

Microsoft

Word

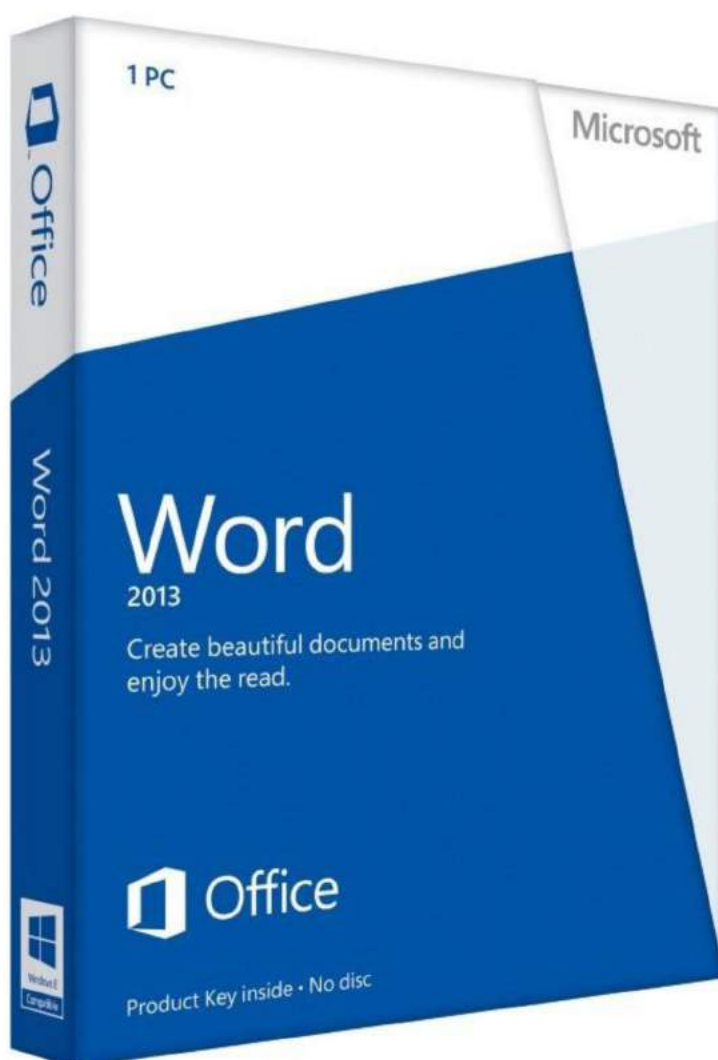
2013

CURSO EXPERTO EN WORD 2013



INDICE

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| 1. Mi primer documento | 9. Impresión | 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices |
| 2. El entorno de Word 2013 | 10. Tablas | 18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie |
| 3. Edición básica | 11. Imágenes y gráficos | 19. Seguridad |
| 4. Guardar y abrir documentos | 12. Organigramas y diagramas | 20. Macros |
| 5. Ortografía y gramática | 13. Plantillas | 21. Compartir documentos |
| 6. Formato del documento | 14. Combinar correspondencia | 22. Word e internet |
| 7. Estilos | 15. Esquemas | 23. Páginas web con Word |
| 8. Diseño de página | 16. Documentos maestros | 24. Publicar en un blog con Word |



ÍNDICE DETALLADO

● Unidad 1. Mi primer documento

- 1.1. Novedades de Word 2013
- 1.2. Arrancar Word 2013
- 1.3. El primer texto
- Conceptos iniciales
- Otras formas de arrancar Word
- Compaginar dos ventanas
- 1.4. Guardar un documento
- 1.5. Cerrar documento
- 1.6. Abrir un documento
- 1.7. Cerrar Word

● Unidad 2. El entorno de Word 2013

- 2.1. Elementos de la pantalla
- Personalizar barra de acceso rápido
- Las barras de Word
- 2.2. La cinta de opciones
- 2.3. La ficha Archivo
- Personalizar Cinta de opciones
- Importar y exportar el entorno personalizado
- El Panel de navegación
- 2.4. Ayuda de Word

● Unidad 3. Edición básica

- 3.1. Introducción de datos
- 3.2. Insertar símbolos
- Insertar ecuaciones
- 3.3. Desplazarse por un documento
- Desplazamiento con la rueda de ratón
- 3.4. Seleccionar
- 3.5. Eliminar
- 3.6. Deshacer y rehacer
- 3.7. Copiar, cortar y pegar
- El Portapapeles
- 3.8. Opciones de pegado
- 3.9. Buscar
- 3.10. Buscar y reemplazar
- Opciones de búsqueda
- 3.11. Las vistas
- 3.12. Ver varios documentos a la vez
- 3.13. Dividir la pantalla

● Unidad 4. Guardar y abrir documentos

- 4.1. Guardar y Guardar como
- Cambiar carpeta predeterminada al guardar
- Estructura de archivos
- 4.2. Abrir un documento
- 4.3. Eliminar y recuperar archivos

● Unidad 5. Ortografía y gramática

- 5.1. Revisar mientras se escribe
- Desactivar revisión automática
- 5.2. Forzar la revisión. Paneles.
- Opciones de ortografía
- Gestionar diccionarios personalizados
- Ejemplos de errores ortográficos

● Unidad 12. Organigramas y diagramas

- 12.1. Introducción
- 12.2. Crear un organigrama
- 12.3. Modificar el diseño
- 12.4. Modificar el aspecto del diagrama
- 12.5. Tamaño y organización

● Unidad 13. Plantillas

- 13.1. Introducción
- 13.2. Elementos que se guardan en una plantilla
- 13.3. La plantilla por defecto
- 13.4. Utilización de las plantillas de Word
- 13.5. Trabajar con el documento creado
- 13.6. Modificar plantillas
- 13.7. Crear plantillas a partir de documentos Word

● Unidad 14. Combinar correspondencia

- 14.1. Conceptos previos
- 14.2. Crear el documento principal
- 14.3. La pestaña Correspondencia
- 14.4. Insertar campos de combinación
- 14.5. Ver datos combinados
- 14.6. Desplazarse por los registros
- 14.7. Buscar un registro
- 14.8. Destinatarios de combinar correspondencia
- 14.9. Filtrar destinatarios
- 14.10. Ordenar destinatarios
- 14.11. Asignar campos
- 14.12. Combinar al imprimir
- 14.13. Combinar en correo electrónico
- 14.14. Sobres y etiquetas

● Unidad 15. Esquemas

- 15.1. Introducción
- 15.2. Conceptos previos
- 15.3. Crear un esquema
- 15.4. Pestaña de Esquema
- 15.5. Modificar niveles de esquema
- 15.6. Desplazar, expandir y contraer texto

● Unidad 16. Documentos maestros

- 16.1. Introducción
- 16.2. Botones del documento maestro
- 16.3. Crear un documento maestro
- 16.4. Manipulando documentos maestros

● Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices

- 17.1. Introducción
- 17.2. Conceptos básicos
- 17.3. Insertar marcas de índice

Ejemplos de errores gramaticales

5.3. Autocorrección

5.4. Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción

Sinónimos

● Unidad 6. Formato del documento

6.1. Los temas

Crear un tema personalizado

6.2. La portada

6.3. Cambiar el fondo de página

Marca de agua personalizada

Degradados, texturas y tramas

6.4. La fuente

6.5. Cambio mayúsculas/minúsculas

Cuadro Fuente y características OpenType

6.6. Color y efectos de texto

Ventana de colores

Efecto de texto personalizado

6.7. WordArt

6.8. Formato párrafo

Hacer clic y escribir (Escribir al vuelo)

Formato del párrafo

Guión y espacio de no separación

6.9. Listas con viñetas y numeradas

6.10. Tabulaciones

6.11. Copiar formato

Tabulaciones

● Unidad 7. Estilos

7.1. Introducción

7.2. Aplicar y quitar estilos

7.3. Apariencia de los estilos

7.4. Crear, modificar y borrar estilos

Utilizar un estilo en varios documentos

Propiedades de los estilos

7.5. Preferencias entre estilos

7.6. Ver los formatos aplicados del documento

● Unidad 8. Diseño de página

8.1. Configurar página

8.2. Encabezados y pies de página

Bloques de creación: El Autotexto

Fecha del sistema

8.3. Números de página

8.4. Saltos de sección

● Unidad 9. Impresión

9.1. Antes de imprimir

9.2. Imprimir

9.3. Ventana de impresión

9.4. Configurar página

9.5. Otras opciones de impresión

9.6. La impresora

● Unidad 10. Tablas

10.1. Crear tablas

17.4. Insertar índice

17.5. Tabla de contenido

17.6. Actualizar la TDC

17.7. Tablas de ilustraciones y otras

● Unidad 18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

18.1. Introducción

18.2. Conceptos básicos

18.3. Insertar marcadores

18.4. Referencias cruzadas

18.5. Notas al pie y notas al final

Ref. cruzadas con numeraciones

● Unidad 19. Seguridad

19.1. Introducción

19.2. Añadir contraseña al documento

19.3. Restricciones de formato y edición

19.4. La firma digital

19.5. Otras opciones de seguridad

19.6. Gestión de derechos de información (IRM)

● Unidad 20. Macros

20.1. Introducción

20.2. Macros de Word

20.3. Crear macros con la grabadora

20.4. Insertar la macro en la barra de acceso rápido

20.5. Ejecutar y eliminar macros

El entorno del editor Visual basic

● Unidad 21. Compartir documentos

21.1. Introducción

21.2. La pestaña Revisar

21.3. Herramienta de resaltado

21.4. Comentarios

Modificar el autor de los comentarios

21.5. Control de cambios

Modificar la apariencia de los comentarios

21.6. Comparar cambios sobre un documento

21.7. Formularios

21.8. Propiedades comunes de los controles

21.9. Controles de contenido

21.10. Proteger formularios

● Unidad 22. Word e internet

22.1. Introducción

22.2. SkyDrive

Preparar un documento para compartir

22.3. SkyDrive como servicio

Cuenta correo Microsoft

Dentro de SkyDrive

22.4. SkyDrive como aplicación de escritorio

SkyDrive frente a servicios similares

SkyDrive en móviles

- 10.2. Anidar tablas
- 10.3. Aplicar un estilo de tabla
- 10.4. Ajustar la tabla
- 10.5. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Modificar tabla desde la cinta

- 10.6. Combinar y dividir
- 10.7. Alineación y dirección del texto
- 10.8. Tamaño de las celdas

Convertir texto en tabla y viceversa

Margen y espacio entre celdas

- 10.9. Tratamiento de datos

● Unidad 11. Imágenes y gráficos

- 11.1. Introducción
- 11.2. Tipos de archivos
- 11.3. Insertar imágenes en línea
- La galería multimedia
- Descargar imágenes prediseñadas
- 11.4. Insertar imágenes desde archivo
- 11.5. Insertar captura de pantalla
- 11.6. Manipular imágenes
- 11.7. Insertar formas y dibujar
- 11.8. Manipular formas
- 11.9. Insertar gráficos de Excel
- 11.10. Insertar vídeo

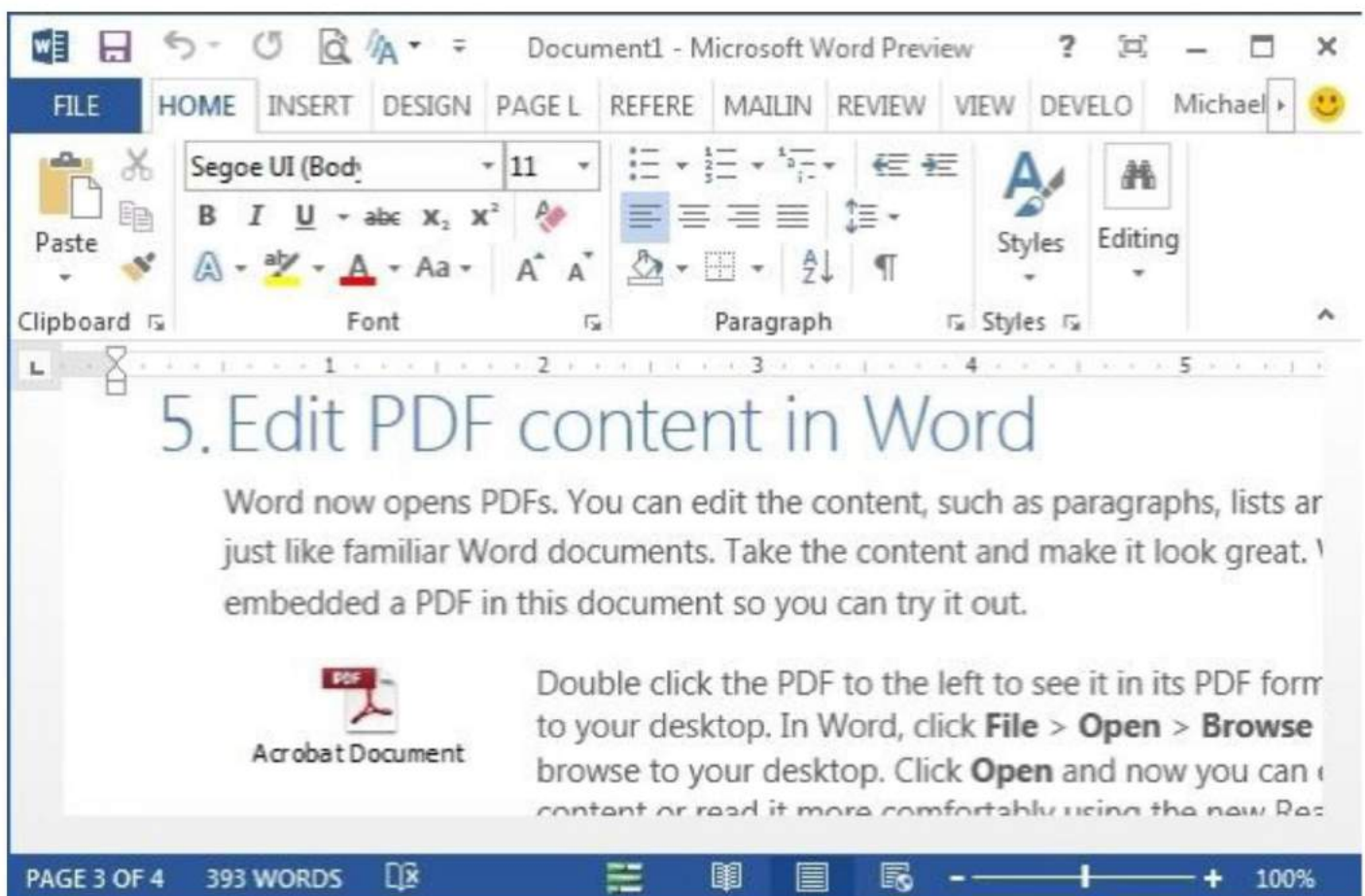
- 22.5. Compartir: Correo electrónico
- 22.6. Compartir: Presentar en línea
- 22.7. Compartir: Invitar a personas
- 22.8. Compartir: Publicar en blog
- 22.9. Compartir vínculos y redes sociales
- 22.10. Web Word App
- 22.11. Word en el teléfono móvil
- 22.12. Guardar en SharePoint

● Unidad 23. Páginas web con Word

- 23.1. Crear o editar páginas Web
- 23.2. Insertar y modificar hipervínculos
- 23.3. Guardar la página
- 23.4. Convertir a HTML
- 23.5. Publicar en Internet
- 23.6. Consejos de diseño

● Unidad 24. Publicar en un blog con Word

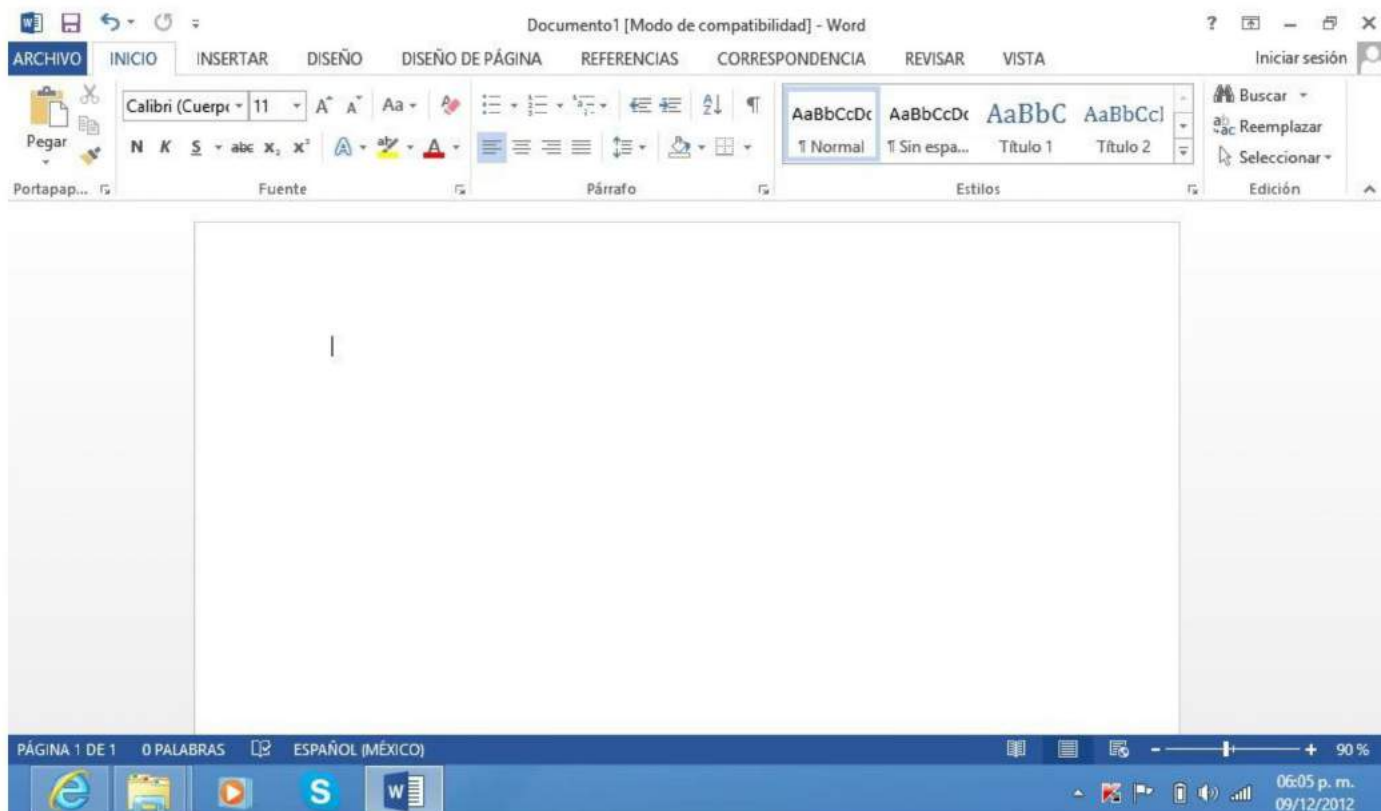
- 24.1. Introducción
- 24.2. Crear un blog
- 24.3. Enlazar el blog con Word
- 24.4. Entorno de Word para la edición de blogs
- 24.5. Publicar una entrada
- 24.6. Modificar una entrada existente
- 24.7. Administrar cuentas
- 24.8. Organizar entradas en categorías



Ejercicios paso a paso

1. Crear y guardar un documento
1. Abrir y cerrar documentos
2. Elementos de la pantalla
2. Cinta de opciones
2. Ayuda de Word
3. Introducción de datos
3. Desplazarse por el documento
3. Copiar y pegar
3. Buscar y reemplazar
4. Guardar documento
4. Abrir documento
5. Revisar ortografía durante la redacción
5. Revisar ortografía del documento
5. Sinónimos
6. Aplicar un tema
6. Crear una portada
6. Cambiar el fondo de página
6. Color y efectos de texto
6. Alineación y sangría del párrafo
6. Listas
6. Texto tabulado
7. Aplicar estilos
7. Crear un estilo
8. Crear encabezado de página
8. Numerar las páginas
9. Vista previa a la impresión
9. Ventana de impresión
9. Configurar impresión
10. Crear tabla
10. Aplicar estilo a tabla
10. Desplazamiento en tablas
10. Ordenar datos de una tabla
11. Insertar imagen en línea
11. Insertar imagen desde archivo
11. Insertar captura de pantalla
11. Manipular imágenes
11. Insertar y manipular formas
12. Crear un organigrama
12. Formato de un diagrama
13. Modificar la plantilla por defecto
13. Utilizar plantillas
13. Crear una plantilla
14. Combinar correspondencia
14. Opciones de la cinta Correspondencia
14. Editar destinatarios
14. Filtrar destinatarios
14. Combinar al imprimir
15. Establecer niveles de esquema
15. Trabajar con la ficha Esquema
16. Crear documentos maestros
16. Manipular documentos maestros
17. Crear un índice de términos
17. Crear tabla de contenido
17. Actualizar tabla de contenido
17. Crear tabla de ilustraciones
18. Referencias cruzadas
18. Notas al pie de página
19. Proteger con contraseña
19. Restringir edición
20. Grabar una macro
20. Código de una macro
20. Eliminar una macro
21. Herramienta de resaltado
21. Comentarios
21. Control de cambios
21. Crear formulario
22. Almacenamiento en Skydrive
23. Crear una página web
23. Convertir documento maestro a web
24. Publica en tu blog con Word





Todos los textos e imágenes de este curso están extraídos del curso “Word 2013” de Aulaclic.es



Unidad 1. Mi primer documento

1.1. Novedades de Word 2013

Esta versión de Word 2013 trae las siguientes novedades y mejoras.

- **Guías dinámicas de alineación y diseño.** Al arrastrar una imagen por el documento aparecen unas guías de color verde que nos ayudarán a alinear la imagen con los elementos de la página, como pueden ser la parte superior del párrafo, los márgenes, etc.

- **Guardar los archivos en SkyDrive** es más fácil que nunca. Al guardar los documentos en la nube podrás acceder a ellos desde prácticamente cualquier dispositivo conectado a internet. Además es muy sencillo compartir documentos en modo lectura o escritura.

- Con **Word Web App** sólo es necesario disponer de una cuenta de correo de Microsoft para acceder a una versión reducida de Word de forma gratuita. Podrás crear y modificar documentos de Word desde el navegador de cualquier equipo conectado a internet, sin necesidad de instalar Word.

- **Office Mobile.** Desde Septiembre de 2013 está disponible la versión para teléfonos móviles de Office con sistemas Android e iOS (ya estaba para Windows Phone). Con Office Mobile se pueden crear y modificar documentos de Office en el móvil. Es gratuita para suscriptores de Office 365.



- **Modificación de archivos PDF.** Directamente desde Word se pueden abrir documentos PDF y modificar texto, párrafos, listas y tablas igual que se hace en documentos de texto de Word.

- **Mejoras en la vista Revisión.** Ahora el diseño es más claro y permite ver fácilmente los cambios realizados. También es más fácil responder a los comentarios.

- Se pueden **insertar vídeos directamente desde internet**, sin necesidad de descargar el vídeo previamente a nuestro ordenador.

- Se ha **mejorado el modo lectura.** Ahora aparece un icono para continuar leyendo en el punto en que se dejó la última vez. Con doble clic se aumenta el tamaño de las imágenes. Las secciones del documento se contraen y expanden con un clic.

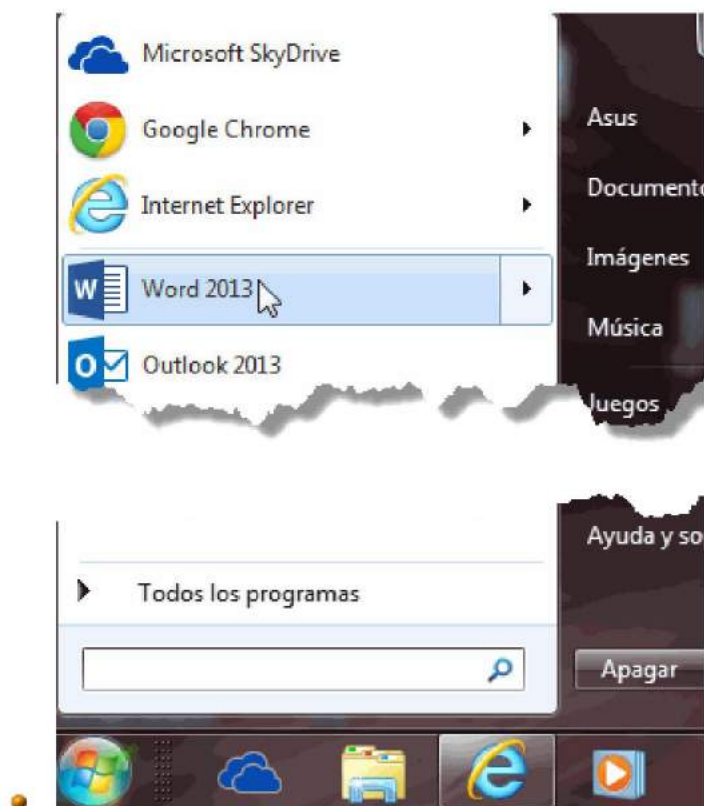
1.2. Arrancar Word 2013

Este tema está pensado **para las personas que no conocen nada de Word 2013**, si has utilizado alguna versión anterior puedes pasar a la Unidad 2. Aquí aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento, te

darás cuenta de lo fácil que es **Word 2013** y esperamos que te animes a seguir el resto del curso.

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word 2013** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

- Desde el menú **Inicio**.



Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.



Al hacer clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú parecido al que ves en la imagen. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows.

Vamos a usar de dos formas este menú.

La primera es escribiendo "word" en la caja de búsqueda. Así aparecerá el icono de **Word 2013** y bastará hacer clic para arrancarlo.

La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción **Todos los programas** que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Frecuentemente los programas se organizan en carpetas. La carpeta llamada **Microsoft Office 2013** contendrá la opción que buscamos: **Word 2013**.



● Desde un acceso directo en el escritorio:

Si en tu escritorio se encuentra el icono de Word 2013, haz doble clic sobre él para iniciar el programa.



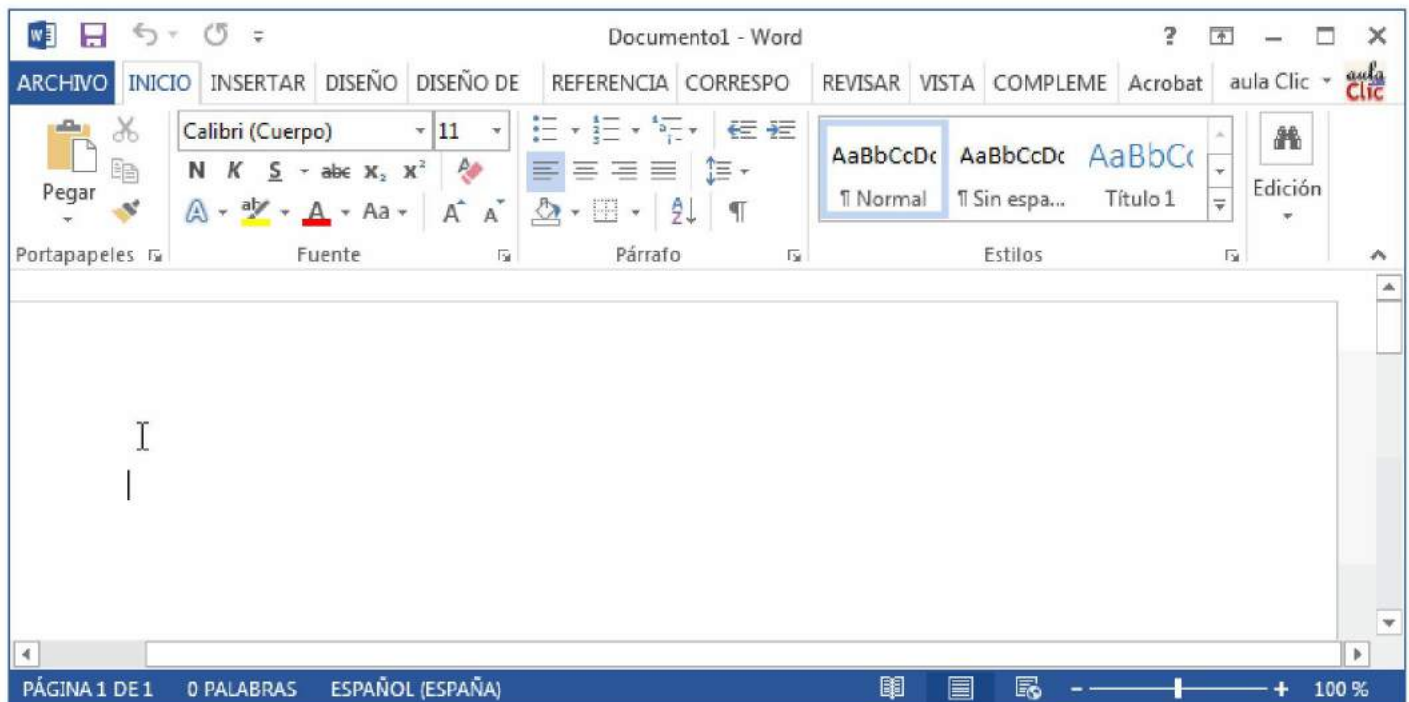
Y si no dispones de acceso directo pero quieres crear uno, localiza el programa Word en el menú **Inicio** como acabas de ver y, en vez de ejecutarlo, haz clic con el botón derecho del ratón sobre él. Se desplegará el menú contextual. Sitúa el cursor sobre la opción **Enviar a** y selecciona **Escritorio (como acceso directo)**.

● También es importante que sepas que, si ejecutas un archivo de tipo Word de tu disco duro, memoria externa o incluso de internet, el programa arranca automáticamente para permitirte visualizarlo.

Es conveniente que vayas poniendo en práctica lo que aprendes a la vez que sigues el curso. Para ello, te recomendamos que trabajes con ambas ventanas a la vez: la del curso y la de Word.

1.3. El primer texto

Al arrancar Word 2013 aparece una pantalla inicial con la opción **Documento en blanco**, al hacer clic aparece una pantalla como ésta.



En la Unidad 2 veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas.

En el centro de la parte superior encontramos, la **barra del título**. En ella aparece el **nombre del documento** sobre el que estamos trabajando. Al lado aparece el nombre del programa, **Word**, en este caso porque estamos en la versión Word de escritorio, pero podría aparecer **Word Web App** si estamos en la versión gratuita de Word en la Web. Cuando arrancamos Word 2013 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial **Documento1**. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Al escribir un texto hay que teclearlo sin más. Observarás que los saltos de línea se realizan automáticamente al llegar al margen derecho. Si quieres realizar un cambio de línea de forma explícita, deberás utilizar la tecla **INTRO** (también se llama **ENTER** o retorno de carro). Se trata de una tecla grande situada en la zona derecha del teclado alfabético. Su dibujo representativo suele ser una flecha con la forma que indica que baja la línea y se sitúa al principio de la siguiente (a la izquierda).



Una pequeña barra vertical parpadeante  es la que marca tu posición en el texto. Se llama punto de

inserción, porque allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que teclees. Observarás que va avanzando según vas escribiendo.

No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón.

- El cursor tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto,
- esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección del teclado, mueves el punto de inserción.

- Al escribir es habitual cometer errores, pero la redacción de textos en ordenador tiene la ventaja de facilitar su corrección. Para borrar texto disponemos de la tecla **RETROCESO**. Esta tecla suele encontrarse justo encima de **INTRO** y normalmente tiene dibujada una flecha larga hacia la izquierda.



- Cuando cometes un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla **RETROCESO** una vez para que retroceda una posición borrando la última letra tecleada. Si mantienes la tecla pulsada, seguirá borrando letra tras letra hasta que la sueltes, así que utilízala con cierto cuidado para controlar su efecto.

- Es posible que no te des cuenta del error hasta después de haber escrito unas cuantas letras más. En ese caso no sería factible que borrraras toda la frase por un error que está al principio de la misma. Lo normal es que desplaces el punto de inserción hasta el error y una vez te hayas situado, utilices el **RETROCESO**. El desplazamiento, como ya comentamos anteriormente, se suele realizar con las flechas del teclado. Normalmente se encuentran en la zona inferior del teclado, cerca de la tecla **INTRO**.



- Si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de él, lo mejor es hacer clic tras la letra que queremos borrar.

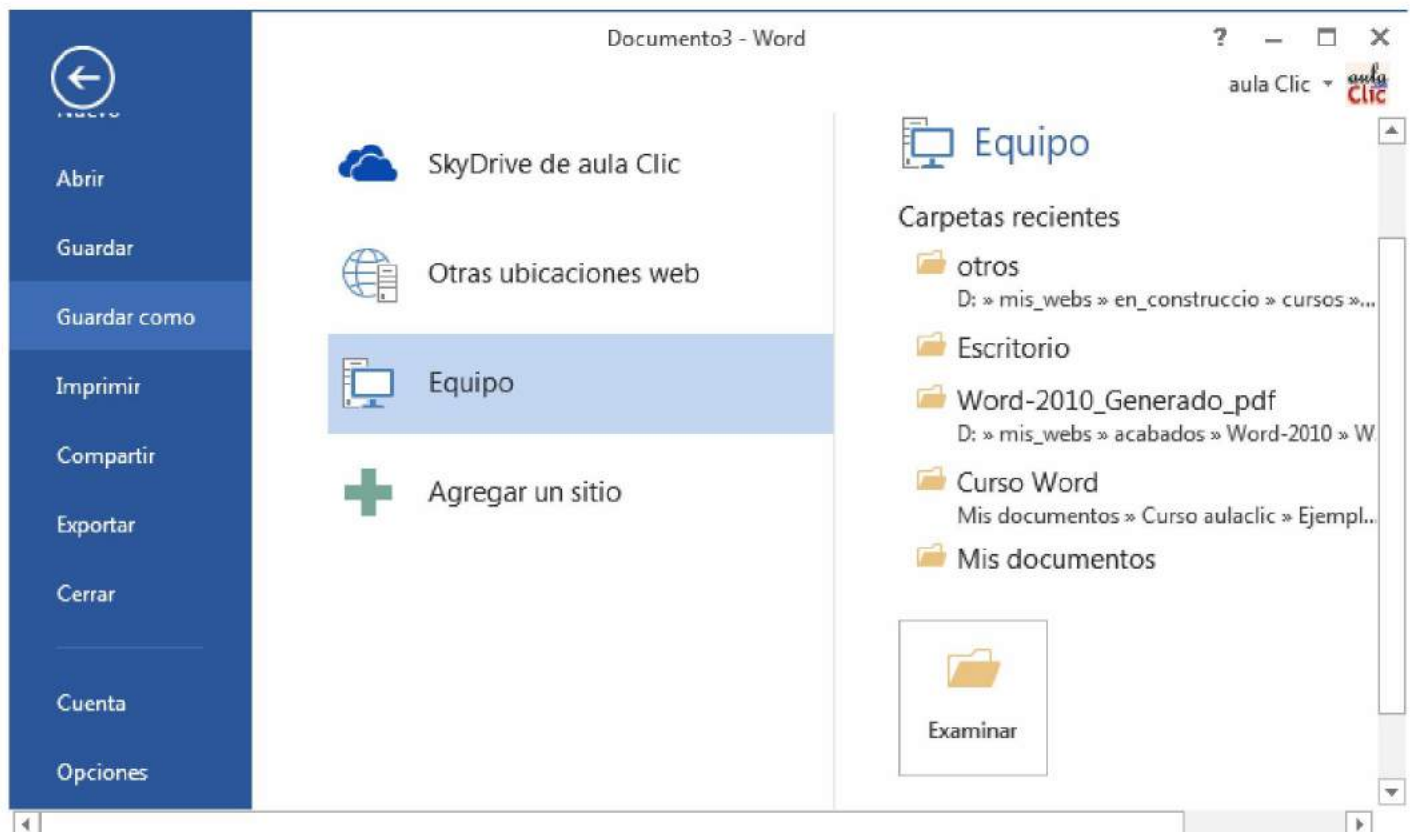
Es importante que lo hagas de esta forma por cuestión de tiempo. Dejar el teclado para coger el ratón y hacer clic supone una pérdida de tiempo, por lo que sólo utilizaremos el ratón en los casos en que el desplazamiento con teclado nos vaya a costar más.

La tecla suprimir (**DEL** o **SUPR**) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

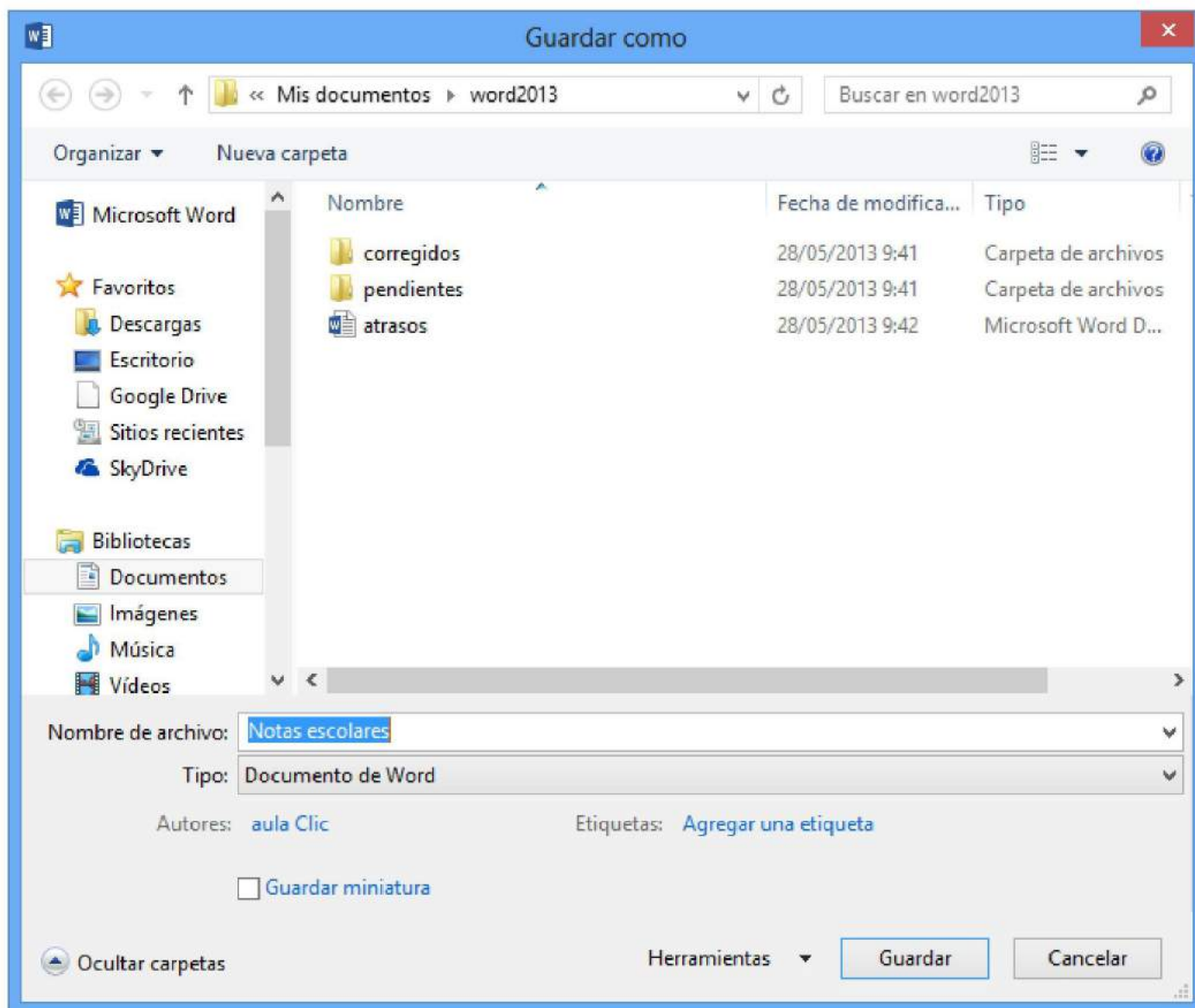
1.4. Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando **Guardar** quedará **grabado en el disco** duro del ordenador (o en un dispositivo externo, como una memoria usb) de forma permanente.

Haz clic en el icono **Guardar**  de la zona superior izquierda o pulsa las teclas **CTRL+G** y aparecerá una ventana similar a esta.



Aquí debes elegir en qué unidad guardas el archivo, para guardarlo en el disco duro de tu ordenador selecciona **Equipo** (más adelante veremos las otras opciones) y pulsa el botón **Examinar** para que se abra un cuadro de diálogo como el siguiente.



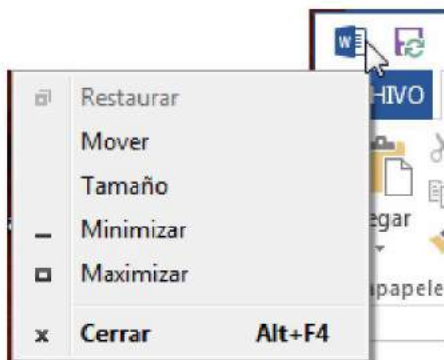
Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento.

- El **nombre** lo indicamos en el campo **Nombre de archivo**, donde ahora pone **Notas escolares**.
- El **tipo** del documento para los documentos Word será **Documento de Word**, que ya viene escrito por defecto.
- Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta **Mis documentos**. Pero siempre podrás elegir otra carpeta o incluso, como comentábamos, guardarlo en un disco extraíble.

Una vez hayas definido los tres aspectos, deberás hacer clic en el botón **Guardar**. La barra de título indicará el nombre que le hayas dado en lugar de **Documento1**.

En la Unidad 4 veremos con más profundidad todo lo que referente a guardar documentos.

1.5. Cerrar documento



Después de guardar un documento, Este continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo.

Para cerrar un documento hacer clic en el botón **ARCHIVO**, y luego hacer clic en **Cerrar**. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que **Sí**. Al cerrar el documento veremos cómo Este desaparece de la pantalla y vemos el fondo gris de la ventana Word. El programa sigue abierto, permitiéndonos crear un nuevo documento o abrir uno existente.

Otra forma de cerrar un documento es cerrar la aplicación Word, lo veremos más adelante.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Crear y guardar documento

Unidad 1. Ejercicio: Crear y guardar un documento

Arrancar Word



1. En Windows 7, haz clic en el botón **Inicio** que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla y selecciona la opción **Todos los programas**. En Windows 8, empieza a escribir la palabra "word" y se abrirá la caja de búsqueda.
2. En la lista que se ha desplegado, busca la carpeta **Microsoft Office 2013** y haz clic en ella para mostrar su contenido. Luego haz clic en **Word 2013**. Esto hará que se arranque el programa.

O bien haz doble clic en el icono del escritorio, si lo hay.

Escribir

Una vez iniciado Word, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre **Documento 1**. Si aparece alguna advertencia de contenido bloqueado, deberemos pulsar el botón **Habilitar contenido** para seguir trabajando normalmente.

Ahora copia el texto que ves a continuación y sigue las instrucciones para corregir los errores que contiene.

Este es el texto completo que deberás teclear, pero no lo hagas aún, hazlo siguiendo los pasos que se detallan a continuación.

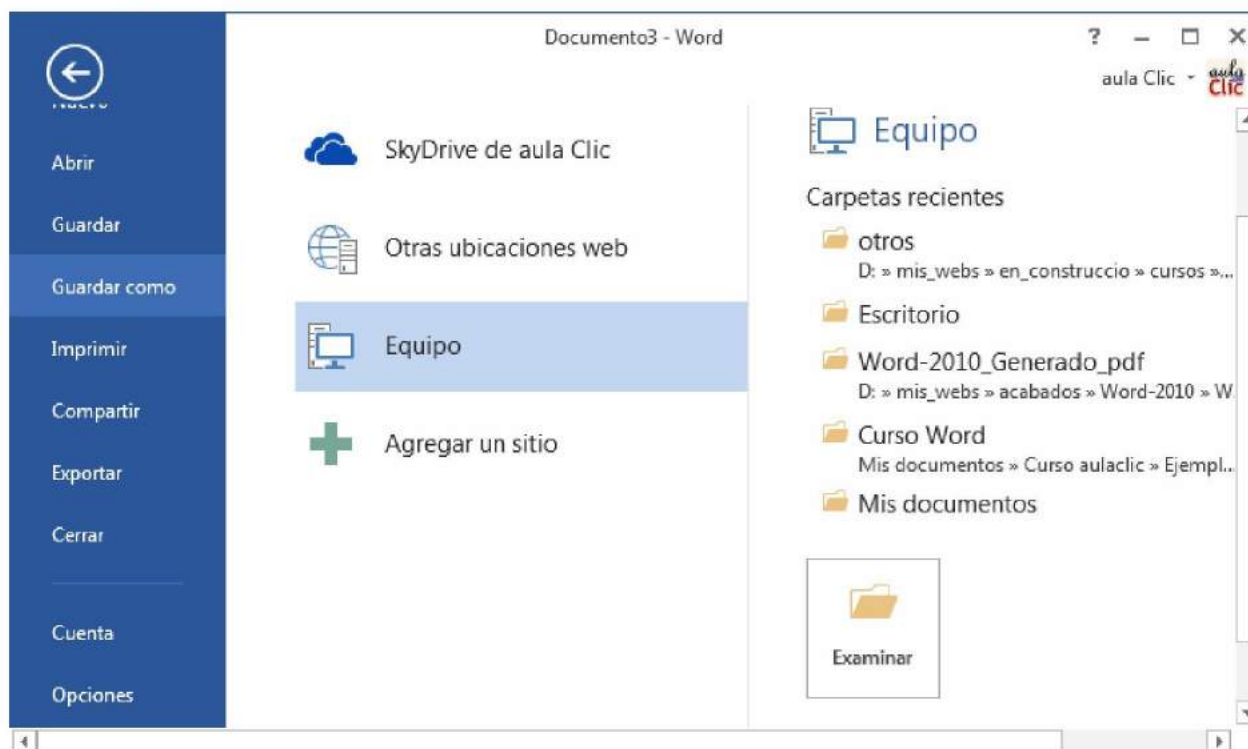
Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía.

Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.

1. Empieza a escribir el texto **Al asomat**, pulsa la tecla **RETROCESO** para borrar la letra "t" y escribe la letra "r"
2. Escribe **la cabeza, quedó deslunbrado**. Pulsa la tecla en forma de flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra **deslunbrado**. Ahora pulsa la tecla **SUPR** y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".
3. Pulsa la tecla **FIN** y el cursor irá al final de la palabra **deslumbrado**, continúa escribiendo y observa como salta de línea automáticamente cuando llegues al final de la línea, observa como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escribe **Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.**
4. Ahora vamos a usar el ratón para desplazar el punto de inserción. Haz **clic** con el ratón justo detrás de la letra "e" donde dice **"el surgía"**. Observa cómo el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borra la letra "e" con la tecla **Retroceso** y escríbela con tilde: "é".

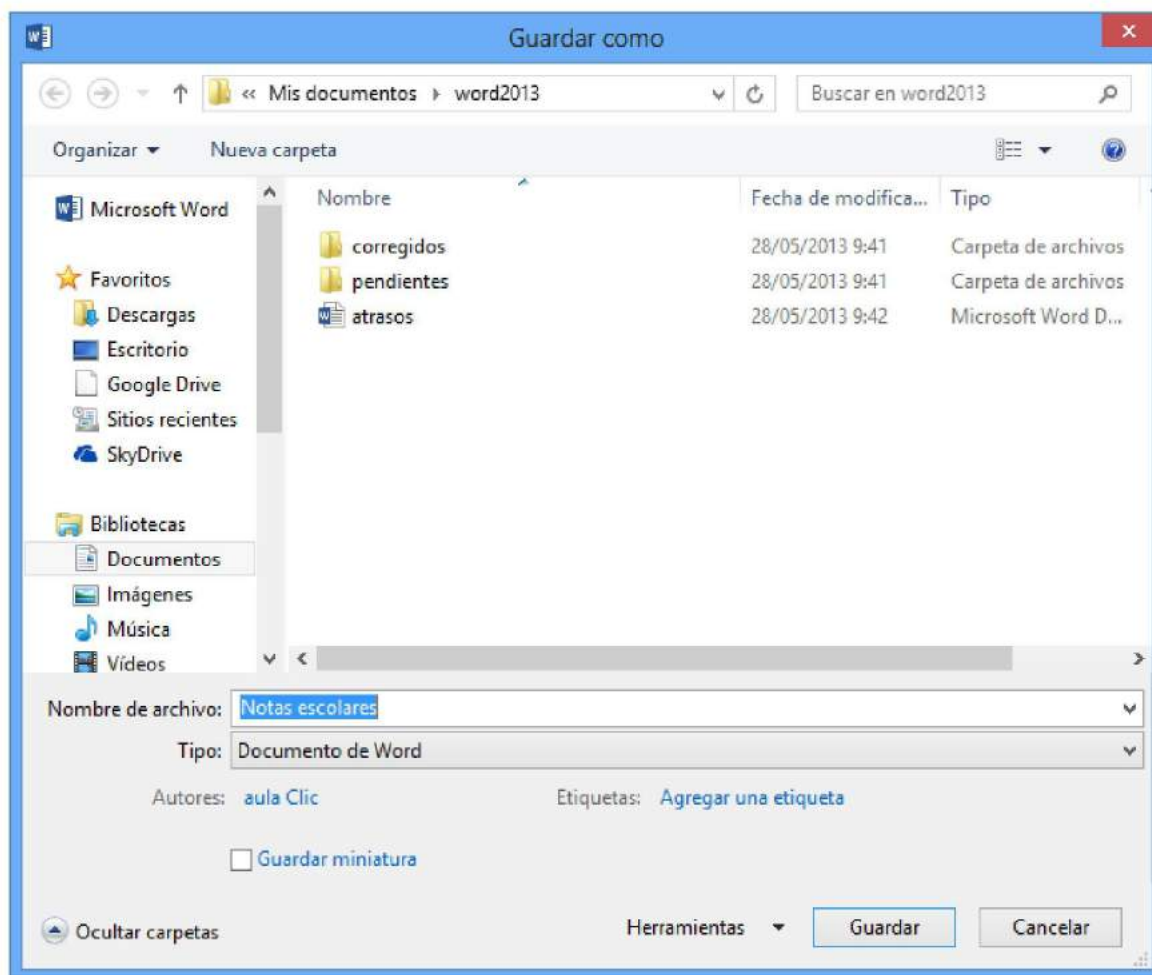
Guardar documento

1. Hacer clic en el botón **Guardar** . Como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana siguiente

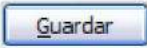


2.

Pulsa en **Equipo**, **Examinar** y se abrirá **Guardar como** para que demos un nombre y una localización al documento.



- Normalmente al guardar la primera vez un documento, Word **introduce en el recuadro** inferior **Nombre de archivo** las primeras palabras del documento, por si quieres darle ese nombre; si no es así empieza a escribir **el nombre** sin tocar nada, de esa forma sobreescribirá el texto, porque este dato es el que está seleccionado cuando se abre el cuadro de diálogo. El nombre que le daremos es **Deslumbrado**. Si colocas el cursor en el recuadro tendrás que borrar manualmente la sugerencia. Además del nombre, es importantísimo saber la **localización del archivo**, es decir, dónde lo estamos guardando. Se trata de la carpeta que se encuentra abierta en el momento en que guardamos. La que suele mostrarse de forma predeterminada como sugerencia es **Mis documentos** y es esa la que escogeremos. Si utilizas Windows 7 guarda en la biblioteca **Documentos**.

- Haz clic en el botón **Guardar** . Observa como ahora ya aparece en la **barra de título**, en la cabecera del documento, el nombre que le has dado al documento.

Cerrar documento

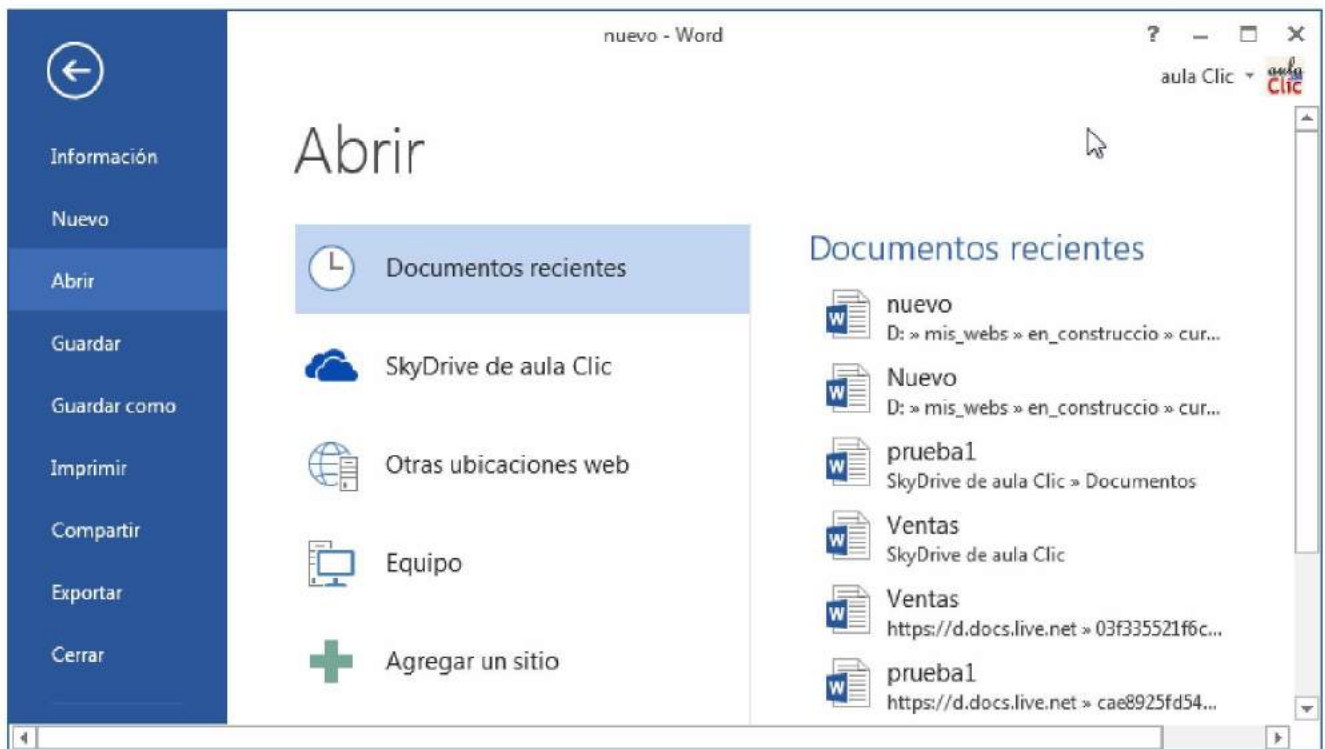
Como hemos terminado de trabajar con el documento, lo cerramos desde el botón **ARCHIVO**, y luego hacer clic en **Cerrar**. Si no has tocado nada del texto después de haber guardado se cerrará, si lo has hecho se mostrará un mensaje preguntando si deseas conservar las modificaciones realizadas.

Ahora puedes cerrar Word desde el botón de la esquina superior derecha  o dejarlo abierto para seguir con el curso.

1.6. Abrir un documento

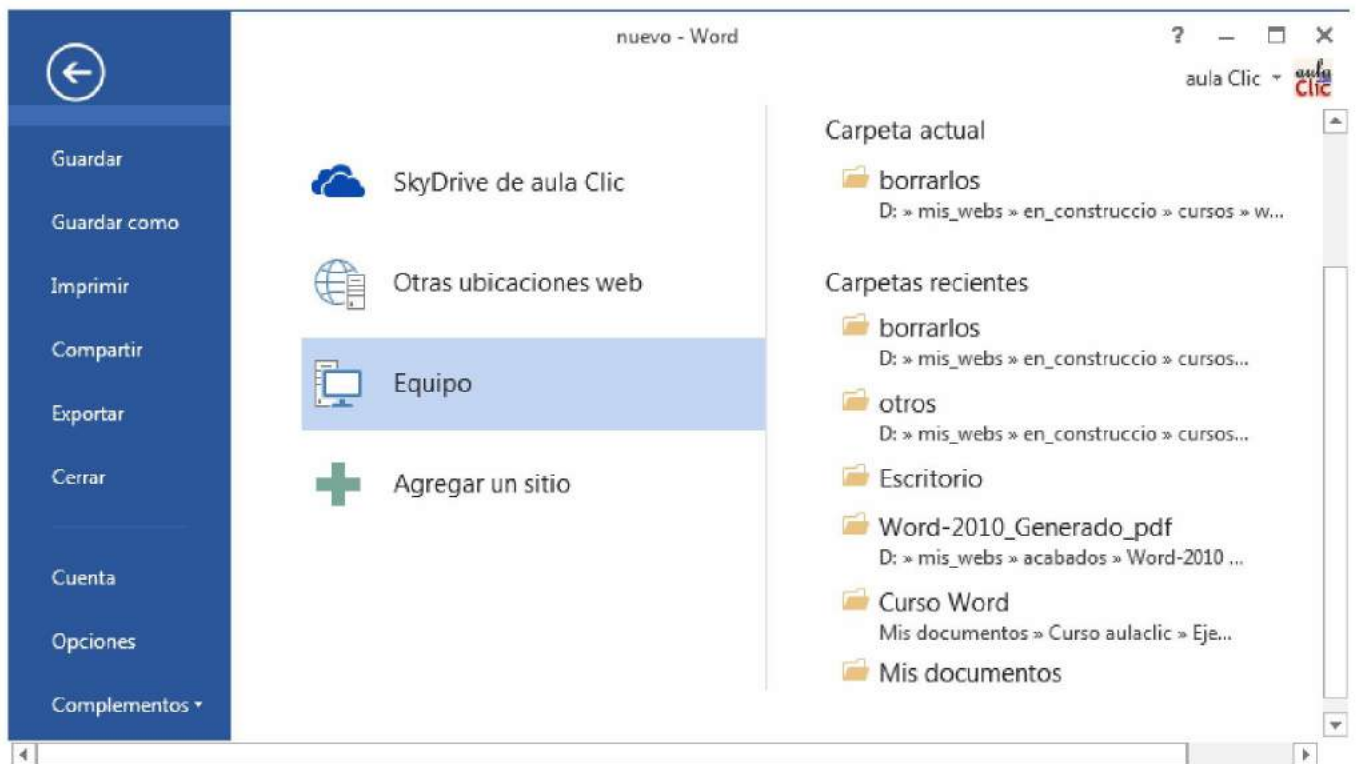
Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello hacer clic en la pestaña **ARCHIVO** y seleccionar la opción **Abrir**, o bien pulsar las teclas CTRL+A. Aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

También aparecerá esta ventana si al abrir Word pulsas en **Abrir otros Documentos**.

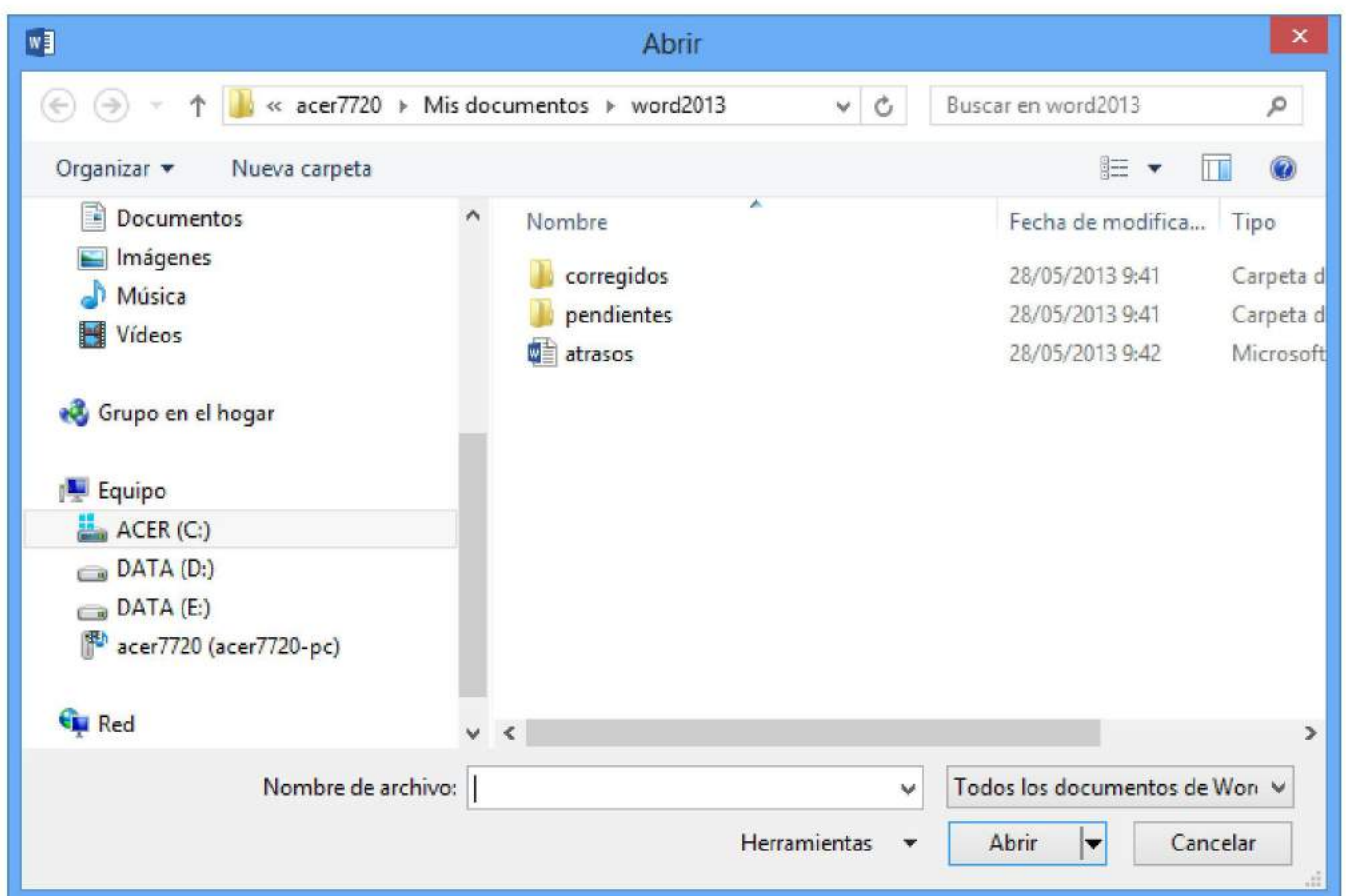


Para abrir un documento de los que se muestran en la columna **Documentos Recientes**, basta con hacer clic sobre él.

Si el documento que queremos abrir no se encuentra en esa lista hacer clic en **Equipo** y se abrirá una ventana como la que ves a continuación.



Aquí podremos hacer clic en una de las carpetas que se muestran o hacer doble clic en el botón **Equipo**, en ambos casos se abrirá una ventana como la siguiente



Para abrir un archivo de los que aparecen en la ventana lo hemos de **seleccionar** haciendo clic sobre él (quedará marcado de color azul) y luego pulsar en el **botón Abrir**. Otra forma más rápida de abrir el documento

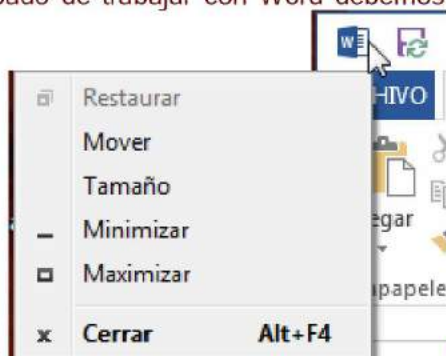
es haciendo **dobles clic** sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están en la carpeta seleccionada, en este caso **Word2013**, y también otras carpetas. Las carpetas tienen el icono 📁 y hemos de hacer doble clic en ellas para abrirlas y ver los documentos (o subcarpetas) que contienen.

● **Si no tenemos Word abierto** y tenemos el archivo a mano en Windows y hacer doble clic sobre él será suficiente para iniciar el programa y mostrarlo.

1.7. Cerrar Word

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo. Para ello, pulsaremos el botón  y



escogeremos la opción **Cerrar**. La forma de proceder es la misma que cuando cerramos un documento, es decir, que también nos preguntará si conservar los cambios no guardados. La diferencia es que se cerrarán todos los documentos abiertos, en caso de que estuviésemos trabajando con más de uno.

Las teclas rápidas para cerrar la aplicación son ALT+F4.

Aunque la **forma más normal de cerrar** el programa es la misma que con la mayoría de ventanas en Windows, desde el aspa de la esquina superior derecha del programa. .

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Abrir y cerrar documentos

Ejercicios unidad 1: Mi primer documento

En este primer tema hemos practicado con ejercicios paso a paso las operaciones básicas para trabajar con documentos de Word. También hemos visto un video demostrativo de cómo hacerlo. A continuación te planteamos unos ejercicios muy similares para que intentes resolverlos por tu cuenta.

Ejercicio 1: Escribir y guardar documentos

a) Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto: ***Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.***

Luego, modifica el texto "***es un programa de edición de textos***" por "***es un editor de texto***". Recuerda utilizar las distintas formas de mover el punto de inserción, con el ratón y con las flechas del teclado.

Por último, convierte el punto y seguido en un punto y aparte de forma que cada frase quede en una línea distinta.

b) Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre **apuntes**. Es recomendable que a lo largo del curso utilices siempre la misma carpeta para guardar los ejercicios, por ejemplo en **Mis documentos**.

Cierra el documento, pero no cierres Word.

Ejercicio 2: Abrir y cerrar documentos

a) Abrir un documento.

Abre el archivo **apuntes** que acabas de crear.

Ahora vuelve a convertir el punto y aparte en un punto y seguido.

b) Guardar un documento.

Cierra Word, guardando los cambios.

Puedes consultar aquí las soluciones propuestas.

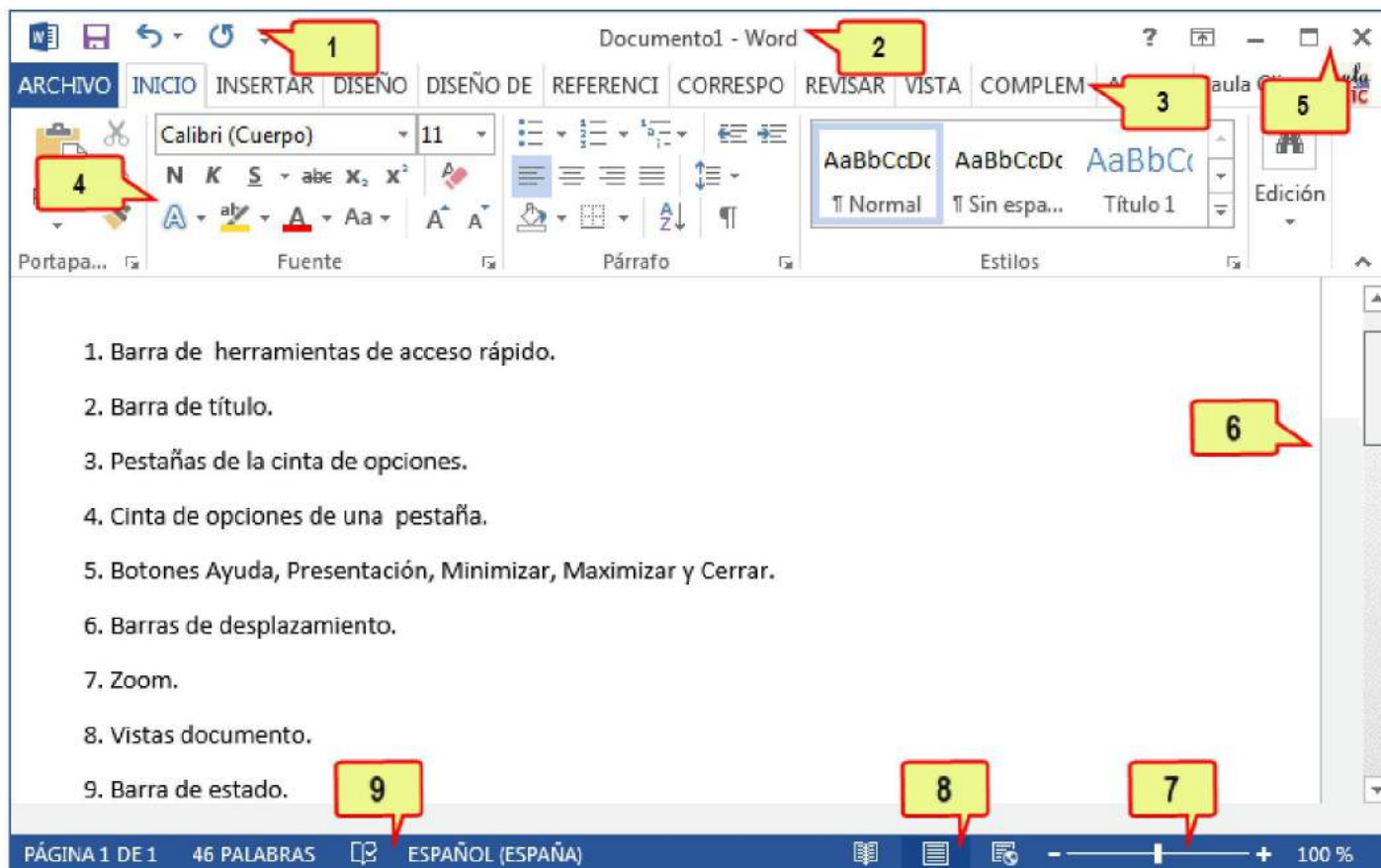
Si no te han quedado totalmente claros estos procedimientos, repite el ejercicio tantas veces como sea necesario para adquirir soltura. A lo largo del curso deberás ir trabajando con archivos y saber crearlos, guardarlos, recuperarlos (abrirlos) y cerrarlos es la base imprescindible.

Unidad 2. El entorno de Word 2013

Vamos a ver los **elementos básicos que componen la ventana de Word 2013**. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.

2.1. Elementos de la pantalla

Al arrancar Word aparece una pantalla muy similar a la siguiente:



La ventana de Word se puede personalizar (lo veremos más adelante), para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las **características** de cada elemento.

1. La **barra de herramientas de acceso rápido**     contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. El primer botón no pertenece realmente a esta barra y al pulsarlo abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada) y **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho). El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta

barra, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo .

2. La **barra de título**, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3 y 4. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en **pestañas** que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.

5. Los **botones** para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las **barras de desplazamiento** permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

7. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. Las **vistas del documento** definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en **Vista de impresión**. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente son realmente botones.

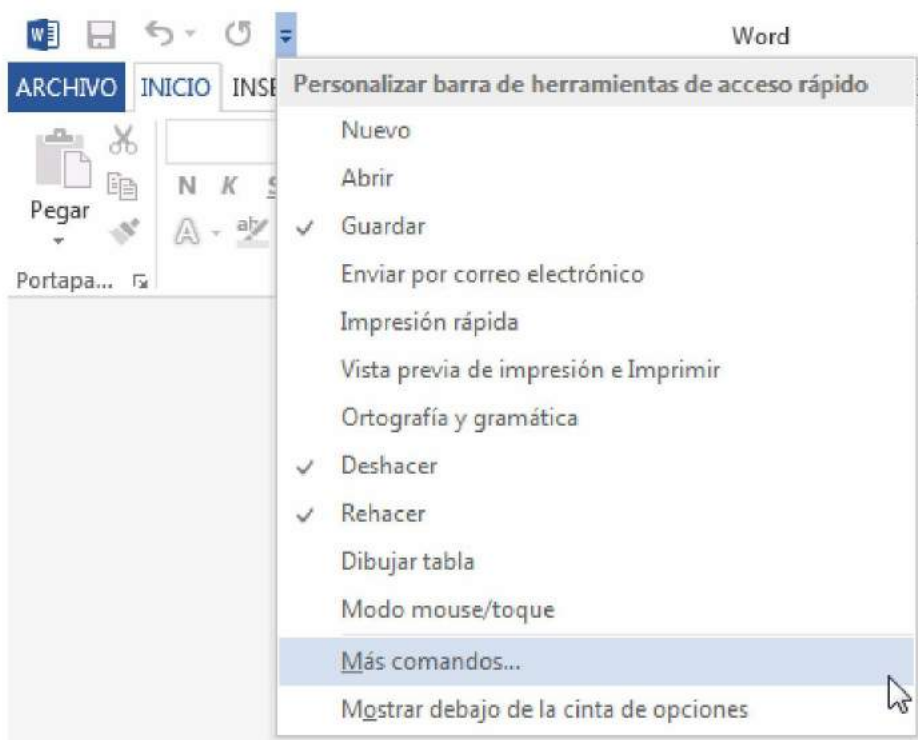
Si quieres puedes visitar el siguiente básico sobre **las barras de Word** .

● Para familiarizarte con el entorno te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Elementos de la pantalla

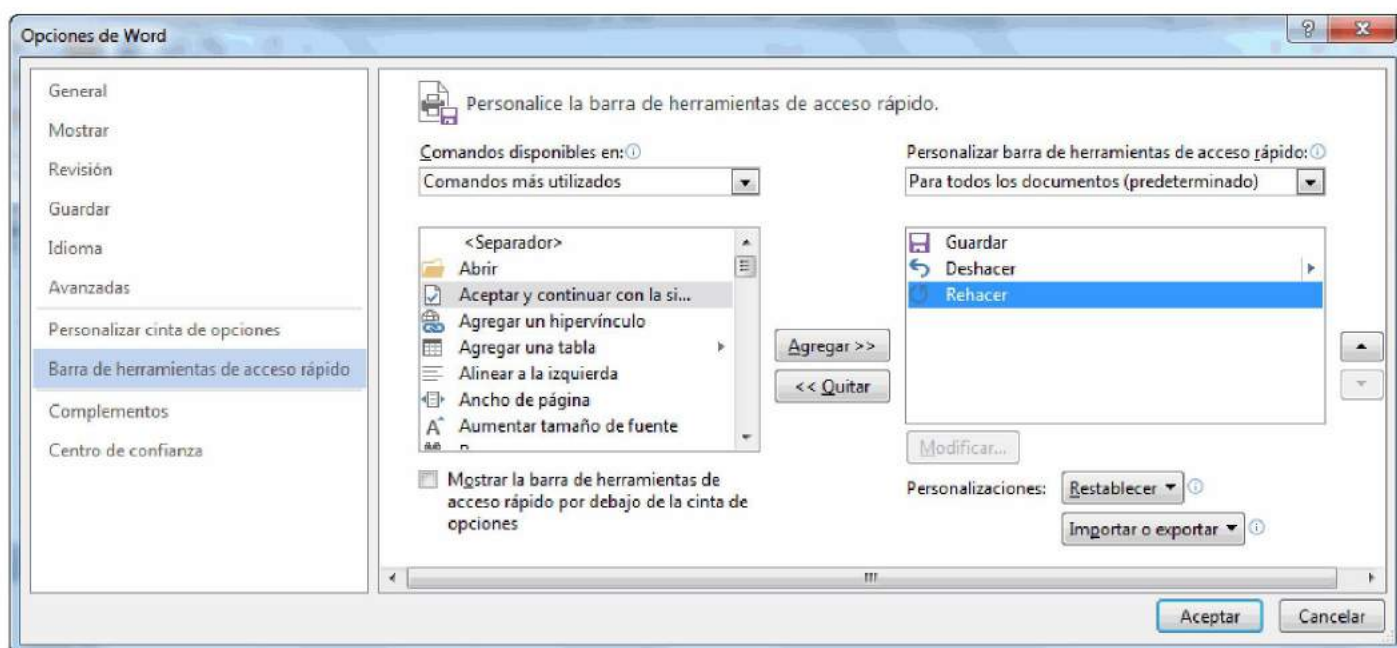
Unidad 2. Avanzado: Personalizar barra de acceso rápido

La **barra de herramientas de acceso rápido** normalmente incorpora por defecto los botones **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Pero esto lo podemos personalizar agregándole o quitándole los botones que deseemos.

Al hacer clic sobre el botón derecho de la barra, se muestra un listado de los comandos más comunes que puedes añadir a la barra. Haz clic en **Más comandos** para añadir otros.



Se abrirá un cuadro de diálogo que veremos a continuación.



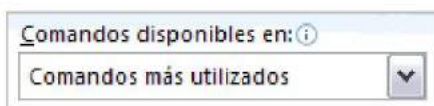
● Otras formas de acceder al cuadro de personalización:
- Desde **Archivo** > **Opciones** > **Barra de herramientas de acceso rápido**.

- O desde el menú contextual de la propia barra (al que accederás haciendo clic con el botón secundario sobre ella), seleccionando **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.

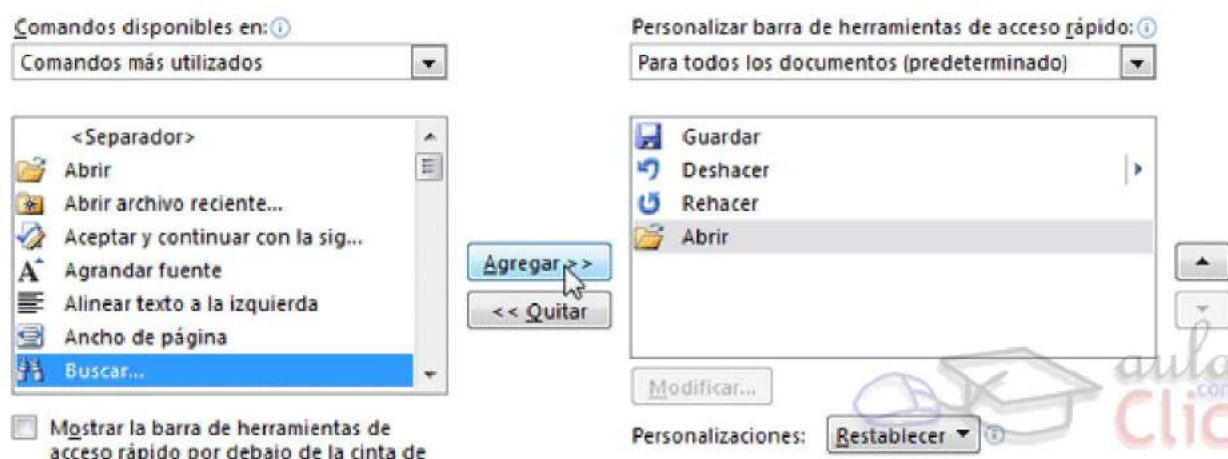
Agregar y quitar botones

● Para agregar un botón:

Los botones que se quieren agregar, pueden seleccionarse de la lista de la izquierda. Los botones disponibles se agrupan en listas, de modo que debemos seleccionar una opción del desplegable superior para cambiar de una lista a otra. Por defecto se mostrarán los **Comandos más utilizados**.



