUSTACIÓN	216
	Vinculación	
	Incrustación	218
	Creación de objetos desde Word	218
15.	MACROS	221
	15.1 CONCEPTO DE MACRO	
	15.2 GRABACIÓN DE UNA MACRO	
	15.3 EJECUCIÓN DE UNA MACRO	223
	15.4 UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE DE MACROS	224
	15.5 EJEMPLO DE MACRO	226
16.	ÍNDICE ALFABÉTICO	229
17.	BIBLIOGRAFÍA	235



Introducción

- Los Procesadores de texto
- Características de Word 2010 2013
- El Sistema Operativo Windows
- Arrancar Word 2010 2013
- La ventana de Word 2010 2013
- Los menús de Word 2010 2013
- La ayuda del programa
- Convenios de notación

1.1 LOS PROCESADORES DE TEXTO

Uno de los trabajos administrativos más habituales en las empresas es el manejo de documentos (Cartas, Memorándums, Presupuestos, etc.), tanto en su redacción e impresión, como en su modificación y archivo.

Con los métodos manuales y mecanográficos, estos procesos son lentos y engorrosos. En cambio, con los modernos tratamientos de textos sobre ordenador, todo esto se consigue con mayor rapidez, facilidad y seguridad.

Un Procesador de Textos es un programa informático especializado en el diseño, edición, modificación, impresión, almacenamiento y recuperación de documentos definidos por el usuario.

El objeto del presente manual, es el conocimiento de las prestaciones que **Microsoft Word 2010 - 2013** ofrece para manejar documentos, y todas aquellas funciones que pueden realizarse sobre los mismos.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE WORD 2010 - 2013

Microsoft Word 2010 - 2013 es uno de los procesadores de texto más modernos y avanzados que existen en el mercado. Sus grandes posibilidades permiten al usuario crear con facilidad y rapidez cualquier clase de documento por complejo que éste sea.

Entre las muchas características del programa se pueden destacar las siguientes:

- 1. Personalización de la pantalla.
- 2. Insertar, mover, copiar y borrar bloques de texto haciendo uso del **Portapapeles de Office**.
- 3. Anular las últimas acciones ejecutadas utilizando la opción Deshacer.
- 4. Buscar bloques de texto a lo largo del documento y sustituirlos por otros.
- 5. Almacenar documentos en disco y recuperarlos posteriormente para utilizarlos de nuevo.
- 6. Controlar el formato (aspecto) del documento y modificarlo cuando y como sea preciso.
- 7. Utilización de múltiples ventanas, en cada una de las cuales, se podrán visualizar distintas partes de un mismo documento o documentos distintos.
- 8. Corregir ortográficamente el documento y dividir las palabras con guión en el margen derecho. Estas funciones se pueden realizar en idiomas diferentes.
- 9. Creación de cartas modelo (cartas personalizadas o mailing).
- 10. Manejo de estilos y plantillas para formatear más cómodamente los textos.
- 11. Incorporación de un editor gráfico de ecuaciones matemáticas.

- 12. Creación de tablas y columnas.
- **13.** Gran facilidad y rapidez de manejo de las funciones elementales, mediante los botones de la nueva **Cinta de Opciones.**
- 14. Corrección automática de errores mecanográficos frecuentes: repetición de mayúsculas al principio de la palabra, inversión de letras, etc.
- 15. Sistema de ayuda mejorado, incluyendo ahora ejemplos y demostraciones online.
- 16. Comparar en paralelo dos documentos de manera simultánea.

Nuevas características de Microsoft Word 2010 - 2013

Efectos de Texto

Nuevos efectos de texto para darle más vistosidad a los documentos.

Paste J B I I - abe X, X ⁴	A Aa+ ※ 注・注・注・读 律 24 年 AaBbCcDé AaBbCc A+ ※・A・ ■ 筆 書 は 注・ A+ Ⅱ・	Dé daBbCcDdE Change	Find *
Supboard & Font	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	no	Edding

Opentype tipografía

Una nueva tipografía para mejorar la apariencia de los documentos.



Gráficas SmartArt adicionales

1	All	Hierarchy				^	
1	List		220	-			\sim
000	Process	-I-	51	-			Ť
17	Cyde			-			
đ.	Hierarchy	-	-				
•	Relationship		BEE		000		E E E
٠	Matrix	-				2	
A	Pyramid						Half Circle Organization Chart
A	Picture	D-I-V					Use to show hierarchical information or
		Relationship		-	-		reporting relationships in an organization. The assistant shapes and Org Chart hangin
		-	-	-	8		layouts are available with this layout.
			8 8				

Colaboración

Ver la disponibilidad de una persona mientras se edita un documento modificado por otros con la capacidad de iniciar una conversación con ella, además de la habilidad de compartir documentos a través de aplicaciones de instant messaging.

Br and a	en Papelapad	fatureor theory	cole properai la Microsof Necesaria de la Microsoft	West (Technool Presser)	
A 100 Path Second Party Path Second Party Pathware	Caller-Body - Bo J (B - A	u + X x Ar +5 • x, x ≜• ★• ▲•	1 - 11 - 12 - 28 18 11 - 1 8 8 8 8 13 - 21 - 1 began	Astrocom Their Astrocom Inclusion Anthrop Authors Astrocom Inclusion Astrophysical Astro- Inclusion Astro- I	Adt Adt Star
				Contoso 🭕	
		Overview			
		There you for contacting of with you and are pleased to installations in Septile, we attention to detail in this p	octoria Landhooce Gengo for your 1 a provide you with a proposidgian 're sure yeu with recognize Contooo' repose.	endicaping project. We are very intersected in working If you've viewed any af our prior landscape deciging an chademark blend of relentiess creativity and lest disco	d
	· New Astr	Base if an usur input, we've very excluded at a strict his de promiganden space inter an	e moon analest suffinge sign uses of open and think that inliters to pour g every day canchary that pays tribut	recycled insternation/from your landscase design. We're exten come an ar inspired absolution they per turn the a to the power of nature.	
	· grafter fals	For your screege, you may feature, and natural area below highlights some of t according to your interest. Product/Service	It choose a note variety of tendeda engrecito attract and agasal to to a products and services that we re Detail	e design options installing is indexage lighting, water into, outer thereard markly wildlife. The table commend, We are of course heapy to medify seculize	
		and the second second	Contraction of the second seco	and the second	
		Alatal anticia	- Factory	AND DESCRIPTION AND REA	
		respector ritual	Self-setural lighting	Front, Alle and Declared	
		WORK TRATURE	(Constantial)	YOUTSIDE COURSESSED	
		swatita topa	Ratural expetitives	1.80° permeter of ballyard	
		WaterHeature	Not a full proved.	inclusie in the adult is area	
		Landsope Getage	Testaced racitory and stant	Wope between \$100 area and the weathing area	
		The subscription			
Authors edition i	No document	Project furning			-
· Invetter 644		Propertendaceps lighting a through bet your property	end serveral mater Features will create interest and beinwitter		
😸 Syar Salar		so friends, familyand local	within we recommend a priated		
 Jeyal Myre 		approach so that only pre-	perstant of your property is a reduce complexity and your		
Argo 1 +12 1114 115	121001		s to real to saturation	and the second	1 1 2 2 3 5 H 1991 (

Backstage view



Navigation Pane

Mejoras en la experiencia de la navegación de los documentos, ofreciendo una representación visual de estos para hacer una búsqueda más sencilla del contenido.

FAX.do	cx - Microsoft Word (Technica	I Preview)	Inter India		C C X
Home Insert Page Layor	ut References Mailing	Review View	Design Layou	t.	~ •
Print Layout Document Views	Gridlines Gridlines Navigation Pane	100% Page Width Zoom	New Window	과 View Side by Side 교급 Synchronous Scrolling 관 Reset Window Position Window	Switch Windows •
Navigation Pane × x Search Document P •		• we are report		m 🗌 , new mini	C
FX FX FX FX FX FX FX FX FX FX	Type comme				
Page: 1 of 1 Words: 50 🍼 Spanish (N	Aexico)			10 10 II II I I I I I I I I I I I I I I	

Edición de imágenes

Es posible editar imágenes sin la necesidad de un programa adicional de edición de imágenes



Insertar screenshots

Permite incorporar screenshots sin la necesidad de dejar la aplicación Word y la habilidad de obtener pantallas específicas o incluso áreas de pantalla

E . 7-0-	FAX.docx - Mit	crosoft Word (Technical Preview)	Lots foils		0000	
Cover Page *	Page Layout R	SmartArt Byperlink Art Bookmark Screenshot * Cross-reference Available Screen Shots	View Design Layou Header * Pooter * Page Number * Box	d Quick Parts • WordArt • • ↓ ▲ Drop Cap • • •	π Equation + Ω Symbol + Symbols	
				- manual state		101
	Comments: [Type comments]		Untitled - Paint			
		م المعالم المع معالم المعالم ال				
Page: 1 of 1 Words: 5	0 🧭 English (U.S.)					¥ 1 0 1

Paste preview

La capacidad de ver un preview de lo que se copia en un documento para ver cómo quedaría en el formato seleccionado.

C 2 7 10 - 10	FAX.	docx - Microsoft Word (T	echnical Preview)		0	
Home Insert Page ABC ABC ACCEPTION AND ADDRESS AND AD	Layout References M Delete - Delete - Delet	Altings Review V Final: Show Markup * Ack Ack Ack Ack Ack Ack Ack Ack	kkup Accept S Chang	Reject * Previous Next Jes Compare	Book Authors	Linked Notes OneNote
						10.4
the dute				1		
- Ibid						-
					_	
On the Ho Options. O Options to	me tab, in the Clipboard of r, right click at the insertion preview results and click y	group, click the arrow b n point to view Paste O your preferred option to	eneath the Paste button ptions. Then, point to ind paste.	to view Paste lividual Paste		
Page: 2 of 2 Wands: 50 🥸 Englis	ih (U.S.)		Paste Options:		00% @0-	

Herramientas de traducción

La capacidad de ver en demanda la traducción de documentos en múltiples lenguajes, para saltar las barreras del idioma



1.3 EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Ya que **Microsoft Word 2010 - 2013** trabaja bajo el sistema operativo **Windows**, aprovecha todas sus características. Entre ellas, el poder utilizar nombres largos de archivos y el visualizar en pantalla las hojas tal y como saldrán por impresora. Por otra parte, es lógico pensar que para trabajar con **Microsoft Word 2010 - 2013** hay que poseer unas breves nociones de **Windows**.

Microsoft Windows es un sistema operativo que permite gestionar todos los recursos y programas instalados en el ordenador. Una de sus características principales es su sencillez de manejo, ya que casi todas las operaciones se realizan mediante el ratón, aunque por supuesto también permite la utilización del teclado.

La superficie de trabajo de Windows se denomina **Escritorio**. El Escritorio es el fondo sobre el que aparecen los iconos, las ventanas y donde se desarrollan todas las funciones de Windows.



Elementos fundamentales del escritorio

Los elementos incorporados en el Escritorio son los siguientes:

- 1. **Botón Inicio**: situado a la izquierda en la Barra de Tareas, muestra un menú emergente que contiene todos los elementos necesarios para la utilización de Windows.
- 2. **Barra de tareas**: situada en la parte inferior del Escritorio, permite conmutar entre las distintas tareas abiertas en Windows, mostrando un botón por cada una que se esté ejecutando. Informa del estado de algunos dispositivos, la hora del día, etc.
- 3. **Papel tapiz:** parte del Escritorio sobre el que se encuentran asentados los iconos.
- 4. **Ventanas**: áreas rectangulares de la pantalla, a través de las cuales se visualizan las aplicaciones, los documentos y las carpetas. Las **ventanas** aparecen sobre el escritorio como áreas rectangulares.

Existen dos tipos de ventanas:

- 1. Ventanas de aplicación: contienen un programa en ejecución.
- 2. **Ventanas de documento**: aparecen dentro de las ventanas de aplicación y en cada una de ellas se mostrará un documento.

Las ventanas se pueden **minimizar** (reducir a un icono), **maximizar** (ampliar al mayor tamaño posible), **restaurar** (recuperar su tamaño normal) y **cerrar**. Para ello basta con hacer clic sobre el correspondiente botón de la parte superior derecha de la ventana.



<u>lconos</u>

Un icono es un pequeño dibujo que representa una ventana u otro objeto. Existen varios tipos de iconos:

- 1. Iconos de aplicación: corresponden a una aplicación o programa.
- 2. Iconos de documento: corresponden a un documento.
- 3. **Iconos de carpeta**: representan una carpeta, es decir, un contenedor de objetos. Cuando haga doble clic sobre un icono de carpeta, ésta se abrirá y podrá visualizar su contenido. Dentro, pueden existir otras carpetas, documentos, aplicaciones, accesos directos, etc.
- 4. **Iconos de acceso directo**: son iconos especiales que apuntan a un objeto existente en otro sitio y que permiten un acceso rápido a dicho objeto.

Cada aplicación incorpora su propio icono de aplicación para poder distinguirse de otras aplicaciones, así como un icono de documento que identifica los documentos o archivos de datos que genera la aplicación.

Para abrir una ventana minimizada o ejecutar un programa, basta con realizar un doble clic del botón izquierdo del ratón, estando situado sobre el icono correspondiente.

1.4 ARRANCAR WORD 2010 - 2013

Para arrancar Word ejecute los siguientes pasos:

- 1. Haga clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas y seleccione la opción **Todos los Programas**.
- 2. En el menú que se visualiza, seleccione la opción **Microsoft Office Word** (tal vez se encuentre en la carpeta de Microsoft Office).

Existen otras formas de arrancar Word. Por ejemplo, puede utilizar la barra de Acceso directo a Office (si la ha instalado), o bien crear un acceso directo en el escritorio. En este último caso, para arrancar la aplicación le bastará con hacer doble clic sobre dicho icono.

1.5 LA VENTANA DE WORD 2010 - 2013

Al arrancar MS Word 2010 - 2013, aparece la pantalla que se muestra en la figura siguiente:



La utilidad de cada uno de estos elementos se detalla a continuación:

- 1. **Barra de Título** y botones de **Minimizar, Restaurar y Cerrar** tienen las funciones propias en cualquier ventana Windows.
- 2. **Barra de Cinta de Opciones:** permite el acceso a todas las herramientas necesarias para lograr editar y dar el formato deseado al documento de Word sobre el que estamos trabajando.
- 3. **Barra de Estado:** ocupando la última línea de la pantalla, muestra información sobre el estado del documento en uso: posición del cursor (nº. de página, sección, fila y columna) y de los modos de trabajo.
- 4. **Barras de Desplazamiento:** son barras situadas en el lado derecho e inferior de la ventana de Word que le permiten desplazarse a cualquier parte del documento.
- 5. **Regla:** en ella se nos muestran los valores de los márgenes, sangrías, anchos de columna y tabulaciones que presenta nuestro documento.

La Cinta de Opciones

La nueva interfaz de usuario orientada a los resultados facilita el trabajo en **Microsoft Office Word** 2010 - 2013. Ahora, los comandos y funciones que solían estar tras complejos Fichas y barras de herramientas, son más fáciles de encontrar en las **Fichas** orientadas a tareas que contienen **Grupos** lógicos de **Comandos** y características, esto es lo que forma la **Cinta de Opciones**.

Muchos cuadros de diálogo han sido reemplazados por desplegables que nos muestran las opciones disponibles. Además, se ofrece información detallada sobre herramientas y vistas previas de ejemplo para ayudarle a elegir la opción adecuada.

Independientemente de la actividad que esté realizando en la nueva interfaz de usuario, ya sea aplicar formato a datos o analizarlos, Word presenta las herramientas que resultan más útiles para completar dichas tareas correctamente.

Para averiguar la función que realiza cualquiera de los botones de una Ficha basta con situar el puntero del ratón sobre el botón, al hacerlo Word presentará en pantalla la descripción de éste.

1.6 LOS DESPLEGABLES DE WORD 2010 - 2013

La mayoría de las operaciones llevadas a cabo en Microsoft Word se realizan a través de las opciones de la **Cinta de Opciones**. Para acceder a cualquiera de ellas, basta con hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre dicha opción, con lo que se desplegará la correspondiente lista. Por ejemplo, al desplegar la lista correspondiente a la **Ficha Diseño de página / Columnas.**



A la derecha de algunas opciones de esta lista podría visualizarse una combinación de teclas rápidas que permiten ejecutar dicha opción sin acceder al menú. Por ejemplo, a la derecha de la opción **Hipervínculo**, aparecerá la combinación **Alt+Ctrl+K**, lo que significa que para ejecutar dicha opción basta con pulsar esas teclas.

Nota: las opciones de las listas desplegables que aparecen en un color más tenue son opciones no disponibles.

Como regla general, en las listas existen tres tipos de opciones:

- 1. **Opciones sin puntos suspensivos:** al seleccionarlas se llevará a cabo una operación.
- 2. **Opciones con puntos suspensivos:** al seleccionarlas aparecerá un cuadro de diálogo desde el que será posible llevar a cabo distintas operaciones.
- 3. Opciones seguidas del símbolo»: al seleccionarlas se despliega un nuevo submenú.
- 4. Utilizando el teclado, se puede acceder a cualquier opción de la barra de menús de dos formas:
- 5. Pulse la tecla **Alt** para acceder a la **Cinta de Opciones**. A continuación utilice las teclas de dirección ← y → para situarse en el menú adecuado, y luego pulse **Intro** o bien ↓ para desplegar el menú correspondiente.
- 6. Para desplegar directamente una lista, pulse la tecla **Alt** y, sin soltarla, pulse seguidamente la letra que aparece en subrayado para dicha opción.

Tras esto, para elegir una opción de la lista desplegada, pulse la tecla que aparece subrayada. También puede utilizar las teclas \downarrow y \uparrow para situarse en la opción y seleccionarla pulsando **Intro.**

Para abandonar una lista sin seleccionar ninguna opción, utilice la tecla **Esc**, o bien pulse con el botón izquierdo del ratón en cualquier lugar fuera de dicha lista.

Los menús contextuales

Al igual que en anteriores versiones, Word incorpora los llamados menús contextuales o menús rápidos. Este tipo de menús se activa al hacer clic con el botón derecho del ratón y dependiendo de la posición del puntero o del elemento seleccionado (un bloque de texto, un gráfico, celdas de una tabla, etc.), aparecerá un menú con opciones relacionadas con dicho elemento.

Cuadros de diálogo

En las figuras siguientes se muestran las distintas partes de las que puede constar un cuadro de diálogo: Botón de

	Ficha ayuda	
	Sobres y etjeuetas	ſ
	Sobres Etiquetas	
	Dirección:	
	-	
	Remite:	
	Vista previa Papel	
	Imprimir Agregar al documento Opciones Propiedades de franqueo electrónico	
	Cancelar	
	Fuente ? X	
	Fuente Espacjo entre caracteres	Cuadra
		de texto
	Fugnte: Estilo de fuente: Tamaño: +Cuerpo Normal 11	
Cuadra	+Cuerpo A Normal A 8 A Titulos 9	
de lista	Agency FB Negrita 10 Agency FB Negrita Cursiva 11 12	
	Color de fuente: Estilo de subrayado: Color de subrayado:	
Lista	Efectos	
despiegable	Tachado Sombra Versales	
	Superingice Releve Qculto	Cuadro de
Casillas de	Subindice Grabado	muestra
verificación	+Cueroo	
	Ésta es la fuente del tema del cuerpo. El tema del documento actual define qué fuente se utilizará.	
	Botón de	
	Predeterminar Comando Cancelar Cancelar	

Los cuadros de diálogo son una característica común en todas las aplicaciones Windows como medio de comunicación entre el programa y el usuario. En los cuadros de diálogo se agrupan todas las opciones relacionadas con un proceso determinado.

Dentro de un cuadro de diálogo se pueden cambiar las opciones directamente con el ratón, o bien mover el cursor entre los distintos elementos pulsando **Tabulador y Mayúsc+Tabulador.**

Los elementos que puede encontrar y, que se muestran en la figura de la página anterior son:

- 1. Fichas de sección: permiten acceder a una determinada sección del cuadro de diálogo.
- 2. **Botón? Ayuda:** aparece en la parte superior derecha de los cuadros de diálogo, y permite acceder a una ventana de ayuda, con una explicación acerca de cada una de las opciones existentes en dicho cuadro de diálogo (ver apartado siguiente).
- 3. **Botones de opción:** representan opciones excluyentes. Dentro de un grupo de botones de opción, siempre hay uno activado, y sólo uno.
- 4. **Cuadros de lista:** permiten seleccionar una de las opciones de la lista haciendo clic sobre ella mediante el ratón, o bien situándose en ella mediante las teclas ↑ / ↓
- 5. Listas desplegables: al pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre el icono de flecha o bien al pulsar Alt+↓, aparece una lista con las opciones disponibles.
- 6. **Casillas de verificación:** permiten activar o desactivar la opción a la que están adjuntas. Cuando una opción está activada, su casilla mostrará un símbolo de verificación (3). Se podrán activar todas las casillas de verificación necesarias.

1.7 LA AYUDA DEL PROGRAMA

Acceder a la ayuda, es un buen modo de resolver los problemas en momentos de desconcierto.

La forma más sencilla de acceder a la ayuda consiste en pulsar la tecla F1. El resultado de pulsar esta tecla dependerá de cómo esté configurado el Asistente de Office. En todo caso, siempre obtendrá información de ayuda sobre el proceso que esté realizando.

También puede utilizar el Ficha general de la ayuda, haciendo clic en el Botón ? de la Cinta de Opciones.

Ø Ayuda de Word		x
🕞 🕘 🗷 🗘 🚰 🚔 AX 🧼 🍳		÷
✓ P Buscar	•	
Word Ayuda y procedimientos		Î
Examinar la ayuda de Word		
Lo nuevo	Activar Word	
Obtener Ayuda	Crear determinados documentos	
Convertir documentos	Ver y explorar	E
Configuración de página y de márgenes	Encabezados y pies de página	
Números de página	Saltos de página y de sección	9
Escritura	Dar formato	
Seguimiento de cambios y comentarios	Listas	
Tablas	Trabajar con gráficos y diagramas	100
Tablas de contenido y otras referencias	Combinar correspondencia	
Guardar e imprimir	Colaboración	
Administración de archivos	Accesibilidad	
Personalizar	Seguridad y privacidad	
Automatización y programabilidad	Complementos	
Macros	Demostraciones de Word	
Formación	Drushae	-
All Word	🕥 Conectado a Office Onli	ne 🔐

Si en la lista de temas no encuentras lo que buscas, puedes teclear el nombre de un tema y a continuación hacer clic en el botón **Buscar** para ver las nuevas opciones relacionadas con la palabra tecleada. Al hacer clic sobre una de estas opciones, se abrirá una ventana de ayuda que presentará información al respecto y desde la cual podrá acceder a nuevas ventanas donde se describan procedimientos e información sobre el tema.

Contenido e índice de la ayuda

Una vez que la ayuda nos ha proporcionado la información solicitada, ésta aparecerá en una ventana aparte de la aplicación. Esta ventana nos muestra lo siguiente:

- 1. **Contenido**: Haciendo clic en el tema deseado se visualizarán los capítulos que contiene de manera más desglosada a la izquierda. Cuando encuentre el tema deseado haga clic sobre él para visualizar el contenido.
- 2. Índice: Deberá escribir la palabra que busca en el cuadro de texto 1. Escriba "palabras clave", en la lista 2. O bien, elija "palabras clave", aparecerán palabras relacionadas con la escrita anteriormente. Se debe hacer doble clic sobre las palabras clave y en la lista 3. "Elija un tema" aparecerán los temas relacionados, al seleccionar uno de ellos se mostrará la información solicitada. También se puede escribir la palabra en el cuadro de texto 1. Escriba "palabras clave" y pulsar en el botón "Buscar".

<u>Ayuda de la pantalla</u>

Word mostrará un cuadro de información acerca del elemento sobre el que nos hemos posado. Por ejemplo, al hacer clic sobre la Ficha Inicio, Grupo Fuente, Comando Cambiar Mayúsculas y minúsculas, se mostrará la siguiente información:

```
Cambiar mayúsculas y minúsculas
Cambia todo el texto seleccionado a
MAYÚSCULAS, minúsculas u otras mayúsculas
habituales.

Presione F1 para obtener ayuda.
```

Para dejar de visualizar esta información, simplemente mueva el ratón cualquier otro lugar de la pantalla.

1.8 CONVENIOS DE NOTACIÓN

En este manual se han seguido los siguientes criterios de notación:

- 3. Las explicaciones están orientadas a la utilización del **ratón**. En los casos en los que se refieran al teclado, se indicará expresamente.
- 4. Mientras no se indique lo contrario, se supone que siempre se utiliza el **botón** izquierdo del ratón.
- 5. Clic significa pulsar una vez el botón del ratón.
- 6. Doble clic significa pulsar dos veces seguidas y rápidas el botón del ratón.
- 7. Arrastrar significa mover el ratón sobre la mesa a la vez que se mantiene pulsado el botón del ratón.
- 8. Cuando se hace referencia a la pulsación de una tecla, ésta aparece en letra negrita. Por ejemplo, **Esc** indica que se debe pulsar dicha tecla.
- 9. Si hay que pulsar una tecla y, sin soltarla, pulsar otra, ambas aparecen en letra negrita y separadas por un signo +. Por ejemplo, Alt+A indica que se ha de pulsar la tecla Alt y, sin soltarla, pulsar una vez la tecla A.
- 10. En la mayoría de los procesos descritos en este manual se hace uso de la barra de menús; es decir, del menú que se visualiza en la segunda línea de la pantalla. Aunque existen también los denominados **menús contextuales** (menús que se activan con el botón derecho del ratón), estos sólo se utilizan en casos muy concretos.

11. En lo que se refiere a los botones de las barras de herramientas, en este manual se describe sobre todo la utilización de los botones incluidos en las barras de herramientas que Word presenta por defecto (**Estándar** y **Formato**), aunque también de algunas otras barras.

2

Edición de un documento

- Introducción de texto
- Desplazamientos del cursor
- Selección de texto
- El Portapapeles
- Borrar un bloque de texto
- Mover y copiar sin el portapapeles
- Saltos de página
- Otros atributos de presentación
- Deshacer y rehacer últimos cambios
- Formas de visualizar un documento

2.1 INTRODUCCIÓN DE TEXTO

Nada más arrancar Word, el usuario puede ya teclear texto. La diferencia más notoria respecto a una máquina de escribir, consiste en que no es necesario pulsar ninguna tecla cada vez que se termine una línea de escritura. Cuando esto ocurre, aquellas palabras que sobrepasen el margen derecho se trasladarán automáticamente al principio de la línea siguiente.

Solamente, será necesario pulsar la tecla **Intro** para terminar un párrafo (un punto y aparte), o bien para introducir líneas en blanco.

Para comprender perfectamente el modo de actuar de Word, es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. **Carácter**: cualquier letra, número o signo de puntuación.
- 2. Palabra: grupo de caracteres comprendidos entre dos espacios en blanco.
- 3. **Oración**: grupo de palabras seguidas por un punto, un signo de interrogación o un signo de exclamación.
- 4. **Párrafo**: grupo de caracteres, palabras o frases que terminan con una marca de fin de párrafo ¶ (es decir, un **Intro**).

Insertar texto

Word escribe, por defecto, en modo **Inserción**. Para insertar caracteres entre texto ya escrito, basta con situar el cursor (]) en la posición adecuada y teclearlos directamente.

Insertar texto en cualquier lugar de la página

Como novedad, Word 2010 - 2013 incorpora la función **Hacer clic y escribir**, la cual permite insertar rápidamente texto, gráficos, tablas u otros elementos en una zona en blanco del documento sin necesidad de presionar la tecla **Intro**, o de insertar tabulaciones para alcanzar esa parte del documento.

Para utilizar esta función sólo tiene que visualizar la zona en blanco del documento, y hacer un doble clic en ella, a partir de aquí puede comenzar a teclear texto normalmente, Word se encarga de insertar los saltos de línea y Tabulaciones necesarios para alcanzar esa zona del documento.

Nota: Para poder utilizar esta función asegúrese de tener activada la casilla de verificación Habilitar Hacer clic y escribir. Acceda a ella a través de la Ficha Archivo / Opciones de Word.

Nota: Hacer clic y escribir no está disponible en las vistas Normal, Esquema y Vista preliminar (vea apartado 2.10).

Sobrescribir texto

Al pulsar la tecla **Insert**, Word cambia al modo **Sobrescribir**. En esta situación, cada carácter que se teclee sustituye al ya existente en esa posición.

Para tener la posibilidad de usar esta opción lo primero que debemos hacer es activarla en las **Opciones de Word** de la **Ficha Archivo/ Opción avanzadas / Opciones de Edición,** y posteriormente activando la casilla de verificación de **Usar la tecla Insert para controlar el modo Sobrescribir**. A partir de aquí, ya podemos activarlo o desactivarlo, siempre que lo deseemos a través del teclado.

Si además queremos saber cuándo esta activa y cuando no, deberemos a su vez activar la visualización en la barra de Estado con el botón derecho del ratón y activar la opción "Sobrescribir". Cuando este activa aparecerá la palabra **Sobrescribir** y cuando no lo esté aparecerá **Insertar**.

Corrección inmediata

Si al teclear el texto se cometen errores, se puede borrar el último texto tecleado utilizando la tecla "**Retroceso**."

También se pueden borrar caracteres utilizando la tecla **Supr**. En este caso, será necesario situar el cursor a la izquierda del carácter que se desea borrar.

2.2 DESPLAZAMIENTOS DEL CURSOR

A la hora de hacer correcciones sobre el documento, será necesario situar el cursor en la zona del documento donde está el texto a modificar. Para ello, bastará con situar el puntero del ratón (I) en la posición deseada y hacer clic.

Para realizar desplazamientos más largos dentro del documento, debe utilizarse la barra de desplazamiento vertical.

MOVIMIENTO	TECLA
Carácter anterior	←
Carácter siguiente	\rightarrow
Línea anterior	↑
Línea siguiente	↓
Palabra anterior	Ctrl + ←
Palabra siguiente	Ctrl + →
Principio de línea	Inicio
Fin de línea	Fin
Principio del párrafo anterior	Ctrl + ↑
Principio del párrafo siguiente	Ctrl +↓
Principio de la ventana actual	Ctrl + RePág
Final de la ventana actual	Ctrl + Alt + AvPág
Pantalla anterior	RePág
Pantalla siguiente	AvPág
Página anterior	Ctrl + RePág
Página siguiente	Ctrl + AvPág
Principio del documento	Ctrl + Inicio
Final del documento	Ctrl + Fin

También se puede utilizar el teclado. Para ello, existen las siguientes combinaciones de teclas:

Además de las opciones vistas en el cuadro anterior, la tecla de función **F5** permite el desplazamiento del cursor a través de páginas. Para ello:

1. Pulse la tecla de función F5 para visualizar el cuadro de diálogo Ir a

Buscar Reemplazar	<u>I</u> r a	
Ir <u>a</u> :		Número de la página:
Sección Línea Marcador Comentario Nota al pie	Ē	Escriba + y – para desplazarse según la posición actual. Ejemplo: escribiendo +4 se desplazará cuatro elementos hacia adelante.

- 2. Desde aquí, proceda de una de las formas siguientes:
 - 1. Para situar el cursor en una determinada página del documento, teclee el número de dicha página.
 - 2. Para avanzar o retroceder un número determinado de páginas desde donde tenga situado el cursor, teclee el signo + o seguido del número de páginas a saltar (por ejemplo, +5 para avanzar cinco páginas en el documento).

2.3 SELECCIÓN DE TEXTO

Todos los procesadores de textos, incluido Word, permiten realizar distintas operaciones sobre bloques de texto (copiarlos, moverlos, formatearlos, etc.). Para ello, será necesario seleccionar previamente el texto con el que se desea trabajar.

Para seleccionar un bloque de texto proceda como sigue:

- 1. Sitúe el puntero del ratón al principio del texto que se desea seleccionar.
- 2. Pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, desplace el puntero hasta señalar el texto que se desea. Esta operación se denomina "arrastrar".

Nota: para deseleccionar mediante el ratón, basta con hacer clic en cualquier zona del texto.

Otra forma de seleccionar bloques de texto con el ratón, consiste en marcar el principio y el final del bloque. El procedimiento es el siguiente:

- 1. Haga clic al principio del bloque de texto que desea seleccionar.
- 2. Pulse la tecla **Mayúsc** y, sin soltarla, haga clic al final del bloque de texto.

Si una vez seleccionado un texto, se desea aumentar en varias líneas una selección de texto, bastará con situar el puntero del ratón en la nueva posición final del bloque, pulsar la tecla **Mayúsc** y, sin soltarla, hacer clic.

Para seleccionar un bloque de texto mediante el teclado proceda de la siguiente forma:

- 1. Sitúe el cursor al principio (o final) del bloque de texto que se desea seleccionar.
- Pulse la tecla de función F8 (visualizará el marcador del modo Extender en la barra de estado) y, mediante las teclas del cursor (→, ←, ↑ o ↓), seleccionará el bloque de texto deseado.

Si desea eliminar una selección realizada a través de este último método, basta con pulsar **Esc** para salir del modo **Extender** y, a continuación, pulsar una de las teclas del cursor.

Otras formas de selección

Además de los métodos vistos anteriormente, es posible seleccionar un bloque de texto pulsando la tecla **Mayúsc** y, sin soltarla, realizar alguno de los movimientos del cursor vistos anteriormente.

Existe la posibilidad de seleccionar todo el documento de forma instantánea. Para ello, basta con pulsar la tecla **Control** y, sin soltarla, pulsar la tecla **E** o la tecla **5** del **Bloque Numérico**.

Además de lo dicho existe la posibilidad de seleccionar una palabra, una oración, un párrafo o todo el documento. La siguiente tabla incluye estos métodos:

SELECCIONAR	МЕТОДО		
Una palabra	Doble clic sobre la palabra.		
Una línea	Clic en la Barra de selección (borde izquierdo del área de trabajo).		
Una oración	Pulsar Control y, sin soltarla, hacer clic sobre cualquier carácter de la oración.		
Un párrafo	Doble clic en la barra de selección.		
Todo el documento	Pulsar Control y, sin soltarla, hacer clic en la barra de selección.		

Nota: la Barra de Selección es una franja vertical en el borde izquierdo del área de trabajo. Cuando el puntero del cursor se encuentra sobre la barra de selección, presenta el aspecto de una flecha blanca inclinada a la derecha.

2.4 EL PORTAPAPELES DE OFFICE

El Portapapeles es una zona de almacenamiento que permite guardar temporalmente bloques de texto o gráficos.

Mediante el uso del portapapeles, será posible copiar o mover bloques de texto de un lugar a otro del mismo documento, entre distintos documentos e incluso entre distintas aplicaciones.

Para trabajar con el portapapeles, Word cuenta con las siguientes opciones.

- 1. **Cortar**: el texto seleccionado se traslada desde el documento al portapapeles; es decir, se elimina del documento y se introduce en el portapapeles.
- 2. **Copiar:** el texto seleccionado se copia del documento al portapapeles; es decir, permanece en el documento pero una copia de él se introduce en el portapapeles.

3. **Pegar:** copia el contenido del portapapeles en el documento, a partir de la posición del cursor.

Tal como se aprecia, las opciones **Cortar** y **Copiar** permiten introducir información en el portapapeles, mientras que la opción **Pegar** actúa en sentido contrario, es decir, reproduce el contenido del portapapeles en el documento.

La Ficha Inicio de la Cinta de Opciones incluye unos botones que permiten realizar las operaciones anteriores. Estos botones son:

Cortar 🔬 Copiar 🔛 Pegar	Pegar		Copiar	Cortar 👗
-------------------------	-------	--	--------	----------

Mover un bloque de texto

Para mover un bloque de texto, de un lugar a otro del documento, se hace uso del portapapeles. Realmente, la operación de mover un bloque de texto, consta de dos partes:

- 1. Primeramente, **Cortar** el bloque de texto que se desea mover; es decir, almacenarlo en el portapapeles.
- 2. Posteriormente, **Pegar** el bloque en la posición deseada.

A continuación, se detalla el procedimiento completo:

- 1. Seleccione el bloque de texto que se desea mover.
- 2. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Cortar.
- 3. Traslade el cursor a la nueva posición (a donde se desea mover el bloque).
- 4. Haga clic de nuevo en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Pegar.

Nota: los pasos 2 y 4 del procedimiento anterior, pueden sustituirse por las combinaciones de teclas rápidas *Control+X* y *Control+V* respectivamente.

Copiar un bloque de texto

Para copiar texto de un lugar a otro del documento, también se hace uso del portapapeles. Este proceso también consta de dos partes: primeramente, **Copiar** el bloque de texto desde el documento al portapapeles; posteriormente, **Pegar** el bloque en el lugar adecuado.

A continuación, se detalla el procedimiento completo:

- 1. Seleccione el bloque de texto que se desea copiar.
- 2. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Copiar.
- 3. Traslade el cursor a la nueva posición (a donde se desea copiar).

4. Haga clic de nuevo en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Pegar.

Nota: los pasos 2 y 4 del procedimiento anterior, pueden sustituirse por las combinaciones de teclas rápidas *Control+C* y *Control+V* respectivamente.

Almacenar varios bloques en la barra del Portapapeles

Esta es una de las novedades incorporadas ya desde la anterior versión 2007 en Microsoft Office a través de la cual, puede copiar o cortar varios objetos (bloques de texto, gráficos...), para después hacer uso de ellos, pegándolos por separado o todos juntos cuando se necesiten.

El portapapeles automáticamente hace copias múltiples al realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 1. Copiar o cortar diferentes elementos consecutivamente en el mismo programa.
- 2. Copiar un elemento, pegarlo y a continuación copiar otro bloque en el mismo programa.
- 3. Copiar un elemento dos veces consecutivas.

También puede incluir varios elementos en el portapapeles visualizando previamente el panel **Portapapeles** (menú Ver/Panel de tareas/Portapapeles) y realizando a continuación los siguientes pasos:

- 1. Seleccione el objeto que desea copiar.
- 2. Pulse en el botón Copiar de la barra de herramientas Estándar. Automáticamente aparecerá el símbolo in en la primera posición reservada para los elementos del portapapeles. Repitiendo los pasos 1 y 2 podría añadir hasta 24 elementos de la misma ó distinta aplicación.
- 3. Sitúese en la posición donde va a pegar el contenido del portapapeles de Office.
- 4. Pulse en el botón Pegar todo situado en el panel Portapapeles. El contenido completo del portapapeles de Office quedará pegado en la página, donde tuviese colocado el cursor.

Si sólo quiere pegar uno de los elementos existentes en el portapapeles de Office, sitúe el puntero del ratón sobre uno de los símbolos in le aparecerá bajo el puntero del ratón un mensaje indicando los 50 primeros caracteres que contiene ese elemento, como se muestra en la figura siguiente.
Portapapeles 2 de 24	▼ ×
Pegar todo	todo
Haga dic en el elemento que o pegar:	lesea
🗐 Selección de objeto	~
🗐 Primera	
	Ŧ
Opciones 🔻	

Para pegarlo en el documento, haga clic sobre él.

El comando **Pegar** de la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles**, sólo pega el último elemento que se ha copiado. Sin embargo, después de pegar cualquier elemento individual desde el panel **Portapapeles**, el comando **Pegar** pegará el último elemento que se haya pegado desde el panel **Portapapeles**.

Para vaciar el contenido del portapapeles de Office debe pulsar sobre el botón Borrar Borrar Borrar Portapapeles del panel Portapapeles.

El portapapeles de Office tiene capacidad para 24 elementos, al añadir uno más aparecerá un cuadro de mensaje preguntando si quiere añadir este último elemento, eliminando para ello, el primero de ellos. Los elementos reunidos en el portapapeles de Office se mantienen hasta que cierre todos los programas de Office.

La barra de herramientas está disponible en cualquier aplicación de Office y cualquier elemento que se corte o copie en algún programa pasará directamente al portapapeles de Office.

Debe tener en cuenta que el portapapeles de Office es una aplicación independiente del portapapeles de Windows. Cuando se hacen copias múltiples al portapapeles de Office, el último elemento que se copia, siempre se introduce en el portapapeles de Windows. Cuando se vacía el de Office, también se vacía el de Windows.

2.5 BORRAR UN BLOQUE DE TEXTO

La eliminación de un bloque de texto puede realizarse de dos formas diferentes:

- 1. Trasladando el bloque de texto al portapapeles utilizando la opción Cortar.
- 2. Borrando el bloque definitivamente.

A continuación se detallan ambos procedimientos:

Cortar un bloque

Para trasladar un texto desde un documento al portapapeles, se procede de la forma siguiente:

- 1. Seleccione el bloque de texto que se desea **Cortar** (vea apartado 2.3).
- 2. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles.
- 3. Seleccione el Comando Cortar.

Nota: los pasos $2 \ y \ 3$ del procedimiento anterior pueden sustituirse por la combinación de teclas *Control+X*.

Borrar un bloque definitivamente

Para borrar un bloque de texto definitivamente se procede como sigue:

- 1. Seleccione el bloque de texto que se desea borrar.
- 2. Pulse la tecla Supr.

Nota: si por equivocación, borra definitivamente un bloque de texto, aún será posible recuperarlo mediante la opción **Deshacer** (vea apartado 2.9).

2.6 MOVER Y COPIAR SIN EL PORTAPAPELES

Es posible mover y copiar un bloque de texto sin utilizar el portapapeles. A continuación se detallan estos procedimientos.

Mover un bloque sin el Portapapeles

- 1. Seleccione el bloque de texto que desea mover.
- 2. Sitúe el puntero del ratón sobre cualquier carácter del bloque seleccionado. Al hacerlo, el puntero se transforma en una punta de flecha
- Arrastre el ratón hasta la nueva posición; es decir, pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, desplace el puntero hasta la nueva posición y, una vez allí, suelte el botón. Durante esta operación, se visualiza un pequeño recuadro en la parte inferior del puntero del ratón.

Otra forma de mover un bloque sin el portapapeles consiste en utilizar la tecla de función F2. Para ello:

- 1. Seleccione el bloque de texto que desea mover.
- 2. Pulse F2. En la barra de estado se visualiza el siguiente mensaje:

¿Mover adónde?

