TRATAMIENTO de TEXTOS en WORD

AUTOR:
Juan Carlos Cambero Palmero

EDITA:
ACADEMIA BALANUS

Reservados todos los derechos. Queda prohibido, sin el permiso del autor o editor, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático.

Tratamiento de textos en Word.

© Autor: Juan Carlos Cambero Palmero

Depósito legal: CC – 15 - 2014
ISBN: 978-84-941854-3-4
miércoles, 10 de enero de 2018
Imprime: Academia Balanus.

CAPÍTULO I 11

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. 12

1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. 12

1.1 Entrada y salida del programa. 12

1.2 Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). 12

1.3 Ventana de documento. 12

1.4 Barra de estado. 13

1.5 Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. 14

1.6 Cinta de opciones. 14

CUESTIONES DEL CAPÍTULO I 15

CAPÍTULO II 16

2 Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. 17

2.1 Movimientos con el cursor del ratón. 17

2.2 Modo insertar texto. 18

2.3 Modo de sobrescribir. 18

2.4 Borrado de un carácter. 19

2.5 Desplazamiento del cursor. 19

2.6 Diferentes modos de seleccionar texto. 19

2.7 Opciones de copiar y pegar. 20

2.8 Uso y particularidades del portapapeles. 20

2.9 Inserción de caracteres especiales. 21

2.10 Inserción de fecha y hora. 21

2.2.11 Deshacer y rehacer los últimos cambios. 21

CUESTIONES DEL CAPÍTULO II 23

CAPÍTULO III 24

3 Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. 25

3.1 Creación de un nuevo documento. 25

3.2 Apertura de un documento ya existente. 25

3.3 Guardado de los cambios realizados en un documento. 26

3.4 Duplicación un documento con guardar como. 26

3.5 Cierre de un documento. 26

3.6 Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones 27

3.7 Menú de ventana. Manejo de varios documentos. 27

CUESTIONES DEL CAPÍTULO III 28

CAPÍTULO IV 29

4 Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. 30

4.1 Fuente. 30

4.1.1 Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente. 30
4.1.2 Espaciado entre caracteres. 31
4.1.3 Cambio de mayúsculas a minúsculas. 32
4.1.4 Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. 32

4.2 Párrafo. 34

4.2.1 Alineación de párrafos. 34
4.2.2 Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla. 34
4.2.3 Espaciado de párrafos y líneas. 35

4.3 Bordes y sombreados. 36

4.3.1 Bordes y sombreados de párrafo y texto. 36

4.4 Numeración y viñetas. 36

4.4.1 Viñetas. 36
4.4.2 Listas numeradas. 37
4.4.3 Esquema numerado. 37

4.5 Tabulaciones, tipos y manejo. 38

CUESTIONES CAPÍTULO IV 41

CAPÍTULO V 43

5 Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. 44

5.1 Configuración de página. 44

5.1.1 Márgenes, orientación. 44
5.1.2 Tamaño de papel. 45
5.1.3 Diseño de página. 45
5.1.4 Uso de la regla para cambiar márgenes. 45

5.2 Visualización del documento. 46

5.2.1 Zoom.46
5.2.2 Vista preliminar. 47

5.3 Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación. 47

5.4 Numeración de páginas, eliminación y cambio de formato. 49

5.5 Bordes de página. 49

5.6 Inserción de saltos de página y de sección 49

5.7 Inserción de columnas periodísticas. 50

5.7.1 Creación de columnas con distintos estilos. 50

5.7.2 Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento. 51

5.8 Inserción de Notas al pie y al final. 52

CUESTIONES CAPÍTULO V 53

CAPÍTULO VI 54

6 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él. 55

6.1 Inserción o creación de tablas en un documento. 55

6.2 Edición dentro de una tabla. 56

6.3 Movimiento dentro de una tabla. 56

6.4 Selección de celdas, filas, columnas, tabla. 56

6.5 Modificando el tamaño de filas y columnas. 57

6.6 Modificando los márgenes de las celdas. 58

6.7 Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato). 58

6.8 Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas). 59

6.9 Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados). 60

CUESTIONES CAPÍTULO VI 61

CAPÍTULO VII 62

7 Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. 63

7.1 Selección del idioma. 63

7.2 Corrección mientras se escribe. 63

7.3 Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho). 64

7.4 Corrección gramatical (desde la barra de menús), opciones. 64

7.5 Uso del diccionario personalizado. 65

7.6 Autocorrección. 66

7.7 Sinónimos. 67

7.8 Traductor. 67

CUESTIONES CAPÍTULO VII 68

CAPÍTULO VIII 69

8 Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas. 70

2.8.1 Impresión (opciones al imprimir). 70

8.2 Configuración de la impresora. 71

CAPÍTULO IX 72

9 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. 73

9.1 Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. 73

9.1.1 Creación de una carta y sobre. 73
9.1.2 Creación de etiquetas. 74
9.1.3 Mensaje de correo electrónico. 75

9.2 Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. 75

9.3 Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. 75

CUESTIONES CAPÍTULO IX 79

CAPÍTULO X 80

10 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo. 81

10.1 Desde un archivo, prediseñadas o desde el portapapeles. 81

10.2 Ajuste de imágenes con el texto. Mejoras. 81

10.3 Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento). 82

10.4 Cuadros de texto, inserción y modificación. 83

10.5 Inserción de WordArt. 83

CUESTIONES CAPÍTULO X 85

CAPÍTULO XI 86

11 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas. 87

11.1 Estilos estándar.87

11.2 Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. 87

CUESTIONES CAPÍTULO XI 89

CAPÍTULO XII 90

12 Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación. 91

12.1 Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. 91

12.3 Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. 91

CUESTIONES CAPÍTULO XII 92

CAPÍTULO XIII 93

13 Trabajo con documentos largos 94

13.1 Creación de tablas de contenidos e índices 94

13.2 Referencias cruzadas 97

13.3 Títulos numerados 98

13.4 Documentos maestros y subdocumentos. 99

CUESTIONES CAPÍTULO XIII 101

CAPÍTULO XIV 102

14 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar. 103

14.1 Con hojas de cálculo. 103

14.2 Con bases de datos, gráficos y presentaciones. 104

CAPÍTULO XV 106

15 Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos 107

15.1 Inserción de comentarios. 107

15.2 Control de cambios de un documento. 107

15.3 Comparación de documentos. 108

15.4 Protección de todo o parte de un documento. 109

CUESTIONES CAPÍTULO XV 110

CAPÍTULO XVI 111

16 Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros 112

16.1 Grabadora de macros. 112

16.2 Utilización de macros. 113

CUESTIONES CAPÍTULO XVI 115

SOLUCIONARIO 116

UNIDAD FORMATIVA 2
Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS
Código: UF0320
Duración: 30 horas

Realizaciones profesionales y criterios de realización.
RP3: Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
CR3.1 Los documentos requeridos en su área de actuación –informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros–, se redactan a partir de la información facilitada de manuscritos, volcado de voz, u otros soportes, con exactitud y guardándose en el formato adecuado, utilizando con destreza las herramientas ofimáticas.
CR3.2 Las plantillas de texto para los documentos de uso frecuente se crean, con el fin de optimizar y reducir inexactitudes, utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas, respetando, en su caso, las normas de estilo e imagen corporativa, guardándolas con el tipo de documento, en el lugar requerido –terminal del usuario, red u otros– y de acuerdo con las instrucciones de clasificación.
CR3.3 La documentación que dispone de un formato predefinido se cumplimenta insertando la información en los documentos o plantillas base, manteniendo su formato.
CR3.4 Las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos se comprueban ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática y, en su caso, corrigiéndolas o enmendándolas según corresponda.
CR3.5 Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidas en la preparación de los documentos, se cumplen con dominio y precisión manteniendo una posición de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.
CR3.6 Los elementos que permiten una mejor organización de los documentos –encabezados, pies de página, numeración, índice, bibliografía, u otros–, se insertan con corrección donde procedan, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.
CR3.7 La información contenida en los documentos de trabajo se reutiliza o elimina según proceda, supervisando su contenido, de acuerdo con las Instrucciones y procedimientos establecidos, y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.
CR3.8 El movimiento, copia o eliminación de los documentos de procesado de textos y/o de autoedición, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
CR3.9 El documento final editado se compara con el documento impreso comprobando su ajuste preciso, así como la inexistencia de líneas viudas o huérfanas, saltos de páginas u otros aspectos que le resten legibilidad y, potenciando la calidad y mejora de los resultados.
CR3.10 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line, off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
CR7.1 Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.
CR7.2 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.
CR7.3 Las diapositivas y/o presentaciones se envían a través de las utilidades disponibles de la aplicación a los documentos de trabajo, para facilitar su seguimiento.
CR7.4 Los textos, tablas, gráficos y otros objetos se integran en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.
CR7.5 Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo u otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
CR7.6 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas –tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros–.

Capacidades y criterios de evaluación

C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.
CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.
CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.
CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.
- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.
- Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de trascripción.
- Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.
- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.

- Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).
- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.

CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:
- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
- Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
- Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

CAPÍTULO I

1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

- 1.1 Entrada y salida del programa.
- 1.2 Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- 1.3 Ventana de documento.
- 1.4 Barra de estado.
- 1.5 Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- 1.6 Cinta de opciones.

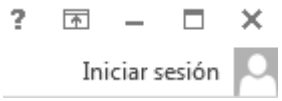
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

1 CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

Si hay que dar una definición rápida y sencilla de lo que es un procesador de textos, diríamos que es una aplicación informática (programa) que nos permite tratar con textos, imágenes y formas para plasmarlos en un documento de utilidad.
Atrás dejamos los procesadores de textos en discos de 5,2 pulgadas y discos de 3 ½ como el WordStar, WordPerfect, el Ability hoy por la versión V6, etc.
Los más simples, el bloc de notas, seguido del WordPad. Los dos pertenecientes a Microsoft y que se incluyen dentro del paquete (Suite) Windows 7 y versiones anteriores. El gratuito más utilizado, el Open Office
El procesador de textos que se utilizará es el perteneciente a la "suite" de Microsoft, el Word; quizás el más utilizado.
Ya ha sido dicho anteriormente. Para la realización de una tarea o una acción, en informática existen varias formas de hacerlo; en este sentido trataré de ir por el camino más corto, es decir, la línea recta. El camino más fácil y rápido para hacer o ejecutar algo. En este sentido, puede que en alguna ocasión describa tres formas de hacerlo y haya una cuarta que no describa por su poca utilidad, ***pero quédate con la acción que te sea más fácil y rápida de ejecutar.***

1.1 ENTRADA Y SALIDA DEL PROGRAMA.

Para entrar en Word, lo normal es hacerlo por un acceso directo bien en el escritorio, Iniciar – Todos los programas… o por icono anclado en la barra de tareas de la parte inferior del escritorio si lo tienes anclado.

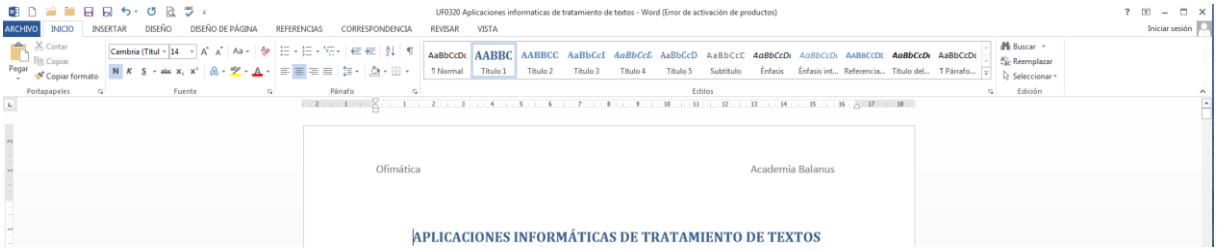


Para salir del programa, primero nos aseguramos que el trabajo que estamos haciendo se guarda, aun olvidándonos, Word nos lo recordará con un mensaje en pantalla. Una vez guardado, podemos salir por el aspa de la esquina superior derecha, por un icono personalizado en la Barra de acceso rápido situada en la parte superior izquierda (habría que sacarlo) o por el botón de Office situado a la izquierda de esta última barra, opción Salir de Word.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DEL TRATAMIENTO DE TEXTOS (INTERFACE).

1.3 VENTANA DE DOCUMENTO.

Al entrar en el programa por primera vez se nos abrirá la siguiente pantalla:

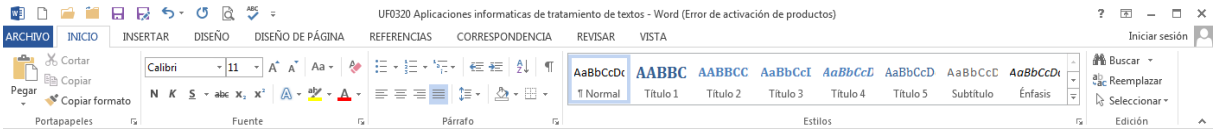


Lo único que cambiará con respecto a la que observas, son los iconos que hay en la barra de acceso rápido (esquina superior izquierda), puede que en un principio del programa solamente te aparezcan dos o tres iconos; los demás hay que sacarlos ejecutando en el triangulito de su derecha y marcando lo que deseas que aparezca, como por ejemplo: abrir, vista preliminar, ortografía y gramática, etc. Si estos iconos no son suficientes, porque el de cerrar archivo no te aparece, ejecutas en el botón de Office para que se abra una nueva pantalla, clic en Opciones de Word – Personalizar. Se abre una ventana con dos sub-ventanas, encima de la primera eliges Todos los comandos, te desplazas hasta el icono Cerrar y lo Agregas>> a la ventana derecha. Con esta acción verás el icono de cerrar el documento actual sin cerrar Word por completo. ¿Qué quieres cerrar Word por completo?, saca el icono Cerrar todo (están ordenados alfabéticamente).

Ejercicio. Configura esta barra con los siguientes iconos: nuevo, abrir, cerrar, guardar, guardar como, deshacer escritura, repetir escritura, vista previa de impresión e imprimir, y ortografía y gramática. Por el orden descrito.
Nota: una acción más rápida es ejecutar derecho encima de la barra de menús (inicio, insertar, diseño de página, etc.) y ejecutar izquierdo en Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido… Mi consejo es que utilices el botón de Office, veras más opciones.

1.4 BARRA DE ESTADO.

La barra de estado o menús, es aquella barra considerada como principal y que de cada uno de sus componentes aparece una cinta de opciones. Así por ejemplo, en Inicio tenemos las opciones de portapapeles, fuente, párrafo, etc. En Insertar nos encontramos con páginas, tablas, ilustraciones, vínculos, etc. Y así sucesivamente.

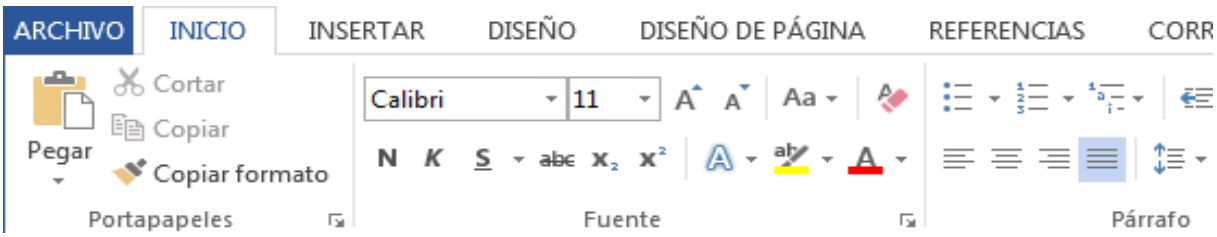


1.5 AYUDA DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

Todos los procesadores de textos tienen un icono que lleva a la ayuda, porque mucha y variada es la información que nos ofrecen, y muchas son las herramientas que tienen para sacar un documento exigente. En Word está representada por este icono ? situado al final de la barra de menús, también lo podemos hacer si presionamos la tecla F1 estando dentro del programa (teclas de función). Al ejecutar izquierdo se nos abre una ventana que tiene la particularidad de que si estamos conectados a internet nos desvía a la información que hay en la web sobre el tema buscado. Por ejemplo, si escribimos tabla, la ayuda nos presentará dos opciones en RESULTADOS DE, una para Sitios de confianza que es la propia ayuda del programa y Todos los sitios donde incluye la anterior y sitios web como mailxmail (absorbida por e-magister), deseo aprender, monografías, etc.

Si queremos saber algo que necesitamos, simplemente es escribir en el cuadro, dar a buscar y elegir el resultado de… Creo que con la ayuda que incluye el programa tendrás más que suficiente para solventar tu duda, si no es así acude a todos los sitios.

1.6 CINTA DE OPCIONES.



La cinta de opciones es el desplegable de cada elemento de la barra de menús. Las opciones están colocadas en cuadros independientes que terminan en una fecha en su esquina inferior derecha. Ejecutando izquierdo en esta flecha se nos abrirá una nueva ventana con todas las opciones disponibles. Por ejemplo, al cliquear en la flecha del apartado Párrafo se nos abrirá una ventana para modificar el espaciado, sin embargo está opción no nos la presenta el cuadro.

CUESTIONES DEL CAPÍTULO I

1 Word es…
- a) Un hardware.
- b) Un software.
- c) Una *siute* de acceso libre.
- d) La b y c son correctas.

2 La barra de estado.
- a) Se incluyen las cintas de opciones.
- b) Es llamada también barra de acceso rápido.
- c) Es la misma que la barra de menús inferior.
- d) La b y c son correctas.

3 La cinta de opciones.
- a) Es un desplegable de cada menú.
- b) Contiene iconos.
- c) Suelen incluir una fecha inferior que despliega todo su contenido.
- d) Todas son ciertas.

CAPÍTULO II

2 Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.

- 2.1 Movimientos con el cursor del ratón.
- 2.2 Modo insertar texto.
- 2.3 Modo de sobrescribir.
- 2.4 Borrado de un carácter.
- 2.5 Desplazamiento del cursor.
- 2.6 Diferentes modos de seleccionar texto.
- 2.7 Opciones de copiar y pegar.
- 2.8 Uso y particularidades del portapapeles.
- 2.9 Inserción de caracteres especiales.
- 2.10 Inserción de fecha y hora.
- 2.11 Deshacer y rehacer los últimos cambios.

2 INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

2.1 MOVIMIENTOS CON EL CURSOR DEL RATÓN.

Hoy ya no se entiende una computadora personal sin el ratón, es más, hasta éste va cayendo en desuso en detrimento de las pantallas táctiles. Lo que comenzó por ser un dispositivo que necesitaba de un disco flexible para su instalación, se ha convertido en una parte esencial de cualquier equipo informático. Por todo ello se hace conveniente saber manejarlo con maestría y como suelo decir: el ratón se me ha convertido en un apéndice más de mi mano.
Por defecto tienen tres opciones, descritas ya y suficientes para hacer demasiadas funciones.
Normalmente al clic izquierdo se le llama **ejecutar**, porque sirve para dar la orden. Al clic derecho se le llama **menú contextual**, porque dependiendo del programa donde nos encontremos nos dará unas u otras opciones para ejecutar. Y la rueda central que nos **desplaza** el documento por la pantalla, pero no el cursor.
La rueda central ha conseguido que las barras de desplazamiento horizontal y vertical caigan en desuso, tan vez la vertical se use para desplazarse cuando se trata de muchas páginas. Porque en lo referente a la barra horizontal, con las pantallas de 21 pulgadas ya no sabemos si existen; no es normal trabajar en el procesador de textos con un zoom de 240.

Vayamos con sus utilidades:

- Si quieres seleccionar una palabra, deberás posicionarte con el puntero encima de ella y ejecutar (clic izquierdo) dos veces. La palabra se marcará en azul.
- Si quieres seleccionar palabras seguidas de una línea, deberás ejecutar al final de la última palabra de las palabras que quieres seleccionar y con el izquierdo presionado arrastrar hasta donde quieras. Verás las palabras que se van seleccionando en azul. Te aconsejo hacerlo desde el final, siempre es más práctico que si lo haces desde el principio o yo me he acostumbrado a hacerlo así.
- Si quieres seleccionar una línea, deberás posicionarte con el puntero a la izquierda de la misma y ejecutar. Tras esto, el texto de la línea adquiere un rectángulo azul.
- Si quieres seleccionar un párrafo (entre punto y punto), deberás posicionarte con el puntero a la izquierda del párrafo y ejecutar dos veces. De esta forma tendrás seleccionado todo el párrafo en azul.
- Si quieres seleccionar varios párrafos, selecciona el primero y sin soltar el botón izquierdo arrastra hasta el último párrafo.
- Si quieres seleccionar todo el texto que tienes escrito en el documento, deberás posicionarte con el puntero a la izquierda y ejecutar tres veces. Verás que todo el documento se ha seleccionado en azul.

¿Qué utilidad tiene esto?, para copiar rápidamente en el portapapeles y llevarlo a donde quieras mediante la opción de copiar y pegar. También, desplazarlo a otro sitio dentro del documento o

si tienes un poco de paciencia, encima del texto seleccionado verás un menú contextual que te permitirá realizar diversas acciones como cambiar de letra, ponerla en negrita, cursiva, etc.; todo ello sin necesidad de acudir a Fuente o Párrafo.
No olvides que al ejecutar dos veces en una palabra y posteriormente, encima de ella ejecutas derecho, se abre un menú contextual con diversas opciones.

Con el ratón, también se puede acceder al encabezado y pie de página. Si te posicionas con el puntero al inicio del documento, entre la zona gris de la regla vertical, y ejecutas dos veces, accederás a configurar el encabezado.
Si haces lo mismo en el pie de página, accederás a él.

Ejercicio: practica todas y cada una de las modalidades de selección descritas y ve fijando las que con mayor desenvoltura realices.

2.2 MODO INSERTAR TEXTO.

Word viene predeterminado con modo insertar, que es lo mismo que decir que al escribir entre dos palabras la palabra de la derecha se desplaza según vamos introduciendo letras con el fin de no ser borradas las ya escritas.
A la hora de escribir, podemos escribir:

- Un carácter, como por ejemplo una letra, número, símbolo, etc.
- Una palabra o grupo de caracteres, siempre comprendidos entre dos espacios en blanco.
- Una oración o grupos de caracteres coherentes, pudiendo utilizar signos de puntuación, exclamaciones, etc.
- Un párrafo o grupos de párrafos son como los descritos a la hora de seleccionar con el puntero del ratón. Los párrafos terminan en un punto y si queremos comenzar otro párrafo presionaremos la tecla entrar para que Word salte a una nueva línea. Nuestro procesador es parecido a una máquina de escribir, pero sin carro.

Es conveniente utilizar las marcas de párrafo, sobre todo al comienzo de la utilización del procesador de texto, te da una idea de dónde hay un espacio en blanco, comienzo y final de párrafo, las tabulaciones, etc. Lo puedes ver presionando el siguiente icono de la cinta de Inicio – cuadro Párrafo .

Ejercicio: presiona el icono de marca de párrafo y tenlo activado durante la sesión de este día.

2.3 MODO DE SOBRESCRIBIR.

Opción contraria al modo insertar. Cuando escribimos entre dos palabras, los caracteres de la derecha se van borrando a medida que escribimos.

Para activar esta opción hay que acudir a la siguiente ruta:

1. Ejecutar en Archivo - Opciones.
2. Menú Avanzadas.
3. En Opciones de edición, activar la casilla de verificación Usar modo sobrescribir.

2.4 BORRADO DE UN CARÁCTER.

Para borrar un carácter, te presento dos opciones muy rápidas:

1. Posicionarse delante de él y presionar la tecla Suprimir (Supr).
2. Posicionarse detrás de él y presionar la tecla retroceso.

Para borrar una palabra.
La forma más rápida de borrar una palabra es posicionarse con el ratón encima de ella, ejecutar dos veces y presionar la tecla suprimir.

2.5 DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR.

Lo normal es desplazar el cursor con el puntero ratón que toma una forma de i mayúscula, pero en su defecto lo podemos hacer con las cuatro fechas del cursor de nuestro teclado, lo desplaza en las cuatro direcciones. Ahora bien:

1. Imagina que estás en un documento de 400 páginas, tu cursor está en la primera página y quieres ir al final de la última página. Quizás picar en la barra de desplazamiento vertical y arrastrarla hasta la última página sea menos rápido que presionar con un dedo la tecla Ctrl y con otro la tecla Fin.
2. Imagina esta misma situación pero cuando tu cursor está en la última página y quieres ir a la primera, Ctrl+Inicio.
3. Resulta que abre un archivo Word de las mismas páginas que incluye fotografías pesadas y en la parte inferior izquierda ves como se van abriendo las páginas muy despacio. Te cansas porque estamos acostumbrados a las prisas y tecleas a la vez Ctrl+Fin.

Ni que decir tiene que las teclas Inicio nos llevan el cursor al inicio de la línea y la tecla Fin nos desplaza el cursor al final de la misma.

Ejercicio: practica con las diferentes formas de movimiento del cursor con las teclas.

2.6 DIFERENTES MODOS DE SELECCIONAR TEXTO.

Visto la forma rápida de seleccionar texto con el puntero del ratón, te presento otras con ayuda de teclas y puntero:

- Si quieres seleccionar un bloque, presiona la tecla Mayúscula mientras arrastras el ratón ejecutando (izquierdo) hasta donde quieras. Irás viendo como se selecciona el texto.
- Si quieres seleccionar una frase, presiona Ctrl mientras ejecutas en cualquier parte de la frase. Toda la frase se seleccionará.

- Si quieres seleccionar varias líneas de distintos sitios, te posicionas con el ratón en la parte izquierda, presionas la tecla Crtl a la vez que ejecutas al lado izquierdo de las líneas que quieres seleccionar. Irás viendo como se seleccionan en azul.
-

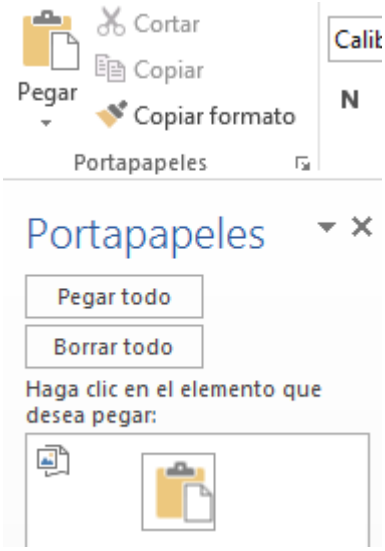
2.7 OPCIONES DE COPIAR Y PEGAR.

Son varias las opciones para copiar/pegar, te describo las dos más rápidas que lógicamente se hacen con el ratón.

1. Seleccionas algo, al hacerlo lo tienes en azul. Tienes el puntero encima de lo que has seleccionado, ejecutas el menú contextual (clic derecho) y ejecutas (clic izquierdo) en Copiar . Ya está en el portapapeles, ahora ejecutas el menú contextual (clic derecho) en la parte del documento que quieras pegarlo y eliges (clic izquierdo) Pagar .
2. Seleccionas algo, al hacerlo lo tienes en azul. Ejecuta Copiar en la cinta de portapapeles. Ya lo tienes en el portapapeles, ahora pones el cursor en el sitio donde quieres pegar y vuelves a la cinta para ejecutar encima del icono Pegar.

Con los comandos Ctrl+C y Crtl+V también se hace rápido, pero tiene el inconveniente que deberás soltar el ratón.
Creo que la opción primera es más rápida. Como **ejercicio** practica con ella por lo menos 10 veces y un par de veces con la opción segunda.

2.8 USO Y PARTICULARIDADES DEL PORTAPAPELES.



Hasta ahora hemos visto el funcionamiento del portapapeles como una única opción de pegar y que se renueva cada vez que damos la instrucción de copiar.
Si ejecutamos en la flecha de la cinta del portapapeles, éste se nos abrirá como una ventana más en la parte izquierda de la pantalla de Word. Seguramente y si no has copiado nada en esta sesión, aparecerá vacío; copia algo para que aparezca como el que observas en la imagen.
Nos está diciendo que el portapapeles está abierto y que incluye una copia de 24. Si estuviéramos trabajando con elementos que necesitamos copiar, tendíamos hasta 24 y para copiarlos es tan sencillo como posicionarse sobre el que queremos copiar y ejecutar en el triángulo y decirle pagar; nos pegará el elemento donde se encuentre nuestro cursor. Si lo quisiéramos eliminar, marcaríamos esa segunda opción.
Las opciones Pegar todo, es lo que haría y Borrar todo, borraría el contenido del portapapeles.
El botón Opciones, parte inferior, sirve para hacer mostrar otras opciones del portapapeles.

2.9 INSERCIÓN DE CARACTERES ESPECIALES.

Caracteres especiales son aquellos que no podemos ejecutarlos con el teclado, para ello Word nos ofrece una amplia variedad. Siguiendo la ruta menú Insertar – cinta Símbolos. Aquí se nos presentan dos opciones, una para incluir ecuaciones matemáticas y otra de símbolos. El icono π/ecuación se divide en dos funciones, una al ejecutar sobre π nos inserta en el sitio donde esté el cursor un cuadro que dice: Escriba aquí la ecuación, a la vez que se abre un nuevo menú (Diseño) con sus cortinas desplegables llenas de símbolos matemáticos; dos al ejecutar en la palabra Ecuación se nos abrirá una ventana donde se muestran unas fórmulas tipo ya confeccionadas.

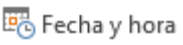
El icono Ω/símbolo nos despliega una ventana con unos símbolos tipo, si quisiéramos más acudiríamos a ejecutar la opción Ω Más símbolos… y dentro de la nueva ventana elegir el deseado.