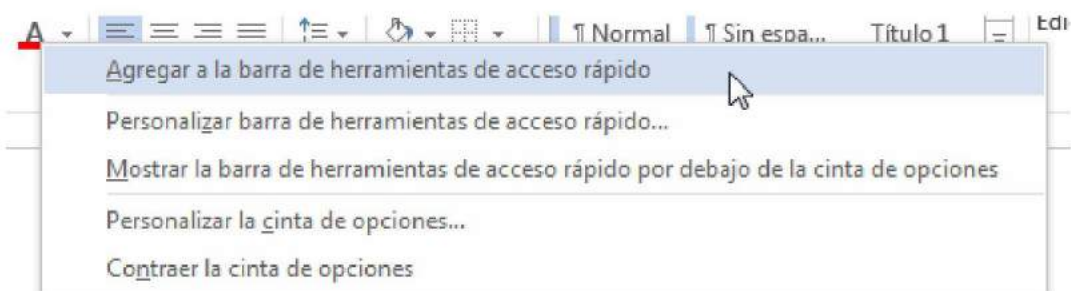
En el listado que hay justo bajo el desplegable, selecciona el comando que te interese y pulsa **Agregar**. Aparecerá entonces en el listado de la derecha que indica los comandos que hay actualmente en la barra.



El nuevo botón siempre se colocará en última posición, lo que supone que en la barra estará a la derecha del

resto. Con los botones de subir y bajar nivel , se puede cambiar su posición de forma que los botones estén en el orden que queramos.

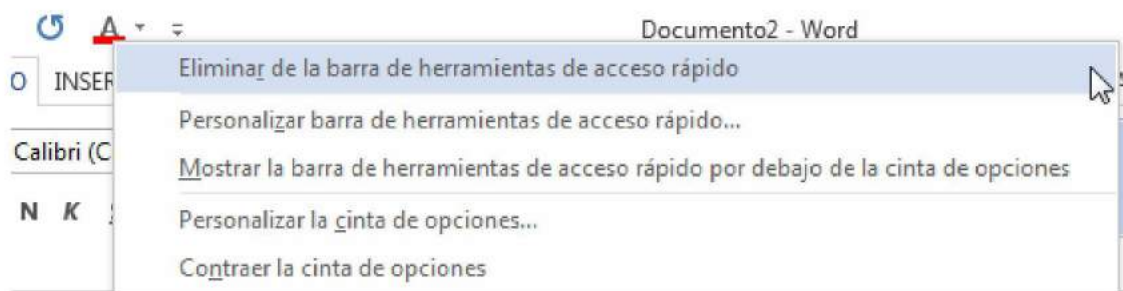
- Otra forma más rápida de agregar un botón es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el botón de la cinta de opciones que queremos agregar para que aparezca el siguiente desplegable:



Sólo hay que hacer clic en **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.

● Para quitar botones:

- Selecciona el botón en el listado de la derecha y pulsa el botón **Quitar**.
- O bien, pulsa el botón **Restablecer** que hay justo debajo de la lista. De esta forma, no sólo quitarás el botón seleccionado, sino que dejarás la barra con los botones predeterminados: **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**.
- O también hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el botón que queremos eliminar para que aparezca el siguiente desplegable:



Y hacer clic en **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido**

Unidad 2. Básico: Las barras de Word

Las barras

● La **barra de título** contiene el **nombre del documento** sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creas un documento nuevo se le asigna el nombre provisional, por ejemplo, **Documento2**, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras.

En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.



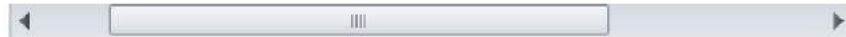
● La **barra de herramientas de acceso rápido**    contiene **iconos** para ejecutar de forma inmediata algunas de las **operaciones más habituales**, como **Guardar**, **Deshacer**, etc.

● Las **reglas** nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados, colocar los márgenes, etc. Es posible que no se muestren por defecto. Para visualizar las reglas deberás ir a la pestaña **Vista** y marcar la casilla **Regla**



● La **barra de estado** nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento. En ella encontramos también una barra de Vistas para cambiar la forma en que se presenta el documento (equivalente a las opciones de la pestaña Vista). Y una **barra de Zoom**, que permite verla más grande o más pequeña (acercar y alejar).

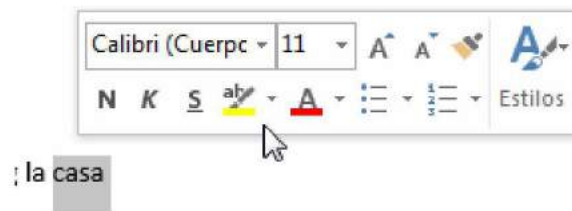
● **Las barras de desplazamiento** nos permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.



● Existen también grupos de herramientas que aparecen en un **panel flotante** sobre el propio documento. Es decir, que son independientes de la cinta de opciones.

Los llamamos flotantes porque no están anclados a una barra fija, sino que los podemos desplazar por el entorno de trabajo simplemente arrastrándolos.

Normalmente sólo se visualizan si se despliega un menú contextual o se selecciona un determinado objeto, por ejemplo al seleccionar una palabra del texto.



Unidad 2. Ejercicio: Elementos de la pantalla

Ejercicio 1: Barra de herramientas de acceso rápido

En este ejercicio practicaremos la utilización de la **barra de herramientas de acceso rápido**.

1. Inicia el programa Word, si no lo tienes abierto.
2. Escribe tu nombre completo en el documento en blanco que se muestra.
3. Pulsa la tecla INTRO y escribe tu fecha de nacimiento debajo.
4. Ahora haz clic en la flecha **Deshacer Escritura** de la barra de acceso rápido que es la que está situada en la zona superior izquierda. Si no tienes claro qué botón es **Deshacer**, deja el cursor unos segundos sobre cada uno de ellos para ver un pequeño globo informativo con sus nombres hasta localizarlo.
5. Comprobarás que la última acción realizada se revertirá. Es decir, la fecha de nacimiento ha desaparecido.
6. Ahora, haz clic en **Rehacer Escritura**, que es el botón en forma de flecha que hay junto a **Deshacer**. Sigue el mismo procedimiento que antes para comprobar cuál es si no lo tienes claro.
7. Observarás que has recuperado la fecha.
8. Por último, haz clic en **Guardar** en esta misma barra. Se abrirá una ventana nueva. Observa que el nombre que se va a dar al documento es tu nombre propio. Esto se debe a que Word automáticamente sugiere que el documento tome el nombre de la primera frase que encuentra en su contenido, porque esta suele ser el título. Pulsa el botón **Guardar** que hay en la zona inferior de la misma.

Ejercicio 2: Barra de título

En este ejercicio veremos la utilidad de la **barra de título**.

1. Localiza la barra de título. Recuerda que se trata de la zona superior que ocupa todo el ancho de la ventana.
2. Observa que se muestra tu nombre completo, al ser el nombre con el que guardamos el archivo en el ejercicio anterior.
3. Ahora, céntrate en los botones que hay a la derecha del todo de esta barra: **Minimizar**, **Maximizar/Restaurar** y **Cerrar**. Sitúa el cursor encima de cada uno de estos botones para comprobar cuál es cada uno leyendo el texto de ayuda que se va mostrando.
4. Pulsa el primero, **Minimizar**. La ventana desaparecerá. Para recuperarla, pulsa el logotipo de Word en la barra inferior de la pantalla, donde se encuentra en botón de **Inicio**. La ventana volverá a mostrarse tal y como estaba.
5. A continuación deberás pulsar el segundo botón, **Maximizar**. Comprobarás que Word pasa a ocupar toda la pantalla. Luego vuelve a pulsarlo para que recupere su tamaño habitual.
6. Por último, pulsa el botón **Cerrar**. Si no has realizado ninguna modificación sobre el documento tras haberlo guardado, Word se cerrará. En caso contrario se mostrará un mensaje que preguntará si guardar los últimos cambios realizados, deberás responder si **Guardar** o **No guardar** para continuar con el cierre. En este caso en concreto haz clic en **Cancelar** para cancelar el cierre y seguir con los ejercicios (o bien cierra y vuelve a abrir si quieres probarlo).

Ejercicio 3: Barra de desplazamiento y zoom

En este ejercicio veremos la utilidad de la **barra de desplazamiento** y del **zoom**.

1. Partimos del supuesto que el documento que has creado en este ejercicio está abierto. Localiza la barra de desplazamiento vertical, en la zona derecha de la ventana. Haz clic en ella y arrástrala hasta abajo. Lo normal será que ya no veas en pantalla el texto que introdujiste, sino que verás dibujado el final de la hoja.

2. Aumenta el zoom al máximo (**500%**) bien arrastrando el deslizador inferior o bien con el botón en forma de **+**. Apremiarás que el texto ahora se ve muy grande y que no se ve el ancho total de la hoja. Fíjate en la barra de desplazamiento vertical, la barra se ha hecho más pequeña, esto indica que hay más superficie sobre oculta que no cabe en pantalla.
3. Ahora, centra tu atención en la barra de desplazamiento inferior. Se trata de la barra horizontal, que desplaza el documento a lo ancho. Arrástrala hacia la derecha hasta el final, poco a poco, y observa cómo el texto con tu nombre va quedando a la izquierda hasta desaparecer. Luego, regresa al punto inicial (a la derecha del todo).
4. Por último, recupera el zoom al tamaño real (**100%**). Para ello haz clic en el valor **500%** y selecciona la casilla donde se muestra el valor **100%**. Luego, pulsa el botón **Aceptar**.

Ejercicio 4: Vistas

En este ejercicio veremos cómo cambiar de **vista**.

1. Observa los botones de vista que hay junto al zoom, en la zona inferior derecha. Lo normal es que esté activada **Diseño de impresión**.
2. Activa el siguiente botón, **Mode de lectura**. Para salir de él deberás pulsar **Cerrar**, arriba a la derecha. Word volverá a mostrar el documento en la vista de impresión.
3. Ahora activa el siguiente, **Diseño web**. Los bordes de final de página ya no se muestran, sino que el texto se muestra sobre un lienzo infinito. Cambia el zoom al mínimo (**10%**) para ver cómo, a pesar de que el texto se ha reducido, el espacio de trabajo sigue ocupando toda la ventana. Luego, recupéralo al **100%**.
4. Vuelve a activar la vista **Diseño de impresión**.
5. Cierra Word.

Unidad 2. El entorno de Word 2013

2.2. La cinta de opciones

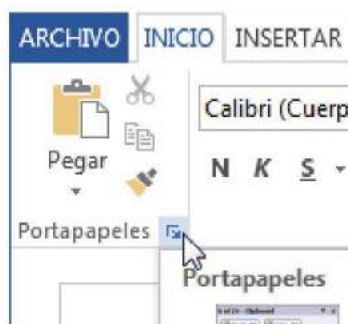
Hemos comentado que la cinta es la barra más importante de Word, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar con los documentos. Veámosla con más detalle.



Las herramientas están organizadas de forma lógica en pestañas o fichas (**Inicio**, **Insertar**, **Vista**...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, **Inicio**, que contiene los grupos **Portapapeles**, **Fuente**, **Párrafo** y **Estilos**. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción **Copiar**, la nombraremos como **Inicio > Portapapeles > Copiar**.

Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón **abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo** en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel **Portapapeles**. En el grupo **Fuente** abriríamos el cuadro de diálogo **Fuente**, y así consecutivamente.



Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha **Herramientas de tabla** no estará visible de entrada, únicamente se mostrará si insertamos una tabla en nuestro documento y la seleccionamos.

Esta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú **Archivo > Opciones > Personalizar Cinta de opciones**, o pulsando con el botón derecho sobre la cinta de opciones y eligiendo **Personalizar Cinta de opciones**. Si quieres ver con detalle cómo hacerlo, visita el siguiente [avanzado de personalización de la cinta de opciones](#). Además, si acostumbras a personalizar los programas que utilizas es posible que también te interese aprender cómo [exportar e importar la personalización del entorno](#).

En las últimas versiones de Word se apuesta por dotar de **accesibilidad** al programa, pudiendo controlarlo

por completo **mediante el teclado**.



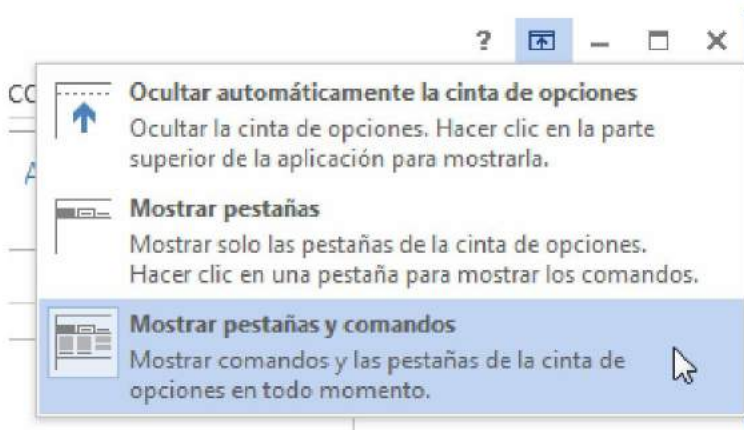
Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.

Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números con fondo gris en lugar de negro, por ejemplo, el 3 de la imagen que puedes ver al lado.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

● **Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.**

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón  de la zona derecha superior que abrirá la ventana que se muestra a continuación, con tres opciones.



Ocultar automáticamente la cinta de opciones. Mostrar sólo las pestañas. Mostrar pestañas y comandos.

● **Modo Mouse/Modo Toque.**

Con la aparición de pantallas táctiles los botones pueden quedar demasiado juntos para tocarlos con el dedo, por esto ahora podemos elegir entre el modo tradicional o **Mouse** y el nuevo **modo Toque**.

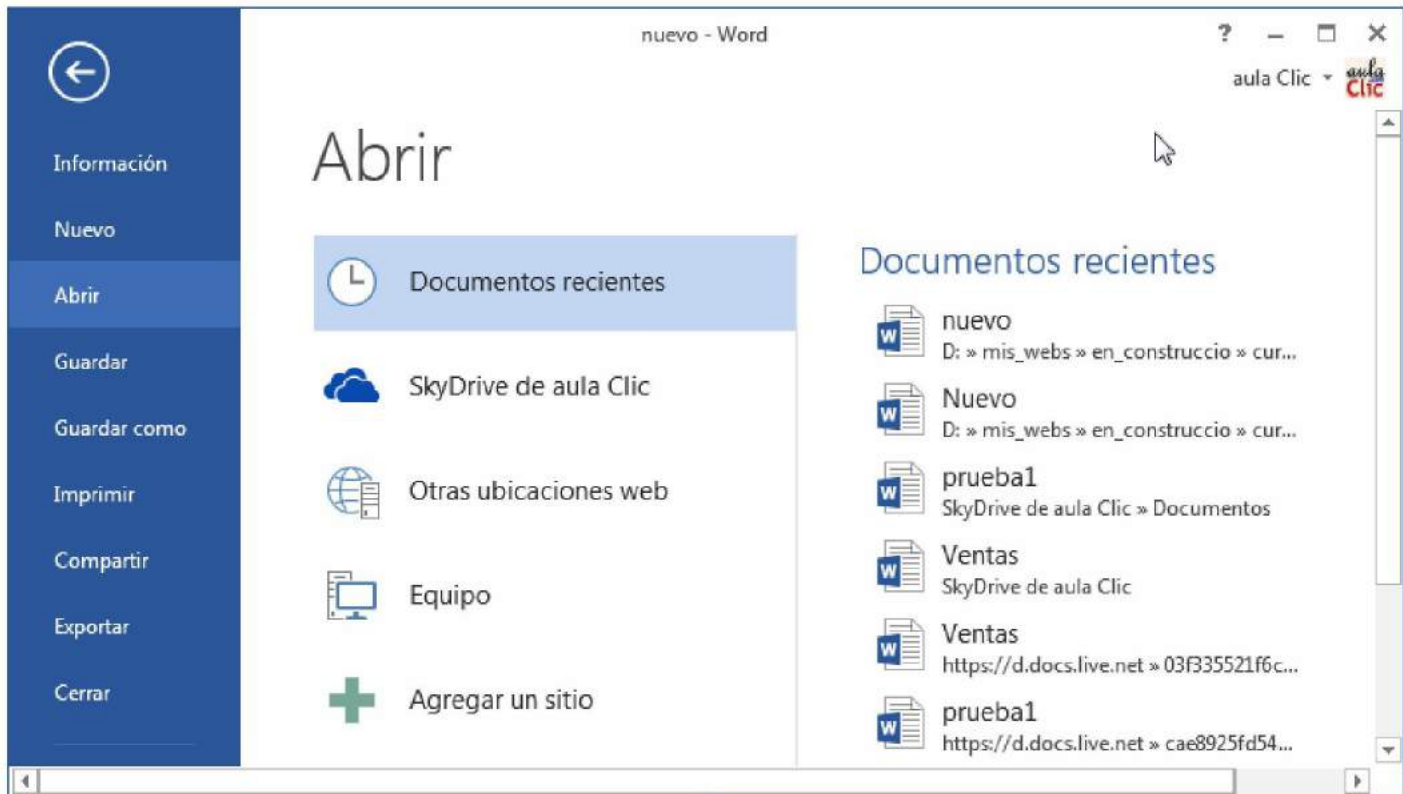
2.3. La ficha Archivo

La pestaña **Archivo** se encuentra destacada en color azul, ¿por qué?

Porque, a diferencia del resto de pestañas, no **contiene** herramientas para la modificación y tratamiento del

contenido del documento, sino más bien **opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante**. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la **Vista Backstage**.

De hecho, su estructura es distinta al resto de fichas, por eso la vamos a comentar a partir de la siguiente imagen.



Observarás que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones. Están situadas en forma de menú vertical. Esta pestaña equivalía al botón **Office** en la versión Word 2007, y en versiones anteriores era el menú **Archivo**.

La principal característica de la ficha **Archivo** es que para cada comando de la parte izquierda aparecen unas opciones en la parte central, y a su vez, para cada una de estas opciones aparecen otras opciones más en la parte derecha de la pantalla. Por ejemplo, en la imagen vemos como el comando **Abrir** genera las opciones **Documentos recientes**, **SkyDrive**, ... y al seleccionar **Documentos recientes** aparece una lista con varios documentos recientes.

SkyDrive es un disco duro virtual en Internet que veremos con detalle en la unidad 22.



Otra particularidad es la presencia del botón para volver atrás que sólo aparece en la ficha **Archivo**.

● Para familiarizarte con el entorno te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Cinta de opciones y ficha Archivo

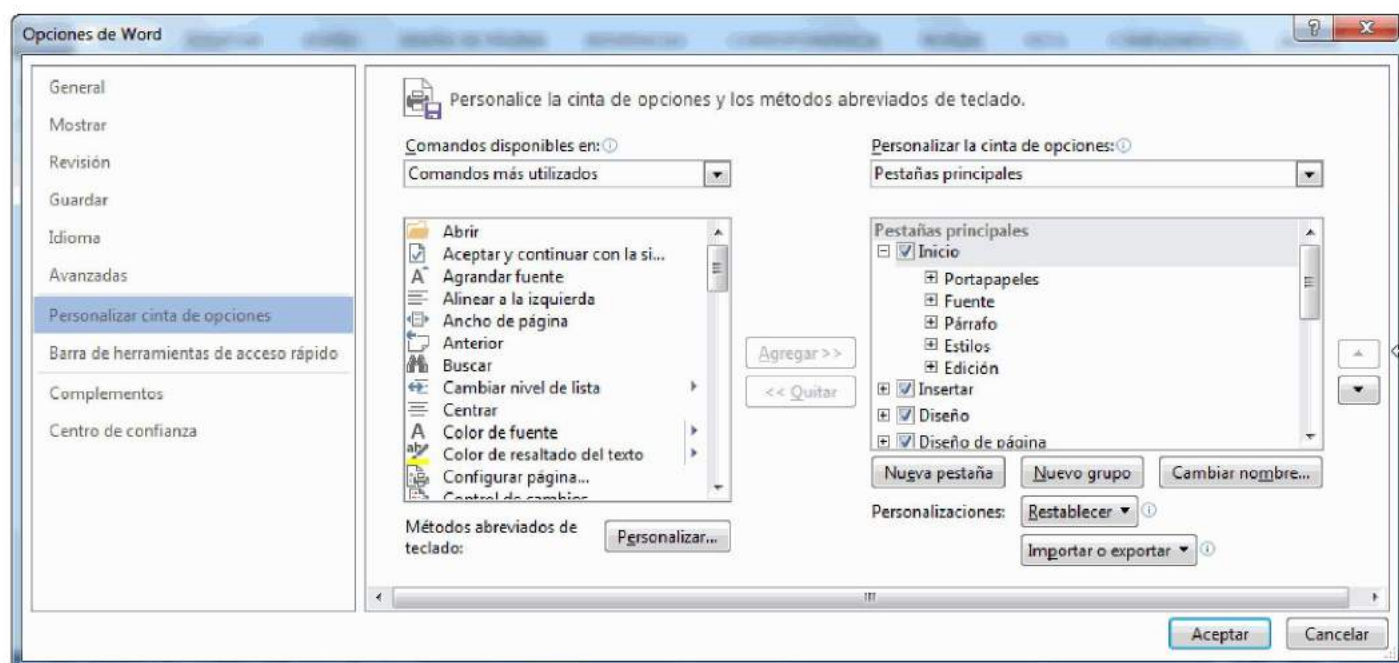
Unidad 2. Avanzado: Personalizar Cinta de opciones

Cuando vamos a pasar muchas horas utilizando Word, es importante que trabajemos de forma cómoda y que tengamos a nuestro alcance rápidamente las herramientas que más frecuentemente utilizamos. Para ello, disponemos de unas opciones de personalización que nos permiten gestionar las opciones de las fichas:

- Añadir comandos a las fichas existentes, tanto a las principales como a las de herramientas.
- Crear una nueva pestaña personalizada, que abra una ficha con los botones que más utilizamos.
- Inhabilitar fichas que no utilicemos nunca (o volver a habilitarlas).

Todas estas opciones se encuentran en **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de Opciones**. También haciendo clic con el botón derecho sobre una pestaña y eligiendo la opción **Personalizar cinta de Opciones** en el menú contextual.

Se abre una ventana como la siguiente:



Vamos a ver cómo se utiliza.

● Las **listas desplegables** superiores sirven para elegir los **Comandos disponibles** que podemos incluir en las fichas, y qué fichas queremos modificar (**Personalizar la cinta de opciones**).

- **Comandos disponibles en:** Podremos elegir entre los más utilizados, los que no están disponibles en ninguna ficha, macros, la ficha de Archivo, entre otros.
- **Personalizar la cinta de opciones:** Nos permite elegir si queremos cambiar las fichas principales o las de herramientas.

● Los cuadros que muestran una lista de comandos o fichas cambiarán, en función de lo que hayamos seleccionado en los desplegables explicados.

● Los distintos botones nos permiten realizar las acciones.

- **Nueva pestaña** permite crear una ficha personalizada, al mismo nivel que **Inicio**, **Insertar**, **Fórmulas**, **Datos**, etc.
- **Nuevo grupo** permite crear una sección dentro de la ficha ya existente (ya sea estándar o personalizada). Por ejemplo, en la ficha **Inicio** podríamos crear un grupo llamado **Documento** que incluyera los botones **Guardar** y **Cerrar**, así no necesitaríamos cambiar a la ficha **Archivo** cada vez que guardamos.
- **Cambiar nombre** sirve para modificar el nombre de una ficha o grupo. Para hacerlo, tendremos que seleccionar el elemento y luego pulsar el botón. Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberemos indicar el nuevo nombre.
- **Restablecer** permite recuperar el aspecto estándar de Word, sin mostrar las personalizaciones realizadas.
- Los botones en forma de **flechas** arriba y abajo **sirven para ordenar las pestañas**. Simplemente seleccionamos una ficha y la vamos subiendo o bajando hasta la posición que queremos que ocupe.
- Los botones **Agregar** o **Quitar** sirven para incluir o eliminar un botón (o comando) de las fichas.

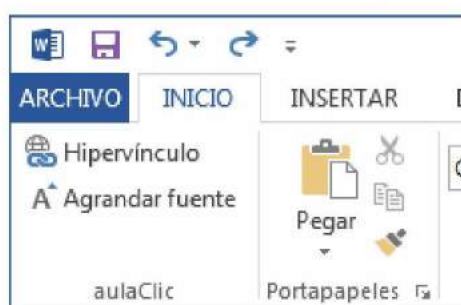
A continuación veremos cómo utilizar estos elementos.

Añadir comandos a fichas existentes

Para incluir en una ficha un comando nuevo, necesitamos crear previamente un grupo, ya que Word no nos permite modificar la organización de los grupos predeterminados. Los pasos a seguir serían:

1. Utilizar las **listas desplegables** superiores: localizar el botón que necesitamos y visualizar la ficha que queremos modificar.
2. Seleccionar la ficha y pulsar el botón **Nuevo grupo**.
3. Pulsar **Cambiar nombre...** para darle un nombre más descriptivo.
4. Seleccionar el comando en la lista izquierda y pulsar el botón **Agregar**. Repetir la operación con todos los comandos (botones) que se quieran incluir.
5. Ordenarlos, si se desea, con las flechas de la derecha. Para ello, seleccionar el comando o el grupo y moverlo hasta donde queramos.
6. Pulsar **Aceptar**.

El resultado será el similar al siguiente:



En nuestro caso, hemos creado el grupo **aulaClic** en la ficha principal **Inicio**. Lo hemos situado arriba de

todo, por lo que aparece en primer lugar, a la izquierda. Dentro, hemos incluido los comandos **Hiperínculo** y **Agrandar fuente**, que se encuentran en la lista de comandos disponibles **Comandos más utilizados**.

Crear una nueva pestaña

Para crear una ficha con comandos personalizados dispares, que no se engloben en una categoría ya existente, lo mejor es crear una nueva pestaña.

1. Para ello, hacemos clic sobre el botón **Nueva pestaña**.
2. Luego, pulsamos **Cambiar nombre...** y le indicamos el nombre oportuno, por ejemplo **Personalizada**.
3. Automáticamente se creará un grupo dentro de ella, ya que las fichas deben tener como mínimo un grupo que sirva de contenedor para los comandos.
4. Ya podrías pulsar **Aceptar** y la ficha estaría ahí, vacía. Pero obviamente ésto no sirve de nada, así que lo lógico sería ir añadiendo los grupos y los comandos como hemos visto en el apartado anterior, sobre la nueva barra que hemos creado.

Inhabilitar o habilitar fichas

Si alguna de las fichas no la utilizas nunca, puedes inhabilitarla para ocultarla y que deje de aparecer la pestaña en tu entorno de trabajo.

Para ello, simplemente deberás hacer clic sobre la casilla de verificación que hay junto a su nombre para  desmarcarla **Nuevo grupo (personalizada)** y para recuperarla, seguir el proceso inverso, volver a hacer clic para que vuelva a quedar marcada.

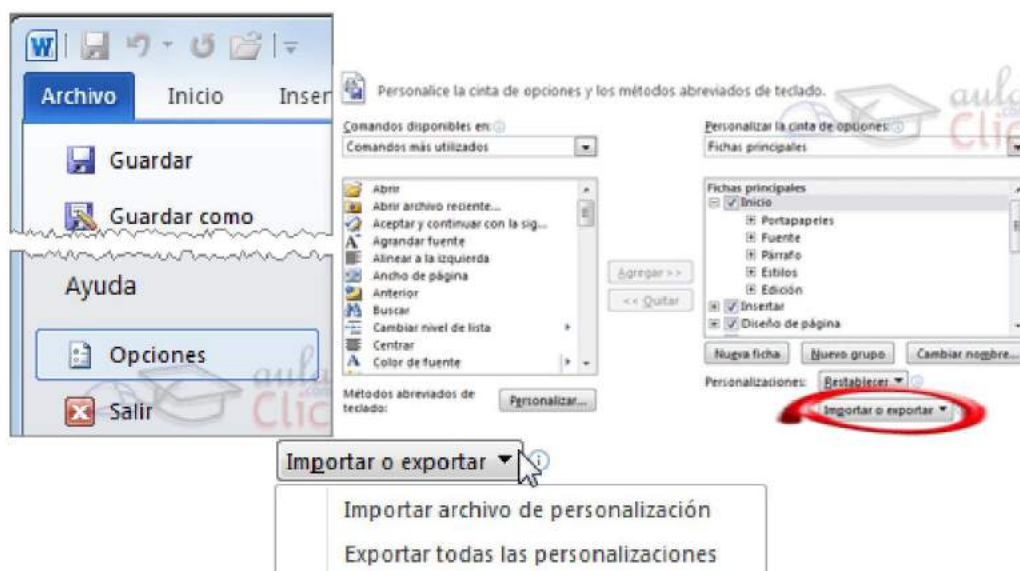
Si lo que queremos es **eliminarla definitivamente**, haremos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y elegiremos **Quitar** en el menú contextual. Ten en cuenta que no podrás eliminar las fichas del propio programa, sólo las personalizadas que hayas creado.

Unidad 2. Avanzado: Importar y exportar el entorno personalizado

Cuando utilizamos frecuentemente un programa, como Word, suele ser habitual que lo personalizemos: incluimos en las cinta fichas y los comandos que más utilizamos. Ésto nos ayuda a trabajar más cómodamente y con eficacia. Pero en ocasiones, tenemos que compartir un ordenador con compañeros de otro turno en el trabajo, o debemos trabajar en otro equipo. Acostumbrarse a trabajar con el entorno por defecto, después de haber cogido agilidad utilizando nuestro propio entorno supone un tiempo valioso.

Por eso es interesante exportar nuestras personalizaciones. Para luego poder importarlas en cualquier momento y equipo que disponga de Word 2013. De ésta forma podremos trabajar cómodamente sin que ello suponga una molestia para el resto de usuarios del programa.

Lo primero es exportar nuestro entorno, desde el menú **Archivo > Opciones > Personalizar Cinta**. Elegimos el botón **Importar o exportar** y seleccionamos **Exportar todas las personalizaciones**. Se guardará un archivo con extensión **.exportedUI** en la carpeta que indiquemos. Una buena costumbre es guardar este archivo en una memoria usb extraíble o similar, que nos permitan tenerla a mano en cualquier momento.



Luego, para importarlo, pulsaremos Este mismo botón y escogeremos la opción **Importar archivo de personalización**.

Si vamos a importar en un equipo ajeno nuestra personalización, es interesante que guardemos la del usuario propietario antes.

Para devolver el programa a su aspecto original y eliminar todas las personalizaciones, deberemos pulsar el botón **Restablecer**.

Las opciones para **importar y exportar** la cinta también están disponibles para **la barra de herramientas de acceso rápido**, en **Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido**. Recuerda que esta barra es la que se encuentra en la zona superior izquierda.

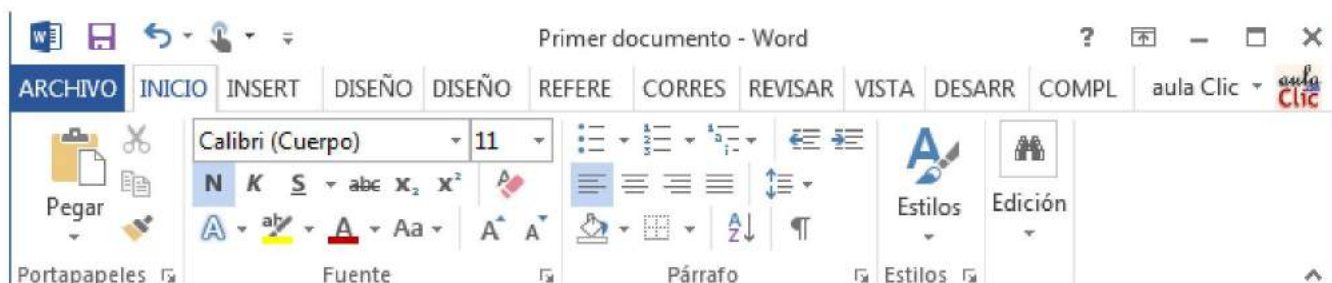


Unidad 2. Avanzado: El Panel de navegación

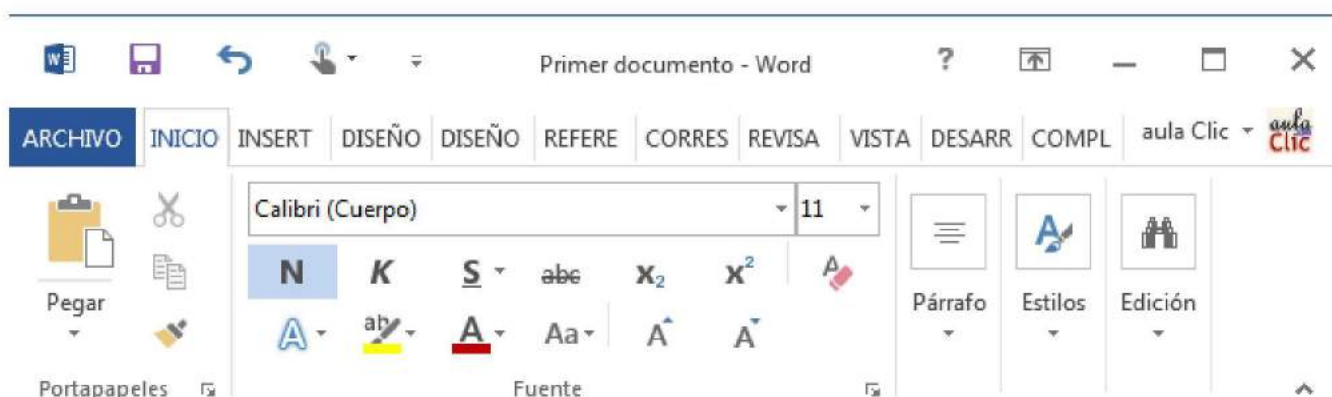
Word permite trabajar en modo Mouse o en modo Toque.

El **modo Mouse** es el modo convencional utilizado para dispositivos que utilizan el ratón, mientras que el **modo Toque** está pensado para ser utilizado en dispositivos táctiles o para personas con visión reducida.

Aquí tienes la misma ventana abierta en los dos modos:



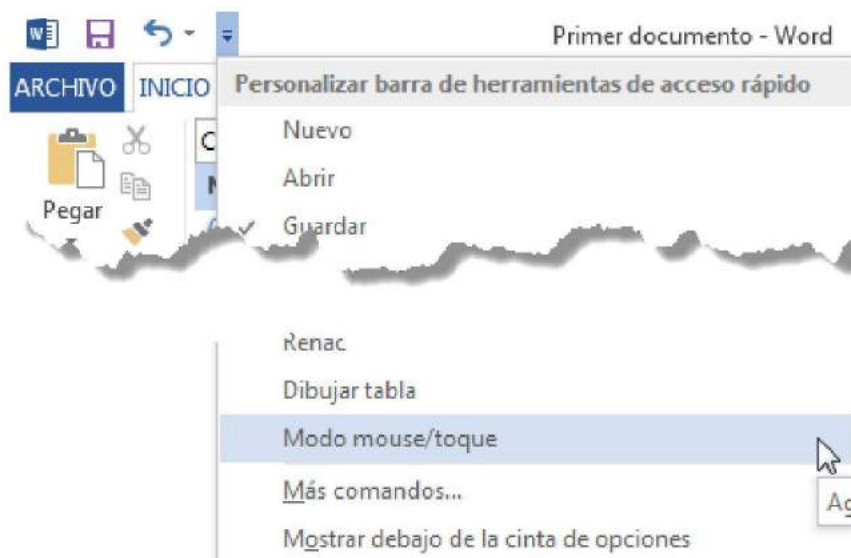
En el modo **MOUSE** la cinta de opciones y los comandos están diseñados para **aprovechar mejor el espacio**, son **más pequeños** y **caben más** comandos en la cinta de opciones.



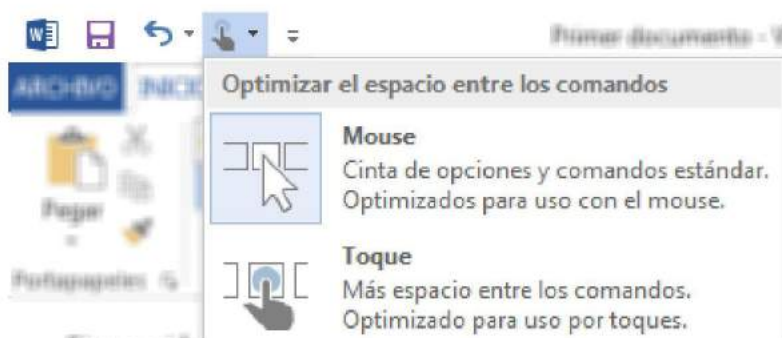
En el modo **TOQUE** los comandos son **más grandes** y hay **más espacio entre ellos** lo que facilita su uso en dispositivos táctiles.

Una forma sencilla y rápida de poder cambiar de un modo a otro se consigue añadiendo la opción **Modo mouse/toque** a la barra de herramientas de acceso rápido.

Para ello despliega la lista de opciones de la barra haciendo clic en el último botón y selecciona la opción **Modo mouse/toque**:



Como puedes ver en la imagen puesta a continuación, en la barra se ha añadido un nuevo botón que te permite seleccionar el modo que quieras de forma cómoda y rápida.



Para quitar el botón de la barra solo tienes que volver a abrir el menú de la barra de herramientas y hacer clic sobre la opción para deseleccionarla.

Unidad 2. Ejercicio: Cinta de opciones

Ejercicio 1: Cinta de opciones

En este ejercicio veremos cómo utilizar la **cinta de opciones**.

1. Abre Word. En la pantalla inicial verás los documentos **Recientes**. Si se muestra el documento que lleva tu nombre haz clic para abrirlo.
2. En otro caso haz clic en **Abrir otros documentos** y búscalo.
3. Ahora deberá mostrarse el documento con el que hemos estado trabajando. Observa que Word nos ha situado de nuevo en la ficha **Inicio**.
4. Ve haciendo clic en todas las pestañas, una por una y en orden, para observar cómo van cambiando las opciones de la cinta.
5. Luego, regresa a la ficha **Inicio** y localiza el grupo **Párrafo**. Recuerda que el nombre de grupo siempre está escrito en la zona inferior de la cinta, y que cada grupo está separado del resto por unas líneas verticales que delimitan sus herramientas.
6. Haz clic en tu nombre y pulsa el botón **Centrar** del grupo **Párrafo**. Para saber cuál es, como siempre, recorre uno a uno los botones sin hacer clic en ellos. El nombre ahora aparecerá alineado horizontalmente al centro de la página.
7. Pulsa la tecla ALT en tu teclado. Aparecerán una serie de números y letras sobre la cinta que te permitirán utilizarla mediante el teclado.
8. La tecla que corresponde al número 2 es la que ejecuta la acción **Deshacer** que ya conocemos. Púlsala y a continuación pulsa INTRO. Observarás que el nombre vuelve a su posición inicial, deshaciendo la acción de centrado que acabamos de realizar.
9. Ahora, haz clic en el botón de la esquina inferior derecha del grupo **Párrafo**, para ver más opciones del grupo. Se abrirá un cuadro con más opciones. Obsérvalo y ciérralo.
10. Para finalizar, haz clic en el botón  que permite ocultar y mostrar la cinta, que está situado a la derecha, junto al botón en forma de interrogación. Oculta la cinta y vuelve a mostrarla, observando el espacio de trabajo que se gana en la zona de redacción del documento.

Ejercicio 2: Ficha Archivo

En este ejercicio profundizaremos en la **ficha Archivo**.

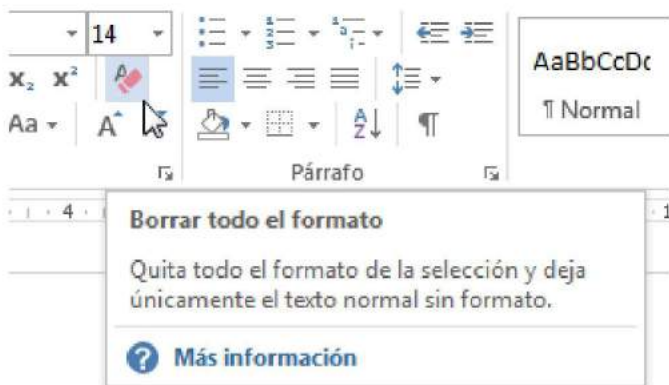
1. Haz clic sobre la ficha **Archivo**. Observa que ya no se ve el documento, sino que las opciones ocupan toda la superficie de la ventana.
2. Pasa el ratón sin hacer clic por cada una de las opciones del menú de la izquierda. Fíjate en que el fondo toma un color azul oscuro al hacerlo. Haz clic en **Complementos** y observa que se despliega en un pequeño menú. Luego, haz clic en **Cerrar**. Se nos situará en la ficha **Inicio** de nuevo y el documento se habrá cerrado.
3. Regresa a la ficha **Archivo**. Observa que la opción **Documentos recientes** tiene un texto con fondo azul y muestra a su derecha la lista de archivos recientemente utilizados. En este caso no abriremos ninguno.
4. Ahora haz clic en **Nuevo** y fíjate en que el comportamiento es similar. Ahora se muestran las plantillas para abrir documentos.
5. Para finalizar, haz clic en la flecha superior y luego en la X de la derecha para cerrar Word.

Unidad 2. El entorno de Word 2013

2.4. Ayuda de Word

Tenemos dos métodos para obtener ayuda en Microsoft Word.

● **Ayuda contextual.** Consiste en colocar el cursor sobre un icono y esperar dos segundos para que aparezca una ventanita con la explicación sobre la función de dicho icono. Por ejemplo, en la siguiente imagen vemos la explicación sobre el icono **Borrar todo el formato**.

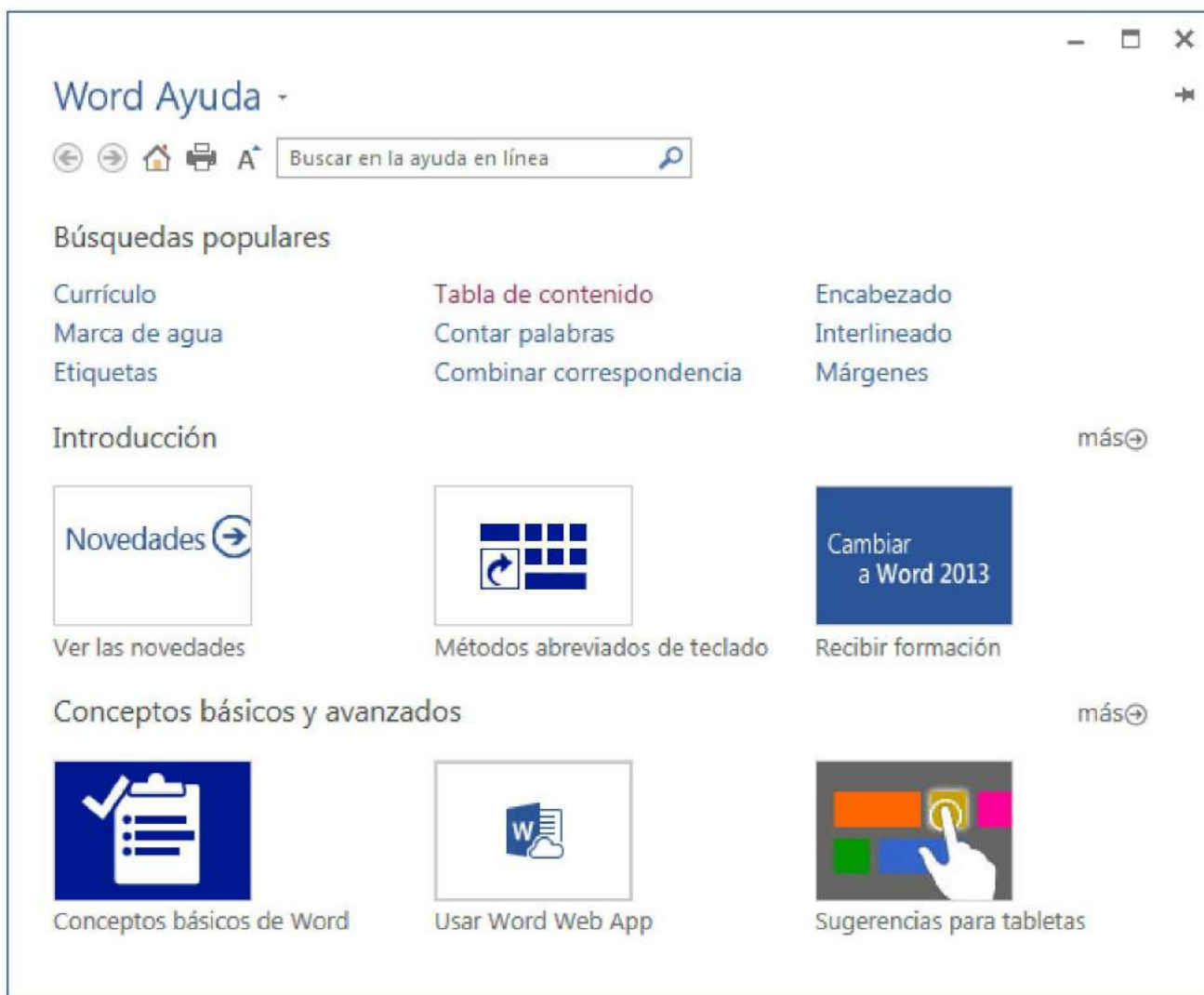


● **Temas de ayuda.**

Si con la ayuda contextual no tenemos suficiente, podemos hacer clic en el enlace [? Mas información](#) y se abrirán los temas de ayuda de Word (la **Ayuda** propiamente dicha) relativos a ese icono.

Otras dos formas de llamar a la **Ayuda** son utilizar la **Cinta de opciones**, haciendo clic en el interrogante de la zona superior derecha **?** y otra forma consiste en utilizar la tecla F1. Aparecerá la ventana de la **Ayuda** desde la cual tendremos que buscar lo que deseemos.

Si utilizas el botón **?** o la tecla F1 para acceder a la **Ayuda**, accederás a una ventana como la de la siguiente imagen.



En esta pantalla puedes ver varias secciones.

● En la parte superior tenemos un menú con diversos botones



- Botones básicos de navegación: **Adelante**, **Atrás**. Y la opción para volver a la página de **Inicio**.
- Y botones de acción que te permitirán **Imprimir** o **Cambiar tamaño de fuente**, que te ayudará a ver más grandes (o pequeñas) las letras de la documentación.
- Caja de búsqueda. Introducir el texto a buscar y pulsar **INTRO** o hacer clic sobre la lupa. Nos mostrará una lista con los temas relacionados con el texto introducido, la cual se realiza en base a la ayuda de Microsoft Office en Internet y también de otros sitios de Internet, entre ellos, la página web de aulaClic.

● La sección **Búsquedas populares** nos muestra los temas sobre los que se solicita ayuda más frecuentemente.

● La sección **Introducción** nos presenta las novedades de Office, métodos abreviados del teclado y en **Cambiar a Office 2013** podemos descargarnos vídeos de formación.

● La sección **Conceptos básicos y avanzados** nos muestra temas interesantes para aprender Word.

En la parte derecha hay unas flechas  que nos llevan a la página web de Microsoft para obtener más ayuda en línea.

En esta edición de Office, la ayuda se encuentra, fundamentalmente, en la red. Si no dispones de conexión a Internet aparecerá un mensaje indicándolo, en ese caso sólo podrás obtener ayuda básica escribiendo en el cuadro de búsqueda.

● Para familiarizarte con el entorno te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: **Ayuda de Word**

Unidad 2. Ejercicio: Ayuda de Word

Ejercicio 1: Ejecutar la ayuda

En este ejercicio practicaremos distintas formas de **iniciar la ayuda de Word**.

1. Haz clic en el botón en forma de interrogante que hay a la derecha de la cinta. Se abrirá la ayuda en una nueva ventana, ciérrala con su correspondiente botón.
2. Ahora, pulsa tecla F1 para abrir de nuevo la **Ayuda**.
3. **Si dispones de internet** en el equipo, prueba a pulsar el botón . Se abrirá el navegador de internet y mostrará la página oficial de Office con tutoriales e información práctica para aprender a utilizar Word. Explórala tanto como quieras para familiarizarte un poco y entender realmente la ayuda que supone. Tras cerrar la página web deberás regresar a la ficha **Archivo y Ayuda**.
4. Sitúate en la pantalla inicial de la ayuda.
5. Haz clic en el artículo **Novedades**. Léelo.
6. Cuando hayas terminado, haz clic en el icono superior en forma de casa. Volverás al menú principal.
7. A continuación, haz clic en la flecha **Atrás**. Se mostrará la última pantalla visitada, en este caso el artículo.
8. Haz clic en el icono que tiene la letra **A** dibujada y observa como aumenta el tamaño de letra, vuelve a hacer clic para dejarlo como estaba.
9. Luego, sitúate en el cuadro de búsqueda y escribe "**utilidad de combinar correspondencia**" y pulsa INTRO.
10. Se mostrarán muchos artículos relacionados con el tema. La estructura de cada artículo es la siguiente: En la primera línea aparece el título del artículo, con el enlace al artículo completo, a continuación hay dos líneas con la descripción del artículo y por último aparece la web de origen del artículo.
11. Mueve la barra de desplazamiento vertical de la ventana de ayuda para ir viendo todos los artículos. Al llegar abajo, pulsa **Sig.** para seguir viendo resultados. Ve observando los temas propuestos y pulsa **Sig.** hasta que la opción se muestre de un color claro. Esto indicará que estamos situados en la última página. Vuelve hacia atrás pulsando en **Ant.** y haz clic en aquel artículo que te resulte más interesante.
12. Cuando hayas comprobado como funciona, cierra la ventana de ayuda.

Unidad 3. Edición básica

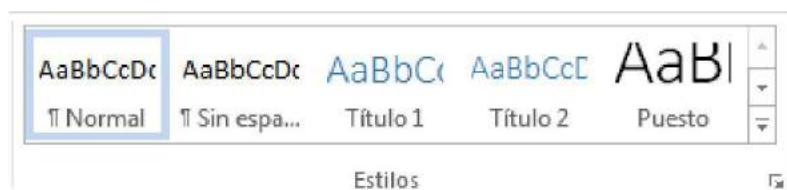
Aprenderemos lo necesario para editar documentos: Cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y las distintas formas de ver un mismo documento.

3.1. Introducción de datos

Hemos visto que escribir nuestro primer documento básicamente se trata de teclear el texto y controlar siempre dónde está situado el punto de inserción. En este apartado vamos a ver algunas consideraciones útiles a tener en cuenta, dejando de lado las cuestiones estéticas y de formato que veremos más adelante.

● En el documento podemos definir qué texto es el título, cuál el subtítulo, y cuál los párrafos de contenido. Ésta distinción no es únicamente estética, sino que ayuda a Word a hacerse una idea de la **estructura del documento** y esto a la larga nos ayudará en nuestro trabajo. Un documento bien estructurado siempre es más sencillo de manejar, facilitando por ejemplo la posterior creación de índices.

Desde la pestaña **Inicio** > grupo **Estilos**, encontramos un cuadro que nos permite elegir el tipo de texto que vamos a introducir.



De este modo, si pulsas **Título 1** y a continuación escribes algo, se considerará que el texto introducido es un título. De alguna forma es como etiquetar cada uno de los elementos del archivo.

Al pulsar **INTRO**, Word asumirá que quieres cambiar de elemento y pasará al formato **Normal**. Pero siempre puedes cambiarlo, por ejemplo, para elegir insertar un **Título 2** (que supone un nivel más bajo en la jerarquía estructural) para incluir un subtítulo.

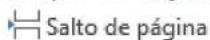
Si quieres que un determinado texto se tenga en cuenta como párrafo, deberás elegir el estilo **Párrafo**.

Veremos en detalle los estilos más adelante.

● Como ya sabes, Word se encarga de que el texto que vas introduciendo se contenga dentro de unos márgenes y pasa a la línea inferior cuando alcanza el margen derecho. Pero conviene saber que, si algún momento quieres realizar un **salto de línea** de forma voluntaria, lo puedes hacer con la combinación de teclas **MAYÚS+INTRO**.

● A primera vista el resultado será el mismo que si pulsaras simplemente **INTRO**, pero no es así. Si pulsas **INTRO** lo que Word interpreta no es un salto de línea, sino la intención de **empezar un nuevo párrafo**. En tus inicios esto carecerá de importancia, pero a medida que vayas aprendiendo a dar formato estableciendo una distancia entre párrafos concreta o utilizando la sangría, sí que puede afectar al resultado final.

● Los **saltos de página** se insertan automáticamente cuando llegamos al margen inferior de una página y seguimos escribiendo. También se pueden insertar de forma manual si queremos pasar a la página siguiente aunque no hayamos llegado al final, desde la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Salto de página**.



● La herramienta **Mostrar todo** te permite saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. La encontrarás en la pestaña **Inicio** > grupo **Párrafo**. Tiene el siguiente aspecto: ¶. Si la utilizas, el documento se llenará de marcas como las que ves en la imagen.

Esto es una línea ↵

y esto es otra, separada por un salto de línea. ¶

Esto en cambio, es un nuevo párrafo. ¶

..... Salto de página ¶

En el ejemplo, hemos escrito la primera frase y luego hemos pulsando MAYÚS+INTRO para realizar un salto de línea. Luego, hemos continuado escribiendo y, tras el punto final, hemos pulsando INTRO para empezar un párrafo nuevo.

Fíjate que, además de los saltos de línea y los cambios de párrafos también se muestran otros símbolos como un punto medio que señala que hay un **espacio** separando las palabras, o una marca de **salto de página**.

Para ocultar de nuevo estas marcas debemos pulsar de nuevo el botón ¶.

● Un problema frecuente al que se enfrentan las personas que están iniciándose en la utilización de Word es saber cómo afrontar las acciones que Word realiza sin previo aviso ni autorización. Por ejemplo, si tratas de escribir una nota aclaratoria y empiezas un párrafo con el asterisco (*) y a continuación un espacio y texto:

*Esto es una nota aclaratoria|

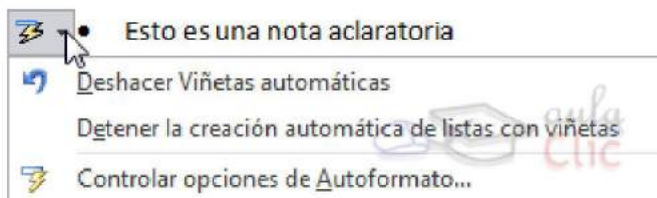
Word automáticamente dará por sentado que lo que quieres hacer es crear una lista, y que estás utilizando el asterisco como viñeta.



• Esto es una nota aclaratoria

Esto tiene varias implicaciones. El asterisco será substituido por un punto y el texto tendrá una tabulación, por lo que no estará al mismo nivel que el resto.

En estos casos, deberemos pulsar el pequeño icono flotante en forma de rayo que aparece junto al texto. Al hacerlo se desplegará un menú que nos permitirá **deshacer** la acción de Word si va en contra de nuestros intereses.



● Pero Word no sirve únicamente para introducir texto. Se puede insertar dibujos, fotografías, logotipos, tablas, gráficos y muchos otros objetos que enriquecerán el documento. Cómo hacerlo lo iremos viendo a lo largo del curso.

● Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: [Introducción de datos](#)

Unidad 3. Ejercicio: Introducción de datos

Los próximos ejercicios te orientarán en la creación de un currículum vitae. La propuesta inicial es que lo crees con tus propios datos de forma que te resulte más interesante. Sin embargo, si no deseas invertir tiempo en pensar qué escribir, puedes consultar el ejemplo que se muestra del resultado final. Úsalo como referencia, pero trata de hacerlo siguiendo el paso a paso de los ejercicios siguientes en vez de realizarlo por tu cuenta.

Currículum vitae

Datos personales

Nombre: Melisa
Ciudad: Valencia
Contacto: 123456789

Formación

Informática, especialización en programación.

Idiomas

Castellano/Valenciano bilingüe
Inglés conversacional
Nociones de alemán, japonés y chino

Experiencia laboral

Desarrollo de contenidos formativos en aulaclíc.

Información de interés

- Carné de conducir tipo B.
- Disponibilidad para viajar

Estimados responsables de RRHH,

Ya disponían anteriormente de mi currículum vitae. Sin embargo, he ampliado mis conocimientos con diversas formaciones y por ello he considerado conveniente remitirles uno actualizado. Espero que les resulte de utilidad para que puedan aprovechar todo el potencial humano que represento.

Atentamente,
Melisa.

Ejercicio 1: Creación de un texto

En este ejercicio practicaremos la **creación de un texto estructurado con estilos**.

1. Abre Word. Se iniciará un documento en blanco.
2. Localiza el estilo **Título 1** en la ficha Inicio. Haz clic en él y escribe **Currículum vitae** en la hoja. Luego, pulsa INTRO y observa que el estilo activo ahora es **Normal**.
3. Selecciona ahora el estilo **Título 2** y escribe **Datos personales**. Pulsa INTRO.
4. Escribe **Nombre:** y a continuación tu nombre. A este texto se aplicará el estilo **Normal** por defecto. Luego, pulsa MAYÚS+INTRO para crear un salto de línea. Recuerda que debes pulsar primero la tecla MAYÚS y luego sin soltarla pulsar INTRO una vez.
5. Escribe **Ciudad:** y a continuación tu ciudad. Luego, pulsa de nuevo MAYÚS+INTRO para crear un salto de línea.
6. Escribe **Contacto:** y a continuación tu correo electrónico (si tienes) y tu teléfono, o cualquier forma de contacto que consideres oportuna. Luego, pulsa INTRO para indicar a Word que vamos a cambiar de elemento.
7. Selecciona el estilo **Título 2** de nuevo y escribe **Formación**. Luego, pulsa INTRO.
8. Detalla tus estudios de la forma en que consideres conveniente. Preferiblemente de forma breve, indicando tu más alta titulación conseguida y siguiendo un orden cronológico de más actual a más antiguo en caso de introducir varios estudios. Luego, pulsa INTRO.
9. Selecciona el estilo **Título 2** de nuevo y escribe **Idiomas**. Luego, pulsa INTRO.
10. A continuación introduce los idiomas que conoces, separándolos por MAYÚS+INTRO de modo que quede cada uno en una línea. Para finalizar, pulsa INTRO.
11. Selecciona el estilo **Título 2** de nuevo y escribe **Experiencia laboral**. Luego, pulsa INTRO.
12. Introduce tu experiencia laboral básica, tal y como hiciste con la formación. Luego, pulsa INTRO.
13. Selecciona el estilo **Título 2** de nuevo y escribe **Información de interés**. Luego, pulsa INTRO.

Ejercicio 2: Herramientas de Word

En este ejercicio nos familiarizaremos con el comportamiento de Word y la forma de trabajar con él.

1. Escribe datos que puedan resultar de interés a la hora de buscar empleo. Esta vez deberás introducirlos

con un asterisco y un espacio. Por ejemplo: * **Carné de conducir tipo B**. Observa que el asterisco automáticamente es modificado por Word, que entiende que deseamos crear una lista y lo transforma en una pequeña esfera negra.

2. Sin embargo, nosotros no deseamos que realice esta modificación. De modo que haremos clic sobre el icono en forma de rayo que aparece junto al asterisco y elige la opción **Deshacer viñetas automáticas**. Ahora se mostrará el asterisco original y ya podremos continuar introduciendo el texto. Inserta tanta información de interés como desees, siempre separándola en distintas líneas con MAYÚS+INTRO.
3. Localizamos en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, la herramienta **Mostrar todo** ¶. También se puede activar con CTRL+I. Observa los símbolos que se muestran, que indican dónde hacemos un salto de línea y dónde finalizamos un párrafo. Se distingue perfectamente cuándo hemos pulsado INTRO y cuándo MAYÚS+INTRO. Luego, desactiva la opción de nuevo para volver a ocultarlos.
4. Es probable que tu currículum no ocupe toda la página, pero no importa. Vamos a ir a la página siguiente para redactar una carta de presentación. Para ello necesitaremos realizar un salto de página. Haz clic en la pestaña **Insertar** y sitúate en el grupo **Páginas**. Allí, haz clic en la opción **Salto de página**. Word situará el punto de inserción al principio de la página 2 y verás que en la barra de estado superior indica que nos encontramos en la **Página: 2 de 2**.
5. Redacta una pequeña carta de presentación que introduzca tu currículum.

Ejercicio 3: Repasando lo que ya sabemos

En este ejercicio realizaremos operaciones que ya conocemos de anteriores temas. Esto sucederá así a lo largo del curso, ya que el aprendizaje es progresivo y cada vez se irán dando por conocidas las acciones previamente estudiadas.

1. Cambia a la vista **Modo lectura**, bien desde el botón inferior (junto al zoom), bien desde la ficha **Vista**. Observa el resultado final y luego ciérrala. En nuestro caso el resultado se muestra en la imagen.
2. Si deseas realizar alguna modificación o retoque puedes hacerlo. Luego, pulsa CTRL+G o el botón **Guardar**. Deberás guardarlo en tu carpeta de documentos, allí donde pienses almacenar todos los ejercicios que vayas realizando. Guárdalo con el nombre que te propone, el del título: **Currículum vitae**. Y ya puedes cerrarlo.

Unidad 3. Edición básica

3.2. Insertar símbolos

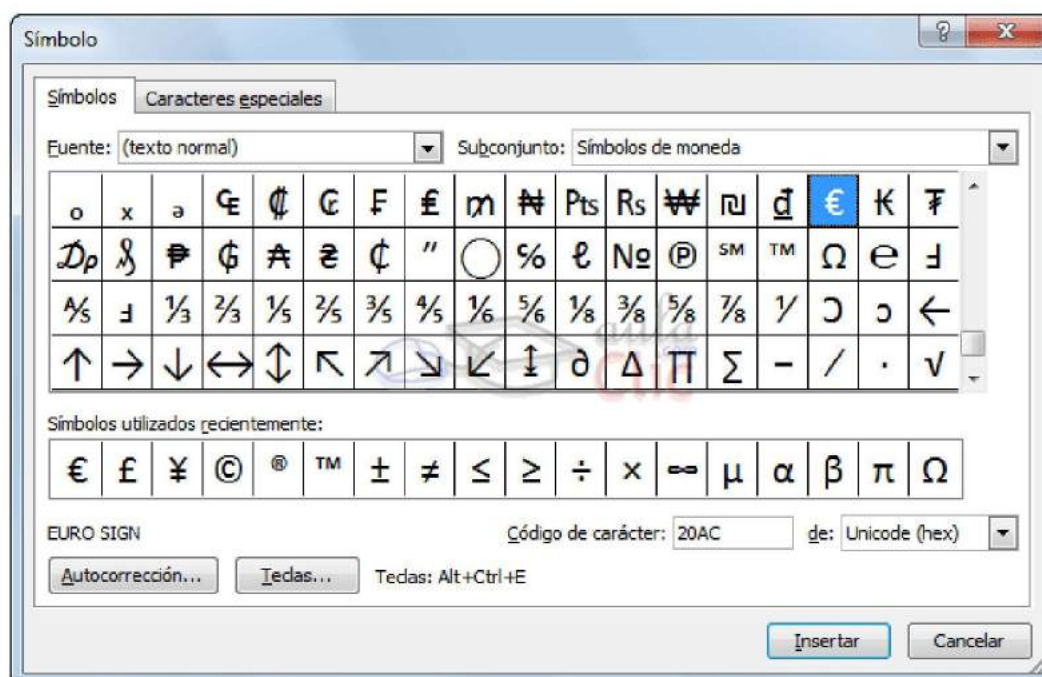
Insertar texto no tiene secreto, únicamente hay que escribirlo, pero ¿qué ocurre si queremos insertar algún símbolo o un carácter especial? ¿O si queremos insertar ecuaciones matemáticas?

En tal caso deberemos ir a la pestaña **Insertar** > grupo **Símbolos**.



El botón **Ecuación** nos permitirá acceder a una herramienta específica que facilita la inserción de ecuaciones. Si deseas aprender cómo **introducir ecuaciones y fórmulas** en el siguiente avanzado te explicamos cómo utilizar el editor.

Desde el botón **Símbolo**, en cambio, accederemos a caracteres especiales como símbolos monetarios, el símbolo del copyright o de registro, etc. Si no encuentras el que necesitas en el submenú que se despliega, haz clic en **Más símbolos...**. Se abrirá una ventana como la siguiente:



El funcionamiento es muy sencillo: al hacer doble clic sobre un símbolo, o seleccionarlo y pulsar el botón **Insertar**, se incluirá en el documento allí donde esté situado el punto de inserción. La ventana no se cerrará hasta que pulses **Cancelar** o **Cerrar**, de esta forma te permitirá insertar varios símbolos sin tener que abrir cada

vez la ventana.

Los símbolos disponibles dependen del tipo de fuente que se utilice, por ello podrás cambiar la fuente en el desplegable **Fuente** de la parte superior. Luego, podremos seleccionar en desplegable **Subconjunto** el tipo de símbolo que buscamos, para filtrar el resultado.

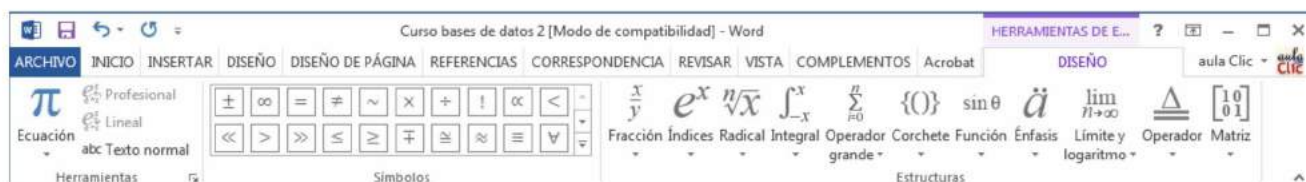
Un truco: Si un símbolo lo utilizas con regularidad, selecciónalo y observa las teclas que lo insertan automáticamente en la zona inferior. Así no tendrás que recurrir cada vez al cuadro de diálogo. Por ejemplo, en la imagen hemos seleccionado el símbolo del euro (€), las teclas son ALT+CTRL+E. Si te resulta compleja esa combinación, la puedes cambiar por otra desde el botón **Teclas...**

Unidad 3. Avanzado: Insertar ecuaciones

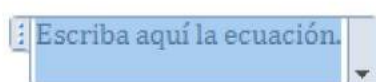
Word dispone de un editor de ecuaciones que nos ayuda a introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas.

Para utilizar el editor de ecuaciones debemos acceder a la pestaña **Insertar** > grupo **Símbolos** > opción **Ecuación**.  Ecuación ▾

Al hacer clic en el botón **Ecuación**, se muestra una pestaña nueva: **Herramientas de ecuación** > **Diseño** de ecuaciones. Ésta pestaña contiene una serie de herramientas útiles que se organizan en los grupos **Herramientas**, **Símbolos** y **Estructuras**.



También se observa en la hoja un lugar específico donde podemos insertar la ecuación/formula que deseemos.



Este es el aspecto de la ecuación en edición:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Pero el aspecto final lo apreciarás si haces clic en cualquier zona del documento que no sea la ecuación:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Si en un momento dado necesitas cambiarla, simplemente haz clic sobre ella y aparecerá de nuevo el cuadro de edición y la ficha de **Diseño**.

Unidad 3. Edición básica

3.3. Desplazarse por un documento

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de inserción** , que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer **clic**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección. Las teclas **izquierda/derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla FIN** nos lleva al final de la línea y la **tecla INICIO** al principio de la línea.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	CTRL + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	CTRL + flecha derecha
Un párrafo arriba	CTRL + flecha arriba
Un párrafo abajo	CTRL + flecha abajo

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	CTRL + AvPág.
Una página atrás	CTRL + RePág.
Al principio del documento	CTRL + Inicio
Al final del documento	CTRL + Fin

Nota: En los teclados en inglés las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn



● Mediante las Barras de desplazamiento.

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La **longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y el **cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- Haciendo clic en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.
- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.
- Mediante las flechas. Si hacemos **clic en la flecha** o triángulo de la parte  superior/inferior  nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.
- Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten **desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado**, este objeto por defecto es la

página, de forma que al hacer clic en la doble flecha  superior/inferior  nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo  podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

● Las barras de desplazamiento horizontal.

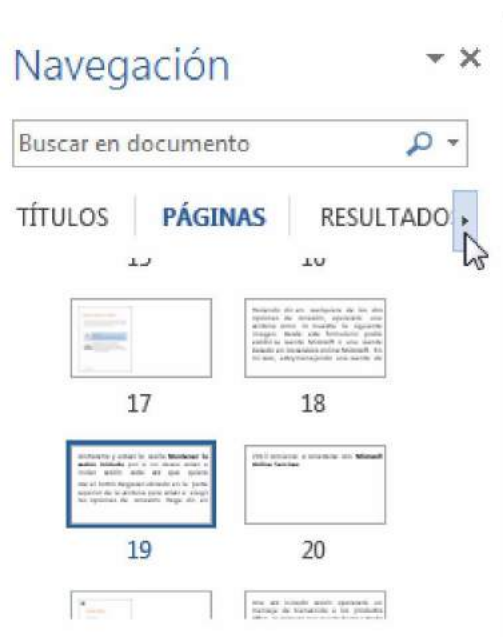
Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda**. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



Puedes ver **cómo desplazarse** a través del documento **utilizando un ratón con rueda**.

● Panel de navegación.

En la barra de estado, al hacer clic sobre la zona de la izquierda, donde aparece el número de página, se abre un panel de **Navegación** similar a la que puedes ver en esta imagen.



Tiene tres pestañas para navegar por:

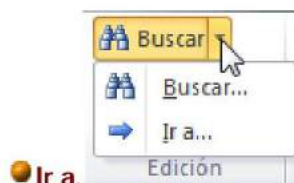
1. El índice con los **títulos** que se generan automáticamente al insertar títulos en el documento. Haciendo **clic en un apartado de ese índice** nos desplazaremos a la parte del documento que lo contiene. Si has utilizado versiones anteriores de Word (2003 o 2007), conocerás esta opción con el nombre anterior: **Mapa del documento**.



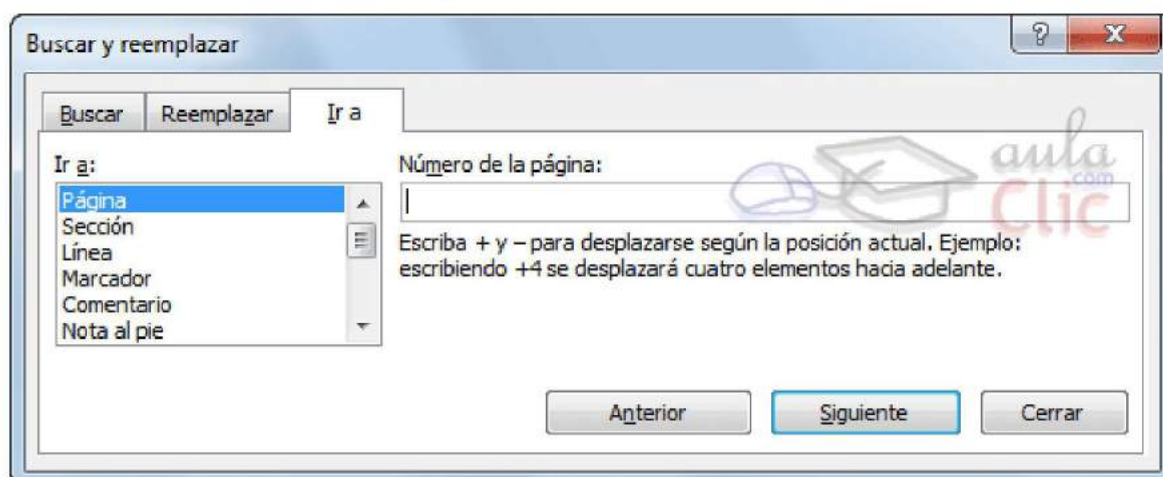
2. Por miniaturas de las **páginas**.

3. Por **resultados** de la búsqueda que hemos realizado utilizando la caja de búsqueda que hay justo encima.

También podemos abrir el panel de navegación desde la pestaña **Vista**, opción **Panel de navegación**, como se muestra en la imagen.



Cuando el documento es muy extenso, puede resultar incómodo realizar el desplazamiento de las formas que hemos visto. Imagina que estás trabajando con un documento de 350 páginas y quieres ir a la página 170. Sería una pérdida de tiempo ir página a página. En esas ocasiones debemos utilizar la opción **Ir a**. La encontraremos en la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > menú **Buscar**. Una forma más rápida de ejecutar el comando es con las teclas **CTRL+G** o haciendo clic en el texto **Página Y de N** de la barra de estado.



A la izquierda puedes seleccionar dónde quieres ir, y a la derecha especificar el valor. La opción más habitual es **Página**, aunque también podrías, por ejemplo, elegir un **Título** (definido como tal), un **Comentario**, etc.

● Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Desplazarse por el documento

Unidad 3. Básico: Desplazamiento con la rueda de ratón

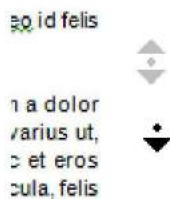
Hay algunos ratones que tienen una rueda entre los dos botones que permite realizar algunas funciones adicionales:

● Para **desplazarse** hacia arriba o hacia abajo, girar la rueda hacia arriba o hacia abajo.

● Para **desplazarse de forma rápida**, mantener presionado el botón de la rueda y arrastrar el ratón hacia arriba/abajo sobre la superficie del documento. Según la velocidad de arrastre el texto se moverá más o menos

rápidamente.

Verás dos flechas atenuadas que indicarán que la rueda está siendo pulsada, así como una flecha algo más oscura que señalará en la dirección en que nos estemos desplazando.



Algunos ratones permiten el desplazamiento horizontal, en tal caso también aparecerán flechas laterales.

● Para **desplazarse automáticamente** hacer clic en el botón de la rueda, mover un poco el ratón y el texto comenzará a avanzar lentamente, sin tener que seguir moviendo el ratón. Para detener el movimiento volver a hacer clic en el botón de la rueda.

● Para **hacer zoom** sobre el texto y que aumente o disminuya el tamaño de los caracteres, mantener presionada la tecla **CTRL** mientras se gira la rueda, hacia adelante para hacer el texto más grande y hacia atrás para hacerlo más pequeño.

Unidad 3. Ejercicio: Desplazarse por el documento

Abre Word. Despliega la ficha **Archivo** > **Abrir** y en **Reciente** escoge **Currículum vitae**. Trabajaremos con este archivo.

Ejercicio 1: Desplazarse por el documento

En este ejercicio practicaremos cómo **desplazarnos a través de un documento**. Queremos modificar los estilos **Título 2**, es decir, los apartados **Datos personales**, **Formación**, **Idiomas**, **Experiencia laboral** e **Información de interés**. Lo haremos de modo que después de cada uno de ellos haya dos puntos (:) que introduzcan los datos.

1. Haz clic después de **Datos personales** y escribe los dos puntos (recuerda que debes hacerlo con MAYÚS + tecla de punto). El resultado será **Datos personales:**.
2. Repite la operación para **Formación**.
3. Ahora, pulsa la tecla FLECHA ABAJO hasta situarte en la línea del título **Idiomas**. Si el punto de inserción está al final, teclea los dos puntos y sigue bajando con la flecha hasta el próximo título. Si el título es más largo que el anterior, como ocurre con los últimos títulos, el punto de inserción quedará a mitad palabra y no al final. En tal caso deberás pulsar la tecla FIN para situarte al final de la línea. Repite la operación con el resto de títulos (**Experiencia laboral** e **Información de interés**).

Ahora queremos incluir el teléfono de contacto en la carta de presentación, por si hay algún problema y se extravía el currículum que puedan solicitarlo de nuevo.

1. Pulsa CTRL+Av Pág para ir a la siguiente página. Te situará al principio de la misma, pero no es eso lo que buscamos, sino que queremos ir al final para incluir el teléfono bajo el nombre. Por lo tanto, pulsamos CTRL+FIN que lleva el punto de inserción al final del documento.

2. Una vez al final, pulsamos MAYÚS+INTRO para crear un salto de página e introducimos nuestro teléfono.
3. Luego volvemos arriba del todo con la barra de desplazamiento. Lo podemos hacer arrastrándola hacia arriba o con el botón para ir a la **Página anterior** .
4. Los botones Página anterior y Página siguiente de la barra de desplazamiento son muy cómodos. Sin embargo, en documentos largos puede interesarnos ir rápidamente a una determinada página. Practica cómo hacerlo haciendo clic en la barra de estado, sobre el texto **Página: 1 de 2**.
5. Se abrirá el panel **Ir a** y veremos en la lista de la izquierda que está seleccionado **Página**. Lo único que deberemos hacer es escribir **2** en el cuadro de texto **Número de la página** de la derecha. Visualizaremos de nuevo la carta. Pulsamos el botón **Cerrar** para cerrar la ventana.

Ejercicio 2: Panel de navegación

Finalizaremos viendo un elemento muy útil para el desplazamiento: el **panel de navegación**.