3. Traslade el cursor hasta la nueva posición (a donde se desea mover) y pulse Intro.

Copiar un bloque sin el Portapapeles

- 1. Seleccione el bloque de texto que se desea copiar.
- 2. Sitúe el puntero del ratón sobre cualquier carácter del bloque seleccionado. Al hacerlo, el puntero se transforma en una punta de flecha k_{t}
- 3. Pulse la tecla **Control** y, sin soltarla, "arrastre" el ratón hasta la nueva posición. Durante esta operación, se visualiza un signo + y, un pequeño recuadro en la parte inferior del puntero del ratón

Otra forma de copiar un bloque sin el portapapeles consiste en utilizar la combinación de teclas **Mayúsc+F2**. Para ello:

- 1. Seleccione el bloque de texto que desea copiar.
- 2. Pulse Mayúsc+F2. En la barra de estado se visualiza el siguiente mensaje:

¿Dónde desea copiar?

3. Traslade el cursor hasta la nueva posición y pulse Intro.

2.7 SALTOS DE PÁGINA

Existen dos tipos diferentes de saltos de página: automáticos y manuales.

Salto de página automático

Si al teclear el texto se alcanza la última línea de una página, Word saltará automáticamente a la página siguiente. En el modo de visualización **Borrador** (vea apartado 2.10), este salto de página se visualiza en el documento como una línea de puntos finos que divide horizontalmente la ventana de trabajo.



Salto de página manual

Cuando se desee finalizar una página sin haber alcanzado la última línea de ésta, será necesario insertar un salto de página manual. Para ello, se procede de la siguiente forma:

1. Haga clic en la **Ficha Insertar** / grupo de Opciones **Paginas**/ comando **Salto de páginas** o en la Ficha **Diseño de Pagina** / Grupo **Configuración Página**/ comando **Saltos**.

Nota: el procedimiento anterior puede sustituirse por la combinación de teclas rápidas Control + Intro.

En el modo de visualización **Borrador**, los saltos de página manuales, se visualizan en el documento como una línea discontinua con el texto **Salto de página** que divide horizontalmente el área de trabajo (ver figura siguiente).



2.8 OTROS ATRIBUTOS DE PRESENTACIÓN

Dentro de este apartado, se describe el uso de algunos atributos de presentación que aún no han sido comentados:

<u>Tabulación</u>

Al pulsar la tecla **Tabulador**, el cursor se desplazará hasta alcanzar la siguiente parada de tabulador establecida.

Normalmente, las tabulaciones se introducen al principio de un párrafo para conseguir que la primera línea de éste, empiece en una posición más a la derecha que el resto del párrafo. Para obtener información más detallada sobre tabulaciones (vea apartado 5.4).

<u>Guiones</u>

Existen tres tipos de guiones: cortos o largos. A continuación, se describe el uso de cada uno de ellos.

- 1. **Guión Corto:** guión que se visualiza e imprime normalmente. Para insertar un guión normal se pulsa directamente la tecla Guión.
- 2. Guión Largo: para obtenerle deberemos escribir dos guiones cortos seguidos.

Nota: para dividir silábicamente, mediante guiones opcionales, un documento ya escrito, se utilizará la opción de la Ficha Diseño de Pagina / Grupo Configurar Pagina / Comando Guiones.

3. **Guión de no separación:** este guión se utiliza para unir dos palabras, pero evitando la separación de ambas por un salto de línea. Para insertar un guión de no separación se pulsa Control+Mayúsc+guión.

Espacio de no separación

En ocasiones, es necesario conseguir que dos palabras escritas consecutivamente no queden nunca separadas por un salto de línea (por ejemplo, **Felipe II**). Esto se consigue insertando entre ambas palabras un espacio de no separación.

Para insertar un espacio de no separación se pulsa la combinación de teclas **Control+Mayúsc+Barra espaciadora**.

Si está activada la visualización de los símbolos no imprimibles, el espacio de no separación se visualizará como (°).

Nueva línea en el mismo párrafo

En determinados casos, puede resultar interesante terminar una línea antes de alcanzar el margen derecho, sin que por ello se inicie un nuevo párrafo. Esto se consigue pulsando la combinación **Mayúsc+Intro**.

2.9 DESHACER Y REHACER ÚLTIMOS CAMBIOS

Word incorpora dos opciones que anulan o repiten los últimos cambios efectuados en el documento, siempre que se trate de un cambio que afecte al texto o al formato del documento. Para ello, basta con ir a la **Barra de Herramientas de Acceso Rápido** y seleccionar la opción **Deshacer o Rehacer**, o bien hacer clic sobre los botones **Deshacer** o **Rehacer**.

En el caso de utilizar los botones, la pulsación sobre la flecha del botón despliega todas las últimas operaciones susceptibles de ser canceladas o repetidas.

Nota: el procedimiento anterior, puede sustituirse por la combinación de teclas rápidas Control+Z o Control+Y, respectivamente.

2.10 FORMAS DE VISUALIZAR UN DOCUMENTO

A la hora de trabajar con Word, el usuario puede visualizar el documento de varias formas distintas:

- 1. **Vista Borrador:** es la forma normal de visualización, sobre todo durante la elaboración del documento ya que permite escribir y modificar rápidamente al simplificar el diseño de la página. Por ejemplo no muestra elementos como los límites de la página, encabezados, márgenes, etc.
- 2. **Vista Diseño Web:** esta vista es útil cuando se está creando una página Web, presentará el texto ajustado a la ventana y los objetos y fondo del mismo modo que se visualizarán en un navegador Web.
- 3. **Vista Diseño de impresión:** los documentos se visualizan tal y como se imprimirán, es decir, con márgenes, cabeceras, pies, notas, etc. Utilice esta vista para ver como quedan colocados los objetos, gráficos y textos en la página.
- 4. **Vista Esquema:** está indicada para la visualización de documentos esquematizados. Muestra la estructura del documento de modo que ésta se pueda contraer y permita ver solamente los títulos principales o expandir para mostrar todos los títulos y resto del texto normal. Especialmente útil para el uso de documentos maestros que permiten utilizar y organizar documentos largos fácilmente.
- 5. **Vista Lectura Pantalla Completa:** maximizara el espacio disponible para la lectura o comentarios del documento.

Nota: además de las formas de visualización comentadas aquí, existe la opción *Vista preliminar*, cuyas características se describen en el capítulo de impresión.

Para establecer el tipo de visualización deseada, basta con desplegar el menú Ver y seleccionar una de las cinco formas de visualización descritas anteriormente (Borrador, Diseño Web, Diseño de impresión, Esquema o de Lectura de Pantalla Completa).

En la parte inferior de la pantalla, a la izquierda de la barra de estado, se encuentran cinco botones que permiten la visualización del documento, con los aspectos previamente comentados:

Vista Borrador 🔍 Vista Diseño Web

Vista Diseño de impresión
Vista Esquema

• Vista de Lectura de Pantalla Completa

<u>Zoom</u>

Independientemente del modo de visualización utilizado, siempre será posible realizar un Zoom del documento. Para utilizar el Zoom se procede de la forma siguiente:

Haga clic en la **Ficha Vista / Grupo Zoom / Comando Zoom** para visualizar el siguiente cuadro de diálogo:

oom	
© <u>2</u> 00%	🔘 <u>A</u> ncho de página 🛛 🔘 <u>V</u> arias páginas:
<u>100%</u>	O Ancho del texto
© <u>7</u> 5%	🔘 <u>T</u> oda la página
Porcentaie: 100	%
into provin	
ista previa	
ista previa	AaBbCcDdEeXxYyZz
ista previa	AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
ista previa	AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
ista previa	AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
	AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
	AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz

Tal como se aprecia, este cuadro de diálogo incluye los siguientes elementos:

- 1. **Zoom:** dentro de este apartado se elegirá el aumento que se desee utilizar, en forma de porcentaje o mediante las siguientes opciones:
- 2. Ancho de página: amplía o reduce el documento hasta que se ajusten los márgenes derecho e izquierdo a la ventana.
- 3. **Toda la página:** reduce el tamaño hasta que se visualiza toda la página en la ventana actual.
- 4. **Varias páginas:** muestra dos o más páginas en la ventana. El número de páginas se establece haciendo clic con el ratón en el icono del monitor y seleccionando en él, el número de páginas y su disposición.
- 5. Porcentaje: permite introducir manualmente un porcentaje entre el 10% y el 500%.
- 6. Vista previa: visualiza un ejemplo del modo en que se verá el texto del documento.

3

Otras opciones de edición

- Insertar un elemento del Autotexto
- Eliminar un elemento del Autotexto
- Modificar un elemento del Autotexto
- Uso de varios documentos

3.1 INSERTAR UN ELEMENTO DEL AUTOTEXTO

Para insertar un elemento del Autotexto en un documento, siga los siguientes pasos:

- 1. Sitúe el cursor en la posición en la que se desea insertar el elemento del Autotexto.
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Elementos Rápidos y selecciones la opción Organizador de Bloques de Creación, le aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

o <mark>ques de c</mark> reaci	ón:			Haga dic en un bloque de creación	para obtener una
Nombre	Galería	Categoría	Plantilla 🔦		
р	Autotexto	General	Normal 🗧		
Patricia	Autotexto	General	Normal	(C. 1)	
Trabajos cit	Bibliografías	Integrado	Building Bloc		
Bibliografía	Bibliografías	Integrado	Building Bloc		
Barra lateral	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Corchetes	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Sobrepasar	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Cita moderna	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Cita de cubí	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Barra lateral	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Cita en la lí	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Barra lateral	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Cita de con	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Barra lateral	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Cita de estr	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Cita de pilas	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Barra lateral	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Corchetes 2	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Barra lateral	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Barra lateral	Cuadros d	Integrado	Building Bloc		
Cita adhesiva	Cuadros d	Integrado	Building Bloc	-	
n !-+!	C	T-+	D: J	P	
•					
cuitar propiedad	Jes	ininar In	Seruar		

- 3. A continuación seleccione uno de los elementos de la lista que se proporciona en el siguiente cuadro de diálogo. En la parte inferior del cuadro de diálogo se visualizará su contenido.
- 4. Una vez aquí, haga clic en el botón **Insertar** para que el texto se inserte en el documento.

3.2 ELIMINAR UN ELEMENTO DEL AUTOTEXTO

Para eliminar un elemento del Autotexto:

- 1. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Elementos Rápidos y selecciones la opción Organizador de Bloques de Creación.
- 2. Seleccione el elemento del Autotexto que se desea eliminar.
- 3. Pulse en el botón Eliminar.

3.3 MODIFICAR UN ELEMENTO DEL AUTOTEXTO

Realmente no existe un método específico para modificar un elemento del Autotexto, sino que es necesario volver a definirlo. La forma de actuar podría ser la siguiente:

- 1. Sitúe el cursor en una línea vacía del documento.
- 2. Inserte el elemento del Autotexto que se desea modificar.
- 3. Una vez insertado el texto en el documento, corrija o modifique dicho texto como si se tratara de un texto normal.
- Seleccione el texto que acaba de corregir. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Elementos Rápidos y selecciones la opción Organizador de Bloques de Creación.
- 5. Seleccione el mismo elemento del Autotexto de la lista, es decir, el que se deseaba modificar.
- 6. Haga clic en el botón **Editar Propiedades**, y después de hacer clic en el botón de **Aceptar** Word realizará la siguiente pregunta de confirmación:



7. Pulse el botón Sí para llevar a cabo la modificación.

3.4 USO DE VARIOS DOCUMENTOS

Cada vez que se abre un nuevo documento mediante las opciones **Abrir** o **Nuevo** de la **Ficha Archivo**, Word no cierra el documento con el que se estuviera trabajando anteriormente, sino que lo mantiene abierto (es decir, en memoria). Cada documento que se abre se visualiza en una ventana diferente.

En la **Ficha Vista / Grupo Ventana** contiene una serie de opciones que facilitan el manejo de varios documentos, así como la creación de varias ventanas de un mismo documento. A continuación se detalla cada uno de estos procesos.

Traslado entre ventanas

Para trasladarse entre documentos abiertos, se hace uso de la Ficha Vista. El proceso será como sigue:

Utilizando la Ficha Vista

- Haga clic en la Ficha Vista / Grupo Ventana / Comando Cambiar Ventanas para visualizar una lista de las ventanas abiertas. Esta lista de ventanas aparece ordenada alfabéticamente según su nombre y cada una de ellas se identifica por un número. El nombre de la ventana actual estará precedido por una marca de verificación (✓).
- 2. Pulse el número correspondiente a la ventana que se desea activar, o bien selecciónela con el ratón.

Utilizando la barra de tareas

1. La Barra de Tareas también permite cambiar rápidamente de un documento a otro haciendo clic en el botón que aparece en ella representando a cada documento.

Utilizando el teclado

- 1. La combinación de teclas rápidas **Control+F6** y **Control+Mayúsc+F6** permiten trasladarse desde la ventana actual a la siguiente y anterior respectivamente.
- 2. Presionando las teclas **Alt+Tab** visualizarás en un menú, la lista de todos los documentos que tengas abiertos. Manteniendo pulsada **Alt** mientras presionas **Tab**, podrás recorrer los documentos hasta finalmente, seleccionar el que deseas abrir.

<u>Nuevas ventanas de un mismo documento</u>

Cuando se maneja un documento largo, puede resultar útil visualizar el mismo documento a través de varias ventanas. De esta forma, el usuario puede visualizar, en cada ventana, partes diferentes del mismo documento.

Para crear una nueva ventana para el documento actual, basta con ir a la **Ficha Vista / Grupo Ventana / Comando Nueva ventana**. Obtendrá dos ventanas diferentes representando al mismo documento. La nueva ventana recibirá el mismo nombre que la antigua, seguida por dos puntos y un número de orden (Por ejemplo, **CARTA1.DOC:2**).

Organizar todo

En ocasiones, puede ser interesante visualizar en pantalla todas las ventanas abiertas. La forma más sencilla de conseguir esto, es utilizar la opción **Organizar todo** de la **Ficha Vista / Grupo Ventana**. Al hacerlo, Word divide el espacio de la pantalla entre todas las ventanas abiertas como si de un mosaico se tratara. El resultado será similar al que muestra la figura siguiente.



<u>Dividir</u>

La Ficha Vista / Grupo Ventana / Comando Dividir divide la ventana activa en dos paneles, que permiten visualizar dos partes diferentes del mismo documento, incluso con modos de presentación distintos.

Al activar la opción, el puntero del ratón cambia de aspecto, permitiéndonos establecer el tamaño de los paneles arrastrando el ratón o mediante las teclas de desplazamiento del cursor. Una vez conseguido el tamaño deseado, fijarlo con la tecla **Intro** o haciendo un clic con el ratón en el lugar donde se desee fijar.

Cuando una ventana está dividida, se puede anular esta presentación seleccionando la opción **Quitar división** del menú **Ventana** o haciendo doble clic sobre la línea de división.



Manejo de documentos

- Introducción
- Guardar un documento nuevo
- Cerrar un documento
- Abrir un documento
- Salir de Word
- Buscar archivos
- Documentos recuperados

4.1 INTRODUCCIÓN

Una vez confeccionado un documento, éste debe almacenarse (grabarse) en el disco como un archivo, con el fin de poder abrirlo y utilizarlo posteriormente.

Es importante tener presente que mientras se está tecleando texto nuevo en un documento, éste se mantiene en la memoria del ordenador. Por ello, si se termina una sesión de trabajo sin haber grabado previamente el documento en el disco duro, un cd o pen drive, todo el trabajo se habrá perdido.

Word 2010 - 2013 actualiza, frente a versiones anteriores, los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar** presentando en ellos una **barra de ubicaciones** como la de Outlook que permite, un acceso más rápido a las carpetas, documentos y ubicaciones utilizadas más habitualmente.

4.2 GUARDAR UN DOCUMENTO NUEVO

Cuando desee guardar (grabar) un documento nuevo en el disco, procederá de la forma siguiente:

1. Despliegue la Ficha Archivo y seleccione la opción Guardar o bien haga clic sobre el botón Guardar de la Barra de Herramientas de Acceso rápido. Se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:



- 2. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, teclee un nombre para el documento. Puede utilizar nombres de archivos largos y descriptivos, pudiendo contener éstos hasta un máximo de 255 caracteres incluidos espacios en blanco.
- 3. Por defecto Word guardará los archivos en la carpeta C:\Mis documentos. Si se desea grabar un archivo en otra carpeta diferente deberá localizar ésta utilizando para ello cualquiera de los siguientes procedimientos:
 - 1. Despliegue la lista **Guardar en** situada en la parte superior del cuadro de diálogo y seleccione la carpeta a la que desea ir.
 - 2. Utilice la Ventana de ubicaciones situada a la izquierda del cuadro de diálogo.



- 4. Una vez cumplimentadas las opciones anteriores, haga clic en el botón Guardar.
- 5. Opcionalmente, Word presentará en pantalla un cuadro denominado Propiedades, desde la Ficha Archivo/Información/Propiedades/ parecido a este:

Propiedades del documente	•					Ubicación: Sin guardar	* Campo obligatorio	×
Autor: >UESTO120 Comentarios:	Titulo:	Asunto:	Palabras dave:	Categoría:	Estado:			

6. Para acceder a las propiedades del documento debemos pinchar en **Propiedades del Documento / Propiedades Avanzadas**. Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

eneral	Resumen	Estadísticas	Contenido	Personalizar	
Tipo:					
Ubicacio	ón:				
Tamaño):				
Nombre	MS-DOS:				
Creado		(desconocido)			
Modifica	ado:	(desconocido)			
Ultimo a	acceso:	(desconocido)			
Ateibute		teature III.	Decile		
Atributt	DS: 500	iectura 🔲 🤇	Jouito		
			sistema		

Microsoft Word 2010

7. Vaya a la ficha **Resumen** donde podrá introducir información adicional acerca del documento.

Tal como se aprecia en este cuadro de diálogo, existen varias pestañas una de las cuales es la denominada **Estadísticas**, que permite visualizar en pantalla información acerca del documento.

Seneral Resu	imen Estadísticas	Contenido	Personalizar
Creado: Modificado: Último acceso Impreso:	martes, 01 de se	ptiembre de	2009 9:26:00
Guardado por Número de re Tiempo de edi	: visión: 1 ición: 43 minutos		
Estadísticas:	Nombre	Va	alor
	Páginas:		
	Párrafos:		
	Líneas:		
	Palabras:		
	Caracteres:		
	Caracteres (con e	espaci 0	

Otras pestañas que también pertenecen a dicho cuadro de Propiedades son:

- 3. **General:** donde se describen diversos aspectos del documento, como el tipo de documento, ubicación, tamaño, su nombre MS-DOS, las fechas de creación, modificación y apertura y sus atributos.
- 4. Contenido: donde se muestran partes del documento, como sus títulos.
- 5. **Personalizar:** admite que se creen otro tipo de propiedades para el fichero, como el número de documento, el idioma, propietario, etc., además de permitir la creación por parte del usuario de nuevas propiedades.
- 8. Después de cumplimentar el cuadro de diálogo Propiedades, pulse sobre el botón Aceptar.

Una vez guardado (grabado) el archivo en el disco, Word regresará a la ventana de documento y permitirá seguir trabajando con el archivo. Si a partir de este instante añade nueva información o se modifica la ya existente, será necesario volver a utilizar la opción **Guardar** para actualizar el archivo en el disco. Sin embargo, ahora el procedimiento se reduce a acceder a **La ficha Archivo** y seleccionar la opción **Guardar**, o bien hacer clic sobre el botón **Guardar**, ya que Word actualizará automáticamente el archivo creado anteriormente y, por lo tanto, no será necesario volver a cumplimentar el cuadro de diálogo **Propiedades**.

Guardar como

En ocasiones, puede ser interesante guardar un documento ya existente en el disco, pero almacenándolo con un nombre diferente. De esta forma, se creará un nuevo documento a partir del ya existente.

El procedimiento será como sigue:

- 1. Despliegue la Ficha Archivo.
- 2. Seleccione la opción Guardar como. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

/inculos favoritos Plantillas Más >> Carpetas	Nombre Fecha modificación Tipo Tamaño Etiquetas Texto 1 Decumento de Microsoft Of Texto 2 Decumento de Microsoft Of 12,4 KB
McAfeeMVSUser Patricia gimp-2.4 Application Data Búsquedas Contactos Descargas Documentos	
Nombre de archivo: Texto 1 Tipo: Documento de Word	

- 3. Tal como se aprecia, en el cuadro de lista **Nombre de archivo** se visualiza el nombre actual del documento. Pulse la tecla **Retroceso** (o **Supr**) y teclee un nuevo nombre para el documento.
- 4. Si fuese necesario, acceda al cuadro de lista **Guardar en**, para seleccionar una nueva carpeta.
- 5. Una vez cumplimentadas las opciones anteriores, seleccione el botón Guardar.
- 6. Opcionalmente, Word presentará en pantalla el cuadro de diálogo **Propiedades**. Una vez cumplimentado, pulse en el botón **Aceptar**.

Tal y como se observa, la opción **Guardar como** funciona de forma similar a la opción **Guardar**. La única diferencia entre ambas, consiste en que al utilizar la opción **Guardar**, el programa presenta en pantalla el cuadro de diálogo **Guardar como** la primera vez que se graba el archivo; el resto de las veces, lo graba directamente asumiendo las opciones por defecto. Por el contrario, la opción **Guardar como** presenta el cuadro de diálogo cada vez que se graba el archivo; de esta forma, es posible guardar el archivo con un nombre distinto cada vez.

Guardar como una página Web

Word 2010 - 2013 utiliza estándares abiertos de Internet para crear una forma más eficaz e integrada de trabajo. El usuario podrá guardar cualquier documento creado en Word como HTML, haciendo que la publicación a un servidor Web sea tan fácil como guardar un archivo. A partir de este momento el documento podrá ser visualizado por cualquier persona que tenga un navegador de Internet.

Los pasos a seguir son:

- 1. En la Ficha Archivo, haga clic en la opción Guardar como / Otros Formatos.
- 2. Si fuera necesario utilice la lista **de la Barra de Ubicaciones** para localizar una carpeta distinta de la que Word propone.
- 3. En el cuadro de texto Nombre de archivo, teclee un nombre para su documento.
- 4. En tipo escoger: Página Web.
- 5. Haga clic en el Botón Guardar.

Word 2010 - 2013 automáticamente le asignará la extensión correspondiente a su documento para guardarlo con formato HTML.

4.3 CERRAR UN DOCUMENTO

Para cerrar un documento, se procede de la siguiente forma:

- 1. Despliegue la Ficha Archivo.
- 2. Seleccione la opción Cerrar.
- 3. Una vez aquí, el procedimiento tomará diferentes caminos de acuerdo a los siguientes casos:
 - Si el documento aún no ha sido grabado en el disco, Word presentará en pantalla un mensaje de confirmación. Al seleccionar Sí o pulsar S, se accederá al cuadro de diálogo Guardar como con el fin de poder asignarle un nombre al documento.
 - 2. Si el documento ya ha sido grabado en el disco pero ha sufrido cambios desde la última grabación, Word presentará únicamente el mensaje de confirmación.
 - 3. Por último, si el documento ya ha sido grabado y no ha sufrido ningún cambio desde entonces, Word cerrará directamente el documento.

Nota: si tuviese abiertos varios documentos simultáneamente, para cerrar uno de ellos, primero debe situarse en el que desea cerrar.

4.4 ABRIR UN DOCUMENTO

Una vez que se guarda un documento en el disco, es posible abrirlo (recuperarlo) para continuar trabajando con él. Para ello:

1. Despliegue la Ficha Archivo y seleccione la opción Abrir o haga clic en el botón Abrir de la Barra de Herramientas de Acceso rápido. Visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

Marin Abrin	
Patricia > Documentos >	- + Buscar P
🌗 Organizar 👻 🏢 Vistas 👻 🎽 Nueva ca	peta 🕐
Vinculos favoritos	Nombre F CyberLink 1
Documentos Sitios recientes Más »	Image:
Carpetas Carpetas Competence Competence CyberLink CyberLink Mi Google Gadgets Mis archivos de origen de da Mis archivos recibidos PhotosTemp Programaciones Cursos	Programaciones Cursos 2 Snaglt Catalog 1 INTRODUCCION DEL TEXTO 0
Snagit Catalog Escritorio Nombre de archivo:	< <tr> ✓ Todos los documentos de Wc ▼ Herramientas Abrir ▼</tr>

- 2. Teclee directamente el nombre del documento que se desea abrir en la lista **Nombre de archivo**, o bien selecciónelo en la lista superior.
- 3. En caso necesario, acceda a la lista de la **Barra de Ubicaciones** para seleccionar otra carpeta u otra unidad de disco diferente de la actual.
- 4. Haga clic en el botón Abrir para visualizar en pantalla el archivo seleccionado.

Si en el momento de abrir un documento ya existiese otro en pantalla, Word mantendrá abierto éste y, en cualquier momento, podrá visualizarse de nuevo seleccionándolo desde la **Ficha Vista / Grupo Ventana / Comando Cambiar Ventanas** o utilizando la barra de tareas.

Nota: Word siempre recuerda por defecto, los últimos cuatro documentos cerrados y visualiza sus nombres en la parte inferior de la **Ficha Archivo**. Para volver a abrir cualquiera de ellos, basta con desplegar dicho menú y seleccionarlo.

Word 2010 - 2013 le permite abrir un documento de distintas maneras utilizando para ello, la flecha que aparece junto al botón **Abrir.** Así, obtendrá el siguiente submenú.



- 1. **Abrir:** abrirá el archivo en modo normal, es decir tal cual se guardó. Equivale a hacer clic directamente en el botón **Abrir.**
- 2. Abrir como de sólo lectura: puede abrir una versión de sólo lectura en el caso de que no tenga acceso de escritura a un documento, o en el que desee asegurarse de que no cambia el contenido del documento original. Una vez abierto el archivo visualizará en la barra de títulos el texto (Sólo lectura).
- 3. **Abrir como copia:** utilice esta alternativa en el caso en que desee trabajar con una copia de un documento en vez de utilizar el original.
- 4. Abrir en el explorador: si desea visualizar un documento de Word en su navegador Internet Explorer, puede hacerlo directamente desde Word 2010 - 2013 utilizando esta opción. Tenga en cuenta que el documento tiene que estar guardado en formato de página Web (por ejemplo, .htm, .html, .htx, o .asp)
- 5. **Abrir y reparar**: en caso de que el documento tenga problemas para ser abierto normalmente por algún error del mismo.

<u>Abrir una página Web</u>

Si desea ver o modificar una página Web en Word en lugar de verla en el navegador, siga para ello los siguientes pasos:

- 1. En la Ficha Archivo, seleccione la opción Abrir.
- 2. Si es el caso, en la barra de ubicaciones, haga clic en el botón **Carpetas Web** y localice la carpeta que contiene la página Web que desea ver.
- 3. Haga doble clic en la página Web que desea abrir.

Desde aquí, podrá editar la página Web como si de un documento normal de Word se tratase.

Abrir un documento de Internet

En el caso de que tenga conexión a Internet, también podrá abrir cualquier página de Internet desde Word. Para ello:

1. Acceda al cuadro de diálogo **Abrir**.

2. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, escriba la dirección de la página que desea abrir y pulse **Intro**. Por ejemplo, escriba http://www.kamssistemas.com para abrir la página Web principal de este buscador en Word 2010 - 2013.

Selección de archivos

Para seleccionar archivos (por ejemplo a la hora de abrirlos) se utilizará alguno de los procedimientos que se describen a continuación:

- 1. Selección de un único archivo: haga clic sobre el archivo.
- 2. **Selección de varios archivos:** haga clic sobre el primer archivo. Pulse la tecla **Control** y, sin soltarla, haga clic sobre cada uno de los archivos restantes.
- 3. Selección de un bloque de archivos: posicione el puntero del ratón sobre el primer archivo del bloque. Pulse la tecla Mayúsculas y, sin soltarla, haga clic en el último archivo.
- 4. Si en lugar del ratón utiliza el teclado, la selección de archivos se llevará a cabo mediante uno de los procedimientos siguientes:
- 5. Selección de un único archivo: mediante las teclas del cursor, colóquese sobre el archivo que se desee.
- 6. **Selección de un bloque de archivos:** seleccione el primer archivo del bloque. Pulse la tecla **Mayúsculas** y, sin soltarla, desplácese hasta el último archivo del bloque.

Vista previa de archivos

El cuadro de diálogo **Abrir** incluye la posibilidad de previsualizar el contenido de un archivo antes de abrirlo. Un archivo podrá ser previsualizado siempre que esté en un formato que Word 2010 - 2013 pueda convertir.

Para acceder a la vista previa de un archivo se seguirá el siguiente proceso:

- 1. Seleccione el archivo a visualizar.
- 2. En la parte del cuadro de diálogo seleccione el botón **Organizar** y la opción **Diseño / Panel de Vista previa**



Nota: Para poder visualizar la Vista Previa de un archivo esta opción debe haber sido instalada desde Windows.

Otras opciones de presentación de la lista de archivos

El cuadro de diálogo **Abrir** permite otras formas de presentación de la lista de archivos gracias al botón **Vistas** de la barra de herramientas situada en la parte superior del cuadro de diálogo.

Al hacer clic sobre la punta de flecha situada a la derecha del botón **Vistas**, obtendrá las siguientes opciones:

- 1. **Botón Iconos muy grandes**: muestra a gran tamaño los iconos que representan los archivos.
- 2. E Botón Iconos Grandes: presenta bastante aumentados los iconos que representan los archivos.
- 3. Botón Iconos Medianos: presentan en un tamaño aceptable los iconos que representan los archivos.
- 4. Botón **Iconos Pequeños**: presentan en pequeño los iconos que representan los archivos.
- 5. Botón Lista: presenta la lista de archivos sólo por el nombre de los mismos.
- 6. Botón **Detalles**: presenta la lista de archivos con el nombre del archivo, su tamaño, la indicación del tipo de documento y su fecha de última modificación. Es la opción por defecto.
- 7. Botón **Mosaico**: presenta los iconos de los archivos como imágenes juntas sin descripción de detalle.
- 8. Botón **Contenido**: presenta la lista de carpetas a gran tamaño mostrando su contenido en un tamaño más pequeño.

Copiar archivos

Una vez seleccionado el archivo (o archivos) que se desea copiar, proceda de la siguiente manera:

- 1. Manteniendo el puntero del ratón sobre dicho archivo (o archivos), pulse el botón derecho del ratón. Se obtendrá un menú contextual.
- 2. Seleccione la opción Copiar.
- 3. Acceda a la **Barra de Ubicación** y localice la carpeta en la que desea llevar una copia del archivo (o archivos) seleccionado.
- 4. Pulse el botón derecho del ratón y en el menú contextual que aparece, seleccione la opción **Pegar**.

Mover archivos

El proceso es similar al anteriormente indicado para copiar archivos. Una vez seleccionado el archivo (o archivos) que se desea mover, proceda de la siguiente forma:

- 1. Manteniendo el puntero del ratón sobre dicho archivo (o archivos), pulse el botón derecho del ratón. Se obtendrá un menú emergente.
- 2. Seleccione la opción Cortar.
- 3. Acceda a la **Barra de Ubicación** y localice la carpeta en la que desea llevar una copia del archivo (o archivos) seleccionado.
- 4. Pulse el botón derecho del ratón y, del menú contextual resultante, seleccione la opción **Pegar**.

Borrar archivos

Una vez seleccionados los archivos que se desean borrar, posicione el puntero del ratón encima de ellos, seguidamente pulse el botón derecho del ratón y, en el menú contextual resultante, seleccione la opción **Eliminar**. Antes de borrar cada uno de los archivos seleccionados, Word presentará un mensaje de confirmación.

Esta opción ha de ser utilizada con precaución, ya que borrar un archivo supone eliminarlo del disco y, por lo tanto, nunca más se podrá hacer uso de él.

Nota: Los archivos eliminados son trasladados por Word a la **Papelera de** *Reciclaje* y desde allí, sí podemos recuperarlos en caso de que sean necesarios.

Abrir un documento nuevo

En ocasiones, es necesario crear un documento en blanco sobre el que iniciar un nuevo trabajo. Para ello, proceda de la siguiente forma:

1. Despliegue la **Ficha Archivo** y seleccione la opción **Nuevo**. Visualizará el siguiente panel:



Tal como se aprecia, Word propone crear el nuevo documento con un formato general en el que incorpora como modelo un **documento en blanco**. Este tipo de documento se basa en la plantilla Normal. Una plantilla es un documento patrón que facilita la creación de documentos del mismo aspecto.

Además se puede elegir otro patrón para el nuevo documento seleccionando **Plantillas Recientes o Plantillas de ejemplo** y eligiendo alguna de las opciones que aparecen en este cuadro de diálogo.

2. Pulse en el botón **Crear** para visualizar en pantalla el nuevo documento. Tal como se aprecia en la barra de Títulos, estos documentos se nombran con la palabra Documento seguida de un número correlativo (por ejemplo **Documento3**).

Otra forma de abrir un documento nuevo, consiste en hacer clic en el botón D Nuevo de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido. En este caso, Word no presenta ningún cuadro de diálogo donde seleccionar una plantilla, sino que utiliza el formato General obteniéndose un documento en blanco basado en la plantilla Normal.dot.

4.5 SALIR DE WORD

Cuando se desee finalizar el trabajo con Word y regresar al entorno Windows, bastará con desplegar la **Ficha Archivo** y seleccionar el botón **Salir de Word**.

Antes de regresar al entorno Windows, Word permitirá guardar aquellos documentos que aún no hayan sido grabados en disco, o bien que hayan sufrido modificaciones desde su última grabación.

4.6 BUSCAR ARCHIVOS

Cuando el número de documentos existentes en el disco comienza a ser grande, resulta compleja la localización y posterior gestión de los mismos. Para facilitar esto, Word incorpora la posibilidad de efectuar una búsqueda de archivos desde el cuadro de diálogo **Abrir**. Básicamente, la forma de trabajar desde esta opción, consiste en localizar los archivos sobre los que se desea actuar y, a continuación, realizar la operación deseada (borrar, abrir, etc.).

Al desplegar la **Ficha Archivo** y seleccionar la opción **Abrir** visualizará, tal como se vio anteriormente, el siguiente cuadro de diálogo:



En la parte superior de este cuadro de diálogo se encuentra la ventana de **Búsqueda**, ahí escribiremos lo que buscamos y después pulsaremos la tecla Intro:



4.7 DOCUMENTOS RECUPERADOS

Existe la posibilidad de configurar el programa de forma que si se produce un fallo de fluido eléctrico, o cualquier otra causa que interrumpa el funcionamiento normal del sistema, podamos recuperar la información que en ese momento estábamos manejando.

Para conseguir esto y configurar otras opciones relacionadas con el almacenamiento de documentos en disco, se procede de la siguiente forma:

- 1. Despliegue la Ficha Archivo y seleccione la opción Opciones de Word.
- 2. Seleccione la ficha Opciones Avanzadas / Apartado Guardar para visualizar su contenido:

Opciones de Word	2	X
Más frecuentes Mostrar	 ☑ Ajustar el contenido a tamaños de papel <u>A</u>4 o 21,6 x 28 cm Ba<u>n</u>deja predeterminada: Usar configuración de impr 	*
Revisión	Al imprimir este documento: 🔄 Documento2	
Guardar	Imprimir PostScript sobre el texto	
Avanzadas	Imprimir sólo los datos de un formulario	
Personalizar	Guardar	
Complementos Centro de confianza Recursos	Preguntar antes de guardar la plantilla Normal Crear siempre copia de seguridad Copiar los archivos guardados de forma remota en el equipo y actualizar el archivo remoto al guardar Permitir guardar en segundo plano	
	Mantener la fidelidad al compartir este documento:	
	 Guardar etiquetas inteligentes como propiedades <u>X</u>ML en páginas Web <u>G</u>uardar datos de formulario como archivo de texto delimitado ✓ Incrustar dat<u>o</u>s lingüísticos ✓ Incrustar etiquetas inteligentes 	ш
	General	
	Informar mediante sonidos	-
	Aceptar	icelar

- 3. Tal como se aprecia, esta ficha incluye las siguientes opciones:
 - 1. **Crear siempre copia de seguridad:** al activar esta casilla, Word copia la versión anterior que exista del documento como copia de seguridad cada vez que se guarda el documento. Word renombrará la versión antigua con extensión **.BAK** en la misma carpeta que el original. Este archivo de seguridad, podrá utilizarse como cualquier otro documento.

5

Formatos

- Concepto de formato
- Formatos de carácter
- Formatos de párrafo
- Tabulaciones
- Bordes y sombras de párrafos
- Formatos de sección
- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Numeración de páginas
- Numeración de líneas
- Borde de página

5.1 CONCEPTO DE FORMATO

Bajo el nombre de **Formatos** se engloban todas aquellas opciones que determinan el aspecto y la forma del documento una vez impreso.

Word distingue tres tipos de formatos:

- 1. **Formato de Carácter:** permite controlar la apariencia de los caracteres (el tipo y el tamaño de la fuente, negrita, subrayado, etc.).
- 2. **Formato de Párrafo:** incluye aquellas opciones que afectan a todo un párrafo (grupo de caracteres seguidos por una marca de fin de párrafo (¶)).
- 3. Dentro de un documento, un párrafo comienza al pulsar una vez la tecla **Intro** y termina al pulsar de nuevo **Intro**. Operaciones tales como cambiar la alineación, la sangría, el interlineado o la disposición de los tabuladores de un párrafo formarán parte de este tipo de formato.
- 4. **Formato de Sección:** se entiende por **Sección** una porción del documento con el mismo formato. Al diseñar secciones, Word separa una de otra mediante una línea doble punteada.

Mediante este tipo de formato se podrán controlar aspectos tales como márgenes, tamaño y orientación del papel, encabezados y pies de página, numeración de páginas, colocación de las notas al pie, etc.

5.2 FORMATOS DE CARÁCTER

Existen varias formas de dar formato a un bloque de caracteres:

- 1. Mediante el Grupo Fuente de la Ficha Inicio.
- 2. Utilizando los comandos de la Ficha Inicio.
- 3. Mediante el uso de las teclas rápidas.

A la hora de utilizar un Formato de Carácter, siempre podrá proceder de una de las dos formas siguientes:

Según se escribe

- Efectúe el cambio de formato, seleccionando aquel que desea utilizar a partir de ese momento (por ejemplo, haga clic sobre el botón Negrita de la Ficha Inicio).
- 2. Teclee el texto correspondiente.
- 3. Desactive los atributos seleccionados, procediendo de forma análoga al paso 1, o bien pulsando **Control+Barra Espaciadora**.

Sobre texto ya existente

- 1. Seleccione el bloque de texto al que desea modificar su formato.
- 2. Aplique el tipo de formato deseado para dicho bloque.

Uso de la opción Fuente

La Flecha del Grupo Fuente de la Ficha Inicio, contiene todas las posibilidades existentes para la utilización de un formato de carácter. Al seleccionar dicho comando se accede al siguiente cuadro de dialogo:

HOuerpo Normal 11 HOuerpo Normal 11 S of 9 Barcode Negrita Negrita Aharoni Negrita 10 Color de fuente: Estilo de subrayado: Color de subrayado: Automático (ninguno) Automático Tachado Contorno Mayúsculas Doble tachado Contorno Mayúsculas Superingice Relieve Qoulto	Fuente:	Estilo de fuente:	Tamaño:
Introductor Normal 8 9 3 of 9 Barcode Negrita Negrita 9 Agency FB Image: Second content of the second conten of the second con	+Cuerpo	Normal	11
Color de fuente: Estilo de subrayado: Color de subrayado: Automático (ninguno) Automático Efectos Sombra Versales Doble tachado Contorno Mayúsculas Superíngice Relieve Qoulto Subjíndice Grabado Contorno	+Cuerpo +Títulos 3 of 9 Barcode Agency FB Aharoni	Normal Cursiva Negrita Negrita Cursiva	8 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Efectos Tachado Sombra Versales Doble tachado Contorno Mayúsculas Superingice Relieve Qculto Subjindice Grabado	Color de fuente: Estile	o de subr <u>a</u> yado: Color (de subrayado: Automático
/ista previa	(tectos Tachado Doble tachado Superindice Subindice Ista previa	Sombra Contorno Relieve Grabado	Versales Mayúsculas Quilto
+Cuerpo		+Cuerpo	2

Inicialmente, el cuadro de diálogo mostrará las características del texto seleccionado actualmente, o bien las que se aplicarán al siguiente texto que se teclee. Si el texto seleccionado incluyera caracteres con distintos formatos, las casillas de verificación aparecerán en gris, los cuadros de texto vacíos y los cuadros de lista no tendrán un elemento seleccionado.

El cuadro **Vista previa** presenta el aspecto del texto conforme a los formatos que se van seleccionando. Una vez obtenido el formato deseado pulse el botón **Aceptar** para continuar trabajando en el documento.

A continuación se comentan brevemente las distintas opciones que se presentan en el cuadro de diálogo **Fuente**:

1. **Fuente**: se refiere al tipo de letra que se va a utilizar.

Nota: en Windows existen dos tipos de fuentes: para la pantalla y para la impresora. Lo normal es que se utilicen fuentes definidas tanto para la pantalla como para la impresora, pues de esta forma el aspecto del documento en pantalla se asemejará mucho al impreso. Sin embargo, es posible que se utilicen fuentes que se presentan en pantalla pero que no pueden ser impresas y viceversa. En este último caso Word presentará una fuente que se asemeje lo más posible a la seleccionada.

- 2. **Estilo de fuente:** en este apartado se indicarán los distintos atributos que se desean activar para la fuente seleccionada (como son Negrita, Cursiva...).
- 3. **Tamaño:** en este cuadro se indicará el tamaño de la fuente a utilizar, teniendo en cuenta que un punto es 1/72 de pulgada. Si se indica un tamaño no disponible el programa ajustará el texto al tamaño más próximo disponible.
- 4. **Efectos:** aquí se especifican atributos especiales, pudiendo utilizar cualquier combinación de ellos. Como caso especial se presenta el atributo **Oculto**. Activando esta opción el texto podrá visualizarse o no y también se podrá decidir si se imprimirá. Normalmente suele utilizarse para escribir comentarios en medio del documento para un manejo más cómodo de éste y se presenta en pantalla, subrayado con línea punteada.
- 5. Como se observa, también es posible seleccionar el tipo de **Subrayado**, desplegando la lista **Estilo de subrayado** podrá elegir de entre los disponibles.
- 6. Al acceder a la pestaña **Espacio entre caracteres**, podrá modificar entre otros el espacio entre caracteres y la posición del texto respecto a la línea normal de escritura.
- 7. A través de la pestaña **Efectos de texto**, podrá otorgar una animación de las disponibles al texto seleccionado. Esta animación se puede ver en pantalla, pero nunca imprimirse.
- 8. Recuerde que en el cuadro **Vista previa** puede observar el aspecto que tendrán en el documento las distintas combinaciones de atributos que vaya seleccionando.