Ejercicio.

Calcula los valores de x sabiendo que el polinomio de segundo grado es $2x^2 + 4x - 6 = 0$. Para ello deberás emplear la siguiente fórmula: $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ sustituyendo las letras por sus valores numéricos.

Practica insertando los símbolos ¥βʒЩ💣☯❾♣Δ

2.10 INSERCIÓN DE FECHA Y HORA.

A la derecha de insertar ecuación y símbolos está el icono de insertar fecha y hora 

, ejecutando sobre él se nos abre una ventana con bastantes opciones de formatos de fecha y hora, pudiendo elegir:

1. Inserción estática: consistente en que la fecha u hora de ese momento del tipo: jueves, 14 de junio de 2012; 6:07:46 va a permanecer inalterable con el paso del tiempo.
2. Inserción dinámica: dichos elementos que cambien con el día y la hora, del tipo campo como miércoles, 10 de enero de 2018; 7:18:18 Esta fecha y hora mañana tendrán números distintos aun habiéndose creado las dos en la misma fecha y hora.

¿Cómo se sabe si la fecha es estática o dinámica?, ejecutando encima de ellas, si se remarca en gris estamos ante una inserción dinámica.

2.2.11 Deshacer y rehacer los últimos cambios.

Para mí, los iconos que más trabajo me quitan; opinión particular. Se da el caso que estás trabajando con formas o líneas y todo va bien hasta que comienzas a "rizar el rizo", comienzas a complicarte y llegas a un punto sin retorno que te indica que elimines todo el trabajo. ¿Todo?, quizás haya algo que se pueda salvar. Es el momento de deshacer hasta llegar al punto donde comenzaste a "complicarte la vida".

Deshacer escritura : vuelve al estado anterior. Si por el contrario quieres volver muy atrás, haz clic en el triángulo y selecciona hasta donde creas conveniente deshacer.

Repetir escritura : si no estás de acuerdo con deshacer, puedes rehacer hasta que llegues a la última acción que hiciste.

CUESTIONES DEL CAPÍTULO II

1 El ratón tiene principalmente tres botones.

a) Botón izquierdo, ejecutamos.
b) Botón izquierdo, menú contextual.
c) Rueda central, hace las funciones de las flechas del cursor.
d) La b y c son correctas.

2 Si quieres seleccionar un párrafo.

a) Te posicionas en cualquier palabra del párrafo y dos clics izquierdo.
b) Te posicionas a la izquierda del párrafo y dos clics izquierdo.
c) Te posicionas a la izquierda de la primera línea y un clic con el izquierdo.
d) Te posicionas a la izquierda y tres clics izquierdo.

3 Un párrafo es…

a) Un grupo de caracteres entre dos espacios en blanco.
b) Un grupo de caracteres donde se incluyen puntos seguidos y exclamaciones.
c) Un grupo de caracteres que terminan en un punto aparte.
d) Pueden ser dos o más grupos de caracteres que contienen varios puntos aparte.

4 Para el borrado de caracteres.

a) Los seleccionamos y presionamos Tabulación.
b) Nos posicionamos delante de un carácter y presionamos Suprimir.
c) Nos posicionamos detrás de él y presionamos Retroceso.
d) Todas son correctas.

5 ¿Qué opción no es correcta?

a) Para seleccionar un bloque, presiona Mayús. mientras arrastras haciendo clic izquierdo.
b) Para seleccionar una frase, presiona Ctrl mientras ejecutas en cualquier parte de la frase.
c) Para seleccionar varias líneas de distintos sitios, te posicionas con el ratón en la parte izquierda, presionas la tecla Mayús a la vez que ejecutas al lado izquierdo de las líneas que quieres seleccionar.
d) Para seleccionar una línea te posicionas a la izquierda y clic izquierdo.

CAPÍTULO III

3 Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

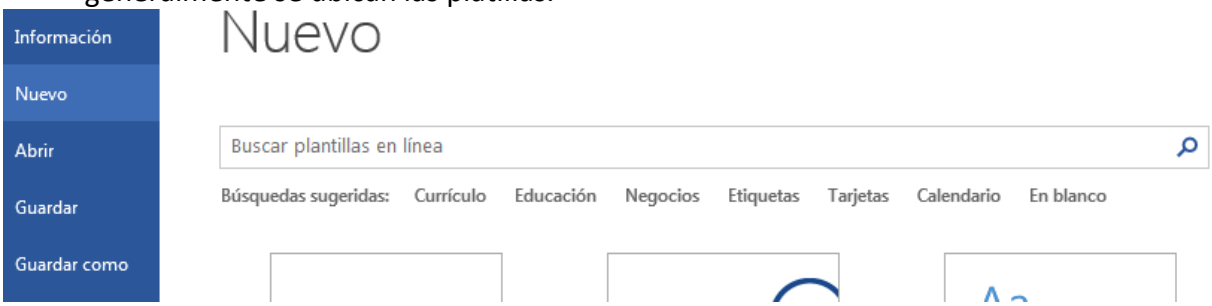
- 3.1 Creación de un nuevo documento.
- 3.2 Apertura de un documento ya existente.
- 3.3 Guardado de los cambios realizados en un documento.
- 3.4 Duplicación un documento con guardar como.
- 3.5 Cierre de un documento.
- 3.6 Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- 3.7 Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

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

3.1 CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO.

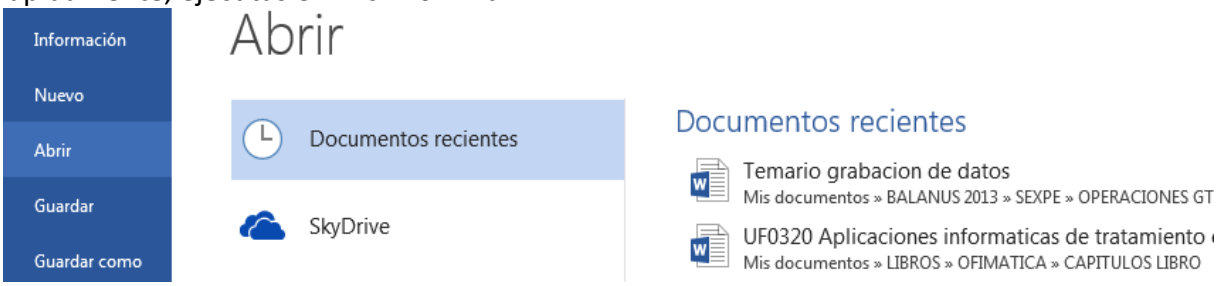
A la hora de hablar de documento nuevo podemos generar una ligera confusión porque hay dos formas de calificar esta acción teniendo distintos nombres.

1. Nuevo : crea un documento nuevo, en blanco y basado en la platilla de caracteres normal que guarda Word. Esto ocurre al ejecutar el icono de la barra de herramientas de acceso rápido.
2. Ejecutando Archivo y después en Nuevo. Aquí se nos abrirá una ventana, donde generalmente se ubican las platillas.



3.2 APERTURA DE UN DOCUMENTO YA EXISTENTE.

Se pueden presentar tres opciones a la hora de abrir un documento ya existente.
Una. Si el documento en cuestión ha sido el último con el que has trabajado y lo quieres abrir rápidamente, ejecutas en Archivo – Abrir



Se abrirá una ventana y en su parte derecha Documentos recientes verás en primera posición el último documento de Word con el que trabajaste. Ejecútalo y se abrirá.
Dos. Si tienes definido el número de documentos a mostrar en la ruta Archivo – Opciones avanzadas – Mostrar un número de 17 documentos a mostrar y el que pretendes abrir está entre ellos, búscalo y ejecútalo para que se abra.
Tres. Acudiendo con el puntero del ratón al icono abrir en cualquiera de sus formas y buscar en la ventana que se abre el documento.

3.3 GUARDADO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN UN DOCUMENTO.

Cuando trabajas en un documento de Word, éste se auto-guardará dependiendo del tiempo que hayas configurado en la ruta Archivo– Opciones – Guardar – Guardar documento.

Si no te fías de Word, puedes presionar de vez en cuando el icono que sacaste en la barra de acceso rápido. No serías el primero/a que pierde información por un corte de luz o "un cuelgue" de tu procesador de textos.

Si no has guardado el documento y sales de él, Word te recordará si quieres guardar los cambios. Supuestamente le diremos que si.

3.4 DUPLICACIÓN UN DOCUMENTO CON GUARDAR COMO.

La opción guardar como se puede usar para:

- Guardar el documento actual con otro nombre.
- Guardar el documento actual, el que abre Word por defecto, por ejemplo Documento1.

3.5 CIERRE DE UN DOCUMENTO.

Al trabajar con documentos de Word, sabemos que éste nos recuerda guardar los cambios al salir. Lo lógico es guardarlos porque estamos modificándolo.

Si esto ocurre, es que hemos ejecutado encima del icono cerrar sin guardar previamente.

También se puede dar el caso que estemos trabajando con varios documentos a la vez y los tengamos abiertos, superpuestos unos con otros en la barra de tareas del escritorio, donde anclamos los iconos más usuales. Se aprecia que el icono de Word tiene tres sombras en indicación a tres archivos abiertos.

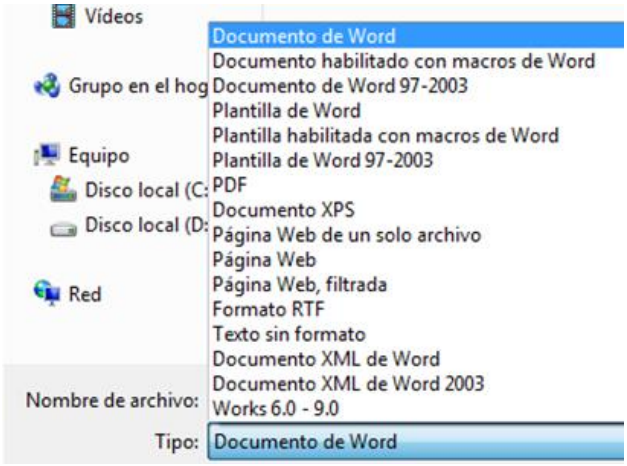
Si ponemos el cursor del ratón encima de él se nos abrirán tres ventanas y si nos desplazamos hacia cualquiera de ellos y ejecutamos encima del aspa (X) roja, cerraremos el documento.

Ejercicio: abre dos documentos nuevos mediante el icono de nuevo

y ciérralos después ejecutando encima del aspa roja.

3.6 COMPATIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE DISTINTAS VERSIONES U APLICACIONES

A la hora de guardar los documentos, en la ventana que se nos abre o para verlo mejor, abre un documento en blanco escribe unos cuantos caracteres y ejecuta el icono de Guardar como…



En la ventana que se abre, en la caja de herramientas inferior tienes dos opciones, poner el nombre al archivo y tipo. En la opción Tipo se desplegara un menú contextual para guardar el archivo en el formato que desees. Por defecto está como documento de Word, pero puedes elegir entre Documento Word 97-2003 para versiones anteriores. Si guardas con el modelo Documento de Word, éste no se podrá abrir desde una versión inferior, es lo que tienen estas cosas… Guardar con otras opciones como plantilla, pdf, etc.

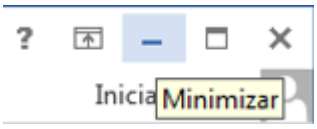
3.7 MENÚ DE VENTANA. MANEJO DE VARIOS DOCUMENTOS.

Dos puntos anteriores se adelanta la opción de tener varios documentos abiertos, se superponen en la barra inferior del escritorio.

Cuando trabajamos con Word y necesitamos tener abierto otro documento del cual estamos copiando información para pegarla, por ejemplo, lo normal es tenerlos los dos abiertos. Hoy las pantallas planas de grandes pulgadas nos permiten tener dos documentos abiertos sin ninguna dificultad, para hacerlo de forma automática deberemos:

- Abrir de forma normal (maximizado) un documento y después el otro, de forma que sólo se verá en pantalla el último abierto.
- Ir a la barra de menú última opción Vista y ejecutar en Vista en paralelo de la cortina de Ventana.
- De esta forma Word nos mostrará las dos ventanas iguales de tamaño. Ya solamente nos quedaría ajustar el tamaño en la barra de zoom de la esquina inferior derecha.

Para hacerlo de forma manual deberemos:



- Abrir de forma normal (maximizado) un documento y después el otro, de forma que sólo se verá en pantalla el último abierto.
- Minimizar primero un documento y después el otro.
- Si Word no asigna un tamaño igual para los dos documentos y estos se solaparan, manualmente y posicionando el ratón en los exteriores de cada documento, los podemos ajustar para que no se solapen.

CUESTIONES DEL CAPÍTULO III

1 Cuando ejecutamos el icono Nuevo
   a) Crea un documento en blanco.
   b) Crea un documento con diseños específicos y variados.
   c) Crea un documento basado en la platilla de caracteres normal.
   d) La a y c son correctas.

2 Un documento existente se puede abrir…
   a) Mediante el icono de abrir.
   b) Por la opción de documentos recientes.
   c) Por la ruta Archivo – Opciones avanzadas.
   d) Por cualquiera de las tres opciones.

3 ¿Cómo guardarías un documento en formato .pdf?
   a) Ejecutaría la opción guardar como, mediante su icono.
   b) Al ejecutar la opción guardar como, en nombre de archivo pondría el nombre seguido .pdf
   c) Al ejecutar la opción guardar como, en Tipo elegiría la opción pdf.
   d) La b y c son correctas.

4 ¿Al cliquear el icono de guardar se abrirá el cuadro de diálogo de Guardar como?
   a) Sí, siempre.
   b) Sí, pero solamente si el documento no ha sido guardado antes.
   c) No, simplemente se guardará, pero sin abrir un cuadro de diálogo.
   d) Para guardar basta con seleccionar las teclas Control+S

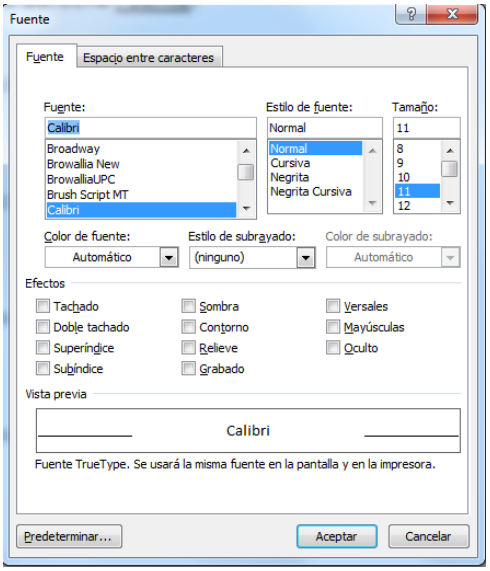
CAPÍTULO IV

2.4 Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

- 2.4.1 Fuente.
  - 2.4.1.1 Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
  - 2.4.1.2 Espaciado entre caracteres.
  - 2.4.1.3 Cambio de mayúsculas a minúsculas.
  - 2.4.1.4 Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- 2.4.2 Párrafo.
  - 2.4.2.1 Alineación de párrafos.
  - 2.4.2.2 Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
  - 2.4.2.3 Espaciado de párrafos y líneas.
- 2.4.3 Bordes y sombreados.
  - 2.4.3.1 Bordes y sombreados de párrafo y texto.
- 2.4.4 Numeración y viñetas.
  - 2.4.4.1 Viñetas.
  - 2.4.4.2 Listas numeradas.
  - 2.4.4.3 Esquema numerado.
- 2.4.5 Tabulaciones, tipos y manejo.

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

4.1 FUENTE.



Lo más rápido: ejecutar el menú contextual del ratón dentro del área de trabajo de Word. Verás a la izquierda un icono (A) y a la derecha Fuente. Ejecutas con el izquierdo en Fuente y se abre la ventana correspondiente con todas las opciones.

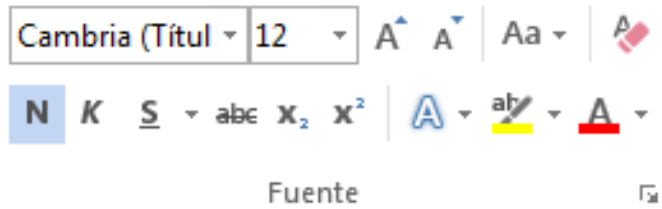
Una segunda opción, más trabajada es ir a la pestaña Inicio de la barra de menús y en la cortina de Fuente ejecutar en la flecha que hay en su esquina inferior derecha, se abrirá la misma ventana.

En el caso de que acudas a una de las varias opciones que te presenta la cortina Fuente, no será necesario que la abras.

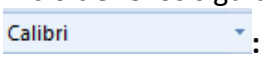
O,

imagina que quieres poner en negrita la palabra Fuente y acudas al menú que te ofrece el ratón al seleccionarla y que queda justo encima de la palabra en cuestión. Cosa más rápida no sé si nos la harán en versiones posteriores del programa.

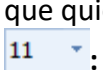
4.1.1 Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.



Por defecto, la cortina de Fuente del menú inicio tiene los siguientes iconos:



: ventana para cambiar el tipo a la fuente (tipo de letra). Por defecto Word te ofrece la letra Calibri, pero desplegando el triángulo podrás escoger la que quieras.



: ventana para cambiar el tamaño de la fuente. Por defecto Word ofrece el 11. Si por ejemplo quisieras poner una letra en un número menor que 7, al desplegar el triángulo no te dará esa opción, por lo que deberás escribir en el cuadro ese u otro número inferior y ejecutar entrar.

: hace grande o pequeño el texto o palabra seleccionado.

: deja el texto sin ningún formato.

: pone en negrita el texto seleccionado.

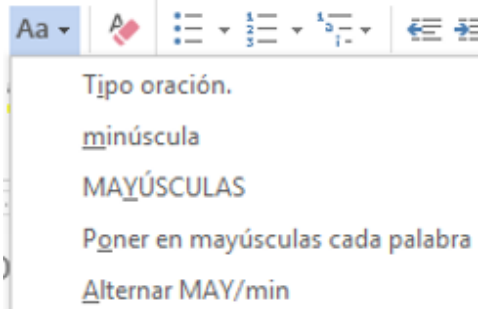
: pone en letra cursiva (estirada) el texto seleccionado.

: subraya el texto seleccionado e incluso nos permite modificar el tipo de subrayado. Estas tres opciones son compatibles unas con otras, es decir, que si quieres poner una palabra o texto en negrita, cursiva y subrayado, ***aplica los tres iconos a la vez.***

: tachado. Traza una línea en el medio del texto seleccionado.

y : subíndice y superíndice. No confundir el superíndice con una Nota al pie.

: al ejecutar este icono, después de seleccionar un texto o palabra, se abre un menú contextual para ofrecer distintas opciones como: Poner la primera palabra del texto en mayúscula, todas en minúsculas, TODAS EN MAYÚSCULAS, Cada Palabra Que Comience Por Mayúscula o ALTERNAR ENTRE mayúscula/MINÚSCULA.



: el mismo efecto que si utilizas un marcador fluorescente para resaltar palabras o freses. Por defecto resalta el amarillo.

: cambia el color de la letra o texto escrito a voluntad. Por defecto aparece en rojo.

4.1.2 Espaciado entre caracteres.

Se accede por la segunda pestaña de la ventana de Fuente.

La imagen adjunta es la que presenta Word por defecto, pero si quieres cambiar el.

Escala: 100% por defecto.

Espaciado: es el espacio entre carácter y carácter (letra y letra). Los puedes comprimir o expandir.

Ejemplo de texto comprimido.

Ejemplo de texto expandido.

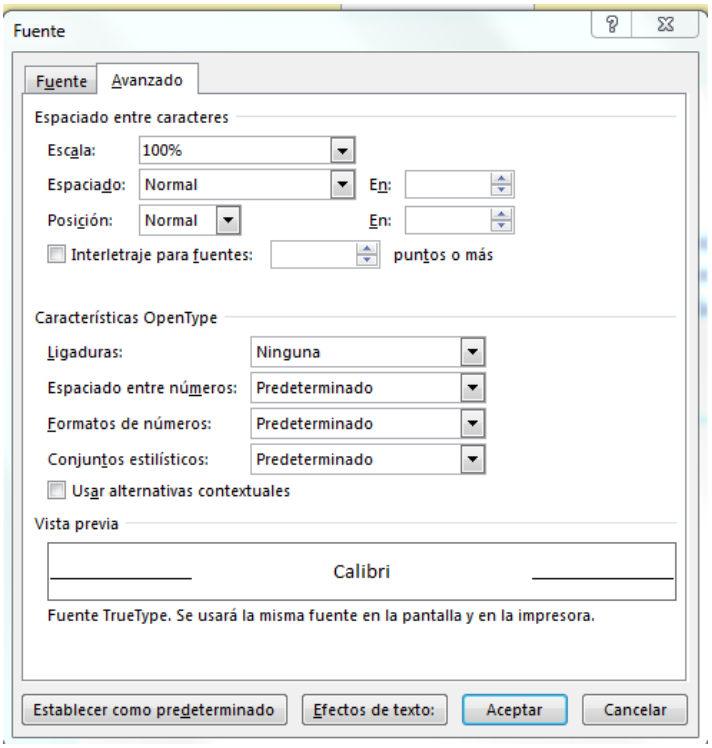
Ejemplo de texto normal, es que estoy utilizando.

Estos efectos están a 1 punto que se cambian en el cuadro de la derecha.

Posición: por defecto en Normal, pero podemos ponerla en elevado o disminuido.

Ejemplo de texto elevado 5 puntos.

Ejemplo de texto bajado 5 puntos.



Cuando manejas estas variables, la ventana te ofrece en su parte inferior una Vista previa de cómo va a quedar el mismo. Si por una nefasta circunstancia eliges elevado 5 puntos y en vez de ejecutar en Aceptar lo haces primero en Predeterminar, no te asustes porque te aparezca una

nueva ventana dándote tres opciones. Lo lógico es que le digas que no o cierres la ventana, a no ser que quieras escribir siempre en ese formato.

4.1.3 Cambio de mayúsculas a minúsculas.

Si has escrito unas palabras en mayúsculas porque tenías accionada la tecla Blog Mayús sin percatarte o bien porque quieras poner unas minúsculas en mayúsculas o viceversa, ejecutas el icono y eliges la opción deseada.

4.1.4 Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

Pongamos dos tipos de profesionales que trabajan con Word.

Una, aquella persona que sabe algunas teclas rápidas asociadas pero que utiliza el ratón para todo. Está escribiendo un texto de dos folios que sale de su cabeza y no utiliza ninguna conjunción de teclas rápidas, aun sabiendo que debe poner algunas en negrita, subrayado, cursiva, etc. Termina sus dos folios y se pone a corregirlos. Hay varias expresiones que no le gustan mucho y las cambia, hay palabras en negrita y cursiva, tres frases subrayadas y lo hace mediante el ratón e iconos.

Dos, aquella persona que se conoce todas las teclas rápidas y por lo tanto casi no utiliza el ratón. Escribe el mismo texto, es decir, aplica todas la negritas, cursivas y subrayados. Pero lo tiene que corregir porque hay expresiones que no han quedado del todo bien y como consecuencia de ello debe hacer algún cambio en las fuentes.

¿Quién perderá más tiempo? Sin contar que, bajo mi opinión, la persona que conoce todas las conjunciones de teclas rápidas, o está muy profesionalizada (solo se dedica a eso) o está desperdiciando cualidades por lo difícil que es saber TODAS las teclas rápidas.

Soy partidario del ratón, y opiniones a parte te dejo unas teclas rápidas para el procesador de textos:

Acción	Teclas
Abrir	Ctrl + A
Agrandar tamaño fuente	Ctrl + >
Alinear texto a la izquierda	Ctrl + Q
Alinear texto a la derecha	Ctrl + D
Alinear texto al centro	Ctrl + T
Buscar	Ctrl + B
Control de cambios en documento	Ctrl + Mayúsculas + E
Copiar	Ctrl + C
Copiar Formato	Ctrl + Mayúsculas + C
Corrección ortográfica	F7
Cortar	Ctrl + X
Cursiva	Ctrl + K
Disminuir tamaño fuente	Ctrl + <
Guardar	Ctrl + G
Imprimir	Ctrl + P

Incluir texto seleccionado en índice	Alt + Mayúsculas + X
Insertar ecuación matemática	Alt + =
Insertar hipervínculo	Alt + Ctrl + K
Insertar nota a pie de pagina	Alt + Ctrl + L
Justificar márgenes	Ctrl + J
Mostrar marcas de párrafo ocultas	Ctrl + (
Negrita	Ctrl + N
Paso atrás	Ctrl + Z
Pegar	Ctrl + V
Reemplazar	Ctrl + L
Salto de Página	Ctrl + Entrar
Seleccionar fuente	Ctrl + Mayúsculas + F
Seleccionar todo	Ctrl + E
Sinónimos	Mayúsculas + F7
Subíndice	Ctrl + =
Subrayado	Ctrl + S
Superíndice	Ctrl + +
Tamaño de fuente	Ctrl + Mayúsculas + M
Ver macros	Alt + F8
Volver a paso desecho	Ctrl + Y

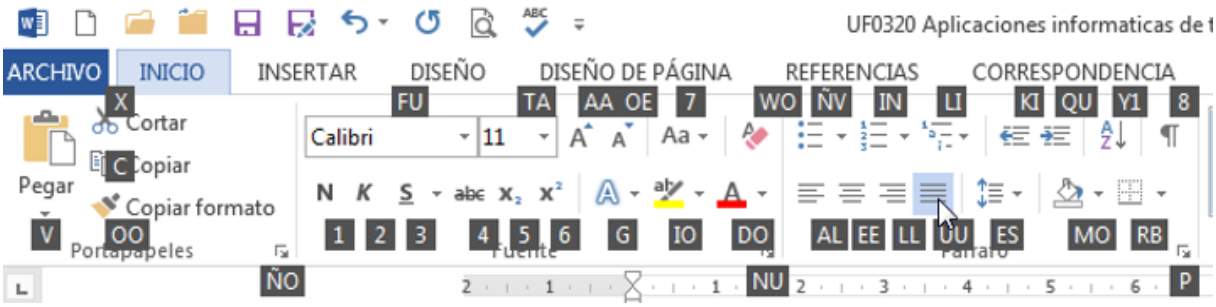
A partir del Office 2007, que prescinde de los menús desplegables donde estaban las teclas de acceso rápido, incorpora una nueva forma de acceder mediante número. Todo es cuestión de acostumbrarse y ejecutar el método que veamos más sencillo y rápido, dígase el ratón, los iconos, las teclas de acceso rápido, etc.

Para ello, al presionar la tecla Alt y dependiendo de la persiana en la que nos encontremos, aparecerán unas etiquetas que nos indicarán las teclas a pulsar para ejecutar la acción.

Por ejemplo, estamos en la persiana Inicio y presionamos Alt, nos devuelve la siguiente imagen:

Quiero crear un documento nuevo, presiono el número 1. Quiero guardar el documento, presiono el número 4. Y así sucesivamente.
Visto así parece interesante, pero si presiono directamente en el icono Nuevo o Guardar lo hago más deprisa.

Ahora bien, al tener la imagen anterior, si presiono la letra O me devolverá:



El presionar el 1 se activa la negrita, el 2 la cursiva, el 3 el subrayado, etc.

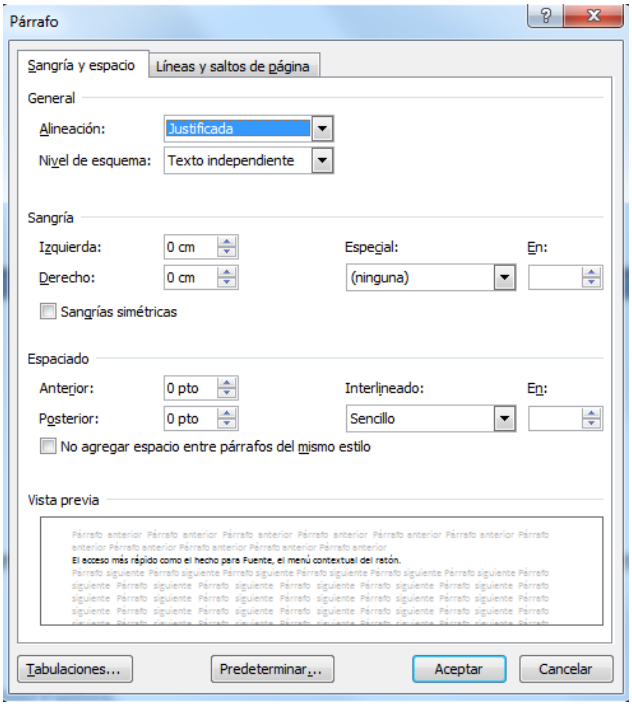
4.2 PÁRRAFO.

El acceso más rápido como el hecho para Fuente, el menú contextual del ratón opción Párrafo…

Una segunda opción, más trabajada es ir a la pestaña Inicio de la barra de menús y en la

cortina de Párrafo ejecutar en la flecha que hay en su esquina inferior derecha, se abrirá la misma ventana.

La cortina de Inicio - Párrafo te presenta unos iconos rápidos como son: viñetas, alineaciones centradas, justificadas, ordenaciones, marca de párrafo, etc.



4.2.1 Alineación de párrafos.

La forma más rápida de alinear un párrafo es seleccionarlo (dos clic a la izquierda del párrafo) y aplicar cualesquiera de los cuatro iconos que te ofrece la cortina de Párrafo. En de la imagen te dice que está en justificada porque todas las líneas están con la misma longitud.