1. En la barra de estado, al hacer clic sobre la zona de la izquierda, donde aparece el número de página, se abrirá el **panel de navegación**. También desde la pestaña **Vista** y activamos la casilla correspondiente a **Panel de navegación**.
2. Se mostrará un panel en el lateral izquierdo. En él encontraremos ordenados jerárquicamente y por orden de aparición los distintos títulos del documento. Haz clic en **Formación**. Word nos situará en la primera página, exactamente en ese apartado. Prueba con varios de ellos: **Información de interés**, **Datos personales**... Sería interesante que no los probaras en orden, sino que apreciaras cómo va de delante a atrás y viceversa.
3. Pero no sirve únicamente para navegar a través de los títulos. Utiliza el cuadro buscador del panel para introducir una palabra clave. Por ejemplo: **RRHH**. Observarás cómo Word te sitúa justo donde aparece esa palabra y la resalta de color amarillo de forma temporal.
4. Cierra el panel con su correspondiente aspa, en la esquina superior derecha del mismo. Word vuelve a mostrar el último título mostrado, ignorando el desplazamiento de la búsqueda. En cambio, si bajamos la barra de desplazamiento hasta abajo, comprobaremos que la palabra que habíamos buscado (**RRHH**) está seleccionada.
5. Ya puedes cerrar el documento guardando los cambios.

Unidad 3. Edición básica

3.4. Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar; en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque el fondo del texto seleccionado se muestra coloreado (normalmente en azul o negro).

Este texto no está seleccionado, pero este otro sí lo está.

Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado:

● **Ratón.** Para seleccionar con el ratón hay dos métodos:

Arrastrando.

- Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección.

Haciendo clic y doble clic.

- Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**: la palabra completa quedará seleccionada.
- Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos **doble clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.
- Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

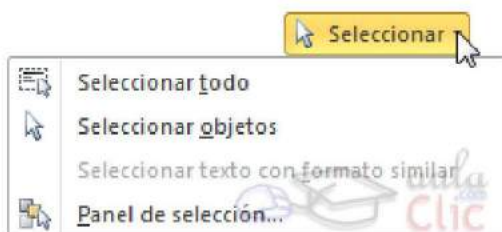
● Teclado

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús. + flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús. + flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág

Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

● Opción **Seleccionar**.

En la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Seleccionar**, podrás desplegar un menú que te permitirá, por ejemplo, **Seleccionar todo** el documento de una vez.



3.5. Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **Supr**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

Un truco: Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta.

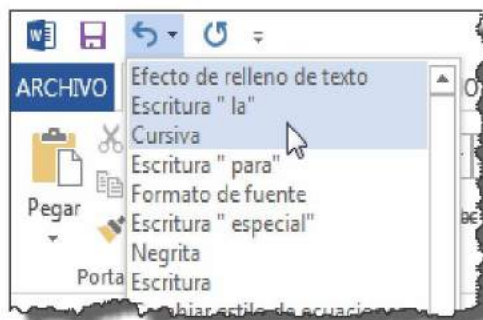
3.6. Deshacer y rehacer

Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

● **La última acción realizada.**

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono **Deshacer**,  de la barra de acceso rápido.

Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL+Z**.



● Las últimas acciones realizadas.

Si hacemos clic en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer , aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.

La lista nos indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que podemos deshacer, por ejemplo, **Efecto de relleno de texto, Escritura "la", Cursiva**.

● Rehacer.

Utilizando el icono **Rehacer** , de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.

Otra forma de rehacer es pulsar **CTRL+Y**.

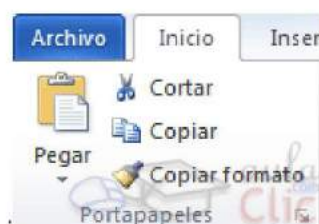
● Repetir formato.

Cuando el botón **Rehacer** no está activo, en su lugar aparece el botón **Repetir formato**  que permite repetir la última acción de formato realizada. Por ejemplo, si seleccionamos una palabra y le cambiamos el tamaño de fuente a 14, bastará con seleccionar otra palabra y pulsar este botón para cambiarle el tamaño a 14. Este botón es útil si tenemos que aplicar una acción a varias palabras distribuidas por distintas partes del texto.

3.7. Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

- Mediante el ratón y los iconos en el grupo **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**



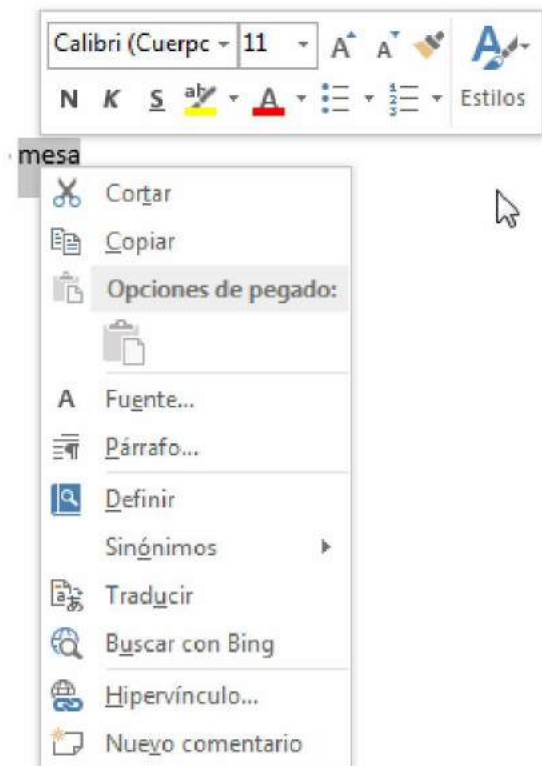
1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,...) a copiar o cortar.

2. Hacer **click** en el icono copiar o cortar, .

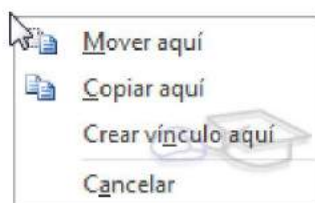
3. Colocar el cursor en el punto de destino y hacer **click** en el icono pegar. 

● Mediante ratón:

Vamos a ver varios métodos:



1) **Normal**. Seleccionar con doble **click**, presionar el botón derecho, elegir **copiar** o **cortar**, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir **pegar**.



2) **Rápido**. Seleccionar con doble **click**, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción **copiar aquí**.

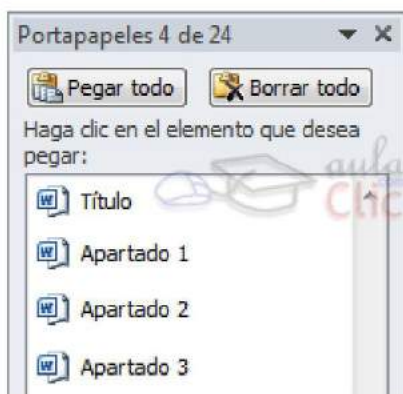
● Con el teclado:

Primero, seleccionar el texto: con **MAY+flechas**, seleccionamos letras, (con **MAY+Ctrl+flechas**, seleccionamos palabras).

Segundo, copiar con **Ctrl+C**. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl+V**.

Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método **Sólo con el teclado**, no requiere coger el ratón y, aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz.

Cuando copiamos o cortamos, Word se lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de los últimos 24 elementos que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiar una de ellas. Si quieres ver más sobre el manejo del **portapapeles**, puedes verlo aquí .



● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: **Copiar y pegar**

Unidad 3. Avanzado: El Portapapeles

El portapapeles

En el portapapeles, Word 2013 se va guardando lo que copiamos o cortamos.

Cada vez que realizamos las acciones **Copiar**, **Cortar** y **Pegar** estamos usando el portapapeles, aunque no seamos conscientes de ello; es el funcionamiento automático del portapapeles. Al copiar se almacena un elemento en el portapapeles y al pegar se pega el último elemento que se copió.

Pero el portapapeles también se puede manejar manualmente y obtener mayor provecho de sus posibilidades. Las ventajas de uso manual del portapapeles se deben a la característica de copiado selectivo de los elementos del portapapeles, es decir, se puede elegir qué elemento pegar (o pegarlos todos). También se puede sacar provecho de su capacidad de hasta 24 elementos. Otra característica interesante es que nos permite copiar y pegar fácilmente entre diferentes aplicaciones de Microsoft Office.

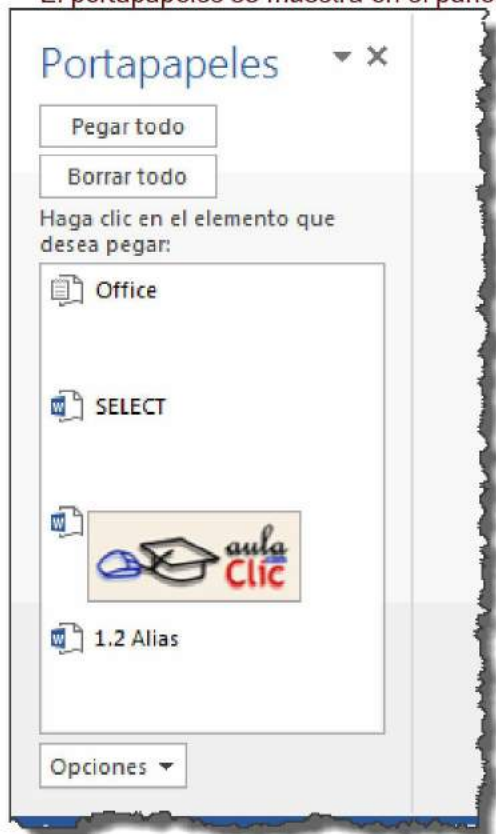
¿Cómo se usa?

El portapapeles está siempre activo pero no tiene sentido verlo en pantalla cuando sólo queremos pegar o copiar el último elemento.

Podemos hacerlo visible en cualquier momento activando el panel **Portapapeles** de Office, para ello ir a la pestaña **Inicio**, y hacer clic en el **botón inferior derecho** del grupo **Portapapeles**, según se ve en la figura.



El portapapeles se muestra en el panel como puedes ver en la imagen.



En la parte superior tenemos los iconos para mover y cerrar el portapapeles.

Luego tenemos dos botones para **Pegar todo** y **Borrar todo**.

A continuación aparecen los elementos que hay en el portapapeles, cada elemento tiene un icono delante que nos informa de su origen como veremos más adelante. Observa que en el caso de las imágenes, se ve una previsualización de las mismas.

Añadir elementos al portapapeles

Basta con utilizar uno de los comandos **Copiar** o **Cortar**. Podemos añadir elementos en **Word 2013** o en otros programas de **Office**, e incluso en cualquier otro programa que tenga la función **Copiar y Pegar** (que son la mayoría), para ello basta con ir al programa del que deseamos copiar y hacer **Copiar**, al volver a Word 2013 observaremos que se ha añadido un nuevo elemento.

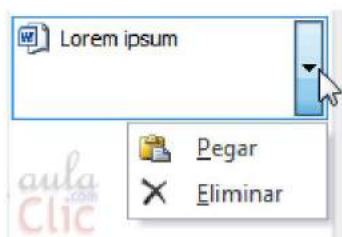
Pegar

La principal función del portapapeles es pegar los elementos que contiene en el documento. Podemos copiar un elemento concreto haciendo **click** sobre él, o copiar todos los elementos pinchando en el icono **Pegar todo**. Si

utilizamos el icono **Pegar** de la barra estándar o la combinación de teclas **CTRL+V**, se pegará el último elemento del portapapeles.

Vaciarlo

Pinchar en el icono **Borrar todo**  y se borrarán todos los elementos. Si queremos borrar un sólo elemento, colocar el cursor sobre dicho elemento y aparecerá una pequeña flecha, al hacer clic sobre ella aparecerán las opciones **Pegar** y **Eliminar** (como puedes ver en la imagen) para borrar el elemento seleccionar **Eliminar**.



Estructura

El portapapeles tiene una estructura que recuerda a una '**pila**' con capacidad 24. Es como cuando dejamos libros, uno encima de otro.

Cuando hacemos **Copiar** añadimos un elemento que pasará a ser el último de la pila, y cuando hacemos **Pegar** sacamos de la pila el último que se apiló.

Si queremos añadir más elementos cuando está llena, deberemos eliminar el primero de la pila. Cuando hagamos **Copiar** la vigésimo tercera vez **Word 2013** nos preguntará si queremos borrar lo que copiamos en primer lugar.

Lo que diferencia al portapapeles de una pila en sentido estricto, es que aquí existe la posibilidad de sacar elementos del medio de la pila, (haciendo doble clic sobre ellos) y que cada vez que hacemos **Pegar** no se elimina el último elemento de la pila, sólo se pega en el documento.

En la barra de título nos indica cuántos elementos hay en el portapapeles (por ejemplo: **4 de 24**).

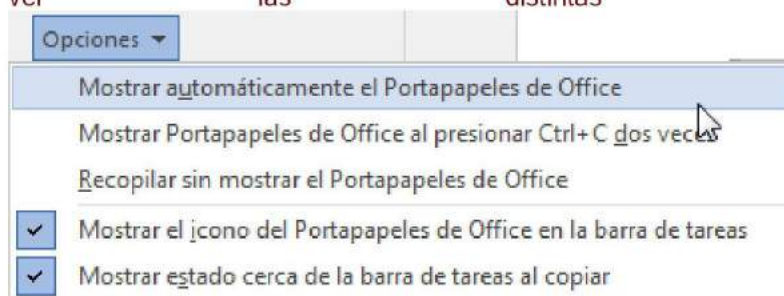
Diferencias entre el portapapeles de Office y el de Windows.

El portapapeles de **Windows** es una cosa y el portapapeles de **Office** es otra cosa distinta. Sin embargo están estrechamente relacionados, cuando copiamos en el de **Office**, también se copia en el de **Windows** y cada vez que copiamos en el de **Windows** se añade un elemento al de **Office**.

Por esto el portapapeles de **Office** se puede utilizar en cualquier aplicación que tenga la función **Copiar y pegar**, y no solo en las aplicaciones de **Office**. Aunque **el portapapeles de Office sólo se puede utilizar para pegar en las aplicaciones Office**. Para **pegar en otras aplicaciones hay que usar el portapapeles de Windows**. También hay que tener en cuenta que al hacer **Borrar todo** en el de Office también se borra el de **Windows**.

Más cosas

1. Se puede distinguir **el origen de los elementos** que hay en el portapapeles porque tienen diferentes iconos, los elementos copiados desde Word2013 tienen un icono con una letra **W**, los elementos de otros programas no la tienen. Por ejemplo, en la figura anterior, el elemento **office**
2. Se puede personalizar el uso del portapapeles desde el botón **Opciones**. En la siguiente imagen puedes ver las distintas opciones disponibles.



Unidad 3. Ejercicio: Copiar y pegar

Abre Word. Trabajaremos con el documento en blanco que se muestra.

Ejercicio 1: Copiar y pegar un texto

En este ejercicio practicaremos cómo **copiar y pegar texto**.

¿Quién no recuerda el típico castigo de copiar cien veces lo mismo en un cuaderno? En este ejercicio veremos qué fácil habría sido con Word.

1. Escribe una vez el texto **En Word copiamos con CTRL+C y pegamos con CTRL+V**.
2. Haz clic en el margen izquierdo de la hoja, a la altura de la línea que acabas de escribir. Asegúrate de que el cursor apunta hacia la derecha y no, como suele hacerlo, hacia la izquierda. De este modo seleccionaremos toda la línea, ya que, el primer paso para copiar un texto es seleccionarlo.
3. Pulsa CTRL+C o el botón **Copiar** de la ficha **Inicio** > grupo **Portapapeles**. Aparentemente no ocurre nada.
4. Pulsa FIN para situar el punto de inserción al final de la línea y quitar la selección. Luego pulsa INTRO para empezar un párrafo nuevo.
5. Pulsa CTRL+V o el botón **Pegar** de la ficha **Inicio**. Para hacerlo, mantendrás pulsado CTRL pero te asegurarás de realizar una pequeña pulsación con la V. Sin soltar CTRL, haz tres pulsaciones con la V. La copia se pegará tres veces, es decir, tendremos cuatro veces escrita la misma frase con un mínimo esfuerzo.
6. Ahora, mantén pulsado CTRL y pulsa V de forma constante. Observarás que se llenan hojas y hojas con el mismo texto, hasta el momento en que soltamos la tecla.

Ejercicio 2: Practicando un poco más

La utilidad real de copiar y pegar es muy vasta. Normalmente se utiliza para copiar un texto y realizar pequeñas modificaciones sobre él. Y especialmente se utiliza para pegar en Word información que está en otro documento o en otra fuente, como internet.

Este ejercicio tratará de la copia y modificación de un texto de este curso en Word.

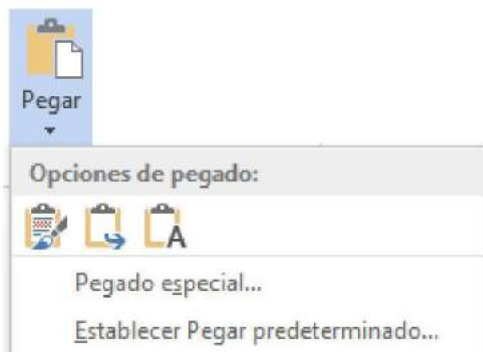
1. Primero, borraremos las frases anteriores. Para ello seleccionamos todo el texto del documento con las teclas CTRL+E y pulsamos la tecla SUPR.
2. Selecciona el siguiente texto (clic antes de la primera letra y arrastrar sin soltar hasta la última) y pulsa CTRL+C para copiarlo:
En ocasiones veo la luz mientras realizo los ejercicios de aulaclic. Entonces me doy cuenta de lo mucho que me queda por andar, pero también de lo mucho que ya he andado.
3. Luego, ve a Word y haz clic en **Pegar** o pulsa CTRL+V.
4. Ahora, haz doble clic sobre la palabra **aulaclic** en tu documento. Quedará seleccionada.
5. Escribe **Word** y de este modo el nuevo texto sustituirá al seleccionado. El resultado será la frase:
En ocasiones veo la luz mientras realizo los ejercicios de Word. Entonces me doy cuenta de lo mucho que me queda por andar, pero también de lo mucho que ya he andado.
6. Por último, abre el panel del **Portapapeles**, haciendo clic en el pequeño botón de la esquina inferior derecha de su grupo. Observarás que sigue en la memoria la frase que has copiado, de modo que si pulsas **Pegar** de nuevo, se pegará otra vez. Cierra el panel con su aspa en la esquina superior derecha.
7. Cierra el documento sin guardar los cambios.

Unidad 3. Edición básica

3.8. Opciones de pegado

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copiamos algo que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegar se pegará también en negrita y tamaño 18. Sin embargo, en ocasiones puede interesarnos que no se copie el formato ya que desentonaría en el lugar donde lo vamos a copiar. Para solucionar esto existen las **Opciones de pegado**.

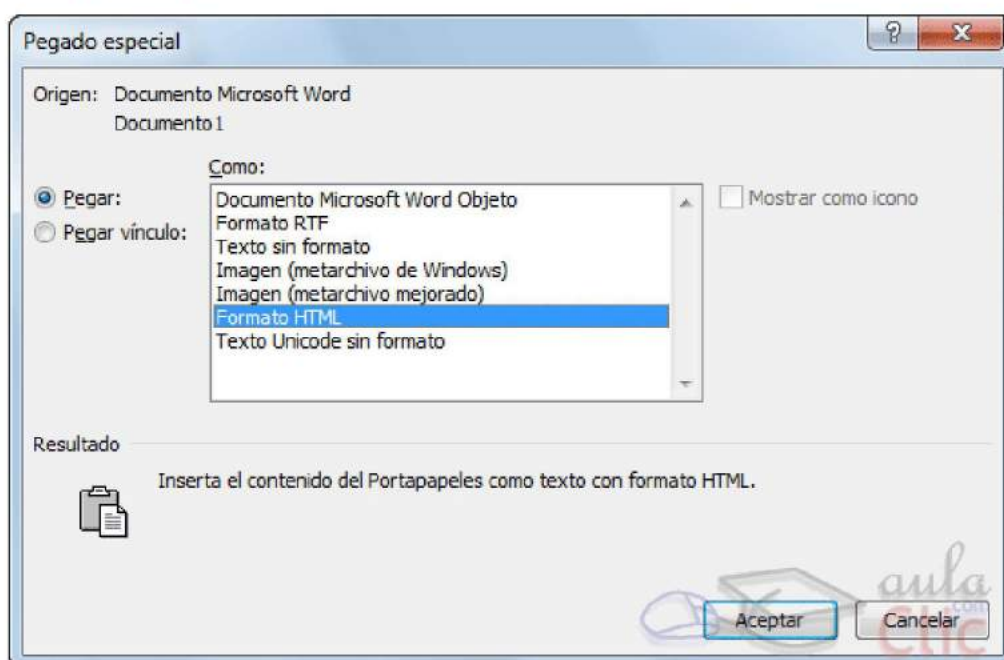
¿Cómo se usan estas opciones? Debajo del icono **Pegar** aparece una flecha. Si hacemos clic en ella se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.



De izquierda a derecha, las opciones permiten:

- Mantener el formato de origen (opción predeterminada).
- Combinar formato.
- Mantener sólo texto, que copiará el texto, pero sin los estilos que tenga.

Al hacer clic en **Pegado especial...**, se abre una ventana como la que se observa a continuación.



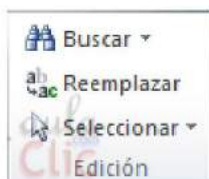
En ella te permite elegir cómo pegar el elemento de entre distintos formatos. Por ejemplo, podrías convertir un texto que hayas copiado a objeto de tipo imagen.

Desde el apartado **Resultado** puedes consultar la descripción de la acción que realizará cada tipo de pegado, simplemente seleccionándolo en la lista superior.

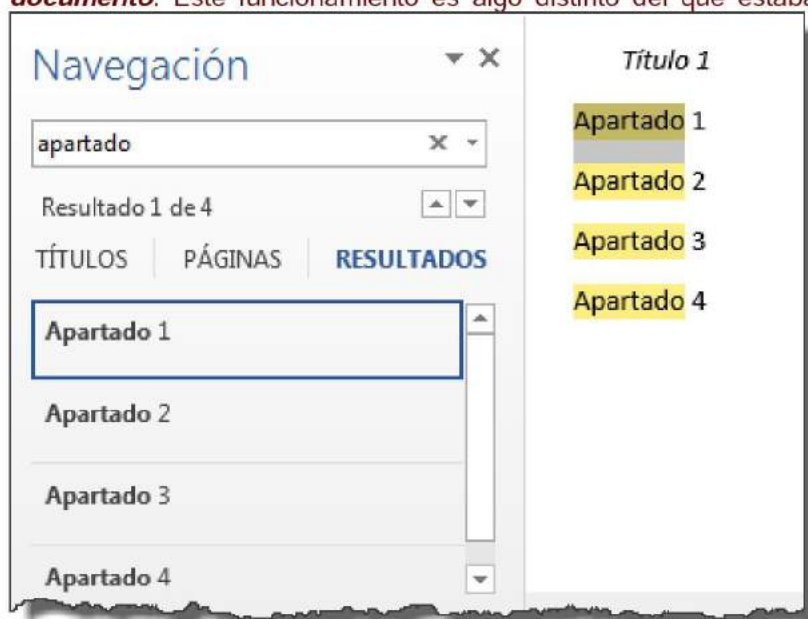
3.9. Buscar

Mediante el botón **Buscar**  podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Buscar** o con la combinación de teclas **CTRL+B**.



Se abrirá el panel de **Navegación** que ya hemos visto anteriormente en el apartado **Desplazarse por un documento**. Este funcionamiento es algo distinto del que estaba vigente en anteriores versiones de Word.



En el cuadro de búsqueda de la zona superior del panel debemos escribir el término que queremos localizar y pulsar **INTRO**.

Ten muy presente que Word buscará por defecto en todo el documento, excepto si hay una selección realizada. Si hay texto seleccionado buscará únicamente en la selección.

También es importante que tengas en cuenta que la búsqueda por defecto no es sensible a mayúsculas y minúsculas. Es decir, que si buscas el término **apartado**, también considerará como resultado válido **Apartado**. Si quieres que tu búsqueda sea textual, es decir, exactamente tal y como lo has escrito en la caja de búsqueda, deberás introducir el término entre comillas, así: **"apartado"**. En el ejemplo de la imagen no obtendríamos resultados, puesto que las 4 coincidencias están escritas con **A** mayúscula.

En el documento, como puedes apreciar en la imagen, se resaltarán los términos encontrados con un fondo amarillo. Además, Word nos situará en la página y posición donde se encuentre la primera coincidencia. Lo distinguirás porque la palabra, además de encontrarse con fondo amarillo, tendrá el fondo de selección azul. Es el caso de **Apartado 1** en el ejemplo.

Puedes colocarte fácilmente en una de las coincidencias haciendo clic sobre ella en el panel de **Navegación** del lateral izquierdo. O bien, utilizando las flechas arriba y abajo para ir pasando de una coincidencia a otra, en orden de aparición.



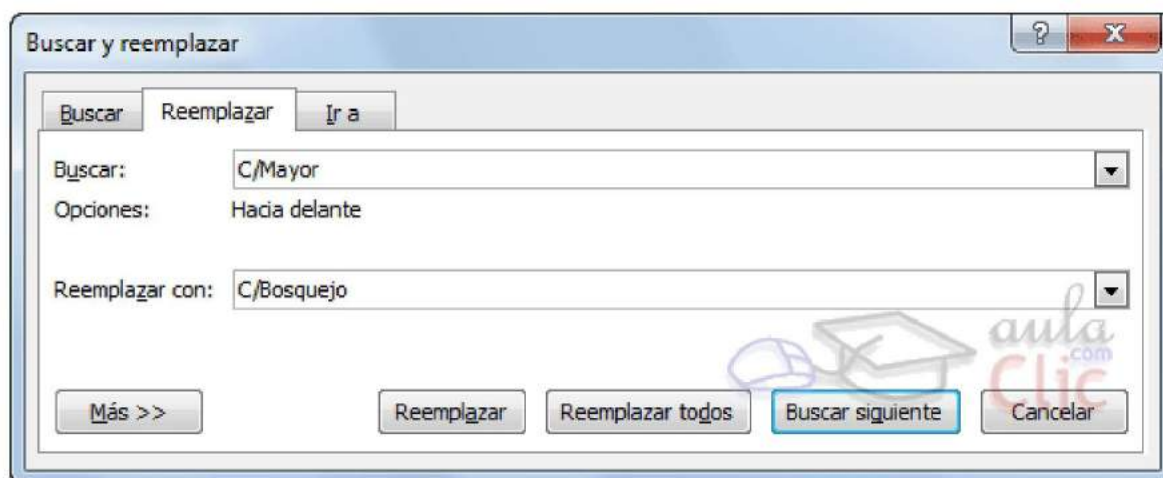
La mayoría de veces será suficiente con esta búsqueda, pero si necesitas refinarla dispones de más **opciones de búsqueda** que puedes consultar en el siguiente avanzado: .

3.10. Buscar y reemplazar

Si lo que queremos hacer es **reemplazar una palabra por otra** tenemos que utilizar el botón **Reemplazar**

Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Reemplazar**, o con la combinación de teclas **CTRL+L**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



En el campo **Buscar** pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con** pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

- Buscar siguiente**. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.

- Reemplazar**. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

- Reemplazar todos**. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

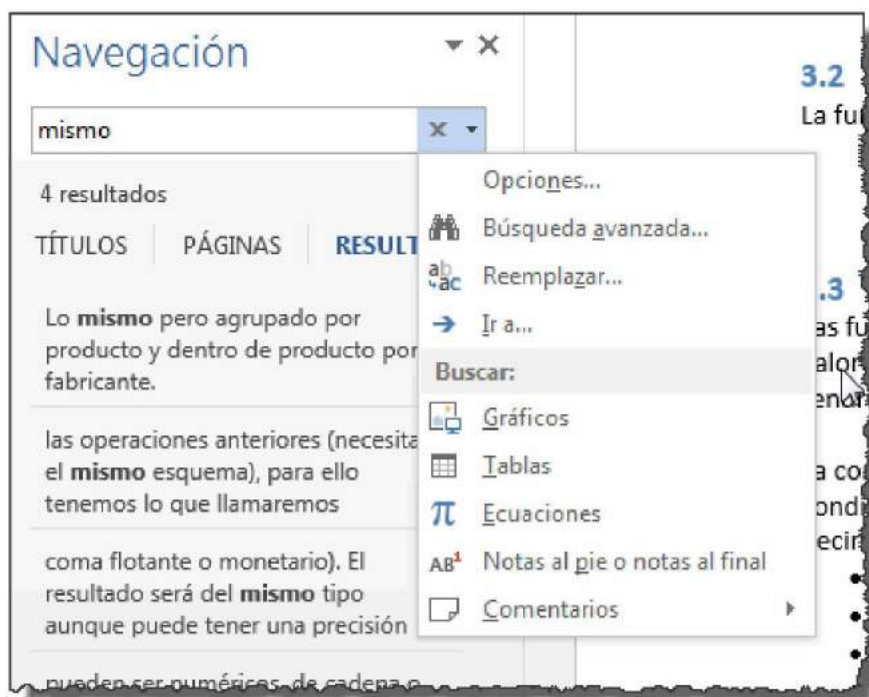
- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: **Buscar y reemplazar**

Unidad 3. Avanzado: Opciones de búsqueda

Buscar desde el panel de Navegación

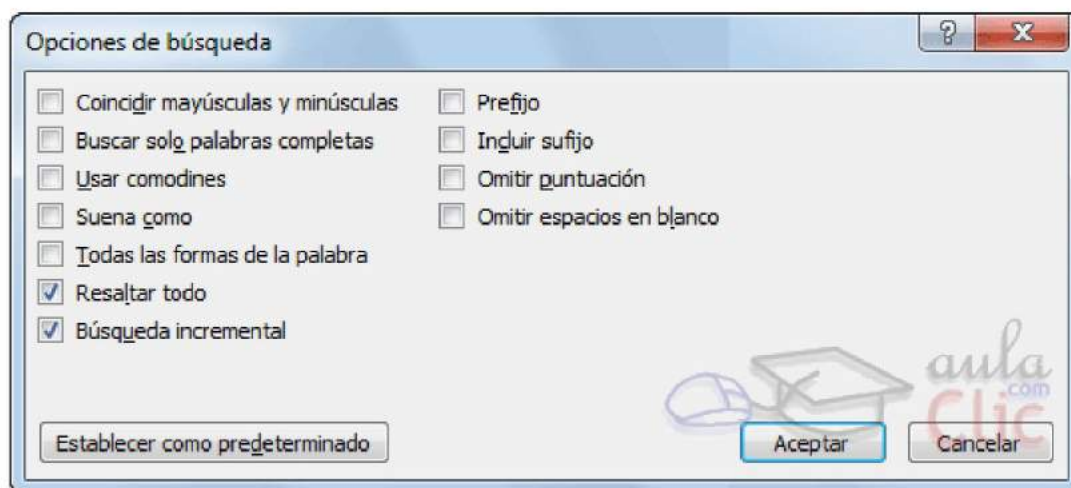
De entrada, para buscar utilizamos el panel de navegación que se abre al pulsar el botón **Buscar** o las teclas CTRL+F, pero sus opciones son algo limitadas.

Si queremos acceder a otras opciones, debemos desplegar el menú de la pequeña flecha triangular que hay situada junto a la lupa de búsqueda.



● En el apartado **Buscar** del menú encontramos las opciones **Gráficos**, **Tablas**, **Ecuaciones**, **Notas al pie o notas al final** y **Comentarios**. Haciendo clic sobre una de ellas, podremos filtrar el tipo de objetos que queremos que nos devuelva la búsqueda.

● Si pulsas **Opciones...** se abrirá un cuadro de diálogo que te permitirá especificar ciertos detalles referentes a la búsqueda.

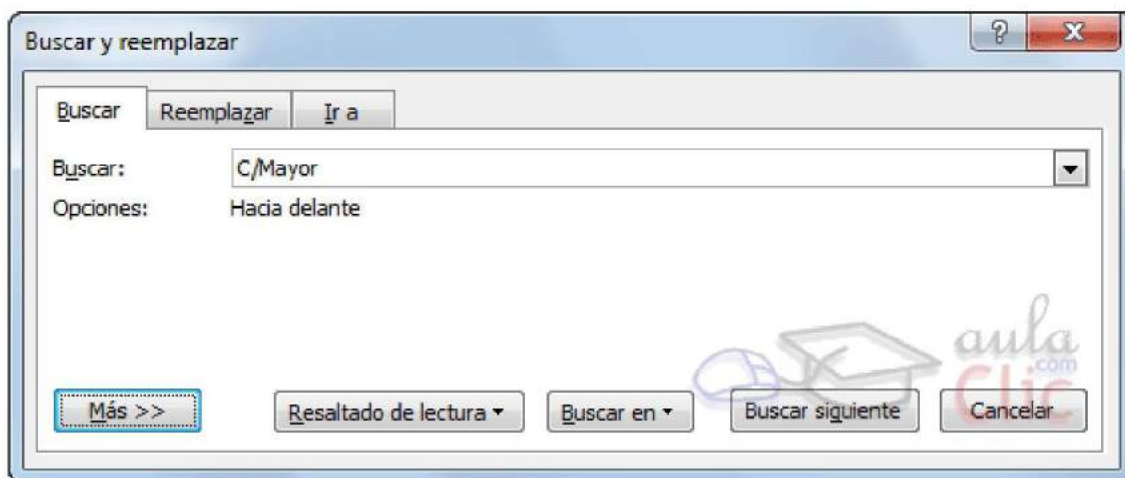


El botón **Establecer como predeterminado** te permitirá especificar una determinada configuración como

modo de búsqueda sin tener que configurarlo cada vez.

Buscar desde el cuadro Buscar y reemplazar

Si has utilizado anteriores versiones de Word, y solías manejar el cuadro de búsqueda, lo puedes mostrar pulsando **Buscar...** en el menú del panel de **Navegación**.



● Este cuadro te puede ayudar a aprender a **utilizar comodines** en tus búsquedas. Pulsando el botón **Más**, además de las opciones que hemos visto en el apartado anterior, encontrarás el botón **Especial**. Si activas la casilla de verificación Usar comodines y a continuación pulsas **Especial**, verás que se despliega un menú con la lista de los comodines disponibles. Por ejemplo, el comodín **?** sustituye a cualquier carácter; el comodín ***** sustituye a cualquier conjunto de caracteres, etc.

Un consejo: Practica con los comodines con esta pequeña ayuda, y cuando ya los controles y te sepas de memoria los más frecuentes, deja activada la casilla **Usar comodines** y pulsa **Establecer como predeterminado**. De esta forma podrás trabajar con comodines directamente en el panel, sin tener que pararte a abrir el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.

Si no tienes activa la casilla **Usar comodines** puedes utilizar igualmente el botón **Especial**. En tal caso, el menú que desplegará no mostrará comodines, sino teclas que simbolizan caracteres especiales u objetos, como saltos de línea, gráficos o párrafos. Al utilizarlos, se insertará su correspondiente símbolo en la caja de búsqueda.

Por ejemplo, imagina que quieres buscar la palabra **Hola**, pero sólo si se encuentra tras una tabulación. Para hacerlo, simplemente deberías pulsar el botón **Especial** y seleccionar la opción **Marca de tabulación**, se introduciría el texto **^t** en la caja de búsqueda y a continuación deberías escribir **Hola**. El resultado sería la búsqueda de **^tHola**.

● Si queremos que también intervengan características de formato en la búsqueda utilizaremos el botón **Formato**. Por ejemplo, podemos buscar una palabra sólo cuando esté en negrita.

● Desde este cuadro de búsqueda tienes acceso directo a la opción **Reemplazar**, simplemente haciendo clic en su pestaña. De esta forma podrás proceder a substituir los términos que hayan coincidido con una búsqueda ya realizada. Sus opciones son básicamente las mismas que ya hemos visto.

Unidad 3. Ejercicio: Buscar y reemplazar

Abre Word. Trabajaremos con el documento en blanco que se muestra. Copia y pega en él el texto siguiente:

Me llamo Melisa y soy de Valencia. Estoy siguiendo el curso de Word para aprender a sacar partido a mi ordenador y progresar en el ámbito laboral. Conocer este programa me ayudará a redactar documentos con mayor eficacia.

Fdo.

Melisa (Valencia).

Recuerda que para copiarlo debes seleccionarlo aquí y pulsar CTRL+C y luego, en Word, pulsar CTRL+V.

Ejercicio 1: Buscar y reemplazar

Observa que el nombre y la ciudad se repiten en dos ocasiones en el texto. No importa si son dos o dos mil, podremos reemplazarlo fácilmente de la siguiente forma:

1. Pulsamos las teclas CTRL+L o bien seleccionamos la herramienta **Reemplazar** en la ficha **Inicio**, grupo **Edición**.
2. En el cuadro de diálogo, escribe **Melisa** como valor a buscar y en el cuadro de texto **Reemplazar con** escribe tu nombre. Luego, pulsa el botón **Reemplazar todos**. Un mensaje nos avisará de que se ha sustituido el valor en dos ocasiones. Lo aceptamos.
3. Repite la operación para la ciudad. El valor a buscar será **Valencia** y el valor a reemplazar la ciudad donde vives.

El texto ahora está totalmente personalizado y de una forma rápida y sencilla. El resultado será similar al siguiente:

Me llamo Pablo y soy de Buenos Aires. Estoy siguiendo el curso de Word para aprender a sacar partido a mi ordenador y progresar en el ámbito laboral. Conocer este programa me ayudará a redactar documentos con mayor eficacia.

Fdo.

Pablo (Buenos Aires).

Ya puedes cerrarlo, sin guardar los cambios.

Unidad 3. Edición básica

3.11. Las vistas



Con la barra inferior puedes cambiar la forma en que visualizas el documento, o lo que es lo mismo, la **vista**. Desde esta barra tenemos acceso a las vistas **Modo lectura**, **Diseño de impresión** y **Diseño web**.

Para acceder a todas las vista debes hacerlo desde la pestaña **Vista** > grupo **Vistas de documento**, que incluye **Esquema** y **Borrador**.

● **Diseño de impresión**. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página.



● **Modo lectura**. Esta vista permite visualizar la página de una forma muy limpia, con pocos elementos para facilitar la lectura. Se ve tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc. Si el espacio de la pantalla lo permite, muestra dos páginas por pantalla.

ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA

guiaWord - Word

en la flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

- Tablet PC:**

Si trabaja en un Tablet PC con una pantalla pequeña, comprobará que la cinta de opciones se ajusta y muestra versiones más reducidas de las fichas y los grupos. Si tiene un monitor mayor, la cinta se ajusta y muestra versiones más grandes.

Guardar archivos

Casi todas las aplicaciones de Office 2013 tienen el mismo método para guardar un archivo. Puede comenzar un documento en blanco y luego, después de cinco minutos, guardarlo. Otras aplicaciones como Access 2010, te obliga a guardar.

Minimizada:

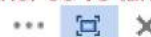
Con cualquier resolución, si reduce el tamaño de la ventana, se llega a un tamaño en el que algunos grupos sólo mostrarán el nombre de grupo y tendrá que hacer clic

PANTALLAS 35-36 DE 53

140 %

Esta pantalla de lectura tiene las siguientes tres características:

1. Cuando tenemos la pantalla maximizada, ocupando todo el espacio, se mantiene una pantalla con los mínimos elementos para que la lectura sea más cómoda. Así en la parte superior se ve tan sólo una pequeña barra con tres botones tal como se muestra aquí



El primer botón hace aparecer la barra con más opciones, como se ve a continuación.



El segundo botón restaura la pantalla al tamaño anterior, por último aparece el botón Cerrar.

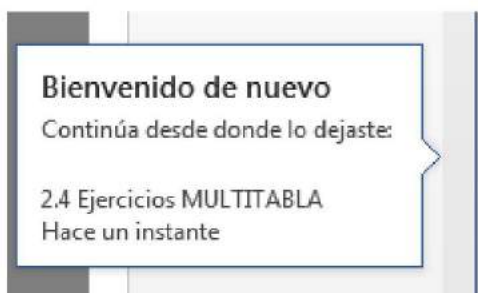
2. En la parte izquierda y derecha tiene unas flechas para retroceder y avanzar página.

3. En la parte inferior la barra de estado cambia el diseño como muestra la siguiente imagen.



Tiene un botón blanco que permite desplazarse rápidamente por todo el documento y en la barra de estado desaparecen las indicaciones del idioma y del número de palabras.

Cuando cerramos un documento en modo lectura y lo volvemos a abrir más tarde, Word nos muestra un aviso por si queremos **volver al punto exacto donde dejamos** el documento.

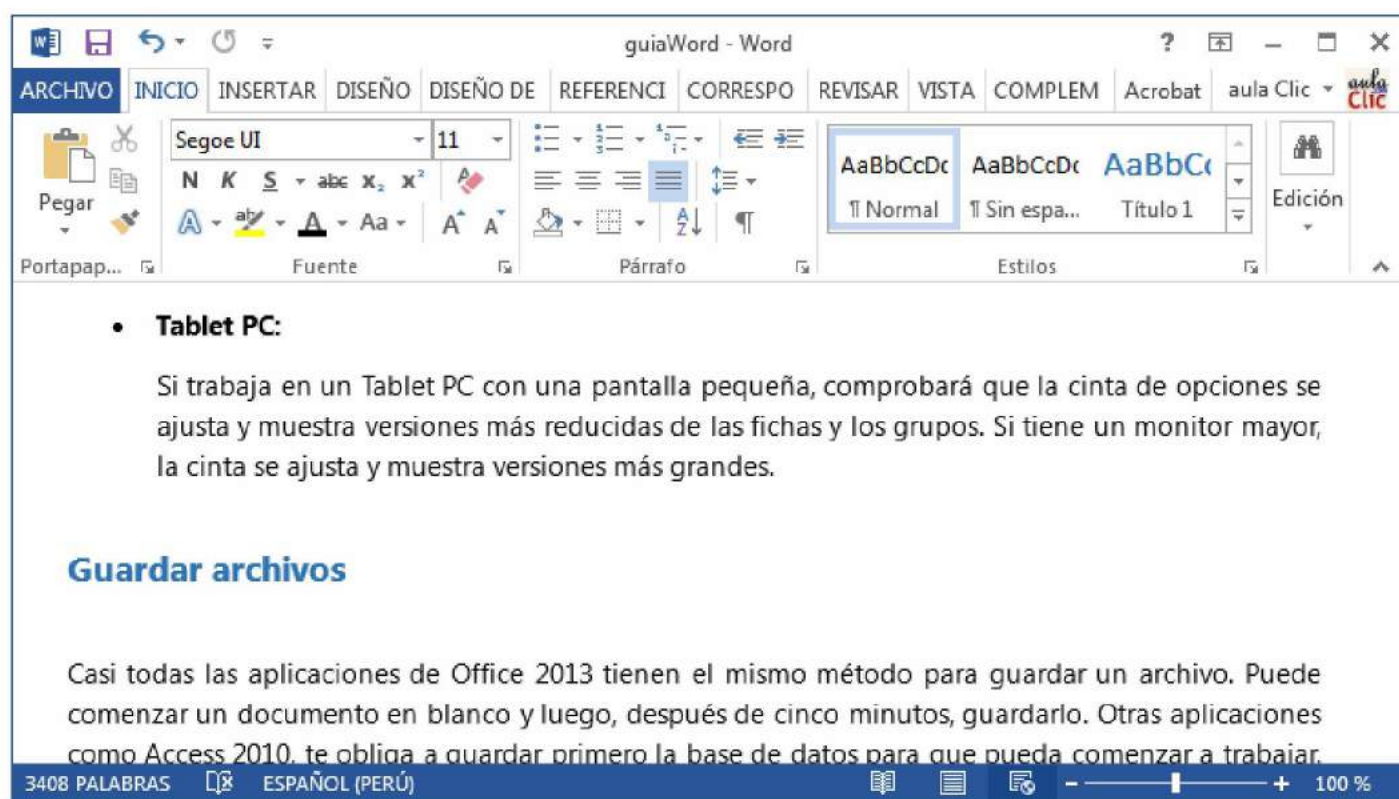


Basta con hacer clic en este aviso para ir al punto donde habíamos dejado la lectura la última vez. Pasados



unos segundos, el aviso se hace más pequeño. Si no haces clic en el aviso, este desaparece al poco tiempo.

● **Diseño Web.** Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como se vería desde un navegador como Internet Explorer o Firefox si lo publicáramos.



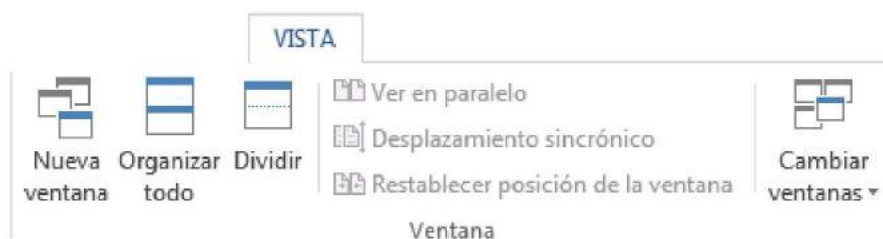
● **Esquema.** En esta vista se puede observar y editar la jerarquía de los apartados que conforman el documento. Profundizaremos en esta vista a lo largo del curso.

● **Borrador.** En esta vista se optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes, para facilitar la lectura en pantalla. Se muestra con la misma longitud de línea que en la versión impresa, pero elimina elementos como los encabezados o pies de página, que suelen ser más retoques para la publicación que contenido útil en un borrador

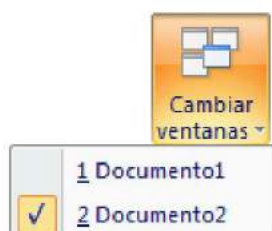
Unidad 3. Edición básica

3.12. Ver varios documentos a la vez

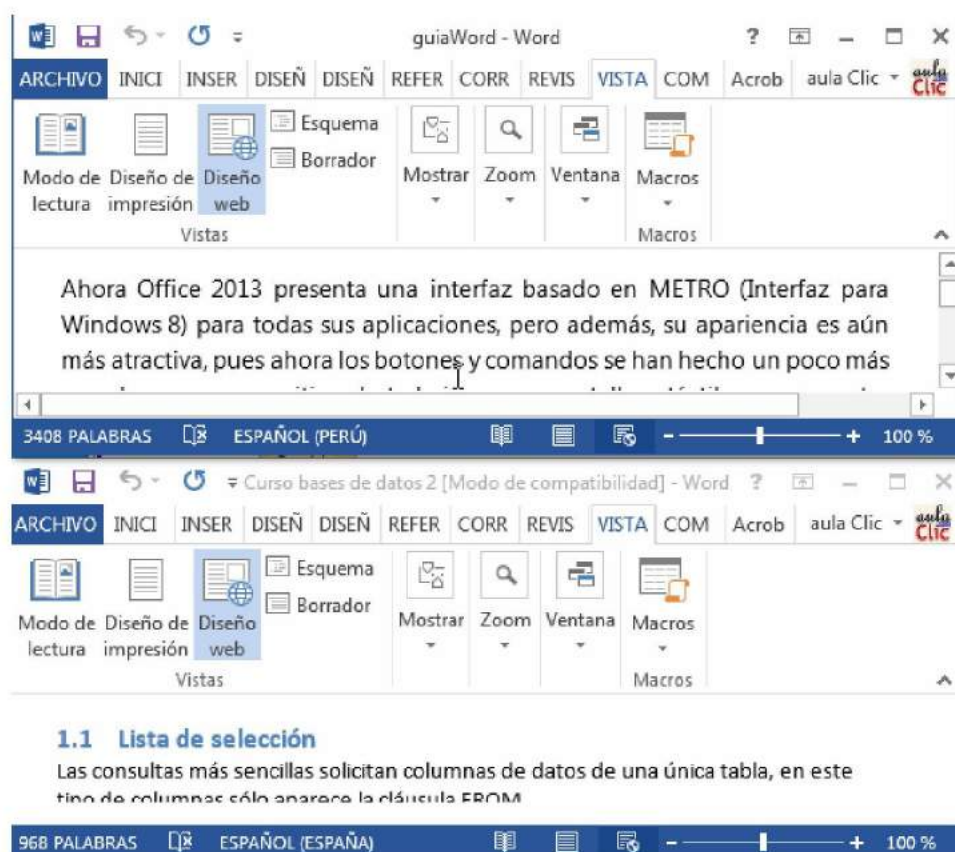
En la pestaña **Vista** encontramos el grupo **Ventanas**, que nos ayudará a decidir cómo organizar las ventanas de Word en caso de que estemos trabajando con más de un documento a la vez.



● El botón **Cambiar ventanas** despliega un menú con el nombre de cada uno de los documentos abiertos, permitiéndonos elegir cuál queremos ver en primer plano.



● Al pulsar el botón **Organizar todo** se situará un documento sobre el otro, permitiéndote ver los dos de forma simultánea. Solo una de las ventanas es la ventana activa: la que tiene la barra de título más coloreada. En el ejemplo de la imagen, la inferior.



Para hacer que una ventana se convierta en la ventana activa basta con hacer clic dentro del área de la ventana.

Podemos variar el tamaño y la posición de cada ventana a nuestro gusto:

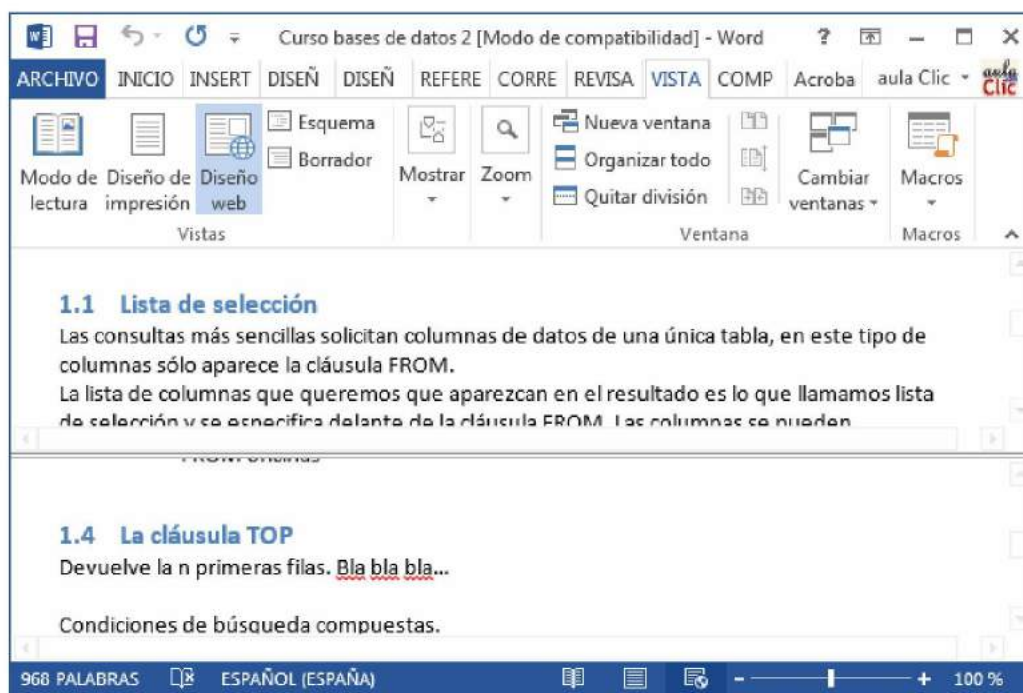
- Para modificar el tamaño hay que situar el cursor en el borde de la ventana y arrastrarlo cuando tome forma de flecha bidireccional. Los bordes superior e inferior alterarán la altura, los bordes laterales la anchura y las esquinas ambas.
- Para cambiar la posición, arrastra la ventana desde su barra de título.

3.13. Dividir la pantalla

Podemos crear una línea de separación dentro de un mismo documento, pudiendo utilizar la zona superior y la inferior de forma independiente y trabajar con ellas como si de un duplicado se tratase.

Esta opción es especialmente útil en documentos extensos en que necesitamos ver dos partes del mismo a la vez constantemente, pero que distan mucho entre sí. Así nos evitamos tener que ir cambiando de página una y otra vez.

En la pestaña **Vista** > grupo **Ventanas** > **Dividir** encontramos la herramienta que nos permite esta funcionalidad. Haremos clic en el punto exacto donde queramos insertar la separación. No te preocupes mucho por ajustarlo, ya que luego podrás arrastrarlo.



Si te fijas, estamos visualizando a la vez la primera y última página del documento. Cada una de las divisiones tendrá su propia barra de desplazamiento y sus reglas. Las herramientas de la cinta en cambio son comunes para ambas y los cambios se aplicarán allí donde se encuentre el punto de inserción o la selección.

Cuando hayamos incluido una división, el botón se convertirá en **Quitar división** y al pulsarlo de nuevo la podremos eliminar.

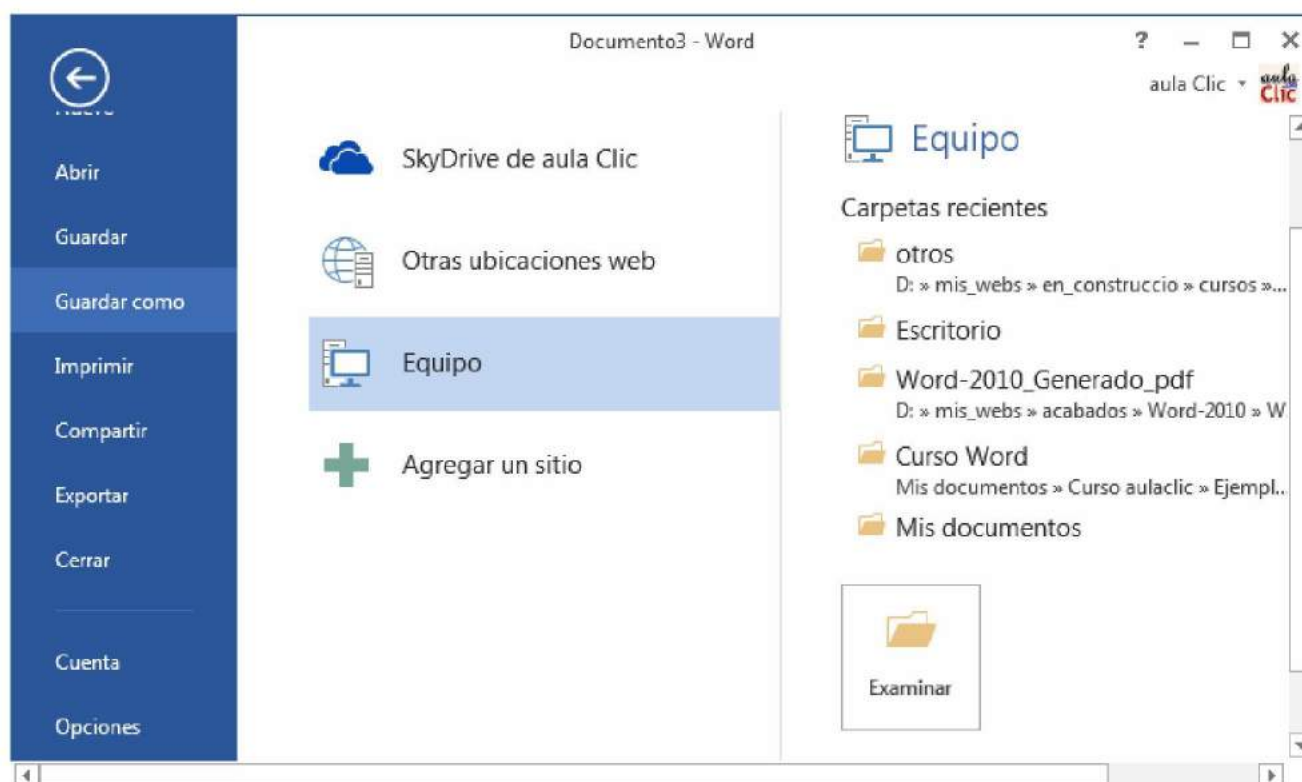
Unidad 4. Guardar y abrir documentos

4.1. Guardar y Guardar como

Para guardar un documento puedes utilizar los comandos **Guardar** y **Guardar como...** de la pestaña **Archivo**, o bien el icono  de la barra de acceso rápido.

- Al utilizar el comando **Guardar como**, Word que te permite elegir el dispositivo donde vas a guardar el documento, cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene. En definitiva, si el documento ya había sido guardado, lo que harás será guardar las modificaciones realizadas en él en un archivo diferente. De este modo podrás conservar el original y la copia modificada por separado.

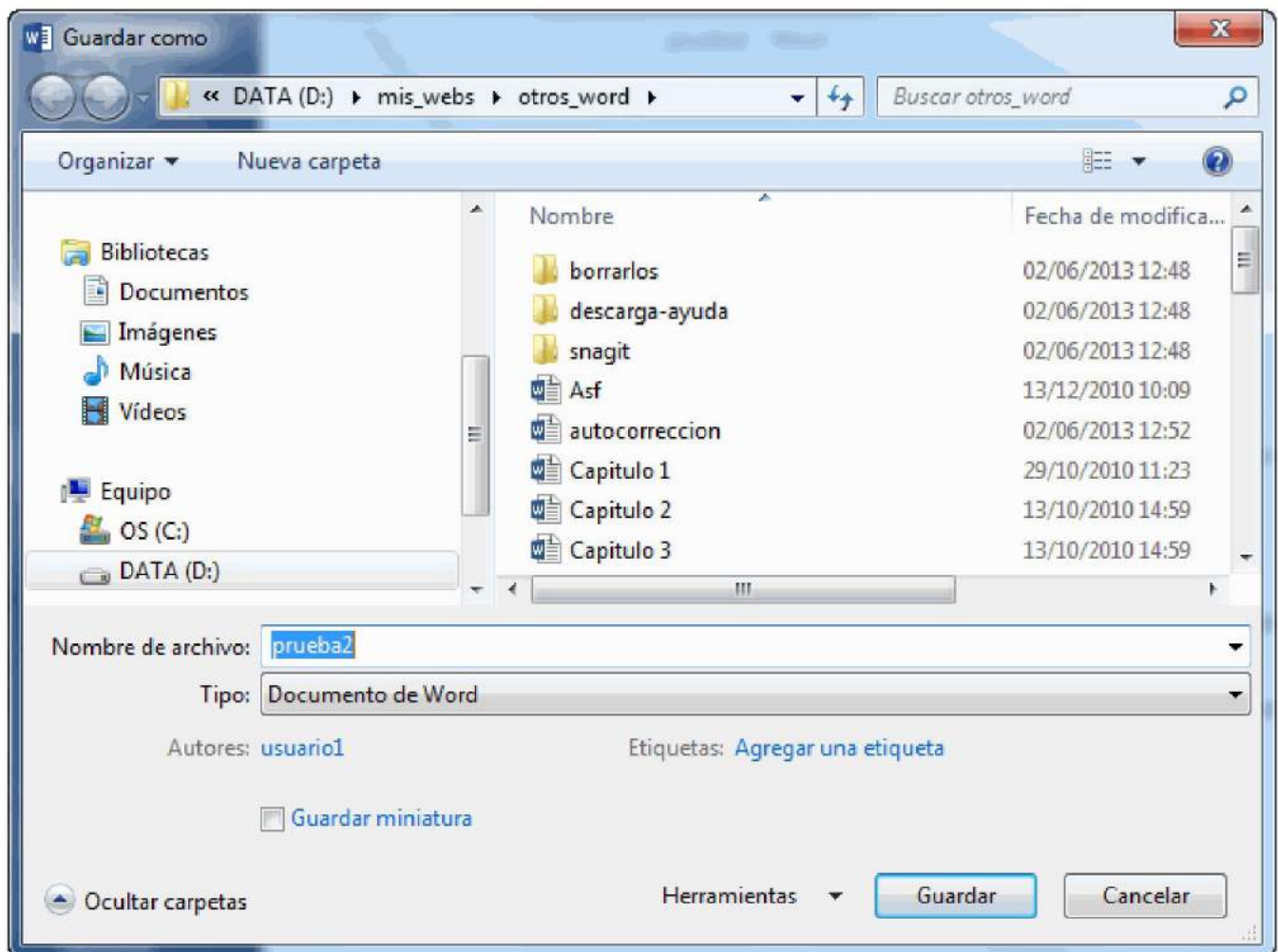
La primera pantalla que aparece al utilizar **Guardar como** es la siguiente.



En esta pantalla se puede elegir la **ubicación** (dispositivo) y la **carpeta** donde vamos a guardar el archivo.

El dispositivo más utilizado es nuestro propio ordenador, es decir, la opción **Equipo**. También podemos elegir otras ubicaciones como SkyDrive. Si hacemos clic en **Agregar un sitio** nos mostrará otra pantalla para elegir entre SharePoint y SkyDrive. También podemos elegir otras ubicaciones en la web.

Una vez elegida la ubicación podemos elegir una carpeta dentro de esa ubicación. Podemos hacer clic en una de las carpetas que se nos muestran en la parte derecha de la pantalla o podemos buscar otra carpeta haciendo clic en **Examinar**. En ambos casos se abrirá un cuadro de diálogo similar al que ves a continuación



- Al utilizar el comando **Guardar** (también CTRL+G) o el icono  no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán los cambios. A excepción de un documento que nunca ha sido guardado, en ese caso sí que se abrirá el cuadro de diálogo para que elijas el nombre y ubicación que quieras darle.

En función de la versión de Windows que utilices, la ventana será de una forma u otra. Aun así, aunque la estética y botones cambien ligeramente, la base es la misma. Para guardar un archivo debes tener en cuenta:

- **Dónde se guarda**
- **El nombre del archivo**
- **El tipo del archivo**

Veamos cómo elegir estos parámetros:

Dónde se guarda:

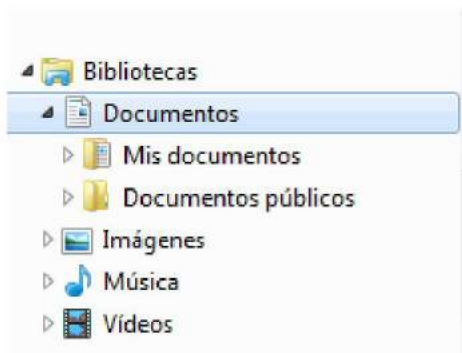
En la parte central del cuadro se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta en que estamos situados, en este caso **otros_word**. Ten en cuenta que, para guardar el archivo en una carpeta determinada, la tienes que tener abierta de modo que se muestre su contenido.

Lo habitual es elegir una de las carpetas recientes pero la primera vez que guardamos un documento y cuando pulsamos el botón **Examinar** la carpeta que se muestre sea la que está destinada por defecto a guardar

los documentos. Para ver cómo cambiar esa **carpeta predeterminada**, visita este tema avanzado.

La imagen de muestra está basada en el cuadro que se presentaría en un sistema **Windows 7**. Desde el panel de la zona izquierda puedes elegir otra carpeta. O bien puedes ir explorando las subcarpetas desde la zona central, haciendo doble clic sobre ellas para abrirlas y pulsando la tecla **RETROCESO** para volver al nivel superior.

Otra forma de explorar carpetas es desde el título superior, en la imagen **Bibliotecas > Documentos**. Para ello, deberías pulsar la flecha negra que separa cada nivel de carpetas y elegir en el submenú en cuál te quieres situar.



Si quieres, puedes pulsar el botón **Nueva carpeta** para crear una carpeta nueva donde guardar el archivo.

En **Windows XP**, por ejemplo, el sistema es algo distinto. En la zona superior, en vez de pulsar sobre la flecha, deberás utilizar el desplegable **Guardar en** para elegir la carpeta.

Para crear una nueva carpeta deberías utilizar el siguiente icono .

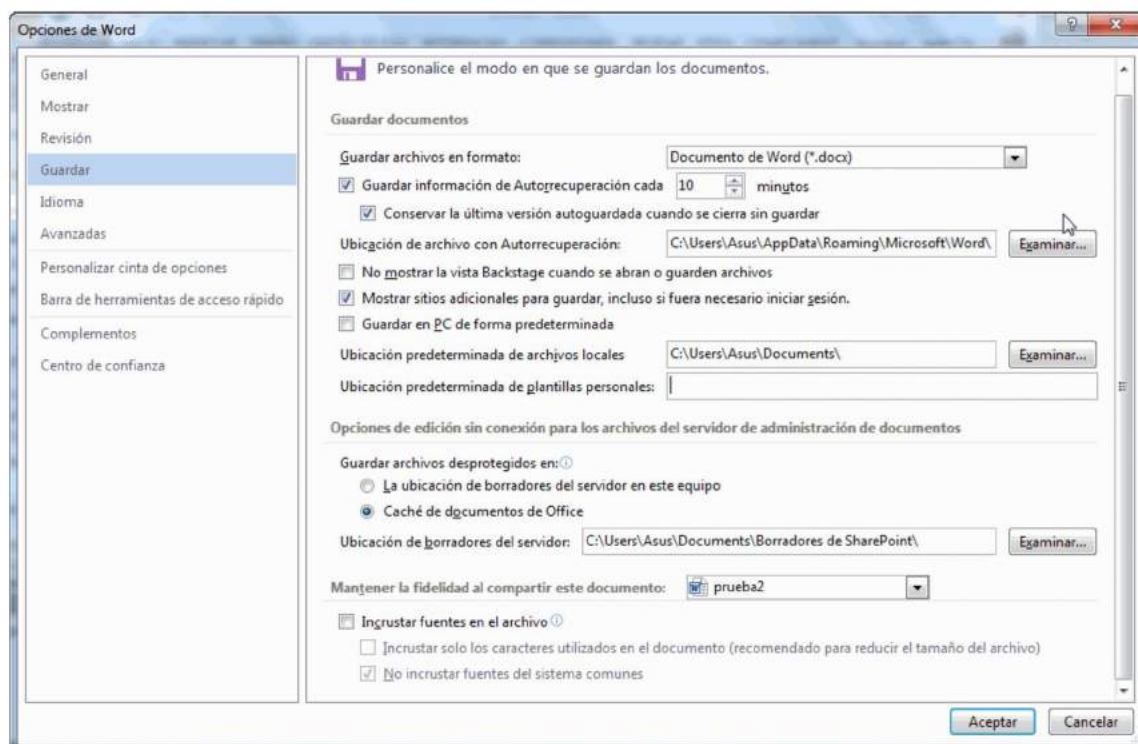
***- Guardar y sincronizar  si el documento está en SkyDrive.

Puedes ver con más detalle cómo funcionan las **unidades, carpetas y archivos en Windows**, y cómo se organiza su estructura en el siguiente básico

Unidad 4. Avanzado: Cambiar carpeta predeterminada al guardar

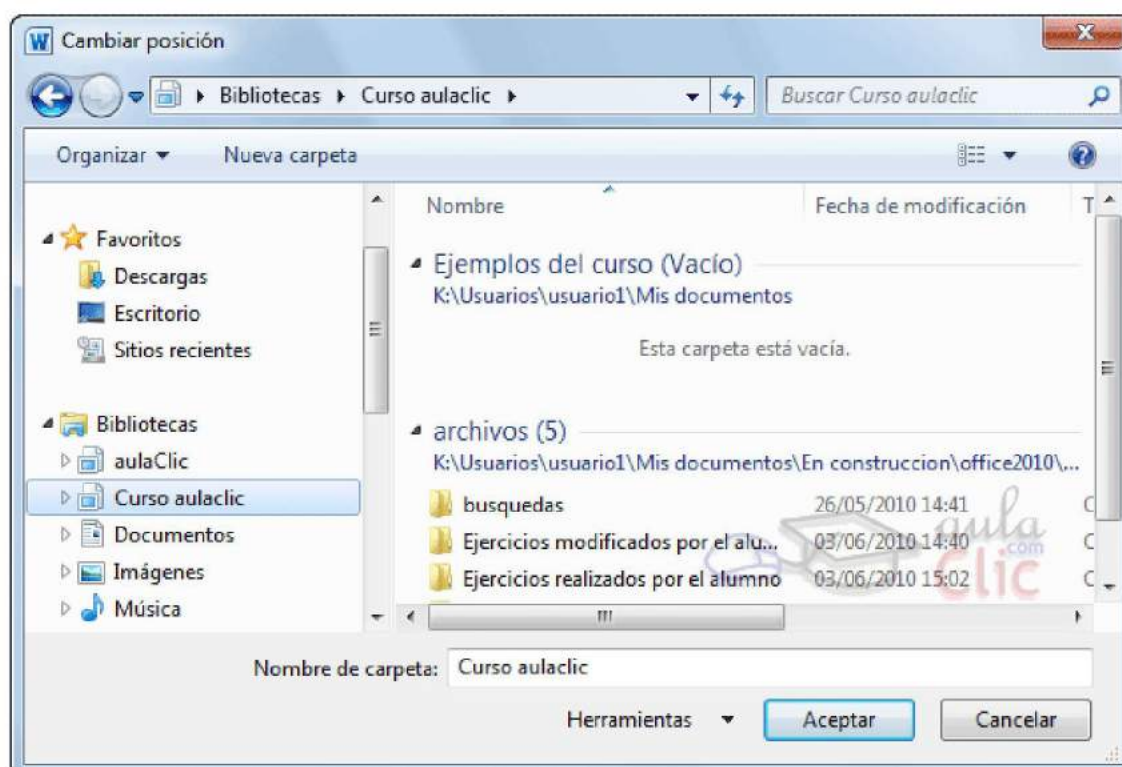
Para cambiar la carpeta predeterminada que aparece en el comando **Guardar como...** debemos ir a la pestaña **Archivo**, y hacer clic en el botón **Opciones**.

Se abrirá un cuadro de diálogo en el que seleccionaremos la categoría **Guardar**, donde aparecerán las opciones a modificar.



Aquí debemos seleccionar la carpeta que queremos que aparezca de forma predeterminada cuando pulsemos **Guardar**. Lo haremos cambiando la **Ubicación predeterminada de archivos locales**, desde su correspondiente botón **Examinar** situado a su derecha.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Cambiar posición**. Sitúate dentro de la carpeta que quieras utilizar para guardar la mayoría de documentos y pulsa **Aceptar**.

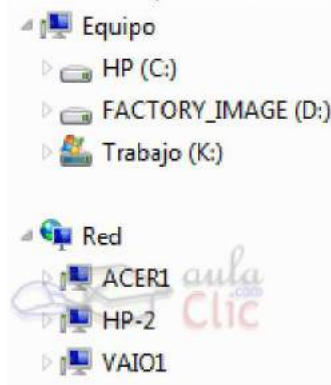


Observarás que la ruta de la carpeta de ubicación ha cambiado. Pulsa **Aceptar** en la ventana de **Opciones de Word** para conservar el cambio.

Unidad 4. Básico: Estructura de archivos

Unidades, archivos y carpetas

Para comprender cómo manejar los archivos de Windows vamos a explicar brevemente algunos conceptos.



● **Unidad física.** Son componentes físicos que tienen la capacidad de almacenar información. Algunos ejemplos son: el disco duro del ordenador, un CD, un DVD, una memoria USB, una tarjeta SD, etc.

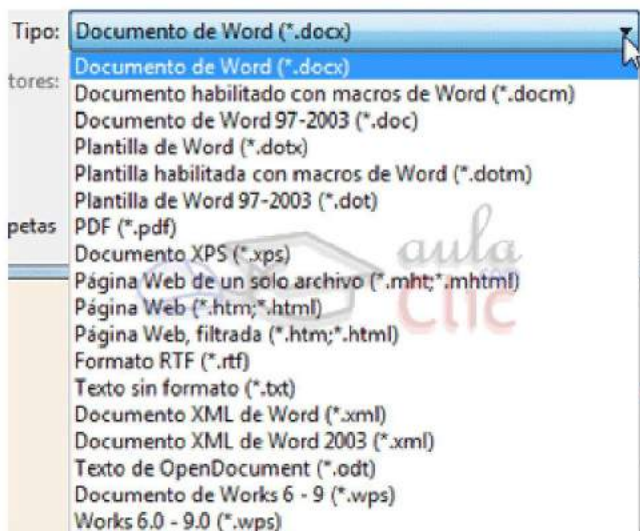
● **Unidad lógica.** El sistema de archivos no puede referirse a las unidades físicas como tal sino que lo hace a través de una unidad lógica. Podemos simplificar diciendo que una unidad lógica es el nombre con el que Windows se refiere a las unidades físicas.

Las unidades lógicas se nombran con letras mayúsculas seguidas de dos puntos. Así la unidad física disquete se corresponde con la unidad lógica A:, si hubiera otra unidad de disquetes sería la unidad B:, el primer disco duro sería la unidad lógica C:, la unidad D: será el siguiente disco duro o el CD-Rom o el DVD, ... y así sucesivamente.

Puede darse el caso que una sola unidad física contenga dos unidades lógicas, por ejemplo, un sólo disco duro puede estar formateado en dos particiones con lo cual tendremos dos unidades lógicas, por ejemplo, C: y D: que residen en el mismo disco.

● Por otra parte, si nuestro equipo está **en red**, es posible que tengamos acceso a unidades que no están directamente conectadas a nuestro equipo. En este caso la unidad está conectada a otro equipo y es un cable de red el que nos permite mantener la comunicación con ella.

● Si utilizamos **SkyDrive** también aparecerá como una carpeta más.



● **Archivos.** Los datos se guardan en el disco en forma de archivos. Vamos a ver las dos características fundamentales de los archivos: el tipo y el nombre.

Tipos de Archivos. Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos Word, etc. Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna un tipo de archivo o documento.

Antes de Windows95 los nombres de archivos estaban compuestos por el nombre y el tipo (o extensión) separados por un punto, por ejemplo: **carta.doc**, **programa.exe**,... Actualmente ya no es necesario incluir en el nombre la extensión, aunque internamente sigue existiendo.

Cuando trabajamos en Word los archivos son de tipo Documento de Word (.doc) y por defecto siempre se crean de este tipo, salvo que explícitamente nosotros digamos lo contrario en el momento de guardar el documento. Por lo tanto, **el tipo de archivo viene definido por el programa que se ha utilizado para crearlo** y, cuando el programa permite guardar en distintos tipos, el usuario podrá elegir cuál utilizar.

La **función** del tipo de archivo **es la de indicar al sistema con qué programa se abre e interpreta el documento**. Por lo tanto, si creas un documento con la intención de compartirlo con terceras personas, lo ideal es que lo guardes con el formato de un programa que sepas que van a poseer.

Nombres de archivos. El nombre puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, &, pero hay un grupo de caracteres especiales que están prohibidos (" , ? , < , \ , > , < , |).

● **Carpetas.** Para organizar los archivos dentro del disco se utilizan las carpetas (también llamadas directorios). Podemos crear varias carpetas dentro de otra carpeta. De esta forma una carpeta puede contener archivos y otras carpetas. Los nombres de las carpetas siguen las mismas reglas que los nombres de los archivos.

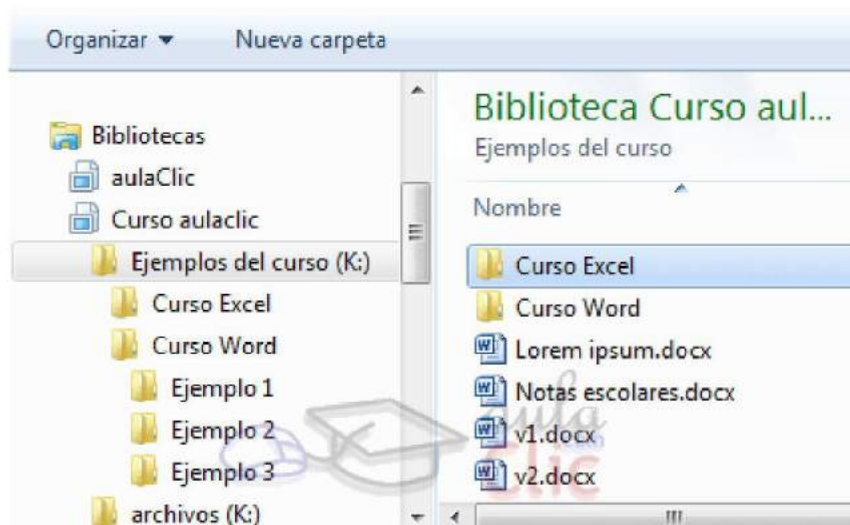
Estructura de archivos

La organización de unidades, archivos y carpetas es lo que llamamos estructura de archivos de Windows. Se puede decir que es una estructura arborescente porque se parece a un árbol invertido. El tronco sería la unidad lógica, las ramas las carpetas y las hojas los archivos. Cada árbol tiene un sólo tronco del que salen varias

ramas, de las que a su vez salen otras ramas y al final de las ramas están las hojas.

Lo único que rompe la analogía es que las ramas iniciales de los árboles no tienen hojas, mientras que cualquier carpeta puede contener archivos, además de otras carpetas.

Veamos un ejemplo de estructura:



En la imagen estamos situados en la carpeta **Ejemplos del curso**, que a su vez posee dentro las carpetas **Curso Excel** y **Curso Word** y un listado de documentos Word: **Lorem ipsum.docx**, **Notas escolares.docx**, **v1.docx**, **v2.docx**... Si te fijas observarás que normalmente en los paneles de navegación como el que se muestra a la izquierda no se visualizan los archivos, sino simplemente las carpetas. Debemos estar situados en una carpeta para ver el detalle de archivos que contiene.

Es interesante que aprendas a identificar los niveles correctamente. Siguiendo con el ejemplo, las carpetas **Ejemplo 1**, **Ejemplo 2** y **Ejemplo 3** estarían dentro de **Curso de Word**, que a su vez estarían dentro de **Ejemplos del curso**. Los niveles se identifican por una ligera tabulación del icono y nombre de la carpeta con respecto al nivel superior.

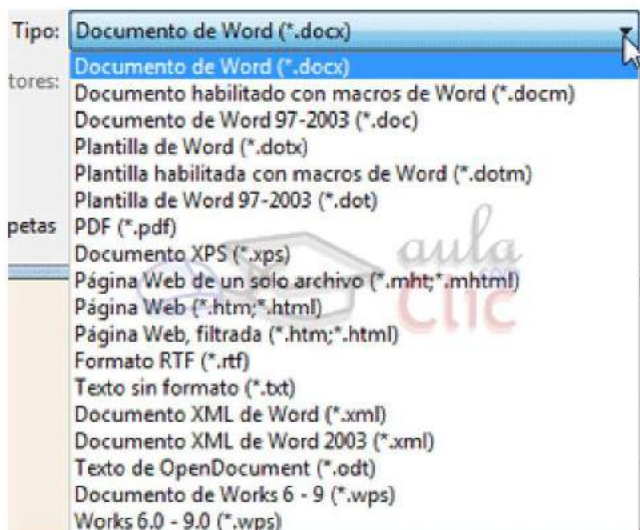
La forma en que construyamos la estructura de archivos y creemos jerarquías entre carpetas es decisión nuestra, como usuarios propietarios del equipo. De modo que has de pensar cuál es la mejor forma en que te organizas y plasmarla, creando nuevas carpetas, borrándolas o moviéndolas a otra ubicación, tal y como lo harías al organizar los papeles en carpetas y archivadores de tu escritorio. No entraremos en detalle de cómo hacerlo porque esto dependerá de tu versión de Windows, pero puedes consultar los cursos de Windows de aulaclíc para ver cómo se hace en tu versión.