Uso de la Ficha Inicio en la Cinta de Opciones

El uso de la **Ficha Inicio**, especialmente indicado para el ratón, es un método muy rápido para cambiar la Fuente, el Tamaño, activar o desactivar el uso de Negrita, Cursiva y Subrayado y, aplicar otras opciones de formato.



De forma análoga a como ocurre en el cuadro de diálogo **Fuente**, la **Ficha Inicio** muestra en todo momento los atributos contenidos en el texto seleccionado actualmente, o bien para el texto que se va a teclear.

Por ejemplo, para escribir en Arial de 15 puntos en Negrita y Cursiva, o bien para aplicar dicho formato al texto seleccionado actualmente se procederá de la forma siguiente:

- Haga clic sobre la lista Calibri (Cuerpo) Fuente y, seleccione el tipo de letra Arial. Word 2010 - 2013 presenta el propio nombre de la fuente con el aspecto que se aplicará al texto seleccionado.
 - 1. Repita el paso anterior en la lista que indica el tamaño y, seleccione 15.
 - 2. Haga clic sobre el botón N Negrita y sobre el botón Cursiva.

Nota: recuerde que Control+Barra Espaciadora desactiva todos los atributos.

Uso de las teclas rápidas

Otra forma de aplicar formatos de carácter es mediante el uso de las teclas rápidas. La siguiente tabla muestra las distintas combinaciones disponibles:

TECLA RÁPIDA	OPERACIÓN
Control+N	Activar/desactivar Negrita.
Control+S	Activar/desactivar Subrayado.
Control+K	Activar/desactivar Cursiva.
Mayúsc+F3	Convierte el bloque de texto seleccionado a Mayúsculas/Minúsculas.
Control+M	Permite acceder al cuadro de diálogo Fuente.
Control+Barra Esp.	Elimina el formato de carácter del texto seleccionado (excepto los aplicados con Estilo).

Copiar formatos de carácter

En aquellos casos en que necesite aplicar la misma combinación de formatos de carácter a distintos bloques de texto dentro del documento, le resultará muy útil el poder copiar dichos formatos. Para ello, dispone del botón S Copiar formato de la Ficha Inicio.

El proceso será como sigue:

- 1. Seleccione el texto cuyo formato desea copiar.
- 2. Haga clic en el botón S Copiar formato. El puntero del ratón tomará la forma 🔊.
- 3. Lleve el puntero del ratón hasta el principio del bloque de texto al que se desea aplicar el formato del texto seleccionado.
- 4. Pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastre hasta el final del bloque.

El proceso descrito permite copiar el formato de un bloque de texto en otro bloque. Cuando se desee copiar el formato en varios bloques de texto consecutivamente, el procedimiento quedará como sigue:

- 1. Seleccione el texto cuyo formato desea copiar.
- Haga doble clic sobre el botón SCopiar formato. El puntero de ratón tomará la forma

- 3. Lleve el puntero del ratón hasta el principio del bloque de texto al que se desea aplicar el formato del texto seleccionado, pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastre hasta el final del bloque.
- 4. Repita el paso anterior para cada bloque de texto al que se desee aplicar el nuevo formato.
- 5. Para terminar haga clic sobre el botón **Opiar formato**.

5.3 FORMATOS DE PÁRRAFO

Tal y como se indicó anteriormente, Word define un **Párrafo** como el texto que se encuentre entre dos marcas de fin de párrafo (¶).

Los formatos de párrafo se almacenan en la marca de fin de párrafo (la que sigue al texto). Por lo tanto, al mover, copiar o borrar dicha marca, lo mismo ocurre con el formato asociado a la misma. Por ejemplo, al borrar una marca de fin de Párrafo, el texto que precede a la misma adopta el formato "almacenado" en la marca siguiente. A veces, es conveniente visualizar dichas marcas en la pantalla

de trabajo. Para ello bastará con hacer clic sobre el botón Mostrar u ocultar de la Ficha Inicio, o bien mediante el siguiente procedimiento:

- 1. Despliegue la Ficha Archivo y seleccione la opción Opciones de Word.
- 2. Haga clic sobre la **Opción Mostrar.**
- 3. En el apartado Mostrar Siempre estas marcas de Formato en Pantalla, activar las deseadas.
- 4. Pulse en el botón Aceptar para volver al documento.

De forma similar a como ocurre con los formatos de carácter, es posible aplicar formatos de párrafo de varias formas:

- 1. Utilizando por ejemplo, los comandos del Grupo Párrafo de la Ficha Inicio.
- 2. Mediante la **Regla** y la **Ficha Inicio**.
- 3. Utilizando las **Teclas Rápidas** disponibles a tal efecto.

Para dar formato a un párrafo debe situar el cursor sobre cualquier punto del párrafo, o bien seleccionar los párrafos a formatear en el caso de que sean varios; a partir de aquí, se utilizará cualquiera de los procedimientos que se verán a continuación para especificar el formato de párrafo deseado.
Uso de la opción Párrafo

La opción Ficha Inicio / Flecha del Grupo Párrafo da paso al siguiente cuadro de diálogo:

Sangría y espacio	Líneas y saltos de <u>p</u> ágina		
General			
<u>A</u> lineación:	Izquierda	•	
Nivel de esquema:	Texto independiente	•	
Sangría			
I <u>z</u> quierda:	0 cm 🚔	Especial:	En:
Derecho:	0 cm 🚔	(ninguna)	 ▼ ↓
Espaciado			
Anterior:	0 pto 🚔	Interlineado:	E <u>n</u> :
Posterior:	10 pto 🚔	Múltiple	▼ 1,15
Vista previa	ado entre parraros del <u>m</u> si	mo esúlo :	
Párrato antarior Pár antarior Párrato ant Texto de ejemplo Te	nto enterior Pérreto exterior Pérreto e crior Pérreto enterior Pérreto enterior xto de ejemplo Texto de ejemplo Texto ejemplo Texto de ejemplo Texto de ej	ortenior Pérrato antenior Pérrato an Pérrato amerior o de ejempio Texto de ejempio Text empio Texto de ejempio Texto de e	terior Pérneto Io de ejemplo Texto jemplo Texto de

A continuación se comentan las distintas opciones disponibles en el cuadro de diálogo:

- 1. **Sangría:** permite establecer el sangrado (o indentado) del párrafo con respecto a los márgenes izquierdo y derecho.
 - 1. **Izquierda:** especificará la distancia entre el borde izquierdo del párrafo con respecto al margen izquierdo. Si la medida especificada es positiva, dicho desplazamiento se producirá hacia la derecha. Si la medida es negativa, el desplazamiento se producirá hacia la izquierda (dentro del margen).
 - 2. **Derecho:** especificará la distancia entre el borde derecho del párrafo con respecto al margen derecho. Si la medida especificada es positiva, dicho desplazamiento se producirá hacia la izquierda. Si la medida es negativa, el desplazamiento se producirá hacia la derecha (dentro del margen).
 - 3. Especial: puede ser de dos tipos:
 - 1. **Primera línea:** permite especificar el sangrado que se desea para la primera línea del párrafo, con respecto a la sangría izquierda.
 - 2. **Francesa:** permite mover todas las líneas del párrafo un alto de tabulación hacia la derecha, con excepción de la primera línea.
- 2. **Espaciado:** en este apartado se especificará la separación del párrafo con el que le precede (**Anterior**) y con el que le sigue (**Posterior**).

Además, también podemos establecer el **Interlineado**; es decir, la separación que habrá entre las líneas del párrafo y que puede tener los siguientes valores:

- 1. **Sencillo:** equivale a una línea normal de escritura más una pequeña cantidad de espacio adicional.
- 2. **1,5 líneas:** equivale a 1,5 veces el del interlineado sencillo.
- 3. **Doble:** cada renglón de escritura ocupa dos líneas.
- 4. **Mínimo:** seleccionando este tipo de interlineado se especificará en el cuadro **En** de su derecha, la altura mínima deseada para las líneas, pudiendo Word aumentar ésta en las líneas que fuera necesario.
- 5. **Exacto:** análoga a la anterior, omitiendo la posibilidad de que Word efectúe algún tipo de ajuste.
- 6. Múltiple: permite aumentar o disminuir el interlineado en cualquier porcentaje.
- 3. Alineación: esta lista desplegable permite seleccionar el tipo de alineación del párrafo con respecto a los márgenes izquierdo y derecho. Word presenta los siguientes tipos de alineación:
 - 1. **Izquierda:** el texto se alinea con el margen izquierdo, dejando un margen derecho desigual.
 - 2. Centrada: centra el texto entre los márgenes izquierdo y derecho.
 - 3. **Derecha:** el texto se alinea con el margen derecho, dejando un margen izquierdo desigual.
 - 4. **Justificada:** el texto se alinea con los márgenes izquierdo y derecho.
- 4. Nivel de esquema: mediante la lista desplegable se puede elegir un nivel jerárquico para el párrafo seleccionado. Esto permitirá trabajar con el documento en la vista Esquema. La opción por defecto es Texto independiente, es decir, párrafo sin ningún nivel de esquema.
- 5. **Vista previa:** este cuadro presenta el aspecto del texto conforme a los formatos que se van seleccionando. Una vez obtenido el formato deseado seleccione el botón **Aceptar** para aplicar el formato y continuar trabajando en el documento.
- 6. **Tabulaciones:** este botón da acceso al cuadro de diálogo **Tabulaciones** que se comenta más adelante.

Aplicar alineaciones mediante Hacer clic y escribir

Si desea determinar que alineación se aplicará automáticamente al utilizar la opción **Hacer clic y** escribir, siga los siguientes pasos:

1. Sitúe el puntero del ratón en la zona en la que desea añadir el texto o el objeto. Tenga en cuenta que la forma del puntero indicará el formato que se aplicará de acuerdo al siguiente cuadro:

Ţ≡	Alineación izquierda
illi	Alineación centrada
Ī	Alineación derecha

Así, por ejemplo, si sitúa el puntero del ratón en el centro de la página éste mostrará el icono $\stackrel{|}{\equiv}$ Alineación centrada, indicando que el elemento insertado será centrado.

2. Haga doble clic y comience a teclear o inserte el elemento deseado.

Aplicar sangrías mediante hacer clic y escribir

Puede crear una sangría de primera línea utilizando este método. Para ello sitúese primeramente en la vista **Diseño de impresión** o **Diseño Web**.

- Al comienzo del nuevo párrafo, mueva el cursor hasta que éste muestre el icono I[≛] Sangría de primera línea.
- 2. Haga doble clic y, comience a escribir. Word 2010 2013 ha aplicado una sangría de primera línea a este párrafo.

Establecer sangrados mediante la regla horizontal

Mediante la Regla horizontal también puede establecer los sangrados de un párrafo con los siguientes métodos:

Utilizando las marcas de sangría que aparecen en la regla:

En esta figura se representa un párrafo con sangrías por la izquierda, derecha y en la primera línea.

Si nos fijamos en la Regla, apreciaremos que dichas sangrías están representadas por las siguientes marcas:



Para modificar estas sangrías con el ratón bastará con situar el puntero sobre estas marcas, pulsar el botón izquierdo y, sin soltarlo, arrastrar a derecha o izquierda hasta conseguir la sangría deseada.

Utilizando el Selector de tabulaciones:



- 1. Haga clic en la **Ficha Vista / Grupo Mostrar u Ocultar / Comando Regla** (en caso de que ésta no estuviera visible).
- 2. Haga clic sucesivamente en el **Selector de tabulaciones** hasta que localice una de las siguientes marcas según el tipo de sangría que desee aplicar.

Sangría de primera línea
Sangría francesa

3. Haga clic en la parte inferior de la regla, en la posición en la que desea situar la sangría elegida.

Utilización del Grupo Párrafo de la Ficha Inicio

En la **Ficha Inicio** existen una serie de botones que permiten aplicar rápidamente formatos de párrafo:

Uso de las teclas rápidas

Otra forma de aplicar rápidamente formatos de párrafo, consiste en utilizar las teclas rápidas. La siguiente tabla muestra las distintas combinaciones disponibles:

TECLA RÁPIDA	OPERACIÓN	
Control+Q	Alineación izquierda	
Control+T	Alineación centrada	
Control+D	Alineación derecha	
Control+H	Sangrar hasta la siguiente tabulación	
Control+Mayúsc+R	Sangrar hasta la anterior tabulación	

5.4 TABULACIONES

Otra de las especificaciones que lleva asociado un formato de párrafo es la configuración de las tabulaciones. Inicialmente, como se puede observar en la regla, Word establece una parada de tabulación cada 1,25 cm. Aparte de su situación, un alto de tabulación se caracteriza por su tipo de alineación y por su relleno.

	Tabulaciones_2.docx - Microsoft Word	
Pegar → Copiar formato Pegar → Copiar	Consequencies Acesa visa rigginador 学 日・日・マード 建建 北 町 本・ 副 書 書 一 注 ゆ・ロ・ Findena 1 Sin espa Titalo 1 Taulo 2 Tau	B AaBbCc. Subtitulo Camblar Subtitulo Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar Camblar
L 20020010	Relación de venta de peces	- <u></u>
	Nombre Origen Oecimiento Precio Aracea Sri Lanka Lento	-
	RELACIÓN DE VENTA DE PECES	
	Nombre Origen Crecimiento Precio Aracea Sr Lanka Lento	v i i

La siguiente figura ilustra el manejo de distintos tipos de alineación:

Como se observa, la regla muestra en todo momento las tabulaciones disponibles en el párrafo donde se encuentra situado el cursor.

A continuación se muestra una lista de los tipos de tabulaciones existentes:

- Tabulador de alineación izquierda
- Tabulador de alineación centrada
- Tabulador de alineación derecha
- **L** Tabulador de alineación decimal
- Tabulador de barra (inserta una línea vertical en la posición de la tabulación)

Uso de la opción Tabulación

Vaya a la **Ficha Inicio** / **Flecha del Grupo Párrafo** y en el cuadro de dialogo que aparece haga clic en el Botón de Tabulaciones, accederá al siguiente cuadro de diálogo:

Posición:	Tab <u>u</u>	laciones predeterminadas:
	1,25	5 cm
	1 Tabu	ilaciones que desea borrar
Alineación ⓐ Izquierda ⓑ Decimal	© <u>C</u> entrada © <u>B</u> arra	© Dered <u>h</u> a
Relleno <u>1</u> Ninguno <u>4</u> 	◎ 2	© <u>3</u>
Fija	ar 📄 🗌 Elimi	inar Eliminar <u>t</u> odas
	- Ar	Cancolar

Desde aquí podrá realizar las siguientes operaciones:

- 1. **Cambiar las tabulaciones predeterminadas:** acceda al cuadro de incremento **Tabulaciones predeterminadas** y especifique el intervalo deseado.
- 2. Establecer y borrar tabulaciones personalizadas: para ello proceda como sigue:
 - 1. En el cuadro de texto **Posición** teclee la posición (en centímetros) en la que desea establecer la nueva parada de tabulación.
 - 2. Acceda al apartado Alineación y seleccione el tipo de alineación que se desea.
 - 3. Acceda al apartado **Relleno** y seleccione un tipo de relleno.
 - 4. Pulse sobre el botón **Fijar**.
 - 5. Repita los pasos del 1 al 4 por cada nueva parada de tabulación que desee definir.
 - 6. Una vez definidas todas las paradas de tabulación, seleccione el botón Aceptar.

Nota: al definir una parada de tabulación personalizada, Word elimina todas las predefinidas que haya por su izquierda.

<u>Uso de la regla</u>

Utilizando la Regla es posible añadir o borrar rápidamente las paradas de tabulador. Para ello, proceda como sigue:

- 1. Haga clic en la **Ficha Vista / Grupo Mostrar u Ocultar / Comando Regla** (en caso de que no estuviera visible).
- 2. Haga clic en el Selector de tabulaciones hasta seleccionar el tipo de tabulación deseado.
- 3. Haga clic sobre la regla en la posición en la que se desea situar la parada de tabulación.

5.5 BORDES Y SOMBRAS DE PÁRRAFOS

La opción **Bordes y sombreado** de la **Ficha Inicio / Grupo Párrafo** / **Comando Bordes**, permite agregar líneas, recuadros y sombras a párrafos, bloques de texto, gráficos o celdas de una tabla.

Bordes

Para aplicar un borde a un párrafo se procede como sigue:

- 1. Seleccione el párrafo o párrafos en cuestión.
- 2. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Párrafo / Comando Bordes / Opción Bordes y Sombreado.
- 3. Haga clic sobre la ficha **Bordes**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Bordes	Borde de <u>p</u> ágina	Sombreado	
/alor:		<u>E</u> stilo:	Vista previa
	Ninguno		Haga dic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes
	Cuad <u>r</u> o		
	Sombra		
	3 <u>D</u>	C <u>o</u> lor:	
		Automático 👻	
	Personali <u>z</u> ado	Ancho:	
		½ pto ▼	Aplicar a:
			Párrafo 🔹
			Opciones

- 4. En el apartado **Valor**, seleccione el tipo de borde deseado.
- 5. En el apartado **Estilo**, seleccione el tipo de las líneas.

- 6. En el apartado **Color** seleccione el color de las líneas.
- 7. En el apartado **Ancho** seleccione el ancho de las líneas.
- 8. En el apartado **Aplicar a** aparecerán diferentes opciones según se haya o no seleccionado texto. Así, si se tiene el cursor situado en un párrafo pero no se ha seleccionado el mismo, sólo aparecerá la opción **Párrafo**, con lo que el borde se aplicará a todo el párrafo de margen izquierdo a margen derecho. Por el contrario, si se ha seleccionado uno o varios párrafos o sólo parte del texto de un párrafo podrá elegir entre las opciones **Párrafo** o **Texto**, esta última permite colocar un borde ceñido al texto seleccionado, no ampliado hasta los márgenes.
- 9. Pulse en el botón Aceptar.

Este procedimiento permite definir uno de los bordes preestablecidos. No obstante, también es posible definir bordes en los que las líneas (superior, inferior, izquierda y derecha) presenten distintos aspectos. Para ello, será necesario proceder como sigue:

- 1. En el apartado **Estilo**, haga clic para seleccionar el tipo de línea deseado y en el apartado **Ancho**, despliegue la lista para seleccionar el grosor de la misma.
- 2. Si desea personalizar el color, selecciónelo en la lista desplegable Color.
- 3. Acceda al cuadro **Vista previa** y elija la arista o aristas a las que desea aplicar un borde. Esto se consigue, haciendo clic sobre la arista correspondiente o en los botones correspondientes que se encuentran a la izquierda y por debajo de dicho cuadro.
- 3. Repita los pasos 1, 2 y 3 las veces que sea necesario hasta obtener en la muestra el borde deseado y, pulse en el botón **Aceptar** para aplicar los bordes definidos a la selección de párrafos o texto actual y volver al documento.

<u>Sombras</u>

Para aplicar un sombreado a un párrafo se procede como sigue:

- 1. Seleccione el párrafo o párrafos en cuestión (al igual que con los bordes es posible seleccionar un bloque de texto para aplicar sólo a éste el sombreado).
- 2. Despliegue el menú Formato y seleccione la opción Bordes y sombreado.
- 3. Haga clic sobre la pestaña **Sombreado**. El cuadro de diálogo presentará el siguiente aspecto:

elleno			Vista previa	
Sin c	olor			
ramas	1			
Estilo:	Claro		h	
Color:	Automatico	Ť		
			Aplicar a:	
			Párrafo	-

- 4. En el apartado **Relleno**, elija el color a utilizar.
- 5. En el apartado **Tramas** puede elegir (en porcentaje) el estilo de sombreado que desea aplicar al color de relleno y, si lo desea la trama a aplicar.
- 6. En el apartado **Aplicar a** determine si el relleno y la trama seleccionados van a ser aplicados al párrafo o al texto seleccionado.
- 7. Finalmente, pulse en el botón Aceptar.

5.6 FORMATOS DE SECCIÓN

Se entiende por Sección aquellas porciones del documento que poseen el mismo formato.

Cuando se crea un documento nuevo, éste únicamente contendrá una sección. La creación de nuevas secciones puede llevarse a cabo mediante alguna de las operaciones siguientes:

- 1. Modificación de los márgenes.
- 2. Modificación del tamaño del papel o de la orientación del mismo.
- 3. Numeración de las páginas.
- 4. Creación de Encabezados y Pies de página.
- 5. Creación de Notas al Pie.
- 6. Creación de bordes de página.
- 7. Al crear nuevas secciones crearemos los denominados Saltos de sección.

Si en el documento con el que está trabajando actualmente no existen saltos de sección, los formatos anteriormente comentados afectarán a todo el documento. Si por el contrario existiesen, los cambios afectarán a la sección donde se encuentre situado el cursor o a las secciones seleccionadas.

Inserción de un salto de sección

Para insertar un salto de sección proceda de la forma siguiente:

- 1. Sitúe el cursor en la posición en la que desea insertar el salto de sección.
- 2. Haga clic en la **Ficha Diseño / Grupo Configurara Página / Comando Saltos**, con lo que se presentará la siguiente lista desplegable en pantalla:

Saltos	
Saltos de p	página
,	<u>P</u> ágina Marcar el punto en el que termina una página y comienza la siguiente.
	<u>Columna</u> Indicar que el texto que sigue al salto de columna comenzará en la siguiente columna.
	Ajuste del <u>t</u> exto Separar el texto alrededor de los objetos de páginas Web, como el texto del título del texto del cuerpo.
Saltos de s	ección
	Página siguie <u>n</u> te Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la nueva página.
	C <u>ontinua</u> Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la misma página.
2	Página p <u>a</u> r Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página par.
	Página impar Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página impar.

3. En el apartado **Tipos de salto de sección**, indique el lugar en que desea que comience la nueva sección y a continuación pulse el botón **Aceptar**.

Como se observa en la figura anterior existen cuatro posibilidades:

- 1. **Página siguiente:** se produce un salto de página, comenzando la nueva sección en la página siguiente.
- 2. **Continua:** no se produce salto de página alguno, la nueva sección empieza inmediatamente, por encima de la posición actual del cursor.
- 3. **Página impar:** la nueva sección comienza en una nueva página impar. Si el salto se efectúa en una página impar, Word dejará la siguiente página en blanco.

4. **Página par:** la nueva sección comienza en una nueva página par. Si el salto se efectúa en una página par, Word dejará la siguiente página en blanco.

Trabajando en el modo de visualización **Normal**, un salto de sección se visualiza como una doble línea horizontal punteada sobre la que se visualiza el texto **Salto de sección** (ver figura siguiente):



Los formatos de sección se almacenan en la línea de final de sección que sigue a dicha sección, de forma que al borrar una marca de sección se pierden también los formatos, tomando a partir de ese momento los formatos de la sección siguiente.

5.7 CONFIGURAR PÁGINA

La opción **de la Ficha Configurar Página** / **Flecha del Grupo Configurar Pagina** permite especificar los **márgenes**, el **tamaño** del papel que se utiliza así como la **orientación** del mismo. Estos ajustes se efectúan para la sección en la que se encuentre situado el cursor o bien para el texto que se tenga seleccionado antes de acceder al comando. En este último caso Word insertará un salto de sección antes y otro detrás del texto seleccionado.

Al seleccionar la opción **Configurar página**, se presentará en la pantalla el siguiente cuadro de diálogo:

	Diseño		
Márgenes			Diamon tax
Superior:	2,5 cm 👳	Interior:	2,5 cm
Izquierdo:	3 cm 🛫	Derecho:	3 cm 👻
Encuadernación:	0 cm 🚔	Posición del <u>m</u> argen interno:	Izquierda 💌
Vista previa		1	
	:		

Como se observa, este cuadro de diálogo muestra las especificaciones actuales correspondientes a la ficha **Márgenes**.

Márgenes

Al hacer clic sobre la pestaña **Márgenes**, el cuadro de diálogo presentará el aspecto que se muestra en la figura anterior.

- 1. En los cuadros **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho** se especificarán las medidas que se desean para los márgenes.
- 2. En el cuadro de incremento **Encuadernación** se especificará el espacio que se ha de añadir al margen izquierdo, para un posterior cosido o encuadernación.
- 3. La lista Varias páginas activa Márgenes simétricos cuando se pretenda imprimir el documento con aspecto de libro. En ese caso la opción Izquierdo pasa a ser Interior y la opción Derecho pasa a ser Exterior y la distancia de Encuadernación se referirá al margen Interior. Dos páginas por hoja: con esta nueva opción Word permite imprimir automáticamente la segunda página de un documento en la primera. Esta opción se utiliza por ejemplo, cuando la página que se va a imprimir se dobla por la mitad y las dos páginas quedan en la parte interior; para este caso también puede necesitar aplicar una orientación horizontal al papel, tal y como se explica en el siguiente apartado.
- 4. En el apartado **Orientación** se seleccionará el botón correspondiente al tipo de orientación deseada **Vertical** u **Horizontal**.

- 5. En la lista **Aplicar a** se especificará donde se desea que se apliquen las especificaciones definidas (en este caso Márgenes). Se dispone de las siguientes opciones:
 - 1. Todo el documento: se aplica a todas las secciones del documento.
 - 2. **Texto seleccionado:** si accedió al cuadro de **Configurar página** teniendo un bloque de texto seleccionado, Word insertará saltos de sección antes y después del texto, aplicando la nueva configuración de márgenes al texto previamente seleccionado.
 - 3. Esta sección: se aplica solamente a la sección actual.
 - 4. **Secciones seleccionadas:** se aplica a todas las secciones que se encuentren dentro del texto seleccionado.
 - 5. **De aquí en adelante:** en este caso Word inserta un salto de sección en la posición en la que se encuentre situado el cursor y aplica el formato a la nueva sección.

Papel

Al hacer clic en la pestaña **Papel**, el cuadro de diálogo **Configurar página** presentará el aspecto que muestra la siguiente figura:

Márgenes	Papel	Diseño			
Ta <u>m</u> año d	el papel:				
A4		•			
Ancho:	21 cm	* *			
Alto:	29,7 cm	*			
Origen de	papel				
Primera	página:		Ot	ras páginas:	
Selecció Bandeja Bandeja Bandeja Manual	on automática c a 1 a 2 a MP	le	Se Ba Ba M	elección automática de andeja 1 andeja 2 andeja MP anual	
Vista prev					
Anlicar a:	Todo el docu	mento 🔻		Opcie	ones de impresión

- 1. En la lista desplegable **Tamaño del papel** especifique el tamaño del papel que se desea utilizar. De no existir entre los predefinidos uno que satisfaga sus necesidades, podrá especificar las medidas exactas en los cuadros de incremento **Ancho** y **Alto**.
- 2. En Aplicar a se procederá de forma análoga a como se explicó para los Márgenes.

Como se observa, en este cuadro se podrá especificar desde dónde se alimentará el papel a la impresora tanto para la **Primera página** del documento como para el resto (**Otras páginas**).

Cada vez que se crea un documento nuevo, Word aplica los valores mostrados en los cuadros de diálogo anteriores, como opciones por defecto. Si se desean cambiar estas opciones por defecto para los nuevos documentos, deberá seleccionar el botón **Predeterminar**, presentándose el siguiente mensaje de confirmación.



Para mayor información sobre la utilización de Estilos y Plantillas consulte el capítulo siguiente.

<u>Diseño</u>

Al acceder a la ficha **Diseño** visualizará las siguientes opciones:

onfigurar página		2 ×
Márgenes Papel	Diseño	
Sección		
Empezar sección:	Página nueva 💌	
Suprimir notas a	final	
Encabezados y pies d	e página	
🔲 Pares e i <u>m</u> pares	diferentes	
🔲 P <u>r</u> imera página o	liferente	
Desde el borde:	Encabezado: 1,25 cm 🚖	
	Pie de página: 1,25 cm 🚖	
Página		
<u>Alineación vertical:</u>	Superior 💌	
Vista previa		
	=	
	=	
Aplicar a: Esta seco	ón 💌	Números de línea
Predeterminar		Aceptar Cancelar

- 1. Desde el cuadro de texto **Empezar sección** puede indicar el lugar donde va a comenzar la sección activa.
- 2. En el apartado **Encabezados y Pies de página**, indique si los encabezados y pies van a ser distintos según sea página par o impar. También pueden ser distintos para la primera página del documento. (Vea apartado 5.8).
- 3. En el apartado **Desde el borde**, se especificarán la situación del encabezado y del pie de página (en caso de que se definan).
- 4. En el apartado **Alineación vertical**, establezca la alineación del texto entre los márgenes superior e inferior. Las opciones posibles son: **Superior**, **Inferior** o **Centrada**.

- 5. El botón **Números de línea** permite numerar las líneas de texto del documento (vea apartado 5.10).
- 6. El botón **Bordes**, le permite acceder desde aquí a la pestaña **Borde de página** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreados** (vea apartado 5.11 donde se comenta esta opción).
- 7. Si está activada la casilla de verificación **Suprimir notas al final** se conseguirá que las notas al final (vea apartado 14.3) no se impriman al final de la sección en la que está situado el cursor y pasarán a imprimirse al final de la sección siguiente.
- 8. La lista desplegable **Aplicar a**, permite decidir si los cambios afectarán a todo el documento, o a unas determinadas secciones.

Uso de la regla para el cambio de márgenes

Utilizando la **Regla horizontal** y **vertical** también es posible modificar los márgenes de todo un documento o de unas determinadas secciones. Este proceso sólo se puede ejecutar con el ratón y en el modo de visualización **Diseño de impresión.** El proceso será el siguiente:

- 1. Sitúe el cursor en algún punto de la sección, o seleccione un bloque de texto que contenga las secciones a las cuales se desea modificar el margen (si se desea aplicar a todo el documento sitúese en cualquier lugar de éste).
- 2. Sitúe el puntero sobre el límite del margen a cambiar. El puntero debe tomar forma de doble flecha tal como se ilustra en la figura siguiente:



3. Pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastre a derecha o izquierda para disminuir o aumentar el margen.

5.8 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Los Encabezados y Pies de página sirven para imprimir una determinada información en la parte superior o inferior del papel, en todas las páginas del documento o en alguna de ellas.

Un **Encabezado** es un texto que aparece en la zona del margen superior de cada página de la sección para la que se definen.

Un **Pie de página** es un texto que aparece en la zona del margen inferior de cada página de la sección.

Para crear un Encabezado o un Pie de página se procederá como sigue:

- 1. Sitúe el cursor sobre la sección para la cual se desea definir el encabezado o pie de página.
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Encabezado y Pie de Página:



3. Una vez allí escogemos, por ejemplo, encabezado y aparecerá una lista desplegable con diferentes opciones:

ncabezado	Pie de Núme	# ero de			
* Dp	ágina * pági	ina *			
Integrado					
En blanco					
JEscr	ibir tasta)				
En blanco (tre	es columnas)				
JEsor	lbir texto]	[Escribir texto]		[Escribir testo]	
Alfabeto					
Alfabeto	[Esci	ribir el título del docu	imento]		
Alfabeto —	[Esci	ribir el título del docu	imento]		
Alfabeto —	[Esci	ribir el título del docu	imento]		
Alfabeto ——	[Esci	ribir el título del docu	imento]		
Alfabeto 	[Esci	ribir el título del docu scribir el título del i	imento] document	o] [Año]	
Alfabeto	[Esci	ribir el título del docu scribir el título del (imento] document	o] [<u>Año]</u>	
Alfabeto Anual	[Esci [E:	ribir el título del docu scribir el título del o	umento] document	o] [Año]	
Alfabeto Anual	[Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci [Esci	ribir el título del docu scribir el título del a	imento] document	o] [Año]	

4. Escogemos uno de los estilos predefinidos o seleccionamos Editar Encabezado, con esta opción nos aparecerá el recuadro punteado que se muestra ahora y que corresponde al encabezado:

	ha									
	n									
)	1						-		-	
]	9] ¶) ๆ	9	9	9) 9	9) ¶

- 5. Teclee el texto del encabezado.
- 6. Si es el caso, haga clic sobre la Ficha Insertar / Grupo Encabezado y pie de página / Comando Pie de Página. El documento se mostrará con el siguiente aspecto.

Pie de página
h

Como se aprecia, el recuadro punteado que se muestra ahora, corresponde al Pie de página.

- 7. Teclee el texto de Píe de página.
- 8. Finalmente, seleccione el botón Cerrar Encabezado y Pie de Página de la Ficha Diseño.

Además de todo lo dicho, mientras esté definiendo los Encabezados o Pies de un documento, puede utilizar otros botones de la barra de herramientas **Encabezado/Pie**. De estos botones, resultan particularmente útiles los siguientes:

BOTÓN	TECLA RÁPIDA	OPERACION
₩ Número de página *	Alt+Mayúsc+P	Inserta el número de la página.
Fecha y hora	Alt+Mayúsc+F	Inserta la fecha del sistema.
Fecha y hora	Alt+Mayúsc+H	Inserta la hora del sistema.

Como se aprecia en la tabla, estos botones pueden utilizarse haciendo clic sobre ellos (como es habitual), pero también se pueden seleccionar utilizando las combinaciones de teclas rápidas que muestra la tabla anterior.

Word ofrece la posibilidad de definir Encabezados y Pies de página distintos para las páginas pares y las impares, así como definir un encabezado diferente para la primera página del documento. Para conseguir esto, será necesario utilizar la opción **Configurar página** tal y como se indica a continuación.

- 1. Haga clic en la Ficha Diseño de Página / Flecha del Grupo Configurar Pagina.
- 2. Haga clic sobre la pestaña **Diseño**. El cuadro de diálogo tomará el siguiente aspecto:

Margenes Papel	Diseño		
Sección			
Empezar sección:	Página nueva	-	
Suprimir notas a	al final		
Encabezados y pies o	de página		
🔲 Pares e impares	s diferentes		
📃 P <u>r</u> imera página	diferente		
Desde el borde:	Encabezado:	1,25 cm 🚔	
beside er border	Pie de página:	1,25 cm 🚖	
Página			
Alineación vertical:	Superior	•	
<u>A</u> lineación vertical:	Superior	•	
<u>A</u> lineación vertical:	Superior	×	
<u>A</u> lineación vertical: Vista previa	Superior	•	
Alineación vertical:	Superior	×	
Alineación vertical:	Superior	V	
Alineación vertical:	Superior	V	
Alineación vertical:	Superior	V	
Alineación vertical:	Superior	V	
Alineación vertical:	ción v	T	Números de línea

- 3. En el apartado Encabezados y pies de página podrá activar las siguientes casillas:
 - 1. **Pares e impares diferentes:** al activar esta casilla podrá definir distintos Encabezados y Pies para las páginas pares e impares.
 - 2. **Primera página diferente:** al activar esta casilla podrá definir un Encabezado y Pie de página diferente para la primera página del documento o sección en la que esté trabajando.
- 4. Finalmente, pulse en el botón Aceptar.

5.9 NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Para numerar automáticamente las páginas de una sección proceda del siguiente modo:

- 1. Sitúe el cursor en la sección en la que se desea insertar la numeración de páginas.
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo encabezado y Pie de Página / Comando Número de Página. Aparecerá la siguiente lista desplegable en la pantalla:



- 3. En la lista desplegable escoja la opción **Principio de Página o Final de Pagina**, establezca donde quiere posicionar el número, si aparecerá a la izquierda, a la derecha, en el centro, interior o exterior. Estos dos últimos casos se utilizan para la creación de libros o documentos con páginas paralelas (impresión por ambas caras del papel).
- 4. Opcionalmente, puede poner el número de página en los márgenes de la hoja con algún tipo de imagen que le aportará un efecto más profesional.
- 5. Finalmente, pulse el botón Aceptar para terminar el proceso.

Formato del número de página

Si desde la lista de **Números de página** selecciona el botón **Formato** de número de página accederá a un cuadro de diálogo desde donde podrá establecer el formato de los números de página y el número a partir del cual se iniciará la numeración de las páginas.

5.10 NUMERACIÓN DE LÍNEAS

Esta opción permite numerar automáticamente las líneas de un documento. Para ello, proceda de la forma siguiente:

- 1. Sitúe el cursor en la sección en la que desea numerar las líneas.
- 2. Haga clic en la Ficha Diseño de Página / Flecha del Grupo Configurar Página.
- 3. Haga clic en la pestaña **Diseño**.
- 4. Seleccione el botón Números de línea. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Agregar números	s de línea]
I <u>n</u> iciar en:	1	-
Desde el texto:	Auto	*
Inter <u>v</u> alo:	1	
Numeracion: Reiniciar Reiniciar Continua	en cada ; en cada :	<u>p</u> ágina secciór

- 5. No olvide activar la casilla de verificación **Agregar números de línea**, como muestra la figura, ya que de lo contrario, estarán desactivadas todas las opciones del cuadro.
- 6. Cumplimente adecuadamente el cuadro de diálogo y a continuación, haga clic en el botón **Aceptar** para regresar al cuadro anterior, en el que deberá pulsar nuevamente sobre el botón **Aceptar** para continuar trabajando en el documento.

Los números de líneas sólo se podrán visualizar en la pantalla desde el modo de visualización **Diseño de impresión** o utilizando la opción **Vista preliminar** (vea apartado 10.4).

5.11 BORDE DE PÁGINA

Con esta opción podrá aplicar un borde a todas las páginas de un documento o a una determinada sección del mismo del siguiente modo:

- 1. Sitúese en Vista Diseño de impresión.
- 2. En la Ficha Inicio / Grupo Párrafo / Botón . / Bordes y sombreado. Seguidamente colóquese en la ficha Borde de página.

3. A partir de aquí debe actuar de modo similar a como se explicó en la aplicación de bordes a párrafos (Apartado 5.5). Es decir seleccione el estilo, color y ancho de los bordes que desea aplicar.

Igualmente, podrá personalizar el borde de una página utilizando para ello el cuadro Vista previa.

Alternativamente, Word proporciona además de los estilos de borde de la lista **Estilo**, otros bordes con estilo decorativo, llenos de color aplicables a la página a través de la lista desplegable **Arte**.

- 1. Para especificar que el borde aparezca en una página o sección determinada, haga clic en la lista desplegable **Aplicar a**.
- 2. Para determinar la posición exacta del borde respecto a la página o el texto, haga clic en el botón **Opciones** y seleccione las opciones que desee.

Una vez aplicado un borde obtendrá resultados similares al de la imagen siguiente:





Estilos y plantillas

- Introducción
- Creación de estilos
- Utilización de estilos
- Modificación de estilos
- Los estilos estándar
- Autoformatos
- Concepto de plantilla
- Creación de una plantilla
- Modificación de plantillas
- Temas

6.1 INTRODUCCIÓN

Cuando se trabaja con documentos extensos, habitualmente se repiten una serie de formatos. Por ejemplo, si se está confeccionando un manual, convendrá partir ésta en varios documentos (por ejemplo, uno por capítulo), con el fin de trabajar más cómodamente. Bajo este supuesto, todos los capítulos tendrán el mismo formato inicial (márgenes, encabezados, tipo de letra inicial, etc.). A su vez, dentro de cada capítulo, se utilizarán una serie de párrafos con las mismas características (título del capítulo, títulos de apartados y subapartados, recuadros para notas, etc.).

Con el fin de resolver este tipo de tareas de forma rápida y eficaz, Word suministra la posibilidad de utilizar **Estilos** y **Plantillas**.

- 1. Un **Estilo** es un conjunto formatos (de carácter y de párrafo), que se almacenan con un nombre. De esta forma, los párrafos a los que se le aplique dicho estilo, tendrán el mismo formato. Por otra parte, un cambio en las características del estilo afectará inmediatamente a todos los párrafos con ese estilo. Word proporciona una serie de estilos estándar que se podrán utilizar o modificar en cualquier momento.
- 2. Una Plantilla, es un documento especial que podrá utilizarse para crear otros documentos con el mismo aspecto. De hecho, al crear un documento Nuevo, lo primero que pide Word es que se especifique la plantilla que se utilizará como base, quedando ésta adjunta al documento. Word dispone de una plantilla preestablecida llamada Normal que propone inicialmente y, por defecto siempre que pulsamos sobre el botón Nuevo.

Un documento nuevo tomará de la plantilla, como parámetros de partida, el formato (márgenes, tamaño, orientación del papel y demás formatos de sección), el texto y los estilos que haya definidos en la misma. Además, también se pueden utilizar plantillas para disponer, rápida y fácilmente, de distintas configuraciones de Word, en cuanto a la disposición de los menús, las barras de herramientas y macros.

6.2 CREACIÓN DE ESTILOS

Existen dos formas de crear o modificar las características de un estilo:

- 1. Utilizando la opción Estilo de la Ficha Inicio.
- 2. Tomando directamente, las características del párrafo seleccionado y, asignándole un nombre de estilo.

Uso de la opción Estilo

Para definir un estilo nuevo, o modificar uno de los existentes, se procederá de la siguiente forma:

1. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Estilos:

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	АаВ	AaBbCc.	AaBbCcDu		A
1 Normal	¶ Sin espa	Título 1	Título 2	Título	Subtítulo	Énfasis sutil	Ŧ	Cambiar estilos *
			Estile	2				15

2. Haga clic en la Flecha del Grupo Estilos. Accederá así, al siguiente cuadro de diálogo:

Borrar todo	
Normal	T
Sin espaciado	T
Título 1	<u>¶a</u>
Título 2	113
Título	<u>¶a</u>
Subtítulo	<u>¶a</u>
Énfasis sutil	a
Énfasis	a
Énfasis intenso	a
Texto en negrita	a
Cita	<u>¶a</u>
Cita destacada	<u>11a</u>
Referencia sutil	a
Referencia intensa	a
Título del libro	a
Párrafo de lista	1
Mostrar vista previa Deshabilitar estilos vi	nculados

3. Haga clic en el Botón de Nuevo, aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

Crear nuevo estilo a partir d	lel formato	
Propiedades		
<u>N</u> ombre:	Estilo1	
Tipo <u>d</u> e estilo:	Párrafo	•
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal	
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Estilo1	•
Formato		-
Calibri (Cuerpo) 💌 11	N K S Automático V	
		-
Párrafo anterior Párrafo	o anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo or Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior	
allicitor i arrato allicito.		
Texto de ejemplo Te de ejemplo Texto de	xto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto e ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de	
ejemplo Texto de eje	emplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo	
Párrafo siguiente Párral	ifo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente	
Párrafo siguiente Párral	ifo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente	
Estilo: Estilo rápido, Basado	en: Normal	
Agregar a la lista de estilos	s rápidos 🔲 Actualizar automáticamente	-1
 Sólo en este documento 	O Documentos nuevos basados en esta plantilla	
Formato 🔹	Aceptar Cancelar	

- 4. En el cuadro de texto **Nombre**, teclee un nombre para el nuevo estilo que se va a crear.
- 5. En la lista desplegable **Tipo de estilo**, seleccione **Párrafo** si va a crear un estilo de párrafo, o **Carácter** si el estilo va a ser de tipo carácter.
- 6. Utilizando los botones de los formatos más habituales o usando el botón **Formato**, especifique las distintas características del estilo que se está creando. Estas opciones dan acceso a los cuadros de diálogo de las respectivas opciones de formato.
- 7. Una vez definido el estilo, seleccione el botón **Aceptar** para añadir dicho estilo a la hoja de estilos.
- 8. Para terminar, puede cerrar la ventana de estilos o continuar con ella en pantalla.