Esta misma opción la tienes al abrir la ventana de Párrafo en la ruta Sangría y espacio – General – Alineación.

4.2.2 Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.

En Sangría, puedes ajustar los valores a izquierda o derecha mediante los triángulos o bien escribiendo la cifra. Según lo haces, verás moverse el texto en negro de la ventana de Vista previa, el texto gris es un formato que tiene el programa y es invariable. Si se disminuye

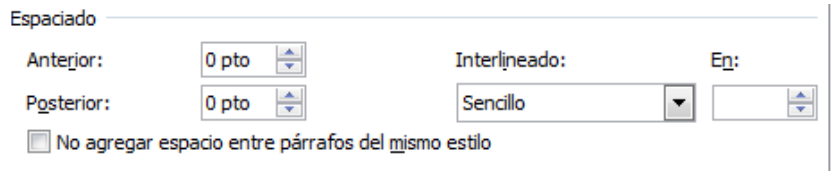
aparecerá el número en negativo y en la vista previa, el texto crecerá a la izquierda (sangría izquierda).
Esta misma opción la puedes ejercer desde la regla que está visible en la parte superior del área de trabajo y debajo de las cortinas de menús. Si no lo estuviera, se saca por la ruta Vista – cortina Mostrar u ocultar – botón Regla.

En la parte izquierda hay dos triángulos, uno mira para abajo y otro para arriba; también hay en su parte inferior un cuadrado. En la parte derecha hay un triángulo que mira hacia arriba.

- Si posicionamos el puntero del ratón en el triángulo de la izquierda cara hacia abajo, nos marcará Sangría de primera línea. Que es lo mismo que acudir a la ventana y en Especial poner Primera línea.
- Si posicionamos el puntero del ratón en el triángulo de la izquierda cara hacia arriba, nos facilita la sangría francesa, que también la podemos aplicar en la ventana de Espacial. Esta sangría tiene la particularidad de que deja la primera línea como está, moviendo todas las demás hasta donde se le indique. Al mover este triángulo inferior, también se arrastra el cuadrado.
- Si posicionamos el puntero del ratón en el cuadrado, nos desplazará la sangría tanto de primera línea como francesa en la misma medida.
- Si posicionamos el puntero del ratón en el triángulo de la derecha cara hacia arriba, nos desplazará la sangría hacia la izquierda o derecha. El mismo efecto que el cuadrado de la izquierda.

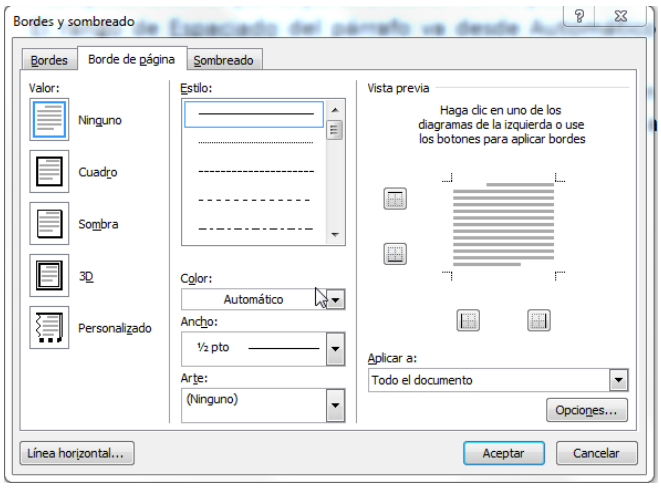
Ejercicio: practica con un párrafo el movimiento de estos triángulos, derecho e izquierdo y movimiento del cuadrado.

4.2.3 Espaciado de párrafos y líneas.



El espaciado es la distancia entre párrafos, pudiendo manipularla tanto por la parte anterior como posterior.
El rango de Espaciado del párrafo va desde Automático a pasos de 6 en 6 puntos.
El interlineado es el espacio entre líneas. Lo normal es tenerlo en sencillo, pudiendo modificarlo a 1’5, doble, mínimo, exacto, múltiple. Y pudiendo dar valores actuando en el cuadro En:.

4.3 BORDES Y SOMBREADOS.



Por la ruta de la barra de menús Diseño – Bordes de página podemos acceder a la ventana de bordes y sombreados para actuar sobre la página, diseñándola a nuestro gusto, siempre sin sobrecargarla.

4.3.1 Bordes y sombreados de párrafo y texto.

Para actuar sobre el párrafo, se deberá ejecutar la pestaña Bordes, previa selección de párrafo a modificar. Una vez seleccionado el párrafo y en la pestaña Bordes elegimos la opción Cuadrado y en la ventana Estilo elegimos tres rayas, en Aplicar a: Párrafo. Word nos devuelve el borde que tiene este cuadro.

Para aplicar un sombreado a un texto, selecciona primero el texto, ejecutar en Bordes de página – Sombreado. En Relleno elegir el color y en Aplicar a: Texto. De esta forma se reseña un texto como si se tratara de un lápiz fluorescente, con la ventaja de las muchas opciones que te ofrece y no lo hace el icono de Color de resaltado de texto .

Hazlo como **ejercicio**.

4.4 NUMERACIÓN Y VIÑETAS.

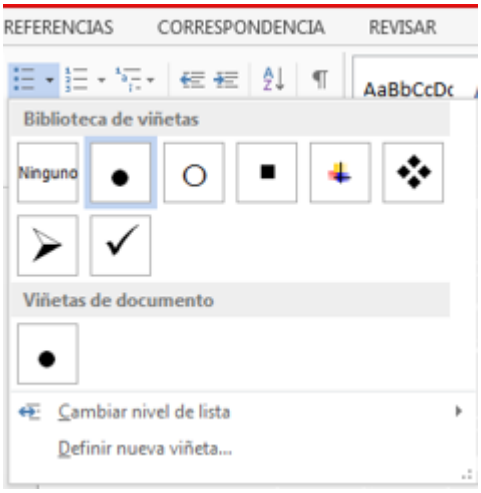
El acceso se hace por Inicio - iconos de la persiana de Párrafo o por el menú contextual del ratón, previa selección del texto a numerar o poner viñeta.

Si por el contrario escribimos como primer carácter de una línea 1. y ejecutamos la barra de espacio, Word interpretará que tratamos de escribir una numeración (viñeta numerada). Lo mismo ocurre si en vez del 1 escribimos un guion seguido de espacio, Word interpretará que estamos escribiendo una viñeta con símbolo.

4.4.1 Viñetas.

Las opciones más rápidas para poner un texto con viñetas son:

- Ejecutar el icono de la cortina de Párrafo y después comenzar a escribir. Con esta acción, Word nos pondrá una viñeta, estándar; la que él tenga como predefinida. Si damos a entrar para escribir un nuevo párrafo, Word nos inicia por defecto con un nuevo símbolo igual. Si damos a entrar dos veces seguidas, Word interpreta que no queremos más viñetas y comenzaremos a escribir en modo normal.
- Comenzar a escribir tantas líneas como queramos, seleccionar lo escrito y ejecutar el icono anterior, o menú contextual del ratón y sin salirnos del área seleccionada ejecutar en Viñeta.



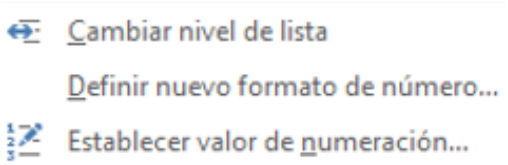
Si la viñeta que nos ofrece Word no es de nuestro agrado, la podemos cambiar en el triángulo que hay a la derecha del icono .
Si quisiéramos eliminar una o más viñetas, simplemente con seleccionarlas y ejecutar el icono de viñetas sería suficiente.

4.4.2 Listas numeradas.

Para la numeración se actúa de la misma forma, pero con una salvedad, y con los mismos resultados que las viñetas de símbolos, pudiendo cambiar el número por números romanos, letras, etc.

Salvedad: al final del cuadro que se nos abre al ejecutar en el triángulo , nos da tres opciones para mejorar la lista numerada:

1. Cambiar nivel de lista.
2. Definir nuevo formato de número.
3. Establecer valor de numeración.



4.4.3 Esquema numerado.

Para realizar un esquema numerado deberemos acudir al icono de Listas multinivel, así lo llama actualmente Word.
Es tan sencillo como escribir una línea, que será el punto 1; pasar a la segunda línea y presionar una vez la tecla Tab (tabulador), será el punto 2; pasar a la tercera línea y presionar dos veces Tab, será el punto 3, etc.

Una vez hecho esto ejecutamos el icono de Listas multinivel y dentro de los formatos que nos ofrecen ejecutamos en 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1, etc.
Nos devolverá una lista multinivel. ¡Ojo!, esta lista dependerá del estilo definido en los títulos.

Si por el contrario queremos hacer una lista multinivel según vamos escribiendo, escribiremos la primera línea con un 1. al principio; Word interpreta que queremos hacer una numeración. La

siguiente línea comenzamos con 1.1. para que nos devuelva el nivel 2. La siguiente línea la comenzamos con 1.1.1. para que nos devuelva el nivel 3. Y así sucesivamente.
Si quisieras definir una nueva lista multinivel, ejecuta las opciones que aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo que se abre tras ejecutar el icono de listas multinivel.

Ejercicio. Haz de las cuatro líneas siguientes un esquema numerado con formato 1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1.
No olvides poner el punto en el último número.
Procesador de textos.
Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
Numeración y viñetas.
Esquema numerado.

4.5 TABULACIONES, TIPOS Y MANEJO.

Se usan para crear documentos con un formato, de esta forma nos resultará más fácil trabajar en él.
Hay personas que en vez de utilizar las tabulaciones, utilizan las tablas; es otra forma de trabajar.
Los tipos de tabulaciones son:

Tabulación izquierda, según se escribe, el texto lo hará hacia la derecha.

Tabulación centrada, el texto quedará centrado en ese punto según se va escribiendo.

Tabulación derecha, según se escribe, el texto lo hará hacia la izquierda.

Tabulación decimal, alinea los números entorno a una coma decimal.

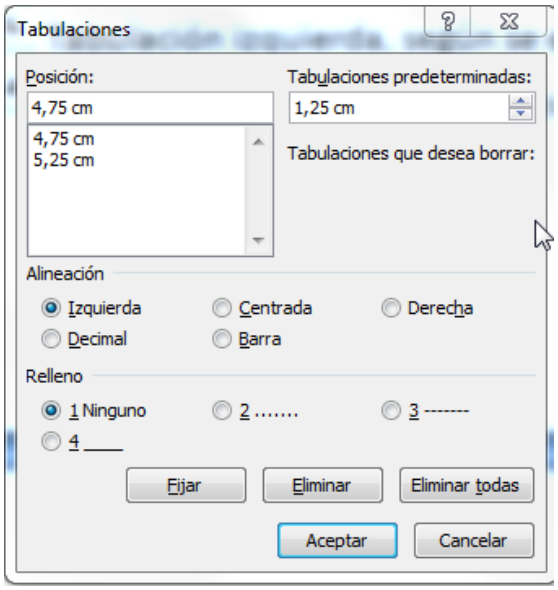
Barra de tabulaciones, inserta una barra vertical en la posición de la tabulación, no establece la posición del texto; que baja a todas las demás líneas si no la eliminamos.

Control de sangrías francesa y primera línea en la regla.

Debajo de las cortinas de los menús, en la parte superior izquierda hay un icono

que generalmente corresponde a la tabulación izquierda, si ejecutamos sobre él nos cambia a las distinta tabulaciones y en la forma que se quede, al ejecutar en cualquier parte de la regla horizontal superior nos definirá una tabulación; por ejemplo .

Si ejecutamos dos veces, nos marca la tabulación y se nos abre una ventana que nos permite definir la tabulación como queramos. Si la queremos de las cinco formas posibles, la posición y el relleno entre una y otra.



Ejercicio.

Pon en orden las capitales correspondientes a las siguientes naciones.

Define una tabulación izquierda, con posición de 3cm para la nación y 8cm para la capital. Inserta también un relleno de puntos bajos entre la nación y la capital.

Francia, Madrid.
España, Roma.
Rusia, París.
Italia, Moscú.

1. Escribe Francia, seguido presionas una vez la barra de espacio y después escribes París.
2. Ejecuta encima del número 3 de la regla superior y después en el número 8.
3. Pon el cursor vertical delante de Francia y presionas Tab (tabulación una vez), verás que Francia se desplaza 3 cm hacia la derecha. Haces lo mismo poniendo el cursor en Paris y Tab, verás como París se desplaza a la posición 8 cm.
4. Para sacer los puntos discontinuos entre la nación y la capital. Ejecutas dos veces en la tabulación del número 8 de la regla para que se abra la ventana de tabulaciones. En Posición marcas 8 cm y después en relleno 2….. y Aceptas. Con estas acciones Word pondrá una línea discontinua punteada entre las palabras.
5. Para las demás. Supuestamente has dejado el cursor vertical al final de la línea, al final de París. Presionas entrar para saltar de línea y después Tab para que el cursor se desplace a 3 cm, escribes España, presionas la barra espaciadora y después Tab y escribes Madrid. Sigues hasta que tengas las cuatro líneas.

Francia ..... París
España ..... Madrid
Rusia ..... Moscú
Italia ..... Roma

Para quitar las tabulaciones, ejecutar en cualquiera de ellas y arrastrarlas fuera de la regla.

Ejercicio.
Escribe los siguientes nombres y define las siguientes tabulaciones ayudándote de la ventana Tabulaciones.
Antonio tabulación 0. Josefa tabulación 4 + puntos discontinuos. Leo tabulación 8 + guiones. Marisa tabulación 12 + línea continua.

1. Marca una tabulación con el ratón en la regla superior para que se abra la ventana de tabulaciones (dos clics), por ejemplo en 3 cm.
2. Abierta la ventana defines la posición 0 cm + relleno 1 y la fijas. Seleccionas la posición 3 cm y la eliminas. Defines la posición 4 cm + relleno 2 y la fijas. Defines la posición 8 cm + relleno 3 y la fijas. Defines la posición 12 cm + relleno 4 y la fijas.
3. Después escribes y presionas la tecla Tab para que te quede como lo ves abajo.

Antonio ..... Josefa ---------- Leo _____ Marisa

CUESTIONES CAPÍTULO IV

1 Mediante la opción fuente realizamos cambios en:
   a) Color de la fuente.
   b) Las sangrías de la fuente.
   c) En el interlineado.
   d) La a y b son correctas.

2 Al ejecutar el icono :
   a) Podemos poner las palabras seleccionadas todas mayúscula, o minúsculas, como tipo oración, etc.
   b) Hace grande o pequeño el texto seleccionado.
   c) Cambia el color de la letra.
   d) Pone en subíndice la palabra seleccionada.

3 Si quieres pegar algo que has copiado usarás los comandos:
   a) Ctrl + P
   b) Ctrl + V
   c) Ctrl + C
   d) Ctrl + A

4 Mediante la opción párrafo realizamos cambios en.
   a) La alineación.
   b) Las tabulaciones.
   c) Las mayúsculas.
   d) La a y b son correctas.

5 En la regla hay tres triángulos y un cuadrado, si arrastramos el cuadrado,
   a) Nos marcará la sangría de primera línea.
   b) Nos facilitará la sangría francesa.
   c) Nos desplazará la sangría tanto de primera lía y como francesa.
   d) Nos desplazará solamente la sangría de primera línea.

6 Si quiero que el párrafo inferior esté separado del superior 6 puntos,
   a) Actuaré mediante la opción espaciado posterior 6 puntos.
   b) Actuaré mediante la opción espaciado anterior 6 puntos.
   c) Actuaré mediante la opción interlineado sencillo En 6 puntos.
   d) Actuaré mediante la opción interlineado exacto En 6 puntos.

7 En Word, el espaciado se refiere al espacio entre los caracteres.
   a) Falso.
   b) Verdadero.

8 ¿Qué tipo de interlineado no tiene Word?

a) Doble.
b) Sencillo.
c) Primera línea.
d) Todas son correctas.

9 Si ves el símbolo que hay entre el 13 y 14 es:

a) Una tabulación a derecha.
b) Una tabulación centrada.
c) Una tabulación izquierda.
d) Una sangría simple.

10 ¿Qué indica la parte gris de la regla? :

11 ¿Qué indica la parte blanca de la regla? :

Academia Palamus male parta male dilabuntur

CAPÍTULO V

2.5 Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

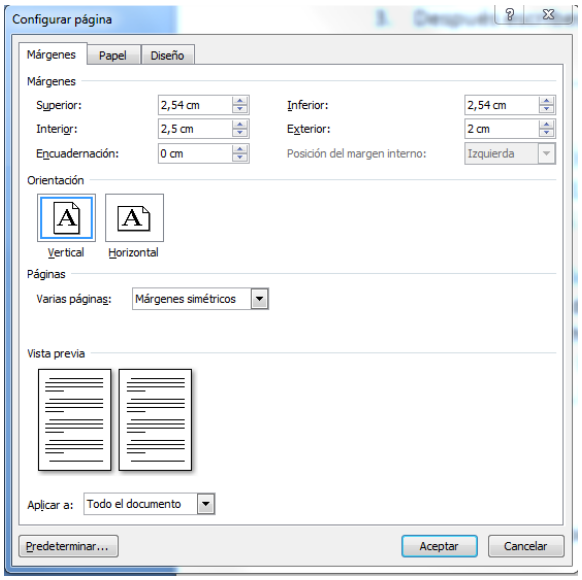
- 2.5.1 Configuración de página.
  - 2.5.1.1 Márgenes, orientación.
  - 2.5.1.2 Tamaño de papel.
  - 2.5.1.3 Diseño de página.
  - 2.5.1.4 Uso de la regla para cambiar márgenes.
- 2.5.2 Visualización del documento.
  - 2.5.2.1 Zoom.
  - 2.5.2.2 Vista preliminar.
- 2.5.3 Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- 2.5.4 Numeración de páginas, eliminación y cambio de formato.
- 2.5.5 Bordes de página.
- 2.5.6 Inserción de saltos de página y de sección
- 2.5.7 Inserción de columnas periodísticas.
  - 2.5.7.1 Creación de columnas con distintos estilos.
  - 2.5.7.2 Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- 2.5.8 Inserción de Notas al pie y al final.

5 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.

5.1 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.

Ruta, menú Diseño de página – Configurar página. Ejecutando en la flecha inferior izquierda se abrirá la ventana de Configurar la página con todas sus opciones para modificar el papel, los márgenes y el diseño.

5.1.1 Márgenes, orientación.

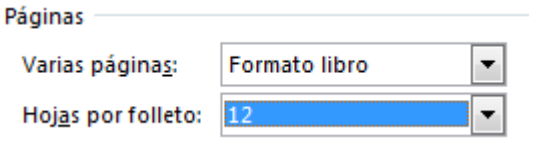


Primera pestaña de la ventana Configurar página. En ella podemos modificar los márgenes del documento, modificaciones que también podemos hacer desde la regla vertical izquierda y horizontal superior.

Podemos hacer que nuestro documento se imprima en vertical u horizontal.

La opción Varias páginas podemos hacer que los márgenes sean simétricos. Que tengan dos páginas por hoja. O formato de libro plegado.

Sobre la opción libro plegado. Imagina que has escrito un libro o documento de 120 páginas y quieres sacarlo en formato librelo, es decir, libretillas plegadas de 12 en 12 páginas porque después lo vas a coser y encuadernar.



Preparamos el área de escritura en el documento, en la ruta a **Diseño de página – Márgenes – Márgenes personalizados** y ajustamos el margen superior e inferior a 1 cm, el izquierdo y derecho a 1’5 cm. En la ventana **Varias páginas** marcamos **Formato libro** y en la ventana **Hojas por folleto** de decimos **12**. Se aplica a todo el documento, por si él no lo hace.

Aparentemente estamos en condiciones de escribir, pero ¿hemos puesto algo en el encabezado y el número a las páginas?…

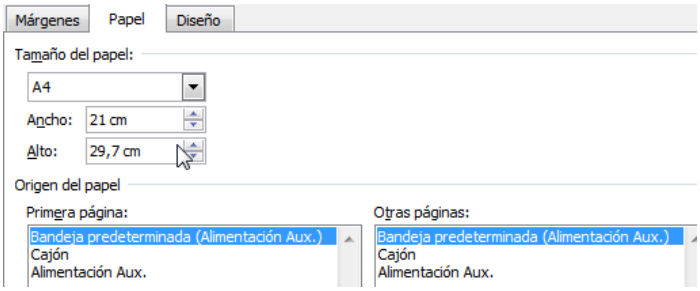
Recomendación: comenzar a escribir a partir de la segunda página, por lo menos. La primera página es donde se pega la guarda.

Ya lo tenemos todo listo para comenzar a escribir. También se puede escribir un documento sin hacer estos cambios y después realizarlos, pero mi recomendación es preparar primero el área de trabajo, los márgenes, el encabezado, los números de páginas, las hojas por folleto, etc.

A la hora de imprimir, en la ventana de la impresora, esquina superior derecha, marcamos la opción **DOBLE CARA MANUAL** (todo dependerá del modelo de impresora que utilices). No lo

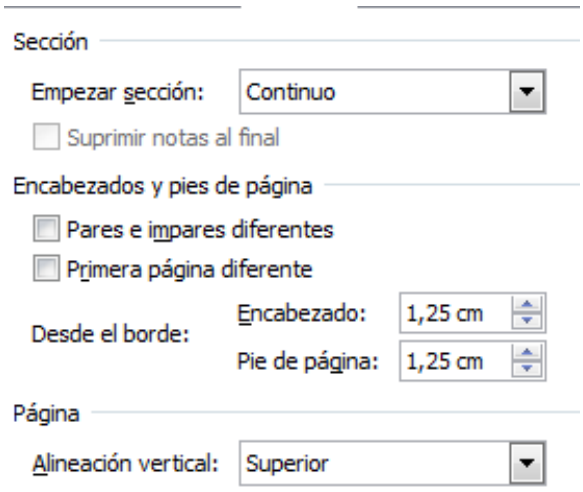
olvidéis. Primero se imprimirá una cara en A-4 y cuando termine la impresora, ésta os dirá que le deis la vuelta a los folios y aceptar.
Ya están los folletos impresos, ahora hay que doblarlos por la mitad para preparar los cuadernillos y encolarlos.
Dejo tres enlaces de YouTube de cómo encuadernar un libro. Hecho por mí de forma casera y aprovechando materiales reciclados.
http://youtu.be/srYrsXsO2VM
http://youtu.be/hVvJJVYQI_I
http://youtu.be/Bqik_6VNO3E

5.1.2 Tamaño de papel.



Segunda pestaña de la ventana Configuración de página.
Si ejecutamos en el triángulo de la ventana de Tamaño de papel, Word nos ofrecerá distintos formatos, por defecto el A-4 y otros como el A-5, a-3 Leter, etc. Todos con sus respectivas medidas.
También nos indicará cuál es el origen del papel para imprimir.

5.1.3 Diseño de página.



Tercera pestaña de la ventana Configuración de página.
Podemos cambiar el diseño de página de tres formas diferentes.

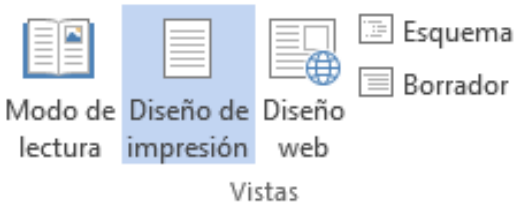
1. **Página siguiente**: insertando un salto de sección creando una nueva sección en la página siguiente. Por ejemplo si estamos creando capítulos que comienzan en una nueva página.
2. Continuo: insertando un salto e iniciando una nueva sección pero en la misma página. Por ejemplo si estamos trabajando con formato de escritura normal o columnas.
3. Página par o página impar: insertando un salto de sección creando una nueva sección en la página par o impar que indiquemos a Word.

5.1.4 Uso de la regla para cambiar márgenes.

Por defecto, la regla horizontal superior tiene dos iconos en sus extremos, siempre y cuando no tengamos definida algún tipo de sangría como la Primera línea. Me refiero a los triángulos y el cuadrado, con ellos veíamos que se podían modificar las sangrías.

Para modificar los márgenes en la regla, debemos apartar estos iconos y ejecutar en cualquier extremo de la regla y, sin soltar, arrastrar a derecha o izquierda. Esta tarea presenta complejidades y mi recomendación es que si quieres cambiar los márgenes lo hagas definiéndolos en la pestaña correspondiente vista anteriormente, allí les das los valores deseados.

5.2 VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.



Por defecto, Word predefine la visualización de un documento como Diseño de impresión, con la vista de las dos reglas, la vertical a la derecha y la horizontal arriba; pero ofrece más posibilidades de vistas en el menú Vista.
La opción Lectura de pantalla completa nos ofrece una visión de todas las pantallas, sin barras e iconos. Dependiendo de su tamaño una o dos hojas, esta mía de 21 pulgadas me ofrece dos hojas.
En vista Diseño web, la regla se va a 41 cm y da la sensación de que la orientación está en horizontal.
En esquema, dependerá del esquema activo y presenta la página como si de un conjunto de viñetas.
En borrador, da la impresión que todas las hojas están juntas, no hay separación entre ellas, a no ser por los saltos de páginas que los presenta en línea discontinua.

2.5.2 Visualización del documento.

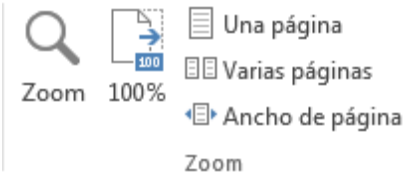
- Por defecto, Word predefine la visualización de un documento como Diseño de impresión, con la vista de las dos reglas, la vertical a la derecha y la horizontal arriba; pero ofrece más posibilidades de vistas en el menú Vista – Vistas de documento.
- La opción Lectura de pantalla completa nos ofrece una visión de todas la pantalla, sin barras e iconos. Dependiendo de su tamaño una o dos hojas, esta mía de 21 pulgadas me ofrece dos hojas.
- En vista Diseño weg, la regla se va a 41 cm y da la sensación de que la orientación está en horizontal.
- En esquema, dependerá del esquema activo y presenta la página como si de un índice se tratara

Estos iconos de la cortina de Vista, están también disponibles en la parte inferior derecha del área de trabajo de Word, junto a la escala de zoom.

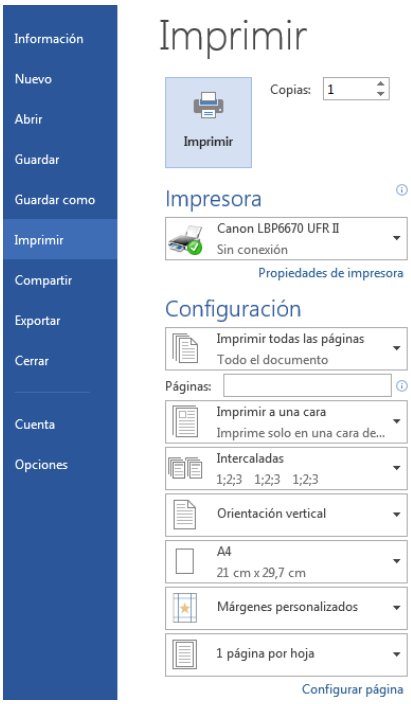
5.2.1 Zoom.

La opción Zoom de la barra de menús Vista nos ofrece unos iconos para visualizar la página desde todos los puntos de vista. Una, dos páginas, al 100% de escala, ancho de página que aprovecha el máximo, la opción zoom por la que se abre una nueva ventana y poder manipular la escala

.



Al final, la opción más utilizada es la escala de la parte inferior derecha de Word. Al ejecutar el trapecio sin soltar el ratón hacia el símbolo más o menos, ampliará o disminuirá el documento.



5.2.2 Vista preliminar.

Acceso rápido por el icono de la barra de herramientas de acceso rápido. En un inicio, Word no lo tiene sacado y lo tenemos que hacer nosotros, junto con otros como: nuevo, abrir, cerrar, guardar como, etc.; explicado en el punto 2.1.3.

Al ejecutar el icono de vista preliminar se abre el menú Archivo con diversas opciones para configurar la página o páginas. La vista preliminar es la antesala a una impresión del documento, muy útil para saber lo que vas a imprimir y cómo lo vas a imprimir.
Como observas, tiene opciones de Diseño de página y Vista.
Si quisieras salir de esta forma de visualización, has de ejecutar el icono rojo Cerrar vista preliminar.

5.3 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA. CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y MODIFICACIÓN.

Cuando quieras que tus documentos adopten una forma particular como por ejemplo que lleven el logotipo y nombre de tu empresa, deberás acudir a configurar un encabezado, pie de página o los dos.
En el proceso de configuración puedes utilizar textos y darles el formato, dibujos e imágenes, gráficos, números de página, formatos de hora y fecha, nombre del autor, etc. O utilizar uno de los predefinidos que nos ofrece Word y modificarlo.
La forma más rápida de acceder al:

- **Encabezado**, es ejecutando dos veces en el espacio superior que marca la regla vertical (izquierda) y que está en gris, antes del área de trabajo. O bien por Insertar – persiana Encabezado y pie de página.

- **Pie de página**, es ejecutando dos veces en el espacio inferior que marca la regla vertical (izquierda) y que está en gris, después del área de trabajo. O bien por Insertar – persiana Encabezado y pie de página.