Como consejo básico, te recomendamos que utilices la carpeta **Mis documentos** (Win XP o Vista) o bien la biblioteca **Documentos** (Win 7) para guardar los archivos de Word. Al ser carpetas que el propio sistema crea con este fin, te resultará más fácil trabajar con ellas. Por ejemplo, dispondrás de un enlace directo a ellas en los cuadros de diálogo o en el menú de **Inicio**. Por supuesto, puedes organizar los documentos en subcarpetas dentro de éstas, de modo que no se convierta en un "cajón desastre".

Unidad 4. Guardar y abrir documentos

- El **Nombre del archivo**, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

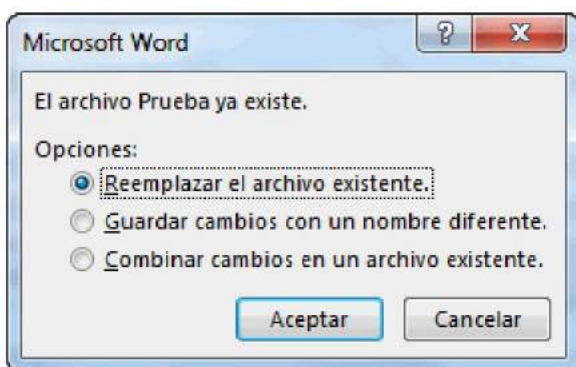
Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento.



- El **tipo** de archivo se especifica en el desplegable inferior.

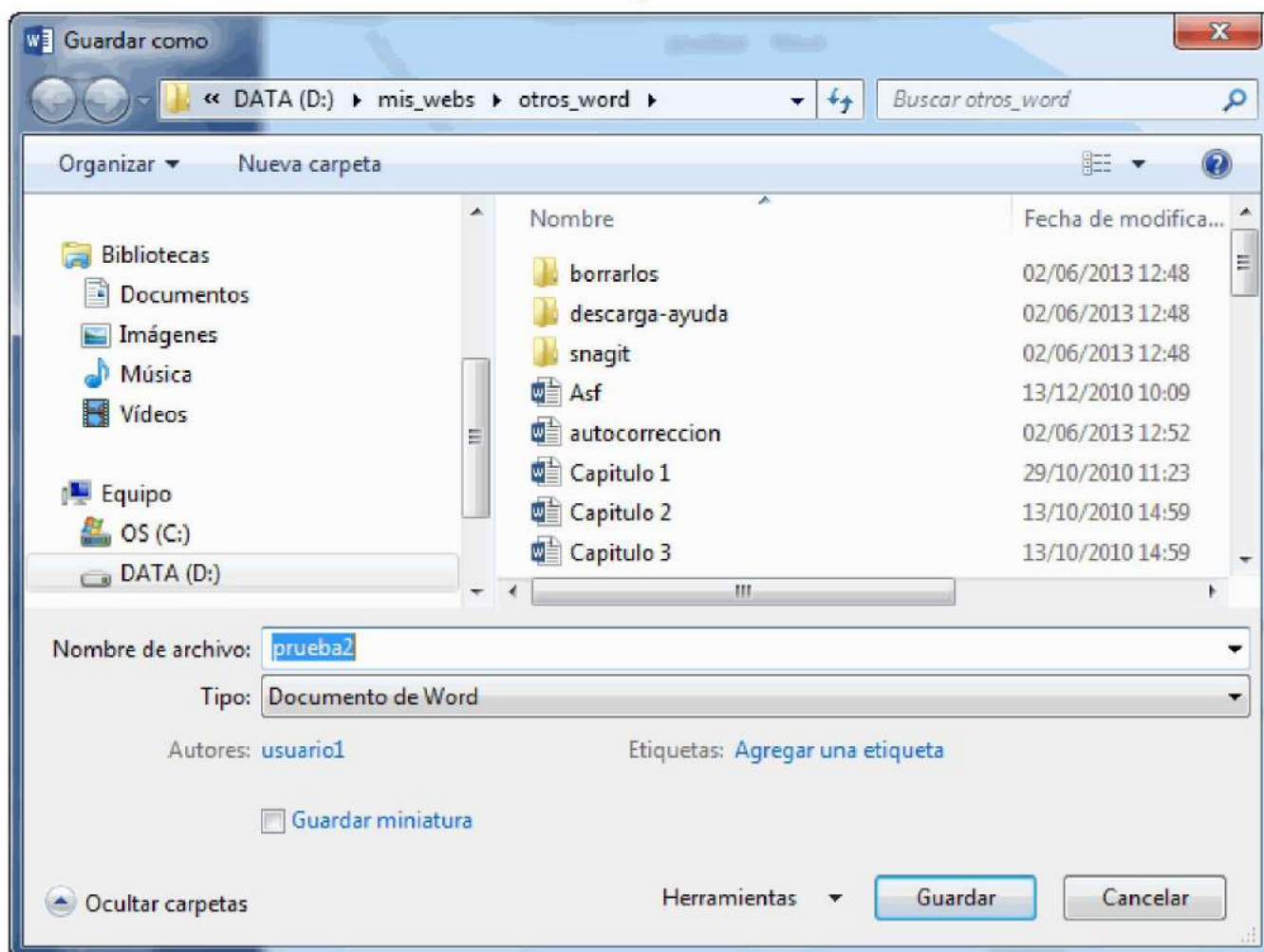
Normalmente por defecto será **Documento de Word**, pero desde el menú desplegable podemos elegir otros tipos, para, por ejemplo, guardar una copia el formato PDF.

Cuando ya existe un archivo con el nombre que queremos guardar en la misma carpeta, aparece un cuadro de diálogo avisándonos, ya que no es posible que esto suceda. Se presentan tres opciones:

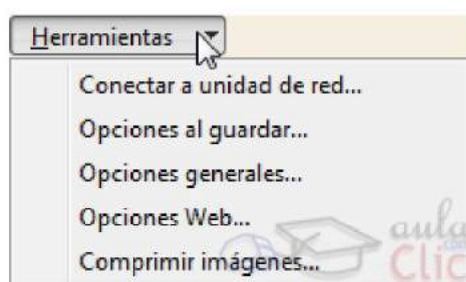


1. **Reemplazar el archivo existente.** El archivo anterior desaparecerá y será sustituido por el nuevo que estamos guardando.
2. **Guardar cambios con un nombre diferente.** Se nos mostrará de nuevo el cuadro de diálogo **Guardar como**, para que le demos otro nombre al archivo que estamos guardando.
3. **Combinar cambios en un archivo existente.** Se añadirá el archivo que estamos guardando al que ya existía, es decir, tendremos los dos archivos combinados en un solo archivo.

Un truco: Pulsa la tecla **F12** para abrir de forma más rápida cuadro de diálogo **Guardar como**.



● Herramientas.

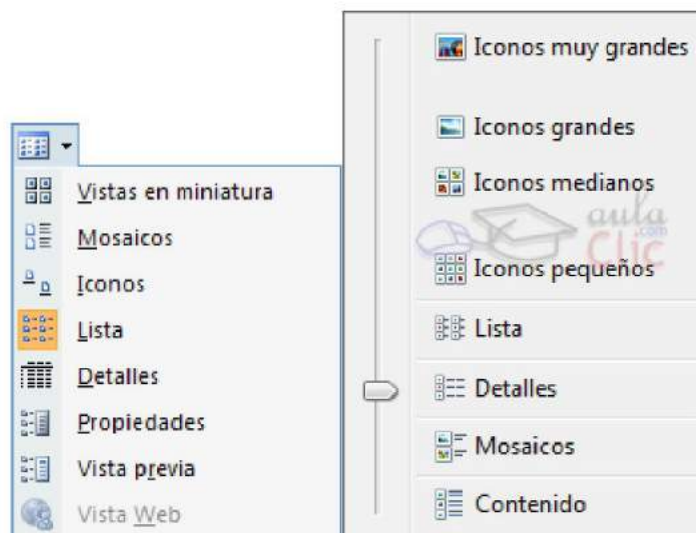


Junto al botón **Guardar** encontrarás la opción **Herramientas**. Si haces clic en ella, verás que se abre un menú que te permite **conectar a una unidad de red** para guardar un archivo en una unidad de red en vez de en tu equipo. También puedes acceder a las **Opciones al guardar**, **Opciones generales**, **Opciones Web** y **Comprimir imágenes**.

● La forma en que se visualizan los archivos y carpetas en el cuadro de diálogo también puede variar de las imágenes del curso a tu caso particular. Pero en este caso no se debe a la versión de Windows, sino que es algo fácilmente personalizable: se trata de las **Vistas**.

Haciendo clic en el icono de **Vistas** se mostrará un submenú que te permitirá seleccionar cómo visualizar los

elementos. Dependiendo de tu versión de Windows, las vistas disponibles serán unas u otras, pero las opciones son muy similares:



A la izquierda, las vistas en Windows Vista. A la derecha, las vistas en Windows 7.

La vista más útil normalmente es **Detalles**, porque muestra listadas las propiedades de los archivos (como su fecha de creación o modificación, etc.) y además te permite ordenar los archivos por cualquiera de estas propiedades, haciendo clic sobre su encabezado. Es la vista que vemos en el cuadro de diálogo del ejemplo.

En cualquier caso, te recomendamos que pruebes las distintas opciones y te quedes con la que más te guste.

Ahora para **Guardar como** hay que realizar **tres clics**, como mínimo, mientras que en la versión anterior de **Word 2010**, se podía hacer con **un sólo clic**. Aunque, como ya hemos dicho, pulsando F12 se abre cuadro de diálogo directamente.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Guardar documento

Unidad 4. Ejercicio: Guardar documento

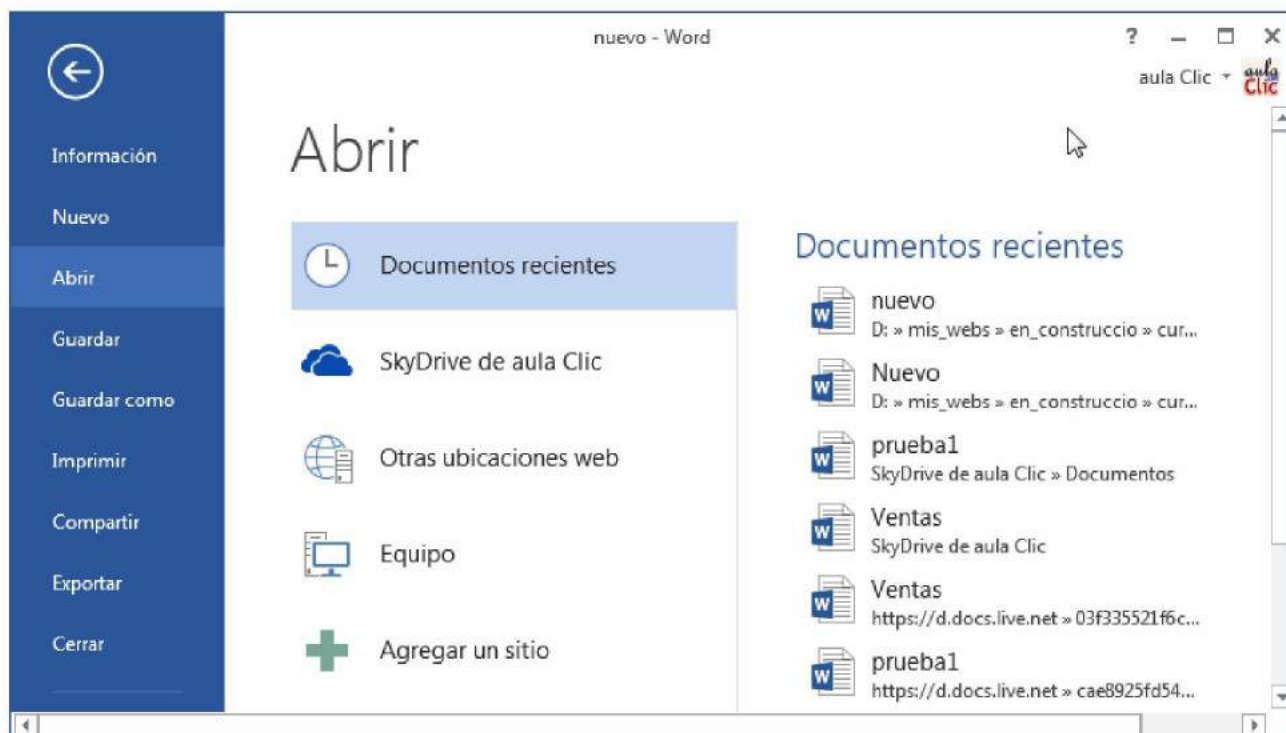
En este ejercicio practicaremos cómo **guardar**.

1. Inicia el programa Word, si no lo tienes abierto.
2. En el documento en blanco que se muestra, escribe: ***Este documento es una prueba para practicar cómo guardar documentos.***
O bien copia y pega el texto directamente con CTRL+C y CTRL+V.
3. Haz clic en el botón **Guardar** de la barra de acceso rápido. 
4. Como es la primera vez que guardamos el documento, Word presenta la pantalla del backstage **Guardar como**, haz clic en el botón **Examinar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar** donde deberemos indicar como mínimo la carpeta en que se guarda y el nombre.
5. La carpeta de destino será el **Escritorio**. Por lo tanto, deberemos localizarla y seleccionarla en el cuadro.
6. Como nombre, se indica por defecto toda la frase. Selecciónala si no lo está ya y bórrala con la tecla RETROCESO.
7. Escribe el nuevo nombre: ***Probando cómo guardar.***
8. Despliega el listado de tipos del documento, pero no lo cambies, ya que queremos que se guarde con la opción por defecto: **Documento de Word**.
9. Pulsa el botón **Guardar**. El documento se ha guardado y en la barra de título observamos el nombre que le hemos dado.
10. Pulsa INTRO para cambiar de párrafo y escribe: ***Esta frase es una modificación que sólo se verá reflejada en una copia del documento.***
11. Ve a **Archivo > Guardar como**. En principio debería proponer como carpeta de destino **Escritorio**, al ser la última que se utilizó para guardar. Si no es así, cámbiala para guardar el documento ahí.
12. Como nombre de archivo, lo llamaremos ***Probando cómo guardar Modificado.***
13. Pulsa el botón **Guardar**. Con esto, lo que hemos conseguido, es crear un documento a partir de otro. Así podremos realizar modificaciones sin alterar el original.
14. Pulsa INTRO y escribe tu nombre.
15. Pulsa las teclas CTRL+G o bien el icono de **Guardar** de la barra de acceso rápido. Esta acción es la que más constantemente realizaremos, ya que conviene ir guardando de vez en cuando. Así, si hay algún problema técnico o un corte de luz, tendremos nuestro trabajo siempre guardado.
16. Cierra el documento desde **Archivo > Cerrar**.

Unidad 4. Guardar y abrir documentos

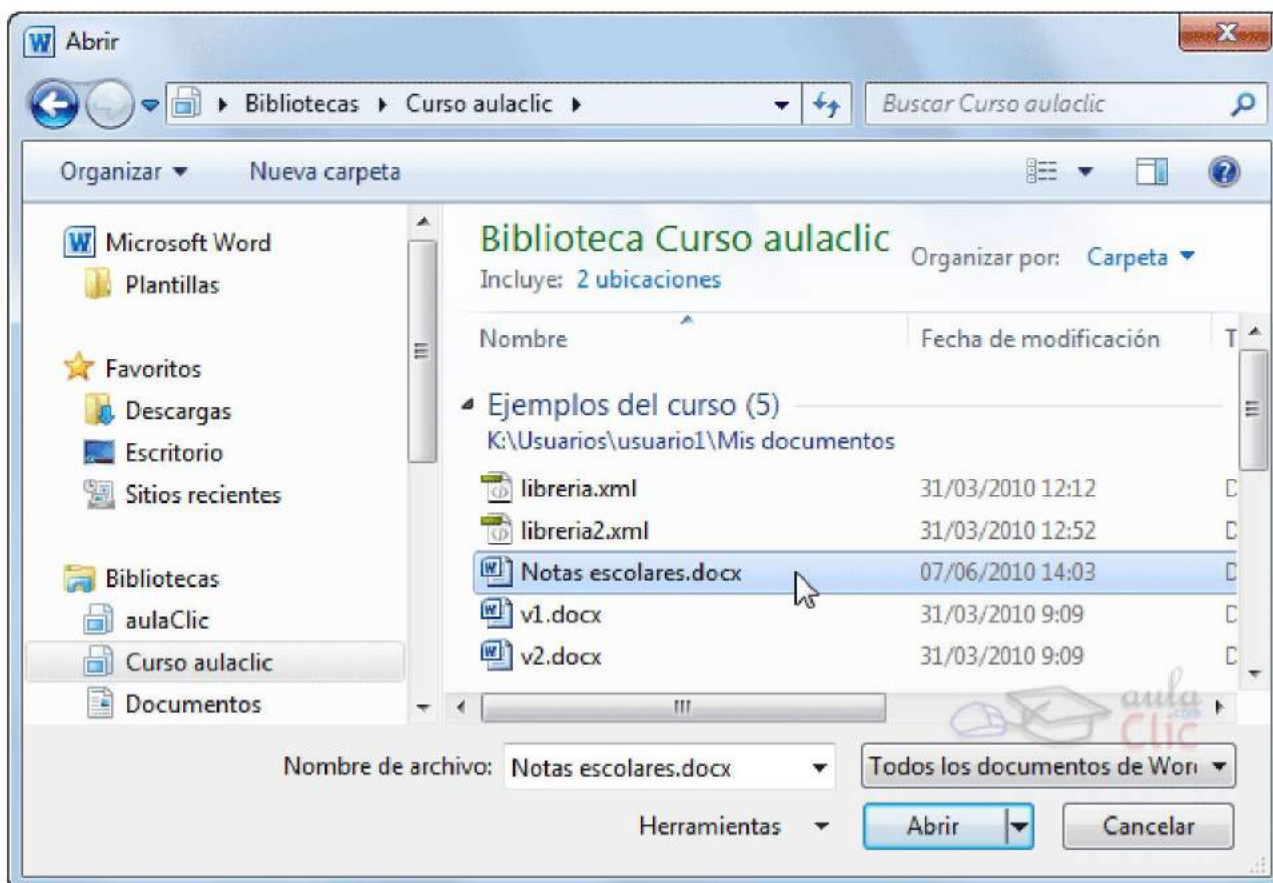
4.2. Abrir un documento

Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando **Abrir** de la pestaña **Archivo**. Así nos mostrará la siguiente pantalla.



Desde aquí podemos abrir uno de los documentos recientes haciendo clic en la lista de la parte derecha. Si el documento que queremos abrir no aparece entre los documentos recientes haremos clic en una de las opciones de la parte central, SkyDrive, Equipo, ...

Para buscar en nuestro disco duro pulsaremos en **Equipo** y se abrirá una pantalla similar a la que hemos visto para **Guardar**, desde ella elegiremos la carpeta donde queremos buscar y se abrirá un cuadro de diálogo similar al siguiente.



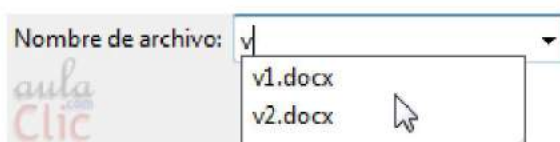
También podemos abrir este cuadro de diálogo desde el documento pulsando CTRL+F12 sin pasar por la pantalla anterior.

Si el documento que queremos abrir está en la lista que se nos muestra basta hacer **doble clic** sobre él para abrirlo, en otro caso seguiremos buscando en las carpetas.

● **Búsqueda del archivo dentro de una carpeta.**

Este cuadro de diálogo es similar al del comando **Guardar** . El cuadro **Nombre** y el desplegable de **tipo de archivo** nos ayudan a encontrar el archivo que queremos abrir.

Obviamente, al abrir un archivo no deseamos nombrarlo de ninguna forma, sino seleccionarlo. De modo que el cuadro de **Nombre de archivo** nos permite acotar la búsqueda en la carpeta en que estemos situados. Si escribimos **v** , se desplegará una lista con los archivos que empiecen por **v** que te permitirá hacer clic en él directamente. Ésto es útil en carpetas que contienen gran cantidad de archivos.



Si conocemos el nombre exacto del documento bastará escribirlo en el campo **Nombre del archivo** y hacer **clic** en el botón **Abrir** .

También el desplegable de **tipo de archivo** nos ayuda a encontrar un archivo determinado. Si elegimos un tipo en concreto ocultará todos los archivos que no se correspondan con el elegido. Por defecto se muestran

Todos los documentos de Word, pero podríamos, por ejemplo, elegir **Documentos de Word 97-2003** para mostrar únicamente los que tengan el formato antiguo.

● Si no estamos seguros de en qué carpeta está el archivo lo mejor es que utilices el buscador que encontrarás en la parte superior derecha del cuadro de diálogo.



Aunque no sepas la carpeta exacta, debes recordar que las carpetas están unas dentro de otras, en orden jerárquico. De modo que si normalmente guardas tus documentos en subcarpetas dentro de **Mis documentos**, deberás situarte en la carpeta padre **Mis documentos** y utilizar el **cuadro de búsqueda**, ya que este incluye las subcarpetas en su ámbito de búsqueda.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Abrir documento

4.3. Eliminar y recuperar archivos

● Desde los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar como** podemos **borrar un archivo o carpeta** que esté listado. Para ello haremos clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento y elegiremos la opción **Eliminar**. O bien lo seleccionamos y pulsamos la tecla **SUPR**.

Pero, ¿y si lo borramos por error y queremos recuperarlo?

● En los sistemas Windows los elementos eliminados se envían a una papelera. Para restaurar un archivo o carpeta, simplemente debemos recuperarlo desde ésta.

1. Para abrir la papelera sitúate en el **Escritorio** y haz doble clic sobre el icono de **Papelera de reciclaje**.



2. Selecciona los **Elementos a restaurar** haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla **CTRL** para seleccionarlos o la tecla **MAYÚS** si son consecutivos.
3. Una vez seleccionados haz clic con el botón secundario del ratón sobre uno de los elementos seleccionados y elige **Restaurar** en el menú contextual.

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados. Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar, lístalos en vista **Detalle** y fíjate en la ruta que aparece en la columna **Ubicación original** antes de restaurarlos, ya que es ahí donde lo guardará.

● Hay que tener en cuenta que una vez **vaciada la papelera** de reciclaje **ya no se pueden recuperar** los archivos por este método

Unidad 4. Ejercicio: Abrir documento

En este ejercicio practicaremos cómo **abrir documentos**.

1. Inicia el programa Word, si no lo tienes abierto.
2. Haz clic en **Archivo** y selecciona **Abrir**.
3. Haz clic en **Equipo** y Localiza el **Escritorio** en la parte derecha. Si no está haz clic en **Examinar**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir**.
4. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, escribe **Pro**. Se desplegará una lista con los archivos cuyo nombre empiece por esas letras. Entre ellos encontrarás los creados en el ejercicio anterior: **Probando cómo guardar** y **Probando cómo guardar Modificado**.
5. Abre el primero, seleccionándolo y pulsando el botón **Abrir**. Observa que sólo contiene la frase original: ***Este documento es una prueba para practicar cómo guardar documentos.***
6. Repite estas operaciones para abrir la versión modificada del archivo.
7. Cierra ambos documentos.

Unidad 5. Ortografía y gramática

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word 2013 dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

Por ejemplo, si escribimos *La bibliografía del gran escritor Miguel Delibes es muy basta y ¡Vasta de correr!*. Word no detectará ningún error puesto que tanto "**basta**" como "**vasta**" son palabras correctas que existen en el diccionario, aunque en el primer caso la palabra correcta es "**vasta**" y en el segundo caso "**basta**".

La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales como por ejemplo "**Los libros son buenas**"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Obviamente Word realiza mejor la revisión ortográfica, porque únicamente debe contrastar con los diccionarios. Por eso es importante que prestemos especial atención a los posibles fallos gramaticales, que al depender del contexto, son más difíciles de identificar para el programa.

Podemos realizar una revisión ortográfica, una gramatical o ambas a la vez, como veremos.

5.1. Revisar mientras se escribe

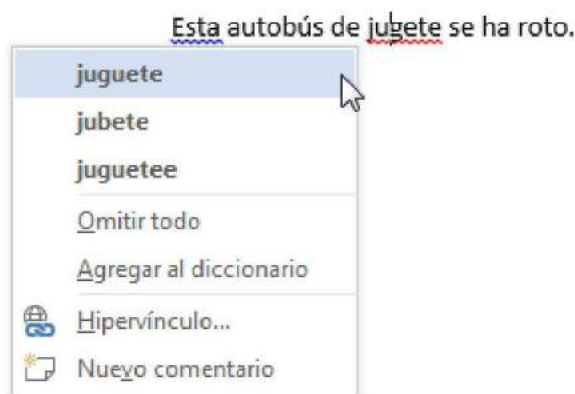
De forma predeterminada, Word irá subrayando con una línea ondulada las palabras que considere que contienen **errores ortográficos en rojo** y las que considere que contienen **errores gramaticales en azul**. Lo hará a medida que vayamos escribiendo, sin necesidad de solicitar la revisión de forma expresa. Word no podrá detectar errores gramaticales hasta que la frase esté acabada, por ejemplo, con un punto.

Esta autobús de jugete se ha roto.

Éstas líneas son únicamente informativas, lo que significa que si imprimimos el documento no se imprimirán.

Para corregir el error debemos colocar el cursor sobre palabra subrayada y **pulsar el botón derecho del ratón**. Entonces aparecerá el menú contextual que nos permitirá elegir una de las palabras sugeridas.

 **Ortografía**. En este caso, para el error **jugete** nos ofrece este menú contextual.



Vemos que hay varias sugerencias para corregir el error: **juguete**, **jubete** y **juguetee**. Debemos hacer clic sobre la que nos interese. Esta es la forma básica de corregir nuestros documentos.

Además de las palabras sugeridas, en el menú contextual encontramos otras **opciones** interesantes:

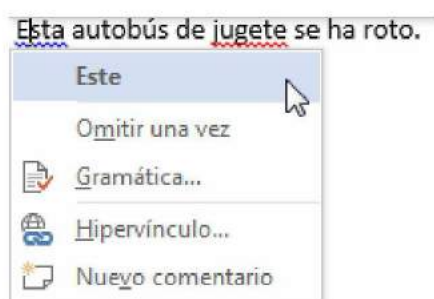
- **Omitir todo**: En ocasiones el corrector se equivoca, o simplemente estamos utilizando nombres propios o marcas que no están incluidos en el diccionario. En tal caso, deberemos omitir el error. Si queremos que no vuelva a identificar esta palabra como un error a lo largo del documento, deberemos seleccionar **Omitir todas**. Los fallos gramaticales se basan en que la palabra en sí no tiene ningún error, el error es producido por su dependencia con el contexto, por ese motivo, no podremos omitir todas, sino que deberemos **Omitir una vez**. Sin embargo esta opción no aparece en el menú contextual, para poder usarla deberemos abrir el panel **Ortografía** pulsando F7, que explicaremos un poco más adelante.

- **Agregar al diccionario**. Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.

Podemos agregar palabras al diccionario si estamos seguros de su existencia. Por ejemplo, términos científicos que no suelen estar contemplados.

O bien, por motivos prácticos. Si utilizamos constantemente el nombre de nuestra empresa (aulaClic) y siempre presenta problemas, lo más práctico es incluirlo en el diccionario, para no tener que omitirlo en cada uno de los documentos.

- **Gramática**. En nuestro ejemplo la palabra sugerida frente al error gramatical es **Este**, con lo que la frase quedaría "Este autobús ..."



Vemos que ofrece la opción **Omitir una vez**, con el significado que ya hemos visto, y la opción **Gramática ...** que abre el panel de gramática que veremos a continuación.

Tener activada la opción de **revisar mientras se escribe** puede causar que, en documentos extensos, la

carga del documento resulte lenta. Ésto se debe a que, al abrir el archivo, se revisará automáticamente todo su contenido. Si utilizamos Word fundamentalmente en archivos extensos o para revisar y visualizar lo que han escrito otras personas, no nos interesará tener activa la corrección. En ese caso, te recomendamos que la desactives. Puedes ver cómo se hace en este básico .

Unidad 5. Básico: Desactivar revisión automática

Para que Word no nos corrija mientras escribimos debemos ir al botón **Archivo > Opciones** y allí seleccionar el apartado **Revisión**.

Aparecerá un cuadro de diálogo como este:

ABC Cambie el modo en que Word corrige y aplica formato al texto.

Opciones de Autocorrección

Cambie el modo en que Word corrige y aplica formato al texto conforme escribe: [Opciones de Autocorrección...](#)

Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office

- ☒ Omitir palabras en MAYÚSCULAS
- ☒ Omitir palabras que contienen números
- ☒ Omitir archivos y direcciones de Internet
- ☒ Marcar palabras repetidas
- ☐ Permitir mayúsculas acentuadas en francés
- ☐ Sólo del diccionario principal

[Diccionarios personalizados...](#)

Modos del francés: [Ortografía tradicional y nueva](#)

Modos del español: [Sólo formas verbales de tuteo](#)

Modos en portugués brasileño: [Posterior a la reforma](#)

Para corregir ortografía y gramática en Word

- ☒ Revisar ortografía mientras escribe
- ☒ Utilizar ortografía contextual
- ☒ Marcar errores gramaticales mientras escribe
- ☒ Revisar gramática con ortografía
- ☐ Estadísticas de legibilidad

Estilo de escritura: [Gramática](#) [Configuración...](#)

[Volver a revisar documento](#)

Excepciones para: [Documento1](#)

- ☐ Ocultar errores de ortografía sólo en este documento
- ☐ Ocultar errores de gramática sólo en este documento

Debemos dejar sin marcar las casillas **Revisar ortografía mientras escribe** y **Marcar errores gramaticales mientras escribe**.

● Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Revisar ortografía durante la redacción

Unidad 5. Ejercicio: Revisar ortografía durante la redacción

En este ejercicio practicaremos cómo **corregir errores ortográficos y de gramática durante la redacción de un texto**.

1. Abre Word. Se iniciará un documento en blanco. Teclea el siguiente texto, incluidos los errores: Al final de cada una de las frases, para observar las palabras subrayadas con la marca de error ortográfico.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre cada una de las palabras erróneas. En el menú contextual encontrarás, en primer lugar, algunas sugerencias para la corrección. En cada caso deberás hacer clic sobre aquella que consideres más adecuada.
Es decir, deberás escoger **española**, **contemporáneos** y **ha**, que son las únicas opciones que se muestran. En **narradors** en cambio hay varias opciones, deberás escoger **narradores**.
3. Guarda el documento con el nombre **Ignacio Aldecoa**.

Unidad 5. Ortografía y gramática

5.2. Forzar la revisión. Paneles.

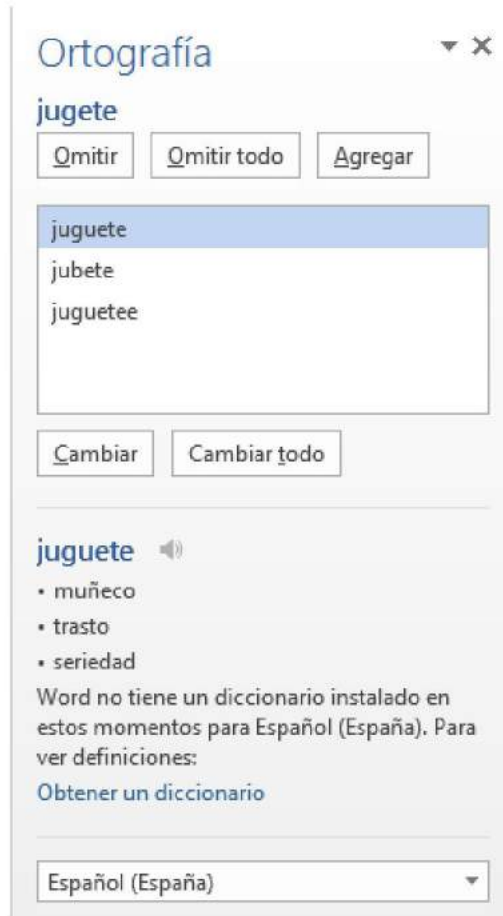
Si no queremos ir cambiando cada una de las palabras manualmente, podemos recurrir a forzar la revisión una vez hayamos terminado de escribir. Lo haremos desde la pestaña **Revisar** > grupo **Revisión** > opción **Ortografía y gramática**, o bien pulsando la tecla F7.



Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y lo mostrará en el panel **Ortografía** o en el panel **Gramática** para que escojamos la opción más correcta, de forma similar a como acabamos de ver con el menú contextual, la diferencia es que en el panel hay más opciones disponibles.

● Veamos cómo funciona:

Panel ortografía.



En la parte superior del panel vemos el título del panel: Gramática. A continuación aparece la palabra causante del error, en nuestro ejemplo, **jugete**.

En la siguiente línea vemos los botones **Omitir**, **Omitir todo** y **Agregar** (al diccionario). El significado es el mismo que hemos visto en el menú contextual.

Debajo tenemos una zona que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (**juguete**). En este caso el error era que faltaba la **u**.

Para cambiar la palabra errónea por la sugerida únicamente debemos cercionarnos de que esté seleccionada la que deseamos aplicar y pulsar uno de los dos botones siguientes **Cambiar** o **Cambiar todo**. La mayoría de veces la primera opción será la correcta, de modo que ni siquiera tendremos que molestarnos en seleccionar la palabra.

Cambiar. Cambia sólo el error en la posición del documento que estamos viendo, es decir, corrige el error una vez.

Cambiar todo. Cambia el error a lo largo de todo el documento que estamos viendo, es decir, corrige el error todas las veces que se haya producido.

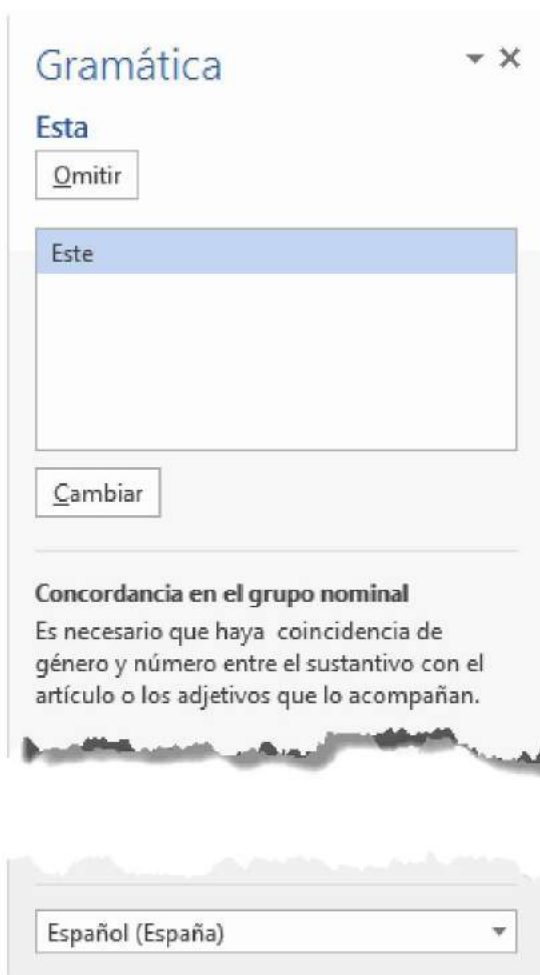
En la parte inferior nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el **Español** (España). Lo podemos cambiar haciendo clic en el triángulo de la derecha.

Hay más elementos configurables en la revisión ortográfica y gramatical que puedes cambiar desde botón **Archivo > Opciones** y allí seleccionar el apartado **Revisión**. Por ejemplo, cómo desactivar la opción de revisar mientras escribes que ya vimos en un tema básico. Si quieres ver **más opciones de configuración** visita el siguiente avanzado.

Si quieres aprender más sobre cómo **Agregar al diccionario** palabras que sueles utilizar y que el corrector detecta como errores, visita el siguiente avanzado

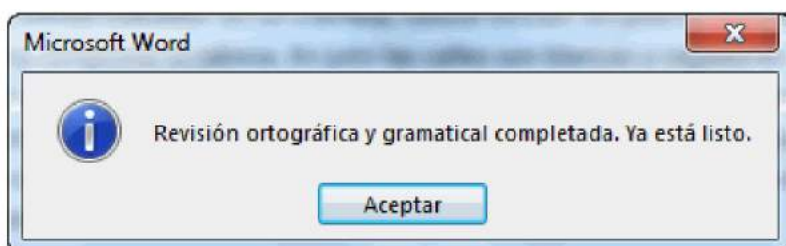
Y si quieres puedes ver **ejemplos** de diferentes tipos de errores ortográficos aquí

Panel Gramática.



Este panel tiene las mismas opciones que hemos visto en el menú contextual, podremos **Omitir** o **Cambiar**, en la parte inferior del panel hay una explicación sobre por qué Word lo ha considerado un error. Si quieres puedes ver [ejemplos](#) de diferentes tipos de errores gramaticales aquí

- Una vez finaliza la revisión de todo el documento, se muestra un mensaje de aviso como el siguiente:



Si modificamos el documento podremos revisarlo de nuevo y las omisiones realizadas se pasarán por alto y volverán a identificarse como errores.

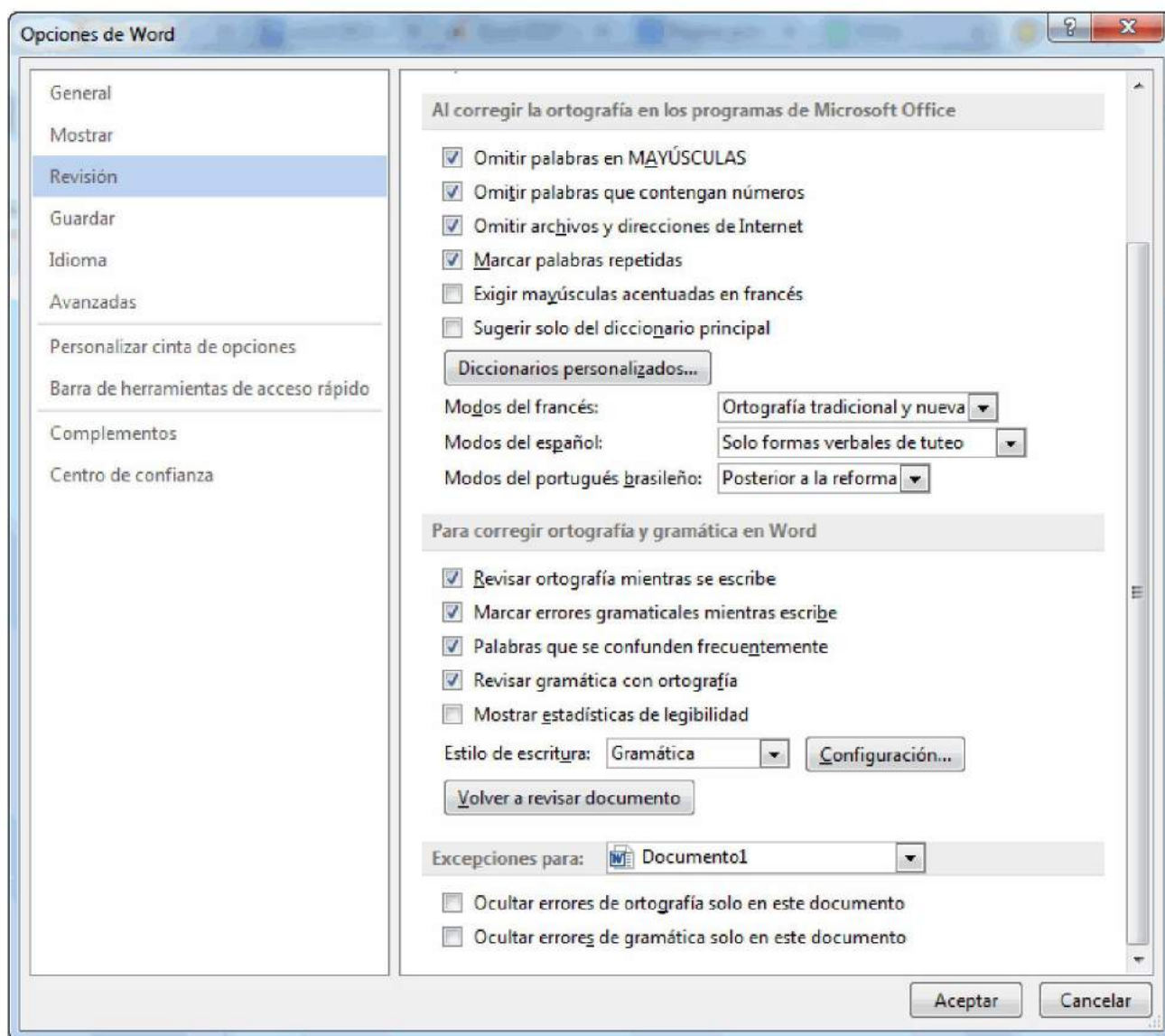
Ten presente que cada una de las correcciones realizadas se asumen como una acción en Word, y por lo tanto son susceptibles de ser deshechas con el botón **Deshechar** o las teclas **CTRL+Z**. Por ello, si te equivocas en alguna corrección, no te preocupes, puedes cerrar el cuadro y deshacer la acción, para luego proseguir con la revisión.

- Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Revisar ortografía del documento

Unidad 5. Avanzado: Opciones de ortografía

Para modificar las opciones de ortografía debemos ir a la pestaña **Archivo > Opciones**. Aparecerá un cuadro de diálogo, allí seleccionar la categoría **Revisión**.

Vamos a ver las diferentes opciones que nos ofrece:



● **Omitir palabras en MAYÚSCULAS.** Si marcamos esta casilla no tendrá en cuenta las palabras en mayúsculas cuando realice la revisión ortográfica. De esta forma se evita que detecte errores en los nombres de empresas, organismos, etc. que se suelen escribir en mayúsculas

● **Omitir palabras que contienen números.** Si marcamos esta casilla no tendrá en cuenta las palabras que contienen números (*Informe34c*, *Ejercicio5*) cuando realice la revisión ortográfica.

● **Omitir archivos y direcciones de Internet.** Si marcamos esta casilla no dará error en los nombres de archivos (*cuenta4.exe*), ni en las direcciones de internet (*http://www.aulacli.com*), ni en las direcciones de correo electrónico (*ejemplo@aulacli.com*).

● **Marcar palabras repetidas.** Cuando repita una palabra a continuación de otra, Word marcará el error.

● **Exigir mayúsculas acentuadas en francés.** Obligar a escribir textos con letras mayúsculas acentuados en francés.

● **Sugerir sólo del diccionario principal.** Si está marcada, sólo consultará el diccionario principal para ofrecer sugerencias. Si no está marcada utilizará todos los diccionarios disponibles.

● **Diccionarios personalizados.** Word permite crear diccionarios con las palabras que nosotros decidamos. En un tema avanzado que encontrarás en esta unidad lo explicamos con más detalle.

● **Revisar ortografía mientras escribe.** Activa la revisión ortográfica de modo permanente, cuando cometamos un posible error lo subrayará en rojo ondulado.

● **Marcar errores gramaticales mientras escribe.** Activa la revisión gramatical de modo permanente, cuando cometamos un posible error lo subrayará en verde ondulado.

● **Palabras que se confunden frecuentemente.** Permite corregir palabras parecidas que se confunden al escribirlas.

● **Revisar gramática con ortografía.** Si está marcada, permite la revisión permanente de gramática y ortografía en el texto.

● **Estadísticas de legibilidad.** Si la activamos mostrará un resumen al finalizar la revisión, que detallará el nivel de lectura del documento. Se mostrará una ventana con los totales de caracteres, palabras, oraciones y párrafos, así como el promedio de caracteres por palabra, palabras por oración y oraciones por párrafo.

● **Excepciones para:** Aquí podemos elegir entre las opciones que aparecen en el desplegable. Es decir, entre **Todos los documentos nuevos** o uno de los documentos recientes del desplegable. Lo que elijamos aquí se verá afectado por la siguiente casilla.

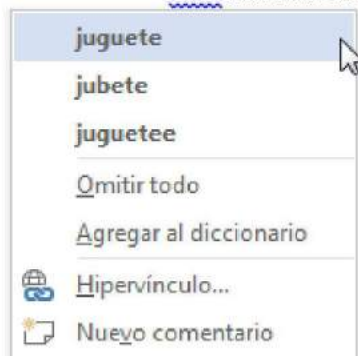
● **Ocultar errores de ortografía sólo en este documento.** Esta casilla afectará a los documento seleccionado en la casilla anterior. Si la activamos hace que no aparezca el subrayado ondulado rojo en las palabras erróneas.

● **Ocultar errores de gramática sólo en este documento.** Esta casilla afectará a los documento seleccionado en la casilla anterior. Si la activamos hace que no aparezca el subrayado ondulado azul en las palabras erróneas

Unidad 5. Avanzado: Gestionar diccionarios personalizados

Word dispone de ciertos diccionarios en distintos idiomas. Pero, en ocasiones, es posible que nos interese tener un diccionario personalizado con determinada jerga específica que no suele venir contemplada en diccionarios ordinarios. Para ello disponemos de un diccionario llamado **CUSTOM.DIC**.

Recuerda el cuadro de diálogo con el que trabajamos cuando estamos corrigiendo un texto. Esta autobús de juguete se ha roto.



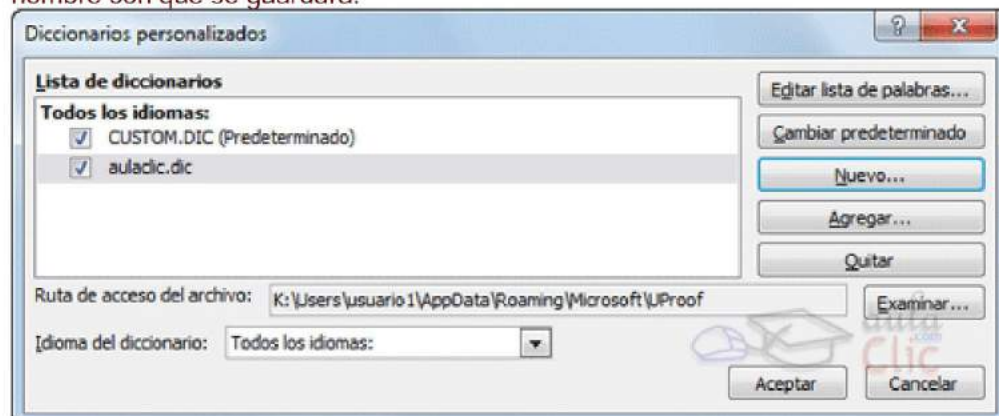
Imagina que una palabra aparece marcada como error, pero la utilizas muy frecuentemente (por ejemplo, el nombre de tu empresa). Decides incluirla en el diccionario para que no vuelva a considerarse errónea en ningún documento. Lo único que deberías hacer es pulsar el botón **Agregar al diccionario** y la palabra pasaría a considerarse correcta. Lo que realmente ha sucedido es que se ha incluido en el diccionario **CUSTOM.DIC**. De esta forma, no se compromete la integridad del diccionario empleado, sea de la lengua que sea.

Utilizarlo resulta de lo más cómodo y sencillo.

Pero, como siempre, podemos sacarle más jugo a esta herramienta si profundizamos un poco más. En algunos casos será absurdo e innecesario, pero en otros puede resultar muy práctico.

● Ahora imagina que varias personas utilizan el mismo equipo. Cada uno tiene una especialización o jerga, por ejemplo un abogado y un médico. ¿No sería útil que cada uno pudiese **crear su propio diccionario**?

Hacerlo es muy sencillo, accedemos botón **Archivo > Opciones** y allí seleccionar el apartado **Revisión**. Ahí debemos pulsar el botón **Diccionarios personalizados**. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo donde podremos crear un nuevo diccionario fácilmente, desde el botón **Agregar**. Lo único que necesitaremos hacer es indicar el nombre con que se guardará.



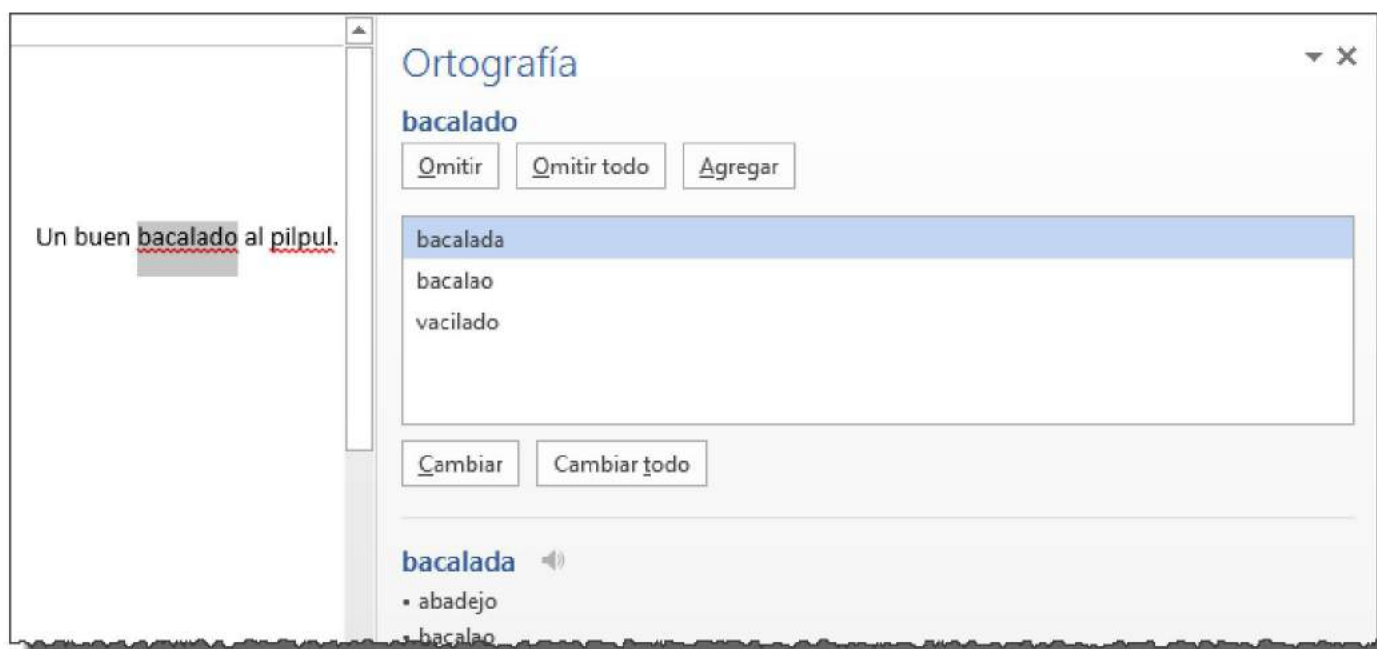
Observarás que aparece en el listado. Podrás pulsar **Cambiar predeterminado** para que todas las palabras que guardas cuando las decides **Agregar al diccionario**, se incluyan directamente en el que prefieras.

Además, es posible indicar a Word en qué idioma está. Lo haremos seleccionando el diccionario y escogiéndolo del desplegable inferior. De esta forma podríamos distinguir por ejemplo dos diccionarios de medicina, uno en inglés y uno en español.

La ventaja de todo esto es que permite una mayor flexibilidad al usuario en la gestión de sus diccionarios, pudiendo utilizar uno u otro en función del tipo de documento. Además, al tratarse de archivos independientes de tipo **.DIC**, es posible copiar un diccionario para disponer de él desde cualquier equipo. El campo **Ruta de acceso del archivo** indica en qué carpeta se guarda el archivo.

Unidad 5. Básico: Ejemplos de errores ortográficos

Vamos a ver un ejemplo de los errores que puede encontrar Word cuando revisa la ortografía.



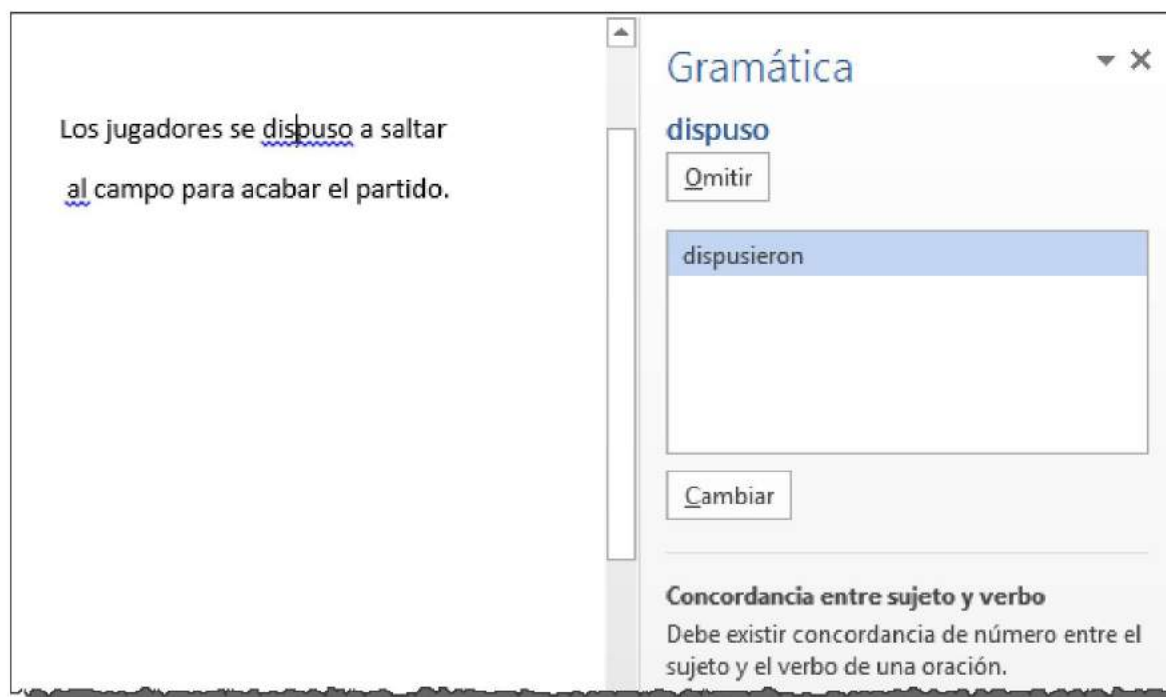
● En el caso de la imagen superior hemos escrito "**bacalado**" en lugar de **bacalao**, aunque Word detecta el error, la primera sugerencia que nos ofrece, "**bacalada**", no es la mejor, por lo tanto debemos seleccionar la segunda sugerencia, "**bacalao**", y pulsar **Cambiar**. O más rápido, hacer doble clic en la segunda sugerencia.

Hay otro error detectado al escribir "**pilpul**" en lugar de "**pilpil**", en este caso Word nos ofrecerá la sugerencia correcta para corregir el error.

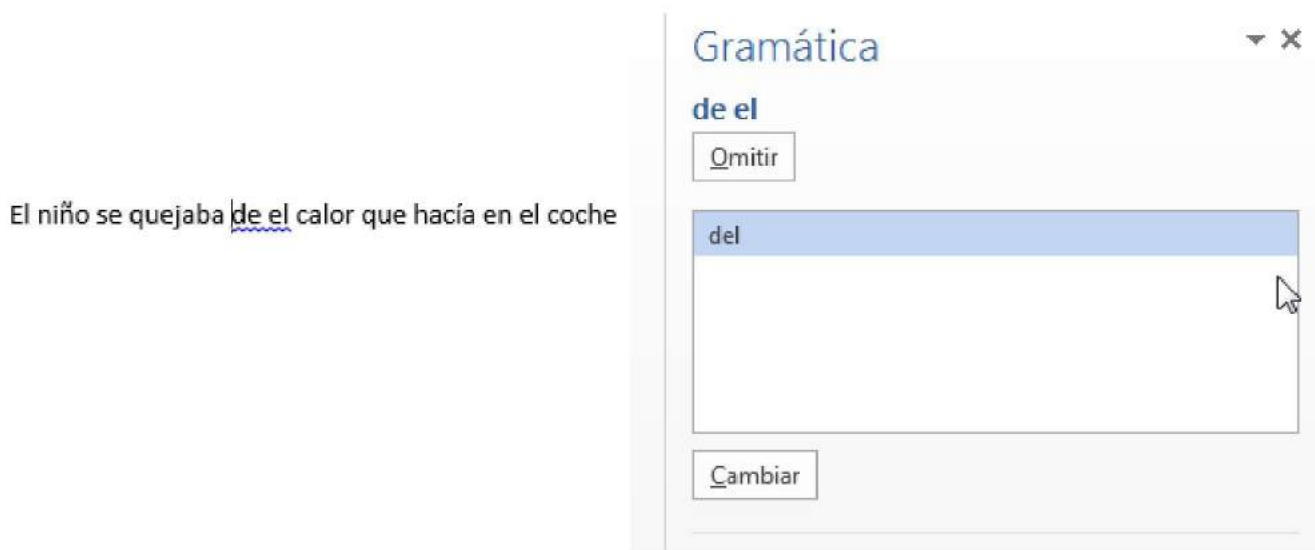
Unidad 5. Básico: Ejemplos de errores gramaticales

Vamos a ver algunos casos típicos de los errores que puede encontrar Word cuando revisa la gramática.

● En el caso de la imagen siguiente vemos que no hay concordancia entre el sujeto (**jugadores**) y el verbo (**dispuso**). Ésto es frecuente cuando modificamos una frase ya escrita. Por ejemplo, en principio decidimos escribir "**la selección**" pero al final optamos por "**los jugadores**" y olvidamos revisar el resto de la oración. La sugerencia ofrecida es correcta, por lo tanto deberíamos pulsar el botón **Cambiar**.

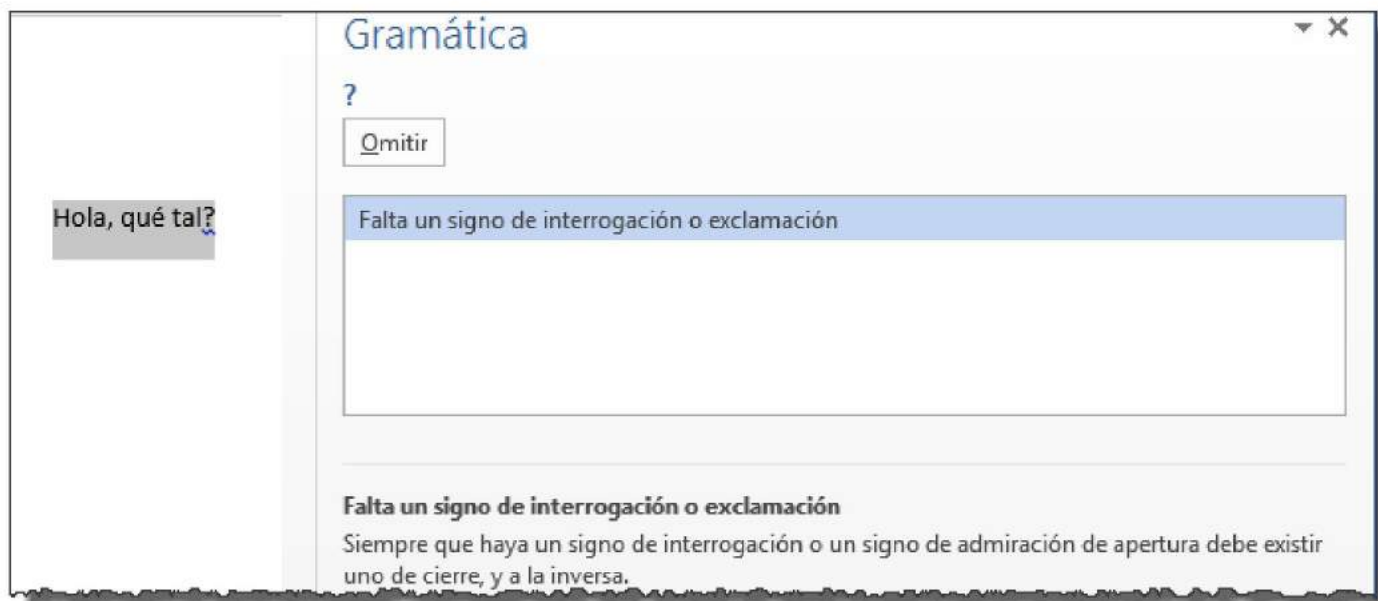


● Otro error frecuente es la inconcordancia del género. En el ejemplo vemos que se ha escrito "**la calor**", cuando realmente es una palabra masculina. Observa que la corrección tiene en cuenta el contexto y propone "**del**" y no únicamente cambiar "**la**" por "**el**". La sugerencia ofrecida es correcta, por lo tanto deberíamos pulsar el botón **Cambiar**.

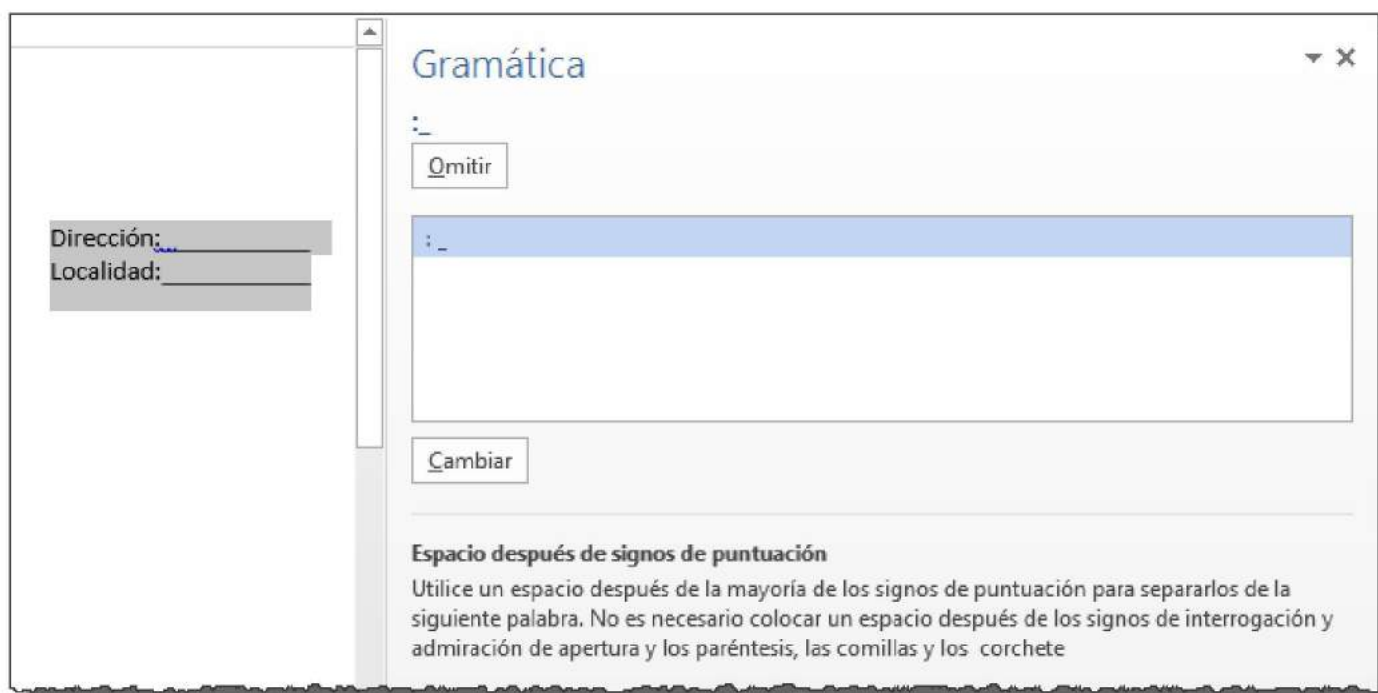


● Esta vez el corrector gramatical ha detectado que existe una oración interrogativa a la que le falta un signo.

En este caso, Word no es capaz de saber en qué momento quieres que empiece la interrogación. Por lo tanto, la forma de solucionar este error es incluir el signo de interrogación directamente en el documento.



● En este caso no ha encontrado correcto que después de dos puntos aparezca un subrayado en lugar de un espacio, sin embargo en el contexto de este documento no se puede considerar que eso sea un error. Podríamos omitir cada uno de los errores pulsando **Omitir**.



Unidad 5. Ejercicio: Revisar ortografía del documento

En este ejercicio practicaremos cómo **corregir errores ortográficos y de gramática después de la introducción de un texto.**

1. Abre el documento **Ignacio Aldecoa** creado en el anterior ejercicio. Copia y pega el siguiente texto al final del documento, en un nuevo párrafo a continuación del texto ya existente.

En julio, señores, siendo cobrador en un trambía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la vadana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a trambiarlos cómo se debe cobrar rápida y educadamente. (Cuentos completos, Volumen1. IGNACIO ALDECOA)

Recuerda que para copiar el texto anterior debes seleccionarlo en esta página y pulsar CTRL+C. Luego debes situarte al final del texto del documento de Word (haciendo clic o con CTRL+FIN) y pulsar la tecla INTRO. Una vez situado el punto de inserción, pulsa CTRL+V para pegar.

2. Haz clic en la pestaña **Revisar** y escoge la opción **Ortografía y gramática**



, en el grupo **Revisión**.

3. Se abrirá un cuadro de diálogo que mostrará el primer error. Nos sugiere cambiar **a** por **ha**. La sugerencia es adecuada, por lo que pulsaremos el botón **Cambiar**. Si no sucede así, comprueba que el idioma seleccionado en el cuadro sea **Español**. En nuestro caso utilizamos el **alfabeto internacional**, pero puedes seleccionar el que creas más adecuado.
4. Automáticamente se muestra el siguiente error. Nos sugiere cambiar **trambía** por **tranvía**. De nuevo la aceptaremos pulsando **Cambiar**.
5. Luego veremos que en el siguiente error, **vadana**, se muestran varias sugerencias. Seleccionamos la primera y pulsamos **Cambiar**.
6. Por último, cambiaremos también **trambiarlos** por **tranviarios**.
7. Word mostrará un mensaje indicando que ha finalizado la revisión. En nuestro caso no hemos necesitado omitir ningún error y todas las primeras sugerencias han sido válidas. Sin embargo no es recomendable utilizar la opción **Cambiar todo**. Mirar cada caso uno a uno nos garantizará que Word no cambie el sentido a nuestro texto sin que nos demos cuenta.
8. Guardamos los cambios pulsando las teclas CTRL+G y cerramos el documento.

Unidad 5. Ortografía y gramática

5.3. Autocorrección

Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores obvios sin previo aviso y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Por ejemplo, si detecta que escribes **o once**, lo cambiará automáticamente por **u once**. O bien, si detecta que empiezas una frase con minúscula, la cambiará por mayúscula.

Esta herramienta es un arma de doble filo y como todo, presenta ventajas y desventajas:

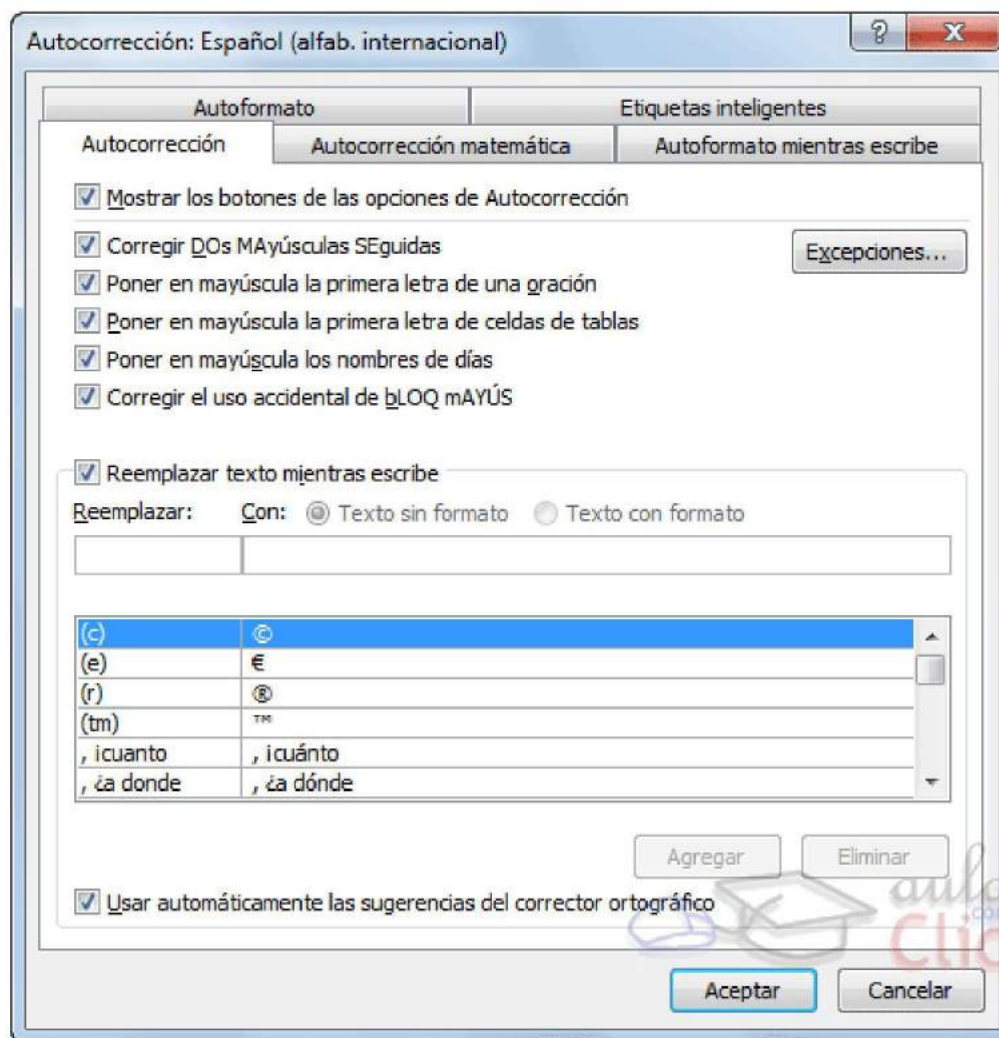
- Por una parte es una forma cómoda de automatizar la corrección en errores que solemos cometer frecuentemente.
- Pero por otra hay que ir con cuidado porque en ocasiones Word cambiará automáticamente una palabra sin que nos demos cuenta y es posible que no nos interese en algún caso en concreto. Por eso no recomendamos automatizar demasiado los errores, porque puede ocurrir que al final no tengamos apenas control de lo que estemos escribiendo.

Para tener un mayor control de las correcciones que Word hace de forma automatizada, lo ideal es mirar la pantalla a la vez que escribimos para detectarlas a tiempo y no fijar la vista en el teclado. Si te falta práctica para ello, es posible que te interese desactivar esta opción de corrección.

Sea como sea, lo mejor es configurar la autocorrección según nuestros intereses. Para hacerlo:

1. Elegir la pestaña **Archivo > Opciones**.
2. Aparecerá un cuadro de diálogo. Allí seleccionar en el menú de la izquierda, **Revisión**.
3. Hacer clic en el botón **Opciones de Autocorrección...**

Aparecerá un cuadro de diálogo como este, vamos a ver las posibilidades más interesantes.



● **Corregir DOs MAYúsculas SEguidas.** Si activamos esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: **Corregir DOs MAYúsculas SEguidas** se corregiría a: **Corregir Dos Mayúsculas Seguidas.**

● **Poner en mayúscula la primera letra de una oración.** Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc.

● **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas.** Cuando hay texto en una celda hace que empiece por mayúscula.

● **Poner en mayúscula los nombres de días.** Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.

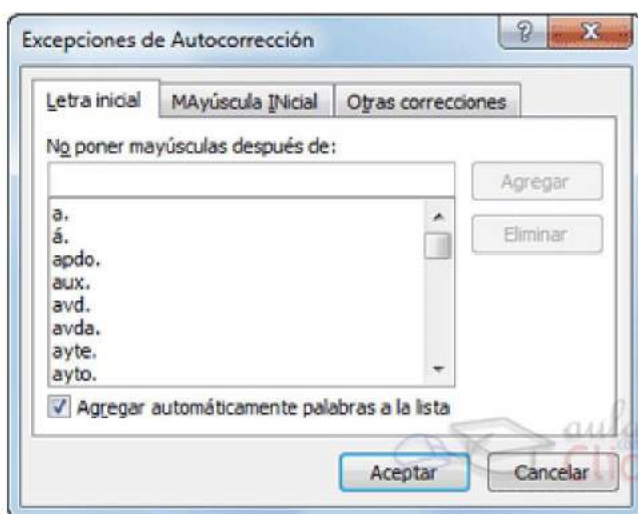
● **Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS.** Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.

● **Reemplazar texto mientras escribe.** Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna **Reemplazar** por las palabras de la columna **Con**. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, si la palabra **cuanto** va detrás de una exclamación va siempre con tilde.

Si queremos podemos **Agregar** o **Eliminar** algunas de estas sustituciones.

- Para reemplazar algún término por otro, insertarlos en las cajas de texto disponibles sobre el listado y pulsar **Agregar**.
- Para eliminarlo, seleccionarlo en el listado y pulsar **Eliminar**.

Por ejemplo, podríamos agregar que cada vez que encuentre las siglas **O.N.U.** las reemplace por **Organización de las Naciones Unidas**.



● También tenemos disponible el botón **Excepciones...** que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de **Autocorrección**.

Por ejemplo, podemos especificar **No poner mayúsculas después de** determinadas palabras, agregándolas a una lista para evitar que en esos casos se aplique la regla, como podemos ver en la imagen.

Tenemos otras dos pestañas para asignar excepciones en otros casos.

5.4. Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción

Además de la corrección de textos, Word consigue facilitar nuestro trabajo a la hora de la redacción y ayudarnos a crear documentos de valor. Para ello, nos ofrece los sinónimos, la traducción y una serie de fuentes de información y consulta.

Pueden resultar muy útiles, especialmente si disponemos de conexión a internet, ya que en tal caso también podremos consultar contenidos de la red directamente en Word.

Para aprender más sobre cómo utilizar estas funciones visita el siguiente avanzado.

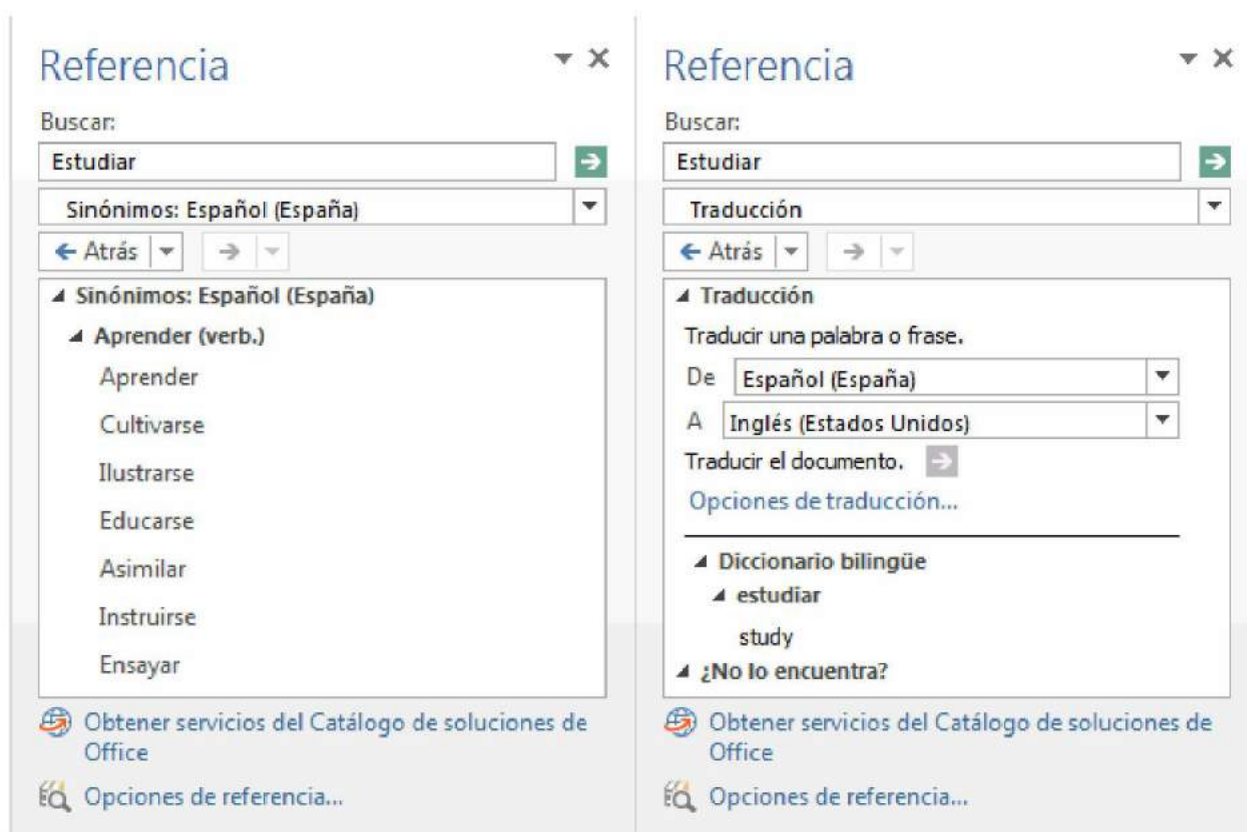
Unidad 5. Avanzado: Sinónimos

Cuando escribimos en papel de forma tradicional, acostumbramos a disponer de varios libros de referencia. No tan sólo diccionarios comunes con definiciones, sino también de sinónimos, o bilingües para la realización de traducciones, etc. Esta funcionalidad también está disponible en Word.