Además de las opciones comentadas en el procedimiento básico, existen otras que pueden resultar de interés para una utilización eficiente de los estilos:

1. **Basado en:** en esta lista se indicará, si procede, el estilo a partir del cual se va a crear el que se está definiendo actualmente. De esta forma, se "sumarán" todos los formatos que se especifiquen, a los que contiene el estilo "patrón".

Esta opción es de gran utilidad en aquellos casos en los que se manejan una gran variedad de estilos dentro de un documento, de forma que existan una serie de parámetros comunes (la fuente, el interlineado, la alineación, etc.). Al redefinir alguno de los formatos del estilo "patrón", estos variarán en todos los estilos que se hayan creado a partir de él. Si el cuadro se deja en blanco no habrá ningún tipo de vínculo.

- 1. Estilo del párrafo siguiente: en esta lista se indicará el estilo que se desea aplicar al párrafo siguiente. O sea, cuando se está introduciendo texto formateado bajo un estilo, al pulsar Intro, el párrafo siguiente toma el formato del estilo especificado en Estilo del párrafo siguiente.
- 2. Agregar a la plantilla: si se activa esta casilla, todos los estilos que se definan o se modifiquen, se agregarán y modificarán en la plantilla asociada al documento. Normalmente (cuando está desactivada), los cambios que se realicen sólo afectan al documento que se está utilizando actualmente. Más adelante, en este capítulo se comenta detalladamente la utilización de plantillas.
- 3. Actualizar automáticamente: estando activada esta casilla, al modificar manualmente el formato de un párrafo que tenga aplicado este estilo, Word actualizará todos los párrafos basados en dicho estilo del documento activo.

Creación de un estilo a partir del formato de un párrafo

En la **Ficha Inicio**, la lista desplegable denominada **Estilo**, donde se muestra el nombre del estilo que se aplica al párrafo sobre el que se encuentre situado el cursor.

La utilización de esta lista desplegable, nos ofrece un método para crear estilos que en muchos casos suele resultar más sencillo y rápido que el explicado anteriormente. El proceso será como sigue:

- 1. Seleccione el párrafo a partir del cual se va a crear el estilo.
- 2. Haga clic en la Ficha Inicio / Flecha Grupo Estilos / Botón Nuevo Estilo.
- 3. Teclee un nombre para el nuevo estilo y pulse Intro.

6.3 UTILIZACIÓN DE ESTILOS

Para dar formato a un párrafo o varios conforme a un estilo se procederá de la siguiente forma:

- 1. Seleccione el párrafo o bloque de párrafos a formatear.
- 2. Haga clic en la lista desplegable de la Ficha Inicio / Flecha del Grupo Estilos.
- 3. Elija el estilo que desea utilizar.

Otra forma de realizar esta operación sería mediante el siguiente procedimiento:

1. Despliegue la Barra de Desplazamiento de la Ficha Inicio / Grupo Estilos:

Aal 1	BbCcDc Estilo1	AaBbCcDc ¶Normal	AaBbCcDc ¶Sin espa	AaBbC Título 1	AaBbCc Título 2	AaB	AaBbCc. Subtítulo	*
Aa Énfa	BbCcDi asis sutil	AaBbCcDι Énfasis	AaBbCcDu Énfasis int	AaBbCcDc Texto en n	AaBbCcDe Cita	AaBbCcDi Cita desta	AABBCCDE Referenci	
AAI Ref	BBCCDE erenci	AABBCCDE Título del	AaBbCcDc 11 Párrafo					•
₽) ₹	G <u>u</u> arda <u>B</u> orrar f <u>A</u> plicar	r selección cor formato estilos	no un nuevo e	estilo rápido				

2. En la lista **Estilos**, seleccione el estilo que desea aplicar al párrafo o bloque de párrafos seleccionados y quedara aplicado automáticamente.

6.4 BORRAR ESTILOS

Para borrar un estilo deben seguirse los siguientes pasos:

- 1. Vaya a la Ficha Inicio / Flecha del Grupo.
- 2. Seleccione el botón de **Administrador de Estilos**, le aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

1.0	1				
Modificar	Recomendar	Restringir	Establecer valo	res predeterminados	
<u>C</u> riterio de	ordenación:	Por recomenda	ación 💌	Mostrar sólo es	ti <u>l</u> os recome <mark>ndad</mark> os
Selecciona	r <mark>un estilo</mark> que o	lesee editar			
Estilo Norm	Propio				A
a Fuen	te de párrafo p	redeter. (Ocul	tar hasta su uso)		
Ta Titula	spaciado				
Ta Titulo	2 (Ocultar has	ta su uso)			
1a Título	3 (Ocultar has	ta su uso)			
Ta Titulo	4 (Ocultar has	sta su uso)			
Ta Título	6 (Ocultar has	ta su uso)			-
lista previ	a de Estilo Prop	10;			-
+Cue	erpo		2	0 pto	Eliminar
	0 - 1- N 1-	0 0-l	1.6.1.6.6		1. B
ruente: 2	u pto, Negrita,	cursiva, color	de fuente: Enfas	as 3, Estilo: Estilo rap	lido, basado en:
Normal					
Normal					
Normal					
Normal <u>N</u> uevo es	stilo				
Normal <u>N</u> uevo e	stilo				
Normal <u>N</u> uevo e	stilo			4	
Normal <u>N</u> uevo e: Sólo en e	stilo	O Documer	ntos nuevos basa	dos en esta plantilla	

- 1. Seleccione el estilo que desea borrar.
- 2. Haga clic en la opción **Eliminar** para borrar el estilo. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



6.5 LOS ESTILOS ESTÁNDAR

Word suministra una serie de estilos estándar, que el propio programa utiliza automáticamente en distintas partes (encabezados, notas al pie, etc.).

A estos estilos se les podrá modificar el formato, pero no se podrán ni eliminar ni renombrar.

Como se comentó en la introducción del capítulo, cuando se crea un documento nuevo, Word propone como plantilla la denominada **Normal.dot**. Al comenzar a teclear texto, el estilo que se utiliza es el que el programa llama **Normal**. Este estilo es el más importante de los suministrados por Word, pues todos los demás se basan en él.

Inicialmente, en un documento basado en la plantilla **Normal.dot**, sólo existirá el estilo **Normal**, el estilo **Fuente de párrafo predeterminado**, y tres para títulos (**Título1, 2 y 3**). Al desplegar la lista **Estilo**, visualizará los siguientes iconos a la derecha del nombre del estilo, como distintivo del tipo de estilo que es:



Estilo de carácter Estilo de párrafo

6.6 AUTOFORMATOS

En los apartados anteriores hemos descrito la forma de utilizar y modificar los estilos de un documento. Sin embargo, en lugar de modificar por separado cada uno de los estilos o formatos utilizados en un documento, Word nos ofrece la posibilidad de aplicar Autoformatos para cambiar automáticamente los estilos aplicados a ciertas partes del documento como títulos, listas con viñetas, etc. De esta manera cambiaremos de una sola operación el aspecto final de todo el documento.

La utilización de Autoformatos resulta muy práctica, ya que el usuario solamente tiene que elegir el formato que desea dentro de una lista de ellos.

Lo primero que debemos tener en cuenta a la hora de usar los autoformatos es que dicho comando se encuentre activo.

Una vez que lo hayamos activado se encontrara en la Barra de Herramientas de Acceso Rápido. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. Haga clic en la Ficha Archivo / Botón Opciones de Word / Opción Personalizar.



- 2. En la lista de comandos disponibles ponemos **Todos los Comandos** y buscamos **Autoformato**.
- 3. Una vez seleccionado el comando hacemos clic en el **Botón Agregar** y después en **Aceptar**. El comando estará listo para ser utilizado.

Para aplicar un Autoformato a un documento siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la **Barra de Herramientas de Acceso Rápido** y seleccione la opción **Autoformato**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Word dará form "Documento 1".	ato automáticamente a
Aplicar Auto	formato ahora
O Aplicar Auto	formato y <u>r</u> evisar cada cambio
<u>S</u> eleccione un tij proceso de asig	po de <mark>documen</mark> to para facilitar el nación de formato:

- 2. En la lista desplegable situada en la parte inferior seleccione el Tipo de documento al que se aplicará el Autoformato, ya sea un Documento general, una carta o un correo electrónico.
- 3. Si deja seleccionada la opción **Aplicar Autoformato ahora**, Word aplicará automáticamente el Autoformato al documento sin pedir confirmación a las modificaciones. En cambio, si se selecciona la opción, **Aplicar Autoformato y revisar cada cambio**, al hacer clic en el botón **Aceptar**, aparecerá un nuevo cuadro de diálogo:

 Aceptar o rechazar todos los cambios. Revisar y rechazar cambios concretos. Cambiar el documento con la galería de estilos. 		Aceptar todo	ormato completado. Ahora puede:
Revisar y rechazar cambios concretos. Cambiar el documento con la galería de estilos.	odos	Rechazar todo	 Aceptar o rechazar todos los cambios.
 Cambiar el documento con la galería de estilos. 			Revisar y rechazar cambios concretos.
			 Cambiar el documento con la galería de estilos.

4. Alternativamente, seleccione el botón Galería de estilos. Aparece un tercer cuadro de diálogo:

Galería de estilos		? ×
<u>Plantilla:</u>	<u>V</u> ista previa de:	
(actual)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(actual) Normal Normal Normal11		
Vista previa	<u> </u>	
Ocumento		
🔘 Ejemplo		
O Modelos		
		Aceptar Cancelar

- 5. Según vaya seleccionando plantillas y, teniendo seleccionado el botón de opción **Documento** del apartado **Vista previa** visualizará el aspecto que presentará el documento dependiendo de la plantilla que utilice.
- 6. Una vez que se haya decidido por una de las plantillas, haga clic en el botón Aceptar para regresar al cuadro de diálogo anterior.
- 7. De regreso al cuadro de diálogo Autoformato, seleccione el botón Aceptar todos para terminar el proceso.

Opciones de Autoformato

Las partes del documento que se verán afectadas por la opción **Autoformato** se controlan haciendo clic en el botón **Opciones** del cuadro **Autoformato** como sigue:

1. Desde el cuadro de diálogo **Autoformato**, haga clic en el botón **Opciones**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Autoformato		Etiquetas inteligentes
Aplicar		
Estilos de titulos integrad	dos 🛛 🔽 Listas automáticas con viĝ	ietas
🔽 Estilos de listas	V Otros estilos de párr <u>a</u> fo	
Reemplazar		
Comillas rectas" por "co	millas tipográficas"	
Ordinales (10) por super	índice	
Fracciones (1/2) por car	ácter de fracción (½)	
🔽 Guiones () por guión la	rgo (—)	
🔽 *Negrita* y _cursi <u>v</u> a_ po	or formato real	
🔽 Rutas de red e Internet	por <u>h</u> ipervínculos	
Conservar		
V Estilos		
Ciamana andiana Autoformata		
Siempre aplicar Autorormato		
Documentos de <u>c</u> orreo e	ectrónico de texto sin formato	

Desde este cuadro de diálogo debe activar aquellas opciones que desee incluir en el Autoformato. Como se puede apreciar, en este caso las opciones de Autoformato forman parte de una ficha dentro del cuadro de diálogo de opciones de **Autocorrección**.

Revisión de un Autoformato

Antes de aplicar definitivamente un Autoformato a un documento, puede revisar todo el documento comprobando los cambios efectuados en él y rechazando aquellos que no le satisfagan. Para ello, proceda de la siguiente forma:

1. Desde el cuadro de diálogo Autoformato seleccione el botón Revisar cambios. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Cambios Aplicado el es	tilo Texto independiente.	🗢 <u>Buscar</u>
Recharar	Ocultar marcas	Gancelar

- 2. Mediante los botones Buscar irá comprobando todos los cambios realizados en el documento. Si alguno de ellos no le complace, debe seleccionar el botón Rechazar.
- 3. Una vez comprobados todos los cambios, haga clic en el botón Cerrar.

6.7 CONCEPTO DE PLANTILLA

Como se comenta en la introducción del presente capítulo, una **Plantilla** es un documento especial que podrá utilizarse para crear otros documentos con el mismo aspecto. Por lo tanto, utilizando plantillas se podrá establecer de forma sencilla la configuración inicial de los documentos que se creen.

Al crear un documento nuevo lo primero que solicita Word, es el nombre de la plantilla que se va a utilizar (por defecto **Normal**). Dicho documento toma de la plantilla las siguientes especificaciones:

- 1. El formato de la sección o secciones que contenga la plantilla; es decir, las especificaciones de márgenes, tamaño y orientación de la página y demás formatos de sección.
- 2. El texto, gráficos y demás información almacenada en la plantilla.
- 3. Los estilos.

Además de servir como patrón para otros documentos, una plantilla puede servir para establecer la configuración de Word en cuanto a:

- 1. La composición del **Autotexto**. El Autotexto es un lugar donde se guardan bloques de texto y gráficos que se utilizan habitualmente dentro de los documentos.
- 2. La configuración del teclado, menús y barra de botones.
- 3. Las Macros disponibles. Una macro es un conjunto de órdenes y pulsaciones de teclas, que se almacenan con un nombre, pudiendo activarse dicha secuencia en cualquier momento, con el fin de automatizar procesos repetitivos (vea apartado 16.1).

La plantilla Normal

Word suministra una serie de plantillas para la creación de documentos típicos (cartas, currículos, etc.). De todas las plantillas estándar, la más importante es la **Normal**, ya que, además de ser la que más se utiliza habitualmente, es la que emplea Word para almacenar los elementos que están disponibles globalmente para todos los documentos, independientemente de la plantilla seleccionada. Por tanto, si se borra del disco el fichero **NORMAL.DOT**, se perderán dichos elementos.

6.8 CREACIÓN DE UNA PLANTILLA

Para crear una plantilla puede hacerse de diferente maneras; usando la como base de una plantilla existente y creando a partir de esta la nuestra propia o creando una desde cero.

Si deseamos crear una plantilla desde una ya creada seguiremos los siguientes pasos:

- 1. Despliegue la Ficha Archivo y seleccione la opción Nuevo.
- 2. En el panel que le aparece escoja la opción **Plantillas de Ejemplo**. Aquí veremos las plantillas ya creadas y solo tendremos que escoger una.
- 3. Ahora haga clic en la opción Crear Nuevo: en Plantilla.
- 4. Haga clic en el botón Aceptar.

Dependiendo del tipo de plantilla base aparecerá en pantalla un documento nuevo listo para ser editado a nuestro gusto.

Para crear una plantilla nueva, es decir, desde cero se procederá de la forma siguiente:

- 1. Despliegue La Ficha Archivo y seleccione la opción Nuevo.
- 2. En el panel que aparece seleccione **Mis Plantillas** y saldrá un cuadro de dialogo como el siguiente:

ueva Mis plantillas	<u> </u>
Documento en Normal Normal 11	Vista previa
	Vista previa no disponible.
	Crear nuevo © Documento © Plantilla
	Occumento Plantilla Aceptar Cancelar

- 3. Ahora seleccionamos la opción **Documento en blanco** y activamos el botón de opción **Plantilla** en el marco de **Crear nuevo.**
- 4. Haga clic en el botón Aceptar.

Ahora se abrirá un documento en blanco listo para ser editado a su gusto y poder guardarlo como plantilla.

1. Cuando desee guardar el documento vaya la **Ficha Archivo** / **Guardar**, aparecerá un cuadro de diálogo. En dicho cuadro teclee el nombre de la nueva plantilla y a continuación pulse en el botón **Guardar**.

Nota: por defecto Word almacena las plantillas en el directorio:**C:\Users\Usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas.**

Si guarda una plantilla en la carpeta **Plantillas**, la plantilla aparecerá en la ficha **General** cada vez que haga clic en la opción **Plantillas generales** del panel **Nuevo**.

También se puede crear una plantilla modificando un documento o una plantilla existentes. Para ello se deberá proceder de la forma siguiente:

- 1. Abra el documento o plantilla que utilizará como base para crear la nueva plantilla.
- 2. Realice los cambios que sean necesarios.
- 3. Despliegue la Ficha Archivo y seleccione la opción Guardar como.
- 4. En el cuadro Nombre de archivo, teclee el nombre de la nueva plantilla.
- 5. En la lista desplegable Guardar como tipo, seleccione la opción Plantilla de Word.
- 6 Haga clic en el botón **Guardar**.

6.9 MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Para modificar directamente una plantilla se procederá de la forma siguiente:

- 1. Abra el fichero plantilla que se desea modificar.
- 2. Efectúe los cambios necesarios como si se tratara de otro documento cualquiera.
- 3. Despliegue la Ficha Archivo y seleccione la opción Guardar.

Modificación del formato predeterminado

Las opciones **Fuente** de la **Ficha Inicio** y **Configurar página** de la **Ficha Diseño de Pagina** disponen del botón **Predeterminar**. Cuando se trabaja en un documento, si se pulsa dicho botón y se contesta afirmativamente al mensaje de advertencia que aparece a continuación, se aplicarán dichos cambios también a la plantilla adjunta.



Nota: los cambios que se realicen en una plantilla no afectarán a los documentos, basados en la misma, que se hubieran creado hasta el momento, tan sólo a los que se creen posteriormente.

6.10 **TEMAS**

La opción **Tema** facilita la creación de documentos profesionales, para mostrarlos en Word, o en el Web (vea apartado 15.3). Esta novedad que propone Word 2010 - 2013 es en realidad un conjunto de elementos de diseño y, combinaciones de colores para imágenes, fondos, viñetas, fuentes, líneas y otros elementos de un documento.

La diferencia respecto a una plantilla consiste en que un tema no proporciona elementos de Autotexto, menús, barras de herramientas, o macros.

Aplicar un tema a un documento

- 1. Abra el documento al que le va a aplicar un tema.
- 2. Seleccione la Ficha Diseño de Página / Grupo Temas / Comando Temas.


Obtendrá una lista desplegable similar al que muestra la figura siguiente:

3. Antes de aplicar un tema puede obtener una vista previa de las características sobre el propio texto, tras seleccionar el nombre del tema en la lista este quedara automáticamente aplicado.

7

Tablas

- Introducción
- Creación de una tabla
- Modificar la posición y tamaño de la tabla
- Edición dentro de una tabla
- Selección de celdas
- Modificar el diseño de una tabla
- Tablas dentro de otras tablas
- Tablas adyacentes
- Ordenar una tabla
- Automatización de cálculos
- Autoformatos para tablas

7.1 INTRODUCCIÓN

Las **Tablas** permiten organizar la información en filas y columnas sin necesidad de introducir tabuladores. La utilización de tablas presenta las siguientes ventajas:

- 1. Organizar textos, números o gráficos, y presentarlos o no bajo una cuadrícula de líneas.
- 2. Utilizar fórmulas y funciones que operen con los datos numéricos incluidos en ella.
- Crear atractivos formularios cuyos apartados presenten líneas, sombras, colores y aspectos diversos.

7.2 CREACIÓN DE UNA TABLA

Para crear una tabla se procederá de la siguiente forma:

- 1. Sitúe el cursor en la posición a partir de la cual desee crear la tabla.
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Tabla / Comando Tabla / Opción Insertar Tabla. Aparece el siguiente cuadro de diálogo en la pantalla:

5	LA.
	1
2	A V
Auto	A V
iblas nuev	as
	2 Auto

3. Indique, en los cuadros de incremento correspondientes, el número de columnas y de filas que desee para la tabla, así como el ancho de las columnas en el cuadro de incremento Ancho de columna fijo (si deja el valor por defecto Automático, Word ajustará el ancho de las celdas a los márgenes); como novedad Word permite que sean las columnas las que se ajusten automáticamente al contenido, para ello debe seleccionar la opción Autoajustar al contenido.

La opción **Autoajustar a la ventana**, está especialmente diseñada para el Web, ya que al activar esta opción será la propia tabla la que se ajustará al tamaño de la ventana. De modo que si ésta cambia de tamaño, la tabla también lo hará automáticamente.

4. A continuación haga clic en el botón Aceptar.

Una vez concluido el proceso (por ejemplo 3 columnas y 5 filas con ancho Automático), se visualizará la tabla en el documento tal y como muestra la figura siguiente:

W 🚽 " · U 🔔 🕽 =	Fábulas 2.docx - Microsoft Word	Herramientas de tabla		- X
Archivo Inicio Insertar Diseño de página F	Referencias Correspondencia Revisar Vista	Programador Diseño Presentación		۵ 🕜
Pegar → Copiar Pegar → Copiar formato → Copiar formato	`A` Aa* 巻 <mark>田・</mark> 田・福* 律律 2↓ ▲・整・▲・ ■ ■ ■ 二 二 = 二 - ▲・国	AaBbCcDt AaBbCcDt AaBbCt I Normal I Sin espa Titulo 1	AaBbCc AaB AaBbCc.	azar onar *
Portapapeles Ta Fuente	ra Párrafo	5	Estilos 🕫 Edició	n
		 	3	122
				Ш
n n n n n n n n 2 Fainta 2 de 2 Faibhra: 10054 3 Fai	shol affab. International			* * *

En Word todos los bordes de las tablas se imprimen de forma predeterminada. Para personalizar la tabla solo tendremos que hacer uso de la Ficha de Diseño y Presentación donde encontraremos las herramientas de Tabla que estarán activas siempre que lo esté la tabla.

Si no desea visualizar ni imprimir los bordes de la tabla y los elimina, la cuadrícula se presentará delimitada por líneas más difuminadas de color gris; sirviendo solamente como referencia a la hora de trabajar dentro de la tabla. Para presentar u ocultar esta cuadrícula de referencia, utilice la opción **Ver Cuadrículas.**

La intersección de una columna y una fila da lugar a una celda. Las columnas se identifican por letras (A, B, C, ...) y las filas por números (1, 2, 3, ...). Las celdas se nombran mediante la letra de la columna y el número de la fila correspondientes (por ejemplo, C6).

Crear una tabla mediante el botón Insertar tabla

Una forma más rápida de crear una tabla es la siguiente:

- 1. Sitúe el cursor en la posición a partir de la cual desea crear la tabla.
- 2. Haga clic sobre la **Ficha Insertar / Grupo Tabla / Comando Tabla**. Debajo del botón, se presentará una cuadrícula, tal como muestra la siguiente figura:

Inser	Insertar tabla				
					Ц
1.11			 000	4 4	

3. Con el puntero dentro de la cuadrícula, arrastre el ratón hacia abajo y hacia la derecha para indicar de cuantas filas y columnas va a estar compuesta la tabla. En la parte inferior de la cuadrícula se irá indicando el número de filas y columnas tal como se indica en la siguiente figura:

Tabla	a de 6	x4				
						Ц
			H		H	H
			-La		H	H
HF	iHi			T	iH	H
					\square	\square

4. Al soltar el botón del ratón, Word creará la tabla.

<u>Dibujar una tabla</u>

Esta herramienta le permitirá es un modo fácil crear rápidamente tablas más complejas, por ejemplo, una tabla que contenga celdas de diferente alto o con un número variable de columnas por fila.

Para dibujar una tabla con este método debe situarse en modo de visualización **Diseño de impresión** o **Diseño Web.** A continuación siga los siguientes pasos:

- 1. Seleccione la opción la Ficha Insertar / Grupo Tabla / Comando Tabla / Opción Dibujar Tabla.
- 2. Es este momento el puntero del ratón tomará forma de lápiz y, al desplazarlo podrá visualizar las guías en las reglas vertical y horizontal que le ayudarán a situar la tabla en una posición determinada del documento.

Para definir los límites exteriores de la tabla pinche y arrastre el ratón desde una esquina hasta la esquina opuesta de la tabla.

W 49.0 4 1 1	Fábulas 2.docx	- Microsoft Word	- 0
Archivo Inicio Insertar Diseño de página	Referencias Correspondencia Revisar Vista	Programador	۵
Portada Pigina Salto de Tablas e oblanco página - Figinas Tablas	Forma SmartArt Griffico Captura Sustraciones	Encabezado Pie de Número de página * página * página * página * página * página * texto * tápido:	A A Crist A Constant A
	(1012)(1017)(1017)(1017)(1017)(1017)		-
R. Amatte para cese una tabla.			

3. Para establecer las filas, columnas y celdas de la tabla simplemente debe colocar el puntero con forma de lápiz en ella y, trazar líneas horizontales y verticales dentro de los límites de la tabla.

Podrá seleccionar el estilo, grosor y color de la línea a través de la barra de herramientas **Tablas y bordes,** utilizando los siguientes botones:

	Estilo de la línea
½ pto ▼	Grosor de la línea
1	Color de la línea

9

4. Si necesita borrar una línea, haga clic en el botón Borrador de la barra de herramientas y, arrastre con el puntero del ratón sobre la línea hasta que ésta desaparezca.

Convertir texto en tabla y viceversa

Para convertir un texto en tabla se procederá como sigue:

- 1. Seleccione el bloque de texto a convertir.
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Tabla / Comando Tabla / Opción Convertir Texto en Tabla. Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

anano de la tabla	
Número de <u>c</u> olumnas:	1
Número de filas:	4
Autoajuste	
Incho de columna fijo:	Auto
Autoriustre al contenide	
Autoajustar al contenido	
 Autoajustar al contenido Autoajustar a la ventana 	
 Autoajustar a la ventana Autoajustar a la ventana Autoajustar a la ventana 	
Autoajustar a la ventana Autoajustar o la ventana Separar texto en Párrafos	s y comas

Ahora, debe aceptar el número de columnas o filas por defecto o realizar las modificaciones correspondientes.

Para trabajar a la inversa y convertir una tabla o un grupo de filas en texto normal, se procederá de la siguiente forma:

- 1. Seleccione el bloque de filas a convertir, o la totalidad de la tabla.
- 2. Haga clic en Ficha Presentación / Grupo Datos / Comando Convertir Texto a. . Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

Separadores			
Marcas	de párraf	ō	
() Tabulad	iones		
O Puntos	y comas		
) <u>O</u> tro:	-		
✓ Convertir	tablas ar	iidadas	
-		Canaala	

- 3. Seleccione el tipo de separador que se desea utilizar.
- 4. Haga clic en el botón Aceptar.

7.3 MODIFICAR POSICIÓN Y TAMAÑO DE LA TABLA

Otra de las novedades que ofrece Word 2010 - 2013 es la aparición de los controladores de movimiento y tamaño de las tablas; los cuales permiten mover y ajustar el tamaño de éstas directamente con el ratón.

Cambiar la posición de una tabla

Para modificar la posición de una tabla directamente, con el ratón siga el siguiente procedimiento:

- 1. Sitúe el puntero del ratón sobre la tabla hasta que visualice en la esquina superior izquierda de la tabla, el controlador de movimiento 🕩.
- 2. Coloque el puntero del ratón sobre el controlador hasta que se convierta en una flecha de cuatro puntas.
- 3. Haga clic y arrastre el ratón hasta la nueva ubicación.

Cambiar el tamaño de una tabla

Para modificar el tamaño de una tabla directamente, con el ratón siga los siguientes pasos:

- 1. Sitúe el puntero del ratón sobre la tabla hasta que aparezca el controlador de ajuste de tamaño. Este aparecerá, en la esquina inferior derecha de la tabla, representado por un icono □.
- 2. Coloque el puntero del ratón sobre el controlador de tamaño hasta que se convierta en una flecha de dos puntas.
- 3. Haga clic y arrastre el límite de la tabla hasta que ésta tenga el tamaño deseado.

7.4 EDICIÓN DENTRO DE UNA TABLA

A la hora de introducir texto y/o gráficos dentro de una tabla, se procederá casi de la misma forma que cuando se trabaja en un documento normal. Dentro de una celda, el texto se ajusta en líneas, de forma similar a como se hace entre los márgenes, cuando se trabaja en otra parte del documento. Al pulsar **Intro** se da comienzo a un nuevo párrafo, y se puede copiar, mover, eliminar y formatear texto como se realiza habitualmente.

Movimientos del cursor

Como se acaba de comentar, dentro de una tabla se desplazará el cursor y se seleccionará texto como se realiza habitualmente en otra parte del documento.

Una excepción cuando se utiliza el teclado, es la tecla **Tabulador**. Esta tecla sirve para desplazarse a la siguiente celda dentro de una fila. Si se pulsa cuando el cursor está situado en la última celda de la

tabla, Word añadirá automáticamente otra fila y situará el cursor en la primera celda de ésta. **Mayúsc+Tabulador** desplazará el cursor a la celda anterior dentro de una fila.

Para movernos a una parada de tabulación dentro de una celda de una tabla se deberá pulsar **Control+Tabulador**.

La siguiente tabla muestra otras combinaciones de teclas disponibles para moverse dentro de una tabla:

MOVIMIENTO	TECLA
Principio de la fila actual.	Alt+Inicio
Final de la fila actual.	Alt+Fin
Principio de la columna actual.	Alt+RePág
Final de la columna actual.	Alt+AvPág

7.5 SELECCIÓN DE CELDAS

La selección de texto dentro de una celda se efectúa de la misma forma que en cualquier otra parte del documento. Lo mismo ocurre para borrar, mover o copiar dicha selección, con o sin el portapapeles (vea apartados 2.4 al 2.6).

A la hora de editar y dar formato a las diferentes partes de una tabla (copiar, mover, borrar, poner bordes y sombras, aplicar formatos de carácter y de párrafo, etc.), será necesario efectuar una selección previa del grupo de celdas que van a resultar afectadas por dicha operación. En los siguientes subapartados se comentan las diversas formas de efectuar esta selección.

<u>Seleccionar una celda</u>

Para seleccionar una celda de una tabla se puede utilizar cualquiera de las combinaciones de teclas que se enumeran a continuación:

- 1. **Tabulador**: selecciona la totalidad del texto contenido en la siguiente celda.
- 2. Mayúsc+Tabulador: selecciona la totalidad del texto contenido en la celda anterior.
- 3. **Mayúsc+Fin**: selecciona la totalidad de la celda sobre la que se encuentre situado el cursor.

Para seleccionar una celda con el ratón se procederá de la forma siguiente:

1. Sitúe el puntero del ratón sobre el extremo izquierdo de la celda que se desea seleccionar. Esta zona se llama barra de selección de celda, y cuando el puntero del ratón se encuentra sobre ella adopta el siguiente aspecto.

¤		ŭ
*	INGRESOS	¤
	123.000¤	¤

2. Haga clic. La celda seleccionada quedará resaltada del resto, tal como muestra la siguiente figura:

¤		¤
2	INGRESOS	a
	123.000¤	¤

Seleccionar una fila

Para seleccionar una fila en una tabla se procede de la forma siguiente:

- 1. Sitúe el cursor sobre una de las celdas de la fila a seleccionar.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Tabla / Comando Seleccionar / Opción Seleccionar Fila.

Una forma más rápida de seleccionar una fila consiste en hacer clic sobre la barra de selección a la altura de la fila a seleccionar.

Seleccionar una columna

Para seleccionar una columna se procederá de la forma siguiente:

- 1. Sitúe el cursor sobre una de las celdas de la columna a seleccionar.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Tabla / Comando Seleccionar / Opción Seleccionar Columna.

Una forma más rápida de seleccionar una columna consiste en hacer clic sobre la barra de selección de la columna a seleccionar.

Seleccionar toda la tabla

Para seleccionar todas las celdas de una tabla se procede como sigue:

- 1. Sitúe el cursor sobre una de las cedas de la tabla a seleccionar.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Tabla / Comando Seleccionar / Opción Seleccionar Tabla.

Word 2010 - 2013 también le permite seleccionar rápidamente toda una tabla haciendo clic en el controlador de movimiento de la tabla en cuestión.

Seleccionar un bloque de celdas

El caso más general cuando se trabaja dentro de una tabla, es tener que seleccionar un bloque de celdas. Dicho bloque ha de tener una estructura rectangular (un cuadrado o un rectángulo de celdas adyacentes).

Para seleccionar un bloque de celdas se procederá de la siguiente forma:

- 1. Seleccione la celda situada en una de las esquinas del bloque de celdas a seleccionar.
- 2. Pulse la tecla **Mayúsc**, y sin soltarla, haga clic en la esquina contraria.

Con el ratón, podemos seleccionar la celda situada en una de las esquinas, pulsar el botón izquierdo y, sin soltarlo, arrastrar hasta situarse en la celda de la esquina contraria.

De forma análoga, para seleccionar un bloque de filas o columnas, bastará con seleccionar la fila o columna situada en uno de los extremos, y extender la selección hasta la fila o columna del extremo contrario.

7.6 MODIFICAR EL DISEÑO DE UNA TABLA

En los siguientes subapartados se comentan las principales opciones que permiten al usuario ajustar el diseño inicial de la tabla a sus necesidades concretas. Operaciones tales como añadir o eliminar filas y columnas, establecer anchos y alturas, o aplicar bordes y sombras, suelen ser muy utilizadas.

Las opciones necesarias para la manipulación de tablas se podrán activar de tres formas diferentes:

- 1. Utilizando la Ficha Diseño y la Ficha Presentación.
- 2. Utilizando el menú contextual que se despliega al pulsar el botón derecho del ratón.

<u>Inserción de filas y columnas</u>

Para insertar filas o columnas, se procederá de la siguiente forma:

- 1. Seleccione la fila o bloque de filas (o columnas) a insertar. Se insertarán tantas filas (o columnas) como haya seleccionadas.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Tabla / Comando Filas o Columnas / Opciones Insertar Arriba, Insertar Abajo, Insertar a la Izquierda o Insertar a la Derecha.

Supresión de filas y columnas

Para eliminar filas o columnas de una tabla, se procederá de la forma siguiente:

- 1. Seleccione el bloque de filas (o columnas) que desea eliminar.
- 2. Haga clic en la **Ficha Presentación / Grupo Filas y Columnas / Comando Eliminar**. Después elija la Opción que desea escoger.

El mismo resultado obtendría seleccionando la opción **Cortar**, desplegando el menú **Edición** o directamente haciendo clic sobre el botón **X Cortar**.

Nota: si lo que se desea es tan sólo eliminar la información contenida en las celdas, bastará con seleccionar dichas celdas y pulsar la tecla **Supr**.

Inserción de celdas

Para efectuar esta operación se procederá de la forma siguiente:

- 1. Seleccione, la posición en la que desea colocar el bloque de celdas.
- 2. Despliegue la Flecha de la Ficha Presentación / Grupo Filas y Columnas. Obtendrá el siguiente cuadro de diálogo:

Insertar celdas	? X
 Desplazar las celda Desplazar las celda Insertar una <u>fi</u>la co 	as hacia la <u>d</u> erecha as hacia <u>a</u> bajo ompleta
🔘 Insertar una <u>c</u> olum	ina completa
Aceptar	Cancelar

3. Seleccione el botón de opción correspondiente al efecto que se desee conseguir (las dos últimas opciones aportarán el mismo resultado que el que se obtiene cuando se insertan filas o columnas) y, a continuación haga clic en el botón **Aceptar**.

La siguiente figura ilustra el efecto que se produce con las opciones **Desplazar las celdas hacia la derecha** y **Desplazar las celdas hacia abajo**:

Celdas a insertar

MESES	INGRESOS	GASTOS
ENERO	123.000	36,900
FEBRERO	145.000	55.367
MARZO	345,000	121.000

Desplazar celdas hacia la derecha

MESES	INGRESOS	GASTOS	
ENERO		123.000	36,900
FEBRERO		145.000	55.367
MARZO	345.000	121.000	

Desplazar celdas hacia abajo

MESES	INGRESOS	GASTOS
ENERO		36.900
FEBRERO		55.367
MARZO	123.000	121.000
	145.000	
	345,000	

Supresión de cualquier número de celdas

El proceso es análogo al anteriormente explicado:

- 1. Seleccione el bloque de celdas a eliminar.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Filas y Columnas / Comando Eliminar / Opción Eliminar Celdas. Obtendrá el siguiente cuadro de diálogo:

? ×
nacia la izquierda nacia <u>a</u> rriba
ina
Cancelar

- 3. Seleccione el botón de opción correspondiente al efecto que se desee conseguir.
- 4. Haga clic en el botón Aceptar.

Unir y dividir celdas

La opción **Combinar celdas** de la **Ficha Presentación / Grupo Combinar**, le permite unir un bloque de celdas previamente seleccionadas, convirtiéndolas en una sola. A partir de la versión Word 97 ya se pueden combinar celdas tanto de una misma fila como de una misma columna. La siguiente figura ilustra el efecto que se obtiene al combinar celdas tanto vertical como horizontalmente:

a	a		
a	a	a	
	a	Ø	
	a	Ø	
	a	Ø	

Para dividir una celda o bloque de celdas en varias, dispone de la opción **Dividir celdas** en la **Ficha Presentación / Grupo Combinar**. Nota: Si ha combinado verticalmente varias celdas le puede resultar útil utilizar el botón Dirección Cambiar dirección del texto, para conseguir distintos efectos.

Dividir tablas

Podemos dividir una tabla en dos y de esta forma insertar texto o gráficos entre ellas. El proceso será como sigue:

- 1. Sitúe el cursor sobre cualquier celda de la fila por encima de la cual se dividirá la tabla.
- 2. Haga clic en la **Ficha Presentación / Grupo Combinar / Comando Dividir Tabla**, o pulse **Control+Mayúsc+Intro**. Word insertará una marca de fin de párrafo entre las dos partes.

Modificar el ancho de las celdas y columnas

Existen varias formas de modificar el ancho de las celdas:

Utilizando la opción Propiedades de la Ficha Presentación:

- 1. Sitúe el cursor en cualquiera de las celdas de la columna. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Tabla / Comando Propiedades.
- 2. Haga clic sobre la pestaña **Columna**. El cuadro de diálogo presentará el siguiente aspecto:

	Eila	Columna	Celda			
Columna 4 Tamař V	ł: io <u>A</u> ncho pre	eferido: 3,19	cm 🚔	Medir en:	Centímetros	•
Colum	ina anteri	ior 🔷 Colu	mna <u>s</u> iguie	nte		

- 3. Indique el ancho que desea para la columna. Los botones **Columna anterior** y **Columna siguiente** le permiten desplazar la selección a la columna anterior y siguiente respectivamente.
- 4. Para finalizar haga clic en el botón Aceptar.

Arrastrando las líneas de separación:

- 1. Sitúe el cursor en cualquiera de las celdas de una columna, o bien seleccione un grupo de celdas. En el primer caso modificará el ancho de toda la columna. En el segundo, solamente modificará el ancho de las celdas seleccionadas.
- 2. Sitúe el puntero del ratón sobre el borde derecho de la celda. El puntero adoptará el siguiente aspecto: ++++
- 3. Pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltar, arrastre el borde hasta obtener el ancho deseado.
- 4. Finalmente, cuando haya alcanzado el ancho deseado, suelte el botón del ratón.

Tenga en cuenta que al cambiar el ancho de una columna, las celdas situadas a la derecha cambiarán también de anchura para compensar el ajuste realizado. No cambiando así, el ancho total de la tabla.

Por el contrario, si a la vez que arrastra el borde mantiene pulsada la tecla **Mayúsc**, las celdas situadas a la derecha se desplazarán tanto como se haya arrastrado el borde, cambiando por tanto el ancho total de la tabla.

Modificando los marcadores en la regla:

1. Sitúe el puntero sobre el marcador derecho de la columna cuyo ancho se desea modificar (el cursor tomará forma de doble flecha horizontal).



2. Pulse el botón izquierdo y, sin soltarlo, arrastre el marcador hasta obtener el ancho deseado.

<u>Modificar la altura de las filas</u>

Para realizar esta operación proceda de la siguiente forma:

- 1. Seleccione, al menos, una celda de la fila cuya altura se desea modificar.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Tabla / Comando Propiedades.
- 3. Haga clic sobre la pestaña Fila. El cuadro de diálogo presentará el siguiente aspecto:

Fila 1:		C <u>o</u> lumna	C <u>e</u> lda			
Tam	Especificar	alto: 1,73	cm 🚔	Alto <u>d</u> e fila:	Mínimo	-
Fila	Permitir dij Repetir co a <u>n</u> terior	vidir las filas e mo fila de enc ♥ Fila si <u>gu</u> i€	ntre página a <u>b</u> ezado er ente	s 1 cada página		

- 4. En la lista **Alto específico** active la casilla y, teclee el alto deseado. En la lista **Alto de fila**, podrá elegir entre las siguientes opciones:
 - 1. **Mínimo:** la altura de las filas seleccionadas será, como mínimo, la especificada en el cuadro **Alto específico**. Si el texto y gráficos introducidos exceden dicha medida, Word aumentará el tamaño de la fila tanto como sea necesario.
 - 2. **Exacto:** la altura de las filas seleccionadas será exactamente la especificada en el cuadro **Alto específico**. Si el texto y gráficos introducidos exceden la altura especificada no se verá ni se imprimirá dicho excedente.
- 5. Los botones **Fila anterior** y **Fila siguiente** permiten desplazar la selección efectuada, pudiendo configurar todas las filas de la tabla individualmente sin necesidad de salir del cuadro de diálogo **Propiedades**.
- 6. Una vez cumplimentadas adecuadamente las opciones contenidas en el cuadro de diálogo, haga clic en el botón **Aceptar**.

Copiar y mover celdas

Dentro de una tabla, se pueden copiar y mover celdas de forma similar a como se realiza con texto normal. Así, podemos utilizar el portapapeles (Cortar, Copiar y Pegar), o arrastrando la selección con el ratón (vea apartados 2.4 al 2.6).

Cuando se trate de copiar o mover filas o columnas completas, o un bloque de ellas se procederá de la forma siguiente:

- 1. Seleccione el bloque de filas o columnas que se desea copiar o mover.
- 2. Elija la opción **Copiar** o **Cortar**.
- 3. Seleccione la fila o columna que quedará por debajo o por la derecha.
- 4. Elija la opción Pegar.

Utilización de bordes y sombreados

Para poner bordes y sombras a las celdas se utilizará la opción **Bordes y sombreado** de la **Ficha Diseño / Grupo Estilos de Tabla** procediendo de la siguiente forma:

- 1. Seleccione la celda o bloque de celdas a formatear.
- 2. Haga clic en la Ficha Diseño / Grupo Estilos de Tabla / Comando Bordes / Opción Bordes y sombreado.
- 3. Haga clic en la pestaña **Bordes**.
- 4. El cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** tendrá el mismo aspecto que el visto en el apartado 5.5. De la misma forma que se explicó en dicho apartado, se podrá poner distintos tipos de líneas a los diferentes bordes del bloque de celdas. Tenga en cuenta que las marcas exteriores se refieren al borde del bloque y que las interiores se refieren a la cuadrícula interna.
- 5. Una vez especificados los bordes y sombras deseados haga clic en el botón Aceptar.