Una vez configurado un documento con el logotipo de la empresa u otro formato, lo normal es guardarlo como plantilla para utilizarlo en posteriores ocasiones. Para hacerlo, ejecutar en el icono de Guardar como y en la ventana que se abre, en Tipo de documento elegir la opción Plantilla de Word.

Algunas opciones.
Encabezado/pie no aparezcan en la primera página. Se trata de un documento y la primera página la destinamos a la portada. Ruta: Diseño de página - abrir por la fecha Configurar página

– pestaña de Diseño. En Diseño, activamos la casilla de verificación Primera página diferente que está bajo Encabezados y pies de página.

Encabezado/pie sean distintos en páginas pares e impares. Situados en el mismo lugar que el anterior, es decir, en Diseño, activar la casilla de verificación Pares e impares diferentes.

Cambiar/eliminar un encabezado/pie. Es tan fácil como seleccionar el texto o imagen y modificarla como si estuviéramos trabajando en un documento de Word, de hecho es lo que estamos haciendo. O seleccionar y suprimir.

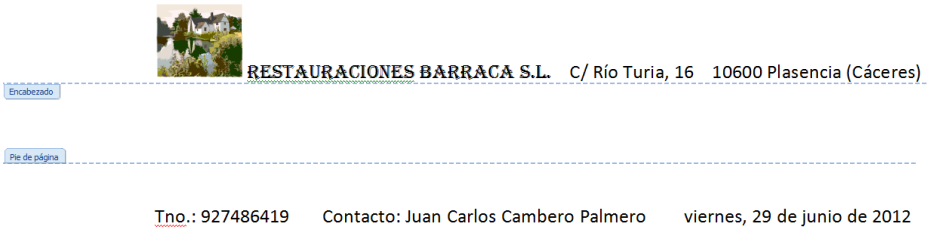
Ejercicio.

Crea un encabezado que diga:

- Inserta una imagen a la izquierda,
- RESTAURACIONES BARRACA S.L. (letra Algerian 11, las demás Calibri 11)

Crea un pie de página que incluya:

- La imagen inferior en letra Calibri 11.



Realización.

Abre un documento Nuevo.

Ejecuta dos veces en la zona gris superior de la regla vertical o Insertar – Encabezado y elegir el primero para trabajar en él.

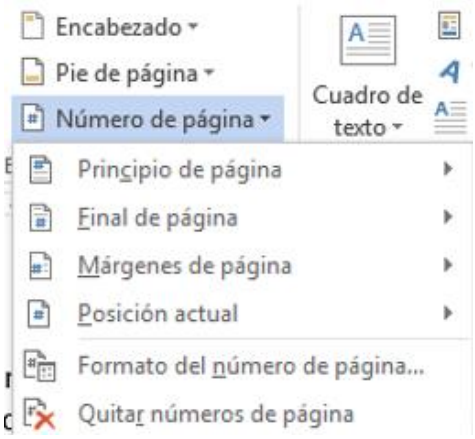
Inserta la imagen por Insertar – Imágenes prediseñadas – Buscar en el cuadro que se abre a la derecha del procesador "casa" e insertar la imagen. Hacerla más pequeña posicionando del ratón en un vértice y metiéndola hacia adentro sin soltar hasta que veas el tamaño adecuado al del encabezado.

Escribir el texto como se indica.

Ir al pie de página y escribir el teléfono y el contacto como se indica. Para la fecha, ir por Insertar – Fecha y hora, elegir la fecha larga.

5.4 NUMERACIÓN DE PÁGINAS, ELIMINACIÓN Y CAMBIO DE FORMATO.

La paginación es como si estuviéramos diciendo a Word que nos ponga un pie de página.
Para hacerlo, debemos ir al menú Insertar – Número de página. Se nos abre una ventana y elegimos la óptima.
En las cuatro opciones se nos abren sendas ventanas con diversos formatos pudiendo elegir cualquiera de ellos. Tener en cuenta que hay una barra de desplazamiento vertical para bajar y seguir viendo formatos.
La opción Formato del número de página… es una ventana más donde podemos elegir entre numeración arábiga (los actuales), numeración romana, numeración por letras, etc.

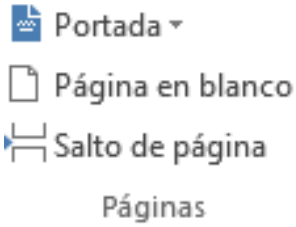


Para eliminar una numeración podemos hacerlo seleccionando el número y presionando la tecla suprimir o bien por la opción Quitar números de página.

5.5 BORDES DE PÁGINA.

Esta opción se puede ejecutar por la ya explicada en el punto 2.4.3

5.6 INSERCIÓN DE SALTOS DE PÁGINA Y DE SECCIÓN



Word tiene establecidos los saltos de página y nos permite modificarlos y colocar nuevos.
Un salto de página es ir a una página nueva, dicho así es una "perogrullada". Su utilidad estriba en que si estamos escribiendo capítulos y añadimos elementos a cualquiera de ellos, el siguiente siempre comenzará al inicio de una página; nunca lo veremos comenzar por la mitad o a continuación de lo insertado nuevo.

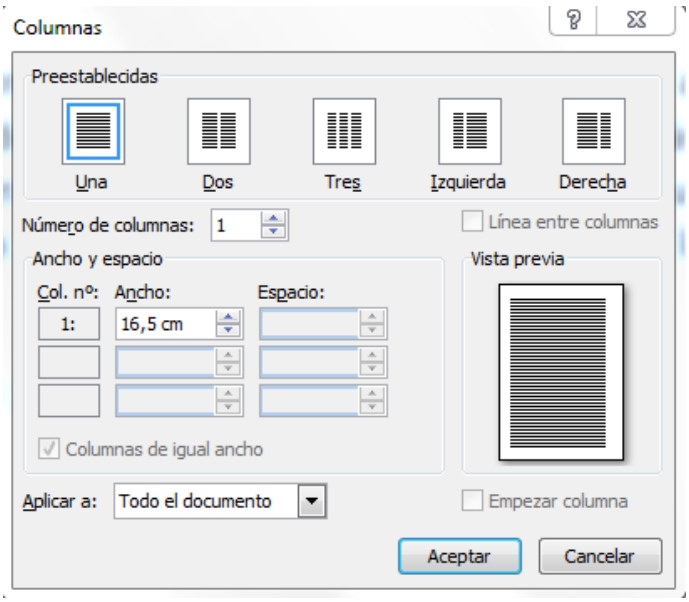
Ruta para insertar in salto de página manual: **Insertar** – **Página** – **Salto de página**.
Al ejecutar esta opción, automáticamente el cursor se desplaza al principio de una nueva página.

- Si queremos impedir que se inserten saltos de página en medio de los párrafos: seleccionamos los párrafos, Párrafo (mediante el menú contextual del ratón) – pestaña Líneas y saltos de página – casilla Conservar líneas juntas.
- Si queremos impedir que se inserten saltos de página entre párrafos: seleccionamos los párrafos, la mismas opciones y marcar la casilla Conservar con el siguiente.
- Si queremos especificar un salto de página antes de un párrafo: seleccionamos el párrafo que va a ir continuación del salto de página, las mismas opciones y marcar la casilla Salto de página anterior.

- Si queremos especificar un salto de página antes de un párrafo: seleccionamos el párrafo que va a ir continuación del salto de página, las mismas opciones y marcar la casilla Salto de página anterior.
- Si queremos colocar como mínimo dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página: en este caso se habla de línea viuda o última línea de un párrafo sola al inicio de una página, y línea huérfana o primera línea de un párrafo sola al final de una página. Para que esto no ocurra haremos la misma ruta que las anteriores, pero activando la casilla Control de líneas viudas y huérfanas.

5.7 INSERCIÓN DE COLUMNAS PERIODÍSTICAS.

Cuando abrimos un periódico observamos una forma particular de disposición de su texto e imágenes, está formado por columnas y entre ellas cuadros de imágenes o imágenes y columnas solas. Word nos permite hacer el mismo formato periodístico acudiendo a la ruta Diseño de página – Configurar página – Columnas – y en la última opción Más columnas.



En la ventana que se abre, arriba tenemos los mismos cinco iconos que cuando accedemos a Columnas.

En Nº de columnas elegimos las deseadas, más de tres para un folio en A-4 serían muchas.

En Ancho podemos hacer que una tenga más texto que otra y en Espacio definimos la distancia entre ellas. Si elegimos Columnas de igual ancho, evidentemente, todas serán iguales.

En Aplicar a: elegimos entre todo el documento o solamente columnas al texto seleccionado.

Si quisiéramos que las columnas estén separadas por una línea, se marcaría esta opción dentro de la ventana y siempre en la ventana de Vista preliminar, Word nos ofrece una visión de lo que estamos haciendo, visión que mejoraremos si acudimos al icono de Vista preliminar de la barra de herramientas de acceso rápido.

5.7.1 Creación de columnas con distintos estilos.

Al seleccionar un texto y ponerlo en columnas, para definir un estilo que seguramente aplicaremos al principio de una frase, haremos los siguientes pasos.

1. Seleccionar el texto.
2. Abrir la ventana de columnas y elegir dos columnas de igual ancho.
3. Aceptar y después seleccionar la primera línea y definir el estilo.

2.5.5 Bordes de página.

Esta opción se puede ejecutar por la ya explicada en el punto 2.4.3

2.5.6 Inserción de saltos de página y de sección

Word tiene establecidos los saltos de página y nos permite modificarlos y colocar nuevos.

Un salto de página es ir a una página nueva, dicho así es una "perogrullada". Su utilidad estriba en que si

- Si queremos impedir que se inserten saltos de página entre párrafos: seleccionamos los párrafos, la mismas opciones y marcar la casilla Conservar con el siguiente.
- Si queremos especificar un salto de página antes de un párrafo: seleccionamos el párrafo que va a ir continuación del salto de página, las

En la imagen anterior se han puesto las dos primeras líneas en normal y el resto en dos columnas, eligiendo el estilo 3 para las preguntas.

5.7.2 Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.

Lo mismo podemos hacer para aplicar columnas a distintos espacios dentro del mismo documento.

Ejercicio: realiza el ejemplo de abajo con un texto cualquiera con las siguientes características.

Las dos primeras líneas en normal con su estilo correspondiente en la primera línea.

Las seis siguientes en dos columnas al ancho de 7'62 cm y espacio de 1'25 cm, que será lo definido por Word. Si no sabes insertar una imagen no te preocupes, ya llegarás a ese apartado. Aplica el estilo a la primera línea.

Las tres siguientes en normal.

Las dos viñetas en tres columnas a un espacio de 0'7 cm y línea entre ellas. Quita después la viñeta.

La tercera viñeta en normal.

Resolución: la única dificultad que debes encontrarte es seleccionar los párrafos y darle el formato pedido, no tiene otra.

2.5.5 Bordes de página.

Esta opción se puede ejecutar por la ya explicada en el punto 2.4.3

2.5.6 Inserción de saltos de página y de sección

Word tiene establecidos los saltos de página y nos permite modificarlos y colocar nuevos.

Un salto de página es ir a una página nueva, dicho así es una "perogrullada". Su utilidad estriba en que si estamos escribiendo capítulos y añadimos elementos a cualquiera de ellos, el siguiente siempre comenzará al inicio de una página; nunca lo veremos comenzar por la mitad o a continuación de lo insertado nuevo.

Ruta para insertar in salto de página manual: **Insertar** – **Página** – **Salto de página**.

Al ejecutar esta opción, automáticamente el cursor se desplaza al principio de una nueva página.

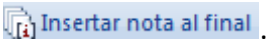
Si queremos impedir que se inserten saltos de página en medio de los párrafos: seleccionamos los párrafos, Párrafo (mediante el menú contextual del ratón) – pestaña Líneas y saltos de página – casilla Conservar líneas juntas.

Si queremos impedir que se inserten saltos de página entre párrafos: seleccionamos los párrafos, la mismas opciones y marcar la casilla Conservar con el siguiente.

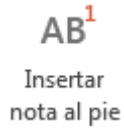
- Si queremos especificar un salto de página antes de un párrafo: seleccionamos el párrafo que va a ir continuación del salto de página, las mismas opciones y marcar la casilla Salto de página anterior.

5.8 INSERCIÓN DE NOTAS AL PIE Y AL FINAL.

Las notas al pie y al final son vínculos que hacen una referencia a algo, por lo tanto la ruta para ponerlas es acudiendo al menú Referencias y en la cortina Notas al pie elegir la deseada sabiendo que:

1. Las notas al pie se utilizan para ponerlas al final de cada página[1]. Generalmente van siempre en un formato de letra inferior al que con normalidad se escribe.
2. Las notas al final se utilizan para ponerlas al final del documento y en el mismo formato que las anteriores 

.



Si quisiéramos cambiar el formato a la nota, debemos ejecutar la flecha de la cortina despegable del menú Referencias. Se nos abre una ventana con diversa opciones de cambio.

Las notas se actualizan automáticamente al añadir una segunda, una tercera, etc.

[1] Nota al pie.

CUESTIONES CAPÍTULO V

1 Marca la opción incorrecta. Al ejecutar la opción márgenes, podemos actuar sobre:

a) La encuadernación.
b) El tamaño del papel.
c) El tamaño de los márgenes.
d) La opción de dos páginas por hoja.

2 Para cambiar los márgenes lo podemos hacer mediante:

a) El uso de la regla.
b) Mediante la opción tabulaciones.
c) Mediante la opción párrafo.
d) Todas son ciertas.

3 No es una forma de visualizar un documento:

a) Vista modo normal.
b) Vista diseño de impresión.
c) Vista diseño web.
d) Vista modo lectura.

4 Un encabezado es similar a una marca de agua.

a) Verdadero.
b) Falso.

5 Si quiero impedir que se inserten saltos de página en medio de los párrafos,

a) Párrafo – Líneas y saltos de página – Conservar líneas juntas.
b) Párrafo – Líneas y saltos de página – Conservar con el siguiente.
c) Párrafo – Líneas y saltos de página – Salto de página anterior.
d) Párrafo – Líneas y saltos de página – Control de líneas viudas y huérfanas.

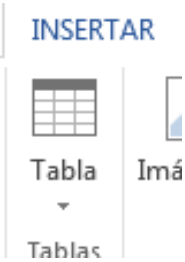
CAPÍTULO VI

2.6 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

2.6.1 Inserción o creación de tablas en un documento.
2.6.2 Edición dentro de una tabla.
2.6.3 Movimiento dentro de una tabla.
2.6.4 Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
2.6.5 Modificando el tamaño de filas y columnas.
2.6.6 Modificando los márgenes de las celdas.
2.6.7 Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
2.6.8 Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).

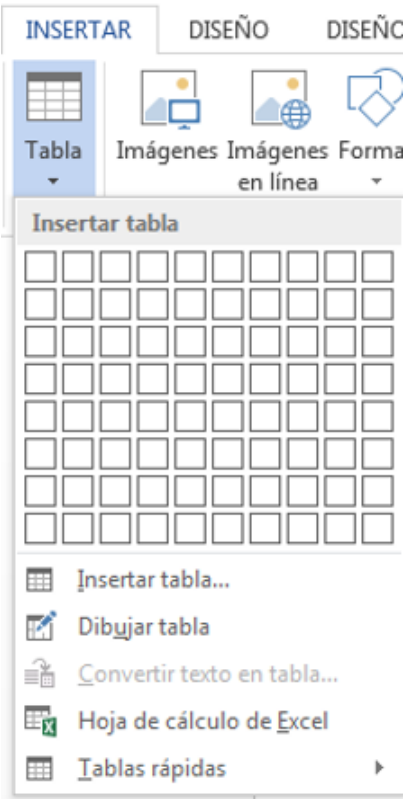
6 CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.

6.1 INSERCIÓN O CREACIÓN DE TABLAS EN UN DOCUMENTO.



Word nos ofrece una amplia variedad a la hora de insertar una tabla, como por ejemplo: tablas rápidas, menú tablas, comando insertar tabla, etc.
La ruta para hacerlo es: menú Insertar – opción Tabla. Al ejecutar en el icono, se nos abre un desplegable con diversas opciones.

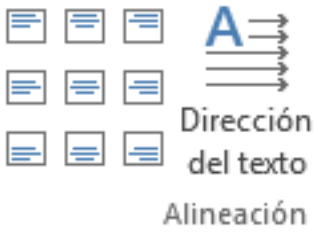
1. **Cuadros:** con el cursor parpadeando en el sitio deseado para insertar la tabla, seleccionamos los cuadros que queramos y dependiendo de los seleccionados, así será la tabla. Si observas, según seleccionas cuadros, estos se resaltan en color naranja y encima de ellos te indica el formato de la tabla, como 2x2, 5x6, etc. Esta es la forma más rápida de insertar una tabla, pero con limitaciones, lógicamente.



2. **Insertar tabla:** se abre una nueva ventana que nos permite elegir el número de filas y columnas, además de si queremos que todas tengan un mismo tipo de ancho de columna, que el texto que escribamos dentro de cada celda se ajuste al ancho de la celda, que la tabla se ajuste a la ventana o que las dimensiones dadas nos sirvan para otra vez.
3. **Dibujar una tabla:** al ejecutar esta opción, nuestro puntero se convierte en un lápiz que nos permitirá dibujar una tabla, y dentro de una celda otra y así sucesivamente. Es como hacer una tabla a mano alzada confeccionando celdas a tu gusto. Si te das cuenta, al convertirse tu puntero en lápiz, se abre un nuevo menú en la barra llamado Diseño, por si quieres cambiar sus bordes, grosores, sombreados, etc.
4. **Convertir texto en tabla…:** si seleccionas un texto verás esta opción activada, sino la verás en gris. Esta opción se verá más adelante.
5. **Hoja de cálculo de Excel…:** al ejecutar esta opción se abre una ventana de Excel, con las mismas funciones que Excel para que insertes en sus celdas. Esto es muy útil cuando se hace necesaria la utilización de sumas, restas, etc., en las celdas; hacer ejemplos matemáticos con tablas en Word es muy complicado, para eso Microsoft nos ofrece Excel o su aplicación como tabla en Word.
6. **Tablas rápidas:** posicionando el cursor del ratón en el triángulo, Word nos ofrece unas tablas prediseñadas que nos ahorraran mucho tiempo a la hora de hacer una. Muy útil esta opción.

Ejercicio.
Sé un poco curiosa/o y practica con estas opciones en una hoja nueva.

6.2 EDICIÓN DENTRO DE UNA TABLA.

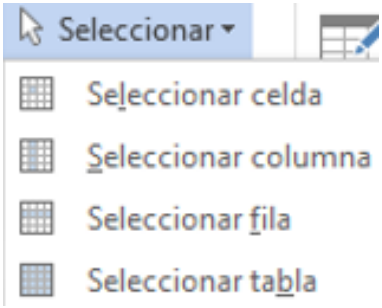


La forma de trabajo dentro de una tabla o sus celdas, es el mismo que en una hoja de Word. Se puede cortar, copiar y pegar cualquier texto, se puede pegar cualquier imagen, se puede poner el texto en distintas formas como cursiva, negrita, subrayado, etc. Se puede modificar el tipo de letra, poner todas mayúsculas, resaltarlas en distintos colores, etc.
Recordemos que, aunque estando dentro de una tabla, lo estamos también dentro de Word.
El formato de escritura, podemos modificar la dirección del texto, ponerlo todo en el centro, centrado inferior, alineado arriba izquierda, etc. Tenemos el cursor dentro de una celda y nos vamos a Presentación – Alineación.

6.3 MOVIMIENTO DENTRO DE UNA TABLA.

Al terminar de hacer una tabla, por ejemplo de 4x4, el cursor nos parpadeará en la primera celda y para desplazarnos linealmente por ellas lo conveniente es usar la tecla **Tab**. Si queremos saltar de la primera a la cuarta o a otra fila inferior, puede que sea más rápido hacerlo con el ratón.
Una particularidad de la tecla Tab es que si quieres añadir una fila más, no hace falta que acudas a la opción de añadir fila, sino que posicionado el cursor en la última celda y presionando Tab, éste se desplaza al inicio a la vez que crea una nueva fila con las mismas dimensiones que la última.
Va en gustos, pero dentro de una celda te puedes mover con las teclas del cursor del teclado o bien con el ratón.

6.4 SELECCIÓN DE CELDAS, FILAS, COLUMNAS, TABLA.

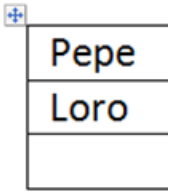


Seleccionar celdas: mediante la ruta menú Presentación – opción Seleccionar o con el ratón. No sé si serán manías, pero recomiendo siempre la selección con el ratón de izquierda a derecha.
Para ello un ejercicio.
Haz una tabla de 3x3 y escribes lo que ves o lo que tú quieras, pero dejando la última fila vacía.
Pon el ratón detrás de Tomás y sin soltarlo llévalo hasta la R de Rosa. Lo sueltas y tendrás seleccionadas las dos palabras, ejecuta (botón izquierdo) y sin soltar lo llevas debajo de Loro; ahora sí lo sueltas. Tendrás Rosa debajo de Loro y Tomás debajo de Trato. Practica seleccionado una, las tres, selecciona Pepe y Trato y las llevas a una celda en blanco, etc.

Pepe	Rosa	Tomás
Loro	*Trato*	Rico

Seleccionar filas: poner el cursor del ratón a la izquierda de la fila a seleccionar y ejecutar. Con esta acción se selecciona el contenido de todas las celdas de la fila y un trozo más del exterior de la tabla. Una vez seleccionado, puedes copiarlo y pegarlo en cualquier otra fila vacía.
Si quisieras seleccionar filas alternas, recuerda el uso del ratón y la tecla Crtl.

Seleccionar columnas: si posicionas el cursor del ratón encima de una columna, éste se convertirá en una pequeña fecha negra de orientación hacia abajo. Al ejecutar seleccionará toda la columna donde esté la flecha y, si no sueltas el ratón y te desplazas a la derecha o izquierda, seleccionarás más columnas. Esto te puede servir de utilidad para copiar en contenido de una columna y pegarlo en otro sitio.

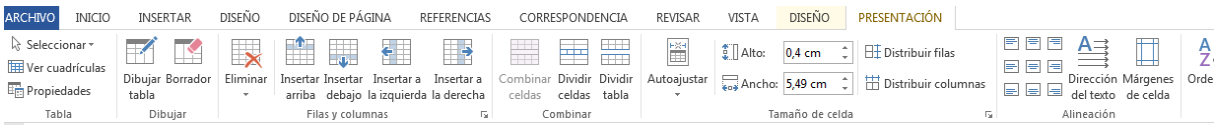


Seleccionar tabla: si no te aparece la cruz dentro del recuadro en la parte superior izquierda de la tabla, pasa el ratón por la tabla y espera. Ejecuta en ese símbolo y seleccionarás toda la tabla.

Ejercicio: practica las diferentes opciones en la tabla de arriba.

6.5 MODIFICANDO EL TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS.

Posiciónate en cualquier celda de la tabla y selecciona la opción **Presentación** de la barra de menús. En el menú Presentación y Diseño es donde se realizan la mayoría de las operaciones con las tablas.



En la cortina Tamaño de celda podrás modificar su alto y ancho picando sobre los triángulos a la derecha de los números o directamente poniendo los números; las medidas están en centímetros, si las quisieras cambiar, lo puedes hacer mediante la opción Archivo (azul) – Opciones – Avanzadas – Mostrar.
Modificar sus márgenes actuando mediante el icono de la ruta menú Presentación – cortina de Alineación – Márgenes de celda.
Si por ejemplo has hecho una tabla básica y ahora quieres hacer que sus celdas tengan el mismo ancho que su contenido, mediante la opción Autoajustar puedes modificarla.
Las celdas y columnas se pueden modificar manualmente y a conveniencia posicionado el cursor del ratón en:

- Si lo hacemos en una línea vertical aparecerán dos rayitas con ambas flechas a los lados, al ejecutar (izquierdo) veremos una línea vertical discontinua y sin soltar podremos ampliar o disminuir la columna moviendo a la derecha o a la izquierda.
- Si lo hacemos en una línea horizontal ocurrirá lo mismo que con las verticales, herremos más grandes o pequeñas las filas.

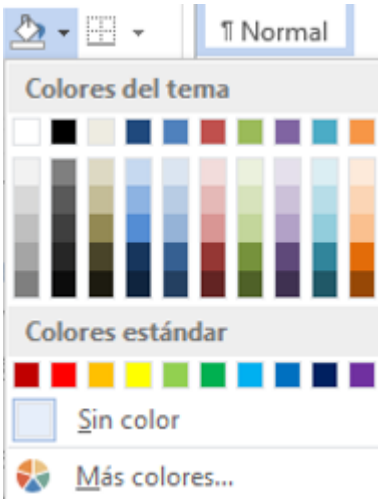
6.6 MODIFICANDO LOS MÁRGENES DE LAS CELDAS.

Modificar sus márgenes actuando mediante el icono de la ruta menú Presentación – cortina de Alineación – Márgenes de celda.

La actuación sobre los márgenes de escritura en las celdas se puede hacer de la misma forma que en la escritura normal, vistos con anterioridad. Por la opción menú Inicio - Párrafo o bien actuando con el cursor del ratón en la regla.
Las celdas son partes independientes en las que en unas veces podemos escribir en cursiva y en otra negrita, ajustar la primera línea a 1 cm y en otra hacerlo en francesa.

6.7 APLICANDO FORMATO A UNA TABLA (BORDES, SOMBREADO, AUTOFORMATO).

Lo normal es que al insertar una tabla, Word la marque con una fina línea para que al imprimirla se vea la tabla, pero ¿y si no queremos que la tabla se vea? Acudimos a Bordes mediante la opción menú Inicio – persiana Párrafo – icono y elegimos la opción deseada. O también mediante menú Diseño – persiana Estilos de tabla – Bordes.
Lo mismo ocurre con la opción Sombreado, podemos ir por las dos rutas para colorear nuestra tabla.



Si trabajas frecuentemente con tablas y le das formatos, lo normal es que tengas a mano un acceso rápido o icono que te lleve a esta funcionalidad, el icono de **Autoformato de tablas**. Este icono lo puedes colocar en la barra de acceso rápido (donde tienes Nuevo, Abrir, Guardar, etc.) mediante la ruta Archivo (azul - Opciones – Personalizar – Comandos disponibles en – Todos los comandos – buscas el Autoformato de tablas – Agregar.

Ejercicio.
Presentada la tabla:

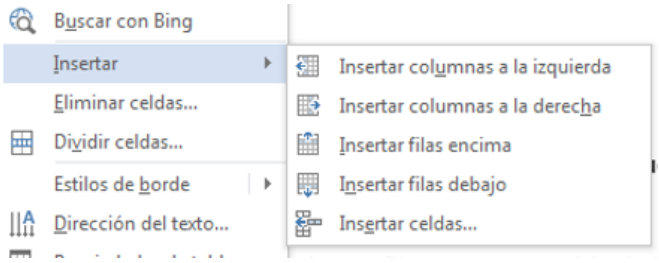
Buscas	Ligero	Otros	Ave	Lagarto
	Mano			
Icono		Torpedo	Tabla	
	Liviano	Trabajo		Verano

Utiliza el autoformato de tabla “moderno”.

Pon los bordes externos a la celda “torpedo”.
Pon en sombreado rojo la celda “icono”.

Buscas	Ligero	Otros	Ave	Lagarto
	Mano			
Icono		Torpedo	Tabla	
	Liviano	Trabajo		Verano

6.8 CAMBIANDO LA ESTRUCTURA DE UNA TABLA (INSERTAR, ELIMINAR, COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS).



Para la función Insertar, lo más rápido es el menú contextual del ratón (clic derecho). Desde el menú que se abre y siguiendo la línea de Insertar podrás realizar las 5 funciones que se describen.
Una opción más abajo tienes Eliminar celdas…, al ejecutarla se abre una nueva ventana con opciones de desplazarte o eliminar.
Otra opción es la de Dividir celdas… o lo que suele llamarse también *celdas anidadas*, es decir, dentro de una celda puedes meter 4 (2x2), por ejemplo.
Si seleccionas dos celdas, en el menú contextual Dividir celdas se convierte en Combinar celdas, esto hace que de dos, tres, etc.; celdas que se convierten en una única.
Estas funciones son válidas tanto para las filas como para las columnas.
También puedes acceder a estas funciones en la barra de menú Presentación.

Ejercicio.
Crea una tabla de 2 columnas x 3 filas.
Añade una columna a la derecha.
Añade una fila en la parte inferior. Recuerda que también lo puedes hacer posicionándote en la última fila y presionando la tecla Tab.
Haz que la primera celda quede anidada en 2x2.
Combina la 2ª y 3ª celda de la primera fila. La 3ª y 4ª celda de la 3ª columna.
Divide utilizando el lápiz (Diseño – Dibujar tabla) la 4ªcelda de la 1ª columna en 4 partes iguales.

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

6.9 OTRAS OPCIONES INTERESANTES DE TABLAS (ALINEACIÓN VERTICAL DEL TEXTO DE UNA CELDA, CAMBIAR LA DIRECCIÓN DEL TEXTO, CONVERTIR TEXTO EN TABLA Y TABLA EN TEXTO, ORDENAR UNA TABLA, INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS, FILA DE ENCABEZADOS).

Cambiar la dirección del texto: se decía anteriormente que se hacía aplicando el icono de la ruta Presentación – Alineación. Ejecutando sobre él pondremos el texto en cuatro posiciones distintas.