El panel de **Referencia**, que podemos mostrar desde la pestaña **Revisar** > grupo **Idioma** > **Traducir**, es precisamente esto. Una pantalla para poder traducir, buscar sinónimos y un listado de servicios de referencia.



Observa el ejemplo de las siguientes imágenes, donde hemos realizado una búsqueda de la palabra **estudiar** tanto en un diccionario de sinónimos en español como en un traductor español-inglés.

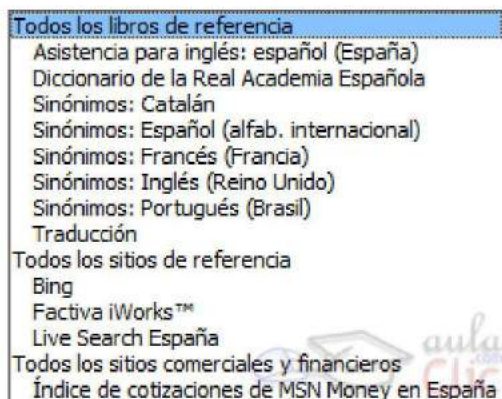


En ambos casos la búsqueda se realizará después de pulsar el botón verde con forma de flecha.

Sitios de referencia disponibles

Los sitios de referencia disponibles para la consulta son principalmente diccionarios y traductores, pero si tu equipo está conectado a internet te resultará muy útil utilizar el buscador web de Microsoft, Bing, o cualquiera de las páginas de referencia. Para ello, selecciona uno de los **sitios de referencia** en la lista de fuentes de información: **Bing**, **Factiva iWorks**, **Live Search**, **Índice de cotizaciones de MSN Money**... O bien escoge la

opción **Todos los sitios de referencia**.



Diccionario de sinónimos

Word da especial importancia a los diccionarios de sinónimos, por ser una herramienta de frecuente consulta. Por eso facilita un botón de **Sinónimos**  en la pestaña **Revisar** que se encarga de abrir el panel de **Sinónimos**. Este panel es similar a la opción de Sinónimos del panel de **Referencia** pero incluye también la definición de la palabra.



● Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Sinónimos

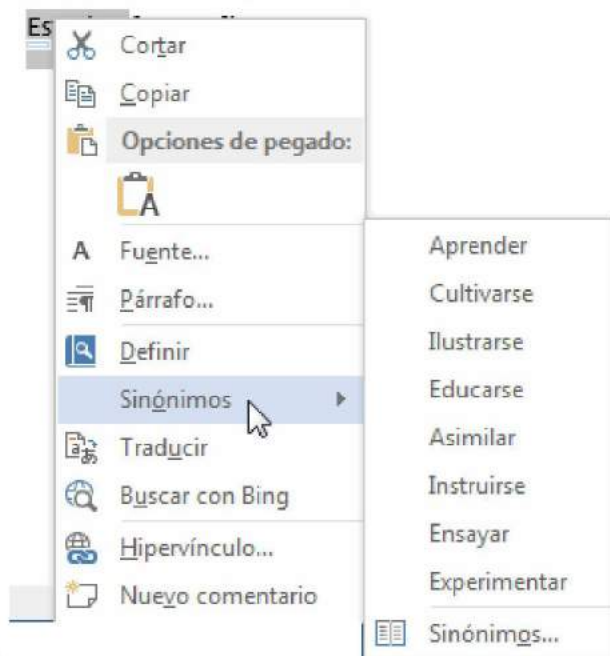
Atajo de teclado

Si esto ya nos ahorrará mucho tiempo de hojear libros y pasar páginas, aún podemos utilizar esta herramienta de forma más rápida. La mayoría de veces las palabras que buscaremos en los libros de referencia son palabras que hemos utilizado en nuestro documento. De modo que una forma muy sencilla de ver información

sobre ellas es utilizar un atajo de teclado. Para ello, debemos mantener pulsada la tecla **ALT** y hacer clic en la palabra en cuestión. Se abrirá el panel y se realizará la búsqueda automáticamente. Ten presente que el libro o el sitio de referencia que se utilizará será el último que hubiésemos seleccionado.

Menú contextual

Algunas personas se sienten más cómodas trabajando con el menú contextual. Si es tu caso estás de enhorabuena, porque al hacer clic sobre una palabra con el botón derecho del ratón verás que tienes a tu



alcance todas las opciones.

La opción **Buscar** despliega el listado de sitios de referencia.

La opción de **Sinónimos** muestra directamente en el menú varios de ellos, de forma que simplemente haciendo clic sobre uno la palabra empleada actualmente será sustituida por su sinónimo.

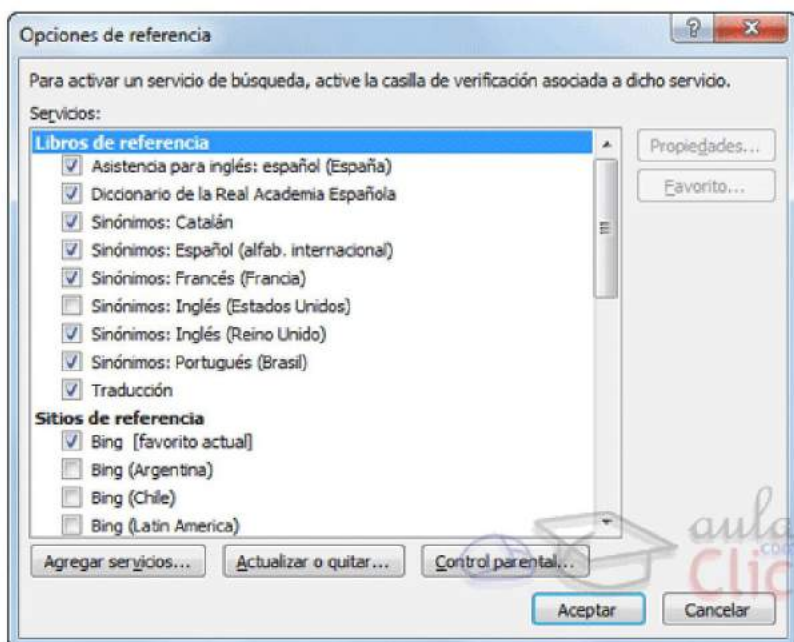
Por último, **Traducir** abrirá el panel de **Referencia** para mostrar el resultado de la traducción.

Opciones de configuración

Y ahora que ya sabes cómo utilizar las referencias perfectamente, sólo queda mencionar sus **opciones de configuración**. En la parte inferior del panel **Referencia** encontrarás algunos enlaces que te permiten:

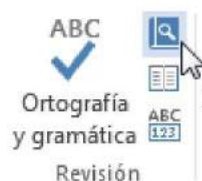
Obtener servicios del Catálogo de soluciones de Office.

y acceder a las **Opciones de referencia**, donde podrás realizar estas mismas dos acciones y además decidir qué libros y sitios quieres que aparezcan en la lista de selección de fuentes. Por ejemplo, pudiendo incorporar nuevos diccionarios de sinónimos en otros idiomas que en principio están ocultos.

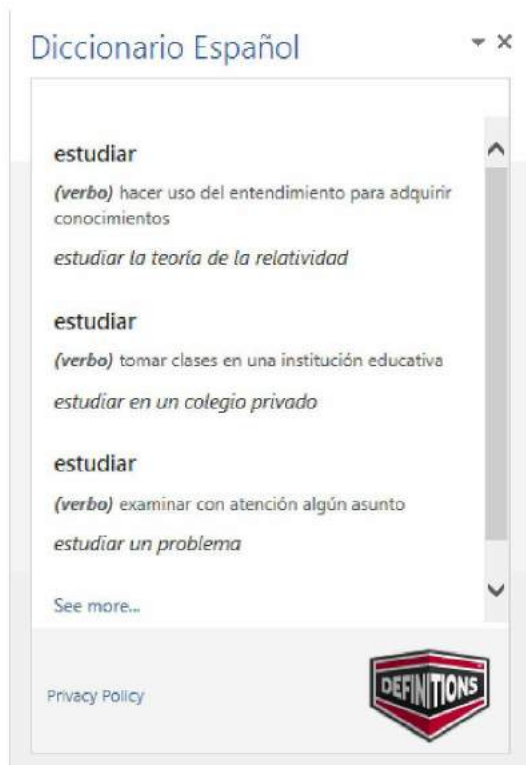


Diccionario

El panel de **Diccionario** se abre desde la pestaña **Revisar** > grupo **Revisión** > **Definir**. Es el icono azul de la lupa. O también pulsando **Ctrl + F7**.



El panel se muestra en la siguiente imagen para el caso del **Diccionario Español**.



Como puede verse, el panel proporciona una definición amplia de la palabra que teníamos seleccionada al llamar al panel.

Es posible que la primera vez que se utilice este panel no esté instalado ningún diccionario y aparezca una pantalla como la siguiente.



Basta hacer clic en el botón **Descargar** para instalar el diccionario de forma gratuita a través de internet.

Unidad 6. Formato del documento

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

En esta unidad veremos las herramientas que nos ayudarán a dar cierto diseño, de las más generales a las más específicas:

Aprenderemos a aplicar un tema.

Luego a incluir una portada y cambiar el color de página.

A modificar el formato del texto.

Y el de los párrafos.

Además, también veremos cómo utilizar las tabulaciones para mejorar la maquetación del documento y cómo copiar el formato de un texto a otro.

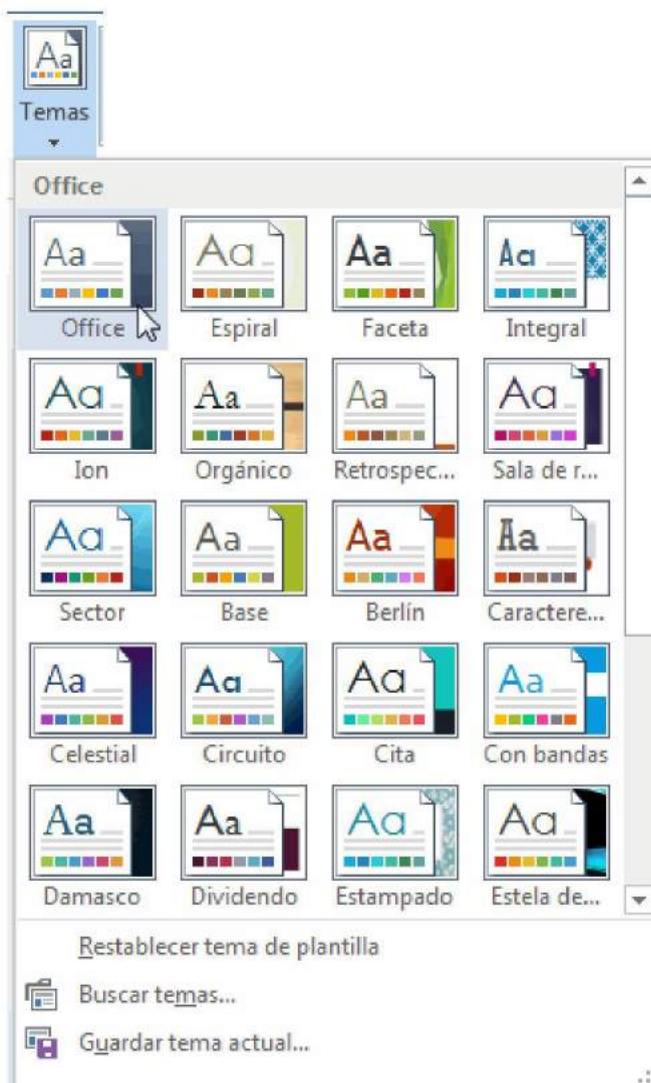
6.1. Los temas

Al utilizar los temas es cuando nos percatamos de la importancia y utilidad de los estilos, que introducimos en el tema 3 de edición básica.

Como recordarás, al definir cada texto con un estilo desde la pestaña **Insertar** > grupo **Estilos**, indicamos a Word qué parte es un título, qué parte un subtítulo y cuál es el párrafo que compone el cuerpo, entre otros elementos. Es decir, a través de la aplicación de estilos, definimos la estructura del documento.

Un **tema** es la aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento. En un tema, por ejemplo, se define que todos los títulos serán de un determinado color, con un determinado tamaño y una determinada tipografía. Y así con todos los estilos. De este modo que no importa lo extenso que sea el documento, porque si hemos aplicado correctamente los estilos se cambiará su formato por completo con un único clic.

Existen varios temas predeterminados, puedes aplicarlos desde la pestaña **Diseño** > grupo **Formato del documento** > opción **Temas**.



Por defecto se utiliza el tema **Office**, pero ya ves que dispones de una larga lista de opciones (observa que puedes ver más bajando la barra de desplazamiento).

● Además, si no hay ninguno que se ajuste a tu gusto, puedes crear **temas personalizados**.

La forma de hacerlo es sencilla, debemos elegir el tema que más se aproxime a lo que buscamos, y utilizar los botones **Colores**, **Fuentes** y **Efectos** que hay a la derecha del botón **Temas**.

Desde dichos botones aparecen listadas las combinaciones ya utilizadas en otros temas. De este modo, podríamos, por ejemplo, dejar seleccionado el tema principal **Office**, pero añadirle la combinación de colores del tema **Faceta**, la combinación de fuentes del tema **Orgánico** y los efectos del tema **Circuito**. Con esta mezcla habríamos creado un nuevo tema que podríamos conservar para futuros proyectos pulsando el botón **Guardar tema actual...**

¿Y por qué debemos coger combinaciones de temas ya existentes en vez de especificarlos nosotros? La respuesta es sencilla: para simplificar. En realidad es posible personalizar al completo el tema, si quieres ver cómo hacerlo te recomendamos que visites el siguiente avanzado .

● Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Aplicar un tema

Unidad 6. Avanzado: Crear un tema personalizado

La utilidad de los temas es incuestionable. La capacidad de cambiar el aspecto de un documento radicalmente con un único clic facilita mucho el trabajo. Pero en ocasiones, los temas predefinidos no se adaptarán a nuestras necesidades. En ese caso nos puede interesar crear un tema personalizado.

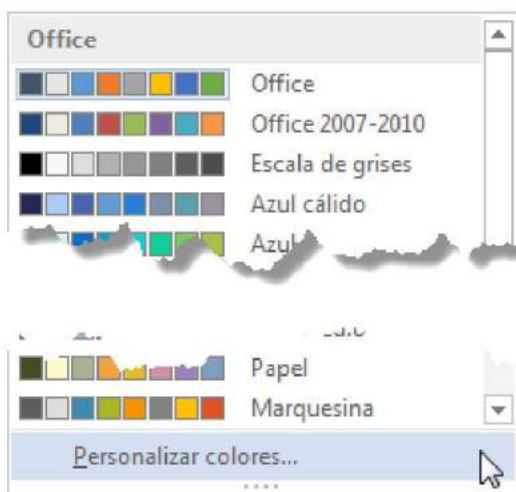
Para hacerlo, lo primero es ir a la pestaña **Diseño** > grupo **Formato del documento** > opción **Temas**. Seleccionamos el tema más cercano a lo que queremos conseguir, ya que sus colores, fuentes y efectos nos proporcionarán un aspecto básico sobre el cual iremos realizando las modificaciones.



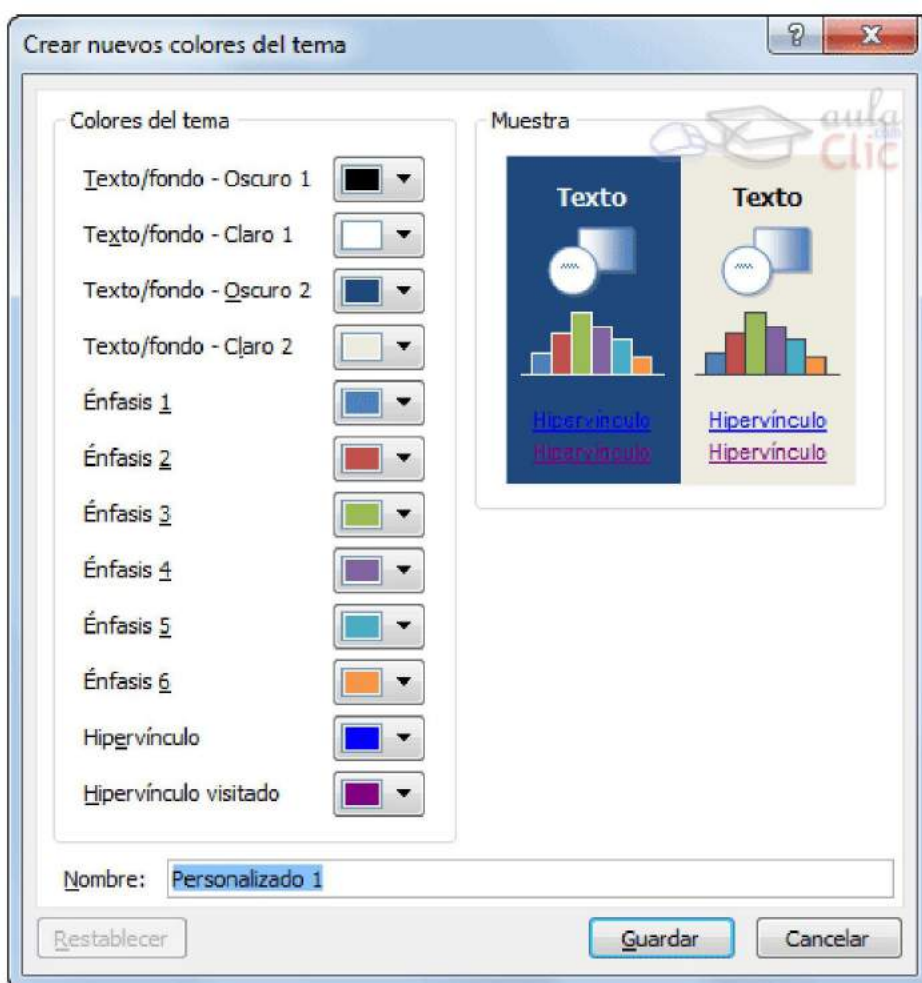
● A continuación, deberemos pulsar el botón **Colores**.



Se mostrarán los colores de cada uno de los temas predeterminados.



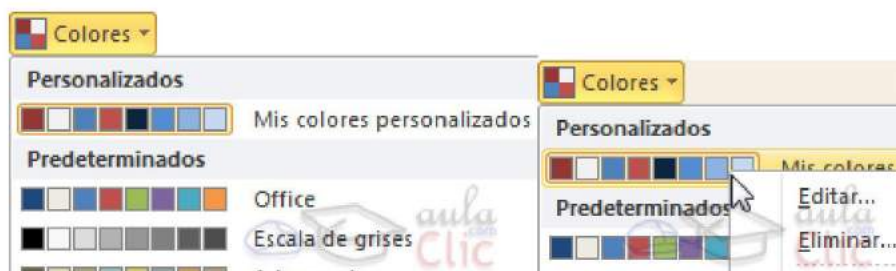
Pero en este caso no queremos ninguno de ellos, así que hemos de pulsar la opción **Personalizar colores ...**. Se abrirá una ventana como la siguiente:



En ella se mostrarán los colores del tema que hemos elegido al principio. en nuestro caso el tema **Office**. Lo único que deberemos hacer es ir cambiando cada uno de los colores para definir cuál utilizar en cada caso. En la zona de la derecha iremos viendo una vista previa del resultado.

Al finalizar, le damos un **Nombre** desde la caja de la zona inferior y pulsamos **Guardar**. De este modo, crearemos una nueva paleta de colores que se incluirá en el listado, dentro de la categoría **Personalizados** que antes no existía. Los colores personalizados se pueden, en caso de que queramos realizar alguna modificación,

editar. También se pueden **eliminar**. Lo haremos desde su menú contextual, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre ellos y eligiendo la opción correspondiente. Los colores **Predeterminados** en cambio no pueden sufrir alteraciones ni se podrán eliminar.



Ten en cuenta que la paleta de colores personalizada se guarda como entidad propia y no como parte de un tema en concreto. Esto implica que podrías utilizar la misma en varios temas personalizados en que los colores serían los mismos, pero las fuentes y los efectos no, por ejemplo.

● Ahora vamos a **personalizar las fuentes**, es decir, la tipografía de la letra empleada. Para ello, haz clic en

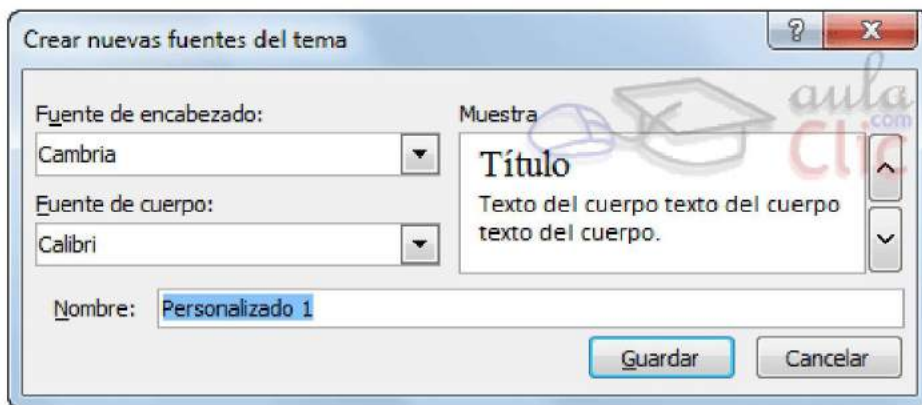


el botón **Fuentes**.

Los pasos a seguir son los mismos que con los colores. Al pulsar, veremos un listado de las fuentes que se asignan a cada uno de los temas predeterminados.



Elegiremos **Personalizar fuentes ...** y se abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:



En él elegiremos la **Fuente de encabezado** y la **Fuente de cuerpo**. En ambos casos lo haremos desde sus correspondientes listados desplegables, en que se mostrarán las fuentes instaladas en el equipo. El cuadro de **Muestra** de la derecha te presentará una vista preliminar del resultado. Le daremos un **Nombre** a la configuración de fuentes y pulsaremos **Guardar**.



También podremos editar y eliminar las fuentes personalizadas desde su menú contextual.

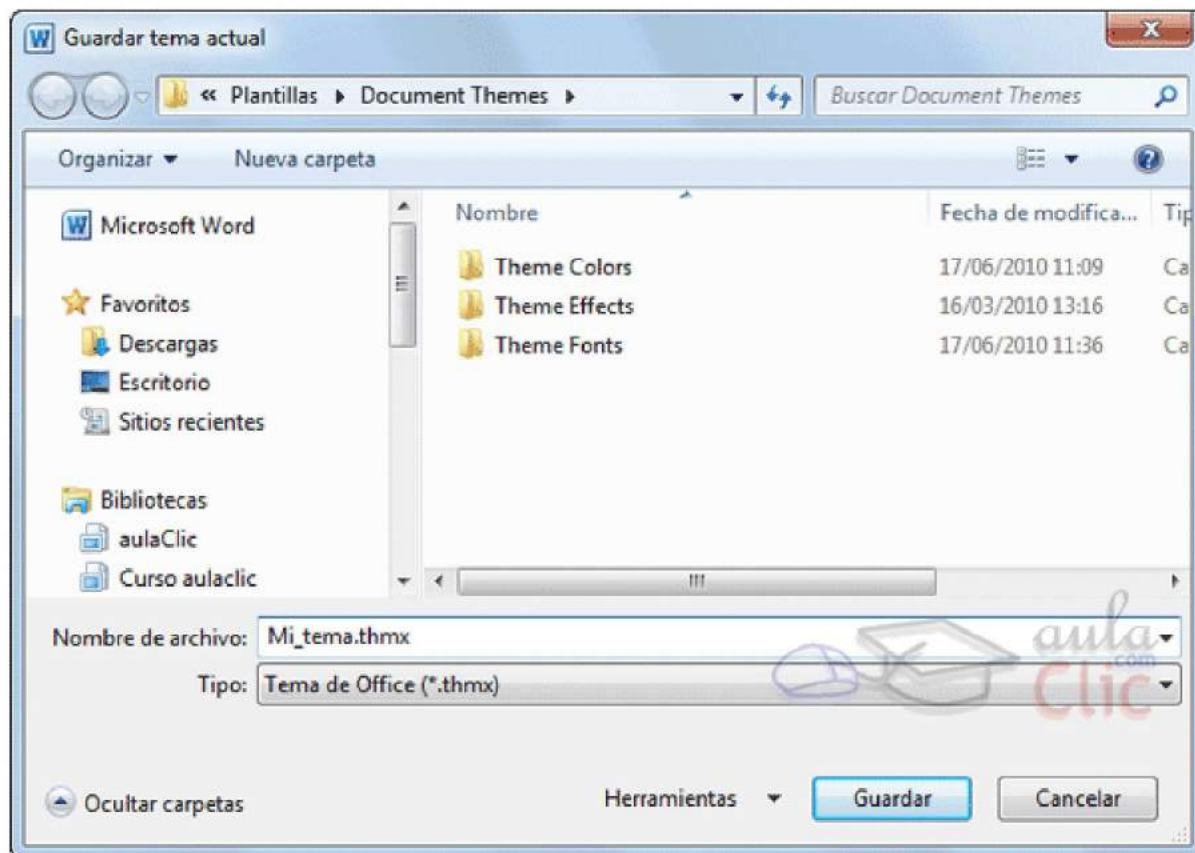
● Por último, pulsamos el botón **Efectos** ☒ Efectos ▼ para indicar cuál queremos utilizar de los ya existentes. En este caso no podremos crear efectos personalizados.



Ya hemos dejado seleccionados los tres aspectos básicos de un tema: los colores, las fuentes y los efectos.

Ahora sólo queda guardarlo.

Pulsamos el botón **Temas**, en el menú que se despliega pulsamos **Guardar tema actual...** Se abrirá un cuadro de diálogo que te permitirá elegir en qué carpeta y con qué nombre guardarlo en el ordenador.



Por defecto Word propone que se guarde en su carpeta de plantillas.

El tipo de archivo que se asignará es **Tema de office**, y su extensión será **.thmx**. El hecho de que se guarde como un archivo independiente te permitirá, si lo deseas, copiar y pegar el archivo en otro ordenador para disponer del tema personalizado en él.

Unidad 6. Ejercicio: Aplicar un tema

En este ejercicio practicaremos cómo **aplicar un tema**.

1. Abre el archivo **Unidad 1** de los ejercicios del curso.
2. Selecciona la pestaña **Diseño**.
3. Pulsa el botón **Temas**. El tema por defecto es Office.
4. Elige el tema **Aspecto**, haciendo clic en él. Observa el cambio.
5. Despliega de nuevo el menú y elige el tema **Espiral**.
6. Repite la operación con **lón**, **Orgánico** y **Retrospectiva**. Dejaremos este último.
7. Junto al botón **Temas** encontrarás los botones **Colores del tema** y **Fuentes del tema**. Haz clic en uno de ellos y pasa el cursor sin clicar sobre las distintas opciones. Luego, repite la operación con el otro. Lo interesante es que vayas viendo cómo cambia el aspecto del documento, y cómo se van aplicando previsualizaciones del resultado, no es necesario hacer clic para modificar los valores.
8. Guarda los cambios como una copia en tu carpeta **Mis documentos**, o en la que estés utilizando para guardar los documentos del curso. La utilizarás en posteriores ejercicios.

Unidad 6. Formato del documento

6.2. La portada

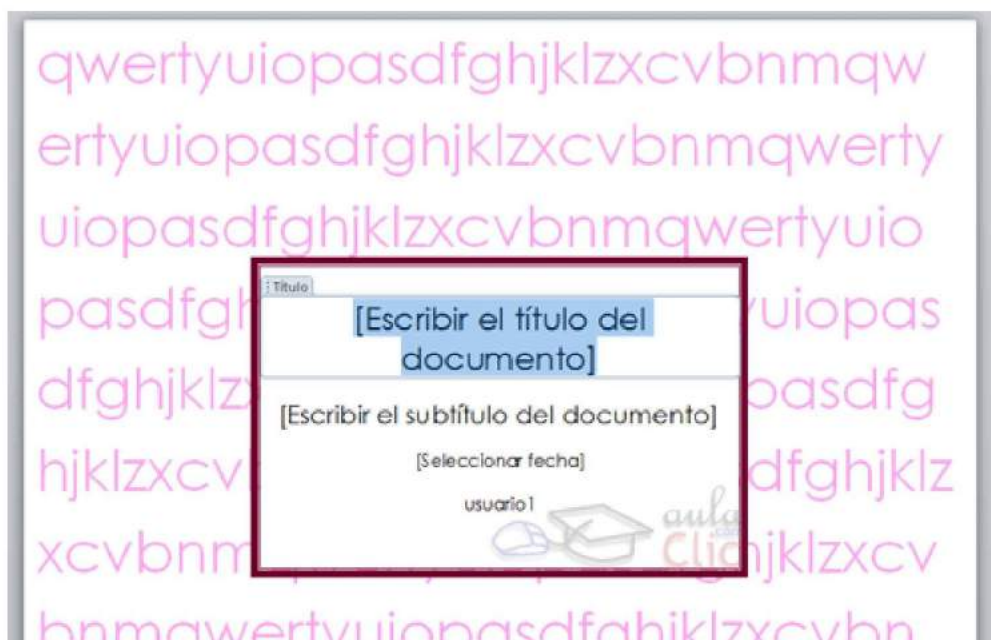
En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una **portada**: proyectos, memorándums, informes... Word 2013 facilita mucho esta tarea, ya que pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

Para incluir una portada debemos ir a la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Portada**.  Portada ▾

Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.



La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un **cuadro de edición**, donde hay que indicar el nuevo texto.



Ten presente que las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

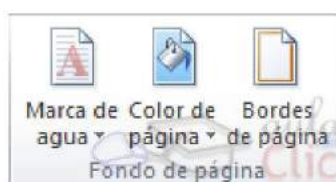
- Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Crear una portada

6.3. Cambiar el fondo de página

Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es **cambiar el fondo de las páginas**.

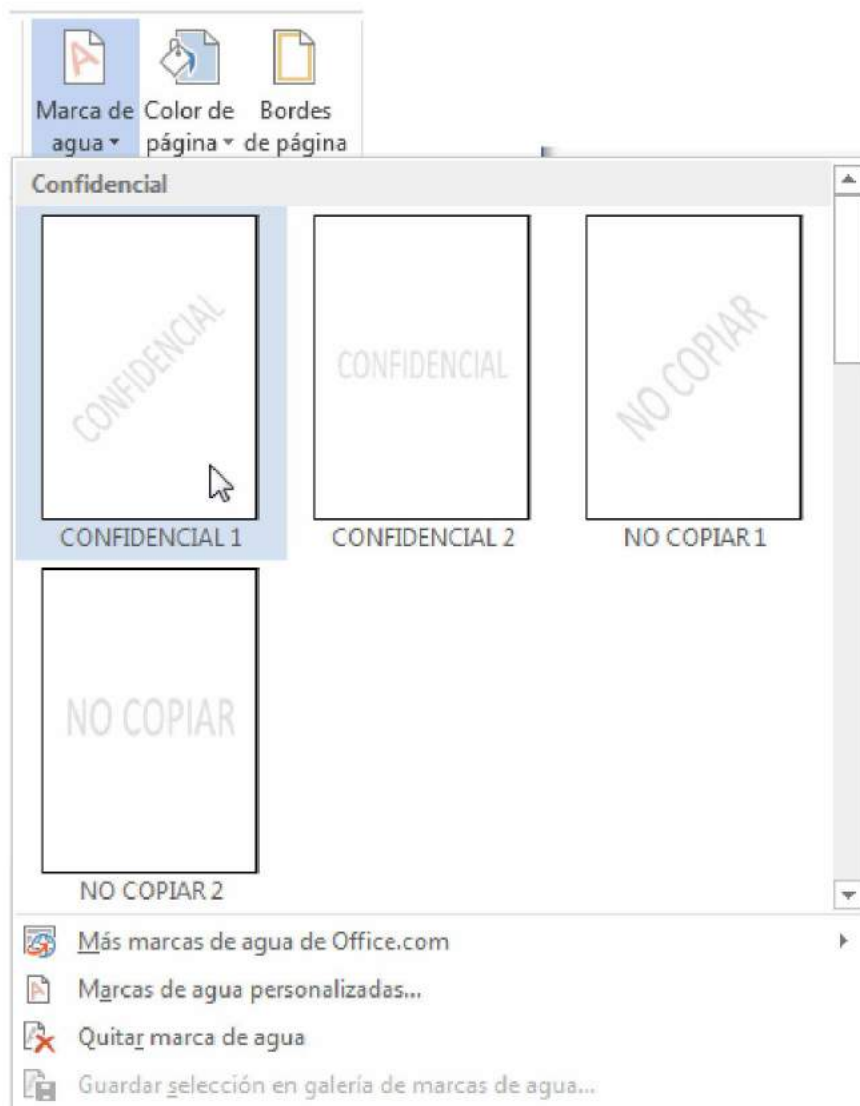
Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

Pero si queremos dar color a las páginas, podemos hacerlo desde la pestaña **Diseño de página** > grupo **Fondo de página**.



Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

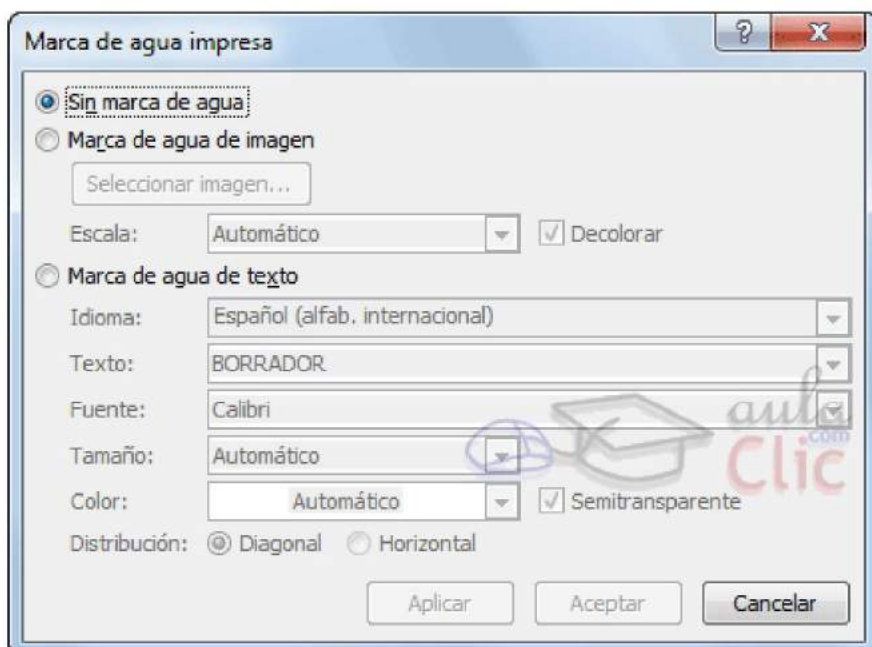
● **Marca de agua**. Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo **Confidencial**, **No copiar**, **Borrador**, **Ejemplo** y **Urgente**. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado:



Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción **Quitar marca de agua**. Si lo que quieres es **personalizarla** porque ningún texto se adapta a tus necesidades o quieres que la marca de agua sea una imagen (por ejemplo el logo de tu empresa), en este avanzado explicamos cómo hacerlo.

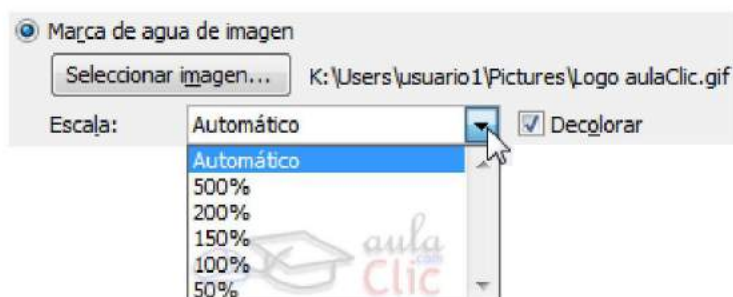
Unidad 6. Avanzado: Marca de agua personalizada

En la pestaña **Diseño** > grupo **Fondo de páginas** > opción **Marca de agua** se despliega un menú donde elegir una de las marcas disponibles. Pero para crear una personalizada que se adapte a nuestras necesidades particulares, elegimos la opción **Marcas de agua personalizadas...** en este mismo menú. Se abrirá un cuadro de diálogo como el que sigue.



Por defecto está marcada la opción **Sin marca de agua**, pero si marcas una de las otras dos (**Marca de agua de imagen** o **Marca de agua de texto**) se activarán sus correspondientes opciones y podrás modificarlas.

Marca de agua de imagen

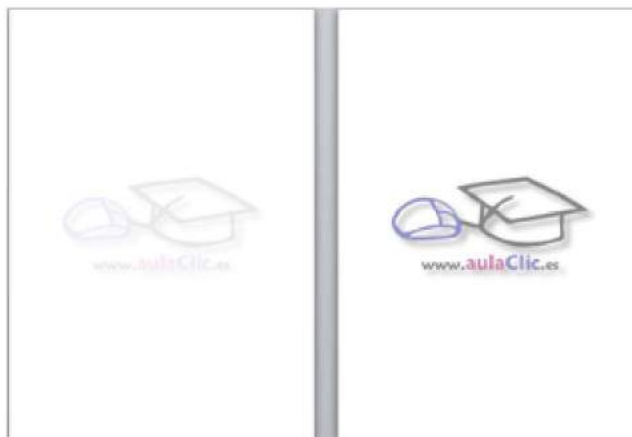


Para aplicar una marca de agua que conste de una imagen, hay que pulsar el botón **Seleccionar imagen...** Se abrirá un cuadro de diálogo que permite elegir la ubicación y el archivo en concreto. Una vez seleccionada, pulsamos **Insertar** y el cuadro se cerrará, mostrando la ruta de la imagen elegida junto al botón (como se aprecia en la imagen de ejemplo).

Si pulsas **Aplicar** la marca se mostrará centrada en la página, pero no se cerrará el cuadro de diálogo. De este modo podrás ajustar los parámetros **Escala** y **Decolorar** e ir pulsando **Aplicar** para ver como queda.

Si marcas la casilla **Decolorar** los colores de la imagen se aclararán. Esto es recomendable en las marcas de agua, porque los colores muy fuertes pueden mezclarse demasiado con el texto que se escribe encima. Por lo tanto, sólo dejaremos la casilla desmarcada si la imagen original utilizada ya tiene colores claros que pasan desapercibidos.

Este es un ejemplo de la misma marca de agua en los dos estados: con y sin decolorar.



Desplegando la lista **Escala** podrás elegir entre el tamaño original. En la imagen anterior está en **Automático**, que es la opción por defecto. De esta forma, la imagen tratará de ocupar casi aproximadamente un tercio del tamaño del folio. Pero puedes cambiar su tamaño a **100%** para que se muestre en el tamaño original, o bien escalarlo con los valores **500%**, **200%**, **150%** o **50%**.

Cuando hayas acabado, pulsa **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo conservando los cambios.

Marca de agua de texto

En el caso del texto lo que deberemos hacer es elegir:

☒ Marca de agua de texto

Idioma:	Español (alfab. internacional)	▼
Texto:	BORRADOR	▼
Fuente:	Calibri	▼
Tamaño:	Automático	▼
Color:		▼
	☒ Semitransparente	
Distribución:	☒ Diagonal ☐ Horizontal	

El **idioma** de los diccionarios instalados.

El **texto**, bien eligiendo uno de los textos predefinidos de Word en el desplegable, bien escribiendo uno propio directamente en la caja.

La **fuentes** para darle una tipografía distinta de la indicada.

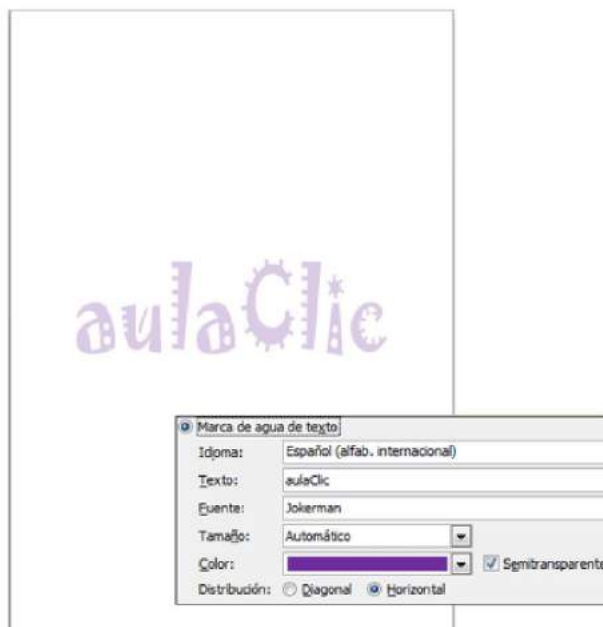
El **tamaño** que, en vez de ser relativo como en el caso de la imagen, será absoluto, como cualquier tamaño de fuente (en puntos).

El **color** en que se mostrará el texto y si se verá **semitransparente**.

Y su posición, eligiendo la **distribución Diagonal** u **Horizontal**.

Al igual que en el caso de la marca de agua de imagen, puedes ir aplicando los cambios para ver el resultado y **Aceptar** cuando por fin hayas terminado de editarla.

Es interesante aplicar un texto de prueba sobre la marca de agua (sea del tipo que sea) para ver el resultado final real. Por ejemplo, en nuestro caso quizá sería recomendable utilizar un color más suave:



massa dignissim tincidunt. Ut sed tortor nec purus volutpat vulputate non
 facilis lacus. Ut in odio magna. Vestibulum molestie pellentesque
 posuere. Suspendisse condimentum. tortor nec ultrices venenatis. diam
 libero porttitor nisi. ac volutpat erat metus ac libero. Lorem ipsum dolor sit
 amet. consectetur adipiscing elit. Sed imperdiet nisi ac ligula luctus
 auctor. Suspendisse id lacus et nunc rhoncus rutrum. Ut elit nulla. lacinia
 non vestibulum facilis. temporid leo. Phasellus id eros ante. sed cursus
 massa. Nullam eu imperdiet elit.
 Sed a feugiat ipsum. Fusce convallis consequat dulcitate ornare arcu
 faucibus sed. Morbi sit amet sollicitudin nulla. Ut tempor. sapien
 condimentum pulvinar aliquet. ipsum tortor dictum elit. vitae consectetur
 lacus elit sit amet magna. Sed sit amet justo. ante. eu ultricies erat. Sed
 sed nulla risus. In et purus nunc. vitae blandit nisi. Curabitur molestie
 interdum ipsum. eu egestas lorem dictum in. In mi enim. tincidunt eget

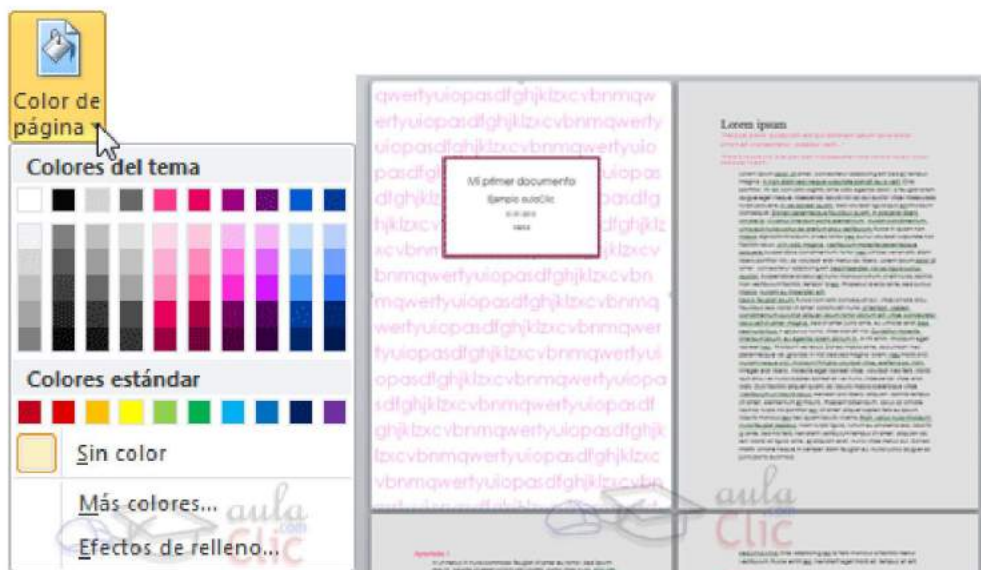
Unidad 6. Ejercicio: Crear una portada

En este ejercicio practicaremos cómo **crear una portada**.

1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Selecciona la pestaña **Insertar**.
3. Pulsa el botón **Portada** y selecciona **Moderno**.
4. Observarás que se ha incluido una página al principio del documento con el diseño escogido. En ella, encontrarás texto de muestra que debe ser sustituido.
5. Haz clic en **[Escriba el título del documento]** y escribe **Primeros pasos en Word**. El texto seleccionado se sustituirá.
6. Repite la operación con el subtítulo. Escribe en él **Introducción para no iniciados**.
7. Lo mismo con la descripción, pero con el texto **Aprende lo básico sobre uno de los editores de texto más utilizados**.
8. En autor indicamos **aulaClic** y en fecha pulsamos el botón **Hoy** en el pequeño calendario que se muestra si hacemos clic en la flecha triangular.
9. Haz clic en la pestaña **Diseño** y pulsa el botón **Temas**.
10. Ve pasando el cursor sobre los distintos temas para apreciar cómo la portada se va adaptando a cada uno de ellos. No es necesario cambiar el tema que había, será suficiente con apreciar el funcionamiento. Para que se cierre el menú sin aplicar ninguno, hacemos clic en cualquier zona de Word.
11. Guarda los cambios antes de cerrar

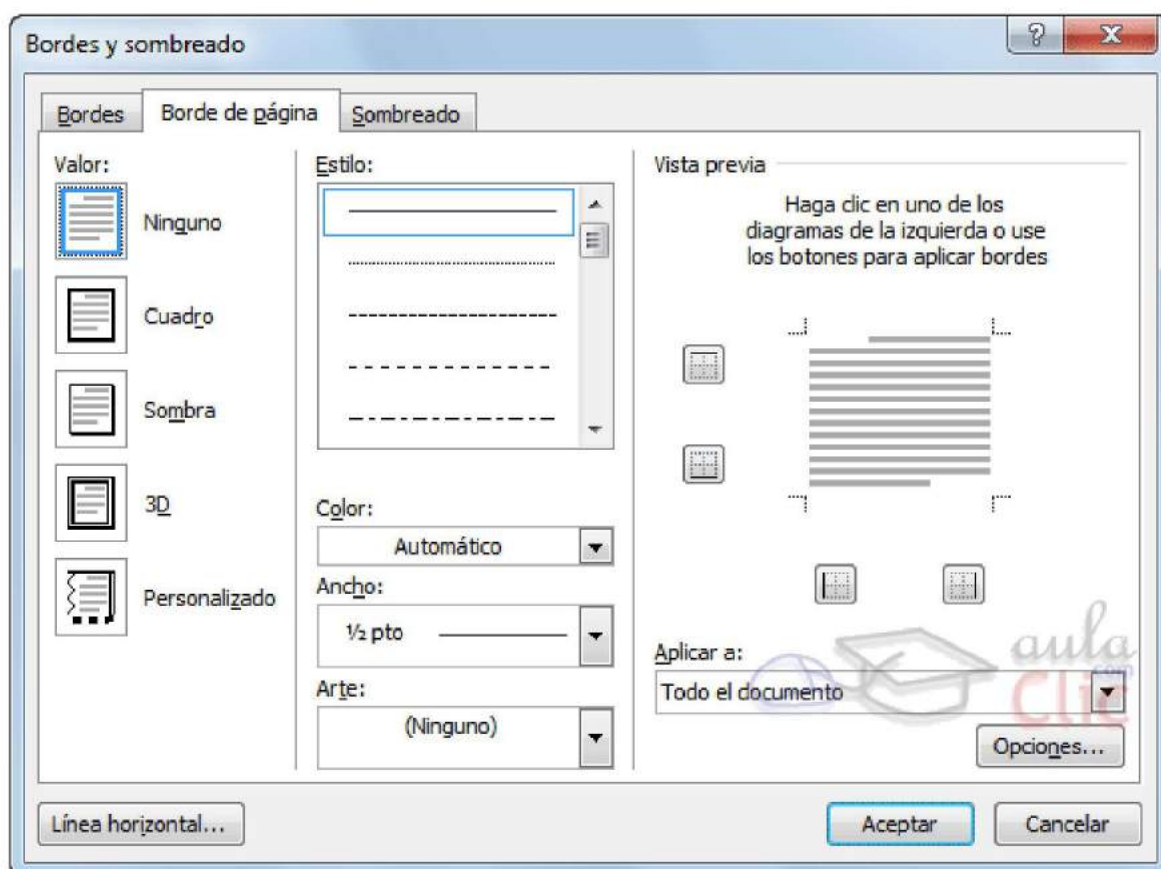
Unidad 6. Formato del documento

- **Color de página.** Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.



Para recuperar el color blanco, elige la opción **Sin color**. Y si no encuentras el que quieres en la paleta, pulsa **Más colores....** También puedes crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color sino que utilicen **degradados, texturas y tramas**. Para aprender cómo hacerlo puedes visitar el siguiente avanzado .

- **Bordes de página.** Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:

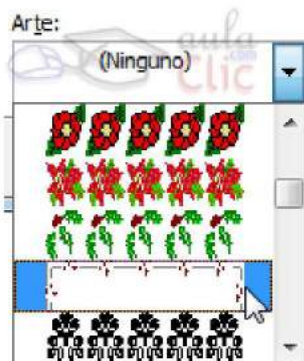


La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

1. Primero selecciona el **valor** para el borde: **Ninguno**, **Cuadro**, **Sombra**, **3D** o **Personalizado**. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.
2. Luego, selecciona el **estilo** de línea que quieres aplicar.

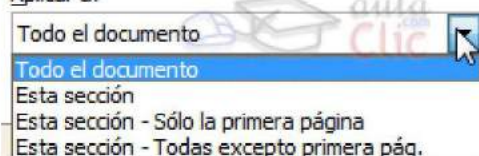
Si eliges un **Estilo** de línea, podrás especificar su color y ancho.

En cambio, si escoges un **Arte**, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto sólo podrás establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.



3. Por último, elige en la **vista previa qué bordes quieres aplicar**. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado podrás decidir cuáles mostrar. También podrás decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera...

Aplicar a:



Estas tres opciones: margen de agua, color de fondo y bordes, son compatibles. Podrás utilizar las tres a la vez en un mismo documento, pero ten en cuenta que la marca de agua suele tener un color muy claro y es posible que no se aprecie con según qué colores de fondo.

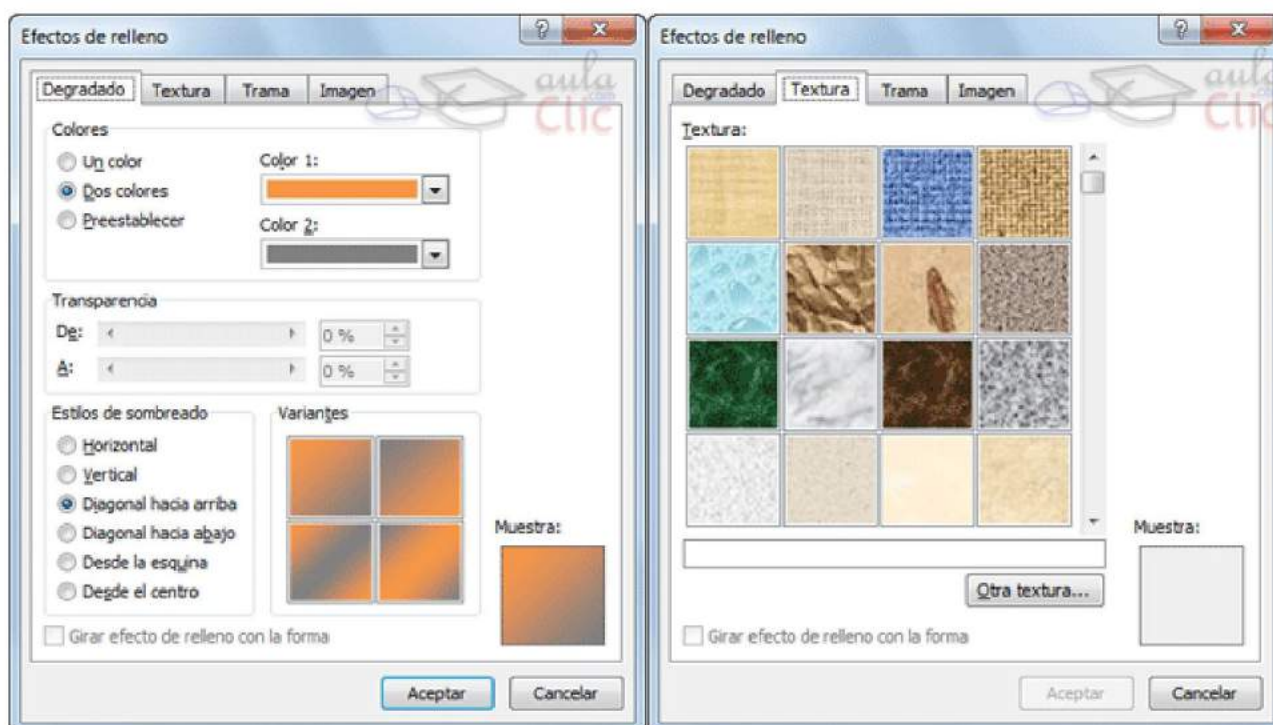
- Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Cambiar el fondo de página

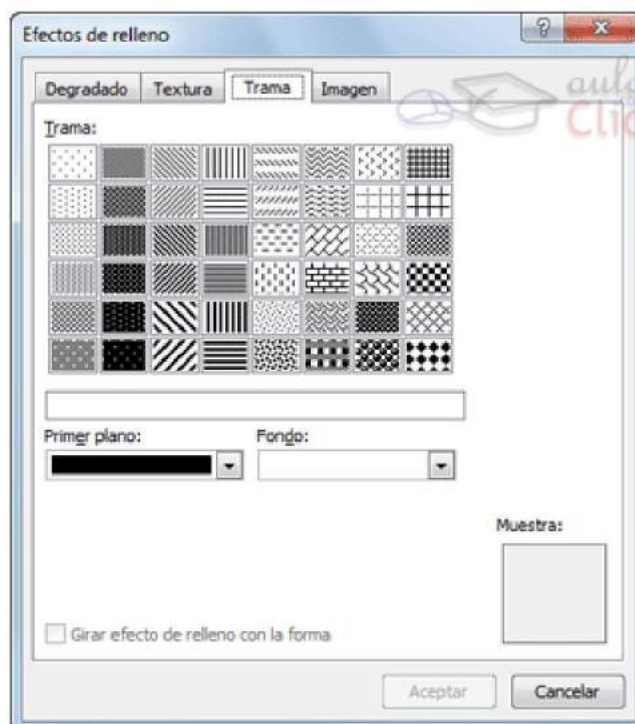
Unidad 6. Avanzado: Degradados, texturas y tramas

El cuadro de diálogo **Efectos de relleno** está compuesto por tres pestañas que nos permiten crear efectos distintos como **degradados**, **texturas** o **tramas**, en vez de utilizar un color sólido. El funcionamiento siempre es el mismo: elegir las preferencias, visualizar el cuadro de **muestra** para ver si nos gusta el resultado y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Este cuadro se puede utilizar, por ejemplo, para que las páginas tengan cierto fondo, en vez de el color blanco que viene por defecto. Podemos abrirlo desde la pestaña **Diseño** > grupo **Fondo de página** > opción **Color de página** > opción del menú **Efectos de relleno....**

Estas son las pestañas **Degradado**, **Textura** y **Trama** que vamos a ver en este avanzado:





Degradado

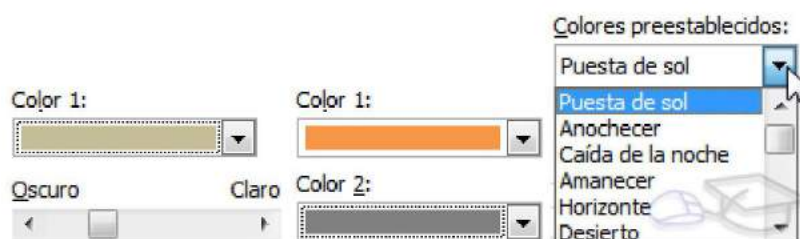
La primera pestaña que nos encontramos es la de **Degradado**.

● En ella podemos elegir qué **colores** queremos degradar:

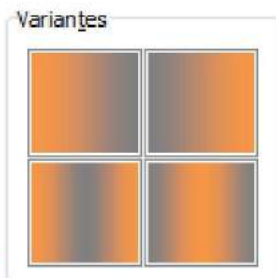
- **Un color**: te permite escoger un color y luego desplazar una barra para indicar qué grado de claridad o oscuridad aplicar de ese mismo tono para generar el contraste del degradado. En la práctica observarás que lo que haces es mezclarlo con un color más bien negro, blanco o similar al elegido.

- **Dos colores**: Elegir dos colores, que se mezclarán con un efecto degradado.

- **Preestablecer**: Muestra una lista desplegable que te permite elegir entre algunos diseños preestablecidos por Word.



● También podemos especificar qué nivel de **Transparencia** aplicar en dos escalas: **De** y **A**. Por ejemplo, partir de una transparencia del **50%** y terminar en una transparencia del **5%**.



Los **estilos de sombreado** básicamente definen la dirección del efecto. Las opciones son **Horizontal**, **Vertical**, **Diagonal hacia arriba**, **Diagonal hacia abajo**, **Desde la esquina** y **Desde el centro**.

Dentro de cada estilo disponemos de cuatro **variantes**, que lo que hacen es modificar la disposición de los colores: el color 1 en los extremos y el color 2 en el interior y viceversa.

En la imagen puedes ver las variantes para un estilo vertical de dos colores.

Textura

La **textura** es una imagen que simula la textura de un determinado material o superficie: madera, metal, corcho, piedra, pergamino... Ésta pequeña imagen se aplica de forma repetitiva para crear un efecto completo.



Para el caso particular de fondo de página no te lo aconsejamos, ya que contiene colores muy vivos y el texto sobre él apenas sería visible. A menos, claro, que vayas a introducir el texto dentro de objetos o tablas de un color listo.

Las texturas no son modificables, pero puedes utilizar el botón **Otra textura...**, que abre un cuadro de diálogo que te permite explorar en tu ordenador otras imágenes de texturas que puedas tener.

Trama

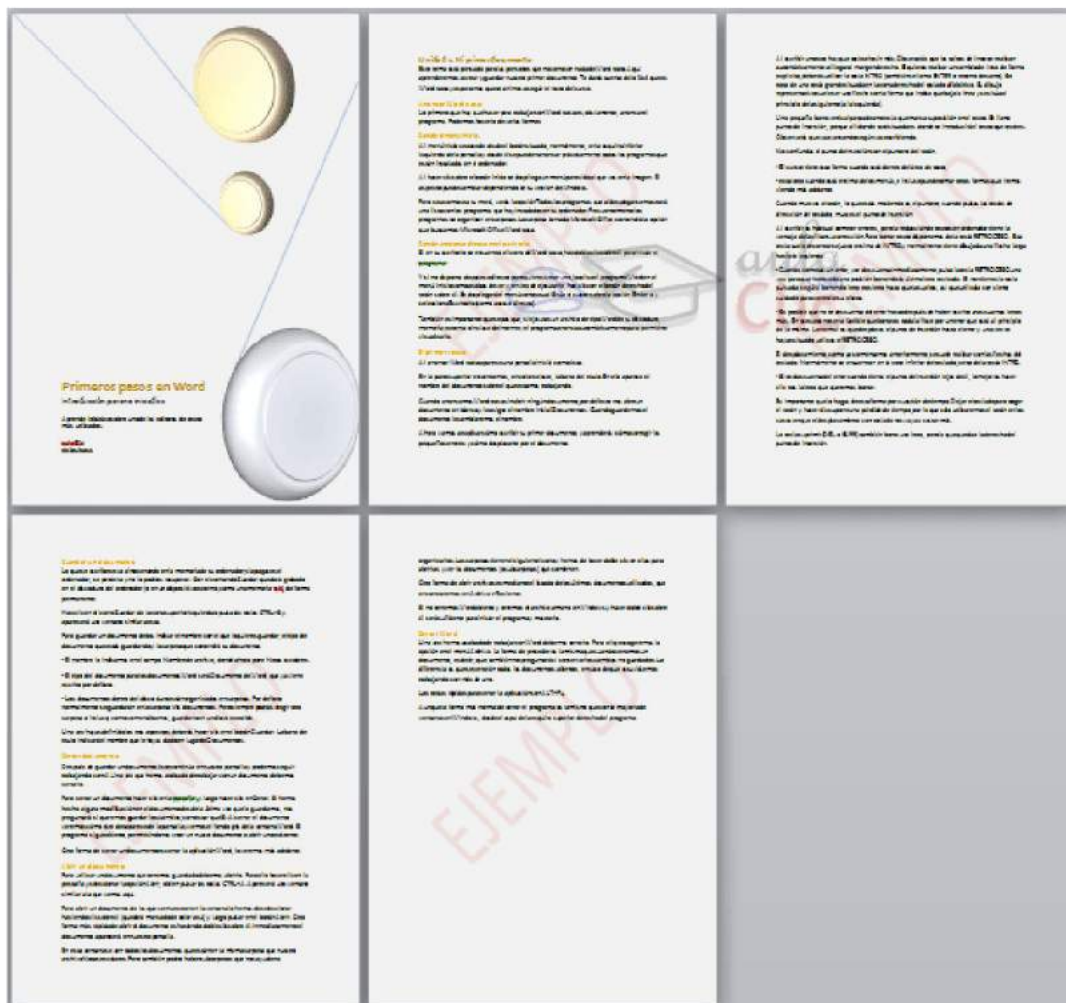
Una trama es un motivo o serie de formas simples y repetitivas. Puedes escoger el color del primer plano y del fondo, para personalizarlas.



Unidad 6. Ejercicio: Cambiar el fondo de página

En este ejercicio practicaremos cómo **cambiar el color blanco de las páginas por otro coloreado y aplicar marcas de agua**.

1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Selecciona la pestaña **Diseño**.
3. Pulsa el botón **Color de página**.
4. En la paleta de colores, escoge el más claro de la primera columna de grises. Ten presente que los colores fuertes o chillones pueden dificultar la lectura del texto.
5. Cambia el zoom de la página a 20% para echar un vistazo global. Recuerda que para ello puedes utilizar la barra de zoom de la zona inferior derecha. Una vez observado el resultado, vuelve a establecer el zoom al 100%.
6. Ahora, haz clic en el botón **Marca de agua** que encontrarás en el mismo grupo (**Fondo de página**).
7. Guarda los cambios antes de cerrar. Verás varias marcas de agua, desliza la barra de desplazamiento hasta encontrar **Ejemplo** en diagonal y haz clic en ella.
8. Puesto que el color de página y la marca de agua son de colores muy similares, el texto de la marca se percibe de una forma muy sutil. Vamos a modificar esto. Desplegamos de nuevo el menú **Marca de agua** y seleccionamos **Marcas de agua personalizadas**.
9. Los valores que se muestran en el cuadro de diálogo son los de la marca de agua actual. Vamos a cambiar el color a un rojo claro. Luego, hacemos clic en el botón **Aceptar**.
10. El resultado será similar al siguiente, guárdalo y ciérralo:



Unidad 6. Formato del documento

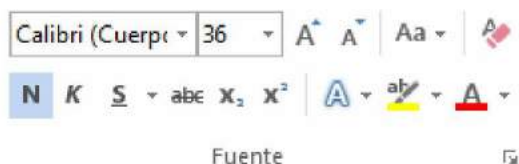
6.4. La fuente

Cuando hablamos de fuente nos referimos a la **forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto**.

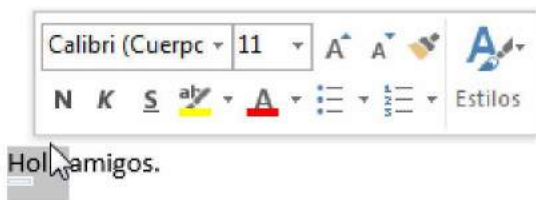
Como hemos visto se puede dar un estilo diferente a las fuentes del documento a través de los temas y estilos. Pero en este apartado aprenderemos a realizar estos cambios de forma manual y precisa, para poder, por ejemplo, aplicar un formato distinto a un texto en concreto.

En versiones más antiguas de Word se utilizaban estas herramientas de forma exclusiva para formatear todo el texto. Ésto suponía mucho tiempo y esfuerzo para lograr un resultado profesional. Afortunadamente con la posterior aparición de herramientas útiles que facilitan el trabajo, como los estilos y los temas, éstas se pueden utilizar para perfeccionar y ajustar los estilos en casos más concretos.

Podemos modificar la fuente desde la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente**.



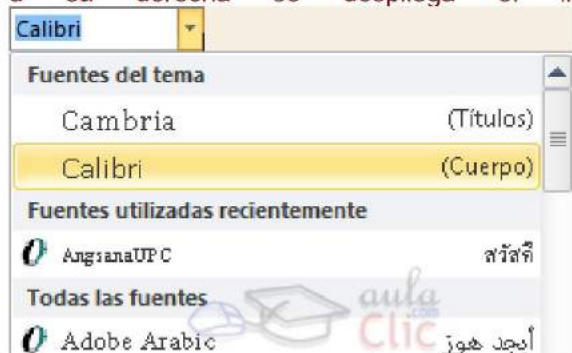
También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la **tipografía** de fuente actual es **Calibri**. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.



Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

La lista se divide en tres zonas: **Fuentes del tema**, **Fuentes utilizadas recientemente** y **Todas las fuentes**. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** sobre ella **para aplicarla**.

Si conoces el nombre no será necesario que busques la fuente en la lista, puedes escribirlo directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribes el cuadro se va autorellenando con la fuente que cree que buscas, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras, ya se muestre la que te interesa.



Tamaño de la fuente



De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente en la caja de texto.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones en forma de **A A A** que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

Efectos básicos

Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.



Basta **seleccionar el texto y hacer clic** en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el

fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puedes apreciar en la imagen

Normal: aulaClic
Negrita: **aulaClic**
Cursiva: *aulaClic*
Subrayado: aulaClic
Tachado: ~~aulaClic~~
Subíndice: aula_{Clic}
Superíndice: aula^{Clic}

 , se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

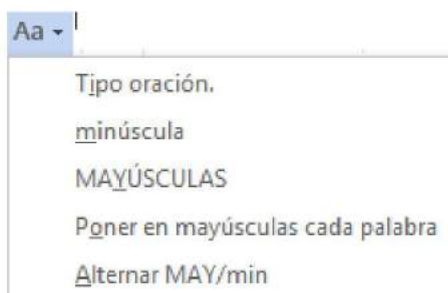
- **Negrita** (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **Cursiva** (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **Subrayado** (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- **Tachado**: Dibuja una línea sobre el texto.
- **Subíndice** (teclas CTRL+ =): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.
- **Superíndice** (teclas CTRL+ +): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el resto del texto.

Subíndice y superíndice son los únicos estilos que no se pueden aplicar a la vez. Porque, obviamente, el texto se posiciona arriba o abajo, pero no en ambos sitios a la vez.

En el apartado hemos visto las herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha **Inicio**. Pero existen **otras herramientas** que puedes utilizar en el cuadro de diálogo **Fuente**. También puedes especificar qué **fuentes** quieres que se utilice de forma **predeterminada** en todos los nuevos documentos que crees. Para saber más visita el siguiente avanzado: .

6.5. Cambio mayúsculas/minúsculas

En la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** > opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas...**  podemos desplegar un menú desde la pequeña flecha triangular que nos permite cambiar el formato de mayúsculas a minúsculas en el texto seleccionado. Las opciones son:



Tipo oración. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.

minúsculas. Todas las letras en minúsculas.

MAYÚSCULAS. Todas la letras en mayúsculas.

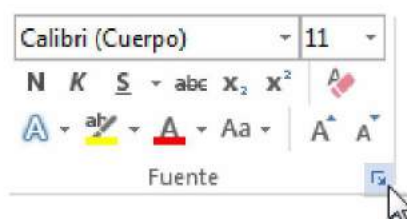
Poner en mayúsculas cada palabra. La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.

Alternar MAY/min. Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

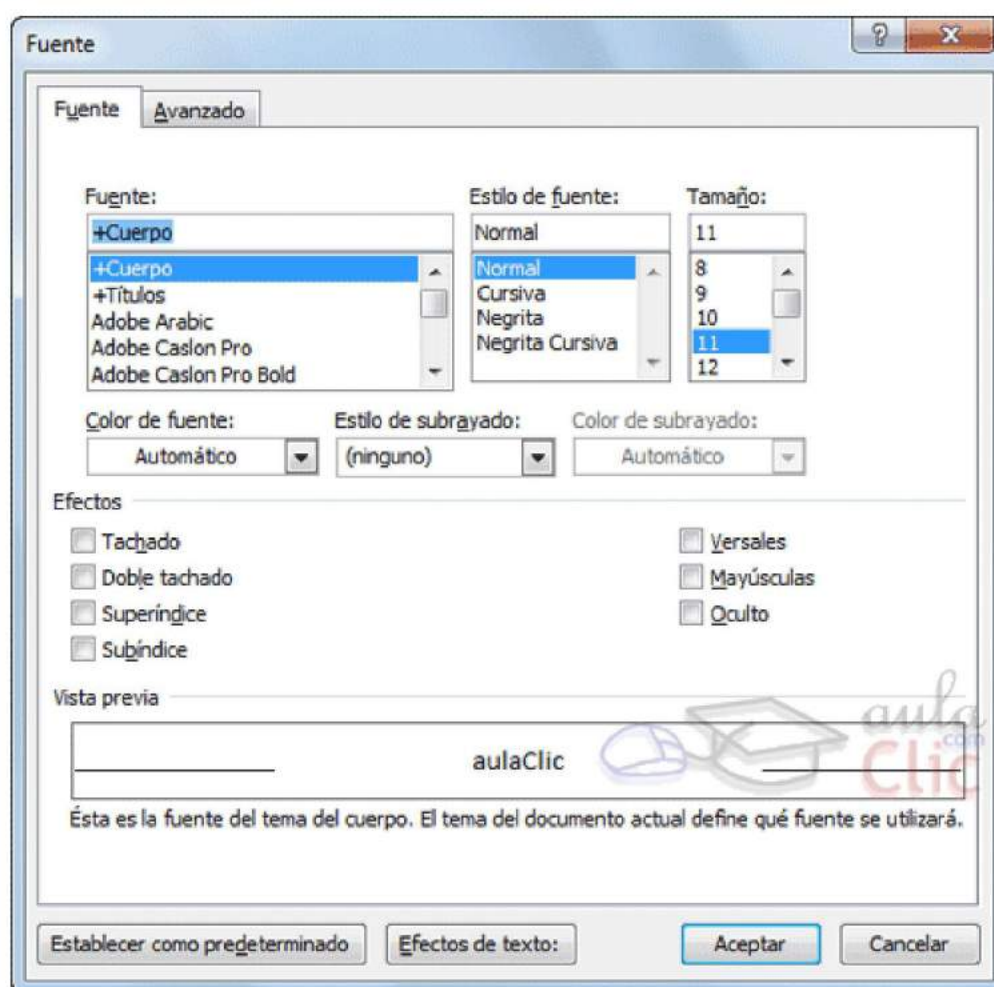
También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando **MAYÚS+F3**, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas: mayúsculas, minúsculas y tipo oración.

Unidad 6. Avanzado: Cuadro Fuente y características OpenType

En la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** encontramos las opciones más comunes para la modificación de las fuentes de nuestro documento. Pero podemos ver todas las opciones posibles si accedemos al **cuadro de diálogo Fuente**. Para hacerlo hay que pulsar en la parte inferior derecha del grupo.



El cuadro se organiza en dos pestañas: **Fuente** y **Avanzado**.



Podremos cambiar cualquier característica de éstas.

En el cuadro **Vista previa** se muestra el resultado final. Si habías seleccionado un texto en concreto aparecerá Este. Si no se verá otro texto (**+Cuerpo**).

Cuando el resultado sea el buscado, pulsaremos **Aceptar** los cambios. El nuevo formato de fuente se aplicará al nuevo texto que insertes, o bien al texto que hubieses seleccionado antes de abrir el cuadro.

Si lo quieres es que se utilice el formato de fuente especificado en cada uno de los documentos nuevos que crees en un futuro, pulsa el botón **Establecer como predeterminado**.

El botón **Efectos de texto** lo veremos en otro avanzado.

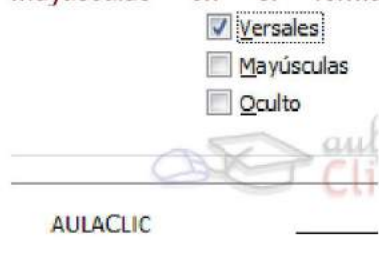
Vamos a ver algunas de las características de éstas pestañas que no son accesibles directamente desde la cinta, puesto que las de la cinta las veremos en el tema.

Fuente

La mayoría de opciones son las que se encuentran en la cinta: tipografía y tamaño de la fuente, efectos básicos, color de la fuente, estilos de subrayado...

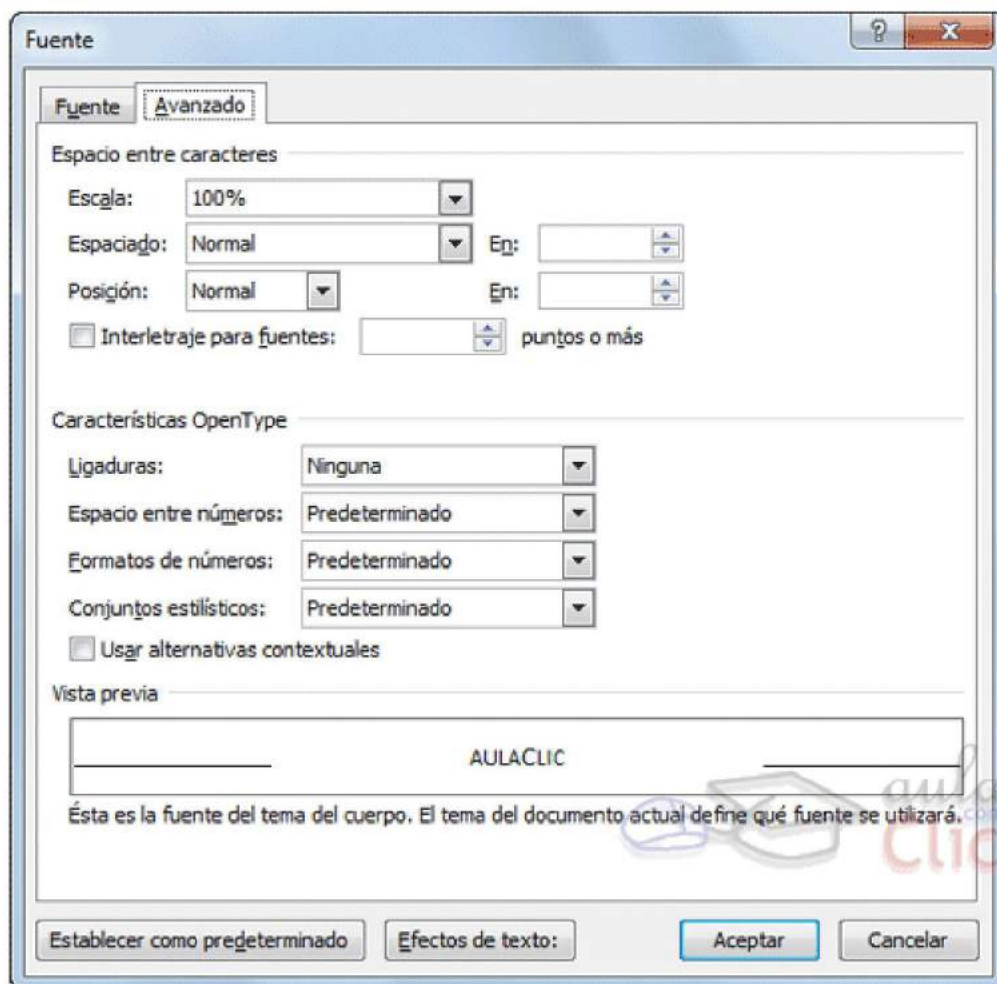
Pero además encontramos otros efectos como:

Versales: Convierte todo el texto a mayúsculas, con el matiz de que las letras que realmente eran mayúsculas en el formato original serán ligeramente más grandes que el resto.



Oculto: Oculta el texto, de forma que no se verá en pantalla ni aparecerá al imprimir el documento. Para ver el texto oculto en la pantalla, hacer clic en el botón ¶ de la pestaña **Inicio**. Aparecerá con un color ligeramente más claro para que sea fácil distinguir que se trata de texto oculto. Si lo que quieres es que deje de estar oculto, cuando seas capaz de verlo selecciónalo y cambia desactiva la casilla **Oculto** de este cuadro de diálogo

Si hacemos clic en la pestaña **Avanzado** podremos cambiar el espacio entre caracteres y configurar las características OpenType.



● Espacio entre caracteres.

- **Escala** afecta a la anchura de cada letra.

Se trabaja con valores relativos: **200%, 150%, 100%, 90%, 80%, 66%, 50% y 33%**.

- **Espacio** sólo afecta a la distancia de separación entre caracteres.

Se establece el tipo de espaciado: **Normal**, **Expandido** o **Comprimido**. Y el valor absoluto exacto (en puntos) que queremos que se expanda o comprima.

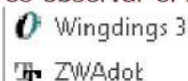
- **Posición** altera la altura del texto en la línea.

Las opciones son **Normal**, **Elevado** y **Disminuido**. Y el valor que se establece de alto (o bajo) también es un valor absoluto en puntos.