Nota: opcionalmente podrá aplicar bordes utilizando directamente el botón . *Bordes de la Ficha Diseño / Grupo Estilos de Tabla / Comando Bordes.*

Cambiar la alineación del texto en una celda

Por defecto Word alinea el texto en una celda, en la parte superior izquierda. El modo más rápido de cambiar estos valores por defecto consiste en utilizar las opciones de **Alineación** de la **Ficha Presentación**.

Al hacer clic en la opción deseada visualizará las siguientes opciones:

E	Ξ	=
	=	=
		-

Podrá cambiar la alineación del texto en una celda, tanto vertical (superior, centro o inferior) como horizontalmente (izquierda, centro o derecha); de acuerdo a la siguiente muestra:

Alineación vertical:					
Word 2010 - 2013	Word 2010 - 2013	Word 2010 - 2013			
Alineación horizonta	Alineación horizontal:				
Word 2010 - 2013	Word 2010 - 2013	Word 2010 - 2013			

7.7 TABLAS DENTRO DE OTRAS TABLAS

Esta opción le permitirá crear una tabla dentro de otra existente o lo que es lo mismo crear tablas anidadas.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1. En la **Ficha Diseño,** haga clic en el botón ^{Dibujar} **Dibujar tabla.** El puntero del ratón adoptará forma de lápiz.
- 2. Sitúe el puntero en la celda de la tabla existente, en la que desee anidar la tabla. Haga clic y arrastre hasta dibujar un rectángulo (que será la segunda tabla).
- 3. Seguidamente dibuje las líneas oportunas que formarán las filas y columnas de la tabla anidada e inserte el texto o los elementos adicionales necesarios.

Tenga en cuenta que esta nueva herramienta de creación de tablas anidadas es especialmente útil en el diseño de páginas Web, ya que evita tener que diseñarlas a través de etiquetas HTML.

7.8 ORDENAR UNA TABLA

Word permite ordenar las filas de una tabla, tomando como criterio de ordenación los valores almacenados en columnas. Para ello se procede de la siguiente forma:

- 1. Seleccione el bloque de filas a ordenar.
- 2. Haga clic en la **Ficha Presentación / Grupo Datos / Comando Ordenar**. Se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

Ordenar por				
Columna 1	Tipo:	Texto	- 0	<u>A</u> scendente
	Utilizando:	Párrafos	. O I	<u>D</u> escendente
Luego por				
	Tipo:	Texto	• • <i>•</i>	As <u>c</u> endente
	Utilizando:	Párrafos		Desce <u>n</u> dente
Luego por				
	Tipo:	Texto	¥ 0 /	Ascendente
	Utilizando:	Párrafos		Descendente
La lista será				
Con encabezado	Sin encabezado			

- 1. En el apartado **Ordenar por**, despliegue la primera lista y seleccione la columna por la que se desea realizar la ordenación.
- 2. En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de valores que contiene la columna que se utilizará como clave de ordenación (**Texto**, **Numérico** o **Fecha**).
- 3. Elija el botón de opción correspondiente al tipo de ordenación que se desea (Ascendente o Descendente).
- 4. Opcionalmente, defina la segunda y tercera columna de ordenación, procediendo de igual forma que para la primera.
- 5. Además, existe la posibilidad de seleccionar **Con encabezado** en el apartado **La lista será**, lo cual permitirá no ordenar la primera fila de la selección con los criterios mencionados anteriormente.
- 6. El botón **Opciones** dará paso a un nuevo cuadro de diálogo desde el que se podrá activar o desactivar la casilla **Mayúsculas o minúsculas** lo cual implica que las palabras en mayúsculas, precederán a las que comiencen con minúscula.
- 7. Finalmente, pulse en el botón Aceptar para concluir la operación.

7.9 AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS

Word permite realizar operaciones con los datos introducidos en una tabla, relacionándolos por medio de fórmulas. Para ilustrar el uso de estas fórmulas se propone el siguiente ejemplo:

🛛 🖂	≝) - 15 🛕 🗋 =	Tabla.docx - Microsoft Word	Herrami		
Archivo	Inicio Insertar Diseño de pá Refe	rencias Correspondei Revisar Vista	Programador Diseño Presentación 🛆 🕜		
Pegar	$\begin{array}{c c} & & \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline$	 □ : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	A A Edición ápidos + estilos +		
Portapape	eles 🖫 🛛 Fuente	🖬 Párrafo 🗔	Estilos 🗔		
L 1 · 1	IX · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · ·	6 · · · 7 · <u>·</u> · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · ·	12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 片曲8 - 1 - 岡		
TT					
	2				
2 1 .	Tipos de Acuarios				
-	Nombre	Temperatura(en grados Cº)	Precio(en €)		
· ·	Corrientes costeras	23	87,00€		
—	Estanques ácidos amazónicos	24	90,00€		
	Lagos rocosos Pantanos angagados	26	110,00€ 82,00€		
	Rápidos fluviales	21	100.00€		
i i i	Remansos	28	85,00€		
	Ríos arenosos	24	93,00€		
-	Datos	24,57	647,00€		
		1111			
		111	P		

Se pretende automatizar los cálculos de la tabla anterior, de tal forma que el usuario solo tenga que introducir el artículo, el precio y las unidades, encargándose Word de realizar los cálculos de las columnas del total y el total más el IVA, así como de la suma total.

Para llevar a cabo estos cálculos, debe utilizar fórmulas o funciones:

- 1. Una fórmula estará compuesta por operadores (+, -, *, /), nombres de celdas (A3, B6, etc.) y números.
- 2. Una función se identificará por un nombre seguido de unos argumentos entre paréntesis. Por ejemplo: **AVERAGE(B3:B6)**.
- 3. Tanto las fórmulas como las funciones deben ir precedidas del signo igual.

Para empezar la resolución del ejemplo, sitúe el cursor sobre la celda D3 y proceda como sigue:

1. Haga clic en la **Ficha Presentación / Grupo Datos / Comando Fórmula**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Fórmula	? <u>×</u>
Fórmula:	
=SUM(LEFT)	
Formato de número:	
	•
Pegar función:	Pegar marcador:
	Aceptar Cancelar

Como se aprecia, en el apartado fórmula, Word propone una función que suma las celdas situadas a la izquierda de la actual.

2. Borre la función que propone el programa y en su lugar teclee la siguiente fórmula:

=B3*C3

- 3. Finalmente, pulse el botón **Aceptar**. En la celda se visualizará el resultado de dicha fórmula (En este caso, 45).
- 4. Operando de igual forma que la descrita en el proceso anterior, introduzca las fórmulas que corresponden a las celdas **D4**, **D5** y **D6**.

Para introducir las fórmulas correspondientes a la columna del total más el IVA (suponiendo que éste es del 16%), proceda como sigue:

- 1. Sitúe el cursor sobre la celda E3.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Datos.
- 3. Seleccione el Comando Fórmula.
- 4. Borre la función que propone el programa y en su lugar teclee la siguiente fórmula.

=D3+(D3*16/100)

- 5. Finalmente, haga clic en el botón **Aceptar**. En la celda visualizará el resultado de dicha fórmula (en este caso, 52,2).
- 6. Operando de igual forma que la descrita en este proceso, introduzca las fórmulas que corresponden a las celdas **E4**, **E5** y **E6**.

Por último, nos queda introducir las fórmulas correspondientes a la suma total. Para ello:

- 1. Sitúe el cursor sobre la celda **D7**.
- 2. Haga clic en la Ficha Presentación / Grupo Datos.
- 3. Seleccione el **Comando Fórmula**. En este caso, Word presentará por defecto la fórmula =SUM(ABOVE) que realizará la suma de todas las celdas situadas por encima hasta encontrar una sin datos.

- 4. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la función por defecto.
- 5. Operando de igual forma que la descrita en este proceso, introducir la fórmula que corresponde a la celda **E7**.

Una vez realizados estos procesos, el ejemplo propuesto debe presentar el siguiente aspecto:

Pegar V K S tapapeles G	S * abs X, X ² A * Aa * A * A Fuente		Estilos ¶ Setilos × Estilos × Estilos	Cambiar estilos *	
(Ⅲ + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 Ⅲ	- 1 · 4 · 1 · 5 · 1 II	[+ + 7 + + 8 + + +	1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 1	1 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 -	Ⅲ···16···17)
1					
12 2					
	VENTAS I	DEL MES DI	E ENERO		
PRODUCTO	VENTAS I PRECIO	DEL MES DI	E ENERO TOTAL	TOTAL + IVA]
PRODUCTO Boligrafos	VENTAS I PRECIO 0,75	DEL MES DI UNIDADES 60	E ENERO TOTAL 45	TOTAL + IVA 52,2	2
PRODUCTO Boligrafos Blocs	VENTAS I PRECIO 0,75 2,25	DEL MES DI UNIDADES 60 120	E ENERO TOTAL 45 270	TOTAL + IVA 52,2 818,2	2
PRODUCTO Boligrafos Blocs Carbetas	VENTAS I PRECIO 0,75 2,25 5,25	DEL MES DI UNIDADES 60 120 45	E ENERO TOTAL 45 270 286,25	TOTAL + IVA 52,2 818,2 274,05	2
PRODUCTO Boligrafos Blocs Carpetas Archivadores	VENTAS I PRECIO 0,75 2,25 5,25 1,90	DEL MES DI UNIDADES 60 120 45 82	E ENERO TOTAL 45 270 286,25 60,3	TOTAL + IVA 52,2 818,2 274,00 70,52	2 2 5 3
PRODUCTO Boligrafos Blocs Carpetas Archivadores	VENTAS I PRECIO 0,75 2,25 5,25 1,90	DEL MES DI UNIDADES 60 120 45 82 SUMA TOTAL	E ENERO TOTAL 455 270 286,25 60,8 1112.05	TOTAL + IVA 52,3 818,3 274,03 70,53 709,99	2 2 5 3 3
PRODUCTO Boligrafos Blocs Carpetas Archivadores	VENTAS I PRECIO 0,75 2,25 5,25 1,90	DEL MES DE UNIDADES 60 120 45 82 SUMA TOTAL	E ENERO TOTAL 45 270 286,25 60,8 1112,05	TOTAL + IVA 52,5 813,5 274,05 70,55 709,98	2 2 5 3 3
PRODUCTO Boligrafos Blocs Carpetas Archivadores	VENTAS I PRECIO 0,75 2,25 5,25 1,90	DEL MES DE UNIDADES 60 120 45 82 SUMA TOTAL	E ENERO TOTAL 45 270 286,25 60,8 1112,05	TOTAL + IVA 52,4 818,5 274,03 70,58 709,98	2 2 5 3 3
PRODUCTO Boligrafos Blocs Carpetas Archivadores	VENTAS I PRECIO 0,75 2,25 5,25 1,90	DEL MES DI UNIDADES 60 120 45 82 SUMA TOTAL	E ENERO TOTAL 45 270 286,25 60,8 1112,05	TOTAL + IVA 52,5 818,5 274,00 70,55 709,95	2 2 5 3 3

7.10 AUTOFORMATOS PARA TABLAS

En los apartados anteriores se ha descrito la forma de modificar algunas características de las tablas, como, por ejemplo, los bordes, la unión de varias celdas, la anchura de las celdas, etc.

Sin embargo, en lugar de modificar por separado cada una de estas características, Word nos ofrece la posibilidad de utilizar un Autoformato que no es otra cosa que el resultado de aplicar automáticamente opciones de la **Ficha Diseño** que dan como resultado una apariencia agradable.

Para aplicar un Autoformato a una tabla:

- 1. Sitúe el cursor sobre una cualquiera de las celdas de la tabla.
- 2. Haga clic en la **Ficha Diseño / Grupo Estilos de Tabla**. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:

]	Diseño	
Tablas sin fo	ormato					-
Integrado						
						2
<u></u>						
Modific	ar estilo de ta	bla				
Borrar						
Muevo e	estilo de tabla	99. (

- 3. En la lista **Estilos de tabla**, pose el ratón sobre el Autoformato que se desea aplicar a la tabla. Al hacerlo, Word presentará automáticamente como va quedando la tabla al instante.
- 4. Opcionalmente, podrá desactivar (o activar) alguna de las características del formato elegido (bordes, sombreados, etc.), así como las zonas de la tabla donde se aplicarán (primera columna, última columna, etc.), en la opción Modificar Estilo de Tabla, siempre después de haber aplicado el autoformato deseado.

Si al ejemplo del apartado anterior le aplica el Autoformato denominado **Sombreado Medio 2-Énfasis 1** obtendrá el siguiente resultado:



8

Columnas periodísticas

- Introducción
- Creación de columnas periodísticas
- Edición y visualización de columnas
- Ajustar el ancho de las columnas
- Columnas paralelas

8.1 INTRODUCCIÓN

Las columnas periodísticas se utilizan para confeccionar periódicos, revistas, boletines, etc. En cada columna, el texto se distribuye de arriba a abajo hasta llegar al margen inferior de la página continuando al principio de la siguiente.

A la hora de utilizar columnas de tipo periodístico hay que tener en cuenta que se trata de un formato de sección; o sea, la definición de columnas que se haga, afectará a toda la sección en la que se encuentre situado el cursor en ese momento, salvo que se seleccione un bloque de texto, en cuyo caso Word creará una nueva sección para las columnas.

8.2 CREACIÓN DE COLUMNAS PERIODÍSTICAS

Para crear columnas periodísticas se procede de la siguiente forma:

- 1. Sitúe el cursor en la sección a formatear o en la posición a partir de la cual se desea introducir texto encolumnado.
- 2. Haga clic en la Ficha Diseño de Pagina / Grupo Configurar Página / Comando Columnas / Opción Más Columnas. Se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

	1				
Un	a	Dos	Tres	<u>I</u> zquierda	Derec <u>h</u> a
<u>C</u> ol. nº:	Ancho: 15 cm	Es V	oacio:		
Colu	imnas de ig	gual ancho			

- 3. Indique el número de columnas que desee, utilizando el apartado **Preestablecidas** o el cuadro de incremento **Número de columnas**.
- 4. En el apartado **Ancho y espacio**, indique el ancho de las columnas y el espacio entre ellas. Si las columnas van a ser de distinto ancho, será necesario desactivar la casilla de verificación **Columnas de igual ancho**. En este caso, se podrá definir un ancho y un espacio diferente para cada columna.
- 5. En la lista **Aplicar a** debe indicar a que parte del documento desea aplicar el formato especificado; dispone de distintas opciones, que varían dependiendo de la situación en que se encuentre cuando acceda al cuadro de diálogo:
 - 1. **Todo el documento:** el formato especificado se aplica a todas las secciones del documento.
 - 2. **Texto seleccionado:** Word insertará un salto de sección delante y otro detrás del texto seleccionado.
 - 3. **De aquí en adelante:** Word insertará un salto de sección en la posición del cursor.
 - 4. **Secciones seleccionadas:** el formato se aplicará a todas las secciones que se encuentren dentro del texto seleccionado.
 - 5. **Esta sección:** el formato se aplicará únicamente a la sección donde se encuentre el cursor.
 - 6. Haga clic en el botón Aceptar para volver al documento.

Además de lo ya comentado, desde el cuadro de diálogo anterior puede también realizar las siguientes tareas:

- 1. Activar la casilla de verificación **Línea entre columnas** para que Word automáticamente trace líneas gráficas verticales entre las columnas.
- 2. Activar la casilla **Empezar columna** para que Word inserte un salto de columna en la posición del cursor.

8.3 EDICIÓN Y VISUALIZACIÓN DE COLUMNAS

Una vez creadas las columnas, puede teclear el texto como en un documento normal. La única diferencia radica en que dicho texto se ajustará a los márgenes de la columna en la que se encuentre situado el cursor.

Cuando se alcance el margen inferior de la página, se producirá un salto de columna; o sea, el cursor se situará al principio de la columna siguiente. Si el documento ya contenía texto antes de crear las columnas, automáticamente aparecerá en modo encolumnado.

Inserción de saltos de columna

Para conseguir que una columna termine antes de alcanzar el margen inferior, necesitará insertar un salto de columna manual. Para ello:

- 1. Sitúe el cursor en la posición adecuada.
- 2. Haga clic en la Ficha Diseño de Pagina / Grupo Configurar Página / Comando Saltos.
- 3. En el cuadro de diálogo que se visualiza, seleccione el botón de opción **Salto de columna** y a continuación pulse sobre el botón **Aceptar**.

El procedimiento anterior puede sustituirse por la combinación de teclas rápidas **Control+Mayúsc+Intro**.

Visualización de las columnas

Trabajando en el modo de visualización **Borrador**, Word presenta el texto en una sola columna. Trabajando en **Diseño de Impresión** se visualizarán las columnas tal como se obtendrán por impresora. Las dos figuras siguientes muestran cómo se visualiza el mismo documento bajo las formas comentadas:

Temas	enes Columnas 68° *	 Marca de agua * Color de página * Bordes de página Fondo de página 	Aplicar sangría	Espaciado *= 0 pto *= 0 pto afo	C Posición	Traer al frente -	局- 1日 - 34 -	
L (+2+++1) - - - - - - - - - - - - -	Perseo Ocurió que al tira seo el aro lo lanz lejos que sus com res. Pero de repe levantó una ráfa viento que llevó s fuerte lanzamiento el aro dio a <u>Acrisio</u> , no a los otros que contraban entre la	r Per- ó más betido- nte se ga de u más luera y a él y se en- multi-	7 * 1 * 8 * 1 * 9 *	I • 10	1 · 12 · 1 · 13 · 1	-14+++15+++16++	. 17 . 1 . 18 .	* * *
Página: 1 de 2 Pala	bras: 234 🧭 Español (Esp	iaña, tradicional) 🛛 📶				⊉ 🔳 100% 🕞 —		-(+) ,;;

inco insertor or pagna	Contraction Cont	caponocincio incersor	visto i rogramador	
Temas	 Marca de agua * Color de página * Bordes de página 	Aplicar sangría Espaciado 葉 0 cm ↓ ↓ 0 pto ■ 0 cm ↓ ↓ 0 pto	C Posición → Auste del texto → Auste	
Temas Configurar pagina 🤫	Fondo de pagina	Parrato	Organizar	
Herrich Harrison	tud; la h te para y débil - ó más etido- tet se n más a de la muer se en- se en- se en- multi- gresó a	herida fue suficien- acabar con su vieja vida. se sorprendió al no, por casualidad, ido el causante de te de su abuelo el espués de enterrar rpo y purificarse ritos de su culpa- inconsciente, re- a <i>Argos</i> , pero no	estaba tranquilo con la herencia que había gana- do. Intercambió su reino con el rey vecino de <i>Ti-</i> <i>rinto</i> , y construyó para él la gran ciudad de Mice- nas. Allí su vida fue larga, honrada y próspera. Auto-filtro	100 A 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
Página: 1 de 2 Palabras: 234 🕉 Español (Esp	aña, tradicional) 🛛 🔛		🔁 🛱 🖓 🚍 100% 🔾 🔍	🕀

La primera de las figuras anteriores corresponde al modo **Borrador**, mientras que la segunda representa el modo **Diseño de Impresión**.

En un documento en columnas se dispone de todas las capacidades de edición (formatos, estilos, etc.) que en un documento normal. En realidad un documento normal es un documento con una columna de texto.

8.4 AJUSTAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS

Si después de crear columnas quisiera modificar el ancho de las mismas, deberá seguir los pasos que se enumeran a continuación:

- 1. Haga clic en la Ficha Diseño de Pagina / Grupo Configurar Página / Comando Columnas / Opción Más Columnas.
- 2. En el cuadro de diálogo que se visualiza, especifique los espacios entre columnas y la anchura de éstas. Para especificar anchos y espacios distintos será necesario desactivar la casilla **Columnas de igual ancho**.
- 3. Por último, pulse en el botón Aceptar.

Utilización de la barra de regla

Una forma más rápida de modificar el ancho de las columnas consiste en utilizar la regla. Para ello, proceda como sigue:

1. Sitúe el puntero sobre uno de los marcadores izquierdo o derecho de la columna cuyo ancho se desea modificar, el cursor tomará forma de doble flecha horizontal.

2. Pulse el botón del ratón y, sin soltarlo, arrastre el marcador hasta obtener el ancho deseado.

Si las columnas son de igual ancho, al modificar el ancho de una de ellas, se modificará en la misma proporción el ancho de las demás. Si las columnas son de distinto ancho, sólo se modificará el ancho de la columna cuyo marcador desplace.

Nivelar la altura de las columnas

Si por ejemplo, se finaliza un texto encolumnado con un salto de página, la última columna quedará desnivelada con respecto a las otras. Para conseguir que aparezcan todas niveladas (es decir, que tengan todas la misma altura), bastará con introducir un salto de sección **Continuo** justo antes del salto de página. El proceso será como sigue:

- 1. Sitúe el cursor justo al final de la última columna de la página (la situada más a la derecha).
- 2. Despliegue el menú Insertar y seleccione la opción Salto.
- 3. Haga clic en la Ficha Diseño de Pagina / Grupo Configurar Página / Comando Saltos / Opción Continua.



Revisión de documentos

- Introducción
- Búsquedas en el documento
- Reemplazar
- Corrección ortográfica
- Autocorrección
- Sinónimos

9.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se incluyen todas aquellas opciones que facilitan la revisión de un documento; es decir, aquellas operaciones que permiten una corrección o modificación rápida del documento, como son: buscar y reemplazar textos o formatos, correcciones ortográficas y utilización del diccionario de sinónimos.

9.2 BÚSQUEDAS EN EL DOCUMENTO

La opción **Buscar** de la **Ficha Inicio / Grupo Edición** permite localizar automáticamente textos, formatos o caracteres especiales. Dicha búsqueda se realizará a partir de la posición actual del cursor hacia adelante, o hacia atrás, en todo el documento.

Buscar texto

Para buscar un texto dentro del documento, proceda de la siguiente forma:

1. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Edición / Comando Buscar / Opción Buscar**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

<u>B</u> uscar B <u>u</u> scar:	Reempla <u>z</u> ar	<u>I</u> r a	 			
Más	~~ [eraltado de lectur	 Buscar en	¥][[Buscar siquiente	Cancelar

2. En lista Buscar, teclee el texto que se desea localizar. Dicho texto podrá ser un solo carácter, un grupo de caracteres, una palabra o un grupo de palabras. También se podrán buscar signos de puntuación como por ejemplo: una coma, un punto o un espacio en blanco. Si se pulsa el botón Más se acceden a opciones de búsqueda, quedando el cuadro de diálogo como sigue:

Buscar Reemplazar	<u>I</u> r a			
3uscar:				
<u><< Menos</u>	Resaltado de lect	ura 🔻 Buscar en 🔻	Buscar siguiente	Cancelar
Opciones de búsqueda				
Buscar: Todo	T	E Du fi	5.	
Sólo palabras completa	minusculas	Sufijo		
Usar caracteres como	lín	100 C		
📃 Suena <u>c</u> omo		Omiti	guntuación	
📃 <u>T</u> odas las formas de la	palabra	🔲 Omiti	espacios en b <u>l</u> anco	
Buscar				

- 3. Acceda a la lista **Buscar** para establecer el sentido de la búsqueda pudiendo elegir entre:
 - 1. Todo: para buscar a través de todo el documento.
 - 2. **Hacia atrás**: para buscar desde la posición actual del cursor hasta el principio del documento.
 - 3. **Hacia delante**: para buscar desde la posición actual del cursor hasta el final del documento.
- 4. Opcionalmente, es posible activar o desactivar las siguientes casillas de verificación:
 - 1. **Coincidir mayúsculas y minúsculas**: si se activa, se buscará la combinación exacta de mayúsculas y minúsculas que se haya tecleado. De lo contrario, la búsqueda no distinguirá entre mayúsculas y minúsculas.
 - 2. **Sólo palabras completas**: si se activa, la búsqueda será de palabras exactas. De lo contrario, se buscará el texto aunque forme parte de una palabra, así por ejemplo, si se busca "del", encontrará palabras como "delta" o "candela".
 - 3. Usar caracteres comodín: si se activa permitirá la utilización de caracteres de búsqueda especial.
 - 4. **Suena como**: para localizar palabras que suenan similares pero se escriben diferentes.
 - 5. Todas las formas de la palabra: puede usar este opción si no ha elegido las dos anteriores.
- 5. Pulse el botón **Buscar siguiente** para comenzar la búsqueda.

Word seleccionará, dentro de la ventana del documento, la primera aparición del texto buscado. Una vez localizada la primera aparición del texto, se puede continuar la búsqueda, haciendo clic de nuevo en el botón **Siguiente**.

Cuando no se encuentren más apariciones, Word presentará el siguiente mensaje.



Buscar palabras con formatos

Cuando se busca un texto, es posible definir el formato que debe presentar dicho texto para que sea localizado. El procedimiento es similar al explicado anteriormente, salvo que, antes de iniciar la búsqueda, será necesario definir el formato de la palabra a buscar.

A modo de ejemplo, supongamos que desea buscar las distintas apariciones de la palabra **Energía**, pero únicamente cuando ésta se encuentre en negrita. El procedimiento será como sigue:

- 1. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Edición / Comando Buscar / Opción Buscar.
- 2. En el cuadro de texto **Buscar**, teclee el texto que se desea localizar. En este caso, la palabra **Energía**.
- 3. Acceda a la lista **Buscar** para establecer el sentido de la búsqueda (**Todo, Hacia atrás** o **Hacia delante**).
- 4. Active la casilla de verificación Palabras completas.
- 5. Pulse en el botón **Formato** y, en el menú que se visualiza, seleccione la opción **Fuente**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Fuente	Espacio entre	caracteres				
Fuent	e:		Estilo de j	<u>f</u> uente:	Tama <u>ŕ</u>	io:
+Títu 3 of 9 Agen Ahar Alger	Ilos 9 Barcode Icy FB oni ian		Normal Cursiva Negrita Negrita Sin Negri	Cursiva ita	8 9 10 11 12	*
<u>C</u> olor	de fuente: Sin color	Estilo de su	br <u>a</u> yado: 💌	Color de Sir	subra <u>v</u> ado 1 color): •
Efectos						
Tac	<u>h</u> ado	Sombra		Versa	les	
Dob	<u>l</u> e tachado	Contorna)	🔲 <u>M</u> ayú	sculas	
Sup	erín <u>d</u> ice	Relieve		Ocult	o	
Sub	índice	🔲 <u>G</u> rabado				
Vista pre	via					
		tirii	ntos	-		

- 6. En la lista Estilo de fuente, seleccione la opción Negrita.
- 7. Haga clic en el botón **Aceptar** para regresar al cuadro de diálogo **Buscar**. Tal como se aprecia en la figura siguiente, debajo del cuadro de texto **Buscar**, se visualizará el formato aplicado.

Juscal	Reempla <u>z</u> ar	<u>I</u> r a		
Buscar:	Energi	à		-
ormato:	Fuente	: Negrita		
<< Me	enos	<u>R</u> esaltado de l	lectura ▼ Buscar e <u>n</u> ▼ Buscar siguiente	Cancelar
pciones	de búsqueda			
Buscar:	Todo			
Cojr	ncidir mayúscula:	y minúsculas	Prefijo	
Sólo	palabras compl	etas	Sufjo	
	r caracteres con	no <u>d</u> ín		
Usa			🥅 Omitir guntuación	
📄 Usa	na <u>c</u> omo			
Usa Sue <u>T</u> od	na <u>c</u> omo as las formas de	la palabra	Omitir espacios en blanco	
Usa Sue <u>T</u> od	na <u>c</u> omo las las <mark>f</mark> ormas de	la palabra	Omitir espacios en blanco	
Usa Sue <u>T</u> od	na <u>c</u> omo las las formas de	la palabra	Omitir espacios en blanco	
Usa Sue <u>T</u> od	na <u>c</u> omo las las formas de	la palabra	Comitir espacios en blanco	

8. Pulse sobre el botón **Buscar siguiente** para iniciar la búsqueda.

Este procedimiento describe la forma de operar para buscar un texto al que se ha aplicado el atributo de Negrita. De igual forma, se pueden realizar búsqueda de palabras con un determinado formato de párrafo o estilo.

También es posible buscar solamente formatos y/o estilos; es decir, en vez de buscar una palabra con un determinado formato, buscar únicamente la aparición de un formato (independientemente de la palabra o párrafo sobre la que se aplique). Para ello, se procederá de igual forma que la explicada anteriormente pero dejando en blanco el cuadro de texto **Buscar**.

Buscar caracteres especiales

Además de texto y formatos, también es posible buscar caracteres especiales, entendiendo por tales, aquellos caracteres no imprimibles como por ejemplo tabuladores, marcas de fin de párrafo, saltos de página, etc.

Para buscar caracteres especiales:

- 1. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Edición / Comando Reemplazar / Botón más.
- 2. Pulse en el botón Especial. Obtendrá el siguiente submenú.

	<u>1</u> Marca de párrafo
	<u>2</u> Marca de tabulación
	<u>3</u> Cualquier carácter
	<u>4</u> Cualquier número
	<u>5</u> Cualquier letra
	<u>6</u> Carácter de intercalación
	Carácter de sección §
	Carácter de pá <u>r</u> rafo ¶
	Salto de columna
	<u>G</u> uión largo
	Guió <u>n</u> corto
	<u>M</u> arca de nota al final
	<u>C</u> ampo
	Marca <u>d</u> e nota al pie
	Gráf <u>i</u> co
	Salto de <u>l</u> ínea manual
	Salto de <u>p</u> ágina manual
	G <u>u</u> ión de no separación
	Espacio de no separación
	Guión <u>o</u> pcional
	Salto de sección
	Espacio en <u>b</u> lanco
Es	p <u>e</u> cial 🚬
	5

3. Seleccione una opción de la lista anterior.
En el cuadro **Buscar** se visualizará la secuencia de caracteres que definen dicho carácter especial. Por ejemplo, al seleccionar el carácter especial **Marca de párrafo**, en el cuadro de texto buscar visualizará los caracteres **^p**.

4. Finalmente, haga clic en el botón **Buscar siguiente** para iniciar la búsqueda.

Usar caracteres comodín

A la hora de buscar textos podemos utilizar modelos, entendiendo por tales, las palabras que incluyen operadores especiales que representan a un grupo de caracteres. Por ejemplo, al buscar el modelo **l**?s encontraremos palabras como los, las o lis, ya que el operador especial ? representa a un sólo carácter.

Para realizar una búsqueda según modelo, es necesario que esté activada la casilla **Usar caracteres comodín**, ya que de lo contrario Word no entenderá correctamente los operadores que se utilicen.

A continuación se incluye una tabla con algunos de los operadores que se pueden utilizar en los modelos:

OPERADOR	DESCRIPCION
?	Sustituye a un sólo carácter. Por ejemplo, al buscar l?s encontraremos palabras como las, les, los o lis.
*	Sustituye a un grupo de caracteres. Por ejemplo, al buscar c*s encontraremos palabras como coches, camas o cacerolas.
[xy]	Equivale a uno de los caracteres incluidos dentro del corchete. Por ejemplo, al buscar l[ao]s encontraremos las palabras las o los.

9.3 REEMPLAZAR

Además de poder realizar búsquedas dentro del documento, Word permite también el reemplazo de los textos y formatos previamente buscados.

Reemplazar texto

Para reemplazar texto se procede de la forma siguiente:

1. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Edición / Comando Reemplazar**. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Buscar Reemplazar	Ira
Buscar:	
Reempla <u>z</u> ar con:	
Reempla <u>z</u> ar con:	

Si se pulsa el botón **Más** se acceden a opciones de búsqueda, quedando el cuadro de diálogo como el siguiente:

Buscar Reemplazar Ira	
l <u>u</u> scar:	
teemplazar con:	
≤< Menos	Reemplazar Reemplazar todos Buscar siguiente Cancelar
Buscar: Todo	
Coincidir mayúsculas y minúsculas	🕅 Prefijo
Sólo palab <u>r</u> as completas	Sufijo 🗌
Suena como	Omitir puntuación
Todas las formas de la palabra	Omitir espacios en b <u>l</u> anco
Reemplazar	
teemplazar	

- 2. En la lista **Buscar**, teclee el texto que se desea sustituir.
- 3. En la lista **Reemplazar con**, teclee el texto que reemplazará al ya existente.
- 4. Si lo desea, puede activar o desactivar las casillas de verificación **Coincidir mayúsculas** y minúsculas y/o Sólo palabras completas.
- 5. Pulse en el botón **Buscar siguiente** para seleccionar la primera aparición del texto buscado.
- 6. Si desea reemplazar este texto, haga clic en el botón **Reemplazar**. En caso contrario, pulse en el botón **Buscar siguiente** para seguir la búsqueda dentro del texto.
- 7. Repita el paso anterior tantas veces como sea necesario para alcanzar el final del documento.

Este procedimiento, permite realizar un reemplazo indicado; es decir, el usuario decide la sustitución, o no, de cada aparición del texto.

Sin embargo, también existe la posibilidad de reemplazar automáticamente todas las apariciones del texto. Para ello, debe pulsar sobre el botón **Reemplazar todos**.

Nota: si antes de acceder a la opción **Reemplazar** se selecciona un bloque de texto, el reemplazo sólo se realizará dentro de dicho bloque.

Reemplazar formatos

De forma similar a como ocurría con la opción **Buscar**, la opción **Reemplazar** también permite el reemplazo de formatos y caracteres especiales. La forma de seleccionar los formatos a reemplazar, es similar a la descrita para la búsqueda (vea apartado 9.2).

9.4 CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

Word permite realizar correcciones ortográficas de los documentos. Estas correcciones se realizan en base a un diccionario ortográfico que incorpora el programa, de tal forma que todas aquellas palabras que no estén incluidas en dicho diccionario serán consideradas ortográficamente incorrectas. No obstante, el usuario puede crear diccionarios personalizados donde almacenar palabras que no estén incluidas en el diccionario principal del programa (nombres propios, siglas, etc.).

Con Word 2010 - 2013 se ha mejorado la herramienta de corrección ortográfica, ya que ahora, reconoce un conjunto mucho más amplio de nombres de personas, organizaciones, ciudades, países, empresas, direcciones de Internet, etc.

Para realizar una revisión ortográfica del documento actual se procede de la forma siguiente:

- 1. Sitúe el cursor en la posición a partir de la cual se desea realizar la revisión ortográfica (normalmente al principio del documento). Si se selecciona un bloque de texto, la revisión se realizará solamente sobre el bloque seleccionado.
- 2. Haga clic en la **Ficha Revisar / Grupo Revisión / Comando Ortografía y Gramática**. En ambos casos cuando se localicen errores ortográficos, se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

<u>N</u> o se encontró:			
Pero de repente se levantó una ráfaga de viento-			Om <u>i</u> tir una vez
que llevó su más fuerte lanzamiento fuera y el			Omitir toda <u>s</u>
encontraban entr	e la mulsitud , la herida fue	-	Agregar al diccionario
Sug <u>e</u> rencias:			
multitud		*	Cambiar
musitad			Cambiar todas
		-	Autocorrección
Idioma del <u>d</u> iccionario:	Español (España, tradicional)	-	
Revisar gramática			
Onciones De	shacer		Cancelar

3. Tal como se aprecia, Word selecciona la primera palabra que considere ortográficamente incorrecta y visualiza sugerencias; es decir, una palabra o, en su caso, lista de palabras que pueden servir para sustituir a la incorrecta.

- 4. Una vez aquí, el usuario procederá de distintas formas según el caso; es decir, dependiendo de la palabra seleccionada. A continuación se describen el uso de los distintos botones:
 - 1. Omitir una vez: considera correcta esta palabra y continúa la revisión.
 - 2. **Omitir todas**: considerará correcta esta palabra, tanto esta vez como el resto de las veces que aparezca en el documento.
 - 3. **Cambiar**: sustituye esta palabra por la actualmente seleccionada dentro de la lista de sugerencias. Antes de utilizar esta opción, será necesario acceder a la lista de sugerencias y seleccionar la palabra apropiada para dicha sustitución.
 - 4. **Cambiar todas**: similar al anterior, con la diferencia de que la sustitución se efectuará todas las veces que aparezca dicha palabra en el documento.
 - 5. **Agregar al diccionario**: añade la palabra a un diccionario personalizado (por defecto, PERSONAL.DIC). Una vez que se añade una palabra al diccionario personalizado, ésta se considerará ortográficamente correcta para sucesivas revisiones ortográficas tanto de este documento como de cualquier otro.

Para añadir la palabra a un diccionario personalizado distinto de Personal.dic, haga clic en el botón **Opciones** donde podrá elegir entre los diccionarios que tenga creados.

- 1. **Deshacer**: deshace (invierte) la última operación efectuada; es decir, la última corrección ortográfica.
- 2. Cancelar/Cerrar: termina el proceso de corrección y regresa al documento.
- 3. **Autocorrección**: agrega una palabra a la lista de **Autocorrección** para que Word pueda corregirla automáticamente según se escribe.

Nota: además de detectar palabras ortográficamente incorrectas, Word detectará otro tipo de errores como son la aparición de palabras repetidas (por ejemplo: el lago de de los cisnes) y el uso indebido de mayúsculas (por ejemplo: aYuDa).

En ocasiones, puede ocurrir que ninguna de las palabras propuestas por el programa sirva para realizar la corrección necesaria. En estos casos, será necesario teclear la palabra apropiada en el recuadro **No se encontró**, sustituyendo a la palabra errónea y, a continuación, pulsar en el botón **Cambiar**. Si la nueva palabra no se encuentra en los diccionarios, antes de hacer la sustitución, Word presentará un mensaje como el siguiente:

Microsoft C	Office Word
?	Eligió una palabra que no se encuentra en el diccionario principal ni en los diccionarios personalizados. ¿Desea utilizar esta palabra y continuar la operación?
	Si No

Autodetección del idioma

Esta es otra de las novedades que incorpora Word 2010 - 2013; con ella el programa detecta automáticamente el idioma en que se está escribiendo y, según el que sea, utilizará los diccionarios ortográficos y gramaticales correctos.

Así, en un mismo documento podrá insertar párrafos en distintos idiomas y, utilizar para cada uno de ellos los diccionarios, reglas de puntuación y convenciones apropiadas para ese idioma.

Para utilizar correctamente esta herramienta siga los siguientes pasos:

- 1. Acceda a la Ficha Revisar / Grupo Idioma / Comando Idioma/ Establecer idioma de corrección.
- 2. En el cuadro de diálogo que aparece asegúrese de tener activa la casilla de verificación **Detectar el idioma automáticamente.**

👺 Español (España, internacional) 👘	
	·
Inglés (Estados Unidos)	
Afrikaans (Sudáfrica)	
Albanés (Albania)	
Alemán (Alemania)	
Alemán (Austria)	
Alemán (Liechtenstein)	
Alemán (Luxemburgo)	+
 corrector ortografico y otras herrari corrección utilizan automáticamente di dioma seleccionado, si están disponibl <u>N</u>o revisar la ortografía ni la gramá <u>De</u>tectar el idioma automáticament 	ientas de ccionarios del es. tica e

3. A partir de aquí ya puede escribir normalmente en su documento mientras Word realiza cuando sea oportuno la detección automática del idioma.

Si comprueba esa lista podrá observar que los idiomas reconocidos son aparte del castellano, el inglés, el francés y las lenguas españolas catalán, gallego y vasco.

<u>Gramática</u>

Además de la corrección ortográfica Word realiza una revisión gramatical del texto del documento. Esta revisión comienza o bien seleccionando la opción **Ortografía y gramática.** Cuando Word encuentre un error gramatical lo presenta de la siguiente forma:

Irtografia y grami Error gramatical:	atica: Espanol (España - alfab, trac	licional)	
- Omitin			Omįtir una vez
	Cinicia,		Omitir regla
			Oración siguie <u>n</u> te
iug <u>e</u> rencias:			
Infinitivo: Compruebe infinitivo en vez de im	que no esté usando el verbo omitir en nerativo.		Cambiar
			Ex <u>p</u> licar
		-	
dioma del <u>d</u> iccionario:	Español (España - alfab. tradicional)	•	
 Revisar gramática 			

Para que Word efectúe esta operación ha de estar seleccionada la opción **Revisar gramática** que se encuentra en la esquina inferior izquierda de este cuadro de diálogo. En el apartado **Sugerencias** se indica la posible causa del error.

Revisar ortografía y gramática mientras se escribe

Con esta opción Word detectará automáticamente los posibles errores mostrándolos en pantalla. Para utilizar esta utilidad siga los siguientes pasos:

- 1. Si no lo estuviera, active la revisión automática ortográfica y gramatical según indica el siguiente apartado. Por defecto esta opción aparece activada.
- 2. Comience a teclear el texto directamente en el documento. Word utilizará subrayados con líneas rojas onduladas para indicar posibles errores ortográficos y, con líneas verdes onduladas para errores gramaticales.
- 3. Ante un error que desee corregir, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la palabra subrayada.

4. Obtendrá un menú contextual en el que podrá seleccionar la sustitución apropiada para la palabra.



5. Para localizar el siguiente error del documento, haga doble clic en el icono **SE Estado** de ortografía y gramática de la barra de estado.