Convertir el texto en tabla: hay que seleccionar el texto que queremos hacerlo tabla y mediante el menú Insertar – cortina Tablas – Convertir texto en tabla. Aparecerá una ventana con diversas opciones para elegir filas y columnas, hacer tablas por párrafos, tabulaciones, etc.

Convertir tabla en texto: seleccionando la tabla y mediante el menú Presentación – cortina de Datos – Convertir texto a… , se abre una nueva ventana con distintas opciones como separar por marcas de párrafo, tabulaciones, etc.

Ordenar una tabla:

Rosa	25 años	Empresaria
María	26 años	Estudiante
Basilio	18 años	Funcionario
Francisco	22 años	Amo de casa

CUESTIONES CAPÍTULO VI

1 Al ejecutar Dibujar tabla,
   a) Creamos tablas dibujando a mano alzada, pudiéndolas hacer de forma: cuadrada, triangular, etc.
   b) Creamos tablas dibujando sus bordes como líneas rectas.
   c) Creamos tablas anidadas.
   d) La b y c son correctas.

2 ¿Se puede cambiar la dirección del texto incluido en una celda?
   a) Sí, podemos cambiarlo de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.
   b) Sí, podemos cambiarlo de izquierda a derecha, de arriba a abajo y de abajo a arriba.
   c) Cuando sólo si se trata del encabezado.
   d) Todas son correctas.

3 Hablamos de que una tabla está anidada, cuando
   a) Cuando hemos combinado una o más de una de sus celdas.
   b) Que ese encuentra en una posición fija.
   c) Que se ha creado dentro de otra tabla.
   d) Que se ha creado a partir de otra tabla.

4 Elije la opción más correcta sobre convertir texto a tablas.
   a) Se puede convertir cualquier texto.
   b) Hace falta que el testo esté encabezado por un estilo.
   c) Se ejecuta mediante la opción Presentación – Datos.
   d) Al hacer la conversión, la tabla no desaparece.

5 ¿Qué no es cierto sobre las fórmulas en las tablas.
   a) Si.
   b) Hay que escribir =Fórmula(Posición).
   c) Se actualizan automáticamente si se cambian los valores.
   d) Todas son ciertas.

CAPÍTULO VII

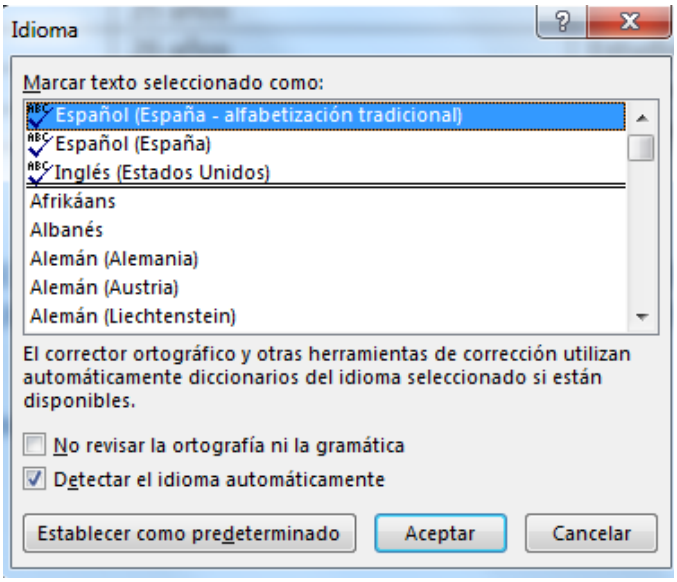
2.7 Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

- 2.7.1 Selección del idioma.
- 2.7.2 Corrección mientras se escribe.
- 2.7.3 Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- 2.7.4 Corrección gramatical (desde la barra de menús), opciones.
- 2.7.5 Uso del diccionario personalizado.
- 2.7.6 Autocorrección.
- 2.7.7 Sinónimos.
- 2.7.8 Traductor.

7 CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.

7.1 SELECCIÓN DEL IDIOMA.

Ejecutando dos veces en la barra de menús inferior, opción español – España, se abre una ventana que permite cambiar el idioma.



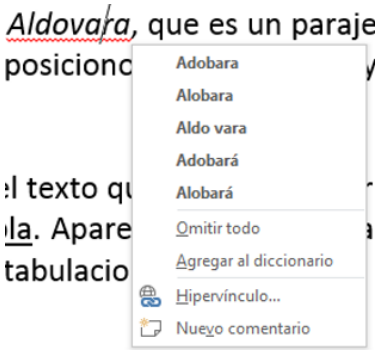
También se pueden cambiar las preferencias idiomáticas por la ruta Archivo – Opciones – Idioma.

7.2 CORRECCIÓN MIENTRAS SE ESCRIBE.

Son los errores clásicos de escribir con rapidez utilizando el procesador. Uno de los más comunes es escribir **qeu** por **que**.
En estos casos deberemos acudir a la Autocorrección, por la ruta: Archivo – Opciones – Revisión – Opciones de autocorrección y decirle a Word que nos haga este cambio. Seguramente ya lo tendrá hecho porque viene por defecto con esta palabra y con otras más.

Sé curioso/a y marca esa ruta para ver las palabras que incluye.

7.3 CORRECCIÓN UNA VEZ SE HA ESCRITO, CON MENÚ CONTEXTUAL (BOTÓN DERECHO).



Los errores en escritura al usar el procesador de textos pueden venir de la rapidez con la que se escriba en el teclado y presionar una tecla adyacente a la correcta, de no conocer la palabra en cuestión, de no conocer las reglas gramaticales, etc. en tal caso, al escribir, Word nos indicará subrayando en rojo que esa palabra no la conoce; nos está avisando de un posible error. Pero puede que nosotros queramos poner esa palabra que él no conoce, como por ejemplo *Aldovara*, que es un paraje de mi pueblo. La subrayará en rojo y como yo la voy a usar más veces, me posiciono encima de ella y abro el menú contextual y ejecuto Agregar al diccionario; de esta forma esta palabra no volverá a reseñarla en rojo.
Si la palabra es un error, Word me presentá opciones alternativas como las que se ven en la imagen.

Ejercicio: copia el tecto de abajo como se lee y corrijelo usando el menú contextual del ratón. Las palabras subrayadas son los errores (hay un gazapo).

Convertir el texto en tabla: hay que selecionar el texto que geremos hacerlo tabla y mediante el menu Insertar – cortina Tavlas – Convertir texto en tabla. Aparecerá una bentana con diversas opciones para elegir filas y columnas, hacer tablas por parrafos, tabulaciones, etc.

7.4 CORRECCIÓN GRAMATICAL (DESDE LA BARRA DE MENÚS), OPCIONES.

Antes que acudir a esta barra, yo soy más partidario de sacar el icono de Ortografía y gramática en la barra de iconos de acceso rápido y ejecutarlo por aquí, nos ahorraremos un clic.

Lo puedes hacer por el triángulo de la derecha. Si te posicionas encima de él te devolverá una leyenda que dice: *personalizar barra de herramientas de acceso rápido.*
Que lo quieres hacer por Revisar – Ortografía y gramática… harás lo mismo.

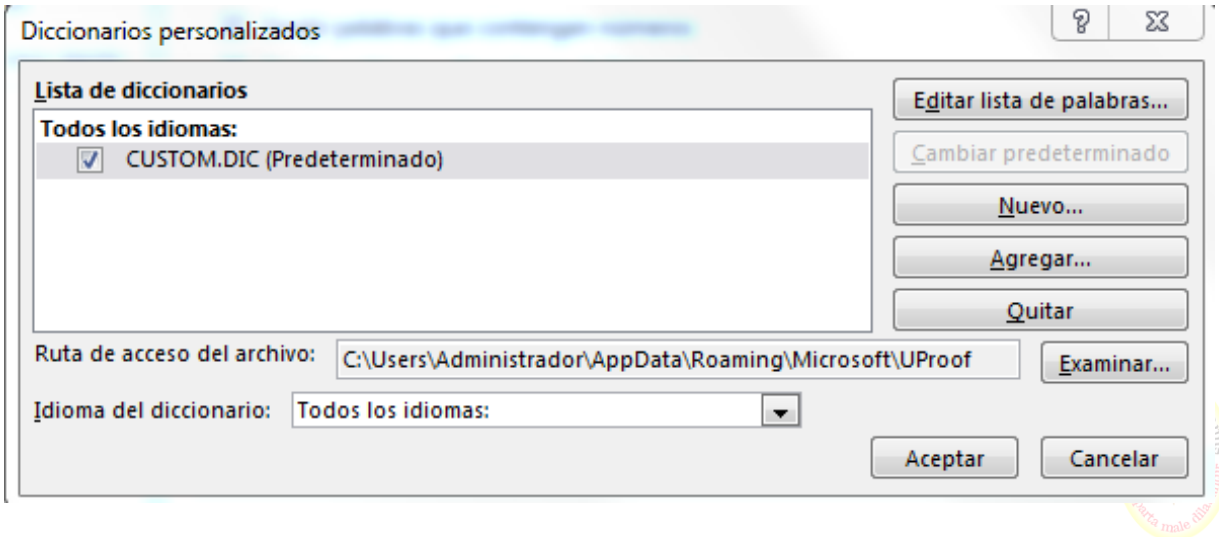
Al ejecutar el corrector ortográfico, Word comenzará a revisar los errores, los que él entiende que lo son, desde donde tengamos posicionado el ratón. A partir de ahí.

Se nos abrirá una ventana a la derecha del área de trabajo con las siguientes opciones:
Omitir: para dar como válida la palabra que aparece en el cuadro inferior.
Omitir todo: para que cada vez que nos aparezca esa palabra en el texto no vuelva a considerarla como error.
Agregar: si la queremos agregar al diccionario para dárnosla siempre como válida.

Por ejemplo, la palabra que yo he escrito es seleccionar con una c; Word me ofrece la única alternativa de corrección: seleccionar. Lo correcto es ejecutar en Cambiar para que la corrección surta efecto.
Posiblemente haya puesto esta palabra con el mismo error en más sitios, si elijo Cambiar todo, las cambiará todas. ¡Cuidado con esta opción! No sea que cambiemos más palabras de la cuenta. A Word lo calificaremos como listo, pero no sabio.
Debajo nos ofrece opciones por si no queremos poner la palabra seleccionar. Lo de iniciar sesión con su cuenta Microsoft… pues una alternativa más de esta *suite*.

7.5 USO DEL DICCIONARIO PERSONALIZADO.

Cuando dentro del corrector ortográfico ejecutamos la opción Agregar, estamos agregando esa palabra a nuestro diccionario personalizado, ese que nos ofrece Word para las palabras que él no conoce y que nosotros sí.
El acceso a este diccionario se hace mediante la ruta Archivo – Opciones – Revisión. Aquí existe una opción abotonada que dice: diccionarios personalizados.

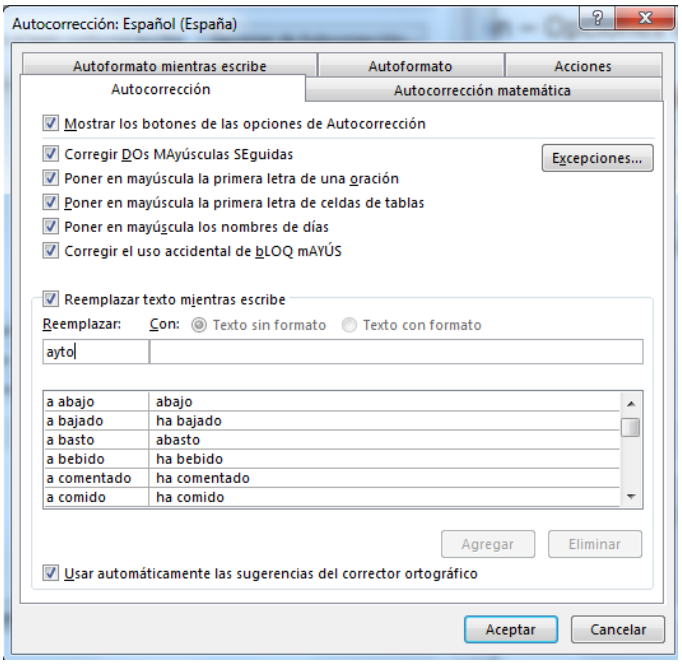


Desde esta ventana podemos agregar más diccionarios o quitarlos. Si agregamos más nos comenzamos a complicar *la existencia.* Sólo en el caso de utilizar el procesador a nivel muy profesional recomiendo esta opción.
Imagina que hay una palabra que has agregado y lo has hecho por error. Ejecuta la opción Editar lista de palabras, búscala y elimínala.

7.6 AUTOCORRECCIÓN.

Una gran herramienta para los que usamos habitualmente el procesador de textos.
Escribir una abreviatura y que esta se convierta en palabra hace más fácil nuestro trabajo.
Por ejemplo cuando escribo:
Me llamo jc, mi ayto es el de zq de la provincia de cc.
Me devuelve:
Me llamo Juan Carlos Cambero Palmero, mi Ayuntamiento es el de Zarza de Granadilla de la provincia de Cáceres.

Esto se consigue si haces la ruta Archivo – Opciones – Revisión – Opciones de autocorrección – pestaña de Autocorrección.
Debajo de Reemplazar escribe la palabra Ayuntamiento, y debajo de Con escribe la palabra Ayuntamiento. Agregas y aceptas. Escribe ahora en el procesador de textos Ayuntamiento y das un espacio.



Ejercicio.
Haz una firma en Word utilizando la opción de autocorrección. Esta firma deberá llevar un logotipo, tu nombre, dirección y correo electrónico. Centrado y por este orden.

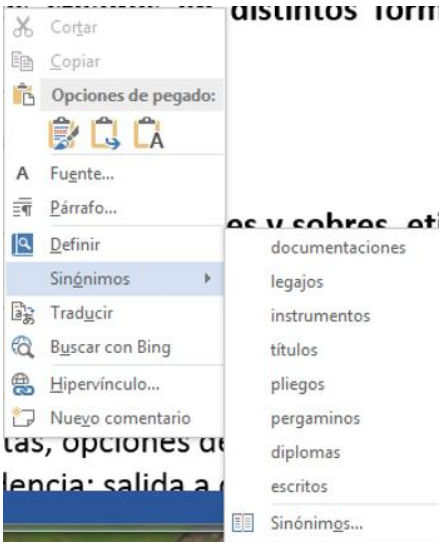
Resolución:
Abre un documento nuevo.
Ejecuta la opción centrar.
Inserta una imagen que te sirva como logotipo, si es muy grande redúcela.
Escribe tu nombre y apellidos.
Tu dirección postal.
Tu correo-e.
Selecciona todo lo que has hecho.
Cópiala en el portapapeles, al hacerlo asegúrate que tienes el ratón en el texto, no en la imagen.
Ruta Archivo – Opciones – Revisión – Opciones de autocorrección – pestaña de Autocorrección.
Debajo de Reemplazar escribe las dos primeras letras de tu nombre o tu nombre (juan) y Agregas – Aceptas.

Ahora escribe lo que pusiste debajo de Reemplazar más barra espaciadora. Yo escribí juan y me aparece lo siguiente:

Juan Carlos Cambero Palmero
Arrabal de la Laguna, 48
10710 Zarza de Granadilla (CC)
www.academiabalanus.com
juancarlos@academiabalanus.com

7.7 SINÓNIMOS.

Son alternativas a la palabra seleccionada. De mucha utilidad para cuando queremos escribir en un lenguaje *más culto.* Me explico, hemos hecho una oferta escrita a la Administración con una serie de condiciones… Si escribimos a alguien y le decimos: *los documentos con las condiciones…*
Sería más correcto escribir: *los pliegos con las condiciones…*
O simplemente tenemos dudas de que la palabra escrita no casa en lo que escribimos, entonces acudimos a los sinónimos porque seguro encontraremos una más adecuada.



La opción más rápida para acceder a los sinónimos es ejecutando el menú contextual del ratón encima de la palabra dudosa, bajar hasta sinónimos y ver las opciones presentadas.

7.8 TRADUCTOR.

Si seleccionamos con el menú contextual una palabra y elegimos Traducir, Word nos devolverá la traducción al idioma seleccionado.
Si queremos traducir un texto, puede que el procesador no funcione porque no esté instalado el traductor automático en línea; en su defecto acudir a cualquiera de los muchos que hay en la red, como por ejemplo
El traductor de Google: http://translate.google.es/#

CUESTIONES CAPÍTULO VII

1 Cuando Word nos subraya una palabra en rojo nos está diciendo que:

a) No la conoce.
b) Es un error gramatical.
c) Es una falta de ortografía.
d) La b y c son correctas.

2 para corregir una palabra, me posiciono encima de ella y

a) Ejecuto clic derecho.
b) Ejecuto clic izquierdo.
c) Ejecuto icono ABC.
d) La b y c son correctas.

3 La autocorrección…

a) Está en la ruta Archivo – Opciones – General.
b) Sirve para completar abreviaturas.
c) Sirve para completar siglas.
d) Todas son correctas.

CAPÍTULO VIII

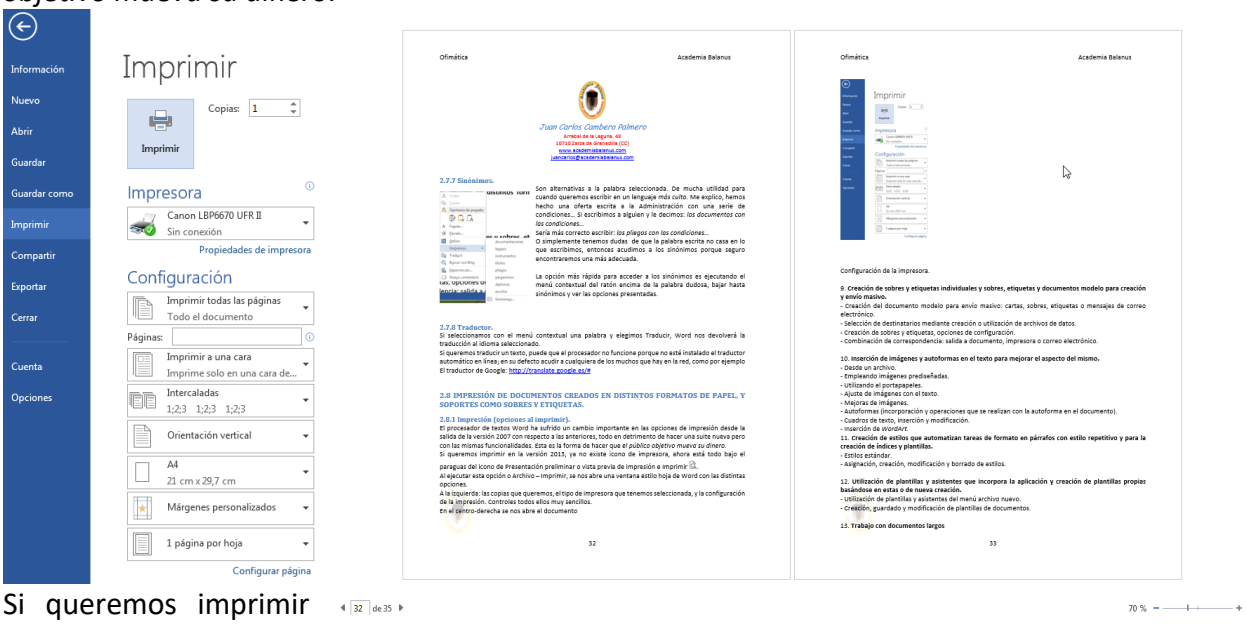
2.8 Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

- 2.8.1 Impresión (opciones al imprimir).
- 2.8.2 Configuración de la impresora.

8 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

2.8.1 Impresión (opciones al imprimir).

El procesador de textos Word ha sufrido un cambio importante en las opciones de impresión desde la salida de la versión 2007 con respecto a las anteriores, todo en detrimento de hacer una suite nueva pero con las mismas funcionalidades. Esta es la forma de hacer que *el público objetivo mueva su dinero.*



Si queremos imprimir en la versión 2013, ya no existe icono de impresora, ahora está todo bajo el paraguas del icono de Presentación preliminar o vista previa de impresión e Imprimir.

Al ejecutar esta opción o Archivo – Imprimir, se nos abre una ventana estilo hoja de Word con las distintas opciones.

A la izquierda: las copias que queremos, el tipo de impresora que tenemos seleccionada, y la configuración de la impresión. Controles todos ellos muy sencillos.

En el centro-derecha devuelve una imagen del documento, más o menos grande dependiendo del porcentaje de zoom (zun) marcado en la parte inferior derecha; en este caso se obserban dos hojas.

En la parte inferior izquierda nos presenta la opción de las páginas que tiene el documento.

Para salir de esta ventana, ejecutar en la fecha superior que mira hacia la izquierda.

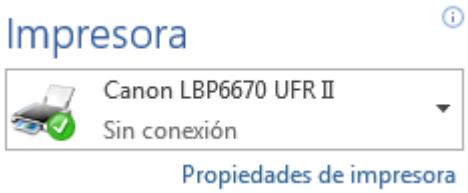
<u>Opciones:</u>

- Imprimir todas las páginas del documento.
- Imprimir solo lo seleccionado.

- Imprimir la página actual o en la que se encuentra el cursor. Cuidado, que si estamos viendo la página 5 y el cursor está en la cuatro, imprimirá como página actual la página 4.
- Impresión personalizada. En este caso solamente queremos imprimir la 5, 9, 14, 22; pues lo escribimos como está, separados por comas. Si queremos imprimir un rango de páginas entre la 10 y la 20, escribiremos 10-20.
- Aquí también se presentan otras opciones por si queremos *imprimir páginas salteadas*, como imprimir las páginas 2, 4, 5, 6 y 8. Para ello deberemos escribir **2,4-6,8.** Escribimos los números de página separados por comas y los intervalos de páginas separados con un guion.
- Imprimir páginas pares.
- Imprimir páginas impares.
- Imprimir a una cara o doble cara. Estas opciones dependerán del tipo de impresora que tengamos instalada.
- Intercalar nos permite, si la tenemos activada, imprimir el documento antes de que se imprima la primera página de la siguiente copia. Si por el contrario no la tenemos activada, imprimiremos todas las copias de la primera página y, a continuación, todas las copias de las páginas subsiguientes.
- Orientación de la página, como es el caso de vertical u horizontal.
- Formato del folio, si está en A-4, A-5, etc.
- Márgenes que se le van a dar al escrito.
- Número de páginas por hojas, dos, cuatro. En este caso, cuantas más páginas por hoja más pequeña será la letra impresa.

8.2 CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA.

Para acceder a la impresora y cambiar su configuración lo haremos, teniendo elegida la impresora, desde propiedades de impresora. Se abrirá una nueva ventana y acceder a una gama más amplia de control de la impresora seleccionada.



CAPÍTULO IX

2.9 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

2.9.1 Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.

2.9.1.1 Creación de una carta y sobre.

2.9.1.2 Creación de etiquetas.

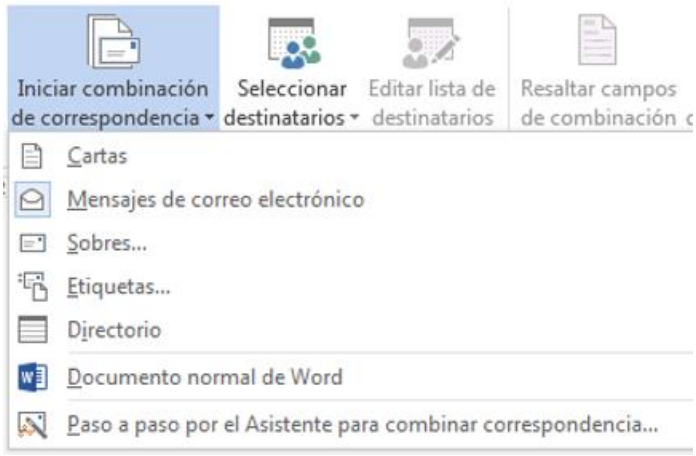
2.9.1.3 Mensaje de correo electrónico.

2.9.2 Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.

2.9.3 Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

9 CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.

Estas opciones se encuentran mediante el menú Correspondencia – Iniciar combinación de correspondencia.



9.1 CREACIÓN DEL DOCUMENTO MODELO PARA ENVÍO MASIVO: CARTAS, SOBRES, ETIQUETAS O MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO.

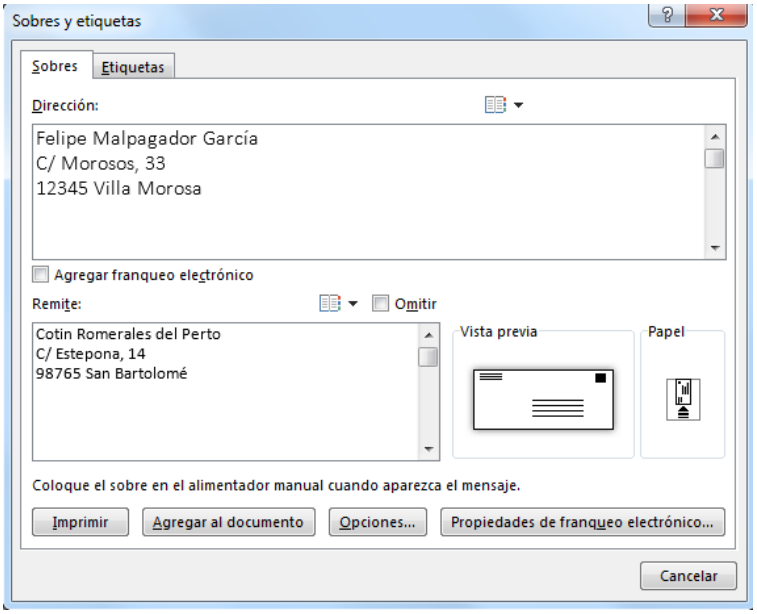
La opción más correcta para este tipo de actuaciones es la plantilla. Aunque el procesador nos ofrece esta ayuda, sería conveniente habilitar una carpeta o directorio con el nombre de plantillas. Que se opta por lo ofertado por el procesador, ahí está.

9.1.1 Creación de una carta y sobre.

Imaginemos que nuestro departamento de ventas tiene tres clientes que le deben a la empresa y se están dilatando en el pago de la deuda. El/la administrativo de la empresa confecciona una plantilla que contiene un sobre y una carta. La guarda como Recordatorio de deuda.

Abrimos un documento Nuevo, abrimos el menú correspondencia y elegimos Sobres, dentro de la opción Crear.
Se abre una ventana en la que deberemos escribir la dirección del cliente y el remite de la empresa. Ejecutamos en agregar al documento, pidiéndonos que si queremos conservar esta dirección como remite; como se trata de un ejercicio le decimos que no.
Se nos abre la hoja de Word añadiendo una nueva, la primera con el sobre y la segunda para escribir el contenido de la carta.
Seguramente el tipo de letra del cliente no te gusta o ha quedado en el centro del sobre, la puedes cambiar seleccionándolo y poniéndola en alineación derecha.
Hecho esto, Guardar como… en una carpeta (opción documentos) con el nombre de Plantillas. Guárdala como Recordatorio de deuda.

A la hora de imprimir, primero introduce el sobre y después un folio en blanco. O imprime primero la hoja 1 (metiendo el sobre) y después la hoja 2 (poniendo un folio en blanco).
Lo más rápido para este caso. Pones 3 sobres en la impresora, imprimes la hoja 1 que tiene el primer destinatario. Cambias la dirección del sobre al segundo destinatario e imprimes la hoja 1. Cambias al tercer destinatario e imprimes la hoja 1. Imprimes tres veces la hoja 2. ¡Claro está!, siempre y cuando esta hoja dos no haga referencias a facturas, fechas, etc.; es decir, que sea una hoja con un contenido tipo.



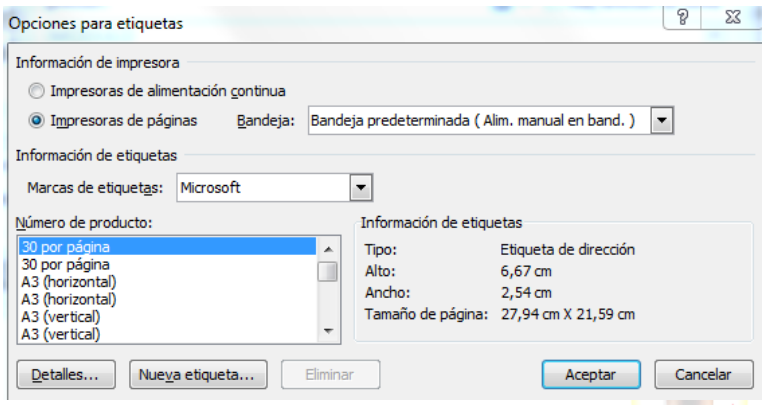
Cuando tenemos abierta la ventana de sobres y etiquetas, en la pestaña de sobres ejecutamos en Opciones... para elegir entre los muchos modelos que nos ofrece el procesador.
En la pestaña Opciones de sobre, ventana de Tamaño, lo normal es elegir el sobre **modelo DL** o llamado americano, de formato rectangular. Por medio de esta ventana podremos modificar las fuentes del remitente y dirección, a la vez que nos ofrece una vista previa de cómo quedará el mismo.

En la pestaña Opciones de impresión podemos elegir la forma de introducir el sobre en la impresora, lo normal es la opción centrada que se presenta.

9.1.2 Creación de etiquetas.

La ruta es la misma que para los sobres, al final ejecutar Etiquetas. Aquí lo único de deberemos hacer es rellenar el espacio de dirección.