Es decir, **Elevado** sería como un superíndice y **Disminuido** como un subíndice, con la diferencia de que podemos especificar exactamente qué altura tendrá.

● Características OpenType.

Anteriormente Microsoft utilizaba en gran parte tipografías de tipo **TrueType** (un formato creado por Apple y Microsoft). Más adelante, la compañía la mejoró, junto con Adobe, creando el tipo **OpenType**. Casi todas las fuentes que utilices en Office serán de este último tipo. La forma de distinguirlas es observar el icono



que hay dibujado a la izquierda de cada una de las tipografías en la cinta de opciones.

El tipo de fuente tiene que ver con la forma en que se ha realizado e instalado. Las distintas formas de desarrollo influyen en las características de las mismas, por ejemplo les permite tamaños mayores de fuente sin distorsionar su forma.

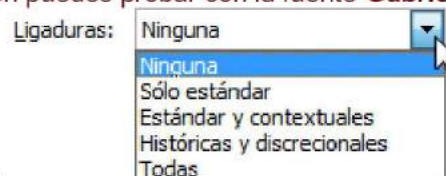
No vamos a entrar en detalle sobre el asunto. Simplemente esperamos que ya no te suele a chino esto de

Características de OpenType. Se trata de características que son posibles gracias al desarrollo de este tipo de tipografías y que dan un mayor control sobre el texto ahora que este formato está bastante extendido.

Las opciones de esta sección básicamente te permiten crear una caligrafía propia, personalizando una existente. Este apartado se introdujo en **Word 2010**, vamos sus opciones con más profundidad:

- Debes tener en cuenta que estas características **no están todas disponibles para todas las fuentes**.

Las fuentes pueden ser desarrolladas por diseñadores independientes o empresas (si es que instalas alguna extra) o venir incluidas en el sistema operativo, etc. Te recomendamos que utilices las fuentes de la colección ClearType de Microsoft (**Calibri**, **Cambria**, **Candara**, **Consolas**, **Constantia** y **Corbel**) para probar, ya que son compatibles con la mayoría de características (de hecho llevan de forma predeterminada alguna de ellas). Si utilizas Windows 7 también puedes probar con la fuente **Gabriola**.



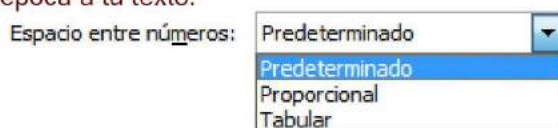
- Las **ligaduras** permiten definir la unión de una letra con otra.

Puedes utilizar **todas** las ligaduras o **ninguna**, pero también:

* **Sólo estándar:** Se utilizan las ligaduras estándar que Microsoft ha definido para cada idioma. Por ejemplo, en inglés se unirían dos **FF** juntas.

* **Estándar y contextuales:** Incluye todas las ligaduras que el diseñador de la fuente incluyó en su diseño.

* **Históricas y discrecionales:** Utiliza las ligaduras que antes eran estándar, pero que ya no lo son. Dan un aspecto de tipografía de época a tu texto.

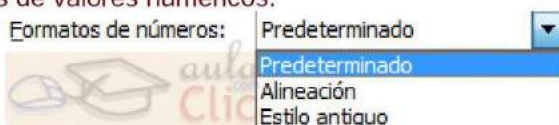


- **Espacio entre números.**

* **Predeterminado:** El establecido por defecto en la fuente.

* **Proporcional:** Se proporciona al tamaño del número, al igual que ocurre con las letras. Por ejemplo, el 4 tendrá más que el 1.

* **Tabular:** Todos los números tienen el mismo ancho y por tanto ocupan el mismo espacio. Esto favorece la alineación en columnas de valores numéricos.



- **Formatos de números.**

* **Predeterminado:** El establecido por defecto en la fuente.

* **Alineación:** Todos los números tienen la misma altura y no se muestran en una posición más baja que el resto del texto.

* **Estilo antiguo:** Los números no tienen la misma altura, ni se sitúan en la misma posición, sino que pueden estar más o menos altos que la línea de texto.

Un ejemplo de la misma tipografía (**Gabriola**) con ambos formatos de número:

123456789 123456789

- Los **conjuntos estilísticos** permiten, dentro de una misma fuente, utilizar diferentes estilos que hayan sido incluidos por el diseñador. Esto implica que, dependiendo de qué fuente utilicemos, podremos elegir **un** único estilo, **dos**, **veinte** o los que haya incluidos. El desplegable muestra los valores del **1** al **20**.

Un ejemplo de la misma tipografía (**Gabriola**) con los estilos **1, 2, 3 y 4**.

_	aulaClic, más de 10 años aprendiendo juntos.	_
_	aulaClic, más de 10 años aprendiendo juntos.	_
_	aulaClic, más de 10 años aprendiendo juntos.	_
_	aulaClic, más de 10 años aprendiendo juntos.	_

Unidad 6. Formato del documento

6.6. Color y efectos de texto

Para dar algo de **color** al texto, utilizamos las herramientas    que también se pueden aplicar a la vez. Están en la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** y desde el menú contextual.

-  **Color de fuente:** Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra **A** del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha.



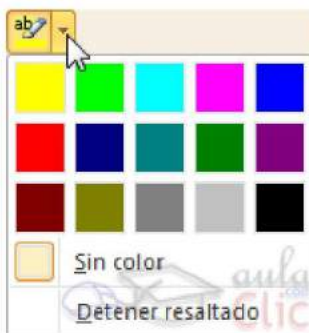
Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar **Más colores...** y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo. Puedes ver en detalle la ventana en el siguiente básico .

Desde la opción **Degradado** puedes desplegar un submenú que permite dar cierto efecto degradado al texto. El degradado tendrá en cuenta todo el texto, no cada una de las letras de forma independiente.

¡Gracias por seguir este curso!

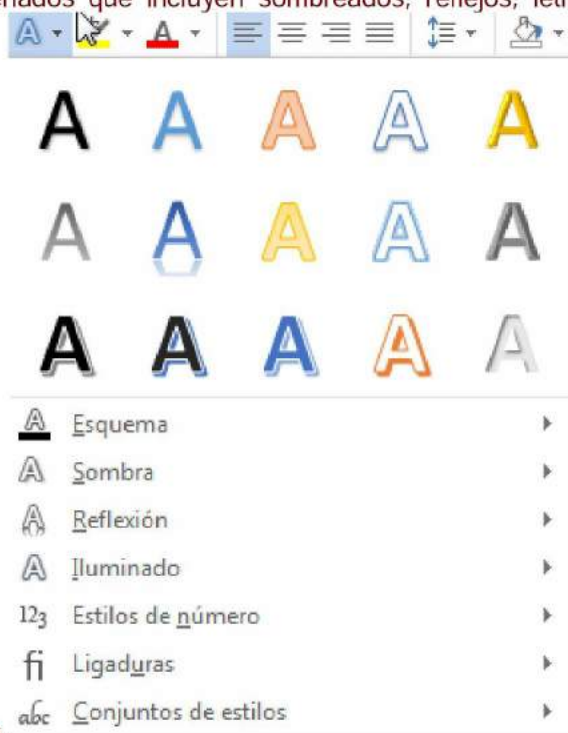
-  **Color de resaltado del texto:** Al pulsar sobre este botón el cursor cambiará y tomará la forma de un rotulador de resaltado. Colorea el fondo del texto del color indicado, del mismo modo que resaltaríamos sobre una hoja de papel con un rotulador. aulaClic **aulaClic** 

Para cambiar el color, pulsa la flecha de la derecha y selecciona cualquiera de la paleta de colores disponibles.



Si lo que quieres es quitar el resaltado, selecciona el texto y pulsa **Sin color**. Para dejar el texto resaltado pero dejar de utilizar el lápiz especial y recuperar el formato normal del cursor, pulsa **Detener resaltado**.

Efectos de texto: Al pulsar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás



efectos.

Para eliminar un efecto aplicado, debemos elegir la opción **Borrar efectos de texto**.

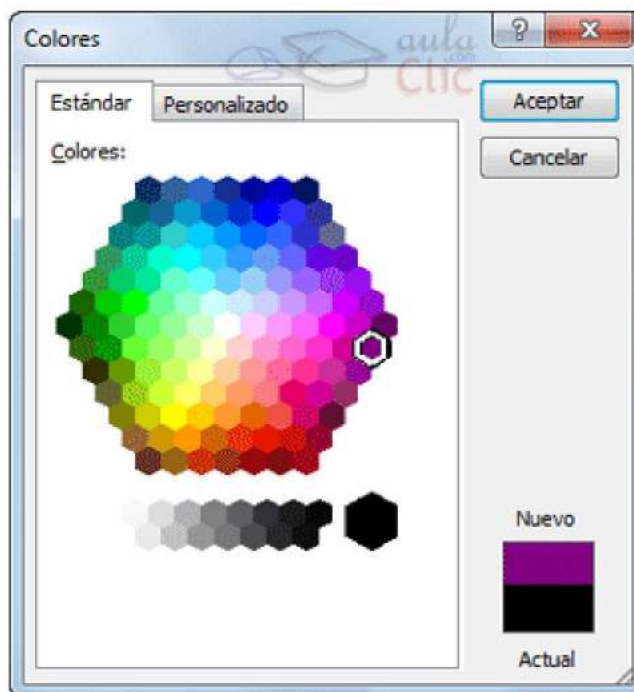
Si no te gusta ninguno de ellos, puedes utilizar las opciones que hay justo debajo para crear un efecto personalizado. Si quieres ver en detalle cómo hacerlo, visita el siguiente avanzado.

Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: [Color y efectos de texto](#)

Unidad 6. Básico: Ventana de colores

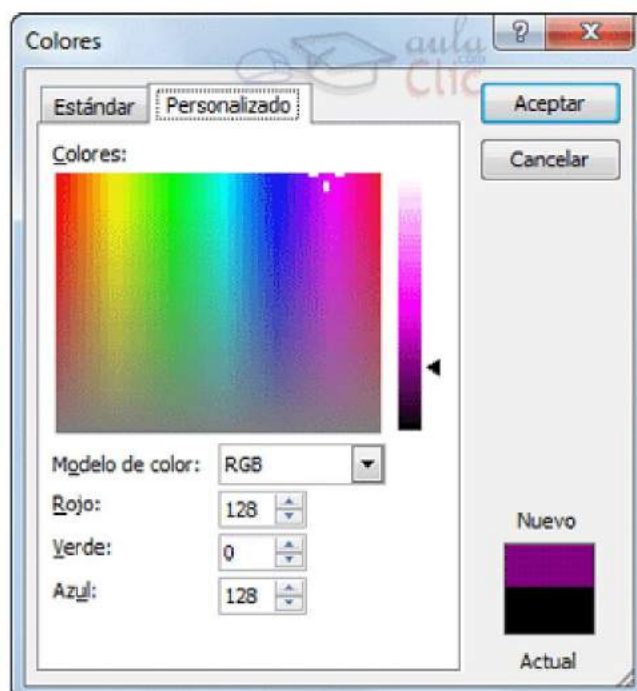
Muchas herramientas permiten elegir un color de una paleta. Para simplificar, Word muestra una paleta reducida, pero podemos acceder a una mayor variedad cromática si pulsamos la opción **Más colores....** Por ejemplo, en la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** > opción **Color de fuente**.

- En principio veremos la pestaña de colores **Estándar**:



Al hacer clic sobre un color, se mostrará en la previsualización inferior, en la mitad superior del cuadro (**Nuevo**). De esta forma puedes compararlo con el que hay aplicado actualmente (**Actual**), justo debajo.

- Aunque también podemos acceder a la pestaña **Personalizado** para disponer de más opciones.



Esta paleta es más completa. Permite **elegir un color y luego ajustar el tono** deseado desde la barra que hay justo a la derecha.

Si queremos utilizar un color en concreto no es factible seleccionarlo de la paleta de muestra. Lo más apropiado es establecer el valor exacto del mismo. El modelo de color utilizado por defecto es la especificación **RGB**, aunque se puede cambiar a **HSL**.

En el caso de utilizar RGB, deberemos especificar el nivel de **rojo**, **verde** y **azul**. Si utilizamos HSL deberemos especificar el nivel de **matiz**, **saturación** y **luminosidad**.

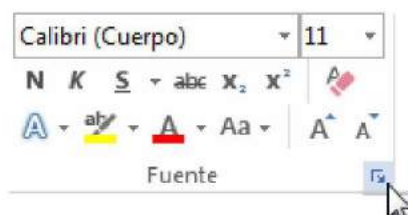
También, como en el caso anterior, dispondremos de una vista previa.

Unidad 6. Avanzado: Efecto de texto personalizado

Si has utilizado Word antes, verás que los efectos causan un resultado similar a WordArt, solo que en este caso no creamos un objeto de tipo dibujo, sino que simplemente aplicamos sombras, relieves y bordes al propio texto.

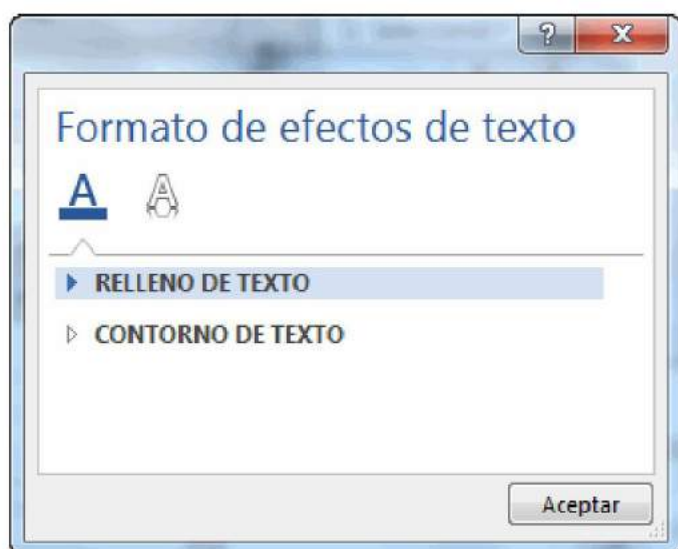
Hemos visto que en la cinta podemos establecer un efecto para el texto. Pero si lo que queremos es crear uno personalizado, podemos acceder a la ventana **Formato de efectos de texto**:

1. Abrimos el cuadro de diálogo **Fuente**, desde la esquina de su grupo, en la pestaña **Inicio**:



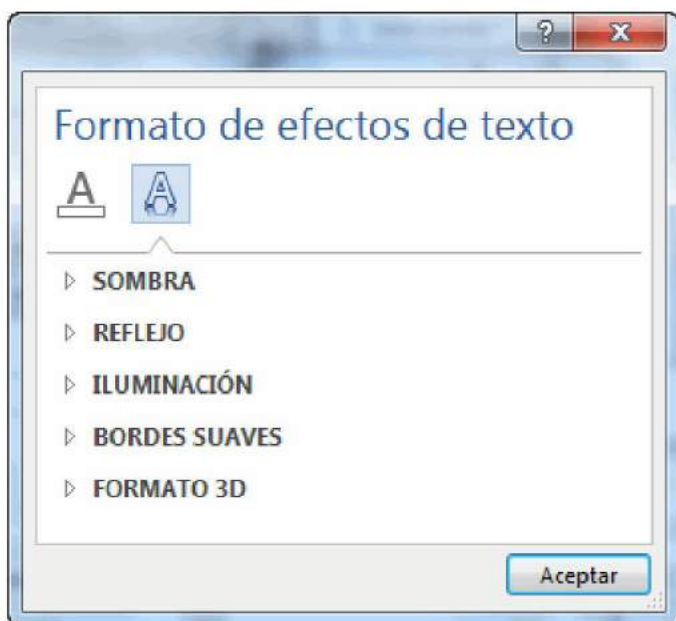
2. En la zona inferior del cuadro, pulsamos el botón **Efectos de texto**.

El cuadro tiene el siguiente aspecto:



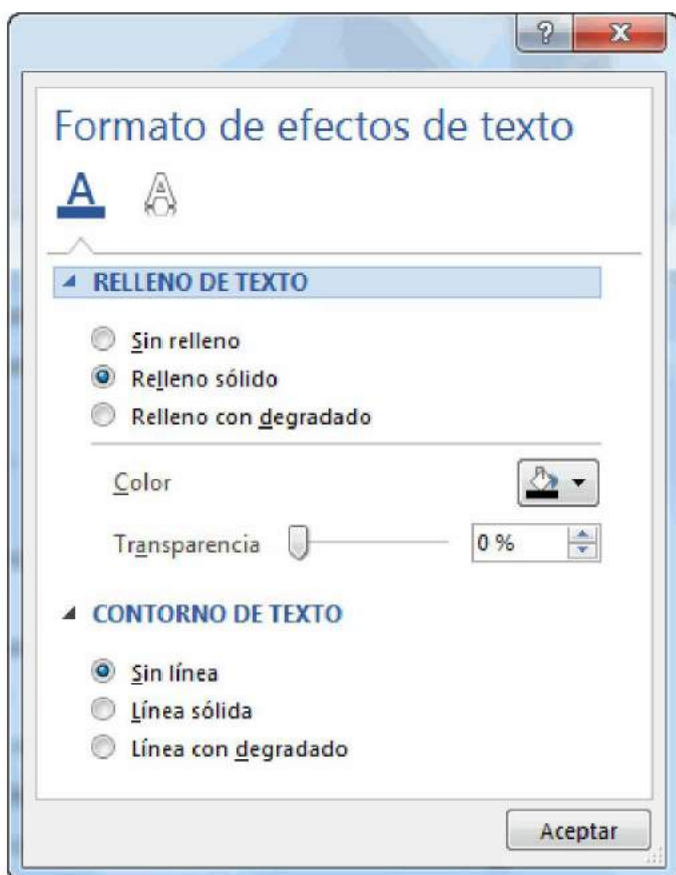
Permite elegir el aspecto que queremos modificar del texto: **Relleno de texto** o **Contorno de texto**. Si

hacemos clic en la letra **A** de la parte superior derecha accedemos a más opciones:



Esta son **Sombra**, **Reflejo**, **Iluminación**, **Bordes suaves** y **Formato 3D**.

Al pulsar sobre cualquiera de las opciones se abrirán sus correspondientes herramientas para fijar los parámetros. Por ejemplo, Para **Relleno de color** tenemos la siguiente pantalla:



En la que podemos fijar el tipo de relleno, el color y la transparencia.

Los cambios que vas aplicando no se previsualizan directamente en el cuadro de **Formato de efectos de**

texto, así que tendrás que pulsar Aceptar y cerrarlo para ver el resultado.



Veamos un ejemplo:

El **relleno** es un degradado anaranjado. Tiene un efecto biselado que le da cierta profundidad, se lo hemos dado con el **formato 3D**.

El **contorno** es rojo. En cambio, vemos como un aura morada, eso es un efecto de **iluminado**.

La **sombra** tiene una orientación inferior derecha, se ve en tono gris. También hay un **reflejo** aplicado, que da un efecto espejo.

Ten en cuenta que, para aplicar relleno y contorno, deberás elegir una fuente lo suficientemente gruesa como para que se distingan. Nosotros hemos realizado el ejemplo con la **Franklin Gothic Heavy** a tamaño **72**.

Este texto de ejemplo está algo cargado, pero es para que veas las posibilidades de las herramientas. No vamos a detenernos en cada una de las herramientas, porque existen muchas. En cambio, mostraremos a continuación cada una de las secciones, las comentaremos brevemente y explicaremos cómo manejar los menús y opciones en general. Te invitamos a que las pruebes todas poco a poco.

Relleno y contorno de texto

El relleno tiene tres opciones generales: **Sin relleno**, **Relleno sólido** y **Relleno degradado**. En función de la opción que elijas verás unas herramientas u otras.

Relleno de texto

- ☐ Sin relleno
- ☒ Relleno sólido
- ☐ Relleno degradado

Color de relleno

Color: 

Transparencia:  0 %

Relleno de texto

- ☐ Sin relleno
- ☐ Relleno sólido
- ☒ Relleno degradado

Colores preestablecidos: 

Tipo:

Lineal

Dirección:



Ángulo:

90°

Puntos de degradado



Color



Posición: 0 %

Brillo:

 0 %

Transparencia:

 0 %

☐ Girar con forma

Para un relleno sólido, únicamente elige el color y si quieres que tenga cierta transparencia indica el grado de la misma.

Para un relleno degradado, deberás elegir el color y tipo, la dirección de entre las del menú y su ángulo. La mayoría de selectores ya los conoces: menús, listas desplegables o barras deslizadoras. Vamos a comentar el selector de **Puntos de degradado**, por ser algo diferente a lo que nos solemos encontrar.



El degradado es una mezcla paulatina de dos o más colores. Por lo tanto, esta barra nos permite elegir en qué punto se introduce un color en la mezcla.

Desde los botones situados a la derecha de la barra puedes **Agregar un delimitador** nuevo o **Quitar el delimitador** que esté seleccionado. También puedes deslizarlos a otra posición, arrastrándolos.

Al situar el cursor sobre uno de los limitadores, aparece un recuadro de ayuda (tooltip) que te indica las características generales del mismo. Si haces clic en él, verás estas mismas características plasmadas en las herramientas inferiores de color, posición, brillo y transparencia. Por tanto, **las herramientas inferiores se modifican para cada uno de los delimitadores**.

No explicaremos las opciones de **contorno de texto**, porque son idénticas. La única diferencia es que afectan a la línea de contorno del texto en vez de a su relleno.

Sombra, Reflejo e Iluminaciones

Para aplicar un efecto de sombra, de reflejo o iluminaciones, normalmente con seleccionar un valor

Prestablecido será suficiente. Al hacerlo, se mostrarán debajo los valores de configuración. Si el diseño no acaba de ser lo que quieres, elige la que más se parezca a lo que buscas y luego realiza tus modificaciones.

Sombra

Prestablecidos:

Color:

Transparencia:

68 %

Tamaño:

100 %

Desenfoque:

4,73 pto

Ángulo:

128 °

Distancia:

24,4 pto

Reflejo

Prestablecidos:

Transparencia:

40 %

Tamaño:

60 %

Distancia:

2,4 pto

Desenfoque:

0,5 pto

Iluminado y bordes suaves

Iluminado

Prestablecidos:

Color:

Tamaño:

18 pto

Transparencia:

60 %

Bordes suaves

Prestablecidos:

Tamaño:

Formato 3D

El formato 3D te permite darle cierta perspectiva y profundidad al texto. Y las herramientas de superficie te ayudarán a conseguir un bonito acabado.

Formato 3D

Bisel

Superior:

Ancho:

5,5 pto

Inferior:

Ancho:

5,5 pto

Alto:

3 pto

Alto:

3 pto

Profundidad:

Color:

Profundidad:

4,5 pto

Contorno

Color:

Tamaño:

0 pto

Superficie

Material:

Iluminación:

Ángulo:

0 °

Restablecer

Pulsando **Reestablecer** se elimina cualquier efecto 3D aplicado. De esta forma, podrás ir probando sin problema, porque si no te gusta el resultado no será necesario que borres todo el formato del texto y lo vuelvas a aplicar (relleno, contorno...).

CURSO EXPERTO EN MICROSOFT WORD 2013 – ALFREDO RICO - RICOSOFT

148

Unidad 6. Ejercicio: Color y efectos de texto

En este ejercicio practicaremos cómo **cambiar el color** y cómo **aplicarle efectos al texto**.

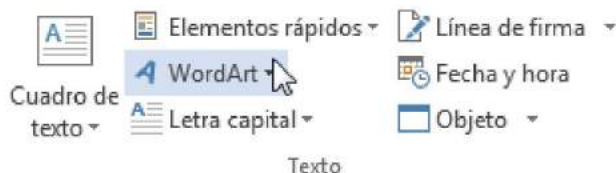
1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Las opciones que utilizaremos están en la pestaña **Inicio**, grupo **Fuente**.
3. Haz clic en la herramienta **Efectos de texto**  y escoge uno de ellos. Así, el título cambiará de aspecto.
4. Haz doble clic sobre la palabra **Word** en la primera línea del texto para seleccionarla.
5. A continuación, localiza la herramienta **Color de fuente**  y haz clic en su pequeña flecha para desplegar la paleta de colores. Escoge un color haciendo clic en él y observa cómo se modifica el texto.
6. Luego, localiza la frase que hay bajo el título ***aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento***, y selecciónala.
7. Haz clic en la herramienta **Color de resaltado**. 
8. Guarda los cambios antes de cerrar.

Unidad 6. Formato del documento

6.7. WordArt

Con las opciones anteriores seríamos perfectamente capaces de crear un rótulo vistoso en nuestro documento. Pero Word dispone de una herramienta que permite **crear rótulos** de forma sencilla, escogiendo de entre los formatos predefinidos existentes: WordArt.

Para utilizarla, iremos a la pestaña **Insertar** > grupo **Texto** y pulsaremos el botón **WordArt**.



Se mostrará una lista con algunos modelos de letras. Lo único que deberemos hacer es hacer clic sobre la que más nos guste.



A continuación se mostrará un texto en el documento listo para ser modificado. Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.



Recuerda que puedes retocar el texto con las herramientas de la pestaña **Inicio** para cambiar aspectos como la fuente, el tamaño, el color o los estilos, tal y como lo harías con cualquier otro texto.

Sin embargo, los elementos WordArt no son exactamente texto, sino que están a medio camino de ser imágenes. Por ello, vemos que cuando lo tenemos seleccionado disponemos de las **Herramientas de dibujo**, con una pestaña de **Formato**. Esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

En la parte izquierda hay un **ancla** que sirve para mover el texto de sitio, en la parte superior central está el icono para **girar** y en la parte derecha el icono para **alinearlo** con el texto que lo rodea.

6.8. Formato párrafo

Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son **unidades** dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las **secciones**, que veremos más adelante.

Las características más importante de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en la pestaña **Inicio**.



Alineación.

Estos son los botones     para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas si el texto

se encuentra en una tabla. La forma de fijar los márgenes de la página se verá en el capítulo correspondiente.

Otra forma de definir la alineación del párrafo que se va a escribir es **Escribir al Vuelo**. Esta función permite escribir en cualquier parte de la página directamente sin tener que insertar líneas en blanco. Puedes aprender cómo hacerlo en el siguiente avanzado: .

● **Sangría.**

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones   de la pestaña Inicio en el grupo **Párrafo**, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo **1,25 cm.** cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones de la pestaña Inicio, como la forma de variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado.

● **Relación entre saltos de página y párrafos.**

Como sabes, al llegar al final de la página se produce un salto de página. Esto no supone ningún problema, pero es posible que en un momento dado no quieras que un párrafo quede dividido en dos páginas.

Para conseguir esto debemos activar la casilla **Conservar líneas juntas** que se encuentra en el cuadro de diálogo **Párrafo** > pestaña **Líneas y saltos de página**. También hay otras opciones relacionadas con este tema que puedes ver aquí. En el apartado, **Líneas y saltos de página**.

En ocasiones nos interesará que Word divida una palabra en dos líneas, o bien que dos palabras no sean separadas en distintas líneas. Por ello, haremos una especial mención las funciones **de guión y espacio de no separación** en el siguiente avanzado.

● Para practicar estos formatos te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso **Alineación y sangría del párrafo**

Unidad 6. Avanzado: Hacer clic y escribir (Escribir al vuelo)

En versiones más antiguas de Word, para escribir únicamente al principio y al final de la página, por ejemplo, había que ir pulsando **INTRO** para crear filas vacías. Una vez creadas, ya podíamos desplazarnos por el documento.

En las últimas versiones, incluido Word 2013, se ha mejorado este aspecto. Ahora es posible **escribir en cualquier punto de la página directamente haciendo doble clic sobre el lugar exacto**, y sin necesidad de crear párrafos sin contenido.

¿Cómo se usa?

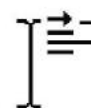
Al mover el cursor por una página de Word, en **Vista Diseño**, vemos que Este toma diferentes formas. Es debido a la función que te permite escribir libremente o escribir "**al vuelo**".

Las formas del cursor simbolizan el tipo de **alineación de párrafo** que adquiriría el texto si fuese insertado en el lugar señalado. También se creará una sangría automáticamente, a la altura de donde hayamos situado el punto de inserción haciendo doble clic.

- Al colocar el cursor junto al **margen izquierdo** aparece un pequeño párrafo alineado a la izquierda.



- Si posicionamos el cursor un poco **más a la izquierda** y aparece con una sangría



- Cuando colocamos el cursor por el **centro** de la página, veremos como el cursor toma la forma de un

pequeño párrafo centrado.



- Y, si ponemos el cursor junto al **margen derecho** toma la forma de un párrafo alineado a la derecha.



Esta función es útil, por ejemplo, cuando creamos una página de título para un trabajo. Podemos escribir al principio de la página el lugar y la fecha, en el centro el propio título del trabajo y al final de la página el autor del trabajo. Todo en los lugares exactos, sin tener que ir insertando líneas en blanco ni cambiar el tipo de alineación desde la cinta..

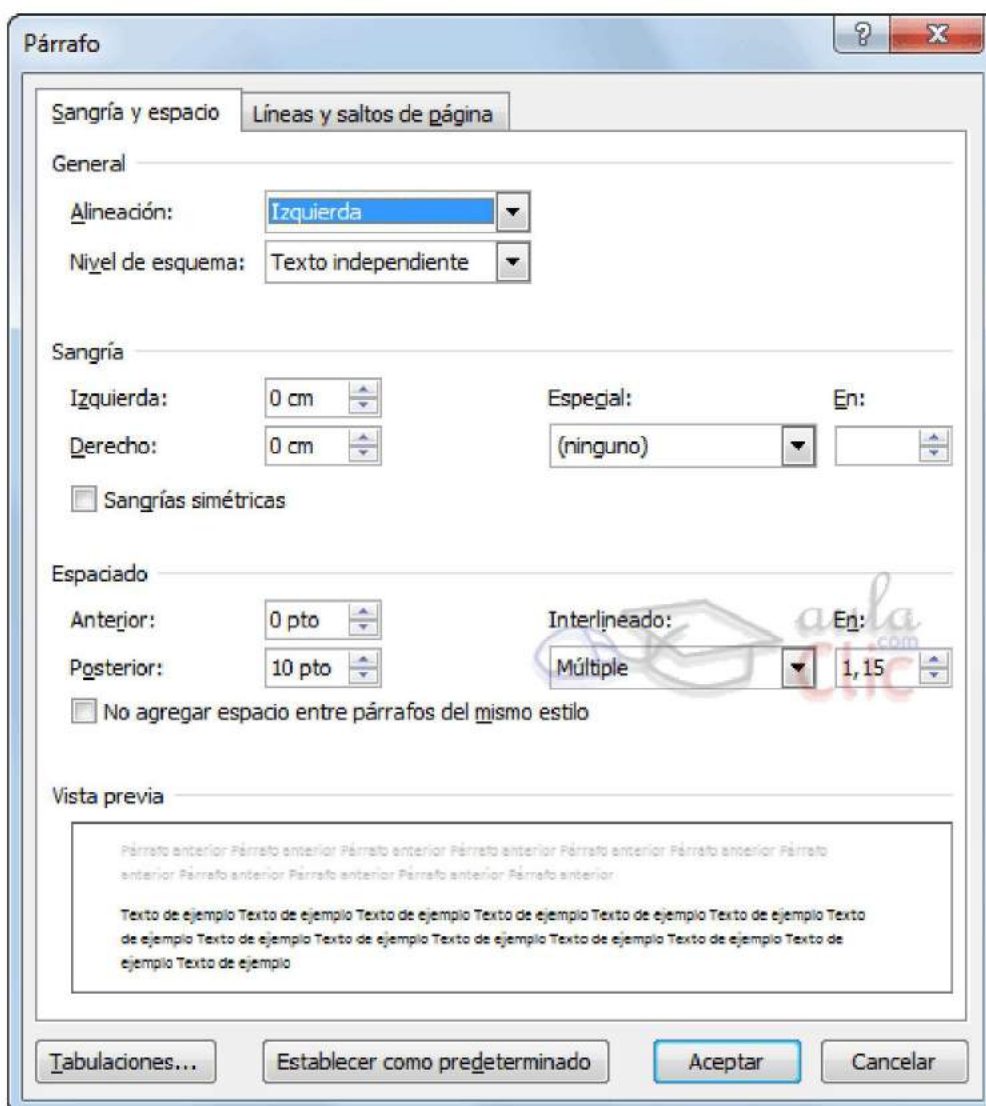
Unidad 6. Avanzado: Formato del párrafo

En la cinta de opciones disponemos de las herramientas más comunes de párrafo, dentro de la pestaña **Inicio** > grupo **Párrafo**. Pero si queremos acceder a todas ellas, debemos abrir el cuadro de diálogo pulsando el botón de la esquina inferior del grupo.



Sangría y espacio

Al hacer clic en el inicializador del cuadro de diálogo **Párrafo**, veremos la pestaña **Sangría y espacio**. En ella encontramos las opciones para configurar la **Alineación**, el **Espaciado** o el **Interlineado**, entre otras. El **Nivel de esquema** lo veremos más adelante.



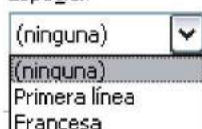
● Alineación.

En este campo tenemos un botón para desplegar la lista con los cuatro tipos de alineación disponibles. **Izquierda, centrada, derecha y justificada.**

Truco: Si después de alinear justificado un párrafo, a la última línea del párrafo le falta un poco para llegar hasta el final de la línea, colocar el cursor al final de esa línea y pulsar MAYÚS + INTRO, esto hará que la línea se reparta homogéneamente para que llegue hasta el final, con lo cual el párrafo quedará **perfectamente justificado**.

● **Sangría.**

Especial:



Podemos fijar los centímetros que queremos que se desplace el párrafo tanto a la izquierda como a la derecha rellenando los campos **Izquierda** y/o **Derecho**.

También podemos indicar uno de los dos tipos de sangría **Especial** disponibles en la ventana que se despliega al hacer clic en el botón de la derecha.

Primera línea: desplaza la primera línea del párrafo un poco a la derecha.

Francesa: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.

● **Espaciado.**

Aquí podemos fijar el espacio vertical que quedará entre el párrafo que hemos seleccionado y el párrafo anterior y posterior.

● **Interlineado.**

Interlineado:



El interlineado es el espacio vertical que separa las líneas, podemos modificarlo mediante la ventana de **Interlineado** que nos ofrece las siguientes posibilidades:

Sencillo, es el establecido por defecto.

1,5 líneas.

Doble. Dos líneas.

Mínimo, al elegir esta opción podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha los puntos deseados

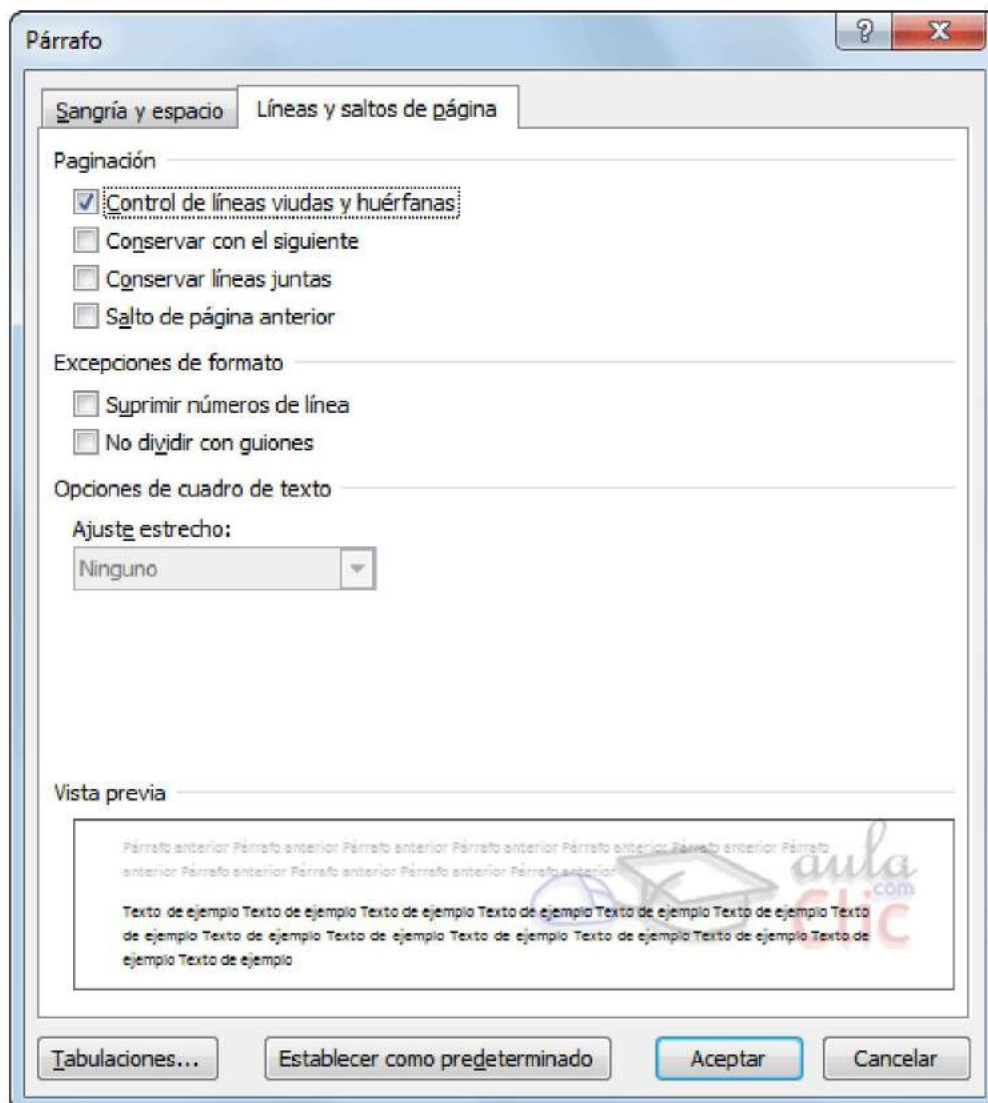
pero hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas.

Exacto, como la opción anterior pero permitiendo la superposición de las líneas.

Múltiple, en el recuadro "En" de la derecha podremos poner un número de líneas, incluso con decimales.

Líneas y saltos de página

En esta pestaña podemos controlar como se comportan los saltos de página respecto de los párrafos.



● Control de líneas viudas y huérfanas.

Si activamos esta casilla impediremos que por un salto de página automático quede la última línea de un párrafo en la primera línea de una página (línea viuda). También evitaremos que quede la primera línea de un párrafo como última línea de una página (línea huérfana).

● Conservar con el siguiente.

Activando esta casilla impediremos que el párrafo seleccionado y el siguiente sean separados por un salto de página.

● **Conservar líneas juntas.**

Al activar esta casilla impediremos que un salto de página reparta entre dos páginas el párrafo seleccionado.

● **Salto de página anterior.**

Si activamos esta casilla se insertará un salto de página delante del párrafo seleccionado, por lo que el párrafo seleccionado será el primer párrafo de la página.

● **Suprimir números de línea.**

Esta casilla activada evitará que aparezcan los números de línea, si los hubiere, al lado del párrafo seleccionado.

● **No dividir con guiones.**

Así evitaremos que, en el párrafo seleccionado, las palabras sean divididas con guiones al final de la línea, si es que esta opción se encuentra activada.

Establecer como predeterminado

En ambas pestañas dispondremos del botón **Establecer como predeterminado**, que guardará la configuración realizada y la utilizará por defecto en cada nuevo párrafo de cada documento.

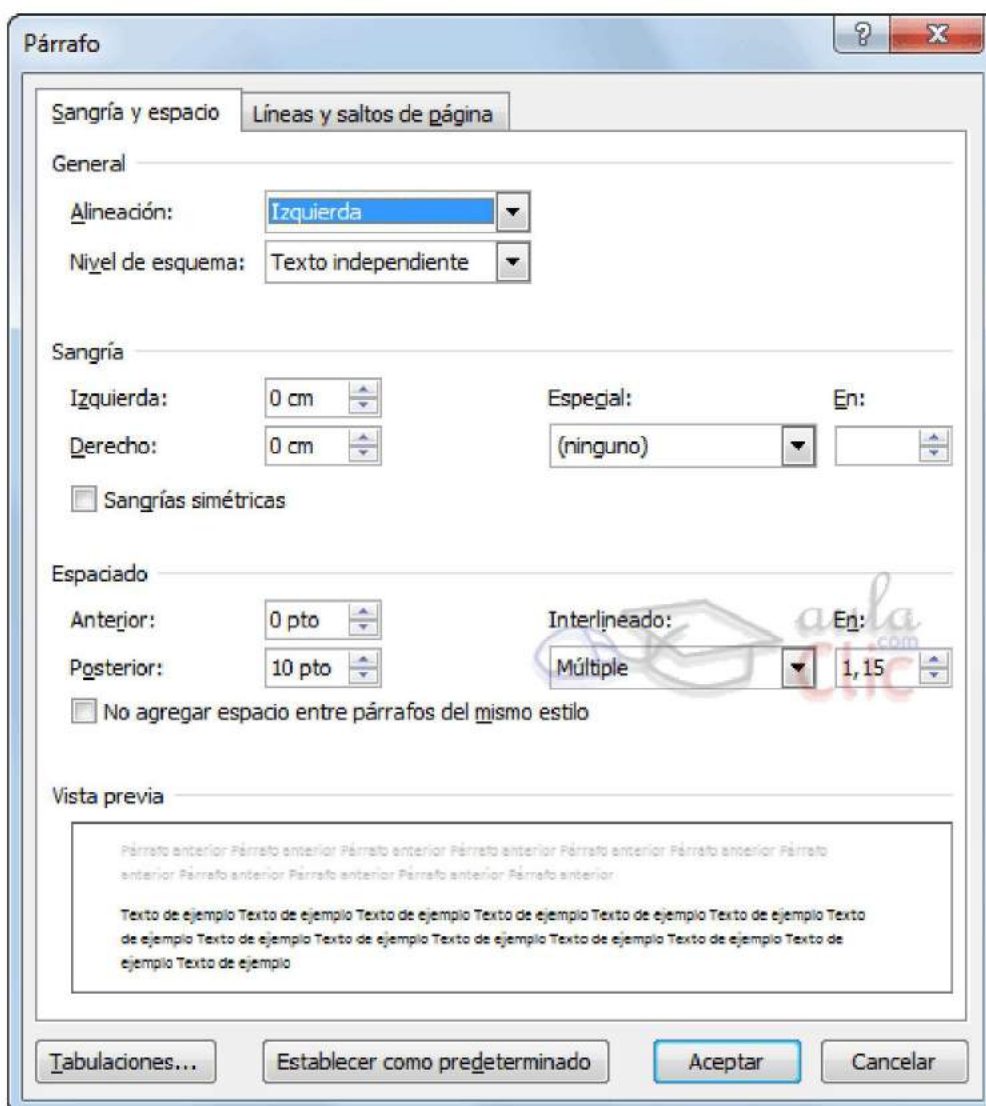
Unidad 6. Avanzado: Formato del párrafo

En la cinta de opciones disponemos de las herramientas más comunes de párrafo, dentro de la pestaña **Inicio** > grupo **Párrafo**. Pero si queremos acceder a todas ellas, debemos abrir el cuadro de diálogo pulsando el botón de la esquina inferior del grupo.



Sangría y espacio

Al hacer clic en el inicializador del cuadro de diálogo **Párrafo**, veremos la pestaña **Sangría y espacio**. En ella encontramos las opciones para configurar la **Alineación**, el **Espaciado** o el **Interlineado**, entre otras. El **Nivel de esquema** lo veremos más adelante.



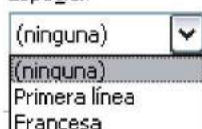
● Alineación.

En este campo tenemos un botón para desplegar la lista con los cuatro tipos de alineación disponibles. **Izquierda, centrada, derecha y justificada.**

Truco: Si después de alinear justificado un párrafo, a la última línea del párrafo le falta un poco para llegar hasta el final de la línea, colocar el cursor al final de esa línea y pulsar MAYÚS + INTRO, esto hará que la línea se reparta homogéneamente para que llegue hasta el final, con lo cual el párrafo quedará **perfectamente justificado**.

● **Sangría.**

Especial:



Podemos fijar los centímetros que queremos que se desplace el párrafo tanto a la izquierda como a la derecha rellenando los campos **Izquierda** y/o **Derecho**.

También podemos indicar uno de los dos tipos de sangría **Especial** disponibles en la ventana que se despliega al hacer clic en el botón de la derecha.

Primera línea: desplaza la primera línea del párrafo un poco a la derecha.

Francesa: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.

● **Espaciado.**

Aquí podemos fijar el espacio vertical que quedará entre el párrafo que hemos seleccionado y el párrafo anterior y posterior.

● **Interlineado.**

Interlineado:



El interlineado es el espacio vertical que separa las líneas, podemos modificarlo mediante la ventana de **Interlineado** que nos ofrece las siguientes posibilidades:

Sencillo, es el establecido por defecto.

1,5 líneas.

Doble. Dos líneas.

Mínimo, al elegir esta opción podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha los puntos deseados

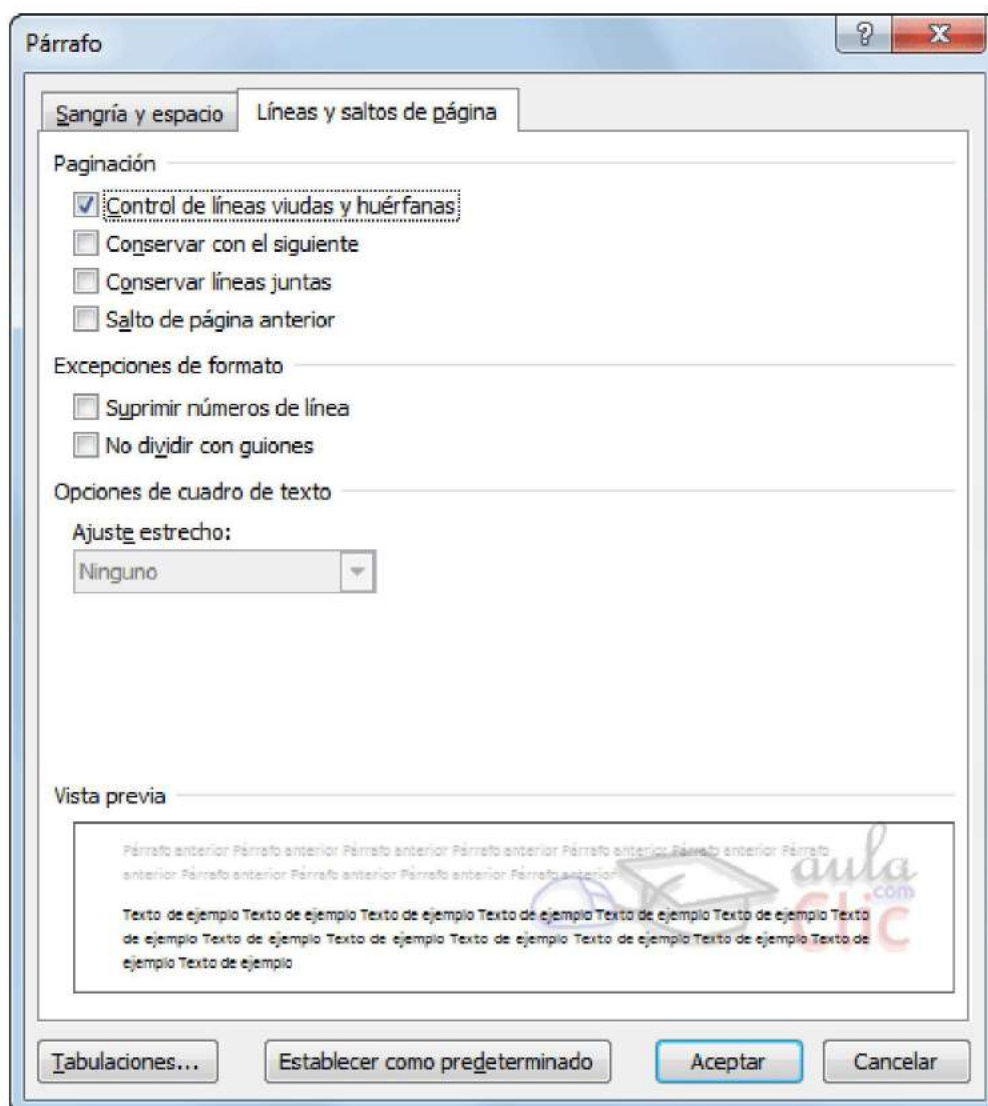
pero hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas.

Exacto, como la opción anterior pero permitiendo la superposición de las líneas.

Múltiple, en el recuadro "En" de la derecha podremos poner un número de líneas, incluso con decimales.

Líneas y saltos de página

En esta pestaña podemos controlar como se comportan los saltos de página respecto de los párrafos.



● Control de líneas viudas y huérfanas.

Si activamos esta casilla impediremos que por un salto de página automático quede la última línea de un párrafo en la primera línea de una página (línea viuda). También evitaremos que quede la primera línea de un párrafo como última línea de una página (línea huérfana).

● Conservar con el siguiente.

Activando esta casilla impediremos que el párrafo seleccionado y el siguiente sean separados por un salto de página.

● **Conservar líneas juntas.**

Al activar esta casilla impediremos que un salto de página reparta entre dos páginas el párrafo seleccionado.

● **Salto de página anterior.**

Si activamos esta casilla se insertará un salto de página delante del párrafo seleccionado, por lo que el párrafo seleccionado será el primer párrafo de la página.

● **Suprimir números de línea.**

Esta casilla activada evitará que aparezcan los números de línea, si los hubiere, al lado del párrafo seleccionado.

● **No dividir con guiones.**

Así evitaremos que, en el párrafo seleccionado, las palabras sean divididas con guiones al final de la línea, si es que esta opción se encuentra activada.

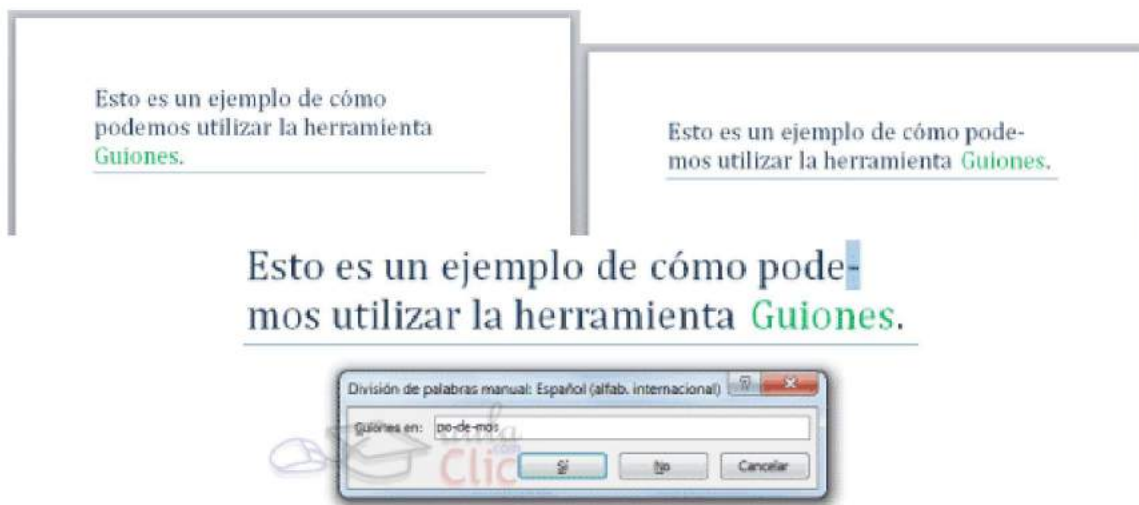
Establecer como predeterminado

En ambas pestañas dispondremos del botón **Establecer como predeterminado**, que guardará la configuración realizada y la utilizará por defecto en cada nuevo párrafo de cada documento.

Unidad 6. Avanzado: Guión y espacio de no separación

● Por defecto, cuando escribimos en Word el texto se autoajusta y hace saltos de línea para evitar que una palabra quede dividida. **Para que se utilicen los guiones de separación** nos situaremos en la pestaña **Diseño de página** y cambiaremos la opción **Guiones**.

Aquí puedes ver un ejemplo del resultado si seleccionamos **Ninguno**, **Automático** y **Manual**:



En el último caso, en **Manual**, vemos que aparece un cuadro de diálogo que nos permite indicar cómo se divide correctamente la palabra, aunque lo normal es que el sistema lo haga bien.

Ten presente que los guiones se aplicarán a todo el documento. Si quieres que sólo se aplique a una parte del mismo tendrás que utilizar el modo **Manual** con el texto a modificar previamente seleccionado.

● Si, por el contrario, lo que queremos es **conseguir que dos palabras no se separen en distintas líneas**, por la razón que sea, lo que haremos será pulsar la combinación de teclas **CTRL + MAYÚS + ESPACIO**, en vez de separarlas con un espacio simplemente. Si ya estaban escritas deberás borrar el espaciado e insertarlo de la forma descrita.

Veamos un ejemplo. Hemos aplicado un espacio de no separación en los lugares marcados, observa la diferencia:

A mi hija le gustó mucho La Bella
Durmiente.

A mi hija le gustó mucho
LaBellaDurmiente.

Como las tres palabras son ahora inseparables, y no caben en el espacio de la línea superior, se sitúan juntas en la inferior.

Podrías pensar que, visto lo visto, insertando un salto de línea con la tecla **INTRO** se obtendría el mismo resultado. Y así sería, al menos en apariencia. Pero de esta forma, al autoajustarse automáticamente, no habrá ningún salto de línea si modificamos el texto posteriormente.

A mi hija le gustó mucho la película
de La Bella Durmiente.

En cambio, si hemos insertado un salto, se mantendrá:

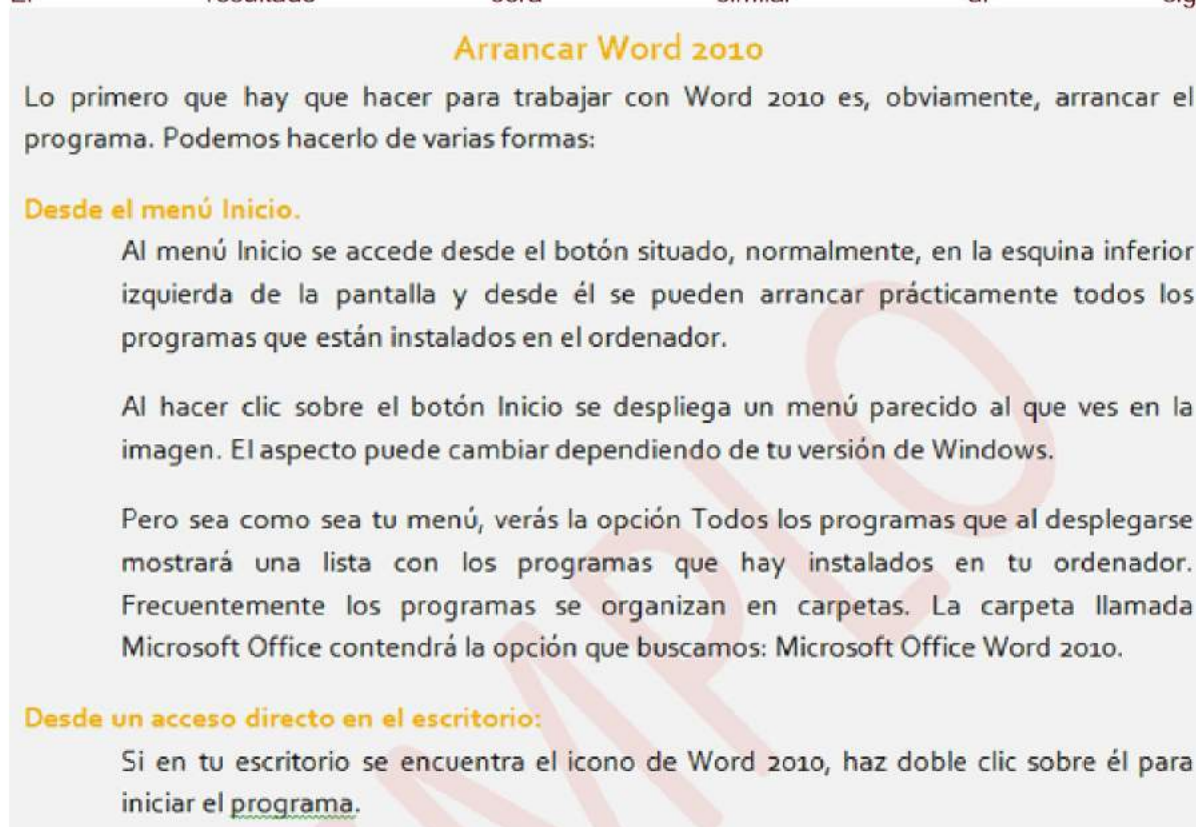
A mi hija le gustó mucho la película
de
La Bella Durmiente.

Por eso, te recomendamos que utilices siempre la herramienta más adecuada.

Unidad 6. Ejercicio: Alineación y sangría del párrafo

En este ejercicio practicaremos cómo **cambiar la alineación de un párrafo** y cómo **utilizar la sangría**.

1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Las opciones que utilizaremos están en la pestaña **Inicio**, grupo **Párrafo**.
3. Empezaremos probando la alineación. Pulsa las teclas CTRL+E para seleccionar todo el documento.
4. Haz clic en **Justificar** o pulsa CTRL+J. Así, las líneas se "estirarán" para ocupar de margen a margen y dar una sensación más simétrica y ordenada.
5. Haz clic en el título **Arrancar Word 2013** que hay en la primera página, tras la portada.
6. Pulsa el botón **Centrar**.
7. Ahora vamos a modificar la sangría. Selecciona el texto que hay entre el título **Desde el menú Inicio** y el título **Desde un acceso directo en el escritorio** y haz clic en **Aumentar sangría**.
8. Repite la operación con el texto que hay entre el título **Desde un acceso directo en el escritorio** y el título **El primer texto**.
El resultado será similar al siguiente:



9. Guarda los cambios antes de cerrar.

Unidad 6. Formato del documento

6.9. Listas con viñetas y numeradas

En el grupo **Párrafo** de la pestaña **Inicio** también encontramos herramientas para crear listas.



Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Utilizaremos una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial. Para aplicarlas, podemos:

Pulsar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista.

O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Esta es la forma manual de crear listas, pero existe otra forma: dejar que Word la cree de forma automática.

Si empiezas a introducir elementos precedidos por un signo (como - o *) Word entenderá que quieres introducir una lista de viñetas.

Si lo que haces es introducir elementos precedidos por letras o números también creará una lista, en este caso numérica.

Ten presente que se inserta un número o viñeta por cada párrafo, es decir, a continuación de la tecla **INTRO**. Si quieres que dos elementos estén en la misma viñeta, deberás separarlos por un salto de línea, pulsando **MAYÚS+INTRO** en vez de **INTRO**.

El resultado será el siguiente:

LISTA CON VIÑETAS:

- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:
Hamburguesas
Lomo
Costillas

LISTA NUMERADA:

1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrito de aceite.
4. Servir.
Decorar previamente el plato.

Si quieres que un elemento de la lista numérica no empiece por **1** o no siga la secuencia, utiliza la opción **Establecer valor de numeración** del submenú que despliega su correspondiente flecha.

Una vez hemos completado la lista y queremos **continuar con un párrafo normal**, hay que pulsar de nuevo la tecla **INTRO** después del último elemento, es decir, hay que pulsar dos veces la tecla **INTRO**.

Una característica de los elementos de una lista es que se pueden **ordenar alfabéticamente**. Lo haremos seleccionándolos y pulsando el botón **Ordenar** que se encuentra también en la pestaña **Inicio**, junto a los botones de lista. En el cuadro de diálogo lo único que debemos hacer es escoger si queremos una ordenación ascendente o descendente y aceptar.

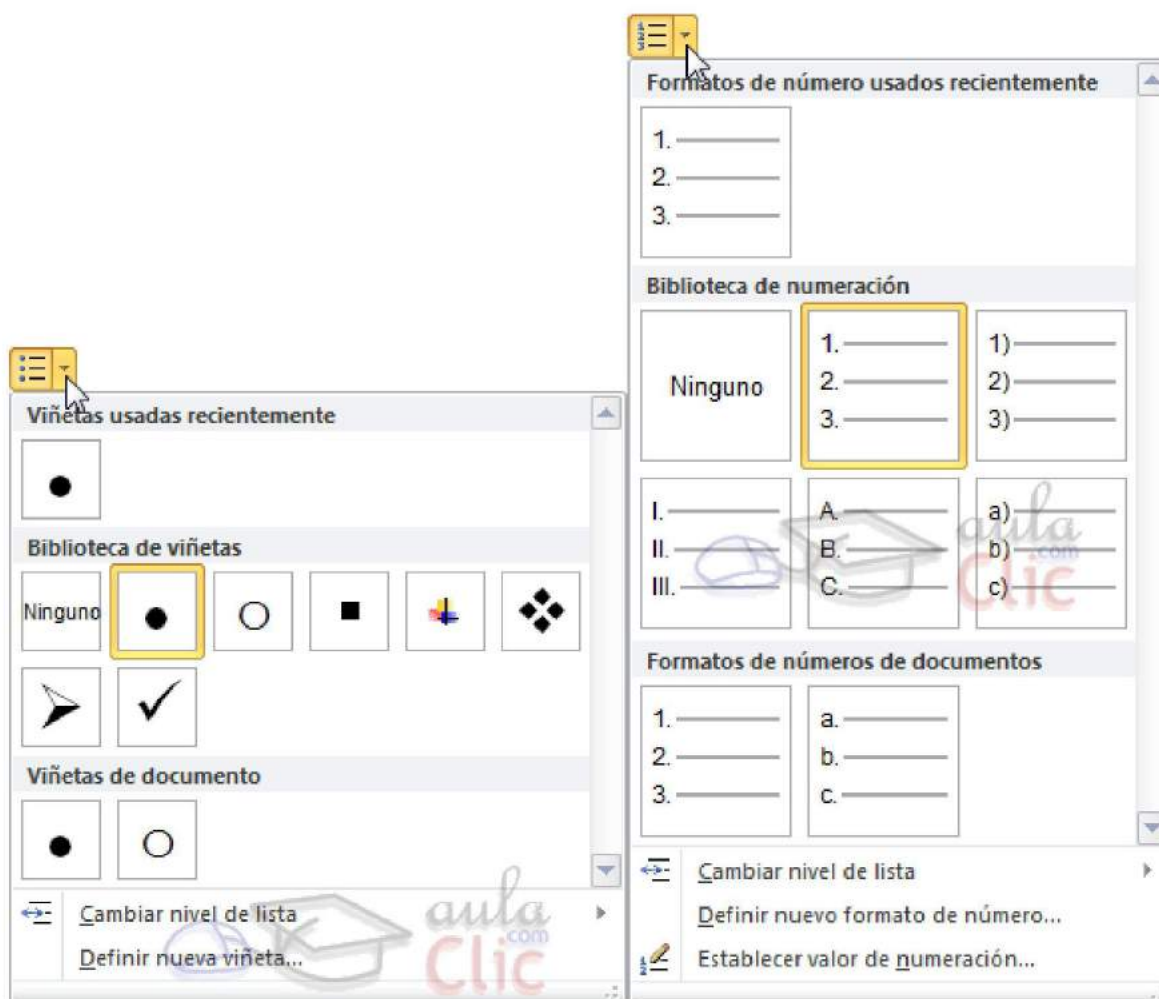
● Al pulsar el botón **Aumentar sangría** antes de introducir un nuevo elemento indicamos que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indicamos una dependencia. Esto da lugar a las **listas multinivel**. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

LISTA MULTINIVEL:

- ❖ Verduras
 - Ensaladas.
 - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
 - Frituras.
 - Carne a la plancha.
 - Carne asada.

También encontrarás la opción **Cambiar nivel de lista** en cada uno de los botones de lista   , si despliegas su submenú pulsando la flecha triangular que hay a la derecha de cada uno de ellos.

● Para elegir el **estilo de lista**, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.





Podrás escoger entre varios modelos, pulsando directamente sobre la pequeña muestra del menú que se despliega. También puedes crear un estilo de lista personalizado pulsando **Definir nueva viñeta**, **Definir nuevo formato de número** o **Definir nueva lista multinivel**.

- Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso Listas

Unidad 6. Ejercicio: Listas

En este ejercicio practicaremos cómo **aplicar y modificar listas**.

1. Abre Word. Trabajaremos sobre el archivo en blanco.
2. En la pestaña **Inicio**, selecciona el estilo **Título 1** y escribe **Lo que llevar en la maleta** y pulsa INTRO.
3. En **Inicio** > **Párrafo**, haz clic en la herramienta **Viñetas**. Aparecerá un círculo negro en el documento.
4. Escribe **Ropa** y pulsa INTRO. Aparecerá un círculo idéntico al anterior bajo él.
5. Pulsa el botón **Aumentar sangría** para indicar que vamos a introducir elementos dependientes de **Ropa**. Se encuentra en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, junto a las listas.
6. Escribe **Ropa interior** y pulsa INTRO. Repite la operación para los elementos: **Ropa de abrigo**, **Vestido de fiesta**, **Zapatos de fiesta**, **Zapatos cómodos**.
7. Tras escribir el último elemento y pulsar INTRO, queremos introducir otro elemento al mismo nivel que **Ropa**, así que pulsa el botón **Disminuir sangría**.
8. Escribe **Higiene** y pulsa INTRO.
9. Pulsa **Aumentar sangría** e introduce los elementos **Pasta de dientes**, **Cepillo de dientes**, **Peine**, **Champú**, **Gel**, **Desodorante**, **Toalla**. Por supuesto, tras cada uno de ellos deberás pulsar INTRO.
10. Tras el último INTRO, pulsa **Disminuir sangría** y escribe el texto **Otros**.
11. Pulsa INTRO y luego **Aumentar sangría**.
12. Escribe **Paraguas**, **Cargadores**, **GPS**, separados por la tecla INTRO. El resultado hasta el momento deberá ser el siguiente:

Lo que llevar en la maleta

- Ropa
 - Ropa interior
 - Ropa de abrigo
 - Vestido de fiesta
 - Zapatos de fiesta
 - Zapatos cómodos
- Higiene
 - Pasta de dientes
 - Cepillo de dientes
 - Peine
 - Champú
 - Gel
 - Desodorante
 - Toalla
- Otros
 - Paraguas
 - Cargadores
 - GPS

13. Haz clic en una de las viñetas en forma de círculo negro. Observarás que se seleccionan en color gris todas las viñetas del mismo nivel.
14. Haz clic sobre la pequeña flecha triangular de la herramienta **Viñetas** para desplegar su menú. En él debes seleccionar otro estilo de viñeta distinto. Te proponemos, por ejemplo, el quinto en la **Biblioteca de viñetas**. Se trata de uno coloreado.
15. Selecciona ahora una de las viñetas del subnivel para seleccionarlás todas y repite la operación, pero esta vez selecciona la viñeta en forma de cuadrado negro. El resultado será el siguiente:

Lo que llevar en la maleta

Ropa

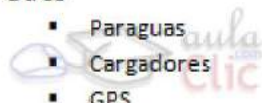
- Ropa interior
- Ropa de abrigo
- Vestido de fiesta
- Zapatos de fiesta
- Zapatos cómodos

Higiene

- Pasta de dientes
- Cepillo de dientes
- Peine
- Champú
- Gel
- Desodorante
- Toalla

Otros

- Paraguas
- Cargadores
- GPS



16. Guarda el documento con el nombre ***Escapada fin de semana*** y ciérralo.

Unidad 6. Formato del documento

6.10. Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**, como ves en esta imagen.



Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy útiles las tabulaciones. Word 2013 tiene por defecto definidas tabulaciones cada **1,25 cm**. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

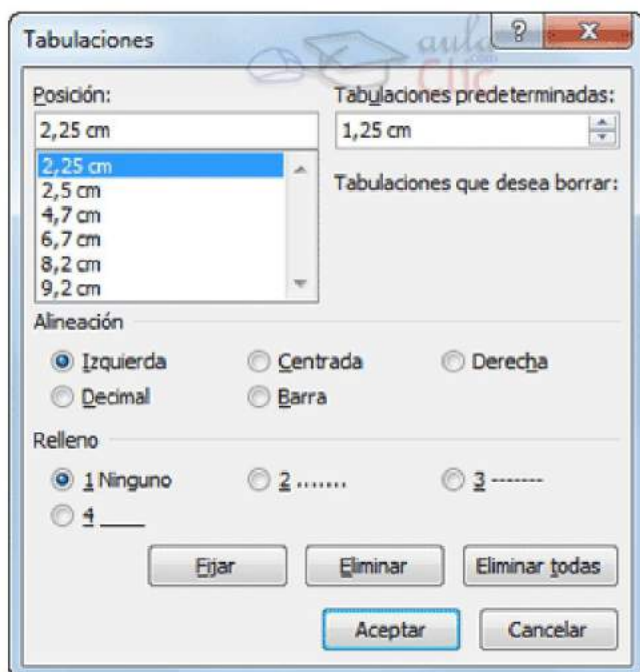
Nota: Si no se muestra la regla, recuerda que para activarla debes ir a la pestaña **Vista** > grupo **Mostrar** > opción **Regla**.

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente diferentes iconos que corresponden a las siguientes alineaciones: **izquierda**, **centrada**, **derecha**, **decimal**, **barra de tabulaciones**, **sangría de primera línea** y **sangría francesa**.

2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.





Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

Izquierda en la posición 2,5

Centrada en la posición 4,7

Derecha en la posición 6,7

Barra de tabulaciones en la posición 8,2

Decimal en la posición 9,2

También podemos hacer doble clic sobre una de las marcas de tabulación de la regla horizontal para que aparezca el cuadro de diálogo de tabulaciones que vemos en la imagen de la derecha donde podemos fijar todas las tabulaciones de una vez o eliminarlas. Aprende más sobre el cuadro de **Tabulaciones** en el siguiente avanzado:

Teniendo en cuenta que la escala varía un poco las proporciones quedaría una tabla parecida a la que vemos en la imagen inferior.

Cítrico	Tipo	Origen	€/Kg
Naranja	Navelate	C.V.	0.34
Limón	Primofiori	CV	0.35
Limón	Vema	Com.V	0.43

Observar la alineación de cada tabulación: la columna de cítricos está alineada a la izquierda, la de tipo al centro y la de origen a la derecha. Luego vemos la barra de tabulación vertical y la alineación decimal.

● Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso **Texto tabulado**

6.11. Copiar formato

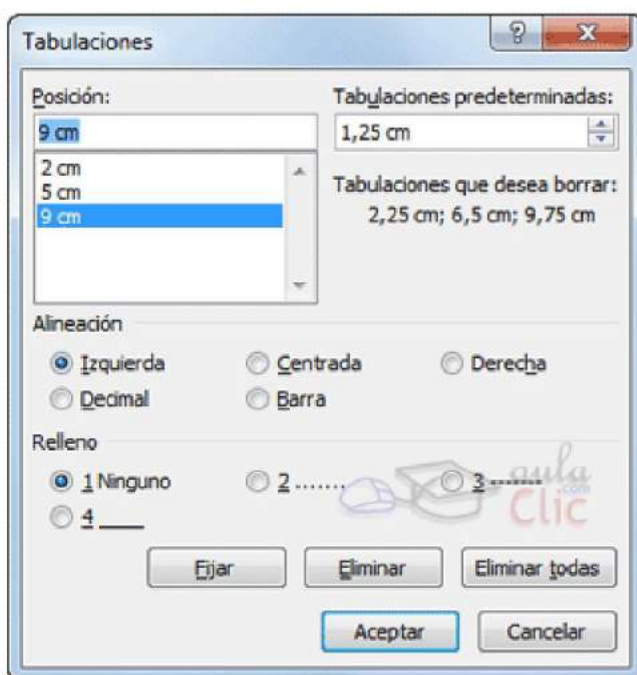
En la pestaña **Inicio** > grupo **Portapapeles**, tenemos disponible el icono para **Copiar formato** . Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos. Podemos copiarlo una o varias veces:

Una vez: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la barra de herramientas y hacer clic en **Copiar formato** , el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella.

Varias: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer **doble clic** en **Copiar formato** , el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer clic sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer clic en el icono de copiar formato.

En ambos casos, si queremos copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccionar las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. **Copiar formato**, copia tanto el formato caracter como el formato párrafo.

Unidad 6. Avanzado: Tabulaciones



Desde la pestaña **Inicio** > grupo **Párrafo**, iniciamos el cuadro de diálogo **Párrafo**. Se pueden establecer las tabulaciones desde el botón **Tabulaciones** que se encuentra en la parte inferior izquierda. También se pueden aplicar tabulaciones desde la regla horizontal.

Para establecer las tabulaciones se teclea la posición en cm. en el campo **Posición**, a continuación hacer clic en el tipo de alineación deseada, luego podemos elegir un tipo de relleno con el que se rellenarán los espacios en blanco a la izquierda de la tabulación y por ultimo pulsar el botón **Fijar**, esto hará que la tabulación que acabamos de crear aparezca en la lista de tabulaciones.

Si queremos eliminar una tabulación debemos seleccionarla, haciendo clic en la lista y pulsar el botón **Eliminar**. También tenemos un botón para eliminar todas las tabulaciones del párrafo en que nos encontramos. Una vez tengamos todas la tabulaciones preparadas pulsaremos el botón **Aceptar** y volveremos a nuestro documento donde veremos en la regla horizontal los iconos de las tabulaciones que acabamos de fijar.

Para modificar cualquier tabulación se puede utilizar esta ventana o la regla horizontal, independientemente de la forma en la que se creó la tabulación.

Por último, en esta ventana podemos variar la distancia a la que se colocan las tabulaciones predeterminadas, que es de **1,25 cm.** basta con escribir otro número en la ventana.

La siguiente imagen muestra un ejemplo, no muy elegante pero ilustrativo:

.... Primera tabulación---Segunda Tabulación__Tercera tabulación

.... 1ª tabulación-----2ª tabulación _____ 3ª tabulación

.... Primera tab.------Segunda tab. _____Tercera tab.

Primera tabulación: alineación izquierda y relleno 2 punteado.

Segunda tabulación: alineación centrada y relleno 3 de línea alta.

Tercera tabulación: alineación derecha y relleno 4 de línea baja.

Unidad 6. Ejercicio: Texto tabulado

En este ejercicio practicaremos cómo crear columnas de texto con distintas alineaciones gracias a la tabulación.

1. Abre Word. Trabajaremos sobre el documento en blanco.
2. Crearemos las tabulaciones y luego ya introduciremos el texto. Lo primero pues será asegurarnos de que estamos mostrando las reglas. Si no se muestra la regla, recuerda que para activarla debes ir a la pestaña **Vista** > grupo **Mostrar** > opción **Regla**.
3. En el cuadro que hay sobre la regla vertical izquierda es donde definimos el tipo de tabulación. Haz clic sobre él y observa cómo va cambiando el tipo. Déjalo en **Tabulación izquierda**. Si no tienes claro cuál es, deja el cursor sobre ella unos segundos y un globo informativo te dará su nombre, como siempre.
4. Haz clic en el número **1** de la regla horizontal superior. Quedará una pequeña marca con la forma de la tabulación izquierda.
5. Haz clic de nuevo en el cuadro para cambiar el tipo de tabulación. Esta vez utilizaremos **Centrar tabulación**.
6. Haz clic en el número **5** de la regla superior. También quedará marcado.
7. Repite la operación con la **Tabulación derecha** en el número **9**.
8. Ahora, selecciona en el cuadro la **Barra de tabulaciones** e insértala en el número **10**.

9. Por último, crea una **Tabulación decimal** en el número **13**.
El resultado que observarás en la regla es el siguiente:



10. Haz clic en la hoja para empezar a introducir el texto.
11. Escribe **Precios de cítricos** y pulsa INTRO.
12. Pulsa la tecla TABULADOR (TAB) y escribe **Cítricos**.
13. Pulsa TAB y escribe **Tipo**.
14. Pulsa TAB y escribe **Orígen**.
15. Pulsa TAB y escribe **€/Kg**.
16. Pulsa INTRO.
17. Pulsa TAB y escribe **Naranja**.
18. Pulsa TAB y escribe **Navelate**.
19. Pulsa TAB y escribe **Com. Valenciana**.
20. Pulsa TAB y escribe **0,94**.
21. Pulsa INTRO para empezar a introducir la siguiente línea.
22. Pulsa TAB y escribe **Limón**.
23. Pulsa TAB y escribe **Primofiori**.
24. Pulsa TAB y escribe **Valencia**.
25. Pulsa TAB y escribe **0,898**.
26. Pulsa INTRO para empezar a introducir la siguiente línea.
27. Pulsa TAB y escribe **Limones**.
28. Pulsa TAB y escribe **Verna**.
29. Pulsa TAB y escribe **CV**.

30. Pulsa TAB y escribe **00,75**.

31. Ahora, párate a observar el resultado. Las tres primeras columnas tienen una alineación a la izquierda, centrada y a la derecha, respectivamente. Luego hay una línea de separación y los precios están alineados por su coma, independientemente de cuántas cifras contengan como enteros y cuántos decimales.

32. Podríamos haber logrado un resultado similar insertando espacios entre los valores. Sin embargo, la ventaja de las tabulaciones es que nos permiten modificar el texto en su conjunto fácilmente. Selecciona las cuatro filas de datos y haz clic sobre el marcador de la regla que está situado en el número **13**. Arrástralo hasta el número **12**.

33. Ahora, selecciona la primera fila, correspondiente a los encabezados (**Cítricos**, **Tipo**, **Origen** y **€/Kg.**) y aplícale un estilo subrayado desde el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**. El resultado final es este:

Precios de cítricos

Cítricos	Tipo	Origen	€/Kg.
Naranja	Navelate	Com. Valenciana	0,94
Limón	Primofiori	Valencia	0,898
Limones	Vema	CV	00,75

34. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo** dispones del botón **Mostrar todo** ¶. Recuerda que con él puedes ver las marcas y símbolos de formato. Al trabajar con tabulaciones puede resultar muy útil, para ver dónde hemos introducido una. El mismo documento con esta herramienta activada se vería así:

Precios de cítricos¶

→	Cítricos	→	Tipo	→	Origen	→	€/Kg.¶
→	Naranja	→	Navelate	→	Com. Valenciana	→	0,94¶
→	Limón	→	Primofiori	→	Valencia	→	0,898¶
→	Limones	→	Vema	→	CV	→	00,75¶

Las flechas hacia la derecha representan las tabulaciones. Si en algún momento no te sale bien puedes confirmar que has realizado correctamente las tabulaciones de esta forma.