Opciones de ortografía y gramática

En el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática** existe un botón denominado **Opciones** que permite personalizar una serie de opciones relacionadas con el proceso de corrección ortográfica. A estas opciones se accede también mediante la opción **Opciones de Word** de la **Ficha Archivo.**

iones de Word	
Más frecuentes Mostrar	ABC Cambie el modo en que Word corrige y aplica formato al texto.
Revisión	Opciones de Autocorrección
Suardar	Cambie el modo en que Word corrige y aplica formato al texto conforme escribe: Opciones de Autocorrección
Avanzadas	Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office
Personalizar	☑ Omitir palabras en MAYÚSCULAS
Complementos	Omitir palabras que contienen números
Carlos de cardonnes	Omitir archivos y direcciones de Internet
entro de confianza	Marcar palabras repetidas
Recursos	Permitir mavúsculas acentuadas en francés
	Sólo del diccionacio principal
	Diccionarios personalizados
	Mo <u>d</u> os del francés: Ortografía tradicional y nueva
	Para corregir ortografía y gramática en Word
	Revisar ortografía mientras escribe
	Utilizar ortografía conte <u>x</u> tual
	Marcar errores gramaticales mientras escri <u>b</u> e
	🔽 Revisar gramática con ortografía
	Estadísticas de legibilidad
	Estilo de escrit <u>u</u> ra: Gramática 💌 Configuración
	⊻ olver a revisar documento
	Excepciones para:
	Ocultar errores de ortografía sólo en este documento
	Ocultar errores de gramática sólo en este documento

En el apartado **Revisión**, los elementos que figuran son los siguientes:

- 1. Omitir palabras en MAYÚSCULAS: active esta casilla para que Word pase por alto las palabras en mayúsculas.
- 2. **Omitir palabras con números**: active esta casilla para que Word pase por alto las palabras que contengan números. (Por ejemplo Lin10).
- 3. **Omitir archivos y direcciones de Internet**: al estar activada esta opción, Word no revisará las palabras que correspondan a direcciones de Internet ni a nombres de archivos.
- 4. **Marcar Palabras Repetidas**: Por ejemplo, si activa esta opción, el corrector ortográfico marcará en "el coche coche rojo", el segundo "**coche**" como un error.
- 5. Permitir Mayúsculas Acentuadas en Francés: Cuando se utiliza el dialecto Francés (Canadá), esta opción está siempre activada de forma predeterminada, ya que el diccionario de este idioma incluye la forma mayúscula acentuada de las palabras de dicho idioma. Si no es posible que esté desactivada.
- 6. **Sólo del diccionario principal**: al activar esta casilla, Word sugiere los términos correctos del diccionario principal pero no del resto de los diccionarios personalizados abiertos.
- 7. **Revisar ortografía mientras escribe**: Word revisa la ortografía automáticamente y marca los errores mientras se escribe con una línea roja ondulada por debajo de la palabra que considera errónea. Si en dicha línea se hace clic con el botón derecho del ratón aparecerá una lista de sugerencias para ese error ortográfico.

- 8. **Utilizar Ortografía Contextual:** corrector ortográfico marca el error y ofrece una sugerencia cuando hace clic con el botón secundario en la palabra marcada.
- 9. **Marcar errores gramaticales mientras escribe**: Word revisa la gramática automáticamente y marca los errores mientras se escribe con una línea verde ondulada por debajo de la palabra que considera errónea. Si en dicha línea se hace clic con el botón derecho del ratón aparecerá una lista de correcciones gramaticales sugeridas.
- 10. **Revisar Gramática con Ortografía:** Active la casilla de verificación si desea incluir los errores gramaticales al revisar la ortografía a la vez.
- 11. **Estadísticas de legibilidad**: manteniendo activada esta opción, Word presenta un cuadro de estadísticas del documento al terminar de ejecutar la revisión gramatical.
- 12. **Ocultar errores de ortografía solo en este documento**: impide que la línea roja que marca los errores ortográficos según se escribe, sea impresa. Sólo se puede acceder a esta opción si está seleccionada la anterior.
- 13. **Ocultar errores gramaticales en este documento**: impide que la línea verde que marca los errores de gramática según se escribe, sea impresa. Sólo se puede acceder a esta opción si está seleccionada la anterior.

9.5 AUTOCORRECCIÓN

Consiste en la corrección automática de ciertos errores de tecleado nada más producirse. Así, esta opción será capaz de corregir la inclusión de dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra, o el olvido de mayúsculas a continuación de un punto. También podrá prever otros errores como son el baile de letras en determinadas palabras, por ejemplo, escribir "siguiente" por "siguiente".

Para acceder a esta opción debe desplegar la Ficha Archivo / Opciones de Word / Grupo Revisión / Botón Opciones de Autocorrección. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:

	Autoform	nato		Etiquetas inteligentes	
Autocorrec	corrección Autocorrección		ón matemática	Autoformato mier	ntras escribe
Mostrar lo	os botones	de las opciones de	Autocorrección		
Corregir [Os MAyús	culas SEguidas		[Excepciones
Poner en mavúscula la primera letra de una oración					
Poner en	mayúscula	la primera letra de	celdas de tablas		
V Poner en	mavúscula	los nombres de día	5		
Corrogir (al una accid	ontal do bl 00 mAV	níc.		
	CK 2.2. (1977)		121101		
Reemplaz <u>R</u> eemplazar:	zar texto mi <u>C</u> on: li	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ito 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	
☑ Reemplaz <u>R</u> eemplazar: clabo	ar texto mi <u>C</u> on:	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	
Reemplazar: <u>R</u> eemplazar: dabo	ear texto mi <u>C</u> on:	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	
Reemplazar: dabo (c) (c) (e)	ar texto mi Con: © €	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	
Reemplazar: dabo (c) (e) (r) (tm)	zar texto mi Con: I € ® ™	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	
Reemplaz Reemplazar: clabo (c) (e) (r) (tm)	zar texto mi Con: © € ® ™	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	
 Reemplazar: cabo (c) (e) (r) (tm) :(zar texto mi Con: I € € ® ™ 8	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	^
 Reemplazar: dabo (c) (e) (r) (tm) :(zar texto mi Con: I € € ® ™ 8	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	
Reemplazar: dabo (c) (c) (c) (r) (tm) :(zar texto mi Con: I € € ® ™ ©	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	ato 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato	Eliminar
	zar texto mi <u>C</u> on: € € ⊗ ™ … ⊗	entras escribe <u>T</u> exto sin forma	sto Texto con <u>f</u>	ormato Agregar	Eliminar
Reemplaz Reemplazar: dabo (c) (e) (r) (tm) :(zar texto mi <u>C</u> on: € € ® ™ ⊗	entras escribe <u>T</u> exto sin forma te las sugerencias o	sto 🔘 Texto con <u>f</u>	ormato Agregar	Eliminar

Como se aprecia, en la parte superior existen cinco casillas de verificación que activan, respectivamente, la corrección de dos mayúsculas seguidas, pone en mayúsculas la primera letra de una oración, pone en mayúsculas la primera letra de celdas de tablas, pone en mayúscula la primera letra de los nombres de los días de la semana y, corrige el uso accidental de la tecla de bloqueo de mayúsculas.

Además, se dispone del botón **Excepciones** para acceder a un cuadro de diálogo en el que se pueden definir excepciones a las dos primeras opciones anteriormente expuestas. Por ejemplo, incluye abreviaturas que no desea que Word corrija.

En el apartado **Reemplazar texto mientras escribe**, aparece una lista de palabras erróneas acompañadas y a su derecha las palabras que las sustituirán. Esta lista es totalmente personalizable y se puede utilizar para insertar automáticamente expresiones complejas, símbolos, gráficos o texto con un formato especial.

Para definir uno de estos reemplazos automáticos se procede como sigue:

- 1. En el cuadro de texto **Reemplazar**, teclee la palabra que será corregida automáticamente, por ejemplo, "siguiente".
- 2. En el cuadro de texto **Con**, teclee la palabra que sustituirá a la errónea. En el ejemplo, "siguiente".
- 3. Finalmente, pulse el botón Agregar.

A partir de este instante, cada vez que teclee la palabra "siguiente" será automáticamente sustituida por la palabra "siguiente".

Durante la corrección ortográfica también se pueden definir autocorrecciones. El proceso, será como sigue:

- 1. Desde el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**, y una vez detectada una palabra errónea, acceda a la lista de sugerencias y seleccione la palabra que sustituirá a la errónea.
- 2. Seguidamente pulse el botón Autocorrección.

Como novedad Word 2010 - 2013 incluye la posibilidad de utilizar la Autocorrección para corregir errores en otro idioma. Para ello debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1. Asegúrese de que el idioma que va a utilizar está habilitado como se explicó en el apartado **Autodetección del idioma**.
- 2. Comience a escribir en el documento, Word detectará automáticamente el idioma en que está escribiendo y, utilizará la lista de **Autocorrección** y de **Excepciones** correspondientes a ese idioma.

Así, por ejemplo, al teclear (utilizando el idioma inglés) la palabra errónea **exhcange**, Word la sustituirá automáticamente por **exchange**.

9.6 SINÓNIMOS

Además del diccionario ortográfico, Word incorpora un diccionario de sinónimos que el usuario puede consultar; por ejemplo en el caso en que observe que está repitiendo demasiado un determinado vocablo, o bien si no consigue encontrar la expresión idónea para transmitir una idea determinada.

El procedimiento será como sigue:

Utilizando la Ficha Revisar

- 1. Sitúe el cursor sobre la palabra para la que desea encontrar un sinónimo o palabras relacionadas.
- 2. Haga clic en **la Ficha Revisar / Grupo Revisión / Comando Sinónimos.** Obtendrá el siguiente cuadro de diálogo:



- 3. Tal como se aprecia, este cuadro de diálogo contiene los siguientes elementos:
 - 1. **Buscar**: en esta ventana se visualiza la palabra cuyos sinónimos se desean consultar. Inicialmente, esta palabra coincide con la seleccionada en el documento.
 - 2. Lista de Idioma: aquí podremos ver en qué idioma está buscando los sinónimos de la palabra deseada.
 - 3. **Ventana de Significados**: en la ventana inferior a la de Buscar se visualizan los posibles significados de la palabra consultada. Así por ejemplo, la palabra "lista", se puede entender como sustantivo, adjetivo o verbo.
- 4. Una vez elegido un significado y, dentro de él, un sinónimo; el usuario puede pulsar en el botón **Reemplazar** para realizar la sustitución de la palabra por dicho sinónimo.

Así mismo, se pueden buscar nuevos sinónimos para alguna de las palabras que se visualizan en la lista de sinónimos. Para ello basta con seleccionar dicho sinónimo y hacer clic en la flecha que hay a la derecha de la ventana **Buscar**.

Utilizando el botón derecho del ratón

Esta novedad de Word 2010 - 2013 agiliza el procedimiento de búsqueda de sinónimos.

Consiste en colocarse sobre la palabra de la que se quieren obtener sinónimos y, sobre ella hacer clic con el botón derecho del ratón. En el menú emergente que aparece seleccione la opción **Sinónimos**, Word una lista de sinónimos que podrán ser seleccionados desde aquí para reemplazar a la palabra del documento.

Otros casos

En algunos casos, los resultados obtenidos son diferentes a los ya comentados. Esto ocurrirá en ocasiones como las siguientes:

Búsqueda de sinónimos en otro idioma

Como novedad Word 2010 - 2013 localiza automáticamente sinónimos para palabras escritas en otro idioma. Para ello debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1. Asegúrese de que el idioma que va a utilizar está habilitado como se explicó en el apartado **Autodetección del idioma**.
- 2. Comience a escribir en el documento, Word detectará automáticamente el idioma en que está escribiendo y, al acceder a la lista de sinónimos (utilizando cualquiera de los procedimientos del apartado anterior) obtendrá sinónimos en el idioma detectado.

Si no encuentra sinónimos

En este caso, los cuadros **Sinónimos para** y **Significados**, se convierten en **No se encontró** y **Lista alfabética** respectivamente (ver figura siguiente):



Como se aprecia, Word presenta una lista alfabética de palabras fonéticamente similares a la palabra que se analiza. Seleccionando una de estas palabras, se podrán visualizar sus correspondientes sinónimos en el cuadro de la derecha.

Al seleccionar pequeñas frases

En ocasiones, si antes de acceder a la opción **Sinónimos**, se seleccionan pequeñas frases como por ejemplo "En un santiamén", Word es capaz de mostrar una serie de frases que puedan sustituir a la seleccionada (vea figura siguiente):



9.7 TRADUCIR

En Word 2010 - 2013 también está incorporada la posibilidad de traducir palabras y textos aunque de una manera bastante limitada, si deseamos traducir grandes volúmenes de texto tendremos que acudir al traductor en línea mediante Internet. La opción de traducir el documento entero sólo está disponible por esta vía.

En teoría podremos traducir directamente palabras sueltas o bloques de texto seleccionados en nuestro documento aunque esta última opción, en la práctica, está muy limitada.

Los idiomas disponibles para traducir son del castellano al inglés y viceversa, y del francés al inglés y viceversa. Por tanto si deseamos traducir del castellano al francés podríamos hacerlo en dos pasos usando el inglés como paso intermedio.

Para traducir un bloque de texto proceda de la siguiente manera:

- 1. Seleccione el texto que desea traducir. Si opta por todo el documento sólo podrá traducirlo vía web.
- 2. En la Ficha Revisar / Grupo Idioma / Comando Traducir para que aparezca la siguiente lista:



- 3. En la ventana de Traducción podrá cambiar los idiomas por los que desea que se traduzca el texto.
- 4. Verá una lista con los significados posibles, en este momento puede seleccionar alguna de las palabras para reemplazarlas en el documento.

10

Impresión

- Introducción
- Impresión de un documento
- Configurar página
- Vista preliminar
- Selección de una impresora
- Opciones de impresión
- Creación e impresión de sobres

10.1 INTRODUCCIÓN

Cada vez que un usuario elabora un documento, seguro que deseará imprimirlo. Para ello, Word cuenta con una serie de opciones que convierten la tarea de imprimir un documento en un proceso rápido y sencillo.

Normalmente, antes de imprimir un documento debemos realizar una serie de tareas previas como son:

- 1. Abrir el documento que se desea imprimir, en el caso de que aún no lo esté, para visualizarlo en la pantalla.
- 2. Comprobar que las opciones de impresión actuales (impresora a utilizar, tamaño y orientación del papel, etc.) son las adecuadas.
- 3. Realizar una visión preliminar del documento, a fin de comprobar el aspecto que éste presentará una vez impreso.

Una vez realizadas estas tareas, procederemos a la impresión del documento, comprobando previamente que la impresora esté conectada al ordenador y preparada para la impresión.

En este capítulo se describe primeramente el proceso de impresión propiamente dicho y, a continuación, el resto de opciones que complementan y potencian dicho proceso.

10.2 IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Para imprimir el documento actual, suponiendo que las opciones de impresión actuales se ajustan a sus necesidades, proceda de la siguiente forma:

1. Despliegue el La Ficha Archivo y seleccione la opción Imprimir. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:



2. Seleccionar la impresora adecuada y la opción Imprimir.

Impresión en fichero

En lugar de enviar el documento directamente a la impresora, es posible crear un archivo de impresión para posteriormente imprimirlo desde el sistema operativo o recuperar los datos desde otro programa.

El procedimiento a seguir es idéntico al descrito anteriormente, con la excepción de que al acceder al cuadro de diálogo **Imprimir**, debe activarse la casilla de verificación **Imprimir en archivo**. Al pulsar el botón **Aceptar** se abrirá un cuadro de diálogo similar al de Guardar, desde donde se le debe indicar la ubicación y el nombre del archivo de impresión. Este tendrá por extensión .**prn** y contendrá, además del texto, los códigos de control de impresora.

10.3 CONFIGURAR PÁGINA

Antes de imprimir un documento es necesario configurar la página, es decir, definir una serie de opciones que afectan al aspecto final de la página impresa. Para ello, debe desplegar la **Ficha Diseño de Pagina / Grupo Configurar Pagina**.

Márgenes Papel	Diseño			
Márgenes				
Superior:	2,5 cm ≑	Inferior:	2,5 cm	*
Izquierdo:	3 cm 🚖	Derecho:	3 cm	A V
Encuadernación:	0 cm 🚖	Posición del margen interno:	Izquierda	-
Drientación				
	<u></u>			
Vertical Horizon Páginas Varias páginag: N	ntal Iormal			
Vertical Horizor Páginas Varias páginag: N	ntal			
Varias páginas: N	tormal			
Vertical Horizor Pàginas Varias páginas: N	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			
Vertical Horizon Páginas Varias páginag: N /ista previa	iormal V			
Verias páginas:	kormal V			

Como se observa, en la parte superior de este cuadro de diálogo se visualizan tres pestañas. Hacer clic sobre una de estas pestañas supone acceder a la correspondiente ficha, lo que cambiará el resto de las opciones del cuadro de diálogo.

Para obtener información sobre el contenido de estas pestañas vea el apartado 5.7 del presente manual.

10.4 VISTA PRELIMINAR

Antes de imprimir un documento, es recomendable comprobar, en la pantalla, cuál será su aspecto final una vez impreso. Para ello, se utiliza la opción **Vista preliminar**, a la que accederá procediendo de la siguiente forma:

1. Despliegue el La Ficha Archivo / Opción Imprimir . La pantalla tomará el siguiente aspecto:



Tal como se aprecia, se visualiza una página del documento. De esta forma, el usuario puede estimar la distribución del texto en la página.

- 2. Mediante las teclas **AvPág** y **RePág**, o haciendo clic en la barra de desplazamiento vertical, es posible avanzar y retroceder de página en página y visualizar, de esta forma, el resto del documento.
- 3. Para salir de la Vista preliminar y regresar al documento, pulse en el botón Cerrar Vista Preliminar.

Nota: desde la opción *Vista preliminar* no solo es posible visualizar el documento con su aspecto real, sino que también podrá modificarlo desactivando el botón **Aumentar**.

La barra de Herramientas

La barra de herramientas que se visualiza desde la opción **Vista preliminar** contiene los siguientes botones:

Configuración	
Imprimir todas las páginas Imprime todo el documento	•
Páginas:	i
Imprimir a una cara Imprime solo en una cara de la página	•
Intercaladas 1;2;3 1;2;3 1;2;3	•
1 página por hoja	•
Configurar	página

- 1. Imprimir todas las páginas: Imprime todo el documento.
- 2. Páginas: Puedes indicar las páginas que quieres imprimir.
- 3. Imprimir a una cara: Visualiza una página entera.
- 4. Intercaladas: Puedes imprimirlas seguidas, o primero las páginas 1, luego las 2, etc....
- 5. 1 página por hoja: Se imprime una página por una sola cara en cada hoja.

10.5 SELECCIÓN DE UNA IMPRESORA

A la hora de imprimir, Word puede utilizar cualquiera de las impresoras instaladas desde Windows.

Para elegir una impresora distinta de la actual, se procede de la forma siguiente:

1. Despliegue el La Ficha Archivo y seleccione la opción Imprimir. Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir:

	Imprim	ir		
	Copias:	1	*	
Imprimir				
Impresora				()
Brother M Listo	1FC-8460N	USB Pr	inter	•
		Prop	piedades de in	mpresora

- 2. En el apartado **Impresora** aparece el nombre de la impresora que se está usando. Para fijar otra impresora, despliegue la lista **Nombre**, para visualizar los nombres de las impresoras instaladas y seguidamente, seleccione la que se desee utilizar.
- 3. Haga clic en el botón Aceptar.

Para instalar una nueva impresora, será necesario acceder a la carpeta **Impresoras** de Windows que se encuentra dentro de la carpeta **Mi PC o Equipo** según el Sistema Operativo que tenga instalado.

Configuración de la impresora

Si fuese necesario modificar la configuración de alguna de las impresoras instaladas, se procederá como sigue:

1. Desde el cuadro de diálogo **Imprimir**, pulse en el botón **Propiedades de la impresora**. Se visualiza el cuadro de diálogo **Propiedades** el cual variará dependiendo de la impresora a la que se refiera:

Básica Avanzada Asistencia		
A4	Tamaño de papel	A4 🗨
210x 297 mm	Páginas múltiples	Normal
	Orden de páginas	Derecha, luego abajo 💌
	Línea del borde	
	Orientación	 Vertical C Horizontal
	Copias	1 🚔 🗹 Clasificar
	Soporte de impresión	Papel normal
•	Fuente del papel	
	Primera página	Selección automática 🔹
	Otras páginas	Como en la primera página 💌
		Predeterminado Acerca de
	Ace	ntar Cancelar Avuda

- 2. Desde aquí, podrá modificar características de impresora tales como la resolución, el tamaño del papel, el tipo de orientación, el cartucho utilizado, la resolución de la impresión de gráficos, etc.
- 3. Una vez realizadas las modificaciones pertinentes, haga clic en el botón **Aceptar** para regresar al cuadro de diálogo anterior.

10.6 OPCIONES DE IMPRESIÓN

Además de todo lo visto, Word posee otra serie de opciones relacionadas con el proceso de impresión. Dichas opciones, se engloban dentro del cuadro de diálogo correspondiente a la ficha **Imprimir** de la opción **Opciones de Word** de la Ficha **Archivo**. Todas las opciones de este cuadro de diálogo, se detallan en el apartado 13.5.

10.7 CREACIÓN E IMPRESIÓN DE SOBRES

Cuando se confecciona una carta para el correo, también será necesario cumplimentar un sobre, es decir, imprimir la dirección y el remite. Word incorpora una serie de opciones que facilitan esta tarea.

El proceso de creación e impresión de un sobre será el siguiente:

1. Haga clic en la Ficha Correspondencia / Grupo Crear / Comando Sobres o Comando Etiquetas. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Sobres	Etiqueta	IS						
<u>D</u> irección					0			
								^
								-
Agreg	gar franqu	eo ele <u>c</u> trónico		a 1955				-
Agreg	gar franqu	eo ele <u>c</u> trónico	<u>C</u>] ▼ 🔲 Om	tir Vista pr	Pvia		Panel
Agreg	gar franqu	eo ele <u>c</u> trónico	L] ▼ [] Om	itir Vista pri	evia		Papel
Agree Remi <u>t</u> e:	gar franqu	eo ele <u>c</u> trónico	ŭ] ▼ [] Om	itir Vista pro	evia	•	Papel
Remi <u>t</u> e:	gar franqu	eo ele <u>c</u> trónico	ũ] ▼	itir Vista pri	evia	•	Papel
Remi <u>t</u> e:	gar franqu	eo electrónico	<u>(</u>	I ▼ 🗍 Om	vista pro	evia	•	Papel
Remiţe:	gar franque	eo electrónico n el alimentado	r manual cu	I ▼ C Om	ttir Vista pro	evia		Papel

- 2. En el cuadro **Dirección**, teclee los datos del destinatario. Si antes de acceder a la opción **Sobres o etiquetas** se hubiera seleccionado un texto del documento, Word propondría dicho texto como dirección.
- 3. Acceda al cuadro **Remite** y teclee los datos del remitente.

Nota: para omitir el remite, active la casilla de verificación Omitir.

4. Haga clic en el botón **Opciones** y acceda a la ficha **Opciones para sobres**, o pulse sobre el cuadro **Vista previa**. En ambos casos se visualizará el siguiente cuadro de diálogo.

Sobres y etiquetas			8 x
Sobres Etiquetas			
Dirección:		111 -	
Agregar franqueo electrónico Remite:	🛐 🔻 🥅 O <u>m</u> itir		
	•	Vista previa	Papel
Coloque el sobre en el alimentador ma <u>I</u> mprimir <u>A</u> gregar al docume	anual cuando aparezca el ento Opciones	mensaje. Propiedades de franq <u>u</u> eo e	electrónico
			Cancelar

- 5. Pulse en **Vista previa** y seleccione el tamaño de sobre adecuado (si se elige **Tamaño personal**, aparecerá un cuadro de diálogo para establecer el ancho y el alto), después, haga clic en el botón **Aceptar**.
- 6. Pulse en el botón **Opciones** y acceda a la ficha **Opciones de impresión**. Visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

Ogciones de sobre	Opciones de impresión
Impresora: Brother Método de alimenta EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	r MFC-8460N USB ción Beca abajo o del reloj
Manual	c,
Word recomienda mencionada. Si este método no método correcto.	utilizar la alimentación de sobres funciona en su impresora, seleccione el
	Unes apricier

7. En este cuadro de diálogo, elija el método de alimentación y el alimentador utilizado. Después, haga clic en el botón **Aceptar**.

8. Finalmente, pulse sobre el botón **Imprimir** para imprimir el sobre. Si el remite del sobre no coincide con el predeterminado (definido en la ficha **Información del usuario**), se visualizará un mensaje como el siguiente:



Si en vez de hacer clic en el botón **Imprimir** selecciona el botón **Agregar al documento**, el sobre se agregará al documento como una nueva sección al principio del documento actual (como primera página) y podremos imprimirlos conjuntamente desde el menú **Imprimir** del menú **Archivo**.

Al intentar agregar un sobre a un documento al que ya se hubiera agregado otro sobre anteriormente, la opción **Agregar al documento** se transforma en la opción **Cambiar documento**.

11

Cartas Modelo

- Introducción
- Creación de cartas modelo
- Creación de una fuente de datos
- Creación del documento principal
- Combinar
- Creación de etiquetas
- Selección y clasificación de datos

11.1 INTRODUCCIÓN

Imaginemos que se dispone de una lista de personas, con sus direcciones postales incluidas, y se necesita enviar una carta a cada una de ellas pero con la particularidad de que dichas cartas contendrán el mismo texto en todos los casos, si exceptuamos los nombres y direcciones de las personas a las que se envían.

La automatización de procesos como el anteriormente descrito, se denomina creación de Cartas Modelo, entendiendo por tales, aquellos documentos que se confeccionan automáticamente a partir de otros dos: uno de datos (la lista de direcciones postales) y otro de texto constante (el cuerpo de la carta). La creación de cartas modelo se conoce también con los nombres de cartas personalizadas, fusión de documentos o mailing.

En Word, la creación e impresión de cartas modelo se realiza a partir de la Ficha Correspondencia.

11.2 CREACIÓN DE CARTAS MODELO

Como se acaba de comentar, la creación de cartas modelo es un proceso que consta de tres fases:

- 1. Creación de un Origen de datos.
- 2. Creación del Documento principal.
- 3. Combinación de los dos anteriores para dar lugar a las cartas modelo.

Partiendo de un documento en blanco, el proceso será como sigue:

1. Haga clic en la Ficha Correspondencia / Grupo Iniciar Combinación de Correspondencia / Comando Iniciar Combinación de Correspondencia / Opción Paso a Paso por el Asistente para combinar correspondencia:



- 2. En el apartado **Seleccione el Tipo de documento**, haga clic en el botón **Cartas**, aunque ya estará seleccionado.
- 3. En la parte inferior haga clic en Siguiente.
- 4. En el paso 2 deberá seleccionar el documento modelo que deseamos utilizar, en este caso, ya está seleccionado el actual. Haga clic en **Siguiente.**
- 5. En el paso 3 deberá seleccionar los destinatarios, para ello puede seleccionar una lista ya existente, utilizar la libreta de contactos de Outlook o en nuestro caso crear una nueva, para ello seleccione **Escribir una lista** nueva y haga clic en **Crear.**

A partir de este momento puede crear el origen de datos.

11.3 CREACIÓN DE UNA FUENTE DE DATOS

Este documento contendrá la información variable; es decir, aquellos datos que personalizan cada carta (en el ejemplo utilizado, la lista de personas). En realidad, este documento es similar a una base de datos, ya que presentará la información agrupada por registros y, dentro de estos, por campos.

Para crear una fuente de datos, a partir del cuadro de diálogo anterior, se procede como sigue:

1. Aparece un nuevo cuadro de diálogo:

Testenieste	1.	A Particular State	52432	Annellidae	 Manshan da la	Companda da
Tratamiento	- I	Nombre		Apellidos		Campo de dir •
	III					
lijeva entrada		Buscand				

Como se indica en el propio cuadro de diálogo, Word ofrece algunos de los nombres de campo más usados, para que utilicemos los que se ajustan a nuestro caso y borremos el resto. La forma de proceder será como sigue:

1. En primer lugar pulsaremos el botón Personalizar Columnas.

En este punto aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Tratamiento	A	Agregar
Nombre		
Apellidos Nombro do la organización		Eliminar
Campo de dirección 1		
Campo de dirección 2		Cambiar nombre
Ciudad		-
Provincia o estado		
Código postal		
Pais o region Taléfona privada		
Teléfono del trabajo		
Dirección de correo electrónico		Cubie
		Subir
		Bajar

2. Los campos que no le interesen los borrará seleccionándolos en la lista y pulsando a continuación el botón **Eliminar**. Para el ejemplo, utilizará los siguientes campos: Nombre, Apellidos, Dirección y Saldo. Cada vez que elimine un campo de los campos originales obtendrá el siguiente aviso:

Microsoft (Office Word
?	¿Está seguro que desea eliminar el campo "Tratamiento" ? La información del mismo también será eliminada.
	Sí No

3. Para modificar el nombre de un campo, pulse en el botón **Cambiar nombre.** En nuestro caso sustituiremos el campo *Campo de dirección 1* por **Dirección**, como muestra la figura.

Cambia	nombre de camp	0	8
Cambiar	el nombre de campo)	
De:	Teléfono privado		
<u>A</u> :	Teléfono privado		
		Acentar	Cancelar

4. Para insertar un nuevo nombre de campo, pulse en el botón Agregar campo.

Agregar campo	<u> ? ×</u>
Escriba un nombre pa	ara el campo
[

En este caso teclee el nombre Saldo.

2. Para el ejemplo, utilizará los siguientes campos: Nombre, Apellidos, Dirección y Saldo. Una vez introducidos estos campos y borrados el resto, el cuadro de diálogo presentará el siguiente aspecto:

Personalizar lista de direcciones		? ×
Nombres de campo		
Nombre Apellidos	*	Agregar
Dirección Saldo		Eliminar
		Cambiar nombre
		Subir
	-	Bajar
	Acepta	r Cancelar
	(income in the second s	

A continuación, haga clic en el botón **Aceptar**. Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo donde podrá empezar a rellenar los datos:

Nombre	-	Apellidos	•	Dirección	•	Ciudad	•	Provincia	-	CP	•	País	

- **3.** Teclee el contenido de cada campo, pulsando **Tabulador** o **Intro** para avanzar de campo en campo. Si fuese necesario retroceder para realizar alguna corrección, pulse **Mayúsc+Tabulador**. Para pasar a una ficha nueva pulse **Nueva entrada.**
- 4. Repita el punto anterior tantas veces como registros se deseen incluir. Al finalizar pulse el botón **Cerrar.**
- 5. En este punto se le pedirá que guarde la información que acaba de introducir. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, teclee un nombre para la fuente de datos (por ejemplo Base de datos) y pulse en el botón **Guardar**:

JOT 🗟 « Mi	s archivos de origen	de d	atos 🔻 🍫 Buscar	Q
🌗 Organizar 👻 📗	Vistas 👻 📑 Nu	ieva	arpeta	0
Vínculos favoritos			Nombre	Fech
Documentos			No se encontró ningún eleme	ento.
Más »				
Carpetas		~		
Application Da Búsquedas Gontactos Descargas Documentos GyberLink Mis Google G Mis application	adgets	*		
Mis archivos	recibidos	-	< III	
Nombre de archivo:				Ŧ
Tipo:	Listas de direccione	s de	Microsoft Office	Ŧ
(a) O				

Por defecto se guardará en una carpeta especial dentro de Mis documentos aunque, como siempre, podrá elegir la carpeta que desee. Este archivo se guarda con formato de Access.

6. Una vez guardados los datos puede comprobar la estructura de la base de datos y elegir los destinatarios para las cartas.

El siguiente paso consistirá en la creación del documento principal. Para ello, se procederá como se indica en el siguiente apartado.

11.4 CREACIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL

Como se ha dicho, el documento principal contendrá el texto constante y los nombres de campos (Nombre, Apellidos, Dirección y Saldo) que se desean sustituir por la información variable.

Para crear un documento principal, suponiendo que se acaba de crear la fuente de datos tal como se indicó en el apartado anterior, se procede como sigue:

1. En el panel de combinar correspondencia nos encontraremos en el paso 3, tal como indica la figura.



Pulse el enlace Siguiente: Escriba la carta. Aparecerá el paso 4.



- 2. Teclee el texto de la carta que se será común como si se tratase de cualquier otro documento.
- 3. En las posiciones en las que se desee incluir la información variable; es decir, la información contenida en un campo de la fuente de datos, proceda como sigue:
 - 1. Una opción es usar los campos ya preparados disponibles en las opciones de **Bloque de direcciones** y **Línea de saludo**.

specifique los elementos de la dirección Insertar el nombre del destinata <u>r</u> io en este formato:	Vista previa Ésta es una vista previa de la lista de destinatarios:	
Javi Javi Saavedra hijo Javi García Saavedra hijo Javier Javier Saavedra hijo Javier García Saavedra hijo Tavier García Saavedra hijo Insertar el nombre de la organización	Maria Lopez CL Lombriz 5, 6D Madrid	
 No incluir nunca el país ni la región en la dirección Induir siempre el país o la región en la dirección Sólo incluir la región o el país si es distinto de: 	Corregir problemas	
España Image: Dar formato a la dirección en función del país o región de destino	si ratan elementos del bioque de direcciones o no tuncionan, utilice la opción Asignar campos para identificar los elementos de l dirección correcta de la lista de distribución de correo. Asignar campos	

En la lista que se visualiza, seleccione el campo que se desea insertar en la posición actual del cursor, son opciones ya preparadas para saludos estándar así como encabezamientos de direcciones. Esta opción es bastante cómoda pero puede ser bastante limitante.

2. La segunda opción es colocar manualmente los campos disponibles en nuestra base de datos, para ello, pulse sobre la opción **Más elementos** del panel de combinar correspondencia.

nsertar:	Campos de base de dato	s
a <u>m</u> pos: Nombre Apellidos Dirección Ciudad Provincia CP País		
		+

4. Una vez insertado el primer campo, siga tecleando el texto constante hasta la aparición de una nueva información variable. Al llegar a ella, inserte el nuevo campo procediendo igual que en el punto anterior.

Finalizado el documento, éste presentará un aspecto similar al del ejemplo siguiente:

```
Estimado señor o señora «Nombre» «Apellidos»

Tengo el gusto de comunicarlo que en nuestras oficinas de la «Dirección», se encuentra

depositado un talón bancario a si favor por in importe de <u>«Saldo»</u> €, del que puede disponer

Vd. cuando desee.

Atentamente Manuel García Rodríguez
```

Director de Marketing

Tal como se aprecia, los nombres de campo insertados en el documento (Nombre, Apellidos, Dirección y Saldo), se visualizan con el siguiente formato:

<<Nombre_de_campo>>

Además estos campos admiten, como si de texto normal se tratase, opciones de formato.

11.5 COMBINAR

Una vez que se han confeccionado el documento principal y la fuente de datos, solamente falta combinar ambos documentos para generar las cartas modelo.

Para crear el documento combinado, suponiendo que se acaba de crear el documento principal, tal como se indicó en el apartado anterior, se procede como sigue:

1. Desde el documento correspondiente al documento principal, haga clic sobre el enlace **Siguiente: Complete la combinación** para acceder a la siguiente pantalla:



En este punto puede observar como quedarán las cartas creadas usando los botones << y >> para comprobar cada destinatario, también puede excluir a título particular a alguno de ellos. Si las cartas no son de su agrado, podría hacer modificaciones regresando al paso anterior. También puede modificar los datos de los destinatarios así como escogerlos mediante criterios, haciendo clic en el enlace **Editar lista de destinatarios**. Esta opción se comenta en el apartado 11.7.

Si las cartas ya están listas, pulse el enlace Siguiente: Complete la combinación.

2. En el paso 6 ya nos encontramos en disposición de generar las cartas:



- 3. Para obtener las cartas bastará con pulsar el enlace Editar cartas individuales.
- 4. En el cuadro de diálogo **Combinar registros**, seleccione el botón de opción **Todos** y pulse **Aceptar**.
Una vez ejecutado el procedimiento anterior, Word presentará en pantalla el documento combinado que contendrá tantas "cartas" como registros existan en la fuente de datos. Su aspecto será similar al de la figura siguiente:

Estimado señor o señora María López Gómez
Tengo el gusto de comunicarlo que en nuestras oficinas de la Cl Lapicero 35, se encuentra depositado un talón bancario a si favor por in importe de <u>1425</u> ϵ , del que puede disponer Vd. cuando desee.
Atentamente Manuel García Rodríguez Director de Marketing
Estimado señor o señora Isabel García Cienfuegos
Tengo el gusto de comunicarlo que en nuestras oficinas de la Cl Vergara 25, se encuentra depositado un talón bancario a si favor por in importe de <u>482</u> ϵ , del que puede disponer Vd. cuando desee.
Atentamente Manuel García Rodríguez Director de Marketing
Estimado señor o señora Juan Alvarez Fernández
Tengo el gusto de comunicarlo que en nuestras oficinas de la Cl Brasil 45, se encuentra depositado un talón bancario a si favor por in importe de <u>835</u> \in , del que puede disponer Vd. cuando desee.
Atentamente Manuel García Rodríguez Director de Marketing
Estimado señor o señora Fernando Suárez López
Tengo el gusto de comunicarlo que en nuestras oficinas de la Cl Florida 77, se encuentra depositado un talón bancario a si favor por in importe de <u>2200</u> €, del que puede disponer Vd. cuando desee.
Atentamente Manuel García Rodríguez
Director de Marketing

Cada una de estas cartas, estará separada de la siguiente por un salto de página. Ahora podríamos editarlas o imprimirlas.

11.6 CREACIÓN DE ETIQUETAS

La opción **Combinar correspondencia** también nos va permitir generar etiquetas postales. El proceso es similar al descrito para la creación de cartas modelo.

A continuación se describe, a modo de ejemplo, el proceso de creación de etiquetas postales, suponiendo que ya exista una fuente de datos que contenga, los nombres y direcciones de las personas para las cuales se desea generar las etiquetas.

Partiendo de un documento en blanco, el proceso será como sigue:

1. Haga clic en la Ficha Correspondencia / Grupo Iniciar Combinación de Correspondencia / Comando Iniciar Combinación de Correspondencia / Opción Etiquetas

Impresoras de alimentación continua			
 Impresoras de páginas Bandeja: 	Manual	1	•
iformación de etiquetas			
Marcas de etiquet <u>a</u> s: Microsoft		•	
úmero de producto:	-	Información de etiqu	etas
30 por página	~	Tipo:	Etiqueta de dirección
30 por página		Alto:	6,67 cm
2 (haning the l)		Ancho:	2,54 cm
A3 (horizontal)			

En el apartado **Información de impresora**, seleccione el tipo de impresora a utilizar (matricial, láser e inyección).

En los apartados **Etiquetas** y **Número de producto**, seleccione el tipo de etiquetas que vaya a utilizar. Si se tiene que modificar alguna de las especificaciones de las etiquetas enumeradas en **Número de producto** acceda al botón **Detalles**, obteniéndose el siguiente cuadro de diálogo:

Vista previa					
Mar	Márge gen superio remo vertica	nes la	terales Extremo horiz.	ï	
		-N	úmero horizontal		
Nombre de etiqueta:	30 por pág	–N	I↓ úmero horizontal		
Nombre de etiqueta: Margen <u>s</u> uperior:	30 por pág 0,48 cm	N jina	I↓ úmero horizontal Alto de etiq <u>u</u> eta:	6,67 cm	A
Nombre de etiqueta: Margen <u>s</u> uperior: <u>M</u> argen lateral:	30 por pág 0,48 cm 1,27 cm	_N jina	I ↓ úmero horizontal Alto de etiqueta: Angho de etiqueta:	6,67 cm 2,54 cm	
Nombre de etiqueta: Margen superior: Margen lateral: Extremo <u>v</u> ertical:	30 por pág 0,48 cm 1,27 cm 6,98 cm	jina	I J úmero horizontal Alto de etiqueta: Angho de etiqueta: <u>N</u> úmero horizontal:	6,67 cm 2,54 cm 10	
Nombre de etiqueta: Margen guperior: Margen lateral: Extremo vertical: Extremo hgrizontal:	30 por pág 0,48 cm 1,27 cm 6,98 cm 2,54 cm		Alto de etiqueta: Angho de etiqueta: Número horizontal: Número vertical:	6,67 cm 2,54 cm 10 3	
Nombre de etiqueta: Margen guperior: Margen lateral: Extremo vertical: Extremo hgrizontal: Tamaño de página:	30 por pág 0,48 cm 1,27 cm 6,98 cm 2,54 cm Carta hori	jina ina ina ina ina ina ina ina	Alto de etiqueta: Angho de etiqueta: Número horizontal: Número vertical: I (279 x 216 mm)	6,67 cm 2,54 cm 10 3	

Así mismo, si en estas listas no encuentra las especificaciones de su papel, será necesario acceder al botón **Nueva etiqueta**, que le permitirá especificar las dimensiones de nuestro papel de etiquetas a través del siguiente cuadro de diálogo:

Vista previa					
Má Margen sup		ales -Extre	emo horiz.→		
Extremo ver		- Anch		ero vertica	al
		Vúmer	ro horizontal		
Nom <u>b</u> re de etiqueta:		Númer	o horizontal →	Transfer International Contractor	1.00
Nom <u>b</u> re de etiqueta: Margen <u>s</u> uperior:	 1,52	Númer	ro horizontal → ↓	3,81	
Nom <u>b</u> re de etiqueta: Margen <u>s</u> uperior: <u>M</u> argen lateral:	 1,52 0,72	Númer	Alto de etiqueta:	3,81 6,35	
Nombre de etiqueta: Margen superior: Margen lateral: Extremo vertical:	 1,52 0,72 3,81 cm	Númer	Alto de etiqueta: Angho de etiqueta: <u>N</u> úmero horizontal:	3,81 6,35 3	
Nombre de etiqueta: Margen superior: Margen lateral: Extremo vertical: Extremo horizontal:	1,52 0,72 3,81 cm 6,6	Númer	Alto de etiqueta: Angho de etiqueta: Número horizontal: Número vertical:	3,81 6,35 3 7	
Nombre de etiqueta: Margen superior: Margen lateral: Extremo vertical: Extremo horizontal: Tamaño de página:	 1,52 0,72 3,81 cm 6,6 A4 (210 x	Númer	Alto de etiq <u>u</u> eta: Angho de etiq <u>u</u> eta: <u>N</u> úmero horizontal: Númgro vertical: nm)	3,81 6,35 3 7	

En el apartado **Nombre de etiqueta** se escribirá el nombre con el que se quiera identificar al nuevo número de producto. Además se especificarán en sus lugares respectivos todas las dimensiones de la nueva etiqueta.