Para las **etiquetas,** deberemos estar posicionados en la pestaña de etiquetas y ejecutar en Opciones para que se abra la siguiente ventana.



En Marcas de etiquetas elegimos la marca de las mismas que vamos a introducir en la impresora, como por ejemplo Apli, Avery, etc. En la ventana de Número de producto elegimos la deseada, devolviéndonos la información de la etiqueta a la derecha de la ventana.

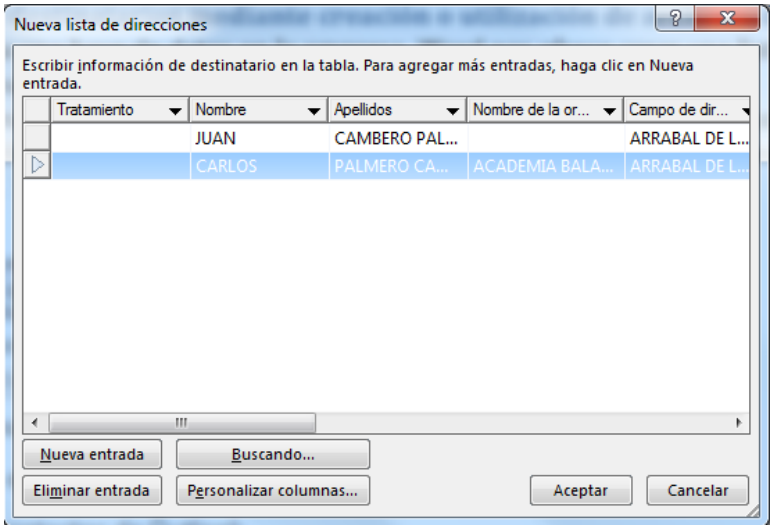
Aceptamos y volvemos para rellenar la etiqueta. Aceptar y ver en un nuevo documento las etiquetas, para si estamos conformes imprimirlas.

9.1.3 Mensaje de correo electrónico.

Para esta opción presenta un atractivo bajo, lo conveniente es utilizar Outlook para estos menesteres porque se incluye en la suite, o en su defecto la base de datos Access.

9.2 SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MEDIANTE CREACIÓN O UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS.

Si no se tiene creada una base de datos en la empresa, Word nos ofrece crear una lista de destinatarios mediante Escribir una nueva lista.
Se abrirá una ventana para dar de alta a los destinatarios, este archivo se guardará como un archivo de base de datos, usando los destinatarios cuando nos hagan falta. Pero lo lógico sería tener nuestra agenda en Outlook y usarla.

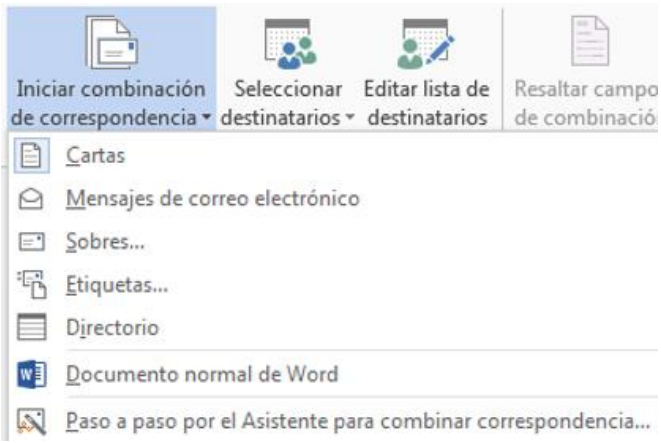


Elegimos escribir una lista nueva, se abre una ventana en la que deberemos escribir los datos en los campos deseados, como es el caso del nombre, apellidos, dirección, etc. al terminar uno ejecutamos en Nueva entrada para meter el segundo destinatario y así sucesivamente.
Al terminar de introducir los datos nos dará la opción de guardarla en la carpeta Mis archivos origen de datos.
Si elegimos la opción Elegir de los contactos de Outlook, se nos abrirá la carpeta de contactos de Outlook para elegir al/los deseados; ésta es una opción profesional, o en su defecto tener una base de datos en Access y elegirla de ahí.

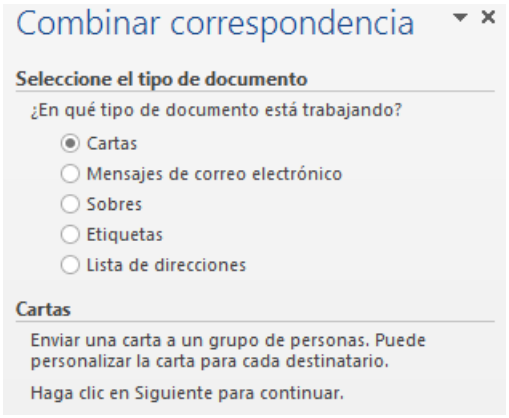
9.3 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA: SALIDA A DOCUMENTO, IMPRESORA O CORREO ELECTRÓNICO.

La función combinar correspondencia se utiliza en la empresa como ayuda para no tener que hacer ese trabajo repetitivo de poner los nombres en los sobres de 100 destinatarios o clientes, por ejemplo.

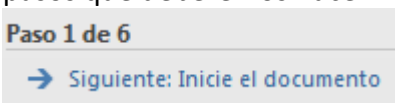
Imaginemos que queremos pasar una nota informativa a 100 de nuestro mejores clientes indicándoles que tenemos en marcha una promoción que les puede interesar. Lo primero que tenemos que hacer es ejecutar en el menú correspondencia – Iniciar combinación de correspondencia. Lo propio es usar la opción Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia, pero lo primero a realizar es abrir un documento en blanco y realizar los pasos descritos anteriormente.



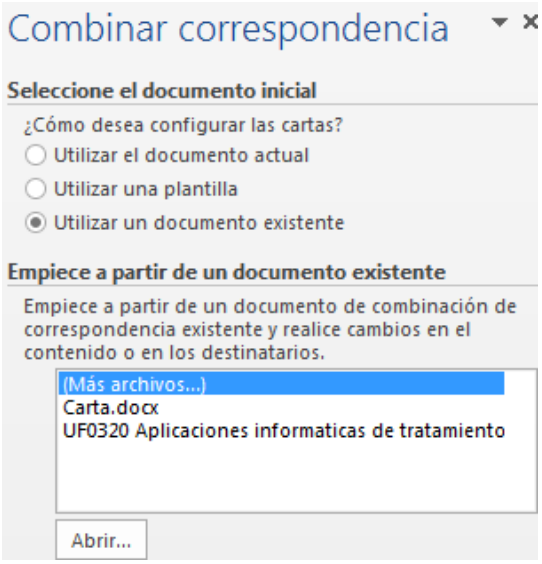
La primera venta que se abrirá será a la derecha del procesador de textos donde nos pedirá el tipo de documento para trabajar, carta

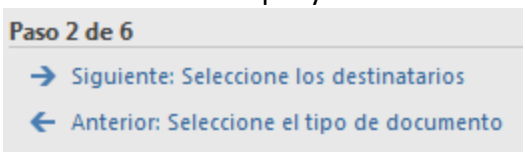


En la parte inferior de esta ventana nos indicará los pasos que deberemos hacer.

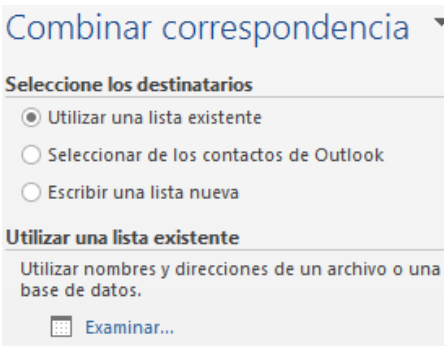


Ejecutamos en siguiente para pasar al segundo paso que es utilizar un documento an blanco (el actual), una plantilla o uno ya existente. Yo elijo la opción tercera y ejecuto dos veces en (Más archivos…) para que se me abra uno con la información que ya creé.





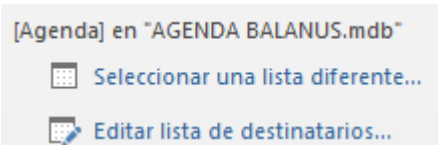
Ejecuto en Siguiente: Seleccione los destinatarios. Se abre la siguiente ventana a la derecha en la que elijo Utilizar una lista existente, una base de datos Access donde tengo mis direcciones.

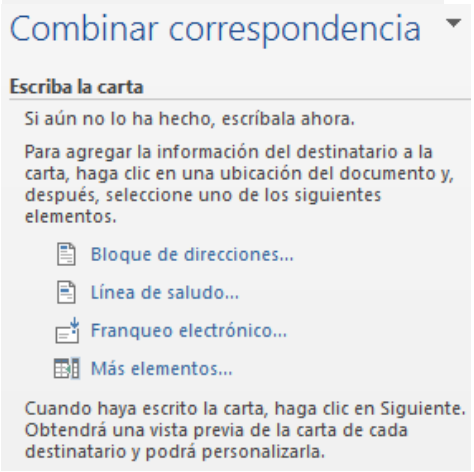


Para que se abra ejecuto en Examinar, busco la base de datos en cuestión, Acepto para que me aparezca el siguiente mensaje a la derecha, se activa la opción Editar lista de destinatarios.

Ahora elijo a los destinatarios deseados y paso Siguiente: Escriba la carta.

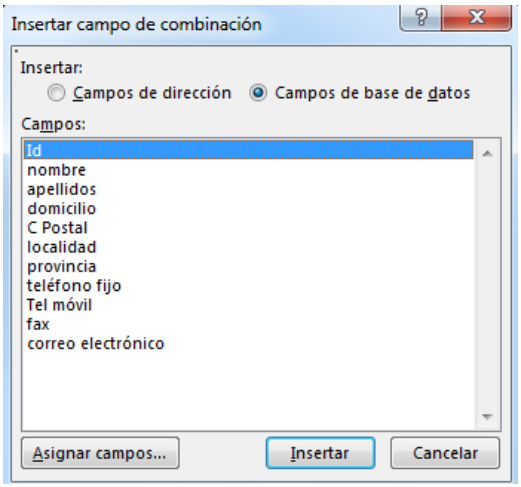
Estoy en el paso 4 de 6.





Teníamos la carta escrita y estamos en el paso 4 y se me ocurre una cuestión, ¿el sobre es americano con ventana o sin ventana? Si es sin ventana necesitará una pegatina y esto supone más trabajo, si es con ventana podemos poner el nombre del destinatario para que nos aparezca en la ventana cuan doblamos la carta por tres partes. Elijo esta opción.

En los tres centímetros superior izquierda de la carta (alineación izquierda) escribo el logo y dirección de mi empresa. A partir de cuarto centímetro, alineación derecha escribo los campos del destinatario. Para hacer esto me ayudo con la opción Más elementos, se abre la siguiente ventana:



Ejecuto en Nombre e inserto, cerrar; barra de espacio, Más elementos e inserto Apellidos, cerrar. Ya tengo la primera línea. Entrar.

Más elementos, inserto domicilio, cerrar. Segunda línea. Entrar.

Más elementos, inserto C. Postal, cerrar; barra de espacio, Más elementos e inserto Localidad, cerrar. Tercera línea. Entrar.

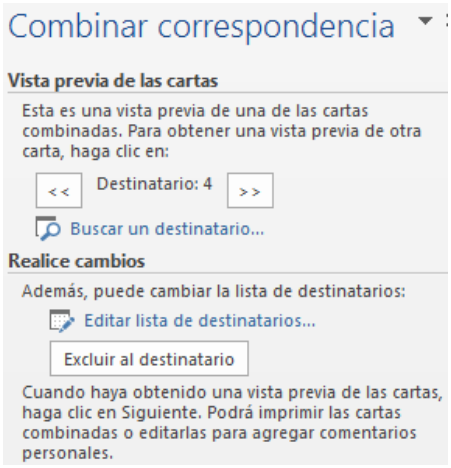
Más elementos, inserto Provincia, cerrar.

Me aparece el siguiente resultado:

Academia βalanus
C/ Arrabal de la Laguna, 48
10710 Zarza de Granadilla
(Cáceres)

«nombre» «apellidos»
«domicilio»
«C_Postal» «localidad»
«provincia»

Siguiente paso, Vista previa de las cartas.
En el apartado de destinatarios nos podemos mover por las flechas de izquierda o derecha para ver las direcciones de los mismos.
Si algún destinatario se nos ha colado, lo podemos eliminar mediante la opción excluir destinatario.
Paso siguiente, Completa la combinación. Paso 6 de 6 Imprimir.
Nuestras cartas a los clientes seleccionados de nuestra base de datos saldrán por la impresora, ya solamente nos quedará doblar los folios para que los destinatarios aparezcan por la ventana del sobre americano con ventana. De esta forma nos hemos ahorrado una pegatina.



CUESTIONES CAPÍTULO IX

1 Con la utilidad de combinar correspondencia,
   a) Podemos responder a los correos-e de nuestra bandeja de entrada.
   b) A partir de un texto y unas direcciones, hacer envíos masivos.
   c) Tenemos a nuestros destinatarios en una base de datos.
   d) La b y c son ciertas.

2 La ruta para combinar correspondencia es:
   a) Diseño de página – Correspondencia - Iniciar correspondencia.
   b) Correspondencia – Iniciar combinación.
   c) Revisar – Correspondencia – Iniciar combinación.
   d) Vista – Correspondencia – Iniciar correspondencia.

3 ¿De dónde se sacan los datos de los destinatarios?
   a) De una tabla de Word.
   b) De un libro de Excel.
   c) De una base de datos Access.
   d) De cualquiera de ellos.

4 Cuando se habla de insertar campo combinado, estamos…
   a) Incorporando una lista de opciones.
   b) Incorporando datos desde un origen.
   c) Incorporando datos desde un desplegable.
   d) Todas son ciertas.

5 Con el siguiente icono

,
   a) Podemos pasar las páginas en el documento.
   b) Vemos los documentos generados combinados.
   c) Vemos todos los distintos registros a combinar.
   d) Todas son ciertas.

CAPÍTULO X

2.10 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

2.10.1 Desde un archivo, prediseñadas o desde el portapapeles.
2.10.2 Ajuste de imágenes con el texto. Mejoras.
2.10.3 Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
2.10.4 Cuadros de texto, inserción y modificación.
2.10.5 Inserción de WordArt.

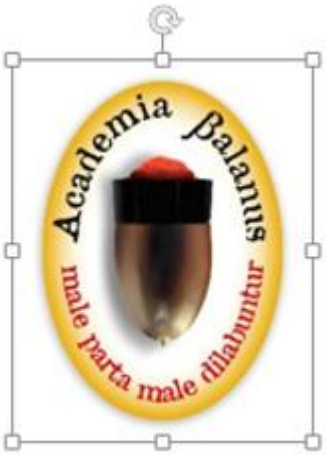
10 INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.

10.1 DESDE UN ARCHIVO, PREDISEÑADAS O DESDE EL PORTAPAPELES.

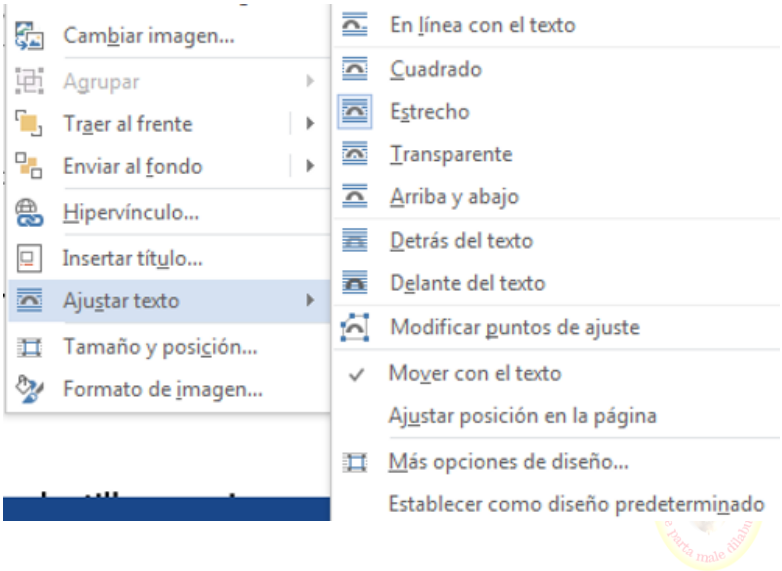
Para insertar una imagen que necesitemos y ésta se encuentra en un archivo, por ejemplo en jpg, la ruta a seguir es la siguiente: menú Insertar – Imágenes, se nos abre el explorador de Windows y poder elegir donde la tenemos, una vez localizada ejecutamos en Insertar. Quizás la imagen es demasiado grande o pequeña para nuestras necesidades, habrá que tratarla; se verá en el siguiente apartado.
Las imágenes también las podemos elegir en línea (web) mediante el icono que está al lado de Imágenes.
De igual forma y utilizando el portapapeles, podemos tenerlas ahí si las vamos a insertar en repetidas ocasiones. Esta acción nos evitará tener que buscarlas cada vez que las insertemos.

10.2 AJUSTE DE IMÁGENES CON EL TEXTO. MEJORAS.

Cuando estamos escribiendo y queremos hacer vistoso nuestro texto con imágenes, las tendremos que insertar en los lugares deseados. A simple vista puede parecer sencillo, pero tiene su pequeña complejidad, como por ejemplo cuando insertamos una imagen y solamente aparece una mínima parte de ella en la línea en la que estamos escribiendo. Esto ha ocurrido porque la hemos insertado en línea con el texto y solamente se verá por lo ancho que sea el texto, no toda la imagen.



Hemos copiado y pegado una imagen o la hemos insertado desde otro lugar, si es demasiado grande o pequeña la podemos hacer más pequeña o grande actuando con el ratón por sus vértices; repito, siempre actuando por sus vértices para que no pierda la proporcionalidad.
Ya la tenemos como la queremos, ahora la ajustamos al texto ejecutando con el menú contextual del ratón (clic derecho) encima de ella y eligiendo la opción Ajustar texto como opciones:



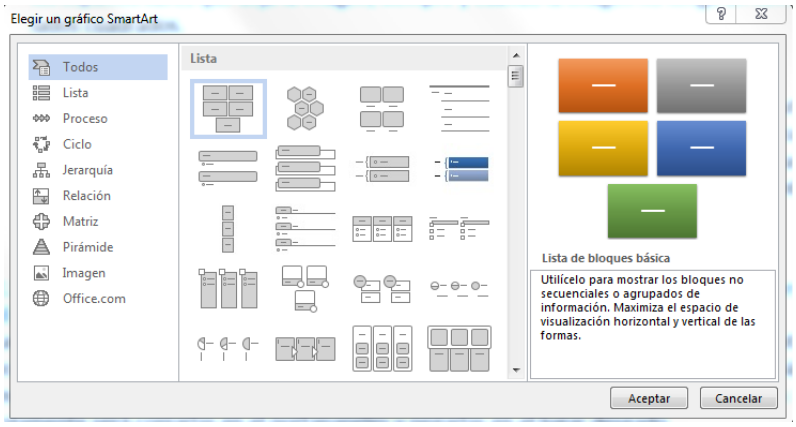
1. *En línea con el texto*: la imagen se insertará con el ancho de la línea. Seguramente no se verá toda

la imagen o si se viera, esa línea sería más ancha que las demás.
2. Cuadrado: insertaremos la imagen donde queramos, es decir, en cualquier parte del texto. Esta forma tiene la particularidad de que el texto flotará alrededor de la imagen, pero sin introducirse en la imagen.
3. Estrecho: igual que el caso anterior pero con la particularidad que el texto si va a ocupar los espacios libres que deja la imagen, siempre y cuando la imagen no tenga un formato de lados cuadrados.
4. Detrás del texto: dejará ver el texto. Caso contrario que delante del texto.

Si quisiéramos un mayor número de opciones para trabajar con la imagen, al ejecutar dos veces encima de ella se activará en la barra de menús la opción FORMATO - Organizar.
Activa la opción Formato – Ajustar, podemos dar más o menos brillo y contraste en Correcciones; dar más o menos color, actuar sobre ella con efectos artísticos o cambiando de persiana, en Estilos de imagen, definir un estilo para ella.

10.3 AUTOFORMAS (INCORPORACIÓN Y OPERACIONES QUE SE REALIZAN CON LA AUTOFORMA EN EL DOCUMENTO).

Las autoformas son figuras pre-elaboradas que incluye el procesador de textos. La ruta para acceder a ellas se hace por Insertar – Ilustraciones. Aquí nos encontramos con imágenes, imágenes en línea, formas, smartart, gráficos o capturas, todas ellas ya definidas con lo que solamente será copiarlas en el portapapeles y pegarlas en el lugar deseado.



Por ejemplo, deseamos copiar un cuadrado, seguimos la ruta Insertar – Ilustraciones – Formas y elegimos rectángulo, el cuadrado lo tendrás que hacer tú. El puntero se convierte en una cruz, arrastras e insertas la forma. Lo mismo se hace con cualquier otra.
Ahora bien, imagina que quieres poner tres columnas con colores vistosos, mi recomendación es que ejecutes SmartArt y de la venta que se abre elijas el más adecuado para el trabajo. Es de mucha utilidad porque te permite insertar imágenes y cambiar los textos.
Ahora quieres insertar un gráfico. Dicho así no te servirá de mucho porque los gráficos tienen una base en Excel, y al insertar el grafico se abrirá una hoja de Excel para que introduzcas los datos en las filas y columnas. Ya no t será necesario ir expresamente a Excel y después copiar y pegarlo todo en Word. Esta acción tiene la particularidad de que se abren dos nuevos menús en la barra que enriquecerán la tabla, el de Diseño y Formato.

10.4 CUADROS DE TEXTO, INSERCIÓN Y MODIFICACIÓN.

Hay personas que no se saben manejar con soltura el procesador de textos y a la hora de insertar fotos con pies escritos lo hacen insertando cuadros de texto, es una forma de que el contenido no se mueva por el área de trabajo de Word. Una alternativa a esto último, sería la utilización de una tabla e insertar los contenidos en las celdas, celdas que modificarás a tu gusto; mi opinión es que es más profesional y sencillo. Si solamente es una puntualidad, inserta un cuadro de texto.

CUADRO DE TEXTO

La ruta es Insertar, persiana de texto Cuadro de texto. De la ventana que se abre puedes insertar algunos con formato definido o dibujarlo tú. Una vez insertado ejecutamos dentro y escribimos en su interior o insertamos algo como imágenes, formas, etc.

La ruta es Insertar, persiana de texto Cuadro de texto. De la ventana que se abre puedes insertar algunos con formato definido o dibujarlo tú.

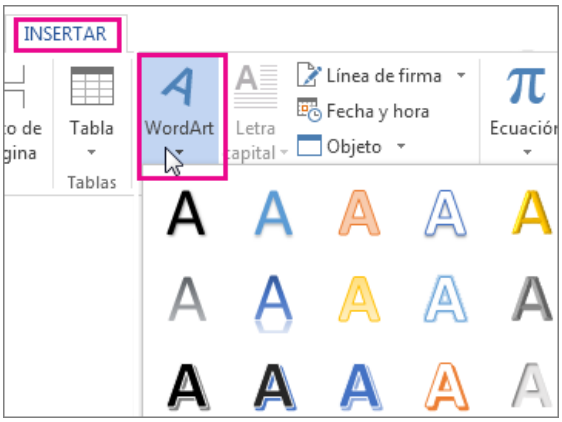
Para modificarlo haciéndolo más o menos grade, deberemos arrastrar con el puntero sobre los cuadraditos que lo definen.

Si lo queremos mover de sitio, lo seleccionamos en cualquiera de sus bordes, ejecutamos y sin soltar el ratón lo llevamos donde queramos, soltar. Este cuadro lo podemos tratar como si de una imagen se tratara, poniéndolo en estrecho, cuadrado, etc.

Para eliminar este cuadro, nos posicionamos en su borde exterior, ejecutamos (lo hemos seleccionado) y presionamos la tecla Supr.

10.5 INSERCIÓN DE WORDART.

Ruta Insertar - WordArt y elegir el estilo de WordArt deseado.



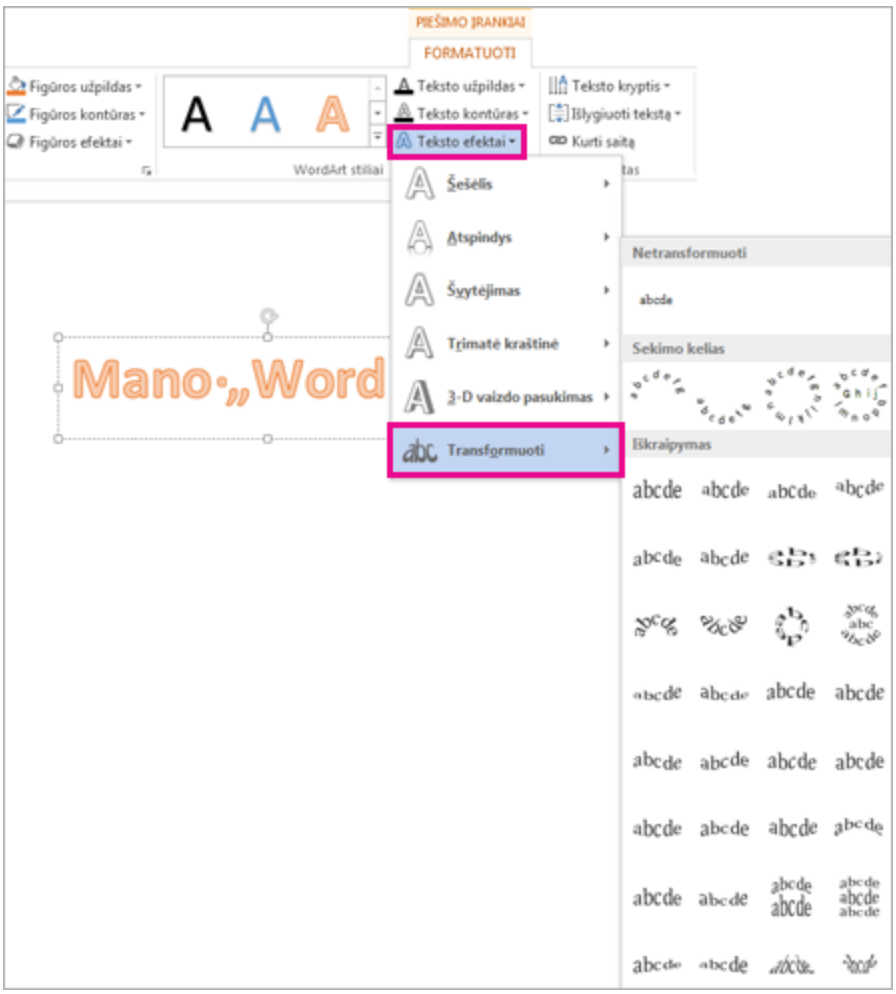
Aparecerá la letra A representada con diferentes colores y diseños que se aplicarán al texto que escribamos. Seguidamente se escribe el texto en la ventana que se ha abierto, texto que veremos con la forma y color escogido, pero bajo las palabras Espacio para el texto. Seleccionamos este texto definido y escribimos el nuestro.

Espacio para el texto

Para crear en WordArt un texto curvado o circular.

Seleccionamos WordArt, automáticamente se abrirá en la barra un nuevo menú: Formato.

En la persiana Estilos de WordArt ejecutamos en Efectos del texto – Transformar, elegimos el formato que deseamos.



Para cambiar el color del texto de WordArt.
Seleccionamos el texto de WordArt a cambiar, se abrirá el menú Formato y en la persiana Estilos de WordArt elegimos Relleno de texto eligiendo el color.

CUESTIONES CAPÍTULO X

1 Si quieres crear un diagrama en Word, lo haces mediante:

a) Diagrama.
b) SmartArt.
c) Formas.
d) WordArt.

2 La diferencia entre diagrama y organigrama es que el segundo es un tipo de diagrama.

a) Verdadero.
b) Falso.

3 Al ejecutar el icono de agregar forma, estamos…

a) Agregando un diagrama.
b) Agregando un elemento al diagrama.
c) Agregando un organigrama.
d) Agregando un elemento al organigrama.

4 Una vez que has escrito en WordArt, ¿cómo lo modificas?

a) Seleccionándolo y ejecutando el menú diseño.
b) Seleccionándolo y ejecutando el menú vista.
c) Seleccionándolo y ejecutando el menú formato.
d) La a y c son correctas.

CAPÍTULO XI

2.11 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

2.11.1 Estilos estándar.

2.11.2 Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

11 CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.

11.1 ESTILOS ESTÁNDAR.

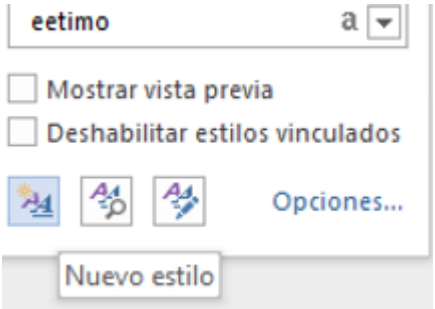
En el menú Inicio se encuentran los diferentes tipos de estilos que nos presenta Word, son estilos predefinidos por la *suite;* estilos que se pueden modificar a nuestra exigencias.