35. Guarda el documento con el nombre **Precios** y ciérralo.

Unidad 7. Estilos

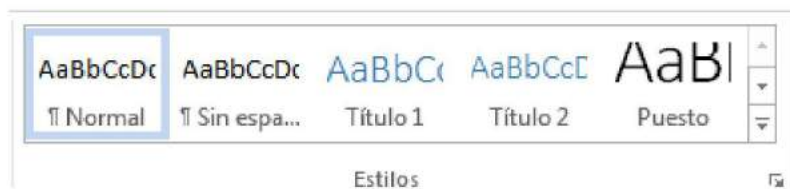
7.1. Introducción

Los estilos sirven para indicar a cada elemento del texto cuál es su función en el mismo (o cuál es su naturaleza) y para darle formato.

Por ejemplo, existe el estilo **Título 1**, y el estilo **Título 2**. Los números no son simples formas de diferenciar uno de otro, sino que denotan una jerarquía. El **Título 1** será el título principal, y el **Título 2** será un título situado a un nivel inferior. Por lo tanto, no iríamos desencaminados si decimos que los estilos **ayudan a definir la estructura del documento**.

Además, los estilos **incluyen un formato que se aplicará al texto** y que cambiará aspectos como su color, su tamaño o la distancia que mantendrá con los elementos colindantes. Podremos escoger entre los formatos predeterminados, o crear uno personalizado.

- Los encontraremos en la pestaña **Inicio** > grupo **Estilos** de **la cinta**.

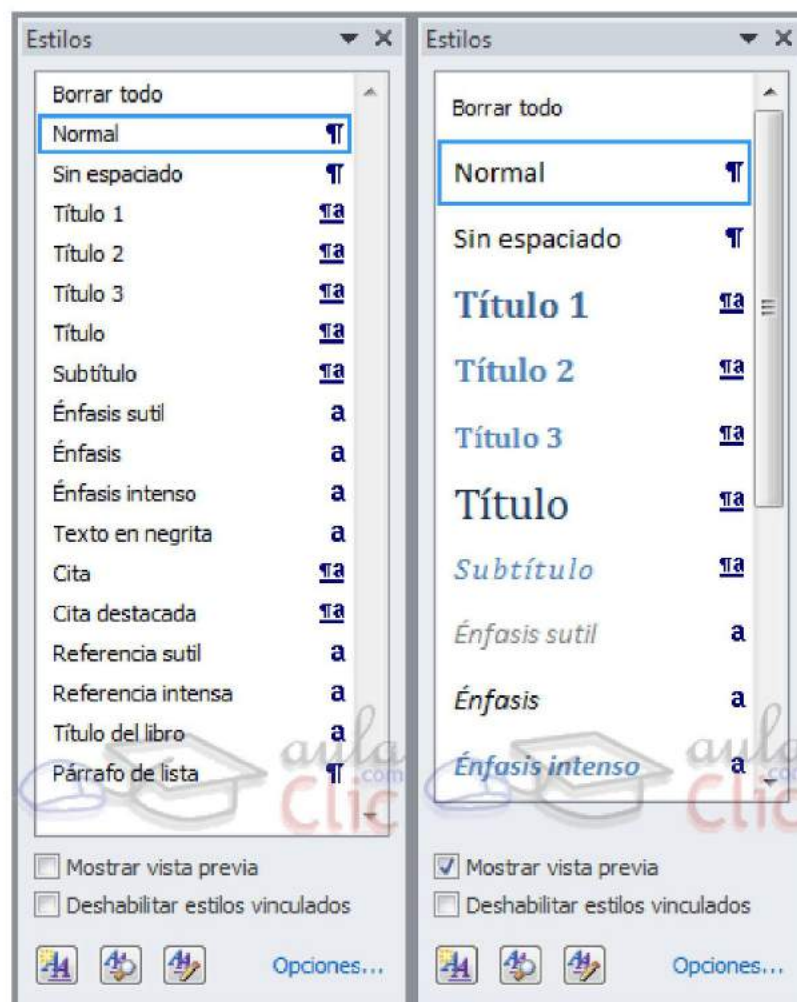


Utiliza los botones arriba y abajo del lateral derecho, y el desplegable  para ver todos los estilos disponibles y más opciones (Crear estilo, Borrar formato y Aplicar estilos)

- También puedes realizar funciones parecidas desde el **Panel de estilos** que se abre haciendo clic en el botón del extremo derecho inferior del grupo **Estilos** o pulsando la combinación de teclas CTRL+ALT+MAYÚS+S.



La principal diferencia con la pestaña **Estilos**, es que podemos elegir entre mostrar o no mostrar una vista previa de su formato mediante la casilla inferior **Mostrar vista previa**.



Iremos viendo más opciones del panel de estilos a lo largo del tema.

7.2. Aplicar y quitar estilos

Por defecto, al escribir, aplicamos el estilo **Normal**, pero basta con hacer clic sobre cualquier otro estilo para empezar a aplicarlo al texto que introduzcamos a continuación. También podemos aplicar un estilo determinado a un texto ya escrito. Para ello, deberás seleccionarlo y pulsar sobre el estilo que desees.

Cuando observamos los estilos disponibles, vemos que hay uno para cada elemento del documento: Título, Subtítulo, Cita, Énfasis, Referencia, etc. Es importante que **no los escojas por motivos estéticos, sino por ser la etiqueta más adecuada para el tipo de texto**. El formato se puede modificar, así que no debemos preocuparnos por él. Sin embargo, a nivel estructural supone muchas ventajas escogerlos en función de la verdadera naturaleza del texto.

● **Borrar formato**

Para cambiar un determinado texto a un estilo normal, podrías seleccionarlo y aplicar el primer estilo llamado **Normal**. Pero en ocasiones Word no te permitirá cambiarlo, por ejemplo puede presentarte problemas cuando hayas especificado estilos distintos en un mismo párrafo. En ese caso, hay que seleccionar el texto en cuestión, desplegar el menú que muestra todos los estilos y pulsar **Borrar formato**.



También dispones de la opción **Borrar todo** en el **panel** de **Estilos**, que funciona exactamente igual.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso [Aplicar estilos](#)

7.3. Apariencia de los estilos

Una vez tenemos todo el documento acabado podemos cambiar su aspecto global modificando los estilos que lo componen, uno a uno, o de forma mucho más rápida utilizando los **temas** y los **conjuntos de estilos** integrados. En ambos casos conviene revisar bien el documento para ver los cambios efectuados.

- Los estilos están relacionados con el **tema** aplicado. Si aplicamos un tema distinto al documento, se cambiará automáticamente el formato de los estilos. De esta forma, lograremos un cambio radical de la imagen del documento con tan sólo un clic.

Si pulsamos los botones **Colores** y **Fuentes** podremos combinar distintas configuraciones de colores y fuentes que estarán definidos en los **Temas** de que dispongamos.



- Desde la pestaña **Diseño** puedes acceder a un **Conjunto de estilos** integrados. Al hacer clic en un conjunto de estilos cambian las propiedades de fuente y párrafo de todo el documento. No se puede aplicar sólo a una selección del texto.



Una vez tenemos ya definidos los estilos de un documento podemos guardarlos todos juntos como un nuevo

Conjunto de estilos.

Para ello haz clic en el botón  y pulsa en **Guardar un nuevo conjunto de estilos**. El nuevo conjunto de estilos aparecerá en el panel dentro de **Personalizados**, junto a los conjuntos de estilos **Integrados**.

Unidad 7. Ejercicio: Aplicar estilos

En este ejercicio practicaremos cómo **aplicar estilos** mediante el panel de estilos.

1. Abre Word para empezar a trabajar en un documento en blanco.
2. Escribe el texto:

Internet

Los comienzos de la red

Internet surgió a partir de un proyecto militar.

3. Para mostrar el panel de estilos, haz clic en el pequeño botón que hay en la esquina inferior derecha del grupo **Estilos**. 
4. Selecciona la primera palabra, **Internet**, y haz clic en **Título 1** en el panel.
5. Selecciona la segunda línea de texto y pulsa esta vez en **Título 2**.
6. Luego, haz clic en **Borrar todo** para eliminar el estilo. Quedará seleccionado el estilo **Normal**.
7. Selecciona ahora el estilo **Sin espaciado**. Observarás que disminuye la separación entre líneas.
8. Cierra el documento sin guardar los cambios.

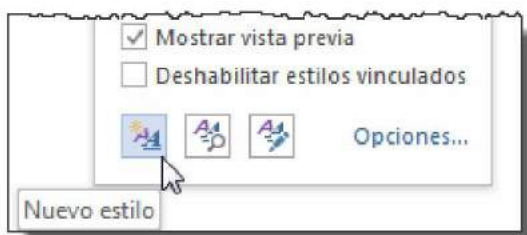
Unidad 7. Estilos

7.4. Crear, modificar y borrar estilos

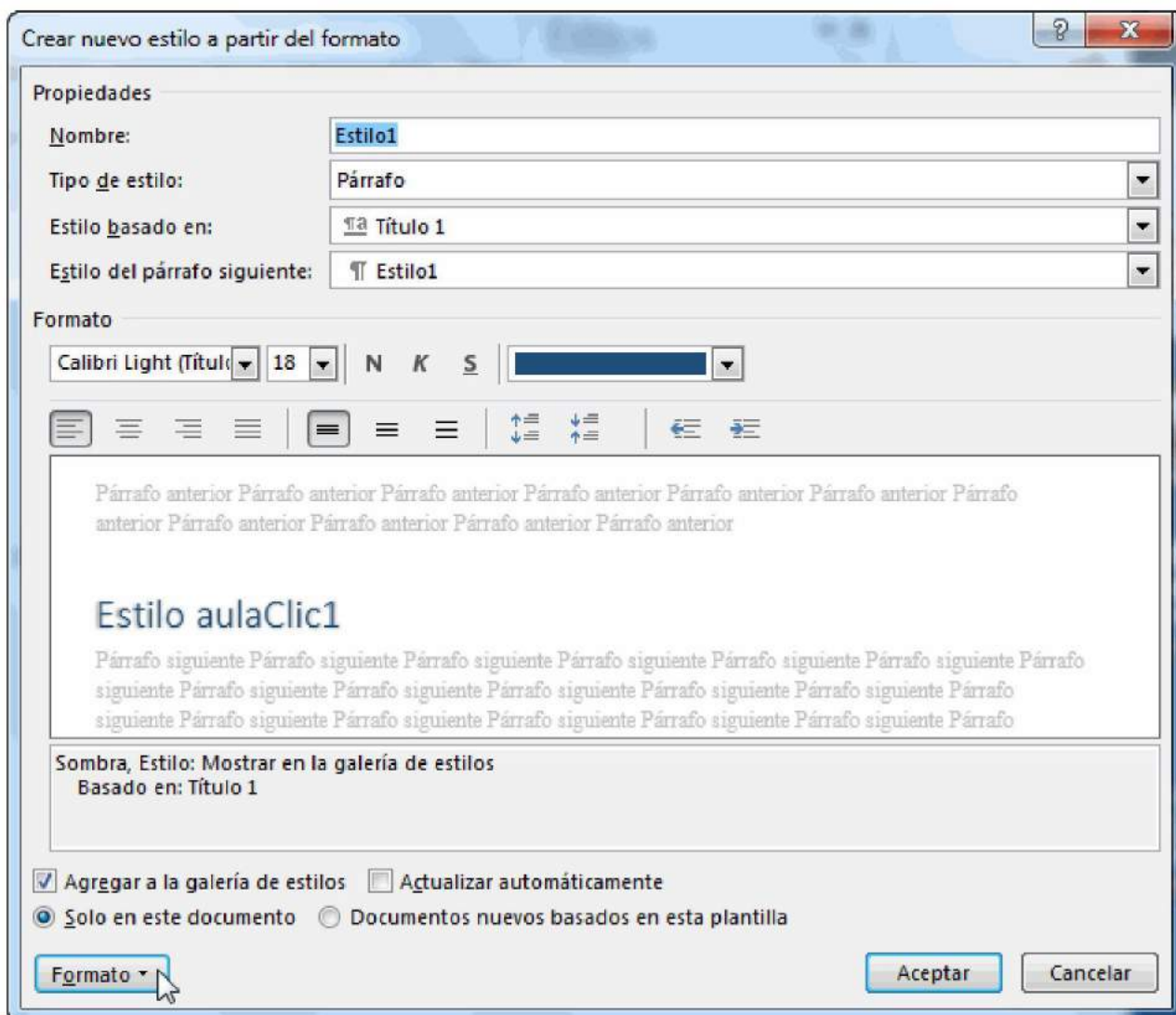
Crear un estilo

Si ninguno de los estilos disponibles por defecto es lo que buscamos, siempre tendremos la opción de crear algunos personalizados. Para ello, seguiremos dos sencillos pasos:

1. Lo primero será **aplicar un estilo ya existente**. Lo ideal es que partamos de un estilo que tenga el nivel jerárquico que nos interesa. Por ejemplo, si queremos crear un estilo de **Título 1**, lo aplicamos a un texto y desplegamos el panel de estilos para hacer clic en el botón **Nuevo estilo**.



Aparecerá un cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir del formato** como el siguiente.



Aquí podremos personalizar los distintos aspectos de formato: fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, color, alineación, interlineado, sangría, bordes... La vista previa y el cuadro de resumen de las características aplicadas te ayudarán a hacerte una idea del resultado final.

Observa como en el campo **Estilo basado en** aparece **Título 1**.

Como norma general un estilo sólo está disponible en el documento en que se crea. Para remediarlo, existen varios sistemas, que puedes ver en el siguiente avanzado .

Si quieres ver el **resto de opciones** de este cuadro de diálogo como son los cuadros **Tipo estilo**, **Estilo del párrafo siguiente**, etc., visita este tema avanzado sobre las **Propiedades de los estilos** . El tema de estilos es un poco más complejo que lo que habíamos visto hasta ahora en el curso, por lo tanto te recomendamos practicar primero los conceptos sencillos antes de empezar con los conceptos avanzados.

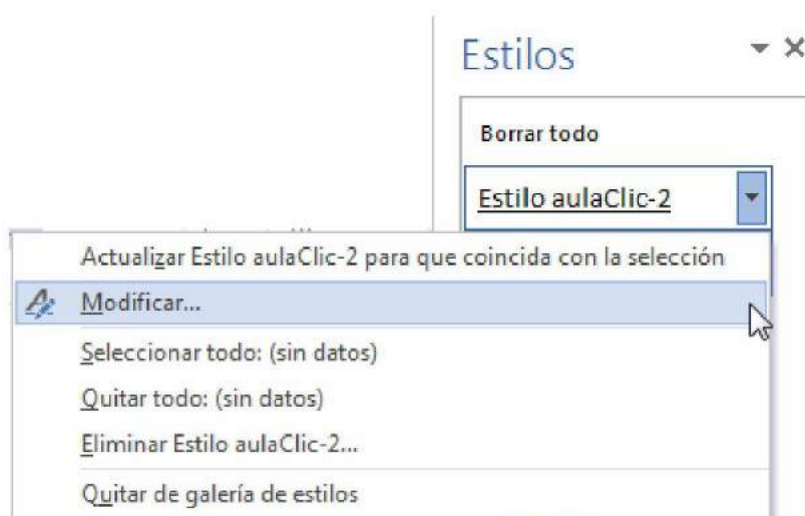
Unidad 7. Avanzado: Utilizar un estilo en varios documentos

Al crear un estilo, debemos tener en cuenta su ámbito.

Como norma general un estilo sólo está disponible en el documento en que se crea. Es posible que esto suponga un inconveniente, ya que, en la mayoría de casos, crearemos estilos para utilizarlos en más de un documento.

● Una posible solución es **crear los estilos en una plantilla** (las veremos con detalle más adelante).

En **Inicio > Estilos**, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el estilo en cuestión y elegimos **Modificar....**



Luego, en el cuadro de diálogo, marcaremos la casilla **Documentos nuevos basados en esta plantilla**.

De esta forma, el estilo estará disponible en los nuevos documentos que se creen a partir de ella, aunque no en los que hayan sido creados con anterioridad.

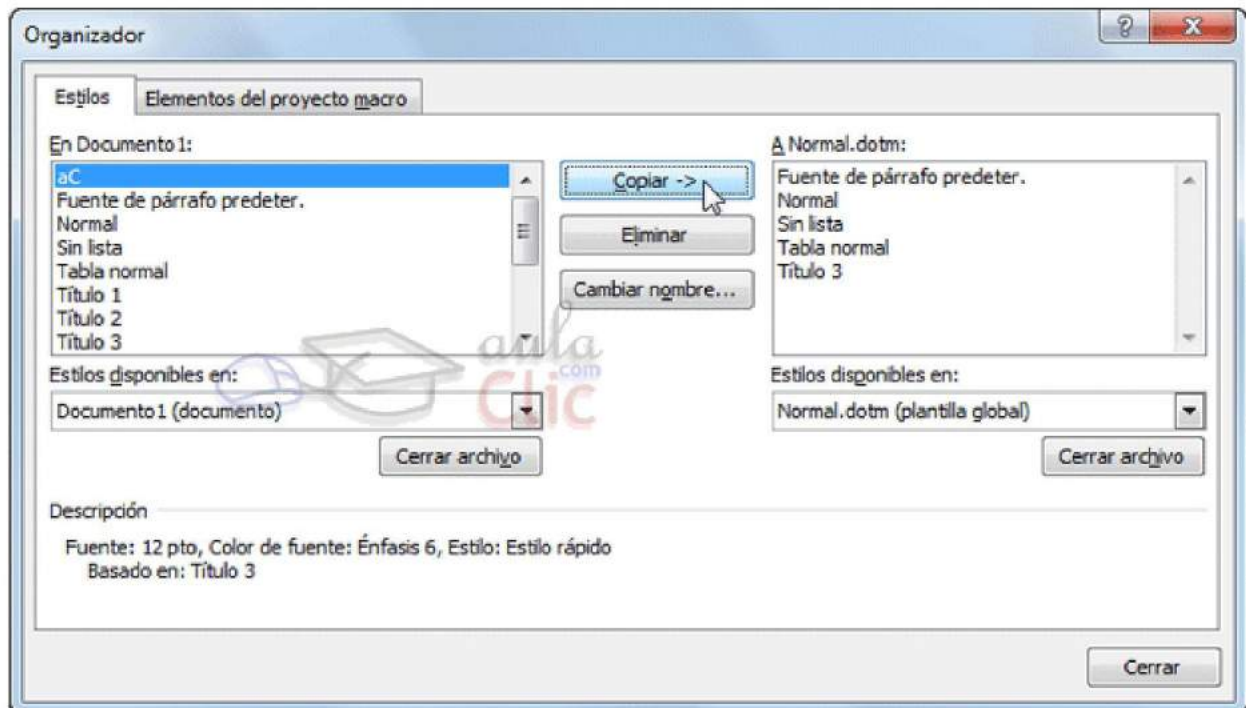
● Pero, ¿y si queremos que el estilo aparezca en todos los nuevos documentos? ¿Y si no queremos basarnos en una plantilla en concreto? La solución en tal caso es **exportar los estilos** a la plantilla base "normal" sobre la cual se crean todos los documentos nuevos en blanco.

En **Inicio > Estilos**, pulsaremos el botón **Más** para abrir el panel de **Estilos**.



Y haremos clic en el botón inferior **Administrar estilos** . Se abrirá el cuadro de diálogo desde donde podremos eliminar, crear y modificar estilos, entre otras funciones. La que nos interesa en este caso es **Importar o exportar...** así que pulsaremos este botón, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

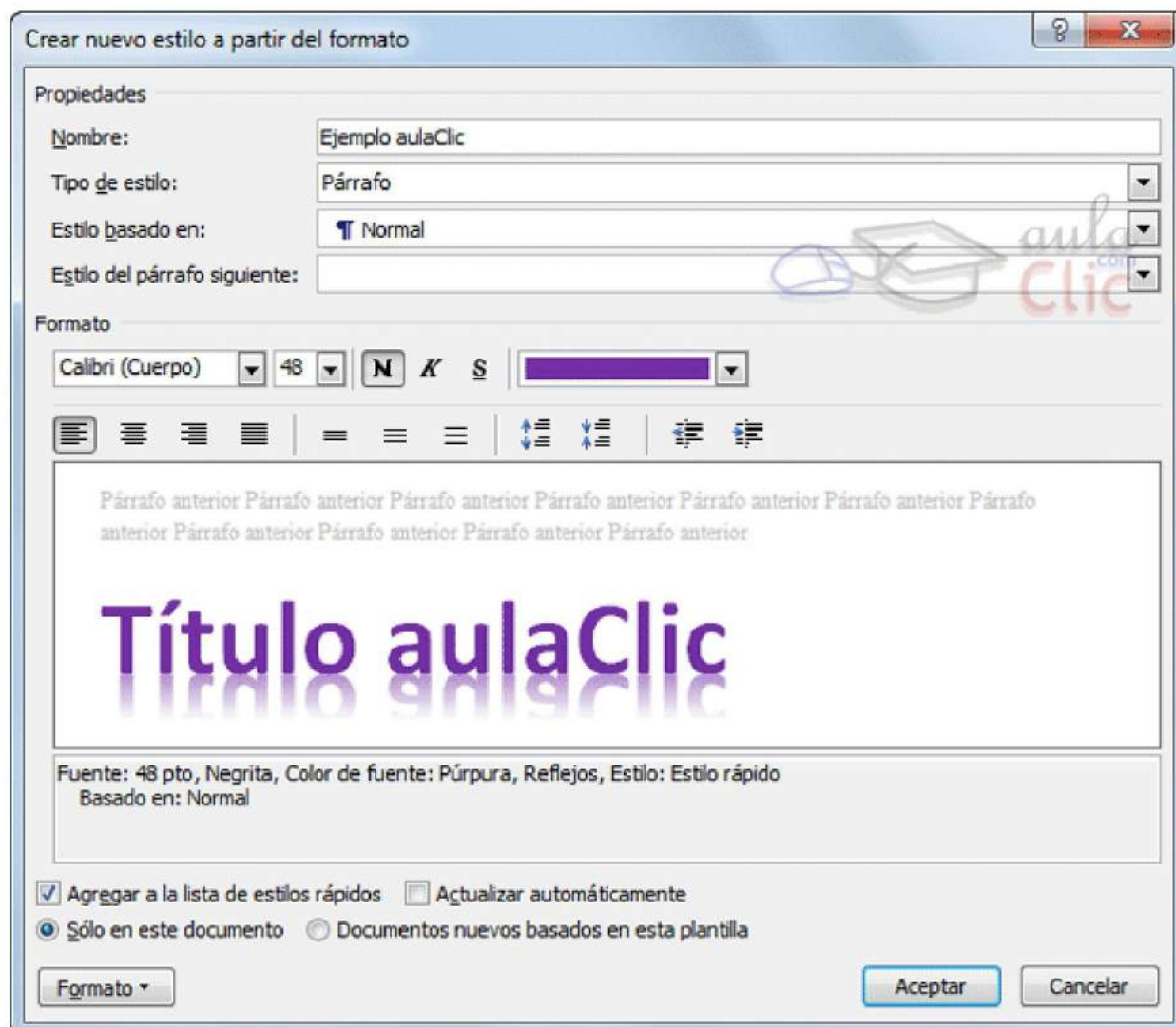
Se cerrará la ventana **Administrar estilos** y se abrirá el cuadro de diálogo **Organizador**. Lo único que deberemos hacer es seleccionar en el cuadro de la izquierda el estilo que nos interesa y pulsar el botón **Copiar**. Verás que aparece en el cuadro de la derecha, que es el que corresponde a **Normal.dotm**, es decir, la plantilla sobre la que se crean los nuevos documentos.



Fíjate que, una vez hayas copiado el estilo, podrás gestionar el que tienes en el documento y el que está en la plantilla general de forma independiente. Por ejemplo, podrás eliminarlo del documento original y dejarlo únicamente en la plantilla, o viceversa. También podrás darle un nombre distinto en la plantilla al que tenía originalmente.

Unidad 7. Avanzado: Propiedades de los estilos

Al crear y modificar estilos tenemos que rellenar un cuadro de diálogo con algunos cuadros y casillas de verificación que conviene explicar con un poco de detalle. Es lo que vamos a hacer en este tema avanzado.



Conocer estas cuestiones nos puede ayudar a sacar más provecho de los estilos.

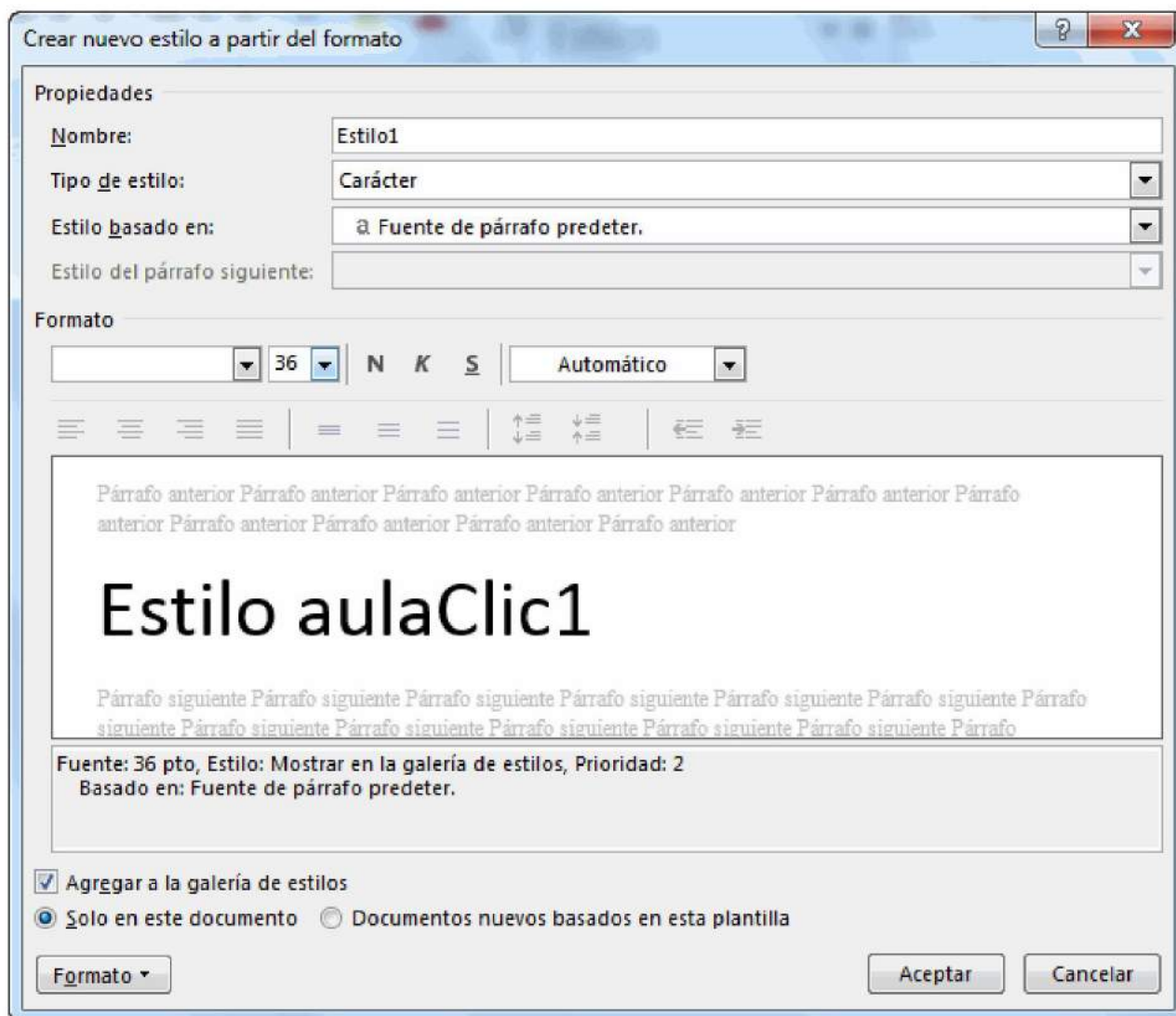
- Tipo de estilo.
- Estilo basado en.
- Estilo del párrafo siguiente.
- Agregar a la galería de estilos.
- Actualizar automáticamente.

● Tipo de estilo.

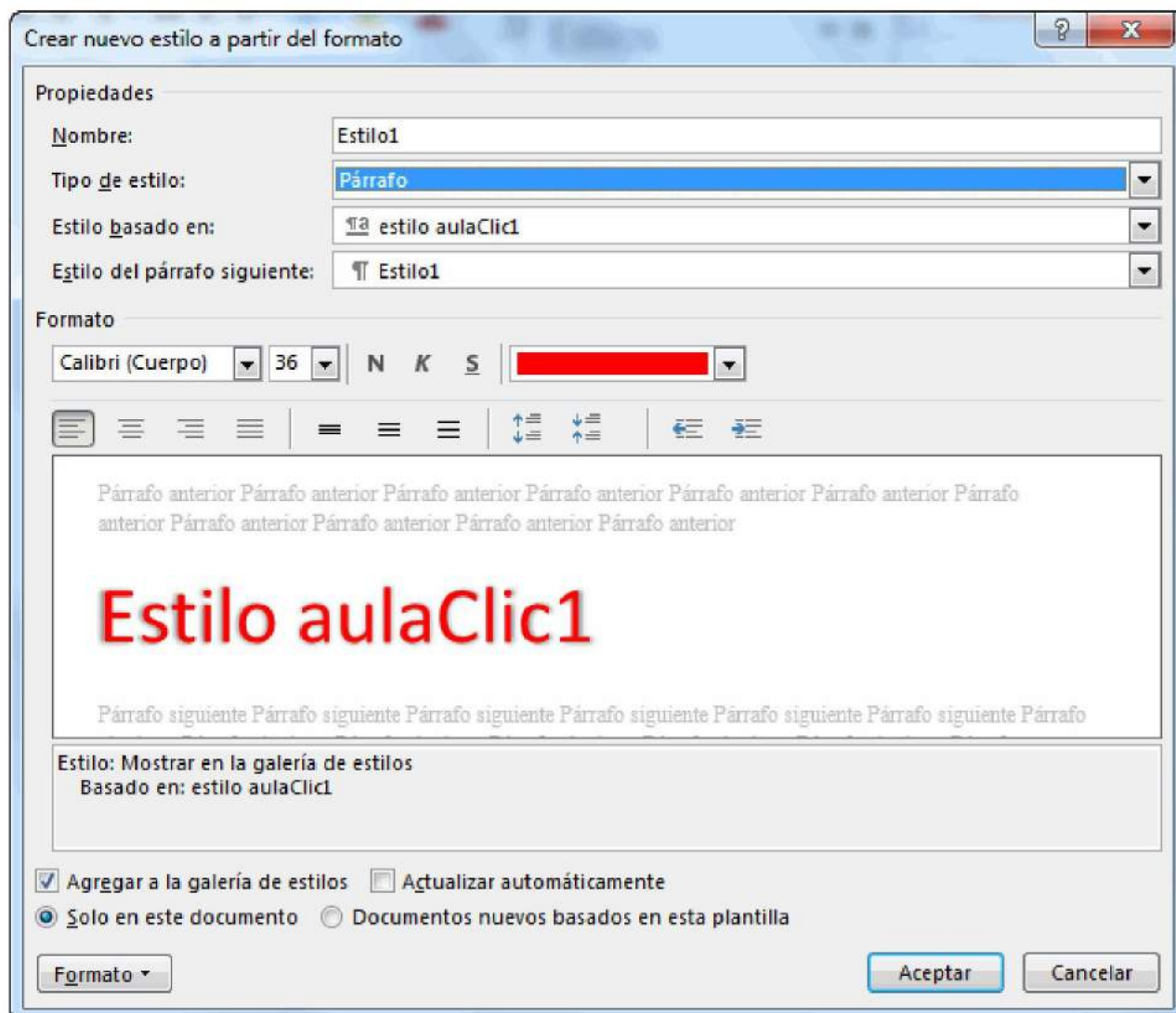
El cuadro **Tipo de estilo** admite cinco valores: **Párrafo**, **Carácter**, **Vinculado (párrafo y carácter)**, **Tabla** y **Lista**.

● El **estilo de carácter** afecta a caracteres, y tiene definidas características como el tamaño de los caracteres, si están en cursiva, etc. Un estilo de tipo carácter no puede contener características de formato párrafo, como la alineación, interlineado, etc. Por esto esas características están deshabilitadas en el cuadro de diálogo.

Cada tipo de estilo se distingue de los otros por un símbolo que aparece detrás de su nombre. El tipo carácter tiene como símbolo una "a" como puedes ver en la imagen.

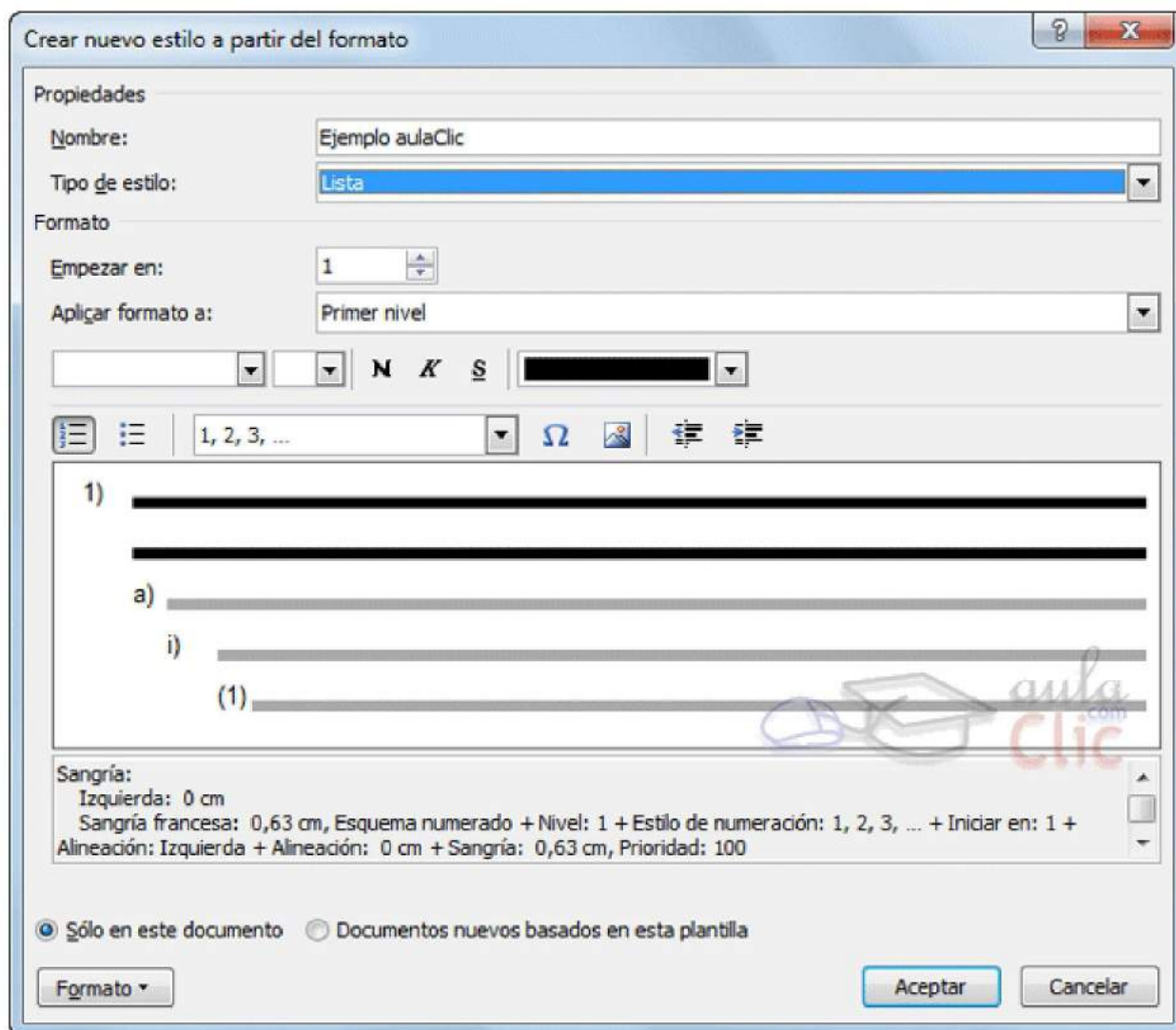


● El **estilo de párrafo**, puede contener todas las características del estilo carácter y además también características del formato de párrafo, como interlineado, sangrías, etc. El símbolo ¶ lo identifica.



● El **estilo vinculado**, contiene estilos de párrafo y estilos de carácter. Si se aplica a una palabra o frase dentro de un párrafo se comportará como un estilo de carácter. Pero si se aplica a un párrafo actuará como un estilo de párrafo. El símbolo ¶ lo identifica.

● El **estilo de lista**, se aplica a las listas y puede contener las características que ves en la imagen siguiente, como el cuadro **"Empezar en"** donde se indica el número o letra en que empezará la lista, fuente, estilo, sangrías, etc.



● El **estilo de tabla**, se aplica a las tablas y puede contener prácticamente todas las características del estilo carácter y además también características de las tablas como tipo de bordes, etc. El tipo tabla tiene como símbolo que lo identifica un icono en forma de cuadrícula, como puedes ver en la imagen.

Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre: Estilo 1

Tipo de estilo: Tabla

Estilo basado en: Tabla normal

Formato

Aplicar formato a: Toda la tabla

Calibri (Cuerpo) 11 N K S Automático

1/2 pto Automático Sin color

	Ene.	Feb.	Mar.	Total
Este	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Interlineado: sencillo, Espacio
Después: 0 pto, Prioridad: 100
Basado en: Tabla normal

☒ Sólo en este documento ☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

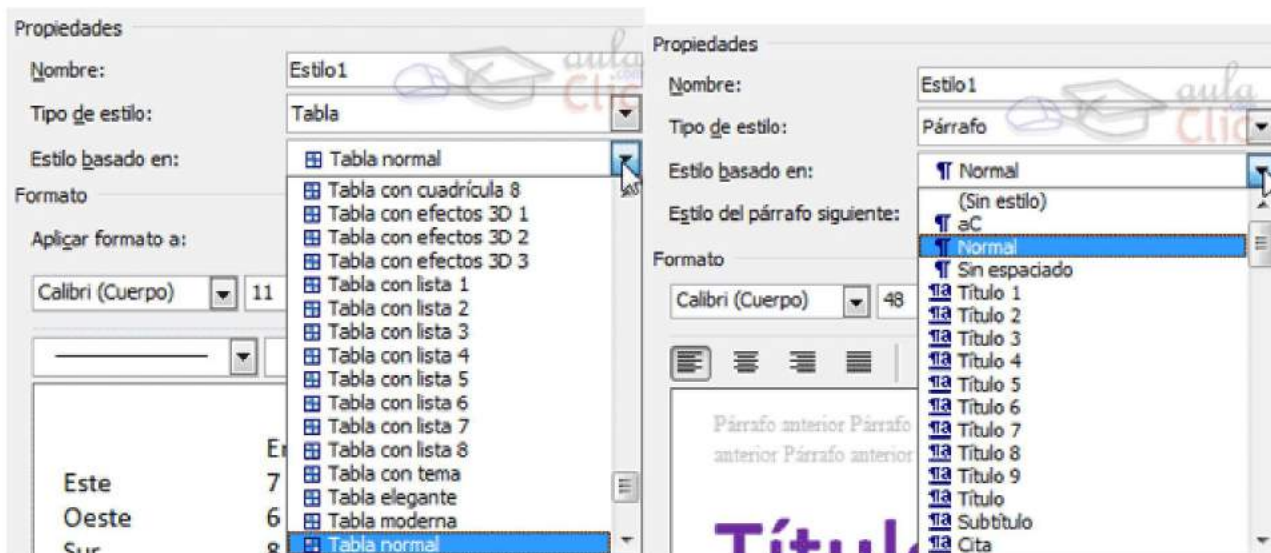
Formato Aceptar Cancelar

● Estilo basado en

Al definir un estilo podemos utilizar otro estilo para basarnos en él. De esta forma el estilo tomará las características definidas para el estilo en el que nos basamos, más la nuevas que añadamos al definirlo.

Esta posibilidad es muy útil ya que facilita definir varios estilos que se diferencian en pocos detalles, ahorrándonos trabajo.

Según el tipo de estilo sea párrafo, carácter o tabla aparecerán unos estilos u otros en el cuadro desplegable "Estilo basado en".



● Estilo del párrafo siguiente

Este cuadro solo está disponible para el tipo de estilo **Párrafo**.

Permite definir el estilo que tendrá el párrafo siguiente al estilo que estamos definiendo. Es decir, cuando estemos aplicando el estilo y pulsemos la tecla **INTRO** dejará de aplicarse el estilo que hemos definido y se aplicará el que pongamos en "**Estilo del párrafo siguiente**". Esto se suele utilizar por ejemplo en los títulos en los que el párrafo siguiente será del estilo normal.

● Agregar a la galería de estilos.

Si la casilla está activada, se incluirá el estilo en la cinta. De lo contrario sólo estará disponible en el panel de **Estilos**.

● Actualizar automáticamente.

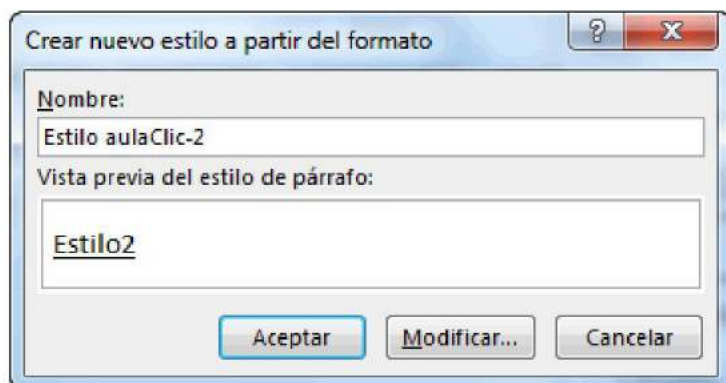
Word vuelve a definir automáticamente el estilo cada vez que se modifica manualmente. Además aplica la modificación a todos los párrafos del documento actual que tengan ese estilo.

Unidad 7. Estilos

● También es posible crear un nuevo estilo **sin basarse en uno existente**. Para ello basta dar el formato deseado al texto, seleccionarlo y desde la pestaña **Estilos** desplegarla con el botón  y pulsar el botón **Crear estilo**.

 Crear un estilo

Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir del formato**.



Basta dar un nombre y pulsar **Aceptar** para crear el estilo.

El problema de este sistema es que este nuevo estilo no tendría definido su nivel jerárquico en el documento, sino que simplemente sería un conjunto de formatos que aplicar rápidamente. Debemos tener esto presente si decidimos hacerlo de esta forma.

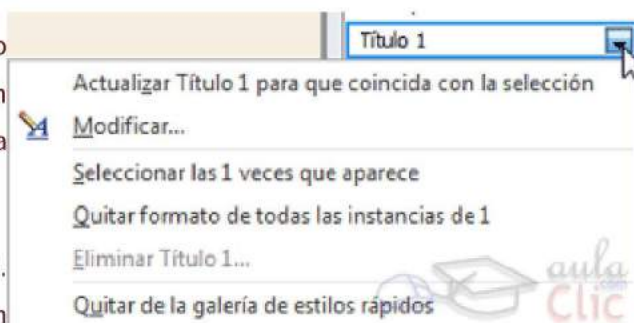
● Modificar un estilo

Como hemos visto al crear un estilo, para modificarlo lo único que debemos hacer es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre él en la **cinta** y seleccionar la opción **Modificar....**

Pero también podemos modificarlos desde el **panel**.

Para ello, situamos el cursor sobre el nombre del estilo sin hacer clic. Veremos que aparece un triángulo en el lateral

derecho. Hacemos clic en él para desplegar el menú de opciones de estilo, entre las que se encuentra **Modificar....**



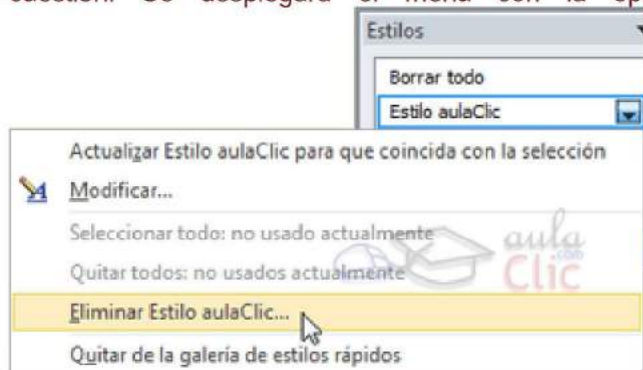
En ambos casos se abrirá la ventana que vimos anteriormente.

Un truco interesante que puede resultar muy útil es aplicar una **Lista multinivel** al estilo **Título 1**. Con esta sencilla modificación, se aplicará el formato de numeración correcto a los subapartados de forma automática, como **Título 2**, **Título 3**, **Título 4**, etc. Así, conseguiremos que los distintos apartados y subapartados que se van creando se numeren automáticamente.

● Borrar un estilo

Antes de nada ten presente que si eliminas un estilo, todo texto que estuviese utilizándolo quedará sin formato.

Para borrar un estilo debemos ir al panel **Estilos**, y hacer clic en el triángulo de la derecha del estilo en cuestión. Se desplegará el menú con la opción **Eliminar...**, como puedes ver en la imagen.



Ten en cuenta que sólo podrás borrar los estilos que hayas creado, no los que vienen por defecto con Word.

También es importante que sepas que para borrarlos definitivamente debes hacerlo desde el panel como se ha explicado. Si eliges la opción **Quitar de la galería de estilos rápidos** desde el menú contextual de un estilo de la cinta **no lo estarás eliminando** realmente. Simplemente estarás quitando el acceso directo a él de la cinta y el texto que utilice el estilo en cuestión no perderá el formato.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso [Crear un estilo](#)

7.5. Preferencias entre estilos

Los estilos modifican el formato de un documento, pero también se puede modificar el formato de forma manual, sin aplicar estilos, como ya vimos en este curso. Entonces, ¿Qué ocurre si un párrafo de un documento tiene aplicado un estilo y queremos aplicarle además un formato manual? ¿Cómo interactúan los diferentes tipos de estilos entre sí? ¿Qué preferencias existen cuando se aplican varios tipos de estilos sobre un documento?

Planteado el tema así parece un poco complejo, pero en realidad no lo es. Las prioridades se adivinan, la mayoría de veces, con un poco de sentido común.

Las normas generales son estas tres:

1. El formato que se aplica en último lugar tiene preferencia sobre los anteriores.
2. Tiene preferencia el formato manual sobre los estilos.
3. Tiene preferencia el formato carácter sobre el formato párrafo.

Pero, en ciertas ocasiones, pueden aparecer situaciones en las que se producen algunos conflictos que requieren un estudio más detallado.

Por ejemplo, imagina que tenemos un texto con formato de tipo párrafo que pone la letra en cursiva (además de otras características), si ahora a cierta palabra del texto le aplicamos un formato carácter que tiene la letra en cursiva (además de otras características) ¿Cuál será el resultado? Pues esa cierta palabra del texto no quedará en tipo cursiva, sino en tipo normal. La razón es que Word interpreta que el estilo carácter pretende diferenciar una palabra del resto de texto, y como el resto del texto está en cursiva, para que se diferencie la pone en estilo normal. Lo cual es bastante lógico.

Unidad 7. Ejercicio: Crear un estilo

En este ejercicio practicaremos cómo **crear estilos** personalizados.

1. Abre Word para empezar a trabajar en un documento en blanco y escribe en él el texto **aulaClic**.
2. Para mostrar el panel de estilos, haz clic en el pequeño botón que hay en la esquina inferior derecha del grupo **Estilos**.
3. En el panel, pulsa el botón inferior **Nuevo estilo**.
4. Se abrirá un cuadro de diálogo. Ahí deberemos configurar las propiedades y el formato del nuevo estilo.
5. Que serán:

Nombre: **Estilo aulaClic**
Estilo basado en: **Título 1**.
Estilo del párrafo siguiente: **Subtítulo**.
Formato: fuente **Verdana**, tamaño **18**, **Negrita** activa, color **verde oliva**.
Alineación: **Centro**.
Espaciado: **intermedio**.

6. Cuando esté todo, pulsamos **Aceptar**.
7. Podemos aplicar el formato a la palabra **aulaClic** para ver el resultado, aunque ya lo habíamos visto en la vista previa de la propia ventana de creación de estilos.
8. Cierra el documento sin guardar los cambios.

Unidad 7. Estilos

7.6. Ver los formatos aplicados del documento

Inspector de estilo y Mostrar formato.

El botón **Inspector de estilo**  abre un cuadro de diálogo que permite observar el estilo aplicado haciendo clic sobre cualquier parte del texto.



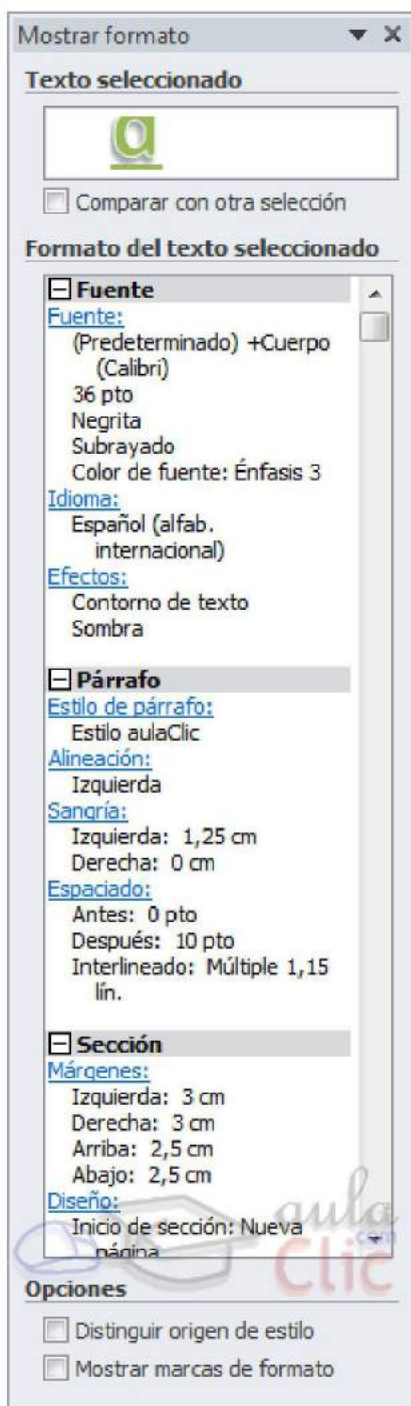
Lo interesante de esta herramienta es que separa en distintos apartados los estilos y formatos en función de su naturaleza.

Por ejemplo, en la imagen vemos que se ha aplicado el estilo personalizado de aulaClic y además un formato de párrafo que consiste en un sangrado de **1,25cm**. Pero no sólo esto, sino que también se nos indica que, en el texto seleccionado, hay dos características de formato de nivel de texto que tampoco formaban parte del propio estilo: un tamaño de letra de **36pto** y un **subrayado**.

En cualquier momento, simplemente haciendo clic en el botón que tiene cada cuadro a su derecha , podremos borrar un formato o estilo de forma independiente al resto de formatos aplicados. O bien **Borrar todo**.

Si lo que queremos es ver con mayor nivel de detalle qué formatos están aplicados, deberemos pulsar el botón **Mostrar Formato** , que encontraremos desde el propio inspector. De este modo se abrirá un nuevo panel que, no sólo indicará explícitamente los formatos aplicados de forma manual, sino también los que formen parte del propio estilo.

El ejemplo que veíamos cambiará para mostrar lo siguiente:



Ahora apreciamos una vista previa del texto seleccionado en cuestión, acompañada de un conjunto de especificaciones de **Fuente**, **Párrafo** e incluso **Sección**. Es decir, que situamos el elemento en un contexto y pasamos por alto cómo fue aplicado cada formato, dando más importancia a ver qué formato es exactamente el que hemos aplicado.

Si nos interesa saber qué formatos forman parte del estilo y cuáles no, es decir, su origen, deberemos marcar la casilla inferior **Distinguir origen de estilo**.

Una de las principales ventajas de utilizar el panel **Mostrar formato** es que podremos **cambiar las características** de una forma sencilla. Si hacemos clic sobre el enlace **Fuente**, **Idioma**, **Efectos**, **Estilo de párrafo**, **Alineación**, **Márgenes** o cualquiera de sus características, se abrirá directamente el cuadro de diálogo donde se edita, de forma que no será necesario conocer a fondo dónde se encuentra cada una de las

herramientas de Word para poder modificar un formato ya aplicado, por ejemplo, por otra persona en el documento.

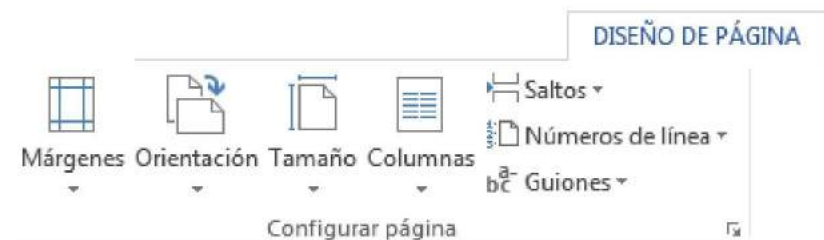
Además, desde aquí podremos acceder a una opción muy interesante: **comparar el formato de dos textos**.

Para ello, activamos la casilla **Comparar con otra selección**. Los detalles se ocultarán y deberemos seleccionar otro texto. Será entonces cuando, en el listado de características, veremos que únicamente aparecen las diferencias entre uno y otro.

Unidad 8. Diseño de página

8.1. Configurar página

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

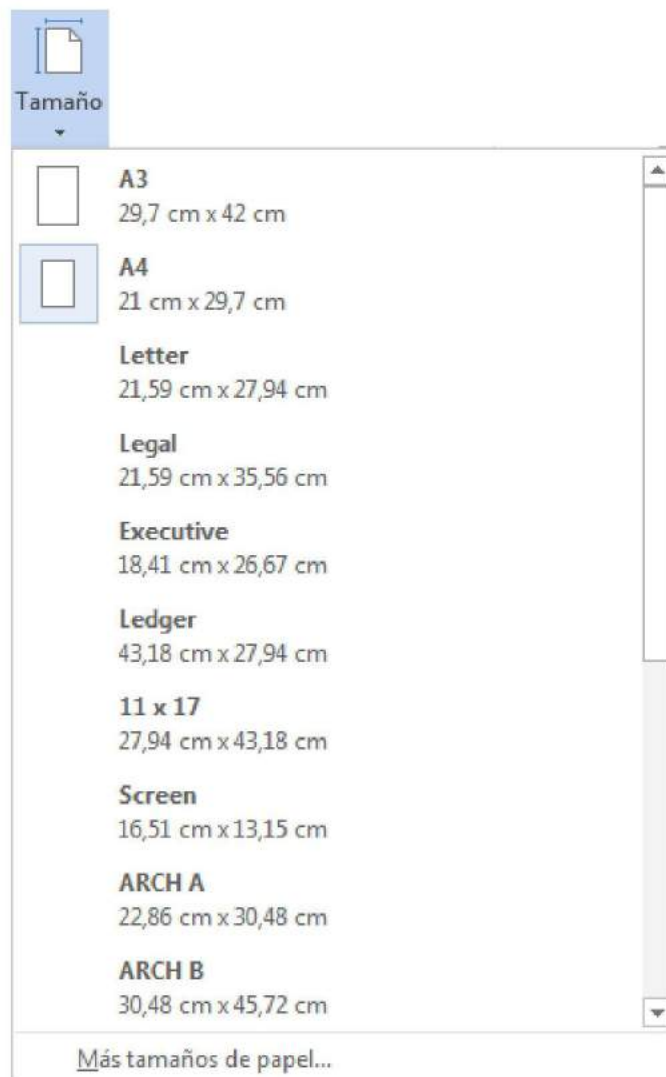


Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

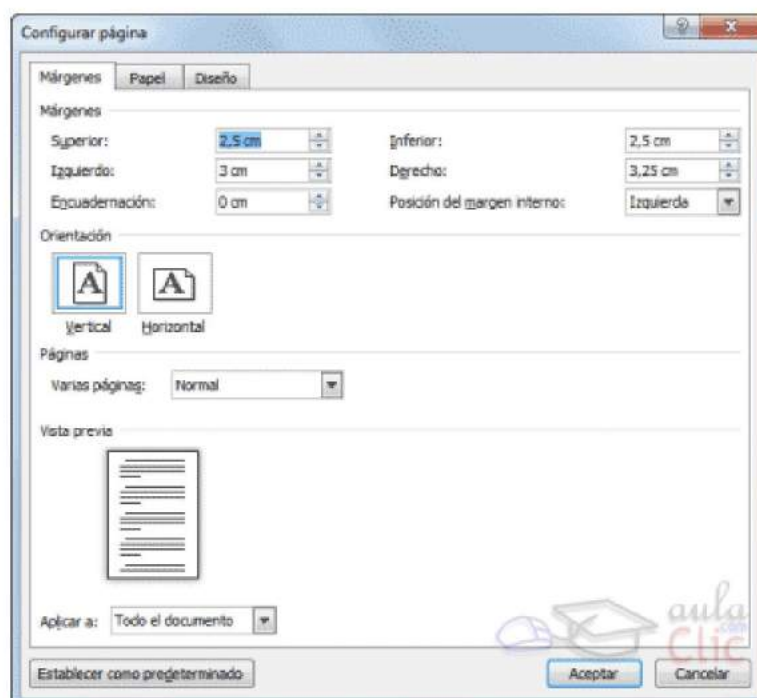
Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción **Márgenes Personalizados**.



También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.



Tanto si escogemos la opción de personalizar, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo **Configuración de página**, veremos la siguiente ventana:



● En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**. También el de **Encuadernación**, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.

- **Posición del margen interno**. Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.

- **Orientación**. Indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) o **horizontal** (también llamada apaisada).

- **Páginas**. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Al establecer cada una de estas opciones la **vista previa** te mostrará claramente en qué consisten.

- En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

- Si pulsamos el botón **Establecer como predeterminado**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.

● En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

● En la pestaña **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción; los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

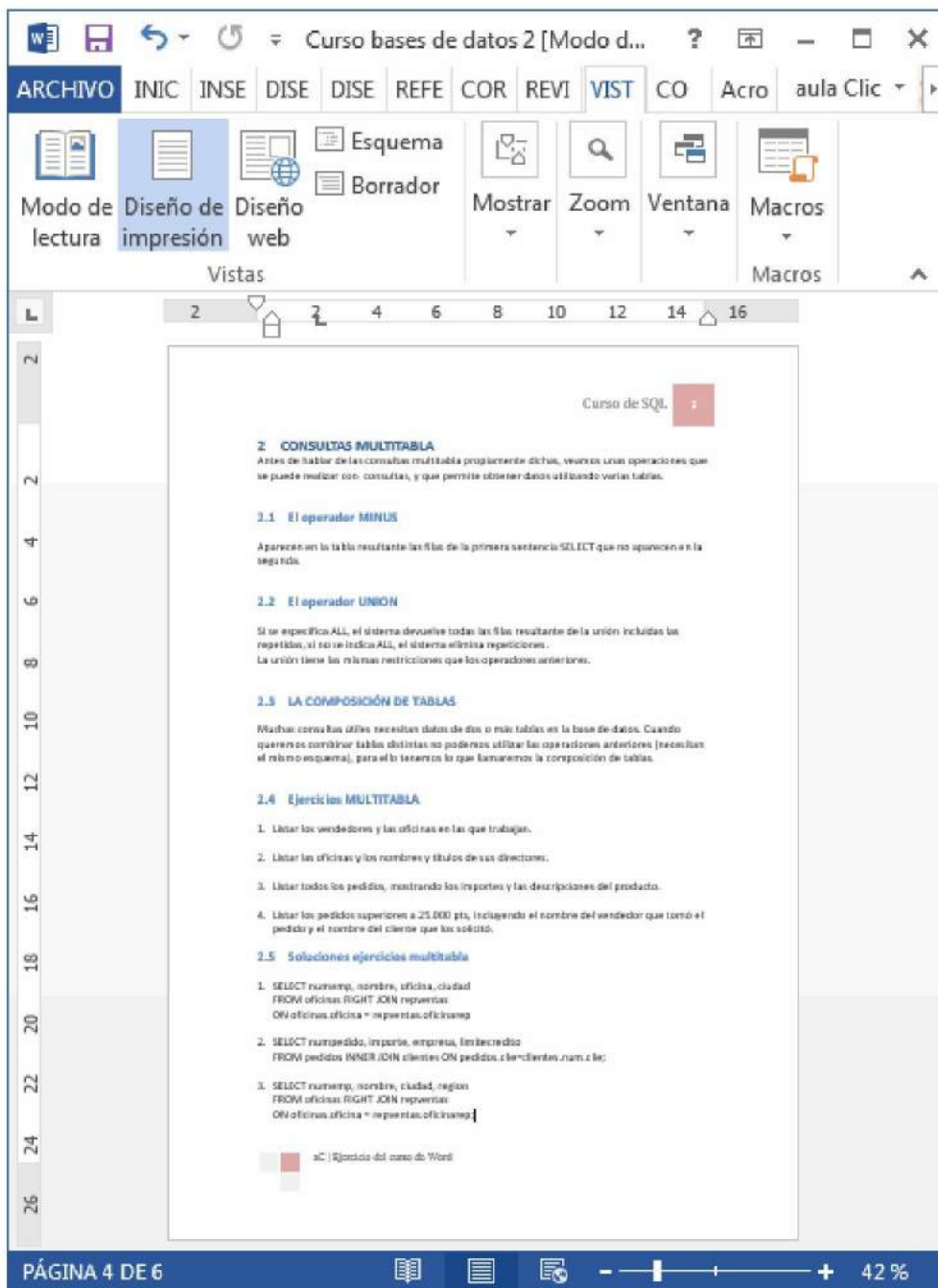
Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos visualizarlo con la vista de **Diseño de impresión**.

Si no estás seguro de estar visualizándolo así, selecciona la opción en la pestaña **Vista**. Esta imagen es un ejemplo de vista **Diseño de impresión** de un documento con encabezado y pie de página.

En la pestaña **Vista**, marca la casilla **Regla**, para observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes,.

También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.



Desde esta vista también se pueden **modificar los márgenes**. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.

Unidad 8. Diseño de página

8.2. Encabezados y pies de página

- Encabezado ▾
- Pie de página ▾
- Número de página ▾

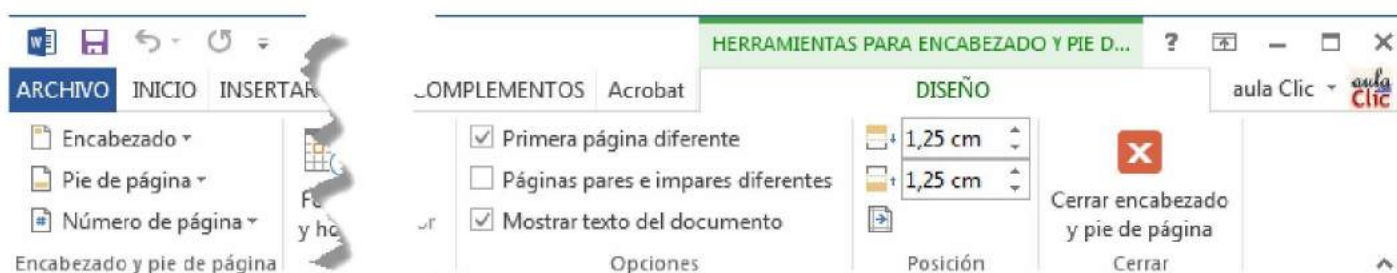
Encabezado y pie de página

Un **encabezado** es un texto que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para modificarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.

Se mostrará una nueva pestaña, **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:



Observa que ha aparecido el **Encabezado** delimitado por una línea punteada y un rectángulo gris indicándonos en que encabezado estamos, en este caso "Encabezado en primera página". Encima de la línea podemos escribir el texto del encabezado, por ejemplo "Curso de Base de Datos".

Si lo creemos conveniente podemos insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la cinta.

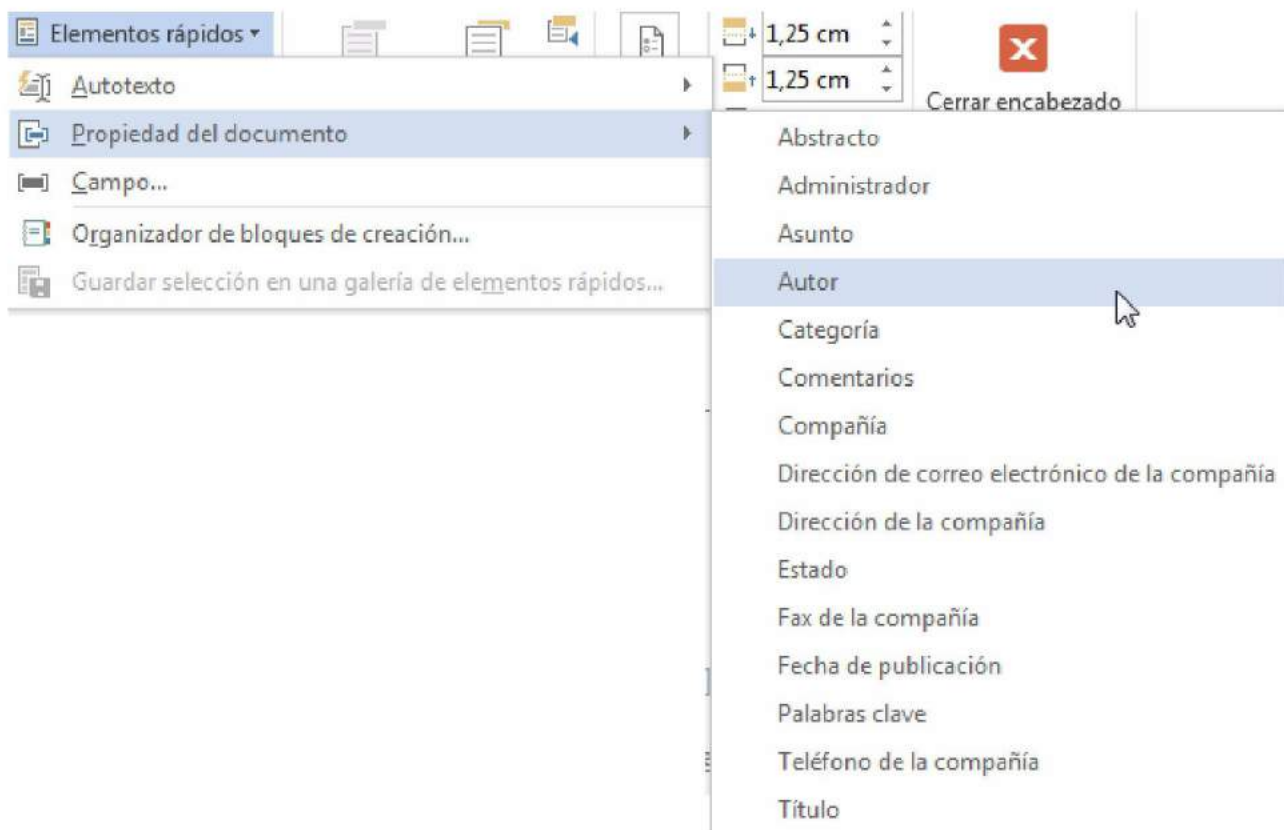
Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Veamos ahora con detalle las opciones del grupo **Insertar**.

Elementos rápidos.  **Elementos rápidos ▾** Permite, desde la opción **Propiedad del documento**, escoger distintos elementos de un listado desplegable. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por

ejemplo, insertar con un sólo clic el autor del documento o la fecha.



La opción de **Elementos rápidos** también está disponible directamente en la pestaña **Insertar** mediante este botón , pero se incluye en la de **Diseño** de los encabezados y pies de página porque es una herramienta muy útil en este tipo de ocasiones. De hecho, el elemento **Autotexto** es uno de los que más se prestan a la personalización para mejorar la comodidad de la redacción en Word. Así que probablemente lo utilizarás más a menudo desde la pestaña **Insertar** directamente. Con él podemos insertar rápidamente párrafos completos y demás contenido que solemos repetir constantemente con un sólo clic, como cabeceras o despedidas en las cartas. Para aprender más sobre el **Autotexto** puedes leer el siguiente avanzado.

 **Imágenes** Inserta una imagen o foto guardada en el disco.

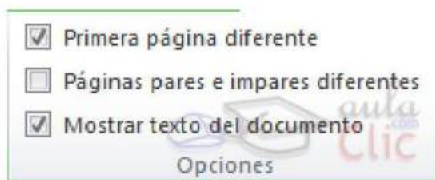
 **Imágenes en línea** Inserta imágenes en línea. Se abrirá una ventana para que elijas entre **Imágenes prediseñadas de Office.com** o **Búsqueda de imágenes en Bing**. Si tienes **SkyDrive** también aparecerá como una opción más..



Fecha
y hora

 Inserta la fecha y/o la hora del sistema en el formato que se seleccione.

En la pestaña **Diseño** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:



● **Primera página diferente.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.

● **Páginas pares e impares diferentes.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: [Crear encabezado de página](#)

Unidad 8. Avanzado: Bloques de creación: El Autotexto

Si utilizamos Word en el trabajo nos daremos cuenta de que solemos repetir una y otra vez parte del contenido en distintos documentos; ya sea la firma, los datos de contacto comercial o las típicas frases de cortesía de las cartas (**Atentamente**, **Reciba un cordial saludo**, etc.). Estos datos no están fijos en un determinado lugar ni son únicamente para un determinado tipo de documentos, sino que es texto frecuente que se va introduciendo en distintos contextos.

Un autotexto es precisamente eso: un **texto ya preparado que insertamos en nuestro documento con un sólo clic** y que agiliza nuestro trabajo.

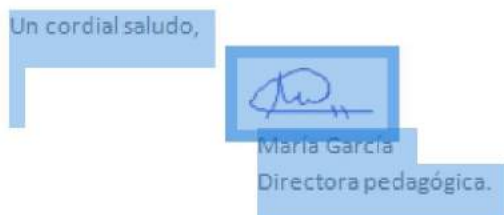
El texto no está a priori en el documento, sino que encontramos un botón que nos permite incluirlo desde la cinta de opciones. Esta opción **Autotexto** la encontraremos en la pestaña **Insertar** > grupo **Texto** > **Elementos rápidos**. Veremos que se despliega un submenú para escoger el que necesitamos. Al hacer clic en él se insertará allí donde tengamos el punto de inserción.

Conviene recalcar que, a pesar de su denominación, también admite imágenes.

Crear autotexto

Con la instalación de Word vienen incluidos un par de ejemplos de autotexto, pero lo interesante de esta opción es obviamente crear nuestros contenidos personalizados.

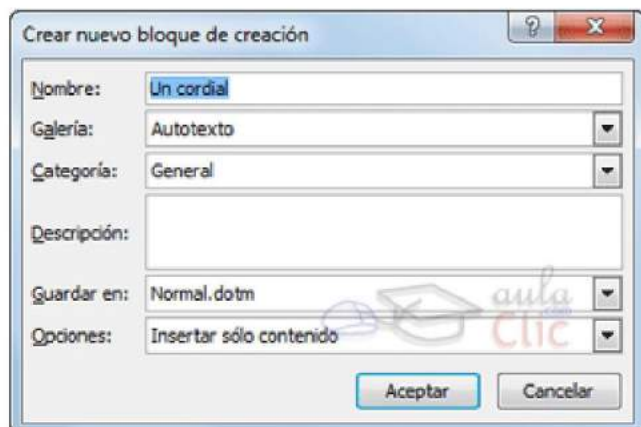
1. Para hacerlo, redactamos el contenido normalmente y lo seleccionamos. En el ejemplo vamos a crearlo con un texto y una imagen.



2. Luego, vamos a **Insertar** > **Elementos rápidos** > **Autotexto** y escogemos **Guardar selección en galería**

de autotexto.

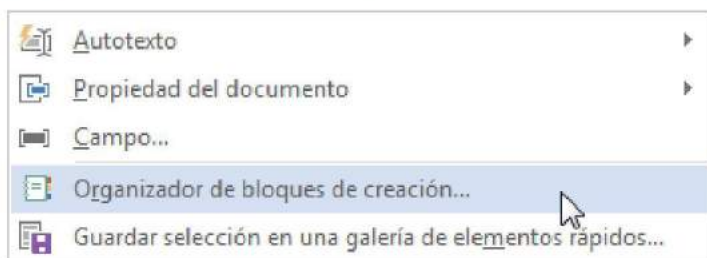
3. Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberemos especificar varios parámetros.



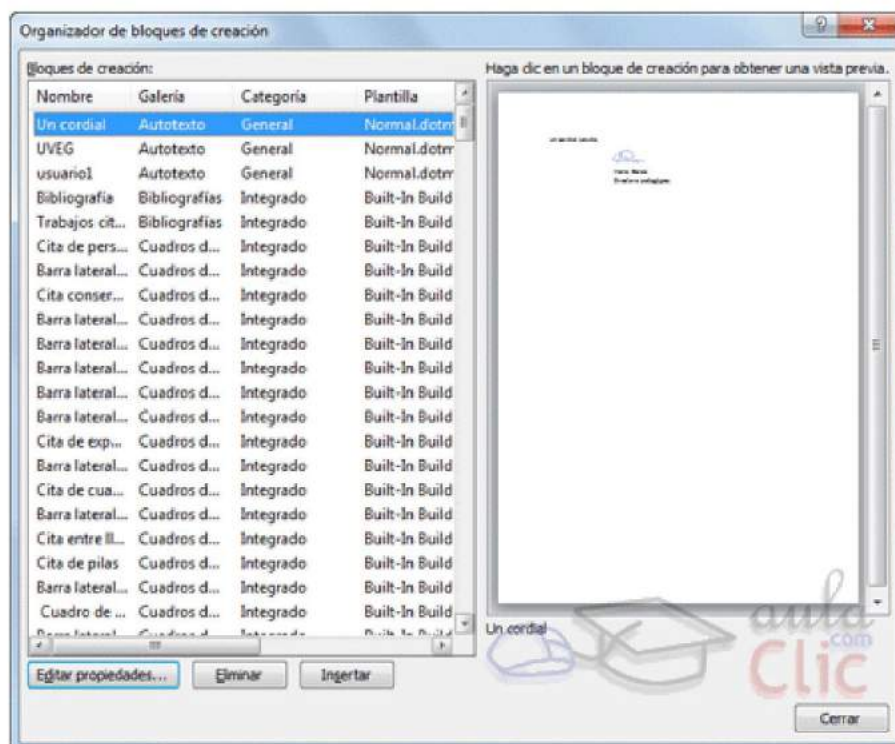
- El nombre con el que se guardará y su descripción, así como la forma en que se insertará.
- La galería, que de forma predeterminada será **Autotexto**, aunque desde aquí podríamos decidir si queremos guardarlo como tabla, como pie de página, marca de agua o cualquiera de los tipos de contenidos personalizables (o **bloques de creación**) que admite Word en su galería.
- La categoría, que en principio será siempre **General** ya que es la única por defecto, pero que podemos cambiar. Por ejemplo, podríamos tener una categoría **Cartas** y dentro todos los autotextos típicos de cartas, otro para partes de **incidencias**, **facturas**. Se pueden crear nuevas categorías desde el propio desplegable.
- La opción **Guardar en** es la que permite que utilicemos el elemento en posteriores documentos, porque **Normal.dotm** es la plantilla base que se utiliza como referencia para todos los nuevos documentos. Desde luego podríamos guardarlo en una plantilla distinta.

Organizador de bloques de creación

Los contenidos personalizados que guardamos en Word para utilizarlos en posteriores documentos, como puede ser un autotexto, se gestionan desde el **Organizador de bloques de creación**. Lo podemos iniciar desde el propio menú de **Elementos rápidos**, seleccionando esa la opción.



Se abrirá una ventana donde veremos el listado de todos los bloques de creación, incluidos los que existen de forma predeterminada.



Se incluyen columnas con las propiedades que hemos visto en el apartado anterior: su tipo, categoría, la plantilla en que se han guardado, su descripción, etc.

● Para modificarlas seleccionamos un elemento y hacemos clic en **Editar propiedades**. Lo haremos desde un cuadro de diálogo idéntico al que acabamos de ver.

● En caso de que hubiese contenido seleccionado en el documento, podríamos utilizar el botón **Insertar** para incluirlo en el organizador como un elemento rápido más.

● Y si lo que queremos hacer es eliminarlo, lo seleccionaremos en el listado y pulsaremos **Eliminar**.

En la zona derecha veremos una vista previa del elemento seleccionado que nos ayudará a saber si estamos trabajando con el elemento adecuado en todo momento.

Práctico

Te recomendamos que pruebes a **crear** un autotexto en un documento en blanco. No será necesario que modifiques ninguna propiedad, simplemente fíjate en el nombre para saber identificarlo y guárdalo. Abre el organizador para comprobar que aparece en la lista y cierra el documento sin guardar los cambios.

Aunque no hayas guardado nada, el elemento se ha incluido en la plantilla base, así que lo interesante sería que lo **comprobaras**: Crea un nuevo documento vacío. Verás que, a pesar de no haber guardado los cambios encuentras el autotexto en **Insertar > Elementos rápidos > Autotexto**.

Unidad 8. Ejercicio: Crear encabezado de página

En este ejercicio practicaremos cómo **aplicar un encabezado de página** a cada una de las hojas de nuestro documento.