2. Una vez elegido el tipo de etiqueta pasamos a la ventana del documento:



Nota: Si no viéramos las cuadriculas que delimitan cada Etiqueta tendríamos que activarlas en la **Ficha Presentación / Grupo Tabla / Comando Ver Cuadriculas.**

- 3. En el paso 3 deberá seleccionar los destinatarios, para ello puede seleccionar una lista ya existente, utilizar la libreta de contactos de Outlook o caso crear una nueva. En nuestro caso dado que ya contamos con una base de datos optaremos por la opción de la Ficha Correspondencia / Grupo Iniciar Combinación de Correspondencia / Comando Iniciar Combinación de Correspondencia / Opción Usar Lista Existente.
- 4. Navegue por su disco hasta obtener el archivo de la base de datos, si usó la ubicación por defecto se encontrará con la siguiente pantalla:

Inculos favoritos Nombre Fecha modificación Documentos 1+ Conectar con nuevo origen de datos 26/09/2000 0:08 Más >> 26/09/2000 0:08 26/09/2000 0:08 Terretas >> 26/09/2000 10:08 Búsquedas >> 09/09/2009 10:08 E Contactos >> 09/09/2009 10:08 Documentos >> >> CyberLink >> Mis archivos de origen de datos Mis archivos de origen de datos >> >> Mis archivos recibidos > >> pag web_archivos > >>	🛾 Organizar 🔻 🏢 Vistas 👻 📑	Nueva car	rpeta	6
Documentos Más » arpetas © Contactos © Descargas © CyberLink © Mis archivos recibidos ≥ gay web_archivos	ínculos favoritos		Nombre	Fecha modificación
Mas » Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpetas Sarpeta	Documentos		+ Conectar con nuevo origen de datos + Nueva conexión con SQL Server	26/09/2000 0:08 26/09/2000 0:08
Arpetas Búsquedas Contactos Descargas Documentos CyberLink Mi Google Gadgets Mis archivos de origen de datos Mis archivos recibidos pag web_archivos Musa recinere	Mas »		Base de Datos	09/09/2009 10:08
A Marco and a state of the s	Contactos Descargas Documentos CyberLink Mi Google Gadgets Mis archivos de origen de Mis archivos recibidos pag web_archivos	E datos	·	

5. Una vez aceptados los datos volveremos al documento con el siguiente aspecto :

Cn	J - U	140	• 🚯 •		Documento1 - M	crosoft Word	-	Herramienta	as de tabla	
	Inicio Ins	ertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar Vista	Programador	Diseño	Presentación	۲
Crear	Diniciar com Seleccionar Citar lista Iniciar comb	Jinación d destinata de destina inación de	le correspondencia * rios * starios e correspondencia	Resaltar cam de combinac	Bloque de dire Linea de saludo Sos Sos III Insertar campo Escribir e insertar car	cciones 🔮 - combinado - 😰 npos	Vista previa de resultados *	nalizar y mbinar		
		· 2 · 1 ·	3 + 1 + 4 + 1 + 5 +	। · 6्यू≣ · 7 ·	1 * 8 * 1 * 9 * 1 * 10	1 - 11 - 1 - 12 - 1		1 * 16 * 1 * 17	• • • 18 • • • 19 •	1 <u>Ⅲ</u> 20 · 🖸
1 + 1 +	⊕ [
1 - 2 - 1 - 2										
0.1 1 2										
7 - 1 - 6 - 1										*
Página:	1 de 1 Palabr	as: 0 🛛	Español (España,	internacional)	2				• •	÷:

6. De manera similar a como se explicó para las cartas, el proceso ahora consiste en ir colocando los diferentes campos sobre la primera de las etiquetas en el Comando Insertar Campo Combinado. Una vez diseñada basta con pulsar el botón Actualizar todas las etiquetas para tener la hoja completada tal y como indica la siguiente figura:

		1
«Nombre» «Apellidos» «Dirección»	«Próximo registro»«Nombre» «Apellidos» «Dirección»	«Próximo registro»«Nombre» «Apellidos» «Dirección»
«Próximo registro»«Nombre» «Apellidos» «Dirección»	«Próximo registro»«Nombre» «Apellidos» «Dirección»	«Próximo registro»«Nombre» «Apellidos» «Dirección»
	<u></u>	

7. Lo único que queda por hacer es Finalizar y Combinar.

Una vez ejecutado el procedimiento anterior, Word presentará en pantalla el documento combinado que contendrá tantas "etiquetas" como registros existan en la fuente de datos. Su aspecto será similar al de la figura siguiente:

Calibri (Cuerpo) 11 Pegar prtapapeles 5 Fuente	 ▲ ▲ ● ● ▲ ● ● ● ● ● ●<th>T AabbCcDc AabbCcDc AabbCcDc Cabbco T Normal Tsin espa. Titulo 1 C Cambiar Estilos</th>	T AabbCcDc AabbCcDc AabbCcDc Cabbco T Normal Tsin espa. Titulo 1 C Cambiar Estilos
] ···Ⅲ	5・1・64 難・7・1・8・1・9・1・10・1・11・1	+12 + 1 + 3∭ + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 18 + 1 + 19 + 1∭ 20 +
María López Gómez Cl Lapicero 35	Isabel García Cienfuegos Cl Vergara 25	Juan Alvarez Fernández Cl Brasil 45
Fernando Suárez López Cl Florida 77	Andrés Arias Beltran Avda. Salamanca 66	
gina: 1 de 1 🛛 Palabras: 30 🛛 🎸 Español (Es	paña, internacional)	

11.7 SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DATOS

En ocasiones, y sobre todo con fuentes de datos grandes, puede que interese combinar únicamente parte de los datos (registros). Así mismo, puede que también se deseen imprimir en un determinado orden. A continuación se detallan ambos procesos:

Selección de registros

Para limitar los documentos combinados a un conjunto de registros en concreto podemos aplicar filtros, para ello desde el paso 3 de la combinación a través del asistente puede pulsar sobre **Editar lista de destinatarios**. Al hacerlo se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

Origen de datos		Apellidos 🚽	Nombre	➡ Dirección	- Saldo	Ŀ.
Base de Datos.mdb	7	López Gómez	María	CI Lapicero 35	1425	
lase de Datos.mdb	~	García Cienfuegos	Isabel	CI Vergara 25	482	
Base de Datos.mdb	~	Alvarez Fernández	Juan	CI Brasil 45	835	
	V	Suárez López	Fernando	CI Florida 77	2200	
Base de Datos.mdb	1.5	Juarez Lopez	remando			
Base de Datos.mdb Base de Datos.mdb	V	Arias Beltran	Andrés	Avda. Salamanca 66	658	
Base de Datos.mdb Base de Datos.mdb Case de Datos.mdb	V	Arias Beltran	Andrés I natarios	Avda. Salamanca 66	658]
Base de Datos.mdb Base de Datos.mdb Generation rigen de datos Base de Datos.mdb		Arias Beltran Restringir lista de destir Arias Dordenar	Andrés I	Avda. Salamanca 66	658]
Base de Datos.mdb Base de Datos.mdb rigen de datos Base de Datos.mdb		Arias Beltran Restringir lista de destir 2↓ <u>Ordenar</u> X Filtrar	Andrés I	Avda. Salamanca 66	658]
Base de Datos.mdb Base de Datos.mdb rigen de datos Base de Datos.mdb		Arias Beltran Restringir lista de destin $2 ↓$ Ordenar 1 ↓ Ordenar 1 ↓ Buscar duplicado	Andrés I natarios	Avda. Salamanca 66	658	
Base de Datos.mdb Base de Datos.mdb General de datos Base de Datos.mdb		Arias Beltran Restringir lista de destir 2↓ <u>Ordenar</u> ☐ Filtrar Buscar duplicado Pa Buscar destinata	Andrés I natarios	Avda. Salamanca 66	658	

Para establecer una condición se procederá de la siguiente forma:

- 1. En las listas desplegables de cada campo, seleccione el nombre del campo por el que se desea filtrar o vaya al botón **Filtrar**.
- 2. Puede optar por alguno de los valores indicados, con espacios etc.
- 3. Por ejemplo: si elige el campo **Saldo** y desea seleccionar únicamente aquellos superiores a 1000, elija la opción **Avanzado** según indica la figura.

Origen de datos		Apellidos	 Nombre 	Dirección	- Sald	0 🚽
Base de Datos.mdb	V	López Gómez	María	CI Lapicero 35	Ą↓	Orden ascendente
Base de Datos.mdb	V	García Cienfuegos	Isabel	CI Vergara 25	Z	Orden descendent
Base de Datos.mdb	~	Alvarez Fernández	Juan	CI Brasil 45	A*	
Base de Datos.mdb	~	Suárez López	Fernando	CI Florida 77		(Todos)
Base de Datos mdb	V	Arias Beltran	Andrés	Avda. Salamanca 66		1425
						482 835 2200
∢		Restringir lista de des	III. tinatarios			482 835 2200 658
< ☐ Drigen de datos Base de Datos.mdb		Restringir lista de des ↑↓ Ordenar	III tinatarios			482 835 2200 658 (Espacios)
∢ Prigen de datos Base de Datos.mdb		Restringir lista de des	III tinatarios			482 835 2200 658 (Espacios) (Sin espacios)
∢ Drigen de datos Base de Datos.mdb		Restringir lista de des 2↓ <u>Ordenar</u> 2 Filtrar	III tinatarios			482 835 2200 658 (Espacios) (Sin espacios) (Avanzado)
∢ Drigen de datos Base de Datos.mdb		Restringir lista de des 2 ↓ <u>Ordenar</u> 1 Eiltrar 2 Buscar duplicad	III tinatarios			482 835 2200 658 (Espacios) (Sin espacios) (Avanzado)

4. Por ejemplo: si elige el campo **Saldo** y el operador **es mayor o igual que**, en el cuadro **Comparado con** podrá introducir 1000 para combinar únicamente aquellos registros cuyo saldo supere o iguale 1000.

		Campo:		Comparación:		Comparar con:	
		Saldo	•	es mayor o igual que	•	1000	
Y	-		•		Ŧ		
	-		Ŧ		-		
	-		*		*		
	~		*		*		
	w				-		

- 5. Opcionalmente, puede elegir un operador de concatenación (O e Y) y combinar esta primera condición con otra u otras condiciones.
- 6. Para terminar, haga clic en el botón Aceptar.

Si ahora realiza la combinación de documentos, únicamente participarán los registros que cumplan con la condición o condiciones establecidas actualmente.

Clasificación de registros

Procediendo de igual manera también se puede realizar una clasificación de registros:

1. Haga clic sobre la Opción **Ordenar**. El cuadro de diálogo tomará el siguiente aspecto:

Ordenar por:	O Descendente O Descendente
uego por:	💌 🕘 Ascendente 🔘 Descendente
uego por:	👻 🛞 Ascendente 🕐 Descendente

- 2. Despliegue la lista **Ordenar por** y seleccione el campo por cuyo contenido se desean clasificar los registros. A continuación, indique el orden (ascendente o descendente) seleccionando para ello el botón de opción correspondiente.
- 3. Si se desea subordenar por un segundo campo, despliegue la lista **Luego por** y seleccione un nuevo campo. Después, indique el orden (ascendente o descendente).
- 4. Para realizar una subordenación, despliegue la tercera lista y proceda de igual forma que en el punto anterior.
- 5. Finalmente, pulse el botón Aceptar.

Si ahora realiza la combinación de documentos, las cartas que obtenga aparecerán ordenadas de acuerdo a la clasificación que haya realizado.

12

Gráficos y autoedición

- Introducción
- Inserción de imágenes
- Insertar una imagen prediseñada
- Importar gráficos de los accesorios
- Edición de una imagen
- Herramientas de dibujo
- Cuadro de texto

12.1 INTRODUCCIÓN

Dentro de un documento de Word, podrá introducir imágenes gráficas y otros objetos tales como: ecuaciones, dibujos, gráficos de Microsoft Graph y texto con efectos especiales de la Galería de WordArt.

Al introducir uno de los objetos comentados, Word ofrece la posibilidad de situarlos en cualquier parte del documento (entre dos columnas, en medio de un párrafo, etc.), pudiendo incluso ser rodeados por el texto. También podrá controlar su tamaño, y personalizar otras muchas de sus propiedades. Todas estas operaciones conviene realizarlas en la vista **Diseño de impresión**, ya que este tipo de visualización de documentos ofrece una presentación idéntica a la que se obtendrá por la impresora.

12.2 INSERCIÓN DE IMÁGENES

Word 2010 - 2013 incluye en su Cinta de Opciones un fácil acceso para la creación de Gráficos con apariencia profesional.

A la hora de introducir una imagen en un documento, normalmente se seguirán los pasos que se comentan a continuación:

- 1. Introducir el gráfico en el documento.
- 2. Ajustar su tamaño, escala y, si fuera necesario, recortarlo.
- 3. Enmarcarlo y situarlo en la página.

Insertar una imagen del disco

Word reconoce formatos de la mayoría de las aplicaciones de dibujo que existen el mercado (TIF, CGM, WPG, PCX, WMF, JPG, GIF etc.). Para insertar en el documento un gráfico almacenado en un fichero proceda del siguiente modo:

- 1. Sitúe el cursor en la posición en la que desea introducir la imagen.
- 2. Haga clic en la **Ficha Insertar / Grupo Ilustraciones / Comando** Imagen. Se visualizará el siguiente submenú:



3. Al seleccionar Imagen obtendrá este cuadro de dialogo:



4. Seleccione entre las carpetas aquella que contiene la imagen a insertar (tenga en cuenta que Windows le permitirá visualizar la imagen que haya seleccionado de la lista) y a continuación haga clic en el botón **Insertar**.

Si hace clic en la flecha del botón **Insertar** y, selecciona la opción **Vincular al archivo**, la imagen que inserte quedará vinculada. Esto quiere decir que siempre que se modifique la imagen en el programa del que procede, se actualizará la imagen en el documento.

Insertar imágenes mediante el portapapeles

Otra forma de importar una imagen desde otra aplicación al documento actual, consiste en utilizar el portapapeles:

- 1. Desde la aplicación en la que se creó la imagen, copie ésta al portapapeles.
- 2. Acceda a Word para abrir el documento en el que se desea insertar la imagen y coloque el cursor en el lugar en el que deberá aparecer.
- 3. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Ilustraciones / Comando Imágenes Prediseñadas.

12.3 IMÁGENES PREDISEÑADAS

Word 2010 - 2013 presenta una galería de imágenes más extensa con muchas más posibilidades a la hora de encontrar lo que necesitamos. Permite organizarlas en categorías personalizadas, asignar palabras claves a imágenes y dejar la Galería abierta en una pequeña ventana mientras se continúa trabajando en el documento. Además si tenemos una conexión a Internet aumentamos la posibilidad de encontrar la imagen buscada pues podremos descargarnos más categorías.

Insertar una imagen prediseñada

Para acceder a la Galería de imágenes realice los siguientes pasos:

- 1. Colóquese en el lugar donde desea insertar la imagen prediseñada
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Ilustraciones / Comando Imágenes Prediseñadas. Obtendrá el siguiente panel:

Imágenes prediseñadas 💿 💌 🗙
Buscar:
deportes Buscar
Buscar en:
Todas las colecciones
Los resultados deben ser:
Todos los tipos de archivos mult 💌
S Organizar dips
Imágenes prediseñadas de Office (
Sugerencias para buscar dips

Podemos hacer búsquedas mediante palabras clave y también consultando la galería directamente:

Buscar imágenes

Para localizar imágenes que cumplan unas determinadas características siga alguno de los siguientes procedimientos:

Buscar clips mediante su descripción

- 1. Una vez situado en el panel Insertar imagen, colóquese en el cuadro de texto Buscar.
- 2. Teclee una o más palabras que describan el contenido que debe representar la imagen, por ejemplo **Sol**, y pulse el botón **Buscar**. Para este ejemplo obtendría el siguiente resultado:

Imágenes prediseñadas	▼ ×
Buscar:	
sol	Buscar
Los resultados deben ser:	
Todos los tipos de archivo	s multimedia 💌
☑ Induir contenido de Of	fice.com
0.0.0.0	
	Paska
 Buscar más en Office. Sugerencias para bus 	com car imágenes

3. Una vez localizada la imagen que desea insertar en el documento, haga clic sobre el botón de la derecha de la misma y visualizará el siguiente menú:

	Insertar
Ð	<u>C</u> opiar
\times	Eliminar de la Galería multimedia
P	Disponible sin conexión
33	Mover a la colección
	Editar palabras clave
	<u>V</u> ista previa o propiedades

4. En el menú emergente que obtiene haga clic en **Insertar** para situar la imagen en la parte del documento donde tenía colocado el cursor.

Si hace clic en la opción **Vista previa o Propiedades**, podrá visualizar el aspecto de éste con más detalle antes de insertarlo en el documento así como algunas propiedades tales como el tamaño.

J	~	Nombre: Tipo: Resolución: Tamaño: Creado: Orientación: Abrir con: Palabras dav Idecoracione en blanco estrellas	j0441360.png Imagen PNG 288 (ancho) x 288 (alto) pixeles 35 KB 07/01/2009 21:58:31 Horizontal Galería fotográfica de Windows e: 5
		etiquetas formas vacia simbolos soles vacio	85
	Actualizar	Editar palat	pras dave
Rutas de acceso	erc\Patricia\AnnData\Local\Micro	coff/Windows/Tomporary In	itemet Files\Content IE5\V6I 9W

Buscar imágenes utilizando Galería multimedia en línea

Esta opción es exclusiva para usuarios de Internet. Con ella Word 2010 - 2013 le llevará a un sitio Web en el que podrá localizar imágenes prediseñadas adicionales. Para utilizarlo siga los siguientes pasos:

- 1. En el grupo Ilustraciones / Comando Imágenes Prediseñadas haga clic en el enlace Buscar más en Office.com.
- 2. Accederá a una página web como la de la figura:

mågenes y mås - Office.com - Windows Internet Explorer	Direction of the second se	
thtp://cffice.microsoft.com/es-es/images//CTTx68vers148iappswinword.exe	▼ 🍕 🗙 🔩 Google	,
Pavontos y más - Office.com	🦓 🔻 🔯 👻 📾 👼 👻 Página 🕶 Seguridad 👻 Herramientas	
	Iniciar sesión 🕥 España	
Inicio Productos Soporte v Imágenes Plantillas Descargas	Mis •	
Inágenes		
Buscar miles de imag	jenes	
🕷 Todos 📄 Ilustraciones 📄 Fotografias 🔄 Ani	imaciones 📰 Sonidos	
Buscar imágenes y más	Busqueda	
Büsguedas populares: Flores Bordes Cumplea	años Sonrisa Libros	
Galerias destacadas		
Celebraciones	Ver más >	
	·	
	2 and a line of the line of th	
Año Nuevo	Ver más >	
	PPOP	
	core and a second s	
		-

3. Seleccione las imágenes que necesite en las diferentes categorías o bien en la casilla buscar teclee una descripción. Descárguelas para poder utilizarlas en su documento.

12.4 IMPORTAR GRÁFICOS DE LOS ACCESORIOS

También podrá insertar otros elementos gráficos, como texto con efectos especiales o incluso ecuaciones en su documento, para ello utilizará alguno de los programas complementarios de Word (**Microsoft Graph**, **Microsoft WordArt o Microsoft Editor de ecuaciones**). A modo de ejemplo, se describe la inserción de un objeto desde **Microsoft WordArt**:

- 1. Sitúe el cursor en la posición donde se desea introducir el objeto.
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Word Art. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

WordArt	WordArt	WordAry	WordArt	WordArt	801941#	w	*
WordArt	WordArt	WordArt	Wordari	WordArt	3018414	w	
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	Wordger	W	
WordArt	WordArt	WordArt	No.	ww	Soundar.	W	
WordAnt	Ratha	Marille	I DOWN	Werderi		-	

3. Seleccione el tipo de efecto deseado de entre los propuestos. Accederá así, a una nueva ventana desde donde se ejecutará la nueva aplicación.

lodificar texto de WordArt	<u> ? ×</u>
-uente:	Tamaño:
Tr Times New Roman	▼ 36 ▼ N K
exto:	
Escriba aquí	el texto

4. Una vez introducido el texto y aplicados sobre él todos los efectos deseados, cierre la ventana de la aplicación. Word insertará el nuevo gráfico el documento.

Si más adelante deseara editar el gráfico, bastará con hacer doble clic sobre él, con lo que accedería de nuevo a la aplicación Microsoft WordArt

12.5 EDICIÓN DE UNA IMAGEN

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de una imagen ubicada en un documento. Seguidamente se mostrarán algunas técnicas para la posterior edición y modificación de ésta.



Ajustar y recortar una imagen

Una vez introducida la imagen en el documento se pueden modificar sus dimensiones, su escala moverla o incluso recortarla. Para realizar cualquier modificación de este tipo sobre una imagen será necesario seleccionarla previamente. Para ello, bastará con hacer clic sobre ella del siguiente modo:



Como se puede observar, cuando un gráfico está seleccionado se visualiza a su alrededor, un área que contiene pequeños marcadores. Con ellos podrá modificar el tamaño del gráfico al hacer clic y arrastrar desde cualquiera de ellos.

Nota: Cuando se efectúa dicho arrastre sobre el marcador de una esquina, el tamaño se ajusta proporcionalmente.

Si lo que desea es mover la imagen, una vez seleccionada haga clic sobre ella con el botón izquierdo del ratón y arrastre hasta la posición deseada.

Para recortar la imagen, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la imagen a recortar.

ł

- 2. Haga clic en el botón Recortar que aparece en la Ficha Formato.
- 3. Coloque el cursor en el marcador de posición desde el que desea recortar.



4. Haga clic y arrastre el ratón hasta conseguir el tamaño deseado de la imagen.

La modificación del tamaño de la imagen, así como la de otras propiedades propias de gráficos, también puede llevarse a cabo desde la **Ficha Formato**:



12.6 HERRAMIENTAS DE DIBUJO

La **Cinta de Opciones** está diseñada de forma que el usuario pueda encontrar rápidamente los comandos necesarios para llevar a cabo una tarea.

En el caso de algunas Fichas en particular, solo serán visibles en la **Cinta de Opciones** si tenemos algún objeto seleccionado que requiera su presencia. Este es el caso de las **Herramientas de Dibujo**.

Para comenzar a utilizar esta Ficha siga estos pasos:

1. Dibujaremos el objeto deseado mediante la **Ficha Insertar**, utilizando, por ejemplo, el **Grupo Ilustraciones / Comando Formas** y hacemos clic sobre la forma deseada.



2. El puntero del ratón se habrá convertido en una + y para insertar la forma solo tendremos que hacer un clic en la parte de la hoja donde queremos que se inserte la autoforma.



Como se aprecia, el objeto aparece rodeado por ocho pequeños marcadores de selección de color azul claro más uno de giro de color verde, lo que indica que en este momento está seleccionado.

Para utilizar el resto de las herramientas de dibujo, proceda de forma similar. Para averiguar la utilidad de cada una de estas herramientas, sitúe el puntero sobre cada una de ellas y observe la descripción que aparece junto al botón.

Los objetos que dibuje se comportarán como si se tratara de un gráfico insertado, es decir, podrá desplazarlos a cualquier parte de la hoja y modificar sus dimensiones.

Modificar el color y las líneas de un objeto

Para modificar el color y las líneas del objeto seleccionado, proceda como sigue:

- 1. Seleccione el objeto (uno o varios) que desea modificar.
- 2. Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Estilos de Forma** y escoja entre las diferentes opciones:
 - 1. **Relleno de Forma:** aquí podemos cambiar el color de relleno o incluso poner como relleno una imagen, un doble degradado o una textura.
 - 2. **Contorno de la Forma:** nos da la posibilidad de cambiar el aspecto de la línea de contorno del objeto seleccionado.
 - 3. Efectos de Formas: producen un efecto especial al objeto seleccionado consiguiendo que su aspecto cambie y sea más personalizado.

Eliminar objetos

Para eliminar un objeto de dibujo basta con seleccionarlo y pulsar la tecla **Supr**, lo que equivale a seleccionar la opción **Borrar Todo** de la **Ficha Inicio / Grupo Modificar / Comando Borrar**.

Superponer objetos

Se pueden dibujar varios objetos en una misma zona (o rango) de la hoja de cálculo. En estos casos, los últimos objetos dibujados se situarán delante de los que ya existan en esa zona de la hoja (ver figura siguiente).



Mediante la Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Organizar / Comandos Traer al Frente o Enviar al Fondo, se puede cambiar el orden de superposición de los objetos. De esta forma, puede conseguir que un objeto que se encuentre tapado por otros se visualice por encima de

éstos (en primer plano), o bien que un objeto que se encuentre delante de otros, pase a situarse detrás (en último plano).

La forma de proceder será como sigue:

- 1. Haga clic sobre un objeto.
- 2. Haga clic sobre la Ficha Formato-Herramientas.
- 3. Elija entre una de las siguientes opciones:
 - 1. Traer al frente: el objeto seleccionado se situará delante de todos los demás
 - 2. Enviar atrás: el objeto seleccionado se situará justo por detrás del objeto que tenía por debajo.

Agrupar objetos

Word permite agrupar varios objetos de forma que se comporten como uno sólo a la hora de seleccionarlos, moverlos, modificar sus atributos, etc.

Para agrupar varios objetos proceda como sigue:

- 1. Seleccione los objetos que desea agrupar.
- 2. Haga clic en el botón derecho del ratón y seleccione Agrupar.

A partir de este instante, podrá seleccionar este grupo de objetos como si se tratara de uno solo.

Desagrupar objetos

Si decide deshacer una agrupación de objetos, debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccione el objeto resultante de la agrupación.
- 2. Haga clic en el botón derecho del ratón y seleccione **Desagrupar.**

Girar objetos

- 1. Seleccione el objeto (uno o varios) que desea girar.
- 2. Haga clic sobre el marcador de giro (pequeño círculo de color verde).
- 3. Sitúe el puntero (en forma de flecha circular) sobre este círculo verde y arrastre para girar el objeto, tal como se muestra en la figura siguiente:



Voltear objetos

Se pueden voltear objetos de forma que se conviertan en su imagen especular (ver figura siguiente). Este volteo puede realizarse respecto a un eje horizontal o a un eje vertical.



Para voltear un objeto, proceda como sigue:

- 1. Seleccione el objeto a voltear.
- 2. Haga clic sobre la Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Organizar / Comando Girar.
- 3. Seleccione la opción Voltear horizontalmente o Voltear verticalmente según desee.



4. Seleccione la opción Voltear horizontalmente o Voltear verticalmente según desee.

Nota: en el submenú anterior, se incluyen también otras opciónes de giro, como por ejemplo **Girar libremente** que ha sido comentada anteriormente.

Vinculación de objetos

Es posible seleccionar un rango de datos de una hoja e incrustarlo en otra zona de la hoja o en otra hoja como un objeto gráfico. Este proceso vincula el objeto gráfico con la hoja que contiene los datos originales, de forma que cualquier variación en éstos últimos afectará al objeto gráfico. Además, haciendo doble clic sobre el objeto se accederá directamente a la hoja origen de dicho objeto.

A modo de ejemplo, se indican los pasos necesarios para crear un objeto gráfico a partir de los datos contenidos en un rango de la hoja:

- 1. Seleccione el rango de datos a partir del cual desea crear un objeto gráfico.
- 2. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Copiar, o pulse Ctrl+C.
- 3. Traslade el cursor a la posición donde desea incrustar el objeto gráfico.
- 4. Seleccione la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Pegar vínculos.

12.7 CUADROS DE TEXTO

Una vez que haya introducido el texto, tablas, gráficos y demás elementos en su documento, llega el momento de situar cada uno de ellos en la posición exacta en la que se desea que aparezca a la hora de imprimir el documento.

Creación de un cuadro de texto vacío

Aunque lo normal es primero seleccionar el texto y/o los otros elementos a encuadrar y luego insertar el cuadro de texto, también se puede proceder a la inversa; es decir primero crear el cuadro de texto, y a continuación ir introduciendo en él los elementos.

Para crear un recuadro de texto vacío se procederá de la forma siguiente:

- 1. Cerciórese de que no hay nada seleccionado en el documento.
- 2. Haga clic sobre la Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Cuadro de texto. Aparecerá la siguiente lista:

These second and the		
uadro de texto simple	Barra lateral anua	al Barra lateral austera

3. Ahora podrá escoger entre uno de los cuadros de texto que le ofrece Word 2010 - 2013 o bien Dibujar el Cuadro de Texto con el ratón.

Si escogemos la opción de un cuadro de texto predeterminado solo habrá que hacer clic sobre el modelo deseado y automáticamente quedara insertado en el documento listo para comenzar a escribir en él.

Si escogemos la opción de dibujar el cuadro de texto nosotros mismos habrá que seguir los siguientes pasos:

- 1. Haremos clic en la opción **Dibujar el cuadro de texto**.
- 2. Vaya con el puntero del ratón hacia el área donde quiere situar el cuadro, su cursor ahora deberá ser una cruz fina.
- 3. Arrastre el puntero del ratón mientras presiona el botón izquierdo hasta el vértice opuesto del cuadro y suéltelo cuando haya confeccionado el cuadro. En este momento el cuadro de texto presentará el siguiente aspecto:



Ya tiene su cuadro de texto listo para ser editado y rellenado.

Selección de un cuadro de texto

Como paso previo a la modificación del tamaño o posición de un cuadro de texto, será necesario seleccionar el mismo.

Para seleccionar un cuadro de texto haga clic en su borde, éste quedará rodeado de un borde rayado sobre el que se visualizaran ocho pequeños marcadores, tal como se aprecia en la figura.



Modificar el tamaño de un cuadro de texto

Para modificar el tamaño de un cuadro de texto debe realizar los pasos siguientes:

- 1. Seleccione el cuadro de texto, procediendo tal como se indica en el apartado anterior.
- 2. Sitúe el puntero sobre uno de los marcadores que rodean al cuadro de texto hasta que el cursor tome forma de doble flecha.
- 3. Pulse el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastre hasta darle el tamaño deseado.

Modificar la posición de un cuadro de texto

Para mover un cuadro de texto proceda de la forma siguiente:

- 1. Seleccione el cuadro de texto, como se indicó anteriormente.
- 2. Acerque el puntero al borde del cuadro de texto, hasta que tome la forma que muestra la siguiente imagen.

-‡

3. Haga clic con el botón izquierdo del ratón y, sin soltar arrastre hasta situar el cuadro de texto en la posición deseada.

Nota: al mover un cuadro de texto no debe situar el puntero sobre uno de los marcadores, ya que entonces modificarías su tamaño en lugar de su posición

13

Configuración del programa

- Introducción
- Opciones
- Ver
- General
- Imprimir
- Guardar
- Ortografía y Gramática
- Información del usuario
- Edición
- Archivos

13.1 INTRODUCCIÓN

Cuando se trabaja con Word, cada usuario puede personalizar el programa, definiendo una serie de parámetros que configuran tanto el aspecto visual del programa como los valores que, por defecto, presenten las distintas opciones.

Todas estas opciones de configuración se encuentran dentro de la opción **Opciones de Word** agrupadas en fichas según el tipo de efecto que produzcan. Así por ejemplo, las opciones que configuran la presentación en pantalla se incluyen en la ficha **Mostrar**; las que configuran el proceso de archivo, en la ficha **Guardar**; las que configuran el uso de la revisión ortográfica en la ficha **Revisión**; etc.

13.2 OPCIONES DE WORD

Para modificar algún parámetro de configuración del programa, se utilizará el botón de **Opciones de Word**, de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. Despliegue La ficha Archivo y seleccione el botón de Opciones de Word. Visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

Mas trecuentes	Cambie las op	ciones má	s populares de	Word.			
Mostrar							
Revisión	Opciones principales pa	ra trabajar c	on Word				
Guardar	☑ Mostrar minibarra	de herramie	ntas al selecciona	r①			
Avanzadas	Habilitar vistas pre	vias activas (D				
	Mostrar ficha <u>P</u> rog	ramador en	la cinta de opcior	nes 🛈		1	
Personalizar	Abrir datos adjunt	os de correo	electrónico en vi	sta Lectura de j	oantalla completa	0	
Complementos	<u>C</u> ombinación de color	es:	Azul 🔻				
Centro de confianza	Estilo de información e	en pantalla:	Mostrar descrip	ociones de cara	cterísticas en infoi	rmación en pantalla	•
Recursos	Personalizar la copia de	Microsoft C	office				
	Nombre de usuario:	Patricia					
	Iniciales:	Р		20			
	Elegir los idiomas que	desea utiliza	ar con Microsoft (Office: Conf	gurar idioma		

En la parte izquierda de este cuadro de dialogo encontraremos las fichas en las que podremos encontrar las diferentes opciones para la configuración de muestra aplicación agrupadas según su utilidad. En los siguientes apartados de este capítulo se describen las más importantes.

13.3 MOSTRAR

En esta Ficha se incluyen aquellas opciones que permiten modificar la presentación del programa. Mediante ellas, el usuario puede decidir qué elementos se visualizarán en pantalla y cuáles no.

Cabe resaltar que dentro del apartado **Marcas de formato**, activando las casillas de verificación que permite la visualización, o no, de todos los caracteres no imprimibles (tabuladores, marcas de párrafo, etc.). Este mismo efecto, se consigue haciendo clic sobre el botón **Mostrar y ocultar todos** que podremos encontrar en la **Ficha Inicio** de la **Cinta de Opciones**.

13.4 GUARDAR

Dentro de esta ficha se encuentran aquellas opciones de configuración relacionadas con el almacenamiento de documentos en el disco:

Mostrar	Personalizar el guardado de o	locumentos	. 0		
Guardar Avanzadas Personalizar Complementos Centro de confianza Recursos	Guardar archivos en formato: Guardar información de Autorrecupera Ubicación de archivo con Autorrecupera Ubicación de archivo predeterminada: Opciones de edición sin conexión para los Guardar archivos desprotegidos en: Guardar archivos desp	Docu rración cada ción: C:\Us C:\Us s archivos de ervidor en est	mento de Word (*.doci) 10	ng\Microsoft\Word\	Examinar
	Ubicación de <u>b</u> orradores del servidor:	C:\Users\Patr	icia\Documents\SharePoint	borradores\	Examinar
	Mantener la fidelidad al compartir este do	ocumento:	🗐 Documento2		
	Ingrustar fuentes en el archivo ⊙ Incrustar sólo los caracteres utiliz ✓ No incrustar fuentes del sistema o	ados en el di comunes	ocumento (recomendado p	ara reducir el tamaño del	l archivo)

Las opciones que configura este cuadro de diálogo son las siguientes:

Guardar documentos.

- 1. **Guardar archivos en formato:** Esta opción establece el formato de archivo predeterminado que se utiliza al guardar los documentos. Si los documentos se utilizan en versiones diferentes de Microsoft Office Word, como páginas Web, o en otros programas, puede seleccionar el formato que utilice con mayor frecuencia. En esta lista, seleccione el formato de archivo que desee utilizar.
- 2. **Guardar información de Autorrecuperación cada**: Word crea automáticamente un archivo de Autorrecuperación cada vez que transcurre el intervalo que especifique en el cuadro minutos. El intervalo debe ser un número positivo comprendido entre 1 y 120. Si el equipo deja de responder o se apaga inesperadamente, la próxima vez que inicie Word se abrirá el archivo de autorrecuperación. El archivo de autorrecuperación puede contener información no guardada que, de lo contrario, se perdería en el documento original.

Nota: Importante La autorrecuperación no reemplaza al comando Guardar. Siempre deberá guardar el documento cuando termine de trabajar en él.

- 3. **Ubicación de archivo con Autorrecuperación**: Muestra la ubicación predeterminada del archivo de autorrecuperación. En el cuadro de texto, escriba la ruta de acceso que desea utilizar como ubicación del archivo de autorrecuperación.
- 4. Ubicación de archivo predeterminada: Escriba la ruta de acceso que desea que utilice Word como ubicación la primera vez que use el comando Abrir, Guardar o Guardar como al iniciar Word, o haga clic en Examinar para localizar la carpeta. Si desea escribir una ruta de acceso a la ubicación de un servidor de la red para la ubicación del archivo predeterminada, especifique la ruta de acceso utilizando la sintaxis UNC: \\nombre_del_servidor\nombre_de_la_carpeta. Para aplicar la nueva ubicación de archivo predeterminada a un servidor de la red debe reiniciar Word.

Nota: Esta opción controla el comportamiento predeterminado la primera vez que se utilizan los comandos Abrir, Guardar o Guardar como al iniciar Word. Cada vez que guarde un documento, puede reemplazar esta configuración seleccionando otra ubicación u otro formato en el cuadro de diálogo Abrir, Guardar o Guardar como.

Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración de documentos

- 1. **Guardar archivos desprotegidos en**: especifica la ubicación en la que desea guardar los documentos desprotegidos.
- 2. La ubicación de borradores del servidor en este equipo: los archivos desprotegidos se guardaran en una carpeta que se especifica en el cuadro Ubicación de borradores del servidor para guardar los archivos desprotegidos.
- 3. El servidor Web: Guardará los archivos desprotegidos en el servidor Web.
- 4. Ubicación de borradores del servidor: Muestra la ubicación predeterminada de los borradores del servidor. En el cuadro de texto, escriba la ruta de acceso que desea utilizar como ubicación de los borradores del servidor, o haga clic en Examinar para localizar dicha ubicación.

Mantener la fidelidad al compartir este documento.

- 1. **Mantener la fidelidad al compartir este documento:** Seleccione el nombre de un documento que ya se encuentre abierto, o haga clic en Todos los documentos nuevos para hacer que la configuración de la fidelidad se aplique a todos los documentos que cree.
- 2. **Incrustar fuentes en el archivo**: Escoja esta opción para guardar las fuentes que se utilizan en el documento con el archivo, si éstas se pueden incrustar. Cuando esta opción está activada, los demás lectores podrán ver y utilizar las fuentes del documento, aun cuando no las tengan instaladas en su equipo. La activación de la opción aumenta el tamaño del archivo. Para obtener más información sobre la incrustación de las fuentes, vea Embedding TrueType en el sitio Web Microsoft.com.

- 3. Incrustar sólo los caracteres utilizados en el documento (recomendado para reducir el tamaño del archivo): Esta opción sirve para incrustar sólo las fuentes que utiliza realmente en el documento. Si utiliza 32 caracteres o menos de una fuente, Word incrusta sólo dichos caracteres. Esta opción resulta más útil para los documentos que otros usuarios sólo tengan intención de ver o imprimir, ya que los caracteres de fuente y los estilos no incrustados no están disponibles para modificar el documento. Esta opción sólo está disponible cuando se selecciona la opción Incrustar fuentes en el archivo.
 - No incrustar fuentes del sistema comunes: Al seleccionar esta opción se incrustaran las fuentes sólo si éstas no están instaladas habitualmente en los equipos que ejecutan software de Microsoft Windows y del Microsoft Office system. Esta opción sólo está disponible cuando se selecciona la opción Incrustar fuentes en el archivo.

13.5 AVANZADAS

Al seleccionar esta ficha se visualiza el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de dialogo encontraremos un apartado por cada una de las fichas que tenemos en nuestro cuadro de dialogo. En estos aparatados encontraremos las opciones más avanzadas según la categoría en la que estemos trabajando. Por ejemplo, en **Opciones de Edición** podemos ver opciones avanzadas como **Usar cursor inteligente** para especificar que el cursor se mueva a medida que se desplace hacia arriba o hacia abajo. Cuando presione las teclas FLECHA IZQUIERDA, FLECHA DERECHA, FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO después de desplazarse, el cursor responderá en la página que se esté viendo en ese momento, no en la posición previa al desplazamiento, o en **Mostrar Documento** encontraremos **Mostrar códigos de campo en lugar de sus valores** para mostrar los códigos de los campos en lugar de los resultados de éstos en los documentos. Por

ejemplo, puede ver { FECHA @\"d, MMMM, AAAA" } en lugar de 4 de febrero de 2008. Desactive esta casilla de verificación para ver los resultados de los campos.

13.6 PERSONALIZAR

Al seleccionar esta ficha se visualiza el siguiente cuadro de diálogo:

Más frecuentes Mostrar	Personalizar la barra de herramientas de teclado.	acceso rápido y los métodos abreviac
Pavisión	Comandos disponibles en:	Personalizar barra de herramientas de
ACTISION .	Todos los comandos 💌	Des to des las de sumentes (assid
Guardar		Para todos los documentos (pred
Avanzadas	Posición del pie de pági 1 🔺	🛃 Guardar
Personalizar	Preestablecer >	Deshacer
Complementos	Preparar Agregar	>> U Rehacer
comprenencos	Primer registro Quitar) Nuevo
Centro de confianza	V Primera columna	Autoformato
Recursos	🗸 Primera página diferente 🔤	Vista preliminar
	Principio de página	Impresion rapida
	Profesional	Restablecer Modificar
	Mostrar la barra de herramientas de acceso rápid Métodos abreviados de teclado: Personalizar	o por debajo de la cinta de opciones

Esta Ficha contiene aquellos comandos de Word que no están activos de manera predeterminada. Puede agregar un comando a la **Barra de Herramientas de Acceso Rápido** desde una flechita que aparece a la derecha del último comando agregado.

Para instalar alguno de estos comandos, que habitualmente se encontraran en la **Barra de** Herramientas de Acceso Rápido, deberán seguirse estos sencillos pasos:

Siga uno de estos procedimientos:

Usar la barra de herramientas de acceso rápido

- 1. Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- 2. En la lista, haga clic en Más comandos.
- 3. En la lista de comandos de la categoría seleccionada, haga clic en el comando que desee agregar a la barra de herramientas de acceso rápido y, a continuación, haga clic en Agregar.
- 4. Cuando termine de agregar los comandos que desee, haga clic en Aceptar.

13.7 COMPLEMENTOS

Al seleccionar esta ficha se visualiza el siguiente cuadro de diálogo:

Opciones de Word		1.1.1.1.1.1.1.1.2	? x
General Mostrar	Vea y administre los complementos de N	/icrosoft Office.	
Revisión	Complementos		
Guardar	Nombre 🔺	Ubicación	Tipo
Idioma	Complementos de aplicaciones activas Contactos de mensaiería instantánea (Español)	C:\t shared\Smart Tag\IMCONTACT.DLL	Acción
Avanzadas	Complementes de antisaciones inactivas	_	
Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido	Complementos de aplicaciones inactivas ActionsPane Schema for Add-Ins Contenido invisible Convertidor de medidas (Convertidor de medidas) Deter VIII operaciónados	C:\soft Shared\VSTO\ActionsPane3.xsd C:\rosoft Office\Office14\OFFRHD.DLL C:\ft shared\Smart Tag\METCONV.DLL	Esquema XML Inspector de documento Acción
Complementos	Encabezados, pies de página y marcas de agua	C:\rosoft Office\Office14\OFFRHD.DLL C:\rosoft Office\Office14\OFFRHD.DLL	Inspector de documento
Centro de confianza	Fecha (XML) Hora (XML) Microsoft Actions Pane 3 Notas de OneNote acerca de documentos de Word Número de teléfono (XML) Texto oculto Complementos relacionados con documentos Complementos no relacionados con documentos Complementos de aplicaciones deshabilitadas Complementos de aplicaciones habilitadas	C:\rosoft shared\Smart Tag\MOFL.DLL C:\rosoft shared\Smart Tag\MOFL.DLL C:\t Office\Office14\ONWordAddin.dll C:\rosoft shared\Smart Tag\MOFL.DLL C:\rosoft Office\Office14\OFFRHD.DLL	Acción Acción Paquete de expansión XML Complemento COM Acción Inspector de documento
	Complemento: Contactos de mensajería instant Editor: Microsoft Corporation Compatibilidad: No hay información disponible Ubicación: C:\Program Files\Common Files\ Descripción: Reconoce los nombres y dirección identificar. Administrar: Complementos COM	iánea (Español) sobre compatibilidad microsoft shared\Smart Tag\JMCONTACT.DLI ones de las personas que la aplicación de m <u>I</u> r	ensajería instantánea puede
			Aceptar Cancelar

En general, un complemento es funcionalidad complementaria que agrega comandos personalizados y características especializadas a programas de Microsoft Office System. Por ejemplo, las etiquetas inteligentes, las plantillas globales y los esquemas XML son todos ellos complementos o se hace referencia a ellos como "extensiones de aplicación", ya que amplían la funcionalidad de un programa de Office. Algunos complementos, como los complementos COM (complemento COM: programa suplementario que amplía la funcionalidad de un programa de Microsoft Office agregando comandos personalizados y funciones especializadas. Los complementos COM se pueden ejecutar en uno o más programas de Office. Los complementos COM utilizan la extensión de archivo .DLL o .exe.), pueden ampliar la funcionalidad de varios programas. En este artículo se describe cómo ver y administrar los complementos de los programas de Office..