La aplicación de estos estilos se hace muy sencillamente. Por ejemplo, yo escribo con texto normal 2.11.1 Estilos estándar. Si lo selecciono y ejecuto el estilo 3, me aplicará al texto el formato definido de ese estilo.

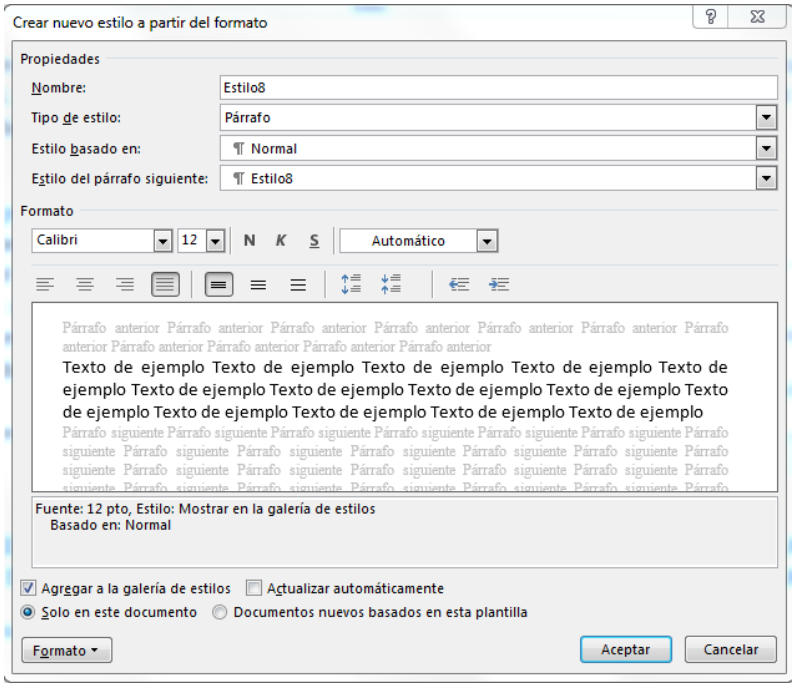
11.2 ASIGNACIÓN, CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BORRADO DE ESTILOS.

La asignación de un estilo hemos visto que es sencilla, se selecciona el texto y se aplica ese estilo.

La creación de un estilo nuevo se hace ejecutando en la fechita que está en la margen inferior derecha de la persiana Estilos, se abre una nueva ventana que tiene en su inferior tres iconos.



Ejecutamos en el primero, Nuevo estilo. Se abre una nueva ventana para definir el estilo.



Le damos un nombre, Estilo nuevo.

En Tipo de estilo marcamos Vinculado (párrafo y carácter).

En Estilo basado en, Normal.

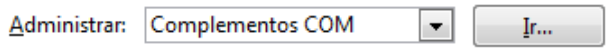
En Estilo del párrafo siguiente, Normal.

En Formato definimos: el tipo de letra, el tamaño de la fuente, si lo queremos en cursivam negrita o subrayado y Automático para que el texto esté siempre escrito en negro; si queremos un color, lo elegimos.

Justo debajo definimos si va a ser centrado, izquierda, derecha o

justificado. Seguimos con la anchura y demás.
En la ventana nos presenta como va quedando nuestro eslilo, nos da una idea.
Ya solamente nos queda decirle si lo queremos agregar a la galería de estilo, esto es para utilozarlo en otras ocasiones. Aplicarlo sólo a este documento o a documentos nuevos basados en esta plantilla, la normal.
Aprovecho para decir que la plantilla Normal es la que guarda el procesador por defecto y es el formato de hoja que nos parece por primera vez cuando abrimos Word o ajecutamos un documento en blanco.

Modificación de un estilo.
Si tenemos un estilo creado o quieres modificar uno existente de la persiana de estilos, deberemos actuar sobre él. Nos posicionamos encima del estilo 1 y ejecutamos con el derecho, modificar. Se abre la ventana vista para crear un estilo, ahora lo modificaremos ejecutando en formato, parte inferior izquierda de la ventana. Al ejecutar se nos despliega un menú, elegimos Fuente para modificar la fuente, aceptamos, volvemos y elegimos Párrafo para ponerlo centrado, espaciado anterior 12 y posterior 6.
Como ves es una forma más amplia para modificar el estilo.

Eliminación de un estilo.
Si se te ocurre posicionarte encima de un estilo que quieres eliminar para siempre, porque tampoco se trata de tener 20 o 50 estilos, y ejecutas en Quitar estilo de la galería, bien, lo has quitado pero no lo has eliminado y te seguirá apareciendo por ahí.
Para eliminar un estilo para siempre, deberemos ejecutar en Archivo – Opciones – Complementos 

, en esta ventana elegimos Plantillas y pulsamos en Ir… Aparecerá una nueva ventana y en su parte inferior izquierda está la opción Organizador, ejecutamos y seleccionamos para borrar el estilo que no queremos volver a ver; siempre desde la opción Estilos disponibles en (Normal.dotm – plantilla global).

CUESTIONES CAPÍTULO XI

1 Elije la opción incorrecta cuando aplicando un estilo,
   a) Personalizamos un documento.
   b) Los podemos hacer a golpe de clic.
   c) Estructuramos un documento.
   d) Todas son ciertas.

2 A la hora de crear un estilo a partir de un formato, éste
   a) Se basa siempre en la plantilla normal.
   b) No tiene por qué basarse en la plantilla normal.
   c) Se puede basar en una plantilla personalizada.
   d) La b y c son correctas.

3 ¿Cuándo se aplica un estilo?
   a) Antes de escribir el texto.
   b) Después de escribir el texto.
   c) Primero seleccionamos un estilo.
   d) Cuando quieras.

4 ¿Se puede eliminar un estilo para siempre?
   a) Si, lo eliminas de la galería de estilos.
   b) Si, acudiendo a la ruta Archivo – Opciones – Complementos.
   c) No, al ocupar muy poco espacio Word los guarda.
   d) La a y b son correctas.

CAPÍTULO XII

2.12 Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.

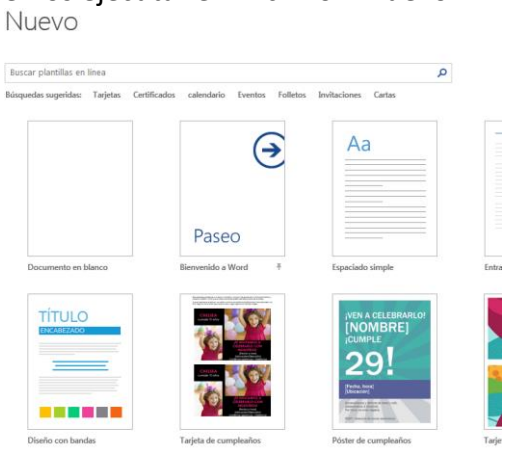
2.12.1 Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.

2.12.3 Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

12 UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.

12.1 UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES DEL MENÚ ARCHIVO NUEVO.

Word nos ofrece una amplia variedad de hojas con distintos formatos, son las plantillas. Para acceder a una de ellas deberemos ejecutar en Archivo – Nuevo.



Como se observa, estos formatos de hoja tienen la particularidad de ser vistosos, no dejan de estar hechos por profesionales que saben más que nosotros.
Ahora bien, queremos hacer una plantilla nosotros…

12.3 CREACIÓN, GUARDADO Y MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE DOCUMENTOS.

Queremos hacer una plantilla específica para nuestra empresa, con sus logos, imágenes y demás, en este caso una hoja que tenga el membrete de nuestra empresa en el pie de página. Muy sencillo, ya tienes hecho el 99% cuando hiciste el ejercicio de Restauraciones la Barraca, ahora solamente te queda guardarlo como plantilla y no como documento. Ejecutamos en Guardar como y en la opción Tipo le decimos que Plantilla de Word. A mí en particular me gusta tener una carpeta con el nombre de Plantillas JC (la mía) y guardarlas todas ahí, ¿por qué? Muy sencillo, hay veces que cambio de computadora o trabajo con el portátil y esta es la forma más sencilla de tenerlo en todos los sitios.
Pero puedes pensar: *"si Word ya tiene una carpeta en Documentos que se llama Plantillas personalizadas de Office"*.
Efectivamente así es y lo mío son manías propias de quererlo hacerlo yo.
Cuando quieres abrir una plantilla que has creado tú, la ruta es Archivo – Abrir – doble clic en equipo, elegir Documentos en el menú de la izquierda y abrir la carpeta Plantillas personalizadas de Office para elegir una. Supongo que previamente al crearlas las has guardado ahí.

CUESTIONES CAPÍTULO XII

1 ¿Qué se guarda en una plantilla?

a) Los estilos.
b) Las macros.
c) Los menús de la cinta de opciones.
d) Todas las respuestas son ciertas.

2 A la hora de disponer de plantillas, qué no es cierto.

a) Las podemos crear nosotros.
b) Podemos descargar las definidas desde nuestro Word.
c) Debemos disponer de conexión a internet para descargarlas desde Word.
d) Todas son incorrectas.

3 A la hora de convertir un documento en plantilla lo hago:

a) Al guardar, ejecutando la opción tipo de archivo.
b) Busco en Google como se hace.
c) Utilizo el asistente que tiene Word para estos casos.
d) No sé como se cambia un documento a plantilla.

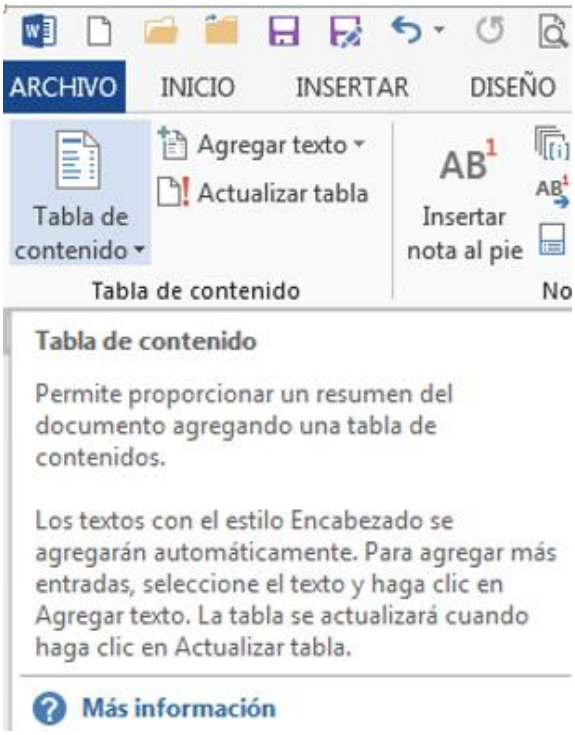
CAPÍTULO XIII

2.13 Trabajo con documentos largos

- 2.13.1 Creación de tablas de contenidos e índices
- 2.13.2 Referencias cruzadas
- 2.13.3 Títulos numerados
- 2.13.4 Documentos maestros y subdocumentos.

13 TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

13.1 CREACIÓN DE TABLAS DE CONTENIDOS E ÍNDICES



Vistos los estilos, una de sus aplicaciones es sobre las tablas de contenidos.

Por ejemplo, estos títulos que ves en este libro están hechos con los títulos y estos se reflejan automáticamente en el índice.

Cuando ves escrito el punto 2.13, éste está hecho con un estilo Título 2, el 2.13.1 lleva aplicado el Título 3 y así sucesivamente, cada uno con su tipo de fuente.

No hay duda que el mejor aprendizaje es la puesta en práctica, y eso es lo que vamos hacer.

Abre un documento en blanco y copia de algún otro documento escrito 7 páginas, al pegar utiliza la opción **pegar solo texto**. Te digo esto por si hubiera en lo copiado algún estilo.

En la primera página escribes en dos sitios distintos y en una línea lo siguiente:

Animales.

Mamíferos.

En la segunda página:

Carnívoros.

Omnívoros.

Les aplicas el título 1 a animales, el 2 a mamíferos y así hasta el cuatro. Pero primero los defines como te indico seguidamente.

Define el **Título 1 con:** Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Cambria), 14 pto, Negrita, Color de fuente: azul énfasis 1, Mayúsculas, Centrado, Espacio

Antes: 24 pto, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Nivel 1, Estilo: Vinculado, Mostrar en la galería de estilos

Basado en: Normal

Estilo siguiente: Normal

Título 2 con: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Cambria), 12 pto, Negrita, Color de fuente: Énfasis 1, Mayúsculas, Espacio

Antes: 10 pto, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Nivel 2, Estilo: Vinculado, Ocultar hasta su uso, Mostrar en la galería de estilos

Basado en: Normal

Estilo siguiente: Normal

Título 3 con: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Cambria), Negrita, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio

Antes: 10 pto, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Nivel 3, Estilo: Vinculado, Ocultar hasta su uso, Mostrar en la galería de estilos

Basado en: Normal

Estilo siguiente: Normal

Título 4 con: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Cambria), Negrita, Cursiva, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio

Antes: 10 pto, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Nivel 4, Estilo: Vinculado, Ocultar hasta su uso, Mostrar en la galería de estilos, Prioridad: 10

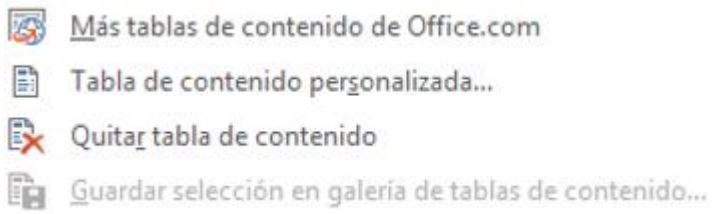
Basado en: Normal

Estilo siguiente: Normal

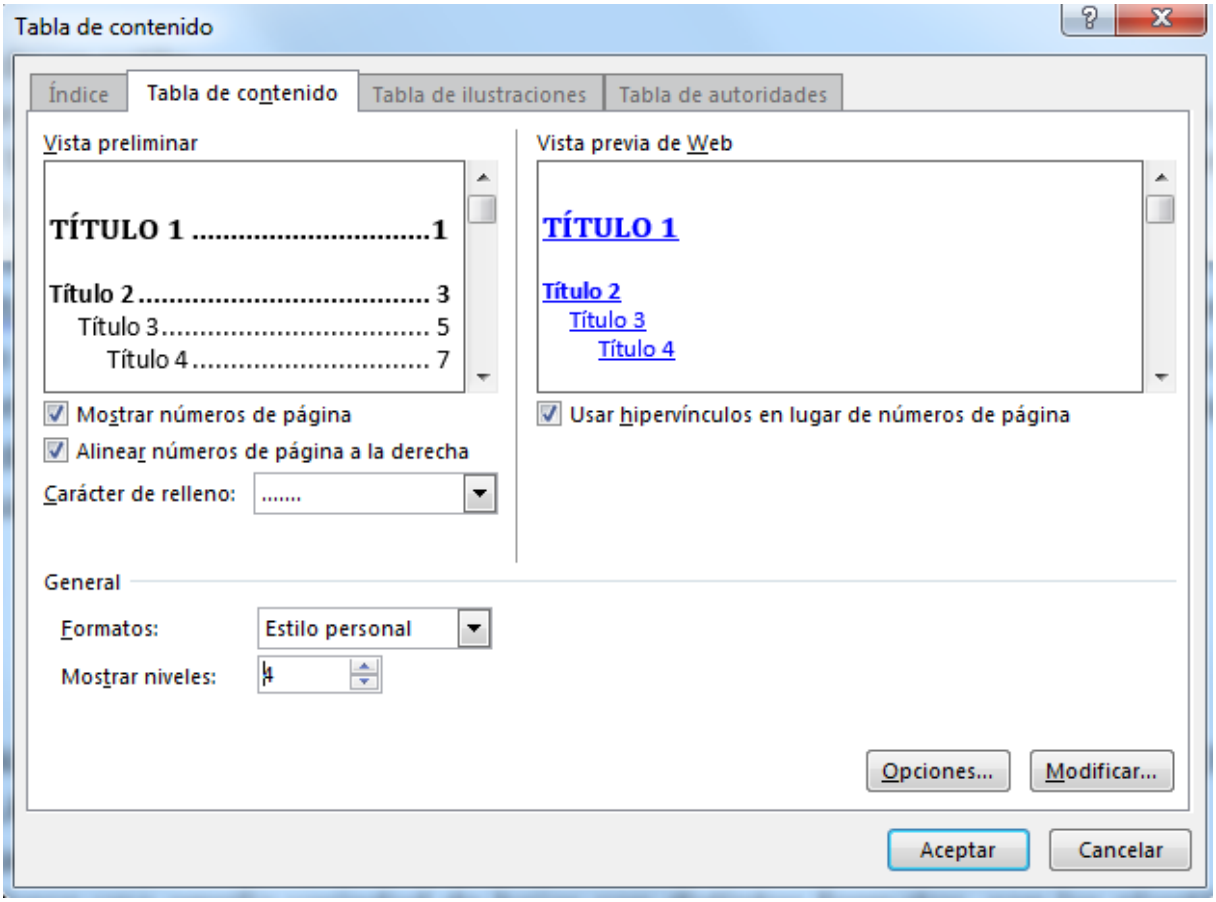
En cualquier lugar de la tercera página escribes aves (título 1), anátidas (título 3).
En la cuarta página escribes rapaces (título 3), nocturnas (título 4).
En la quinta página escribes peces (título 1), cartilaginosos (título 2).
En la sexta página escribes óseos (título 2), vampiros (Título1).
En la séptima página escribes humanos (título 2), el conde Drácula (título 3).

Posiciónate en la primera línea de la primer hoja e inserta un salto de página (Insertar – Páginas – Salto de página). Vuelve a la primera hoja, que estará toda en blanco y posiciona el cursor al principio de la misma.

Seguidamente tomamos la ruta Referencias – Tabla de contenido y elegimos Tabla de contenido personalizada.



Se abre una ventana como la que ves, si no estuviera todo como lo que ves en la imagen, actúa para que lo quedes igual, si no lo haces, el resultado será distinto al que te mostraré.



Al Aceptar tendrás en la primera página un índice como el que te muestro seguidamente.

ANIMALES. 2

Mamíferos. 2
Carnívoros. 3
Omnívoros. 3

AVES 4
Anátidas 4
Rapaces 5
Nocturnas 5

PECES 6

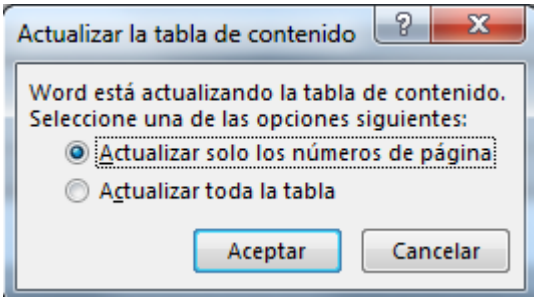
Cartilaginosos 6

Óseos 7

VAMPIROS 7

Humanos 8
Drácula 8

Ni que decir tiene que si este índice no te gusta lo puedes cambiar en General – Formatos de la ventana, y elegir otro.
Ahora imagina que estás escribiendo un texto largo, de 100 páginas y ya tienes hecho el índice, vas a incluir 5 páginas después de la página 16.
La forma de hacerlo es meter esas 5 páginas nuevas desplazando a todas las demás, al final Word te dirá que tienes 105 páginas pero tú índice no estará bien.
Procede por Referencias – Tabla de contenido – Actualizar tabla.



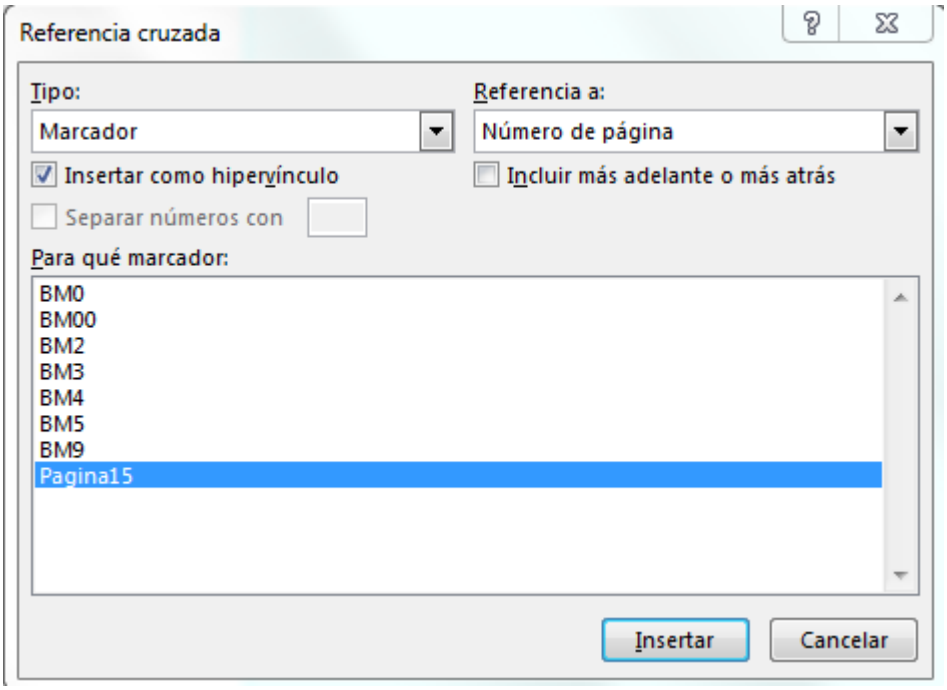
Se abrirá esta ventana y como seguramente en esas 5 páginas habrás metido algún título, lo suyo es que actúes sobre Actualizar toda la taba. ¿Qué solamente has metido contenidos sin títulos?, actúa sobre los números de páginas.
Al actuar sobre toda la tabla, hay veces que se trastoca el índice, poniendo como títulos líneas que no lo son. Lo más fácil para solucionar esto es eliminarlos.
Esto ocurre cuando escribes un título y ejecutas entrar, la segunda línea, Word la interpreta como título.

13.2 REFERENCIAS CRUZADAS

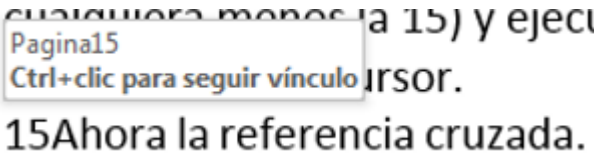
Una referencia cruzada hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento. Antes de crear una referencia cruzada, se debería crear marcadores, porque los marcadores son la base de las referencias cruzadas. Un ejemplo.
Creamos un marcador acudiendo a la ruta Insertar – Vínculos – Marcador.

Primeramente, en un texto de 100 páginas, me posiciono en la página 15 (en un lugar de ésta que me diga algo para mí); sigo la ruta hasta Marcador (icono) y en la ventana que se abre creo Pagina15, sin espacios. Para ver si funciona me voy a la página 80 (u otra cualquiera menos la 15) y ejecuto Marcador y la opción Ir a… Seguro que te lleva a la página 15, donde pusiste el cursor.

Ahora la referencia cruzada. Estoy trabajando en la página 55 y quiero que cuando esté en ésta, desde ella me lleve a la página 15. Para ello creo una referencia cruzada. Posiciono mi cursor delante de "ahora, primera palabra de este párrafo. Ejecuto la ruta Insertar – Vínculos – Referencia cruzada.



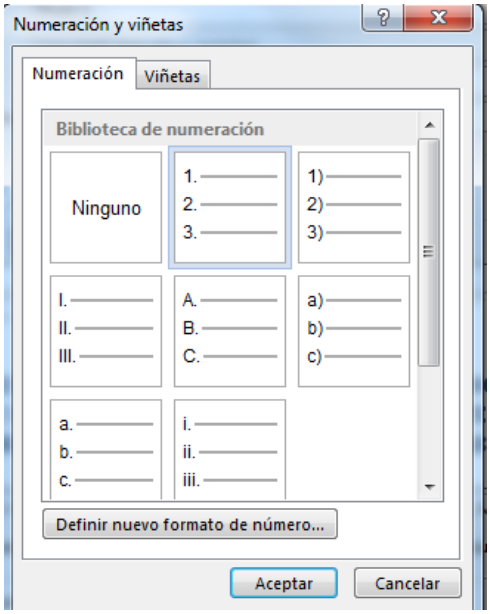
Se abre esta ventana, si no la tienes igual, actúa sobre las sub-ventanas oportunas. Ejecuto en Insertar y cierro la ventana. Automáticamente y delante de "ahora" me aparece el número 15, que si posiciono el cursor del ratón encima de él veo una ventanita como esta:



¿Qué ocurre si hago Ctrl+clic?, que me lleva a la página 15, al lugar donde inserté el marcador.

13.3 TÍTULOS NUMERADOS

La modificación de un título supone que éste cambia, de forma que obrar con sumo cuidado. Vamos a poner el Título1 para que al ejecutarlo nos ejecute una lista numerada.



En Inicio – Estilos, modificamos el Título1. Se nos abre la ventana y en su esquina inferior izquierda tenemos la opción Formato, ejecutamos y en el desplegable que se abre elegimos Numeración, eligiendo la opción numerada que ves en la imagen.

Aceptamos y nos vuelve a la ventana del título, ajecutamos la opción Actualizar automáticamente que se encientra en la parte inferior. Aceptamos para cerrar la ventana del título.

En el menú Inicio – persiana Párrafo ejecutamos en el icono de Lista multinivel , en la fechita de la derecha , no en el icono.

Elegimos la sexta, la que nos marca 1.Título1, 1.1Título2, 1.1.1Título3…

Con esta acción, todos nuestros títulos estarán enumerados.

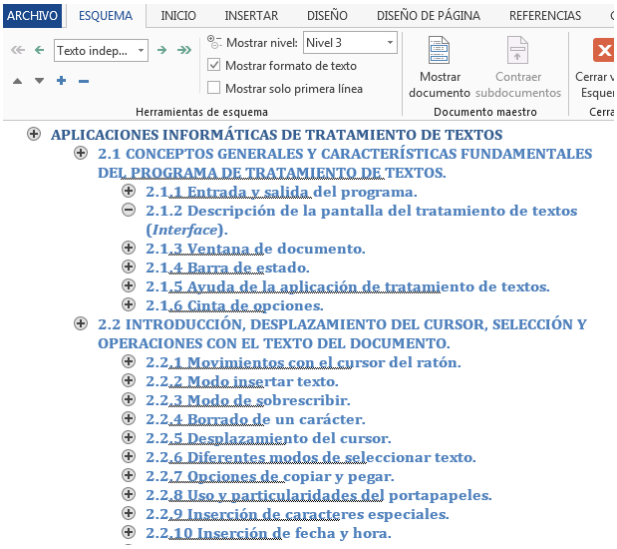
13.4 DOCUMENTOS MAESTROS Y SUBDOCUMENTOS.

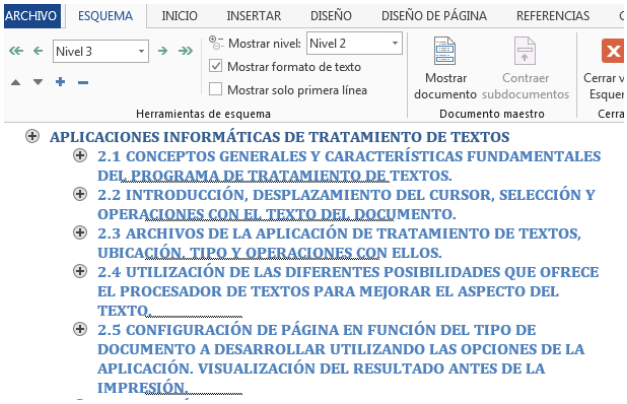
Un documento maestro es un documento que contiene enlaces a un conjunto de archivos separados llamados subdocumentos.

Un documento maestro puede tratarse independientemente como los documentos normales.

La utilización de esta opción viene muy bien cuando se trabaja con documentos muy grandes, como por ejemplo este temario.

Acudo a la ruta Vista – Vistas – Esquema. En la ventana de Mostrar niveles elijo el Nivel 2. En





esta vista se ven el título 1 que es Aplicaciones informáticas…. Y el título 2 que son las cuestiones principales a desarrollar en el temario.

Si ahora elijo el Nivel 3, me mostrará el título 1, el título 2 y el título 3; éste último son los derarrollos de los títulos 2.

Por decirlo de una forma sencilla, estas viendo el índice según los niveles que elijas. Además tiene la particularidad que si quieres saber lo que está escrito en el punto 2.2.9 Inserción de caracteres especiales, que es un subdocumento, simplemente con hacer dos clic en el signo mas ves su contenido.

Los cambios que hagas en los subdocumentos se verán reflejados en el documento maestro.

CUESTIONES CAPÍTULO XIII

1 Elije la opción incorrecta sobre la tabla de contenidos:
   a) Recoje un conjunto de títulos organizados.
   b) Se utiliza para documentos muy largos.
   c) Se crea mediante el menú Insertar.
   d) Todas son correctas.

2 Podemos crear una tabla de contenidos y guardarla para el futuro.
   a) Si.
   b) No.
   c) Si, pero modificando una ya creada por Word.
   d) La a y c son correctas.

3 Si ya hemos creado una tabla de contenidos y queremos añadir nuevos títulos,
   a) No la podemos modificar.
   b) La eliminamos y en el mismo sitio creamos otra igual.
   c) La modificamos mediante la opción actualizar tabla.
   d) La b y c son correctas.

4 Una referencia cruzada.
   a) Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.
   b) Hace referencia a un comentario que aparece en otro lugar de un documento.
   c) Hace referencia a un hipervínculo.
   d) No es compatible con un marcador.