Otras opciones

- Numeración y viñetas
- Letra capital
- Notas al pie
- Campos
- Importación y exportación
- Vinculación e incrustación
- Páginas Web

14.1 NUMERACIÓN Y VIÑETAS

La Ficha Inicio / Grupo Párrafo / Comando $\stackrel{i}{\equiv}$ o $\stackrel{i}{\equiv}$ permiten organizar una secuencia de párrafos mediante números o viñetas (símbolos), o crear una lista con niveles de acuerdo a los sangrados que éstos presenten.

<u>Viñetas</u>

Para añadir una viñeta al párrafo actual, o a los que hubiera seleccionados, se procederá de la forma siguiente:

- 1. Sitúe el cursor sobre el párrafo, o seleccione los párrafos a los que desea añadir una viñeta.
- 2. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Párrafo/** ⁱ≡ . Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Viñ	etas u	sadas r	ecientem	ente			-
•							
Bib	lioteca	a de vir	ietas				
Ning	uno	•	0		4	*	
5		\checkmark		-5			D.
Viñ	etas d	e docu	mento				
	ctas u	c uocu	mento				
	-						
↔ Cambiar nivel de lista							Þ
	-	02003000.00	States and States in the				

3. Seleccione el modelo de viñeta que desea utilizar.

A partir de ahora, cada vez que pulse la tecla **Intro**, Word aplicará la misma viñeta a los nuevos párrafos. Para dejar de utilizar las viñetas será necesario acceder de nuevo a la ficha **Viñetas** y seleccionar el cuadro **Ninguno**.

Nota: si tras un párrafo al que se le ha aplicado viñeta se pulsa dos veces seguidas la tecla *Intro*, Word desactiva automáticamente el formato de viñeta.

Desde el cuadro de diálogo **Viñetas**, puede modificar las características de la viñeta elegida, haciendo clic en el botón **Definir Nueva Viñeta** después de haber escogido la deseada que da paso al siguiente cuadro de diálogo:
ineta			
Símbolo	»] [Imagen	<u>E</u> uente
Ali <u>n</u> eaciór	1:		
Izquierda	a l	•	
ista previa			
-			
-	62 10		
	• _		
	• -		
			10
	* _		
-	4.3		

Desde aquí podrá establecer el símbolo de la viñeta, así como su posición.

Además, el botón **Viñeta**, permite acceder al cuadro de símbolos especiales, en el que se podrá seleccionar uno para sustituir al que estuviera resaltado en el cuadro **Símbolo de viñeta**.

Viñetas de imágenes

Word 2010 - 2013 incluye en el cuadro de diálogo **Definir nueva viñeta**, el botón **Imagen**. A través de él, usted podrá incluir como viñeta cualquier imagen gráfica, ya sean imágenes prediseñadas de la Galería (ver apartado 12.3) o cualquier otra imagen importada de otros programas o ubicaciones. Los pasos que debe seguir son:

- 1. Seleccione el párrafo o párrafos a los que desea poner viñetas.
- 2. Pulse el botón $\stackrel{\textcircled{}}{\models}$ y, desde la ficha Viñetas usadas recientemente haga clic en el botón Definir nueva Viñeta.
- 3. Pulse el botón Imagen para ver la siguiente ventana:

Buscar te <u>x</u> to:	de <u>O</u> ffice Online	Busca	ar
	65	38	Ô
+			
Importar.	Acenta	ar Cancel	▼ lar

4. Seleccione la imagen que desee para crear la viñeta y haga clic en el botón Aceptar hasta regresar al documento.

Listas Numeradas

Para añadir un número al párrafo actual, o a los que hubiera seleccionados, proceda de la forma siguiente:

- 1. Sitúe el cursor sobre el párrafo, o seleccione los párrafos que desea numerar.
- 2. Haga clic en **Ficha Inicio / Grupo Párrafo /** = . Aparecerá la siguiente lista desplegable:

Formatos de	número usados recientemente	-
1 2 3		
Biblioteca de	numeración	
Ninguno	1 2 3 3)	
I. — II. — III. —	A a) B b) C c)	
a. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	i ii iii	
Formatos de	números de documentos	
1 2 3		
	i nivel de lista	F
Definir n	uevo formato de número er valor de <u>n</u> umeración	

3. Escoja el tipo que desee y quedara automáticamente establecido en su documento.

A partir de ahora, cada vez que pulse la tecla **Intro**, Word irá numerando los nuevos párrafos. Para termina la numeración de párrafos, será necesario acceder de nuevo a la ficha **Números** y seleccionar el recuadro **Ninguno**.

Desde la lista de **Numeración**, podrá modificar las características del tipo de numeración elegido, seleccionando el botón **Definir Nuevo Formato de Numero** que da paso al siguiente cuadro de diálogo:

Estilo de número:			
1, 2, 3,		• F	uente
Formato de númer	o:		
1.			
Ali <u>n</u> eación:			
Izquierda	-		
1. 2. 3.			

Desde aquí podrá indicar el **Formato numérico**, donde se podrá incluir el texto que se desee junto al número y el signo de puntuación con el que se desea acompañar al número (paréntesis, punto, etc.), el **Estilo de número** (números arábigos, números romanos o letras) así como el número con que se desea **Empezar** la numeración. El resto de las opciones son similares a las ya comentadas anteriormente para las viñetas.

Esquema numerado

Word también permite crear un esquema numerado es decir, una lista donde los párrafos se encuentran más o menos sangrados de acuerdo a su orden jerárquico, tal como indica el siguiente ejemplo:



Como se aprecia, este ejemplo presenta una secuencia de párrafos, donde algunos de ellos aparecen sangrados (indentados) respecto al párrafo anterior. Estos sangrados, no están definidos al azar, sino que definen unos niveles jerárquicos.

Para crear una lista de este estilo, es decir multinivel, procederá como sigue:

- 1. Sitúe el cursor en la posición a partir de la cual desea iniciar la lista con multiniveles.
- 2. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Párrafo /
- 3. Seleccione el tipo de numeración deseado.
- 4. A partir de ahora, introduzca cada uno de los párrafos de la lista y sitúelos en el nivel que les corresponda procediendo como sigue:
 - 1. Pulse Alt+Mayúsc+Flecha Dcha. o haga clic sobre el botón **Aumentar** sangría para que el párrafo actual aumente de nivel.
 - 2. Pulse Alt+Mayúsc+Flecha Izda. o haga clic sobre el botón **E Disminuir** sangría para que el párrafo actual disminuya de nivel.

14.2 LETRA CAPITAL

En algunas publicaciones como, por ejemplo, novelas o cuentos, la primera letra de cada capítulo aparece en un tamaño mucho mayor que el resto de las letras que componen el párrafo (ver figura siguiente).



A dicha letra se le denomina **Letra capital** (aunque existe un error de traducción ya que debería llamarse *capitular*). Para definir la primera letra de un párrafo con letra capital tendrá que realizar los pasos siguientes:

- 1. Sitúe el cursor sobre el párrafo cuya primera letra se desea convertir en Letra capital.
- 2. Haga clic en Ficha insertar / Grupo Texto / Comando Letra capital. Aparecerá la siguiente lista:

Letra capital *	
	Ninguno
A	En texto
A≣	En margen
	pciones de letra capital

- 3. Puede escoger el tipo de la Letra Capital o ir a Opciones de Letra Capital.
- 4. Opcionalmente, defina la fuente, las líneas que ocupará la letra y la distancia de ésta al resto del texto.
- 5. Finalmente, haga clic en el botón **Aceptar** si realizo los cambios desde el cuadro de dialogo de Opciones de **Letra Capital**.

Si más tarde quisiera eliminar la letra capital, tendrá que repetir el proceso anterior y seleccionar la opción **Ninguna**.

14.3 NOTAS AL PIE

Las **Notas al Pie** se utilizan para realizar aclaraciones o matizaciones sobre una determinada palabra o frase de un documento (por ejemplo, notas de traducción o significados de términos).

Las Notas al Pie constan de dos partes:

- 1. Al lado del texto que se pretende clarificar, se introduce una pequeña marca o referencia (generalmente un número en forma de superíndice).
- 2. En la parte inferior de la página, se incluye el texto de la nota, precedido por la misma marca (número) que se introdujo en el texto. Normalmente, esta nota se separa del resto del texto de la página por una línea fina o cualquier otro tipo de separador (ver figura siguiente).



Inserción de una nota al pie

Para insertar una Nota al Pie se proceda como sigue:

- 1. Visualizando el documento en el modo normal, sitúe el cursor a la derecha de la palabra o frase a la que se desea asociar la nota o bien selecciónela.
- Haga clic en la Ficha Referencias / Grupo notas al Pie / comando Insertar Nota al Pie o acceder a la Flecha del Grupo Notas la Pie donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Posición			
🔘 Notas al pie:	Final de página		
Notas al final:	Final del documento	-	
Formato	Conver	tir	
For <u>m</u> ato de número:	i, II, III,	-	
Marca p <u>e</u> rsonal:	Símbol	o	
Inici <u>a</u> r en:	i 🚔		
Numeración	Continua	-	
Numeracion.			
Aplicar cambios			

3. En el apartado **Ubicación**, seleccione el botón **Nota al pie**, y posteriormente pulse en el botón **Aceptar**. En la parte inferior de la pantalla se visualizará un área para la creación de la nota.

4. Teclee el texto de la nota y al acabar regrese al punto de partida del texto ya que en estos momentos se encontrará al final de la página.

Si en lugar de numerar las Notas al Pie, se desea diseñar una marca (por ejemplo, un asterisco), al llegar al punto **3** del procedimiento anterior debe acceder al cuadro de texto **Marca personal** y teclear dicha marca.

Para visualizar las Notas al Pie, es necesario examinar el documento desde la **Vista preliminar** o desde el **Diseño de Impresión**.

Eliminación de una nota al pie

Para eliminar una nota al pie, se procede de la siguiente forma:

- 1. Desde la ventana del documento, seleccione el número o marca que identifica la nota.
- 2. Pulse la tecla **Supr** para eliminar tanto la marca, como el contenido de la nota.

Modificación del estilo de las notas al pie

Cuando en un documento se crea la primera nota al pie, automáticamente Word introduce en el documento los siguientes estilos:

- 1. **Ref. de nota al pie**: determina el aspecto de la marca o referencia.
- 2. Texto nota pie: determina el aspecto del texto de la nota.

14.4 CAMPOS

Un campo es una instrucción o código que se incluye en el documento para posteriormente sustituirlo por algún tipo de información. De esta forma, el usuario puede automatizar la inserción de informaciones tales como la fecha y la hora del sistema, elementos del Autotexto, etc.

Cuando se inserta un campo en un documento, normalmente se visualizará el resultado de ejecutar dicho campo. Así por ejemplo, al insertar un campo Fecha se visualizará la fecha resultante. Sin embargo, es posible visualizar el código de campo, activando la casilla **Códigos de campo** dentro de la ficha **Avanzadas** de la opción **Opciones de Word** (vea apartado 13.5). Al hacerlo, se podrá comprobar que estos códigos están constituidos por una serie de ordenes entre llaves { }.

Inserción de campos

Existen numerosos tipos de campos que pueden utilizarse en situaciones muy diversas, por lo que resultaría excesivamente largo describir la forma de utilización de cada uno de ellos. No obstante, en este apartado se proponen dos ejemplos de utilización de campos: de Fecha y de Autotexto.

Para insertar un campo de fecha se procede de la siguiente forma:

1. Dentro de la ventana del documento, sitúe el cursor en la posición en la cual se desea insertar el campo.

2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Elementos Rápidos / Opción Campo. Se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

ja <mark>un ca</mark> mpo	Propiedades de campo
<u>C</u> ategorías:	Haga clic en el botón siguiente para establecer las opciones de campo avanzadas
[Todos]	
Nombres de campos:	Fórmula
= (Formula)	
AddressBlock	
Advance	E
Ask Author	
AutoNum	
AutoNumLgl	
AutoNumOut	
AutoText	
Auto i extList ParCode	
Bibliography	
BidiOutline	
Citation	
Comments	
Compare	
Database	•
butubuse	Conservar formato al actualizar
scrinción:	
Calcula el resultado de una	expresión
Calcula el resultado de une	rexpresion

- 3. En la lista Categorías, seleccione la opción Fecha y hora.
- 4. En la lista Nombres del campo, elija el campo que se desea utilizar (por ejemplo, Date).
- 5. Pulse sobre el botón Aceptar para terminar el proceso.

Tal como se ha dicho, el resultado de este procedimiento será la visualización de la fecha del sistema bajo el formato elegido. Si está activada la visualización de campos, lo que se visualizará será un código como el siguiente:

{ DATE * MERGEFORMAT }

Situando el cursor sobre el campo y pulsando las teclas **Mayúsc+F9** se intercambia la visualización del código por su resultado y viceversa.

Para insertar un campo correspondiente a un elemento del Autotexto se procede como sigue:

- 1. Dentro de la ventana del documento, sitúe el cursor en la posición en la cual se desea insertar el campo.
- 2. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Elementos Rápidos / Opción Campo.
- 3. En la lista Categorías, seleccione la opción Vínculos y referencias.
- 4. En la lista Nombre del campo, elija la opción AutoText.
- 5. En la lista **Nombre del Autotexto**, elija el elemento del Autotexto que desee insertar como campo.
- 6. Finalmente, haga clic en el botón Aceptar.

El resultado de este procedimiento será la visualización del texto correspondiente al elemento del Autotexto elegido. Si está activada la visualización de campos, lo que se visualizará será un código similar al siguiente:

{ AUTOTEXT "Cita anual" * MERGEFORMAT }

Actualización de campos

La ventaja de utilizar un campo, reside en la posibilidad de actualizarlos en cualquier momento; es decir, la facilidad de poner al día la información que contengan. Para actualizar un campo, basta con situar el cursor sobre él y pulsar la tecla de función **F9**.

Una forma de actualizar todos los campos de un documento consiste en seleccionar todo el documento (pulsando **Control+E**) y a continuación **F9**.

Nota: en procesos tales como la impresión y combinación de documentos, los campos se actualizan automáticamente.

14.5 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Desde Word 2010 - 2013 es posible recuperar documentos creados con otros programas (importar), así como almacenar documentos bajo formatos correspondientes a otros programas (exportar).

Importar archivos

Para recuperar un archivo creado desde otro programa, se procede de la forma siguiente:

- 1. Despliegue La ficha Archivo y seleccione la opción Abrir.
- 2. En el cuadro **Nombre de archivo**, teclee el nombre del archivo que se desea abrir, o bien selecciónelo en la lista asociada.
- 3. Al pulsar el botón **Aceptar**, Word intentará reconocer el formato del archivo. Si lo consigue, lo recuperará automáticamente. En caso de que el archivo no esté hecho con un tratamiento de textos, abrirá el mismo presentando el texto incorporado a dicho archivo y códigos como traducción del contenido del propio fichero.

Exportar archivos

También es posible confeccionar un documento desde Word y guardarlo con un formato correspondiente a otro programa, con el fin de recuperarlo posteriormente desde dicho programa. El proceso será como sigue:

1. Con el documento en pantalla, despliegue el La ficha Archivo y seleccione la opción Guardar como.

- 2. En la lista seleccione el programa en cuyo formato se desea almacenar el documento o escoja la opción **Otros Formatos**.
- 3. En el cuadro Nombre de archivo, teclee un nombre para el nuevo archivo.
- 4. Pulse en el botón Aceptar para guardar el documento con el formato indicado.
- Una vez hecho esto, el archivo que se acaba de crear podrá ser recuperado desde el programa correspondiente al formato utilizado en la conversión.

14.6 VINCULACIÓN E INCRUSTACIÓN

En el capítulo 2 de este manual se describió la utilización del Portapapeles para transferir bloques de texto (o gráficos) de un lugar a otro de un documento, e incluso entre distintos documentos de Word. Además de estos usos, el Portapapeles puede utilizarse también para transferir información entre dos aplicaciones Windows. En este caso, además de la opción **Pegar**, se puede utilizar la opción **Pegado Especial** de la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Lista desplegable del Comando Pegar**.

El intercambio de información entre aplicaciones Windows a través de la opción **Pegado Especial** puede llevarse a cabo de dos formas diferentes: Vinculando o Incrustando.

Vinculación

La vinculación es un proceso mediante el cual se introduce, en un documento de Word, información proveniente de otra aplicación Windows, de forma que dicha información se actualice cada vez que se modifique el fichero origen.

Así por ejemplo, será posible vincular a un documento de Word, datos provenientes de un fichero de la hoja de cálculo Excel, de forma que cualquier modificación posterior en los datos de la hoja de cálculo, se reflejen también sobre el documento. Para ello, supongamos que estamos trabajando en Windows y tenemos abiertas las aplicaciones Excel y Word. A partir de aquí, proceda como sigue:

- 1. Acceda a la hoja de cálculo Excel, utilizando para ello la Barra de Tareas.
- 2. Una vez en la hoja de cálculo, seleccione el rango de datos que se desea vincular con el documento de Word (vea figura siguiente).

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1	Cor	ntrol de	Factura	s Mens	suale	<u>es</u>		Base Imponible	Porcentaje Descuento	
2							1	0	0%	
								25.000	20%	
								75.000	30%	
								100.000	40%	
	Numero	Base	Porcentaje	Descuento		N/A /4C0/)	Total			
		Imponible	descuento	aplicado	rotat	IVA (10%)	+ IVA			
ſ	1	30.000	0,2	6.000	24.000	3.840	27.840			
	2	68.000	0,2	13.600	54.400	8.704	63.104			
D	3	100.000	0,4	40.000	60.000	9.600	69.600			
1	4	89.000	0,3	26.700	62.300	9.968	72.268			
2										
3										

- 3. Haga clic en **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Copiar** para llevar dicho rango al portapapeles.
- 4. Utilice la Barra de Tareas para acceder al el programa Microsoft Word.
- 5. Una vez en el documento de Word, sitúe el cursor en la posición donde desea introducir la información proveniente de la hoja de cálculo.
- Haga clic en Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Lista Desplegable del Comando Pegar y seleccione la opción Pegado Especial. Se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:

Origen: Hoja de ci Tarea 10!	Aculo de Microsoft Office Excel F1C1:F11C7 Como:		
egar:	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel Objeto Formato RTF Texto sin formato Imagen (metarchivo de Windows) Mapa de bits Imagen (metarchivo mejorado) Formato HTML Texto Unicode sin formato	*	Mostrar como icono
Resultado Inse	ta el contenido del Portapapeles como texto con for	mato	HTML.

7. Seleccione la opción **Formato RTF**, active el botón **Pegar con vínculo** y pulse en el botón **Aceptar**. El resultado de este proceso, será la aparición de una tabla que contenga los datos provenientes de la hoja de cálculo:

peles 🛱	Fuente	G C	Párrafo	Ga .		Estilos	- Court	G.
1 - 1 - 1 -	A . I . I . I . Z .	1 • 3 • 1 • 4 • 1 •	5 . 1 . 6 . 1 . 7	8 9 .	1 - 10 - 1	11 12	• 13 • 1 • 14	r i Arra
	Contr	ol de Fac	turas M	lensuale	c			
	<u>conti</u>	or ue rac		ensuale				
					_			
	Numero Factura	Base Imponible	Porcentaje descuento	Descuento aplicado	Total	IVA (16%)	Total + IVA	
	1	30.000	0,2	6.000	24.00	3.840	27.84	
					0		0	
	2	68.000	0,2	13.600	54.40	8.704	63.10	
	3	100.000	0.4	40.000	60.00	9,600	69.60	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	_001000	0,1	101000	0	51000	0	
	4	89.000	0,3	26.700	62.30	9.968	72.26	
					0		8	

Si se accede a la opción **Opciones de Word** (la **Ficha Archivo**) y, dentro de la ficha **Mostrar**, activa visualización de los Códigos de Campo, observará que la tabla anterior se convierte en un código similar al siguiente:

{ LINK Excel.Sheet.8 "C:\\Users\\Patricia\\Desktop\\Nuevos Manuales 2007\\Excel
2007\\Capturas de Excel 2007\\Capturas Glosarios Excel 2007\\Libros\\Glosario de Tareas
Excel 2007 Avanzado.xlsx" "Tarea 10!F1C1:F11C7" \a \f 4 \r }

Incrustación

- La incrustación de un objeto es otra forma de introducir información proveniente de otra aplicación Windows en un documento de Word, pero con ciertas características especiales como son las siguientes:
- 1. Mediante la incrustación no sólo se introduce información proveniente de otros programas, sino que en cierta forma el propio programa. Ambas cosas (información y programa) constituyen un objeto que se incrusta dentro del documento de Word.
- 2. La incrustación solamente se puede realizar desde aquellos programas que están preparados para ello, como por ejemplo Excel.
- 3. Cuando se incrusta un objeto, éste no se actualiza como ocurría en la vinculación. Sin embargo, será posible modificarlo, accediendo directamente al programa desde el cual fue diseñado.

Siguiendo con el mismo ejemplo utilizado en la vinculación, para incrustar un objeto se procederá de la forma siguiente:

- 1. Acceda a la hoja de cálculo **Excel**.
- 2. Una vez en la hoja de cálculo, seleccione el rango de datos que se desea incrustar en el documento de Word.
- 3. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Copiar.
- 4. A través de la Barra de Tareas seleccione el programa Microsoft Word.
- 5. Una vez en el documento de Word, sitúe el cursor en la posición donde desea incrustar la información proveniente de la hoja de cálculo.
- 6. Haga clic en la Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Desplegable del Comando Pegar y seleccione la opción Pegado Especial.
- 7. En la lista **Tipo de datos**, seleccione la opción **Hoja de cálculo de Microsoft Excel Objeto** y pulse en el botón **Aceptar**.

El resultado de este proceso, será la aparición de una tabla que contenga los datos provenientes de la hoja de cálculo.

Creación de objetos desde Word

Además de incrustar objetos, también es posible crearlos directamente desde el documento de Word. Para ello, se procederá como sigue:

1. Haga clic en la Ficha Insertar / Grupo Texto / Desplegable del Comando Objeto / Opción Objeto. Se visualiza el siguiente cuadro de diálogo:

ipo <u>d</u> e objeto:		
Adobe Arabat Document Archivo Snapshot Bitmap Image Diapositiva de Microsoft Office PowerPoint 97-2003 Diapositiva de Microsoft Office PowerPoint 97-2003 Diapositiva habitada para macroso de Microsoft Office PowerPoint Documento de Microsoft Office Word 97-2003 Resultado Inserta un nuevo objeto Adobe Acrobat Document en el documento.	• = •	Mostrar como icono

- 2. Seleccione el tipo de objeto a crear (por ejemplo, Gráfico de Microsoft Excel).
- 3. A partir de aquí, actúe de forma similar al procedimiento anterior.

15

Macros

- Concepto de Macro
- Grabación de una Macro
- Ejecución de una macro
- Utilización del lenguaje de Macros
- Ejemplo de una Macro

15.1 CONCEPTO DE MACRO

Podemos considerar una Macro (abreviatura de macro-instrucción) como un conjunto de instrucciones que se almacenan en una plantilla bajo un nombre, para posteriormente ejecutarlas una tras otra de forma automática.

Mediante la utilización de Macros, el usuario puede automatizar todo tipo de procesos: accesos a menús, introducción de textos, etc.

La creación de una Macro puede realizarse de dos formas diferentes:

- 1. Utilizando la grabadora de Macros.
- 2. Mediante el lenguaje de Macros de Word (código de Visual Basic para aplicaciones).

Para automatizar procesos sencillos, será muy útil grabar las Macros. Cuando se requieran Macros complejas, habrá que utilizar el lenguaje de Macros. Este último, permitirá la creación de verdaderas aplicaciones profesionales, utilizando para ello toda una serie de órdenes propias del lenguaje.

La forma más práctica de crear una Macro consiste en combinar las dos formas anteriores; es decir, primero utilizar la grabadora de Macros y, posteriormente, depurarla o perfeccionarla haciendo uso del lenguaje de Macros.

15.2 GRABACIÓN DE UNA MACRO

El proceso de creación de una Macro mediante la Grabadora de Macros, requiere ejecutar una vez el proceso que se desea automatizar, con el fin de que la grabadora de Macros lo registre mediante las equivalentes órdenes Macros.

Para grabar una macro se procede como sigue:

1. Haga clic en la Ficha Vista / Grupo Macros / Comando Macro/Grabar Macro. Se visualiza el siguiente cuadro de diálogo:

Grabar macro	? X
Nombre de macro:	
Macro 1	
Asignar macro a	
<u>B</u> otón <u>I</u> eda <u>G</u> uardar macro en:	ado
Todos los documentos (Normal.dotm)	-
Descripción:	
	Concelar
Aceptar	

- 2. Teclee un nombre para la Macro. Como se aprecia, la macro que vamos a crear, puede asignarla a una barra de herramientas (como un botón) o a una combinación de teclas.
- 3. Haga clic sobre el botón **Teclado**. Aparece un segundo cuadro de diálogo:

Categorías:	Comandos:	
Macros	 Normal.NewMacros.Personal 	
Especificar la sequenc	*	
Teclas acti <u>v</u> as:	Nueva teda de método abrevia	ado:
Guardar cambios en	*	
Guardar campios en: Descripción	Normal	

- 4. Opcionalmente, asigne a la Macro una combinación de **Teclas Rápidas** (se pueden combinar las teclas **Alt** y **Control**, junto con cualquier otra tecla numérica o alfabética). Una vez presionadas las teclas, pulse en el botón **Asignar**.
- 5. Haga clic en el botón **Cerrar** para iniciar la grabación de la Macro. En la Barra de Estado se visualizará el indicador **GRB** y el puntero del ratón aparecerá acompañado de un icono que representará una cinta de casete.
- 6. Ejecute todos los procesos que se desean automatizar, teniendo en cuenta que, a partir de este momento, todo quedará almacenado en la Macro.
- 7. Cuando se desee terminar la Macro, despliegue la Ficha Vista / Grupo Código / Comando Detener grabación.

A partir de este momento la Macro ya está terminada y por lo tanto ya podrá ejecutarla.

15.3 EJECUCIÓN DE UNA MACRO

Una vez que se ha grabado una Macro, ésta podrá ejecutarse tantas veces como quiera. Para ello, se procederá como sigue:

1. Haga clic en la **Ficha Programador / Grupo Código / Comando Macros**. Se obtendrá el siguiente cuadro de diálogo:

Personal		Ejecutar
Personal		Paso a paso
		Modificar
		<u>C</u> rear
		Eliminar
		+ Organizador
M <u>a</u> cros en:	Todas las plantillas y documentos activos	•
Descripción:		

- 2. En la lista Nombre de la macro, seleccione la Macro que se desea ejecutar.
- 3. Seguidamente haga clic en el botón Ejecutar.

Nota: aquellas Macros a las que se haya asignado una combinación de Teclas Rápidas, se podrán ejecutar también pulsando dichas teclas.

Además de las opciones comentadas en el procedimiento anterior, en el cuadro de diálogo **Macros**, existen otras que pueden resultar de interés a la hora de trabajar con Macros:

- 1. Modificar: accede a la ventana de creación o edición de Macros (ver apartado 16.4).
- 2. Eliminar: elimina la Macro seleccionada.
- 3. **Organizador**: accede a un cuadro de diálogo desde el que será posible copiar, eliminar o cambiar el nombre de las Macros

15.4 UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE DE MACROS

Tal como se dijo al principio de este capítulo, cuando se requieran Macros complejas, habrá que utilizar el lenguaje de Macros; es decir, el **Código de Visual Basic para aplicaciones**.

Para crear o editar una Macro mediante la utilización de Visual Basic, se procede de la forma siguiente:

1. Haga clic en la **Ficha Programador / Grupo Código / Comando Visual Basic**. Se ejecutará el citado editor abriéndose una ventana como la siguiente:

者 Microsoft Visual Basic - Docur	iento5				-	
<u>Archivo Edición Ver Inse</u>	tar <u>F</u> ormato <u>D</u> e	epuración Ejecu <u>t</u> ar	<u>H</u> erramientas	<u>C</u> omplementos	Ve <u>n</u> tana	Ay <u>u</u> da
i 🚾 🖳 - 🔚 i 🗴 🗅 🖎 Ab	1 19 (°) UI	🗉 🔟 💐 🚰 😽	***			-
Proyecto - Project	×					
	÷					
Microsoft Word Objetos	·					
InisDocument						
+ & TemplateProject (Buildin						
< <u> </u>						
Propiedades - ThisDocument	×					
ThisDocument Document	<u> </u>					
Alfabética Por categorías						
(Name) ThisDocument						
AutoFormatOverric False						
AutoHyphenation False						
ConsecutiveHyphe 0						
DefaultTabStop 35,4						
DefaultTargetFram						
DisableFeatures False						
DoNotEmbedSysterTrue						
EmbedLinguisticDat True						
EmbedSmartTags True	*					

2. Haciendo un doble clic sobre el icono **ThisDocument** de la carpeta **Microsoft Word Objetos** se abrirá una ventana para generar el código de la macro, haciendo uso de las órdenes propias de **Visual Basic**. Dicha ventana es semejante a la siguiente:

😤 Microsoft Visual Basic - Documer	o5 - [ThisDocument (Código)]	
🔆 🗱 Archivo Edición Ver Inse	rtar <u>E</u> ormato <u>D</u> epuración Ejecu <u>t</u> ar <u>H</u> erramientas <u>C</u> omplementos Ve <u>n</u> tana	Ayuda _ 🗗 🗙
	7 🗠 🖬 🖬 😹 🕾 😤 😒 🙆	
Provecto - Project		
	(General)	
+ & Normal		-
🖃 🍇 Project (Documento5)		
🚊 😁 Microsoft Word Objetos		
ThisDocument		
표 📄 Referencias		
🗄 😻 TemplateProject (Building B		
< <u> </u>		
Propiedades - ThisDocument		
ThisDocument Document		
Alfabetica Por categorias		
(Name) ThisDocument		
AutoFormatOverric False		
AutoHyphenation False		
ConsecutiveHyphe 0		
DefaultTabStop 35,4		
DefaultTargetFram		
DisableFeatures False		
DoNotEmbedSysterTrue		
EmbedLinguisticDa1True		
EmbedSmartTags True		
EmbedTrueTypeFo False		
EncryptionProvider		
EntorceStyle False	لـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	•

Si se desea se puede acceder a una ayuda de Visual Basic mediante el menú Ayuda.

3. Una vez finalizada la escritura de código, seleccione el menú **Archivo** y elija la opción **Cerrar y volver a Microsoft Word**. La macro quedará adjunta al documento desde la que se hizo.

15.5 EJEMPLO DE MACRO

Tal como se dijo al principio de este capítulo, el lenguaje Visual Basic para aplicaciones permite la creación de verdaderas aplicaciones profesionales. La descripción de cada una de estas órdenes, así como la forma de utilizarlas, es algo que se escapa a los propósitos de este manual. No obstante, en este apartado se propone un pequeño ejemplo de utilización de algunas de ellas.

Supongamos que se desea crear una Macro que permita iniciar una carta con una pequeña cabecera, donde se pueda indicar el nombre de la persona a la que se desea enviar dicha carta. El código de la Macro tendría un aspecto como el siguiente:

Sub main()

' MACRO PARA CREAR UNA CABECERA DE CARTA

' Introducir el texto de la carta

With ActiveDocument

.Variables.Add Name:="Nombres\$", Value:=InputBox\$("Introduce nombre: ", "Peticion nombre", "") + Chr(32)

.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldDocVariable, Text:="Nombres\$"

.Variables.Add Name:="Apellid\$", Value:=InputBox\$("Introduce apellido: ", "Peticion apellido", "") + Chr(13)

.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldDocVariable, Text:="Apellid\$"

.Variables.Add Name:="Saludos\$", Value:="Estimado Sr./Sra."

.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldDocVariable, Text:="Saludos\$"

.Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldDocVariable, Text:="Apellid\$"

End With

End Sub

A continuación, se describe la utilización de cada una de las órdenes incluidas en la Macro:

- 1. Un apóstrofe ('): permite introducir una línea de comentarios dentro de la Macro. Lógicamente, esta línea no se ejecutará.
- 2. **Sub main...End Sub:** delimitan el cuerpo principal de la Macro, es decir, marcan el comienzo y final de la subrutina principal.
- 3. Variables.Add Name:=''Variable\$'', Value:=InputBox\$("pregunta", ''Título", ''Respuesta'') + Chr(32): esta orden permite añadir una variable cuyo valor (Value) es la entrada de un dato a través de un cuadro de diálogo. El dato entrante en el InputBox se almacenará en la variable Variable\$. Los valores Pregunta, Título y Respuesta corresponden respectivamente al título, mensaje y respuesta predeterminada que se visualizan en el cuadro de diálogo. Chr(n°): devuelve el carácter ANSI correspondiente al número n°.

4. Fields.Add Range:=Selection.Range, Type:=wdFieldDocVariable, Text:=''Variable\$'': inserta en el documento el valor de la variable anteriormente definida.

Índice alfabético

Α

Abrir un documento, 43, 50, 54 Abrir un documento de Internet. 50 Abrir un documento nuevo, 54 Abrir una página Web, 50 Actualización de campos, 222 Agrupar objetos, 196 Ajustar el ancho de las columnas, 127 Ajustar y recortar una imagen, 192 Aplicar un tema a un documento, 101 Arrancar Word 2000, 1 Autocorrección, 97, 134, 143, 147, 149 Autodetección del idioma, 143, 149, 150, 152 Autoformatos, 88, 94, 104 Autoformatos para tablas, 104 Automatización de cálculos, 104 Ayuda de la pantalla, 17

В

Borde de página, 58, 79, 85 Bordes, 58, 70, 72, 79, 85, 119 Bordes y sombras de párrafos, 58 Borrar archivos, 53 Borrar un bloque de texto, 20 Borrar un bloque definitivamente, 29 Buscar archivos, 43 Buscar caracteres especiales, 139 Buscar clips, 188, 190 Buscar palabras con formatos, 137 Buscar texto, 135 Búsquedas en el documento, 134

С

Cambiar el tamaño de una tabla, 110 Cambiar la alineación del texto en una celda, 119 Cambiar la posición de una tabla, 110 Campos, 212 Características de Word 2000, 1 Cerrar un documento, 43 Clasificación de registros, 183 Columnas paralelas, 127 Combinar, 115, 165, 175, 176 Concepto de formato, 58 Concepto de plantilla, 88 Configuración de la impresora, 160 Configurar página, 58, 75, 77, 83, 84, 100, 155 Contenido e índice de la ayuda, 16 Convenios de notación, 1 Convertir texto en tabla y viceversa, 108 Copiar archivos, 53 Copiar formatos de carácter, 62 Copiar un bloque de texto, 26 Copiar y mover celdas, 118 Corrección inmediata, 22 Corrección ortográfica, 134 Cortar un bloque, 29 Creación de cartas modelo, 2, 165 Creación de columnas periodísticas, 127 Creación de estilos, 88 Creación de etiquetas, 165 Creación de objetos desde Word, 226 Creación de un cuadro de texto vacío, 198 Creación de un estilo a partir del formato de un párrafo, 92 Creación de una fuente de datos, 165 Creación de una plantilla, 88 Creación de una tabla, 104 Creación del documento principal, 165 Creación e impresión de sobres, 155 Crear una tabla mediante el botón Insertar tabla, 106 Cuadros de diálogo, 14

D

Desagrupar objetos, 196 Deshacer y rehacer últimos cambios, 20 Desplazamientos del cursor, 20 Dibujar una tabla, 107 Diseño, 34, 66, 78, 79, 83, 84, 85, 107, 130, 131, 186, 220 Dividir, 40, 115, 116 Dividir tablas, 116 Documentos recuperados, 43

Ε

Edición, 20, 21, 28, 29, 33, 104, 114, 127, 185, 203, 223 Edición de una imagen, 185 Edición dentro de una tabla, 104 Edición y visualización de columnas, 127 El portapapeles, 27, 28 Eliminación de una nota al pie, 220 Eliminar objetos, 195 Encabezados y pies de página, 58, 83 Espacio de no separación, 33 Esquema numerado, 216 Establecer sangrados mediante la regla horizontal, 66 Exportar archivos, 223

F

Formas de visualizar un documento, 20

Formato del número de página, 84 Formatos de carácter, 58 Formatos de párrafo, 58 Formatos de sección, 58

G

General, 46, 54, 100, 203 Girar objetos, 196 Gramática, 144, 203 Guardar, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 99, 100, 157, 170, 203, 223 Guardar como, 47, 48, 100, 223 Guardar un documento nuevo, 43 Guiones, 32

Η

Herramientas de dibujo, 185

I

Imágenes prediseñadas, 188 Importación y exportación, 212 Importar archivos, 222 Importar gráficos de los accesorios, 185 Impresión de un documento, 155 Impresión en fichero, 157 Imprimir, 156, 157, 159, 160, 161, 163, 203, 204 Incrustación, 225 Información del usuario, 163, 203 Inserción de campos, 220 Inserción de celdas, 114 Inserción de filas y columnas, 113 Inserción de imágenes, 185 Inserción de saltos de columna, 130 Inserción de un salto de sección, 73 Inserción de una nota al pie, 219 Insertar imágenes mediante el portapapeles, 187 Insertar texto, 21 Insertar texto en cualquier lugar de la página, 21 Insertar una imagen del disco, 186 Insertar una imagen prediseñada, 185, 188 Introducción de texto, 20

L

La ayuda del programa, 1 La barra de Herramientas, 158 La plantilla Normal, 98 La ventana de Word 2000, 1 Letra capital, 212, 217 Los estilos estándar, 88 Los menús contextuales, 13 Los menús de Word 2000, 1

Μ

Márgenes, 76, 77 Modificación de estilos, 88 Modificación de plantillas, 88 Modificación del estilo de las notas al pie, 220 Modificación del formato predeterminado, 100 Modificar el ancho de las celdas y columnas, 116 Modificar el color y las líneas de un objeto, 195 Modificar el diseño de una tabla, 104 Modificar el tamaño de un cuadro de texto, 201 Modificar la altura de las filas, 117 Modificar la posición de un cuadro de texto, 201 Mover archivos, 53 Mover un bloque de texto, 26 Mover y copiar sin el portapapeles, 20 Movimientos del cursor, 110

Ν

Nivelar la altura de las columnas, 132 Notas al pie, 212 Nueva línea en el mismo párrafo, 33 Nuevas características de Microsoft Word 2000, 3 Nuevas ventanas de un mismo documento, 39 Numeración de líneas, 58 Numeración de páginas, 58 Numeración y viñetas, 212, 213, 214, 216

0

Opciones, 12, 13, 33, 56, 63, 85, 96, 121, 143, 146, 155, 161, 162, 203, 204, 212, 220, 225 Opciones de Autoformato, 96 Opciones de impresión, 155, 162 Opciones de ortografía y gramática, 146 Ordenar una tabla, 104 Organizar todo, 40 Ortografía y gramática, 144, 146, 149, 204 Otras formas de selección, 25 Otras opciones de presentación de la lista de archivos, 52 Otros atributos de presentación, 20 Otros casos, 150

R

Reemplazar, 134, 140, 141, 142, 148, 150 Reemplazar formatos, 142 Reemplazar texto, 140, 148 Revisar ortografía y gramática mientras se escribe, 145 Revisión de un Autoformato, 97

S

Salir de Word, 43 Salto de página automático, 30 Salto de página manual, 31 Saltos de página, 20 Selección de archivos, 51 Selección de celdas, 104 Selección de registros, 181 Selección de texto, 20 Selección de un cuadro de texto, 200 Selección de una impresora, 155 Selección y clasificación de datos, 165 Seleccionar toda la tabla, 112 Seleccionar un bloque de celdas, 113 Seleccionar una celda, 111 Seleccionar una columna, 112 Seleccionar una fila, 112 Sinónimos, 134, 149, 150, 151 Sobrescribir texto, 22 Sombras, 72 Superponer objetos, 195 Supresión de cualquier número de celdas, 115 Supresión de filas y columnas, 114

Т

Tablas adyacentes, 104 Tablas dentro de otras tablas, 104 Tabulación, 32, 69 Tabulaciones, 21, 58, 66, 69 Tamaño del papel, 77 Temas, 88 Traslado entre ventanas, 39

U

Unir y dividir celdas, 115 Usar caracteres comodín, 136, 140 Uso de la opción Estilo, 90 Uso de la regla, 70, 79 Uso de la regla para el cambio de márgenes, 79 Uso de las teclas rápidas, 62, 68 Uso de varios documentos, 36 Utilización de bordes y sombreados, 119 Utilización de estilos, 88 Utilización de la barra de regla, 132

V

Ver, 27, 34, 70, 203, 204, 225 Vinculación, 198, 212, 223 Vinculación de objetos, 198 Vinculación e incrustación, 212 Viñetas, 213, 214 Viñetas de imágenes, 214 Vista preliminar, 21, 34, 85, 155, 158, 220 Vista previa de archivos, 51 Visualización de las columnas, 130 Voltear objetos, 197

Ζ

Zoom, 35

Bibliografía

- Martos Rubio, Ana: Word 2007 (Manuales Avanzados), Anaya Multimedia 2007.
- Pérez, Cesar y Marqués, Felicidad: *Ms Word 2007 y PowerPoint 2007*, Prentice-Hall 2008.
- Pascual González, Francisco y Morales Gómez, M^a del Carmen: Guía de campo de Word 2007, RA-MA