5 Un documento maestro no…
   a) Es un documento que contiene enlaces.
   b) Puede tratarse independientemente.
   c) Es útil para documentos cortos.
   d) Contiene subdocumentos.

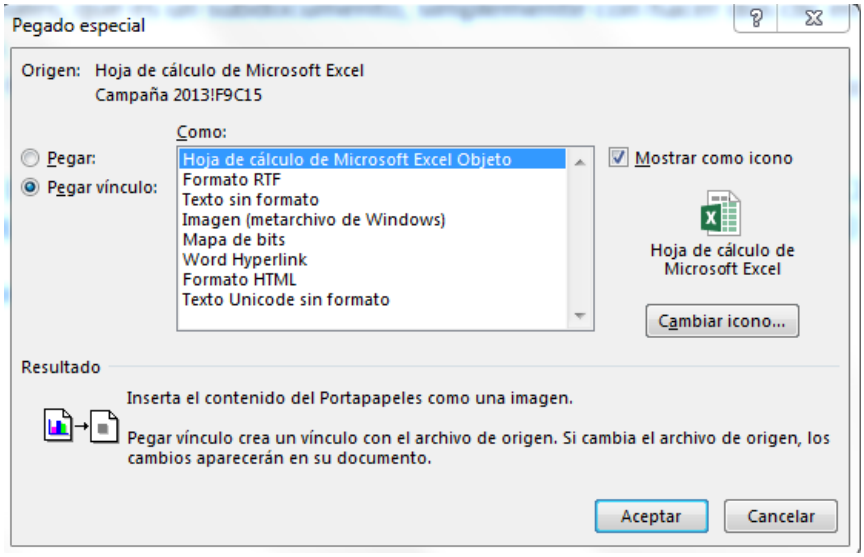
CAPÍTULO XIV

2.14 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
2.14.1 Con hojas de cálculo.
2.14.2 Con bases de datos, gráficos y presentaciones.

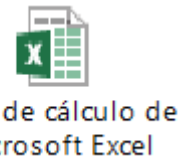
14 FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.

14.1 CON HOJAS DE CÁLCULO.

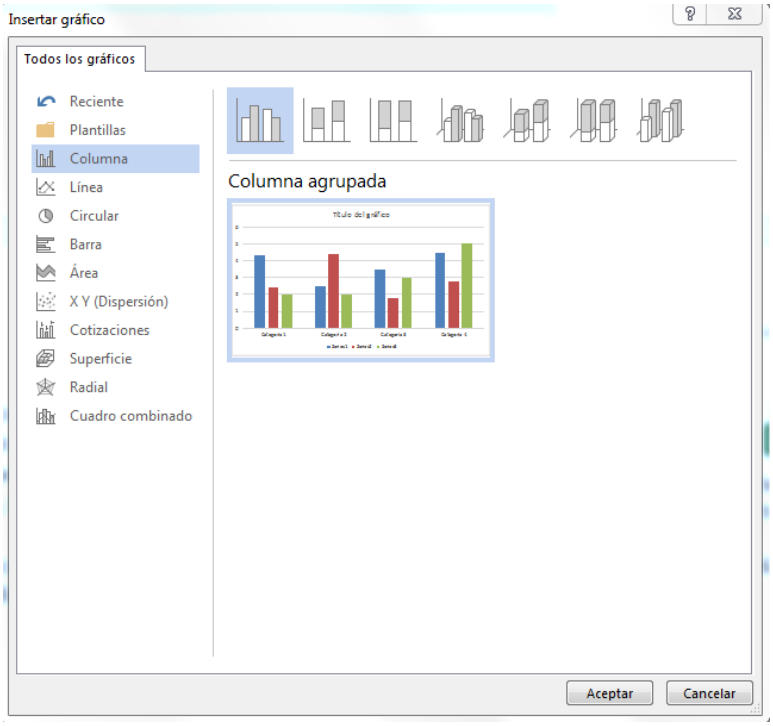
Cuando estamos trabajando con Word, hay ocasiones que nos requieren trabajar con otros programas de la *suite de Office*, como por ejemplo Excel.
En un documento de Word se hace necesario hacer una extensa tabla que contiene varios gráficos, añadirla al documento nos supone una ampliación innecesaria del mismo, por lo que y para esto este programa nos ofrece la posibilidad de mostrarnos esa hoja de Excel en forma de icono, para que al hacer clic sobre él se nos abra Excel.

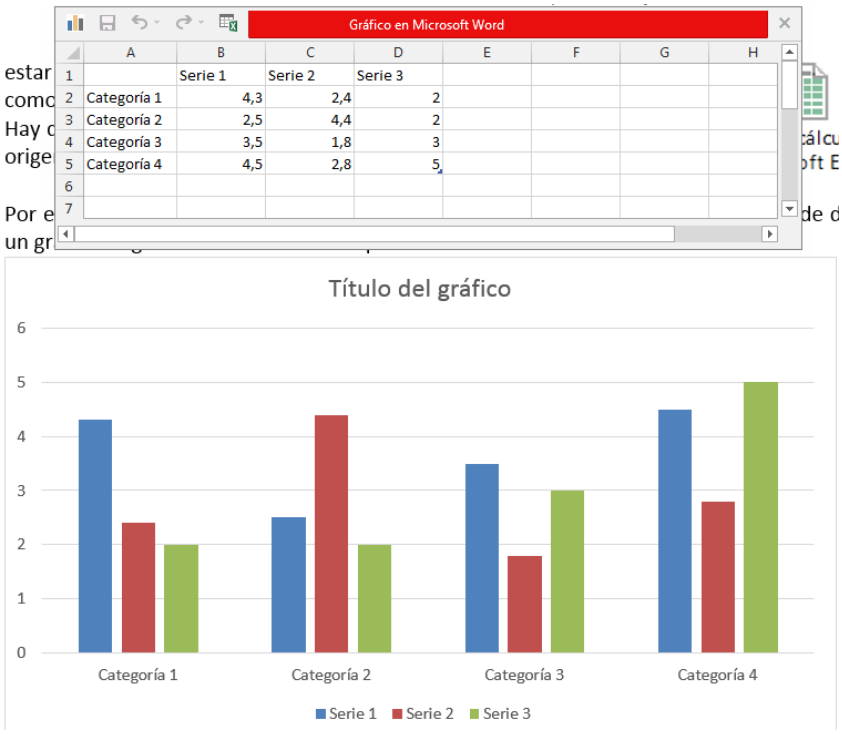


Se procede de la siguiente manera. Se copia la hoja de Excel (portapapeles), nos posicionamos en el documento de Word en el lugar donde queremos el icono, ejecutamos en Pegar – Pegado especial (no en el icono de pegar), se nos abre una ventana que deberá estar como la de la imagen; activa la opción Pegar vínculo, Hoja de cálculo Microsoft Excel objeto y Mostrar como icono para que te muestre este icono.
Hay que tener en cuenta, ya nos lo advierte, que si cambia el archivo de origen, los cambios aparecerán en su documento.



Pero ahora nuestras necesidades pasan por insertar una pequeña tabla de datos y un gráfico. Seguimos la ruta Insertar – persiana Ilustraciones – Gráfico. Se abre una ventana para elegir un tipo de gráfico y al Aceptar se nos abre una doble ventana, una con un falso Excel y otra con la del gráfico, que según vayamos cambiando los datos de las celdas cambiará nuestro gráfico.

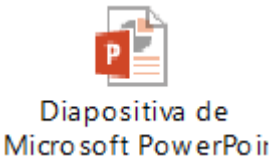




14.2 CON BASES DE DATOS, GRÁFICOS Y PRESENTACIONES.

Para el resto de inserciones de otros programas de la *suite* se opera de la misma forma.

Un ejemplo, imagina que quieres hacer una presentación y el PowerPoint no te parece adecuado porque tú quieres más letras que imágenes, bien, haces la presentación con el proyector y Word y cuando te interesen exponer diapositivas dejas a mano vínculos de diapositivas PowerPoint que de vez en cuando ejecutas.



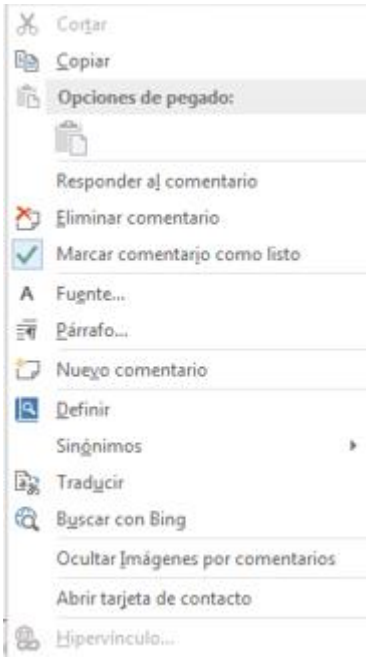
CAPÍTULO XV

2.15 Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
2.15.1 Inserción de comentarios.
2.15.2 Control de cambios de un documento.
2.15.3 Comparación de documentos.
2.15.4 Protección de todo o parte de un documento.

15 UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

15.1 INSERCIÓN DE COMENTARIOS.

Una buena herramienta para cuando quieres añadir algo al documento sin que esto te aparezca en él, insertando un comentario. Para ello hay que seleccionar el texto que queremos como comentario, después mediante la ruta Revisar – Comentarios – Nuevo comentario. Con esta acción, se abre un globo de comentario a la derecha desde el texto que se ha seleccionado donde se podrá escribir el contenido del comentario.



Si tuviéramos más comentarios y nos quisiéramos desplazar por ellos, acudiríamos a las opciones de Anterior y Siguiente.

Si deseas debatir sobre un comentario, deberás hacer clic en el botón responder, a la derecha del contenido del comentario, abrirás un hilo de discusión. Si con este comentario has acabado, posicionas el ratón encima de él y con el menú contextual eligiendo la opción Marcar comentario como listo; esto no elimina el comentario, sino que lo atenúa y sigue ahí por si nos hiciera falta más adelante.

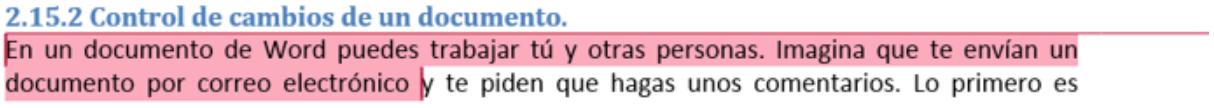
¿Qué tienes muchos comentarios y no los quieres ver?, ejecuta Mostrar comentarios para que desaparezcan y en su defecto aparezca una llamada.

15.2 CONTROL DE CAMBIOS DE UN DOCUMENTO.

En un documento de Word puedes trabajar tú y otras personas. Imagina que te envían un documento por correo electrónico y te piden que hagas unos comentarios. Lo primero es guardar el documento en tu equipo, no trabajar directamente desde Outlook. Una vez en tu equipo, lo abres y añades los comentarios que quieras; recuerda que al insertar un comentario, en este queda grabado la hora, el día y tú nombre.

Si quisieras cambiar algo del texto, ejecutas el icono de control de cambios; por ejemplo.

He insertado un comentario a este texto.



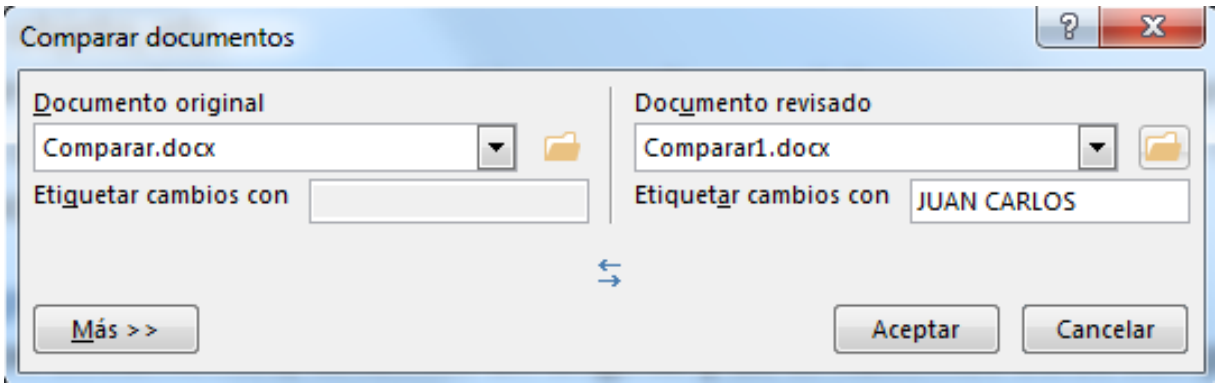
Ejecuto control de cambios y Supr, dejo de ver lo seleccionado, pero me aparece una línea vertical de color rojo, que si actúo sobre ellas me mostrará lo seleccionado como lo ves abajo, tachado.

En un documento de Word puedes ~~trabajar tú y otras personas~~. Imagina que te envían un documento por correo electrónico y te piden que hagas

Con esta opción sé quién y cuándo han modificado el texto, marcado algo en fluorescente, insertado un objeto, etc.
Si estamos de acuerdo con estos cambios, guardamos el documento como un nuevo archivo.
Como era un correo-e, se lo enviamos mediante la ruta Archivo – Compartir – Correo electrónico y enviar como datos adjuntos. Lo enviamos como un correo-e normal.

15.3 COMPARACIÓN DE DOCUMENTOS.

Al trabajar con documentos, tenemos un original y de él hacemos otros con pequeños cambios; si alguna vez queremos saber dónde se han hecho esos cambios con respecto al original, Word nos ofrece la herramienta de Comparación siguiendo la ruta Revisar – Comparar – Comparar.
Por ejemplo, yo he copiado de este temario la hoja que contiene los puntos 2.1.6 y 2.2, la he guardado con el nombre de Cambios; a esta hoja le he eliminado el contenido del punto 2.1.6 y la guardo con otro nombre Cambios1.
Sigo la ruta hasta Comparar para que se me abra una ventana en la que debo decir qué dos documentos quiero comprar, en este caso el original Comparar y el modificado Comprar1.



Al dar en Aceptar me presentará un documento donde ha desaparecido el contenido del punto 2.1.6 y a su lado una raya vertical roja.

2.1.6 Cinta de opciones.

2.2 INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

Si hago clic en ella me devuelve:

2.1.6 Cinta de opciones.

~~La cinta de opciones es el desplegable de cada elemento de la barra de menús. Las opciones están colocadas en cuadros independientes que terminan en una fecha en su esquina inferior derecha. Ejecutando izquierdo en esta flecha se nos abrirá una nueva ventana con todas las opciones disponibles. Por ejemplo, al cliquear en la flecha del apartado Párrafo se nos abrirá una ventana para modificar el espaciado, sin embargo está opción no nos la presenta el cuadro.~~

2.2 INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

El texto que eliminé del original.

15.4 PROTECCIÓN DE TODO O PARTE DE UN DOCUMENTO.

Word nos permite proteger los documentos mediante contraseña, siempre es de utilidad. También es verdad que hay veces que nos descargamos un documento protegido y buscamos en la red algo que lo desproteja, y lo desprotegemos.

Un problema típico de las contraseñas es que solemos olvidarlas o el inconveniente de seguridad que supone utilizar la misma para todo. Si proteges un documento de Word con contraseña y se te olvida, no podrás abrir tu propio documento, recuerda.

Para proteger un documento se hace por la ruta Archivo – Información – Proteger documento – Cifrar con contraseña. Te pedirá que la confirmes.

Cuidado también si tienes activada o no las mayúsculas, las contraseñas las distinguen.

CUESTIONES CAPÍTULO XV

1 Ejecutando el siguiente icono

a) Abrimos un comentario.
b) Modificamos un comentario.
c) Creamos un comentario.
d) Sustituimos un comentario por otro.

2 ¿Cuál de estos iconos ejecuta el control de cambios?

a)
b)
c)

3 Cuando trabajamos en otro documento enviado por Outlook, ¿qué no es cierto?

a) Es conveniente que lo guardes en tu equipo y no trabajar directamente sobre él.
b) Deberás activar el control de cambios.
c) Si haces un comentario, aparece tu nombre, la fecha y la hora.
d) No podrá trabajar nadie en ese documento.

CAPÍTULO XVI

2.16 Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros
- 2.16.1 Grabadora de macros.
- 2.16.2 Utilización de macros.

16 AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

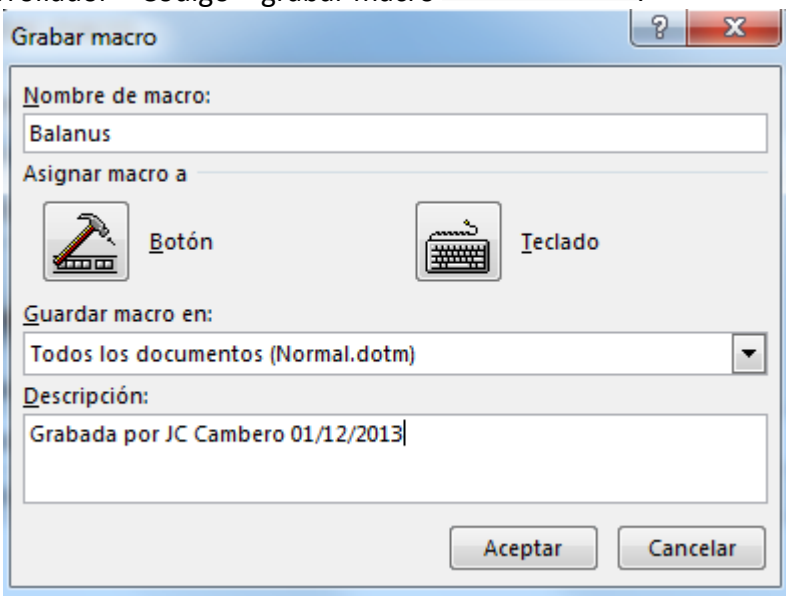
16.1 GRABADORA DE MACROS.

¿Qué es una macro?
Una macro es una serie de comandos que se usan para automatizar una tarea repetitiva. Su utilidad, ahorrar tiempo.
Consideraciones:

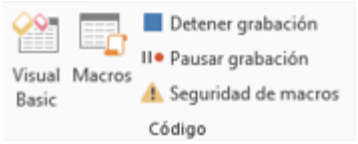
1. **Ten muy claro que es lo que vas a hacer.**
2. **Qué tipo de macro vas a crear.**
3. **Planifica la macro.**
4. **Al ponerse en marcha la grabadora, no podrás usar el ratón para desplazarte por el documento.**
5. **No limites la macro a ese documento, sino hazla para usarla con otros.**
6. **Cuidado con los documentos que te descargas y que contienen macros, pueden contener virus.**

Ruta: menú Desarrollador – Código – grabar macro

.

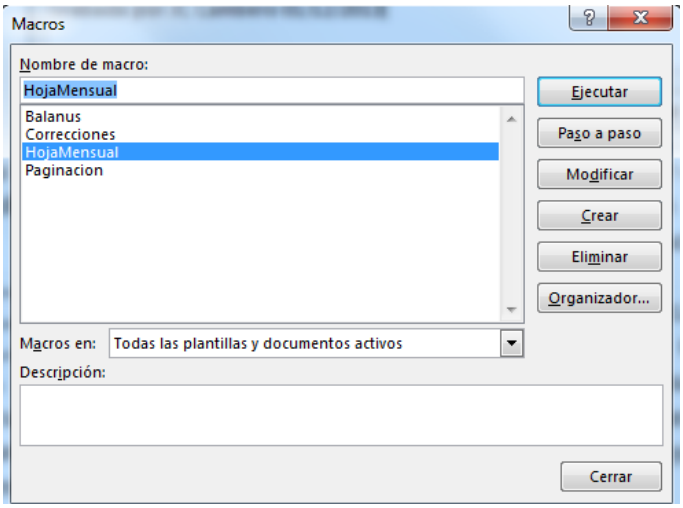


En esta ventana te permite guardar la macro como un icono más a poner en la barra de menús de acceso rápido o bien mediante opciones de teclas. Al ejecutar en aceptar comienza la grabación de la macro y se ve porque el cursor cambia al siguiente símbolo: , una casette. ¿Quién usa una casette?



Observarás que el conjunto de iconos de Código cambia a los siguientes contenidos, pudiendo detener o pausar la grabación.
Puedes hacer cuantas macros quieras, confundirte las veces que quieras hasta que te salaga bien, porque para eliminarlas, solamente con acudir al icono de Macros y eliminar las que han salido mal estamos a camino.

Una vez conseguida la macro, la buena, esa que nos simplificará las tareas, para ejecutarla acudimos a Desarrollador – Código – Macros. Se abre una ventana que nos muestra el contenido de todas las macros que hemos hecho, se trataría de elgir una y Ejecutar.

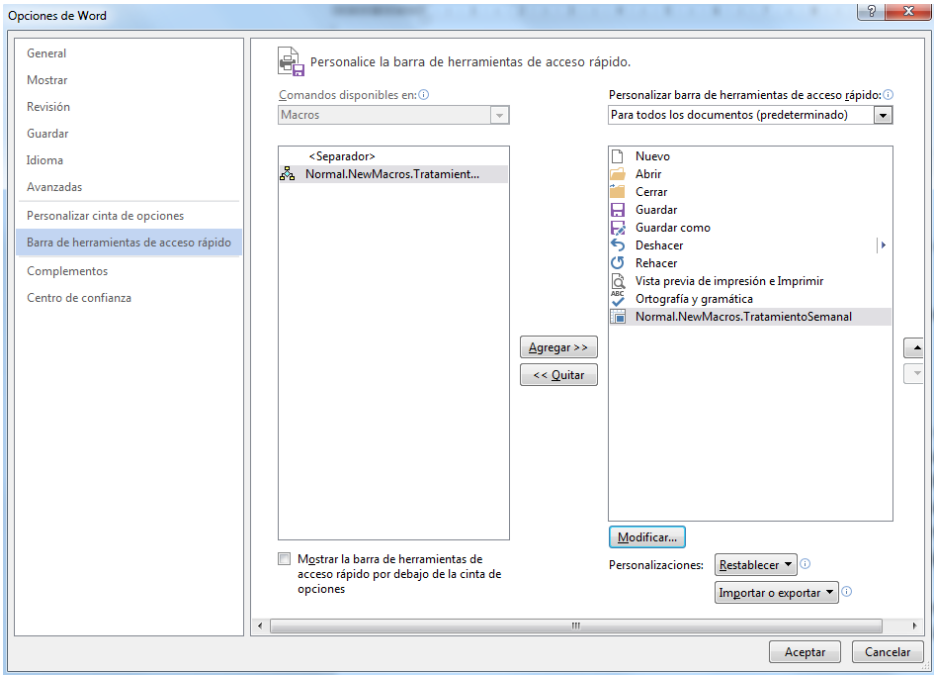


16.2 UTILIZACIÓN DE MACROS.

Lo más directo para este apartado, realización de una macro que me ahorre tiempo.

Imagina que eres la secretaria de una doctora muy meticulosa y a determinados pacientes tienes que adjuntar en su informe una tabla con las medicinas que debe tomarse durante los días de la semana. La doctora, que no sabe de Word, da por descontado que tienes que incluir en cada informe una tediosa tabla que hace tu trabajo largo en el tiempo; pero tú eres *más lista que el hambre* y no muestras tus cartas en el trabajo, y realizas la siguiente tabla con una macro.

Documento nuevo. Desarrollador – Código – Grabar macro – pones el nombre de TratamientoSemanal y picas en el martillo para asignar la macro al menú de iconos de acceso rápido, se te abrirá esta ventana:



Te aparecerá la macro en Comandos disponibles en: Agregar para que pase con el resto de iconos de acceso rápido. Cliquea en Modificar para dar una imagen al icono y aceptas. Recuerda que la

grabadora “casete” está funcionando. Insertas una tabla de 8x5 y escribe en las celdas lo siguiente:

Entre las	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
11 y 11’15 h	1 plátano	1 naranja	1 melocotón	1 pera	1 granada	1 manzana	1 piña
14 y 15 h	1 optalidón	1 okal	1 aspirina	1 gelocatil	1 paracetamol	1 biodramina	Descanso
19 y 19’30 h	1 café expreso	1 chocolate	1 batido fresa	1 cortado	1 café solo	1 mojito	1 café irlandés
24 y 2 h	1 bucanero	1 margarita	1 gin-tonic	1 bloodymary	1 caipiriña	1 peta	1 tisiana

Cuidado con los acentos, no los pone automáticamente, no estás trabajando con el procesador sino con una grabadora.
La doctora te dice que hagas los informes de 15 pacientes a los que tienes que incluir la misma tabla. Tú escribes individualmente los informes y a la hora de incluir la tabla te vas a Desarrollador – Código – Macos y ejecutas la macro Tratamiento semanal (¿menudo tratamiento?).
¡Claro! También me puedes decir que como tienes la tabla en un documento, solamente sería copiarla y pegarla. Sí, pero ya tienes que abrir ese documento, seleccionar… Yo te estoy diciendo que cliqueando un icono te inserta un conjunto de tareas complejas.

CUESTIONES CAPÍTULO XVI

1 ¿Qué no hace una macro?

a) Sirve para programar avisos.
b) Hace la misma función que copiar y pegar.
c) Ahorran tiempo.
d) Son un conjunto de comandos que automatizan tareas.

2 Para crear una macro ¿qué es lo primero que se debe hacer?

a) Abrir el Visual Basic.
b) Abrir el editor de macros.
c) Ejecutar grabar macro.
d) Personalizar la seguridad de la macro.

3 Si has estás grabando una macro y has hecho un paso que no lo deberías haber hecho, ¿cómo actuarías?

a) Volverías para atrás.
b) Pausarías la macro y volverías para atrás.
c) Seguirías grabando.
d) Eliminarías la macro.

4 ¿Se puede eliminar una macro?

a) No, Word las guarda porque ocupan poco espacio.
b) Si la hemos usado una vez no se puede eliminar.
c) Si, tan sencillo como ejecutando en eliminar.
d) Todas son correctas.

SOLUCIONARIO

SOLUCIÓN CAPÍTULO I

1. La b y c son correctas.
2. Se incluyen las cintas de opciones.
3. Todas son ciertas.

SOLUCIÓN CAPÍTULO II

1. Botón izquierdo, ejecutamos.
2. Te posicionas a la izquierda del párrafo y dos clics izquierdo.
3. Un grupo de caracteres que terminan en un punto aparte.
4. Todas son correctas.
5. Para seleccionar varias líneas de distintos sitios, te posicionas con el ratón en la parte izquierda, presionas la tecla Mayús a la vez que ejecutas al lado izquierdo de las líneas que quieres seleccionar.

SOLUCIÓN CAPÍTULO III

1. La a y c son correctas.
2. Por cualquiera de las tres opciones.
3. Al ejecutar la opción guardar como, en Tipo elegiría la opción pdf.
4. Sí, pero solamente si el documento no ha sido guardado antes.

SOLUCIÓN CAPÍTULO IV

1. Color de la fuente.
2. Hace grande o pequeño el texto seleccionado.
3. Ctrl + V
4. La a y b son correctas.
5. Nos desplazará la sangría tanto de primera lía y como francesa.
6. Actuaré mediante la opción espaciado anterior 6 puntos.
7. Falso.
8. Primera línea.
9. Una tabulación izquierda.
10. El margen.
11. Sangría izquierda a 1 cm.

SOLUCIÓN CAPÍTULO V

1. El tamaño del papel.
2. Todas son ciertas.
3. Vista modo normal.
4. Verdadero.
5. Párrafo – Líneas y saltos de página – Conservar líneas juntas.

SOLUCIÓN CAPÍTULO VI

1. Creamos tablas dibujando sus bordes como líneas rectas.
2. Sí, podemos cambiarlo de izquierda a derecha, de arriba a abajo y de abajo a arriba.
3. Que se ha creado dentro de otra tabla.
4. Se ejecuta mediante la opción Presentación – Datos.
5. Se actualizan automáticamente si se cambian los valores.

SOLUCIÓN CAPÍTULO VII

1. No la conoce.
2. Ejecuto clic derecho.
3. Sirve para completar siglas.

SOLUCIÓN CAPÍTULO IX

1. La b y c son ciertas.
2. Correspondencia – Iniciar combinación.
3. De cualquiera de ellos.
4. Incorporando datos desde un origen.
5. Vemos los documentos generados combinados.

SOLUCIÓN CAPÍTULO X

1. SmartArt.
2. Verdadero.
3. Agregando un elemento al diagrama.
4. Seleccionándolo y ejecutando el menú formato.

SOLUCIÓN CAPÍTULO XI

1. Todas son ciertas.
2. La b y c son correctas.
3. Cuando quieras.
4. Si, acudiendo a la ruta Archivo – Opciones – Complementos.

SOLUCIÓN CAPÍTULO XII

1. Todas las respuestas son ciertas.
2. Podemos descargar las definidas desde nuestro Word.
3. Al guardar, ejecutando la opción tipo de archivo.

SOLUCIÓN CAPÍTULO XIII

1. Se crea mediante el menú Insertar.
2. No.
3. La b y c son correctas.
4. Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.
5. Es útil para documentos cortos.

SOLUCIÓN CAPÍTULO XV

1. Creamos un comentario.

2.
3. No podrá trabajar nadie en ese documento.

SOLUCIÓN CAPÍTULO XVI

1. Sirve para programar avisos.
2. Ejecutar grabar macro.
3. Eliminarías la macro.
4. Si, tan sencillo como ejecutando en eliminar.