1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Sitúate en la **página 2**. Asegúrate de que el punto de inserción está en ella y que no estás simplemente visualizándola.
3. Haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en la herramienta **Encabezado**. En el menú que se muestra, escoge la primera opción, que es el encabezado en blanco.
4. En la zona superior de la hoja aparecerá un cuadro para introducir el texto en él. Escribe **www.aulaclic.es** y escoge en la ficha **Inicio** la alineación centrada (o pulsa CTRL+T).
5. Pulsa el botón **Cerrar encabezado y pie de página** de la ficha **Diseño** de la cinta.
6. Sitúate en la **página 1**, que corresponde a la portada del documento y observa que no contiene encabezado. Luego, ve bajando página por página (por ejemplo con CTRL+Av Pag) para observar que el resto sí que tienen. Al haber insertado una portada con las herramientas de Word (en anteriores ejercicios lo hicimos de esa forma), el sistema sabe que hay que tratar esta página de un modo especial. Esa es la razón por la cual no se inserta el encabezado en ella.
7. Cierra el documento guardando los cambios.

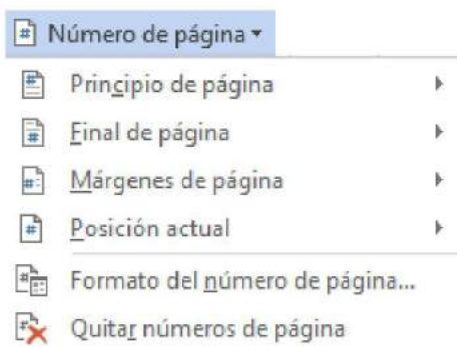
Unidad 8. Diseño de página

8.3. Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

PÁGINA 2 DE 6 1029 PALABRAS [X] ESPAÑOL (ESPAÑA)

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Encontraremos la misma opción en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas de encabezado y pie de página**, cuando tengamos un encabezado en modo de edición.

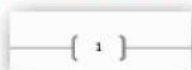
Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

En la sección **Simple** tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección **Con formas**, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo con cinta:



En la sección **Número sin formato**, tenemos los números de página a los cuales se les aplica algún tipo de



formato

En la sección **Página X**, el número de página viene acompañado de la palabra Página o Pag, por ejemplo



En la sección **página X de Y**, se añade además el número total de páginas del documento, por ejemplo

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación **Final de página** dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista **Diseño de Impresión** donde se ven en un tono más claro que el texto normal. Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**. Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



● Desplegando el menú **Formato de número** veremos una lista con posibles formatos predeterminados entre los que elegir.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

1. **Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
2. Iniciar en el número que especifiquemos en la opción **Iniciar en:**

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla **Incluir número de capítulo** y seleccionando un formato.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Numerar las páginas

Unidad 8. Ejercicio: Numerar las páginas

En este ejercicio practicaremos a **numerar las páginas** automáticamente, y modificar los parámetros de la numeración.

1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en la herramienta **Número de página**. En el menú que se muestra, sitúa el cursor en la opción **Final de página** y escoge la tercera opción, que es el **Número sin formato 3**, es decir, el número alineado a la derecha.
3. Pulsa el botón **Cerrar encabezado y pie de página** de la ficha **Diseño** de la cinta.
4. Observarás que la numeración no se incluye en la portada y que empieza por el valor **1**. Vamos a modificarlo para que empiece por **2**, dando por supuesto que la portada es el **1** pero sin incluir el número. Para hacerlo, vamos a **Insertar > Número de página** y seleccionamos la opción **Formato del número de página**.
5. En el cuadro de diálogo que se muestra, cambiamos el valor **Iniciar en** a **2**, bien escribiéndolo directamente, bien pulsando la pequeña flecha hacia arriba.
6. Pulsamos **Aceptar**.
7. Comprueba que ahora la **página 2** (la que hay tras la portada) está numerada con un **2**, y así consecutivamente.
8. Cierra el documento guardando los cambios.

Unidad 8. Diseño de página

8.4. Saltos de sección

Los saltos de sección de Word indican cuándo acaba un determinado apartado o sección. Esto permite que los elementos que comunmente se aplican a todo el documento por igual, como el pie de página o las tabulaciones, cesen en un determinado punto, para poder configurarlos de forma distinta a continuación. Puede resultar muy útil para aplicar un formato distinto en las páginas de un mismo documento o bien en distintas zonas de la misma página.

Las posibilidades son muchas, por ejemplo podríamos:

Aplicar un encabezado diferente para cada sección, que se puede corresponder con los temas o capítulos.

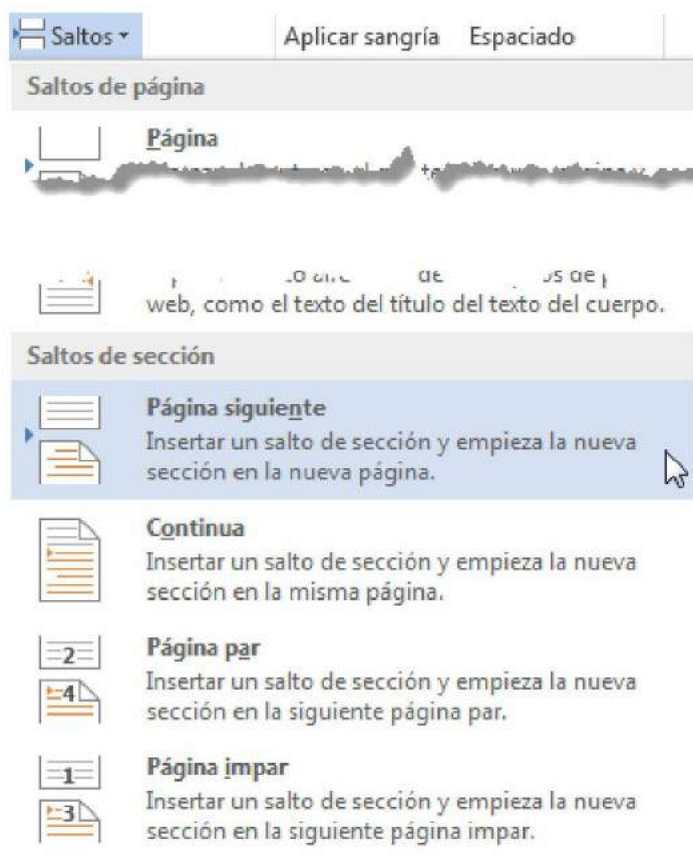
Tener una única columna en la primera mitad de la página y dos columnas en la mitad restante.

Aplicar una numeración de páginas que empezara de nuevo en cada uno de los temas o capítulos.

Establecer un tamaño de página y orientación distintas en un mismo documento.

Aplicar márgenes distintos a una página en concreto, independientemente de los establecidos en el documento, etc.

● Para **incluir un salto de sección** en el documento, nos situamos en la ficha **Diseño de página** > grupo **Configurar página** > desplegamos el menú **Saltos** y escogemos cualquiera de las opciones de la categoría **Saltos de sección**. Observa en la imagen los tipos de saltos y sus definiciones.

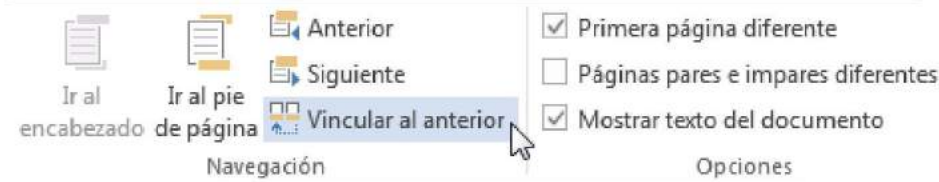


● Si queremos establecer **encabezados y pies de página diferentes para cada sección** debemos romper el **vínculo al anterior** que Word crea por defecto, para ello, vamos al modo edición de **Encabezado** o **Pie de**

página y situamos el cursor en la sección adecuada y pulsar el botón **Vincular al anterior**. Veremos como desaparece el recuadro gris que dice **"Igual que el anterior"**

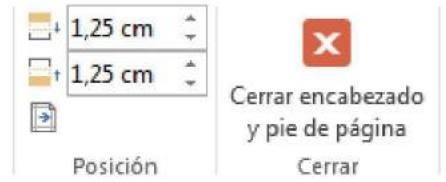
: de datos [Modo de compatibilidad] - Word

CIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS Acrobat



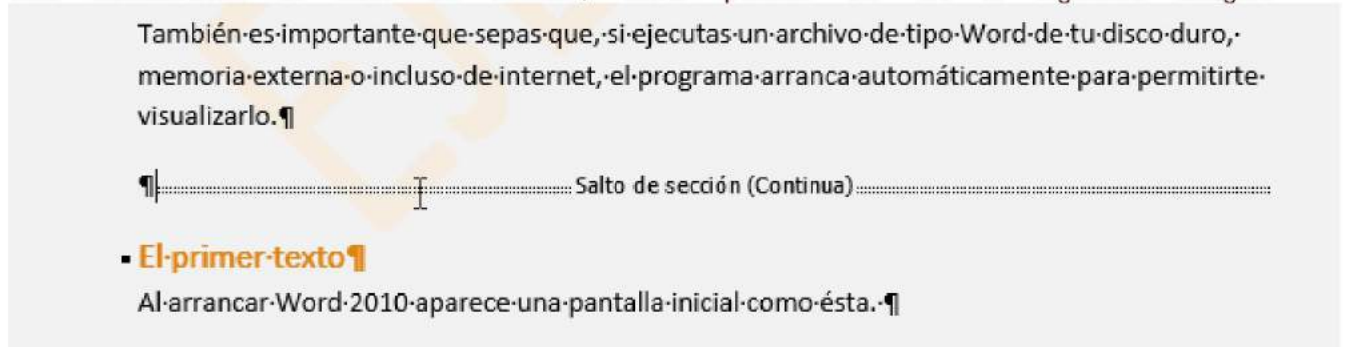
HERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE D...

DISEÑO



● Para **eliminar un salto de sección** debemos visualizarlo, para ello :

1. Desde la pestaña **Inicio** > grupo **Párrafo**, activar las marcas de párrafo ¶. De esta forma veremos donde está exactamente el salto de sección, como puedes ver en la siguiente imagen.



2. Situar el cursor en la línea que representa el salto.
3. Pulsar la tecla SUPR.

Importante: Al eliminar un salto de sección, Word interpreta que ahora todo forma parte del mismo apartado y por tanto se pierde el formato específico de la sección inmediatamente superior al salto para adoptar el de la sección inferior.

Lo veremos más claro con un ejemplo. La siguiente secuencia de imágenes muestra una página con dos secciones; la primera con dos columnas y margen estrecho y la segunda de una columna con margen normal. Observamos que si eliminamos la línea de salto en la vista borrador, la sección superior adquirirá el formato de la inferior y el formato de la página será, por lo tanto, de una única columna con márgenes anchos.



Unidad 9. Impresión

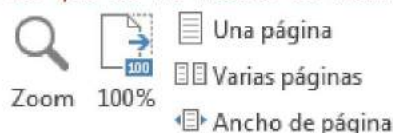
9.1. Antes de imprimir

Antes de imprimir es interesante echar un vistazo al aspecto general del documento para ver si está todo correcto.

Para ello nos aseguraremos de que estamos viendo el documento en vista de impresión. En la pestaña **Vista** deberá estar seleccionado **Diseño de impresión**, o bien deberemos comprobar que en la barra de estado esté marcada esta opción .

Como ya sabes, esta vista presenta la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Si has utilizado versiones anteriores de Word 2007 es posible que eches de menos la **Vista preliminar**. En Word 2010 y 2013 ya no existe. Lo que se ha hecho es incluir en la pestaña **Vista** las opciones más



interesantes, que son las de **Zoom**:

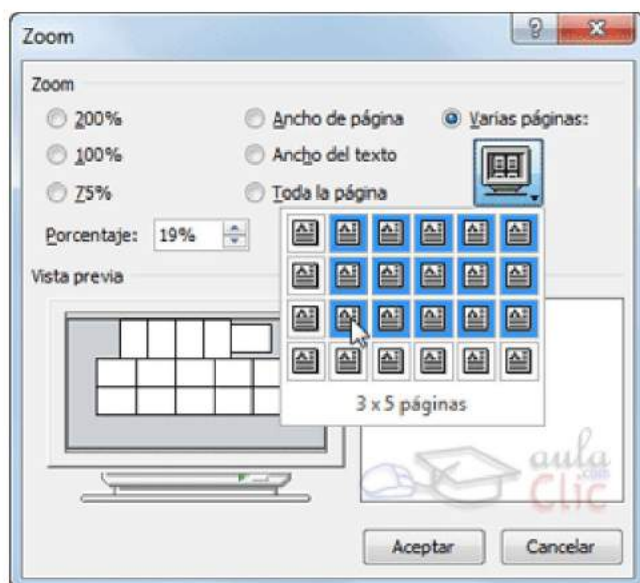
El botón **Una página** ajustará la página al espacio que tenga en la pantalla, para que quepa completamente. Lo mismo sucede con **Dos páginas**, pero con dos de ellas, una junto a la otra.

Pero, ¿y si tenemos más páginas? ¿Y si queremos ver por encima las **15**, **30** o **500** páginas que tiene el documento?



Para hacerlo, deberemos pulsar el botón **Zoom** .

Se abrirá una ventana con una opción muy interesante: **Varias páginas**.



Haremos clic en el botón con forma de monitor y se desplegará un submenú donde podremos seleccionar cuántas páginas queremos ver y cómo deberán estar organizadas.

Por ejemplo, en la imagen queremos ver una vista previa de un documento de 15 páginas, así que hemos decidido mostrar 3 filas con 5 columnas cada una. Seleccionamos las páginas del modo en que queremos. Justo bajo el menú indicará que vamos a mostrar **3 x 5 páginas**.

En la pantalla de vista previa vemos cómo quedará, y al pulsar **Aceptar** veremos el resultado real.

Desde esta vista podremos apreciar y corregir mejor los detalles. Por ejemplo, si una página contiene sólo una o dos líneas de texto, lo ideal sería intentar ajustar el texto de forma que quepa en la anterior, y así ahorrar un papel. También veremos de forma más rápida y cómoda si los gráficos o imágenes del documento están bien centrados, etc.

Una vez nos hemos hecho una idea de cómo quedará, lo interesante será que volvamos a la vista que normalmente utilizamos para trabajar.

- La opción **Ancho de página** ajusta la página al ancho de la ventana de Word.
- La opción **100%** muestra el tamaño original de la página, sea cual sea el tamaño de la ventana de Word.
- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Vista previa a la impresión

Unidad 9. Ejercicio: Vista previa a la impresión

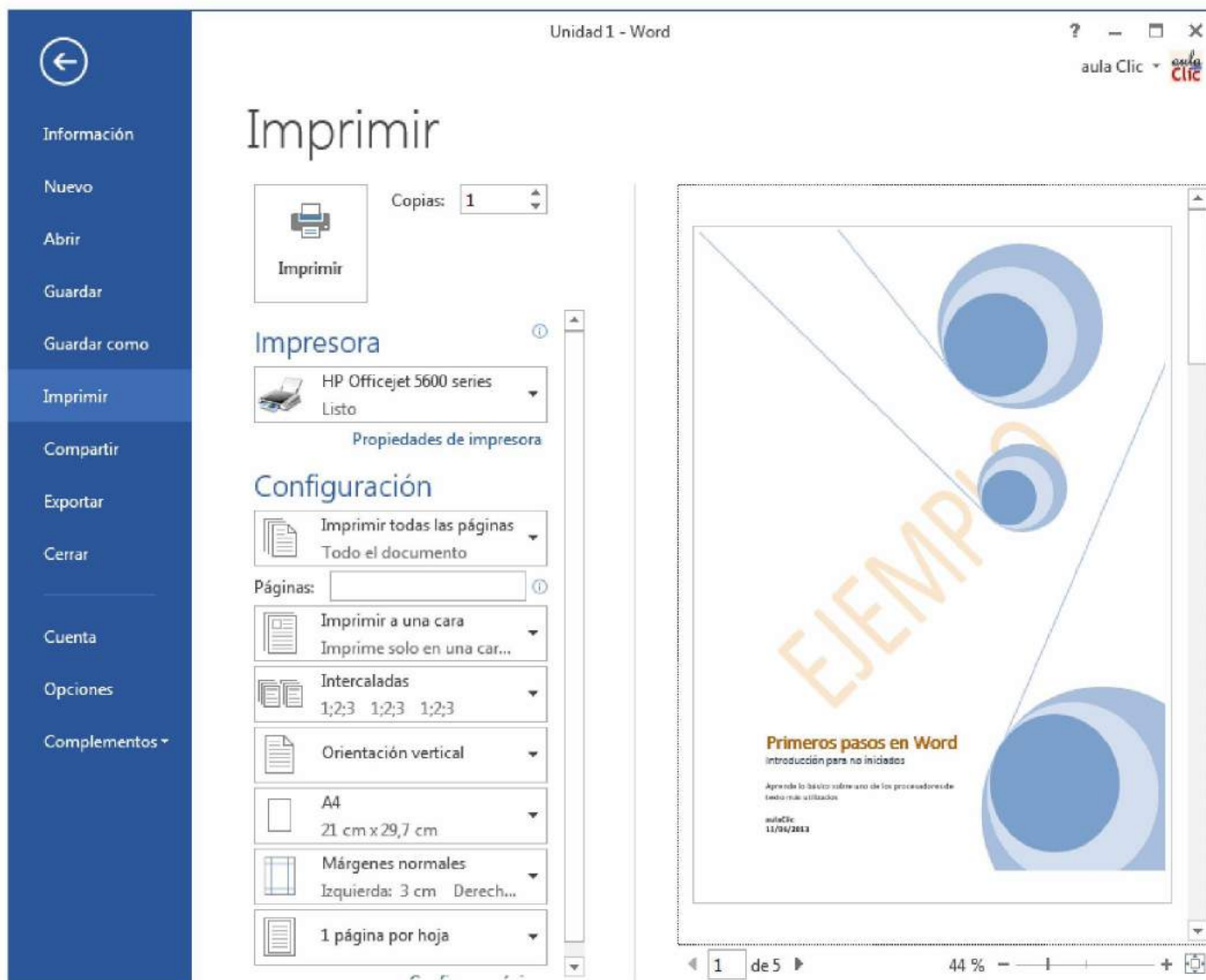
En este ejercicio practicaremos cómo **modificar el zoom** para echar un vistazo al aspecto general del documento antes de imprimirlo.

1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y luego en la herramienta **Zoom**.
3. Activa la opción **Varias páginas**.
4. Haz clic en el botón que hay justo debajo, con una pantalla dibujada. Se desplegará un menú que representa las hojas del documento. En principio se muestran dos filas de cuatro páginas cada una.
5. Sitúa el cursor en la tercera página de la segunda fila, pero sin hacer clic. Observarás cómo se seleccionan 4 de ellas y se muestra el texto **2x2 páginas**. Ahora, haz clic en la página que estabas apuntado y arrastra el cursor hacia abajo. Verás que aparecen nuevas páginas.
6. Suelta el ratón en la página que hay justo debajo de la que habías hecho clic, de modo que el texto que se presente sea **3x2 páginas**. Observa en la ventana la vista previa y pulsa **Aceptar**.
7. Vemos las páginas en vertical, en **tres** filas de **dos** páginas cada una. Repetiremos la operación para verlas en horizontal.
8. Pulsamos el botón de **Zoom** de nuevo para modificar la forma de visualizar **Varias páginas**.
9. Esta vez nos situamos en la primera página de la fila, de forma que veremos seleccionadas las **4** en un **1x4**. Como nuestro documento tiene cinco páginas, hacemos clic y arrastramos un poco el cursor a la izquierda. Aparecerá una nueva. Soltamos el clic para dejarlo en **1x5 páginas**. Luego, hacemos clic en **Aceptar**.
10. Word hará lo necesario para mostrar estas cinco páginas en una única fila, pero dependiendo del tamaño de la pantalla es posible que no quepan. En tal caso, podremos ajustar en zoom desde la barra inferior de la ventana para ajustar las páginas.
11. Ahora, en la pestaña **Inicio**, grupo **Zoom**, pulsa el botón **Dos páginas**. Se verán considerablemente más grandes que en la vista anterior.
12. Vamos a modificar algunos detalles en la **página 2** (la primera tras la portada) que no nos gustaría imprimir, ya que, en realidad, el hecho de utilizar estas vistas y zooms sirven precisamente para eso, para detectar posibles cambios de última hora. Haz clic en ella y pulsa el botón **100%** en la cinta.
13. Selecciona el primer párrafo, que introduce la unidad.
14. En él vemos texto coloreado y texto resaltado, vamos a eliminarlo. Haz clic en la pestaña **Inicio** y despliega la paleta de **Color de fuente**. Selecciona **Automático**. Así, quitamos otros posibles colores.
15. El párrafo sigue seleccionado. Despliega la paleta de colores de la herramienta de **Resaltado de texto** que hay justo al lado del color de fuente. Selecciona **Sin color**.
16. Ahora, vamos a cambiar la alineación del primer título de apartado, ya que en el documento el resto están alineados a la izquierda y este rompe la coherencia estética. Haz clic sobre él y pulsa **Alinear texto a la izquierda** o las teclas CTRL+Q.
17. Ya tenemos el documento listo para imprimir. Ciérralo guardando los cambios.

Unidad 9. Impresión

9.2. Imprimir

Para imprimir un documento podemos pulsar las teclas **CTRL+P** o bien ir a la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**. En la pantalla verás las opciones de impresión, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



A la derecha podrás ver una vista previa del documento tal y como se imprimirá. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el botón **Imprimir** y ya dispondrás de tu copia impresa. Eso es todo.

Pero claro, como siempre, dispondremos de una serie de opciones de configuración que nos ayudarán a lograr el resultado deseado. Estas opciones son las que vamos a ampliar a lo largo del tema.

9.3. Ventana de impresión

● Como hemos dicho, en la zona de la derecha vemos la **vista previa** de la página. En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar:

- Utilizando las flechas inferiores o escribiendo el número de la página a visualizar.

- O bien moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa.

Justo a su lado encontramos una herramienta de zoom para acercar o alejar la página . Lo haremos pulsando los botones - y + o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permite ajustar la página para que se vea entera con un sólo clic.

● En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:

Elegir cuántas copias imprimir del documento.

Escoger qué impresora queremos utilizar en la impresión del documento, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las **Propiedades de impresora** seleccionada, para por ejemplo imprimir en blanco y negro.

Opciones de **Configuración** como:

- Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.
 - La intercalación. Cuando imprimimos varias copias **sin intercalación** se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1,1,1 2,2,2 3,3,3 4,4,4 sería la impresión de **tres copias** de un documento que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos el **intercalado**, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4
 - La orientación y el tamaño del papel.
 - Modificar los márgenes.
 - Escoger cuántas páginas se incluirán en cada hoja impresa.
 - Acceder a la **Configuración de página**.
- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Ventana de impresión

Unidad 9. Ejercicio: Ventana de impresión

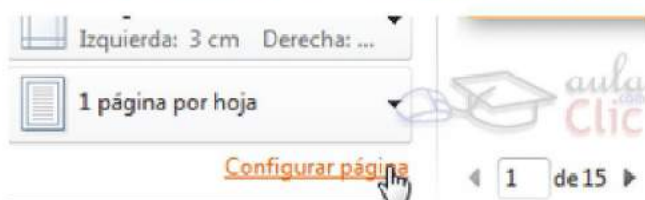
En este ejercicio nos familiarizaremos con la **ventana de impresión**.

1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Haz clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Imprimir** del menú. O bien pulsa CTRL+P. En este ejercicio nos centraremos en la zona derecha de vista previa.
3. Mueve la barra de desplazamiento para ir cambiando de página. Observa cómo va cambiando el número de página actual que se muestra debajo.
4. Haz doble clic en el cuadro de texto que muestra la página actual. Escribe **1** y pulsa INTRO para ir a la portada.
5. Utiliza la pequeña flecha de **Página siguiente** que hay justo a su derecha para ir pasando de página.
6. Luego, desliza el marcador de zoom o utiliza sus botones para ir modificándolo.
7. Por último, pulsa el botón que hay en la esquina inferior derecha, justo bajo la barra de desplazamiento. Se mostrará una única página, pero completa. El valor del zoom variará en función del espacio de que disponga en pantalla Word para mostrarla. Puedes comprobarlo maximizando y restaurando la ventana.
8. Cierra el documento. No necesitaremos guardar los cambios, puesto que no hemos modificado el contenido ni formato.

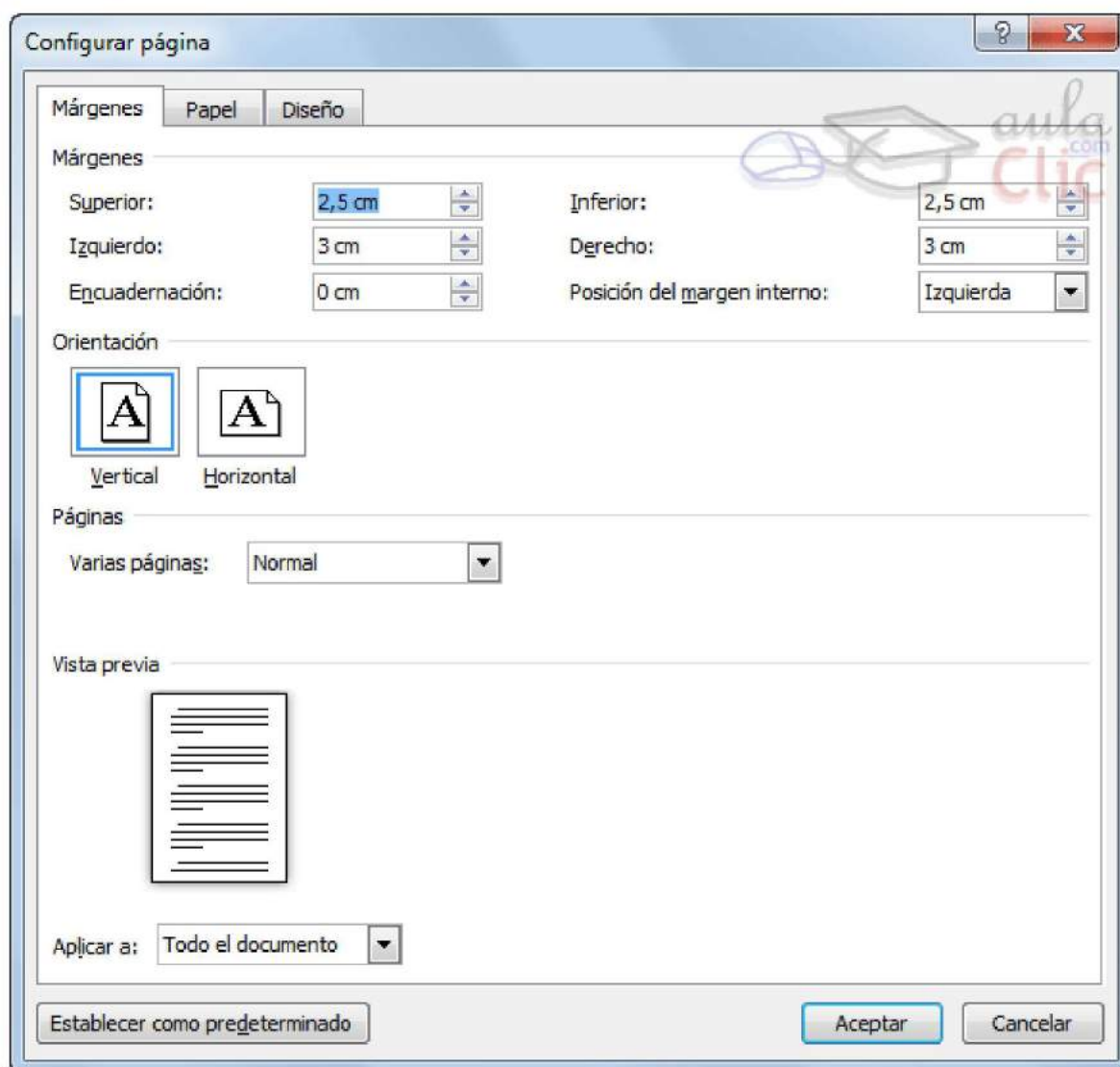
Unidad 9. Impresión

9.4. Configurar página

La mayoría de las opciones que hemos mencionado las encontraremos también en el cuadro de diálogo que se muestra al hacer clic en el enlace **Configurar página**.



Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Las opciones están clasificadas en las pestañas **Márgenes**, **Papel** y **Diseño**. No vamos a verlas con detalle porque son opciones que ya hemos ido viendo en la unidad de **Diseño de página**, pero sí vamos a mencionar las opciones que pueden resultar más interesantes.

● Por ejemplo, la opción **Aplicar a**. Esta opción nos permite mezclar configuraciones en la impresión de un

único documento.

Imagina que quieres imprimir el vertical las primeras 5 páginas y en horizontal el resto. En versiones anteriores de Word habrías tenido que realizar dos impresiones distintas, una de las páginas 1 a 5 y otra de las demás. Pero ahora ya no es necesario. Si estás situado en la página 6 en la vista previa en el momento en que accedes al cuadro de diálogo, podrás cambiar la orientación y escoger la opción **De aquí en adelante** en el desplegable **Aplicar a**.

Esto es sólo un ejemplo, podríamos modificar los márgenes o cualquier otra opción configurable en el cuadro de diálogo.

● Si normalmente imprimimos siempre con los mismos parámetros (márgenes, orientación, tipo de papel, etc.), lo ideal es pulsar el botón **Establecer como predeterminado** tras haber configurado la impresión. De esta forma se imprimirá siempre así por defecto.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Configurar impresión

Unidad 9. Ejercicio: Configurar impresión

En este ejercicio practicaremos cómo **configurar las páginas** que pensamos imprimir y cómo **lanzar la impresión**.

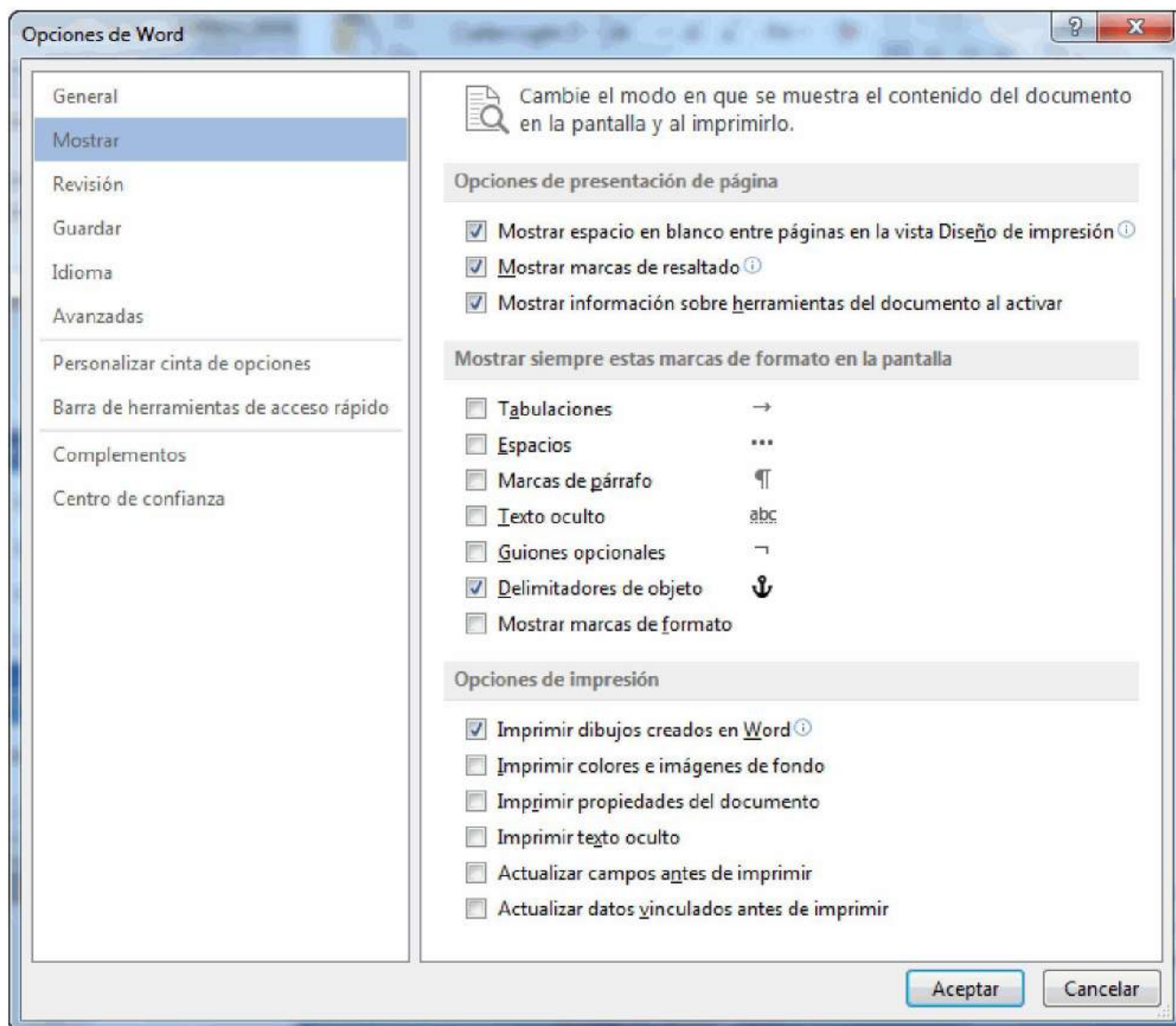
1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Haz clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Imprimir**. O bien pulsa CTRL+P.
3. En este ejercicio nos centraremos en la zona de la izquierda, que contiene las herramientas de configuración.
4. Haz clic en el cuadro de texto **Páginas:** y observa que la opción superior es **Imprimir todas las páginas**. Escribe **1** en él y apreciarás que la opción cambia automáticamente por **Imprimir intervalo personalizado**.
5. Ahora cambia la orientación a **Orientación horizontal**. Notarás el cambio en la vista previa de la derecha.
6. Por último, cambia el margen desplegando el correspondiente menú y seleccionando la opción **Márgenes estrechos**.
7. Pulsa el enlace inferior **Configurar página** y observa el cuadro de diálogo que se muestra, donde deben estar especificados los mismos valores que acabamos de seleccionar.
8. Ya hemos configurado la impresión. Ahora, observa en la zona superior el apartado **Impresora** y fíjate en el nombre de la impresora seleccionada. Si no se trata de la que deseas utilizar para imprimir en este ejercicio, haz clic para desplegar la lista de impresoras y selecciona otra. **Nota: Si no tienes ninguna impresora instalada** o no quieres gastar papel y tinta, selecciona **Microsoft XPS Documento Writer**.
9. Vamos a lanzar la impresión. Arriba, indica que deseas imprimir **2 Copias**, asegúrate de que la impresora está conectada y pulsa el botón **Imprimir**. **Nota:** Si escogiste la impresora en XPS se abrirá un cuadro de diálogo donde elegir la carpeta y el nombre del nuevo archivo.
10. El resultado será la impresión de la portada en horizontal. Dos copias de ella. Cierra el documento sin guardar lo cambios.

9.5. Otras opciones de impresión

La configuración de Word también afecta a la impresión, aunque a veces no seamos conscientes de ello.

Si te paras a pensarlo, existen algunos elementos que por defecto no se imprimen, como los **colores e imágenes de fondo**. Normalmente está configurado así para ahorrar tinta en las copias impresas, pero podemos cambiarlo.

En **Archivo > Opciones** abrimos la ventana de **Opciones de Word**. Debemos situarnos en la opción **Mostrar** del menú que se encuentra en el lateral izquierdo y ahí es donde encontraremos una serie de **Opciones de impresión** que podremos activar o desactivar según nuestras necesidades.



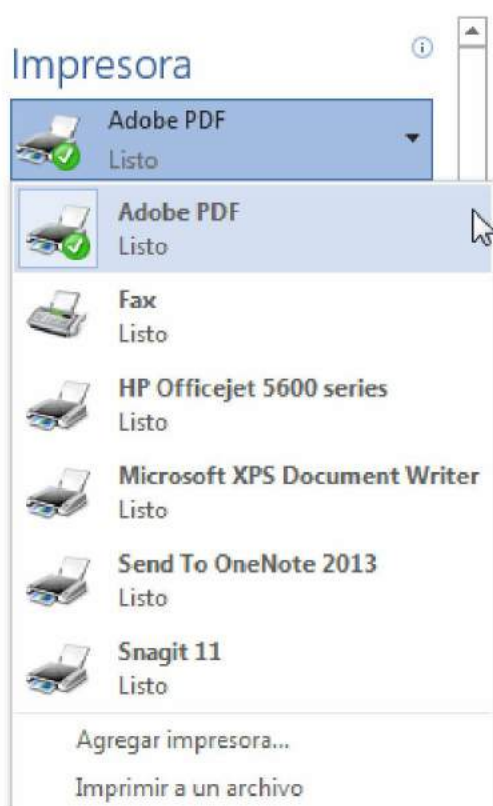
Desde la ventana de **Configuración de página** que hemos visto en el apartado anterior también podemos acceder a estas **Opciones de impresión**. Lo haremos desde la pestaña **Papel**, pulsando su correspondiente botón.

9.6. La impresora

La impresora es uno de los periféricos más utilizados del ordenador.

Hoy en día es **muy fácil instalar nuevos** dispositivos hardware, como impresoras, ya que la mayoría utilizan **la tecnología Plug&Play que hace que el sistema operativo reconozca la nueva impresora nada más conectarla al ordenador** y nosotros no tenemos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente aplicable en sistemas operativos más actuales como Windows 7 y Windows 8, y en ordenadores que tienen acceso a internet. Por ello, no vamos a entrar en detalle sobre cómo instalar la impresora de forma manual, ya que con la tecnología actual rara vez necesitaremos hacerlo y la forma de hacerlo puede variar de un sistema operativo a otro.

Como hemos visto en el tema, en la ventana de impresión, podemos seleccionar la impresora de entre las que tenemos instaladas. Ahora vamos a introducir un nuevo concepto: la **impresora virtual**.



La impresora virtual es una impresora que realmente no existe físicamente. Es una especie de "engaño" al sistema. Se trata de un programa que se hace pasar por impresora, pero en vez de enviar la información que se imprime a la bandeja de impresión, **lo que hace es imprimirlo como un archivo**. Es decir, que aparecerá un cuadro de diálogo preguntándonos dónde guardar el archivo.

Existen impresoras virtuales que imprimen en PDF, por ejemplo, si tenemos instalado el programa Adobe Acrobat veremos en la lista de impresoras Adobe PDF. Para obtener una imagen jpeg, gif, png, ... al instalar el programa Snagit proporciona una impresora virtual.

También podemos guardar un documento Word en formato PDF desde **Guardar como ...** eligiendo el **tipo PDF**, lo que equivale a imprimirlo en una impresora virtual.

Siempre disponemos de la impresora virtual que incluye Windows, llamada **Microsoft XPS Document Writer**, que imprime un archivo de formato **.xps**.

Puede que estas impresoras virtuales te sean alguna vez de utilidad, o puede que no. Pero es interesante que sepas de su existencia, porque puede ocurrir que trates de imprimir y veas que tienes un listado de dos o tres impresoras disponibles, cuando en realidad sólo tienes una. Ahora ya conoces el motivo.

Además, te recomendamos que si tienes alguna impresora virtual instalada en tu ordenador la utilices para realizar pruebas de impresión o los ejercicios. Así no gastarás tinta ni papel.

Unidad 10. Tablas

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet aunque no está recomendado, ya que en HTML hay otras posibilidades de maquetación más apropiadas.

Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

10.1. Crear tablas

- Para **crear una tabla** accedemos siempre desde la pestaña **Insertar** > grupo **Tablas** > botón **Tabla**. Allí

encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:



1. Una de las formas es **utilizar la cuadrícula que simula una tabla**. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos

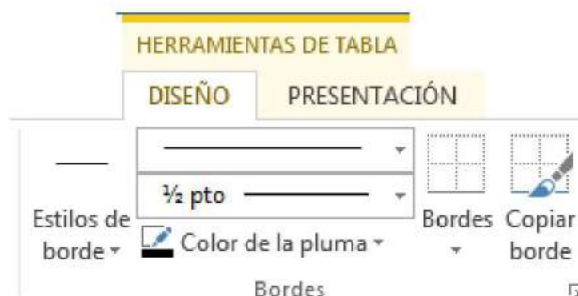
creando una tabla de 3x3.

Código	Nombre	Precio
1	Ordenador de escritorio	899 euros
2	mouse	5 euros

2. La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**. Se abre una ventana que permite **especificar el número** de filas y columnas para la tabla.

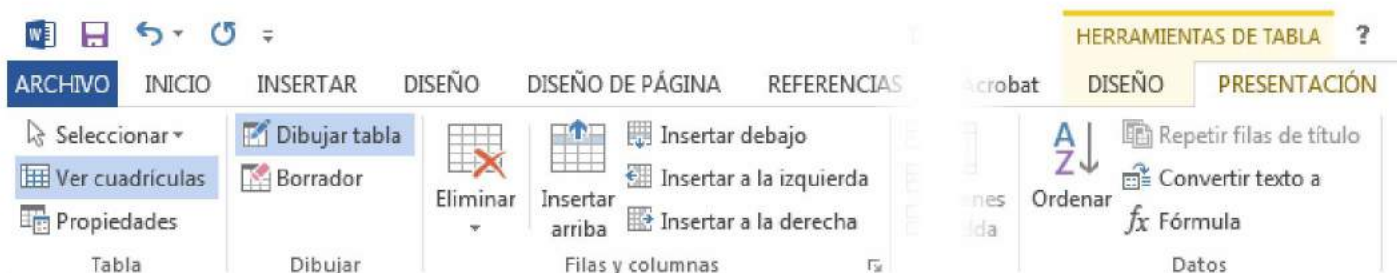
3. La tercera opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear **tablas irregulares** o para retocar tablas ya existentes.

● Para **retocar una tabla** dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** > grupo **Bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.



Podemos elegir el **estilo**, **grosor** y **color** del borde y el cursor tomará forma de pluma para que modifiquemos el diseño de los bordes de la tabla.

Si queremos modificar la estructura de la tabla iremos a la pestaña de **Herramientas de tabla** > **Presentación** > grupo **Dibujar**, y a continuación pulsar sobre **Dibujar tabla**.



Si nos equivocamos podemos utilizar la herramienta **Borrador**, que cambiará el dibujo del cursor y nos

permitirá eliminar cualquier línea de la tabla simplemente haciendo clic sobre ella.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Crear tabla

10.2. Anidar tablas

Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear **una tabla dentro de otra**. De esta forma podremos configurar una de forma independiente a la otra. Lo único que deberemos tener en cuenta es que, si eliminamos la tabla principal, también se eliminará su contenido, y esto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado.

¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla.

Tabla Principal	En esta celda hay una tabla anidada:		
	Tabla anidada		

Unidad 10. Ejercicio: Crear tabla

En este ejercicio practicaremos cómo **crear una tabla** para el seguimiento de nuestra evolución en el curso.

1. Abre Word. Partiremos del documento en blanco que se muestra al iniciar.
2. Haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en la herramienta **Tabla**.
3. En el menú, selecciona **Insertar tabla**.
4. Indica **3** en **Número de columnas** y **25** en **Número de filas** y pulsa **Aceptar**. Se creará una nueva tabla en el documento y el punto de inserción se situará en la primera.
5. Escribe **Temas**.
6. Pulsa la flecha hacia la derecha del teclado para pasar a la siguiente celda y escribe **Nota**.
7. Pulsa la flecha hacia la derecha de nuevo y escribe **Comentarios**.
8. Haz clic en **Guardar** y llámalo **Notas Curso Word**.
9. Ciérralo.

Unidad 10. Tablas

10.3. Aplicar un estilo de tabla

Vamos a ver como modificar el **estilo de la tabla**. Es decir, su formato.

Podemos aplicar estilos predefinidos **con un sólo clic**, eligiéndolos en la pestaña **Diseño** > grupo **Estilos de tabla**.



Al pasar el ratón sobre ellos verás cómo cambia el formato de la tabla. Para aplicarlo definitivamente haremos clic sobre él. Luego, podrás retocar el resultado final, si lo deseas, con las herramientas de **Sombreado** y **Bordes**.

Además, los estilos se pueden ajustar según nuestra conveniencia en base a distintas opciones que tenemos disponibles justo a su derecha. Podemos elegir pues si nuestra tabla tiene o no encabezados, filas de totales o las filas y columnas resaltadas en distintos colores que van alternando. Para ello simplemente deberemos marcar o desmarcar cada una de las **Opciones de estilo de tabla**.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: **Aplicar estilo a tabla**

Unidad 10. Ejercicio: Aplicar estilo a tabla

En este ejercicio practicaremos cómo **dar estilo a la tabla** que creamos en el ejercicio anterior.

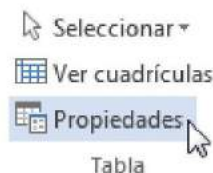
1. Abre el archivo **Notas Curso Word**.
2. Haz clic en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas de tabla**. Si no aparece en la cinta haz clic en cualquier celda de la tabla del documento y aparecerá.
3. Sitúate en el grupo **Estilos de tabla** donde se muestra una previsualización de varios estilos. Utiliza las flechas arriba/abajo y **Más** para ir viendo todos los estilos. Selecciona **Cuadrícula clara- Énfasis 5**.
4. Ahora nos centraremos en el grupo **Opciones de estilo de tabla**. Lo normal será que estén marcadas las opciones **Fila de encabezado**, **Primera columna** y **Filas con bandas**. Desmarca **Fila de encabezado** y observa el cambio en la tabla. Luego, vuelve a activarla.
5. Las opciones típicas de formato también sirven en las tablas. Selecciona la primera fila y cambia la alineación a centrada en la ficha **Inicio** o en el menú contextual.
6. Cierra el documento guardando los cambios.

10.4. Ajustar la tabla

● Alineación.

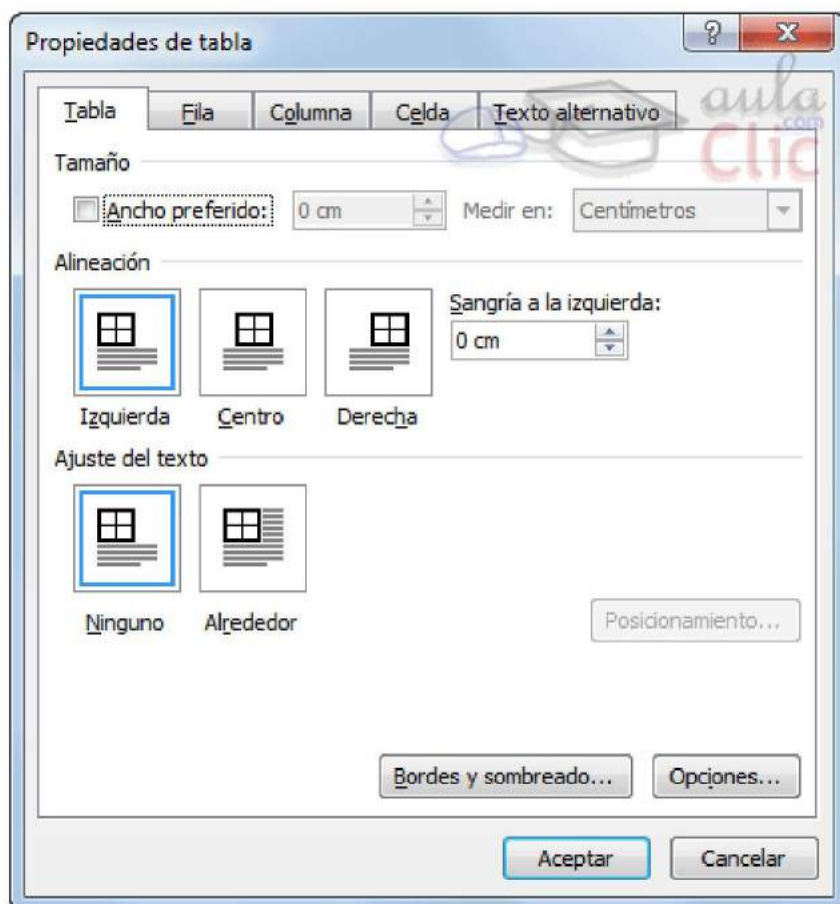
Cuando insertamos una tabla en nuestro documento es importante que tengamos en cuenta su alineación con respecto a la página y con respecto al texto que la rodea.

Para hacerlo, hacemos clic en cualquier zona de la tabla para tener acceso a las **Herramientas de tabla**. En la pestaña **Presentación** > grupo **Tabla** haremos clic en el botón **Propiedades**.



O bien seleccionamos **Propiedades de tabla...** en el menú contextual de la tabla.

Se abrirá la ventana que vemos en la imagen.



Ahora basta con hacer clic en el icono adecuado para especificar un **Ajuste de texto** (**Ninguno** o **Alrededor**) y una **Alineación** (**Izquierda**, **Centro** o **Derecha**).

● Mover libremente una tabla:

Otro aspecto importante cuando hablamos de ajustar una tabla al contexto, es el de poder moverla. Al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, veremos que aparece un icono  en la esquina superior izquierda. Si

hacemos clic en él y lo arrastramos lograremos mover la tabla.

● Ajustar tamaño:

También al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, apreciaremos un icono  en la esquina inferior derecha. Si hacemos clic en él y lo arrastramos podremos modificar de forma sencilla y visual el tamaño de la tabla. Debemos tener en cuenta que el sistema siempre modificará la altura del borde inferior y la anchura del borde derecho. De esta forma su posición no variará, ya que el punto que indica la posición de la tabla es la esquina superior izquierda.

10.5. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

● Desplazarse.

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAYÚS + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + RePág
Al final de la columna	Alt + AvPág

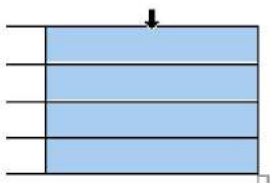
Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

● Seleccionar.

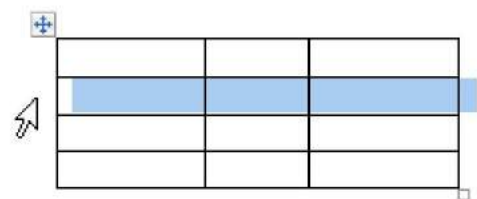
Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.



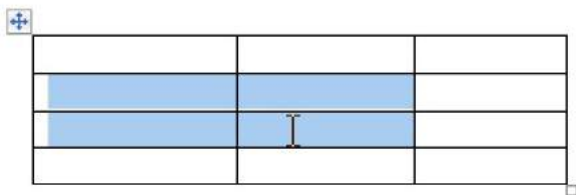
Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.



Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.



También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.



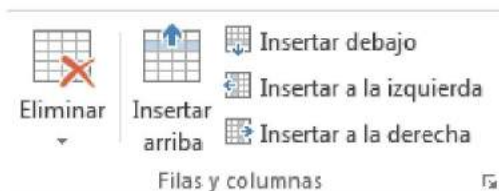
● **Borrar.**

Para borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Retroceso** (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla **Suprimir**. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden **realizar todas estas funciones desde la cinta**.

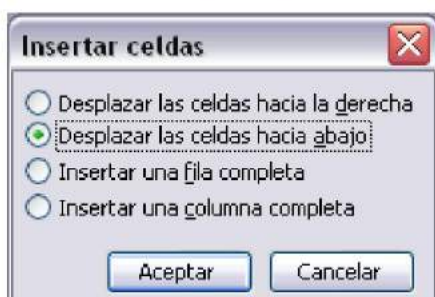
Teniendo seleccionada una tabla (o con el punto de inserción dentro de ella), en la pestaña **Presentación** se activan los comandos que nos permiten modificar las características de la tabla y que vemos en la imagen de abajo. Vamos a enumerar los más interesantes.

● **Insertar.**

En el grupo **Filas y columnas** disponemos de botones para insertar una fila arriba o abajo con respecto a la posición del punto de inserción. De la misma forma, podremos insertar columnas a la izquierda o a la derecha.

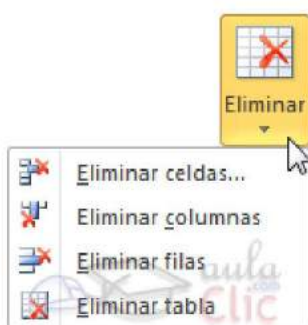


Y si lo que queremos es insertar una celda, debemos hacer clic en el botón de la esquina inferior derecha. Se abrirá otra ventana para que decidamos cómo se desplazan las otras celdas afectadas.



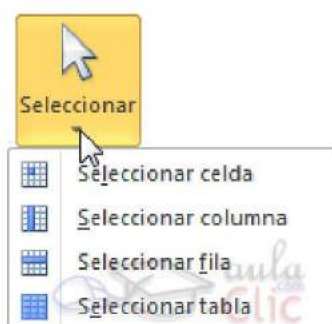
● Eliminar.

La opción **Eliminar** se encuentra en el mismo grupo, justo al lado. Al hacer clic sobre ella se desplegará una lista donde podremos elegir qué elemento eliminar (columna, fila, tabla o celda). En el caso de eliminar celdas, como siempre, se mostrará la ventana anterior para decidir el tipo de desplazamiento.



● Seleccionar.

Si nos situamos en el grupo **Tabla** y hacemos clic en el botón Seleccionar, podremos seleccionar fácilmente la celda, columna o fila donde se encuentre el punto de inserción, o bien la tabla completa.



Todos estos comandos también aparecen en el **menú contextual** de la tabla. Ten en cuenta que al hacer clic con el botón derecho del ratón cambiarás el punto de inserción, así que deberías hacerlo sobre la celda en cuestión que te interese utilizar como referencia a la hora de seleccionar, insertar o eliminar.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Desplazamiento en tablas

Unidad 10. Ejercicio: Desplazamiento en tablas

En este ejercicio practicaremos cómo **desplazarnos y seleccionar en la tabla** que creamos en el ejercicio anterior. El aspecto final del documento será el siguiente:

Temas	Nota	Comentarios
1. Mi primer documento		
2. El entorno de Word		
3. Edición básica		
4. Guardar y abrir documentos		
5. Ortografía y gramática		
6. Formato del documento		
7. Estilos		
8. Diseño de página		
9. Impresión		
10. Tablas		
11. Imágenes y gráficos		
12. Organigramas y diagramas		
13. Plantillas		
14. Combinar correspondencia		
15. Esquemas		
16. Documentos maestros		
17. Tablas de contenidos		
18. Marcas, referencias cruzadas...		
19. Seguridad		
20. Macros		
21. Compartir documentos		
22. Word e internet		
23. Páginas web con Word		
24. Publicar en un blog		

1. Abre el archivo **Notas Curso Word**.
2. Haz clic en la segunda fila, primera columna, de la tabla. Es decir, justo bajo el encabezado de **Temas**. Escribe **1. Mi primer documento** en la celda. Es posible que se aplique una numeración automática, en tal caso recuerda que debes hacer clic en el botón en forma de rayo que aparece junto a la celda y seleccionar **Deshacer numeración automática** en el menú.
3. Pulsa la tecla flecha abajo y escribe el nombre del segundo tema: **2. El entorno de Word**.
4. Repite la operación para el resto de temas, que son los siguientes:

Temas
1. Mi primer documento
2. El entorno de Word
3. Edición básica
4. Guardar y abrir documentos
5. Ortografía y gramática
6. Formato del documento

7. Estilos
8. Diseño de página
9. Impresión
10. Tablas
11. Imágenes y gráficos
12. Organigramas y diagramas
13. Plantillas
14. Combinar correspondencia
15. Esquemas
16. Documentos maestros
17. Tablas de contenidos
18. Marcas, referencias cruzadas...
19. Seguridad
20. Macros
21. Compartir documentos
22. Word e internet
23. Páginas web con Word
24. Publicar en un blog

- Tras escribir el último título, haz clic con la tecla flecha derecha para posicionarte en la celda contigua, que corresponderá con la última fila de la segunda columna.
- Luego pulsa las teclas ALT+RePag. El punto de inserción se colocará al principio de la columna.
- Pulsa la flecha abajo para situarte en la segunda celda de la columna **Notas**. Escribe **10**.
- Haz clic sobre la primera columna de la tabla. Verás que el cursor toma la forma de una flecha oscura apuntando hacia abajo y que se selecciona toda la columna.
- En la pestaña **Inicio**, cambia la alineación de toda la columna a **Centrar**. O bien pulsa CTRL+T.
- Como los títulos ocupan casi todo el ancho de columna, apenas notarás la diferencia de alineación. Sitúa el cursor en el borde que separa la primera celda (de texto **Temas**) de la segunda (de texto **Nota**). Haz clic y arrastra hacia la derecha para aumentar el ancho de la primera columna y disminuir, a su vez, el de la segunda. Con que quepa la palabra **Nota** en el encabezado será suficiente, ya que los valores de esta columna serán como máximo de dos dígitos. Es posible que algunos temas antes ocuparan dos líneas en la celda, porque el ancho era insuficiente. Ahora los títulos caben perfectamente en una sola.
- Selecciona la celda que contiene la nota **10**, haciendo clic en ella cerca de su borde izquierdo. Luego, pulsa SUPR para eliminar el texto.
- Cierra el documento guardando los cambios.

Unidad 10. Tablas

10.6. Combinar y dividir

En ocasiones no queremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

Celda combinada.			
	Celda dividida	Celda dividida	

Para conseguirlo, utilizamos las opciones de la pestaña **Presentación** > grupo **Combinar**.

 Combinar celdas

 Dividir celdas

 Dividir tabla

Combinar

- El botón **Combinar celdas** sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.

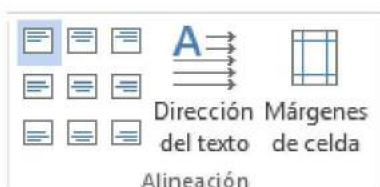
- **Dividir celdas** mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. El ejemplo anterior mostraba una división en dos columnas y una fila, pero perfectamente podríamos haber realizado una división horizontal en dos filas y una columna.

- Por último, **Dividir tabla** separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

10.7. Alineación y dirección del texto

Ya hablamos anteriormente de cómo alinear la tabla con respecto al texto que la rodeaba y a los márgenes de la página. Nos queda ver la alineación interna de sus propios elementos, es decir, la alineación del contenido de las celdas con respecto a éstas.

Lo haremos desde la pestaña **Presentación** > grupo **Alineación**.

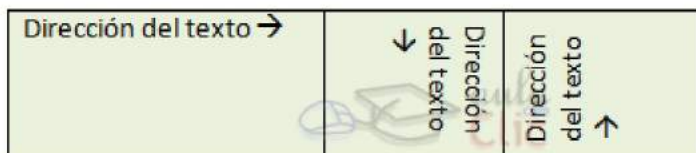


- Los primeros nueve botones representan cada una de las **alineaciones** posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal (izquierda, centro y derecha) y vertical (superior, medio e inferior). Lo único que hay que tener en cuenta, como siempre, es que las celdas a las que se quiera aplicar la alineación

estén seleccionadas con anterioridad.

Además de texto, las celdas admiten otro tipo de contenido, como imágenes, fotografías o formas. Éstas también se pueden alinear y ajustar en la celda exactamente igual que se haría si estuviesen fuera de la tabla. Si necesitas verlo con detalle puedes visitar la unidad de imágenes y gráficos donde se explica cómo trabajar con estos objetos.

- Con el botón **Dirección del texto**, en cambio, lo que hacemos es que el texto aparezca en la dirección que señalen las flechas, que por defecto será horizontal hacia la derecha (dirección de lectura occidental). Las posibilidades son tres:



- Por último, comentar que desde el botón **Márgenes de celda** podremos asignar un **margen** fijo a las celdas de toda la tabla, así como definir el **espaciado entre celdas**. Si no tienes muy clara la diferencia entre ambos conceptos, aquí te los explicamos.

Cuando trabajamos con tablas existen dos conceptos que es interesante tener claros: **el margen de celda y el espacio entre celdas** o cell spacing. Ambos valores se especifican desde las **Herramientas de tabla** > pestaña **Presentación** > grupo **Alineación** > botón **Márgenes de celda**.

● **Margen**: Distancia entre los bordes de una celda y su contenido. Se puede especificar de forma individual el margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

Por ejemplo, en la siguiente imagen hemos especificado un margen superior e izquierdo de **0,5cm** y un margen inferior y derecho de **0cm**.

Texto para la celda 1	Texto para la celda 2	Texto para la celda 3
Texto para la celda 4	Texto para la celda 5	Texto para la celda 6

● **Espacio entre celdas**: Distancia entre una celda y otra. Sólo admite un único valor en centímetros. Por defecto no tiene, es decir, es **0cm**.

Observa la tabla anterior con un espacio entre celdas de **0,5cm**.

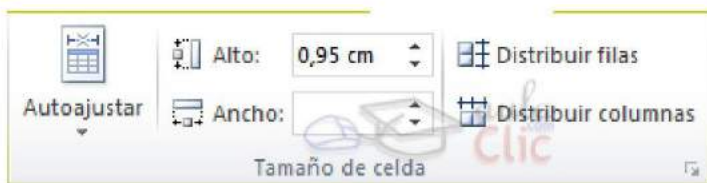


Texto para la celda 1	Texto para la celda 2	Texto para la celda 3
Texto para la celda 4	Texto para la celda 5	Texto para la celda 6

10.8. Tamaño de las celdas

Cuando creamos una tabla el tamaño que se establece a las celdas suele ser siempre el mismo. Pero es posible que, al introducir contenido en sus celdas, el tamaño se vaya ajustando y la tabla se vaya deformando.

Desde la pestaña **Presentación** > grupo **Tamaño de celda**, podemos controlar el aspecto que tendrán las celdas.



- Para modificar el alto o el ancho de columna a un valor fijo, lo habitual suele ser pulsar sobre el borde y arrastrarlo hasta que quede con el tamaño deseado. El único inconveniente es que esto lo haríamos totalmente a ojo y para cada una de las filas o columnas. Si lo que queremos es modificarlo con valores exactos o sobre un

conjunto previamente seleccionado, utilizaremos las flechas  que permiten ir cambiando el valor en cm.

- Las opciones de distribución  también pueden resultar muy interesantes. Toman como referencia el tamaño total de la tabla y lo dividen por el número de filas o columnas (según el tipo de distribución que utilicemos). De esta forma conseguimos una **distribución uniforme** y exacta.

- La herramienta **Autoajustar** también puede ser muy útil, especialmente la opción de ajustar el tamaño al contenido de la celda.

10.9. Tratamiento de datos

Si bien es cierto que es importante saber dar formato y estructura a una tabla, lo más importante de las tablas, al final, son los datos que contienen. Por eso es tanto o más importante saber sacarles provecho. Las herramientas que veremos a continuación se encuentran en la pestaña **Presentación** > grupo **Datos**.

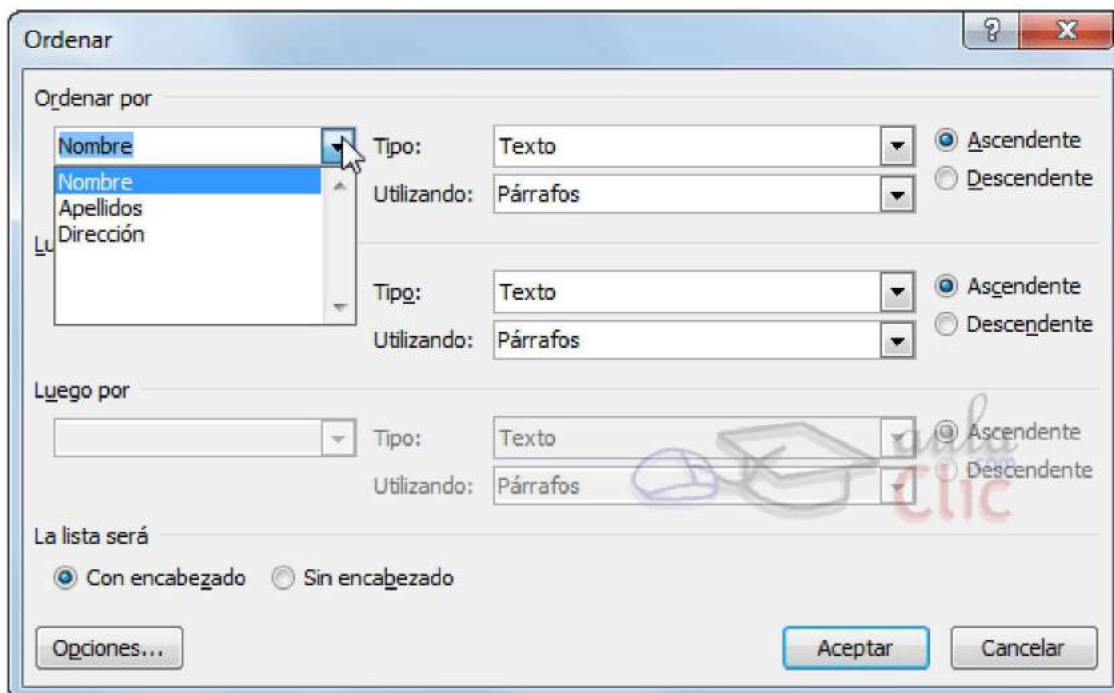


● Ordenar.

Una de las principales ventajas de que disponemos es la capacidad de ordenar sus datos. No importa si los datos son alfabéticos, numéricos o de tipo fecha, la herramienta es válida para todos ellos. Además, podremos escoger si hacerlo de forma ascendente o descendente.



Al hacer clic en el botón **Ordenar** se abrirá una ventana como la siguiente:



Como puedes observar, el proceso es sencillo:

1. Escoger la columna por la que ordenar los datos. Si habíamos utilizado encabezados de columna en la tabla detectará los nombres automáticamente.
2. Especificar el tipo de datos (texto, número o fecha) de la columna en cuestión.
3. Elegir si ordenar de forma ascendente o descendente.

Podemos utilizar más de un criterio de ordenación, para que, por ejemplo, si dos personas tienen el mismo nombre, se ordenen por apellido. Lo haremos rellenando este mismo formulario en la sección **Luego por** inmediatamente inferior.

● Repetir filas de título.

En caso de que una tabla ocupe más de una hoja, suele presentarse el típico problema de que los encabezados quedan únicamente en la primera y a veces puede resultar molesto tener que "adivinar" a qué equivale cada una de las columnas.

La solución al problema es activar el botón **Repetir filas de título** . De esta forma, el

encabezado se mostrará en todas las hojas que ocupe la tabla.

● Convertir texto a tablas.

Frecuentemente ocurre que ya disponemos de los datos y lo que queremos hacer es situarlos dentro de una tabla. Word 2013 dispone de una potente herramienta capaz de pasar datos estructurados (por ejemplo mediante tabulaciones) a tablas. Si los datos están bien organizados la facilidad para pasarlos a tabla es sorprendente.

También es posible realizar el proceso contrario. Es decir, pasar los datos contenidos en una tabla a texto.

Si quieres ver cómo [convertir texto en tablas y viceversa](#), en este tema avanzado lo explicamos.

● Fórmula.

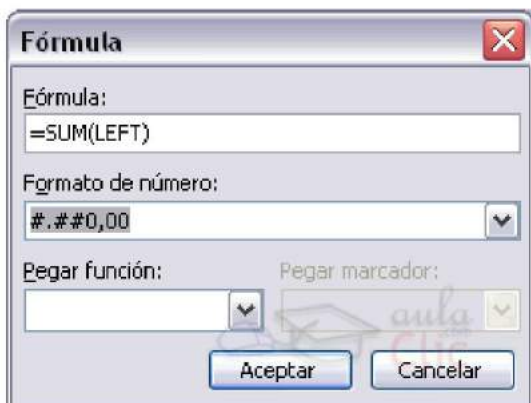
En los casos de las tablas que contienen datos numéricos es muy frecuente el uso de filas o columnas de totales. Word es capaz de calcular estos totales de forma automática, a través de una fórmula. Lo único que deberemos hacer es colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y pulsar el botón



Fórmula

. Se abrirá una ventana donde podremos configurar algunos parámetros. Por defecto se utilizará la **SUMA**, pero en el desplegable **Pegar función** podremos elegir otras fórmulas, al igual que también podremos elegir qué formato utilizar para mostrar el resultado.

Es conveniente tener en cuenta algunas consideraciones:



- Podemos especificar qué celdas se calcularán, pudiendo escoger entre las que se encuentren arriba (**ABOVE**), abajo (**BELOW**), a la derecha (**RIGHT**) o a la izquierda (**LEFT**) de la celda que contenga la fórmula. Por tanto, la sintaxis será **=FORMULA(POSICION)**

- A la hora de calcular con valores numéricos el sistema suele ignorar los encabezados de tabla de tipo texto. Sin embargo, si utilizamos otras fórmulas como pueden ser **COUNT** (para contar) sobre valores de tipo texto, es posible que sí que considere el encabezado como un valor más a contar. Debemos tener cuidado con este comportamiento.

- El resultado de la fórmula no se recalcula si cambia alguno de los valores que se han incluido en el cálculo.

Deberemos volverla a ejecutar.

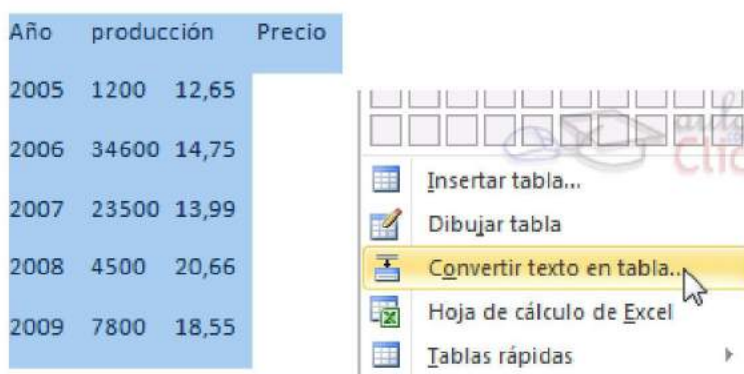
● Para practicar algunas de estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Ordenar datos de una tabla

Unidad 10. Avanzado: Convertir texto en tabla y viceversa

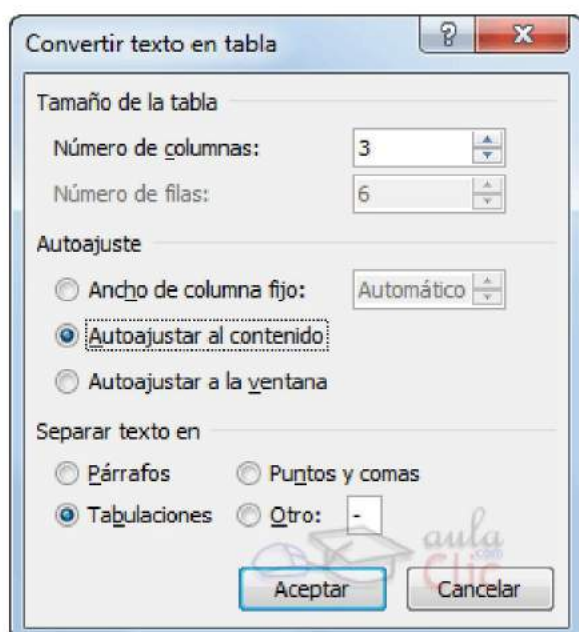
Convertir texto en tabla

Convertir un texto en una tabla puede ser muy útil en ciertas ocasiones, tanto para ayudarnos a realizar cálculos con ellos, como por motivos estéticos. Sin embargo, para poder hacerlo es necesario que el texto tenga cierta estructura: que esté encolumnado mediante tabulaciones o con los datos separados mediante algún tipo de carácter separador. Nosotros mostraremos como ejemplo visual un conjunto de datos tabulado.

Para pasar un texto a una tabla lo seleccionamos y, en la pestaña **Insertar**, pulsamos el botón **Tabla**. Del menú que se despliega para la creación de tablas, elegimos la opción **Convertir texto en tabla...**



Se abrirá el cuadro de diálogo **Convertir texto en tabla**.



En el Word nos presentará de qué manera va a convertir el texto en tabla. En nuestro ejemplo podemos comprobar que se van a crear **3 columnas** y **6 filas** y que para separar el texto se han usado **Tabulaciones**.

Estos datos han sido generados por el sistema de forma automática teniendo en cuenta el texto inicial, pero si detectamos algún error podremos corregirlo. Por ejemplo, si el texto estuviese separado, no por tabulaciones, sino por párrafos o cualquier otro carácter.

También podremos configurar el autoajuste. Nosotros lo hemos cambiado para que se ajuste al contenido.

Una vez aceptemos el cuadro de diálogo se realizará la conversión y pasaremos a ver el resultado en nuestro documento. En general, siempre que los datos iniciales tengan alguna estructura los resultados que se obtienen son bastante buenos.

Año	producción	Precio
2005	1200	12,65
2006	34600	14,75
2007	23500	13,99
2008	4500	20,66
2009	7800	18,55

Convertir una tabla en texto

El proceso inverso al que acabamos de ver también es posible en Word. Es decir, convertir una tabla en texto.

Una vez seleccionada la tabla ir a la pestaña **Diseño** y seleccionar **Convertir texto a**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Convertir tabla en texto** donde podremos elegir qué carácter queremos utilizar para separar los datos de cada celda.



En nuestro caso elegir **Tabulaciones** devolvería la tabla a su aspecto original, así que vamos a escoger **Puntos y comas** y **Marcas de párrafo** para que veas el resultado.

Año; producción; Precio	Año
2005; 1200; 12,65	producción
2006; 34600; 14,75	Precio
2007; 23500; 13,99	2005
2008; 4500; 20,66	1200
2009; 7800; 18,55	12,65

Unidad 10. Ejercicio: Ordenar datos de una tabla

En este ejercicio practicaremos cómo **ordenar los datos de una tabla**.

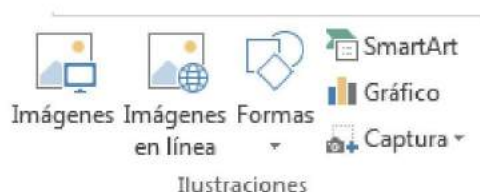
1. Abre el archivo **Notas Curso Word**.
2. Completa la segunda columna con las notas de los resultados de los exámenes para cada unidad. Indica los valores siguientes: 7; 8; 6; 10; 9; 8; 7; 8; 8; 9; 9; 8; 8; 7; 9; 8; 10; 7; 10; 9; 7; 9; 7; 10.
3. Haz clic en la pestaña **Presentación** de las **Herramientas de tabla**.
4. Coloca el cursor en una celda de la columna **Temas**, pulsa el botón **Ordenar** en el grupo **Datos**.
5. El sistema propone ordenar por **Temas** de forma **Ascendente**. Despliega la lista **Temas** y escoge **Nota** y cambia la opción a **Descendente**. Así, los temas se ordenarán de mejor asimilados a peor asimilados. Pulsa **Aceptar**.
Vemos que los temas que mejor se nos han dado son el **4**, el **17**, el **19** y el **24**, donde tenemos la puntuación máxima.
6. Repite los pasos, pero esta vez ordenando por **Temas** de forma **Ascendente**, como estaba al principio. Observa la ordenación de los temas. El orden 1 - 10 - 11 - 12 - 13... es incorrecto. Lo lógico sería que fuese 1 - 2 - 3... pero al interpretar el contenido de las celdas como texto, primero sitúa los títulos empezando con 1, luego por 2, etc. Vamos a solucionar este problema.
7. Abre de nuevo la ventana de ordenación y fíjate en el desplegable **Tipo**, cuyo valor es **Texto**. Cámbialo por **Número** y pulsa **Aceptar**.
8. Ahora Word interpreta que se trata de una numeración y ordena correctamente los temas. Observa que siempre que se realizan modificaciones se mantiene la coherencia de las filas, y se reordenan también el resto de columnas.
9. Cierra el documento guardando los cambios.

Unidad 11. Imágenes y gráficos

11.1. Introducción

En la mayoría de casos, nuestro documento se verá muy enriquecido si incorpora fotografías, gráficos, vídeos y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual. Por eso cada nueva versión de Word se ocupa de ir mejorando las herramientas de ilustraciones, facilitando su inserción y su retoque y ajuste.

Los elementos de que consta Word se encuentran en la pestaña **Insertar** > grupo **Ilustraciones**, y son los siguientes:



- **Imágenes**. Inserta una imagen o foto guardada en el disco. Pueden ser imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, GIF o PNG. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes **no vectoriales**.

- **Imágenes en línea**. Se abrirá una ventana para que elijas entre **Imágenes prediseñadas de Office.com** o **Búsqueda de imágenes en Bing**. Si tienes **SkyDrive** también aparecerá como una opción más. Es necesario estar conectado a Internet.

Las imágenes prediseñadas son imágenes disponibles en la web de Office.com. Hay imágenes que están construidas utilizando vectores, llamadas **Redimensionables por Microsoft**, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin perder resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar (exceptuando las que están basadas en una fotografía). También hay imágenes fotográficas no vectoriales. Todas son propiedad de Microsoft que las cede para sus usuarios de Word bajo determinadas condiciones para usos no comerciales.

Si buscamos imágenes con **Bing** obtendremos imágenes de la web.

- **Formas**. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. Estos gráficos también son vectoriales.

- **SmartArt**. Representación de datos en forma de organigramas.

- **Gráfico**. Representación de datos en forma gráfica.

- **Captura**. Son trozos de la pantalla capturadas por el usuario.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias pestañas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la pestaña **Formato** para las imágenes y las pestañas **Diseño** y **Presentación** para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva. A lo largo de esta unidad iremos ampliando estos conceptos.

11.2. Tipos de archivos

Existen multitud de **formatos gráficos**, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el **tipo de archivo**, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado **motocicleta.jpg** tiene extensión o tipo **jpg**.

- **JPG o JPEG**. Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
- **GIF**. También se utiliza bastante en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.
- **BMP**. No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows.
- **PNG**. Moderno formato que permite compresión. Se suele utilizar en internet como alternativa al GIF, porque también permite transparencias.
- **WMF**. Formato de la mayoría de imágenes prediseñadas de Word, normalmente de las vectoriales.

11.3. Insertar imágenes en línea



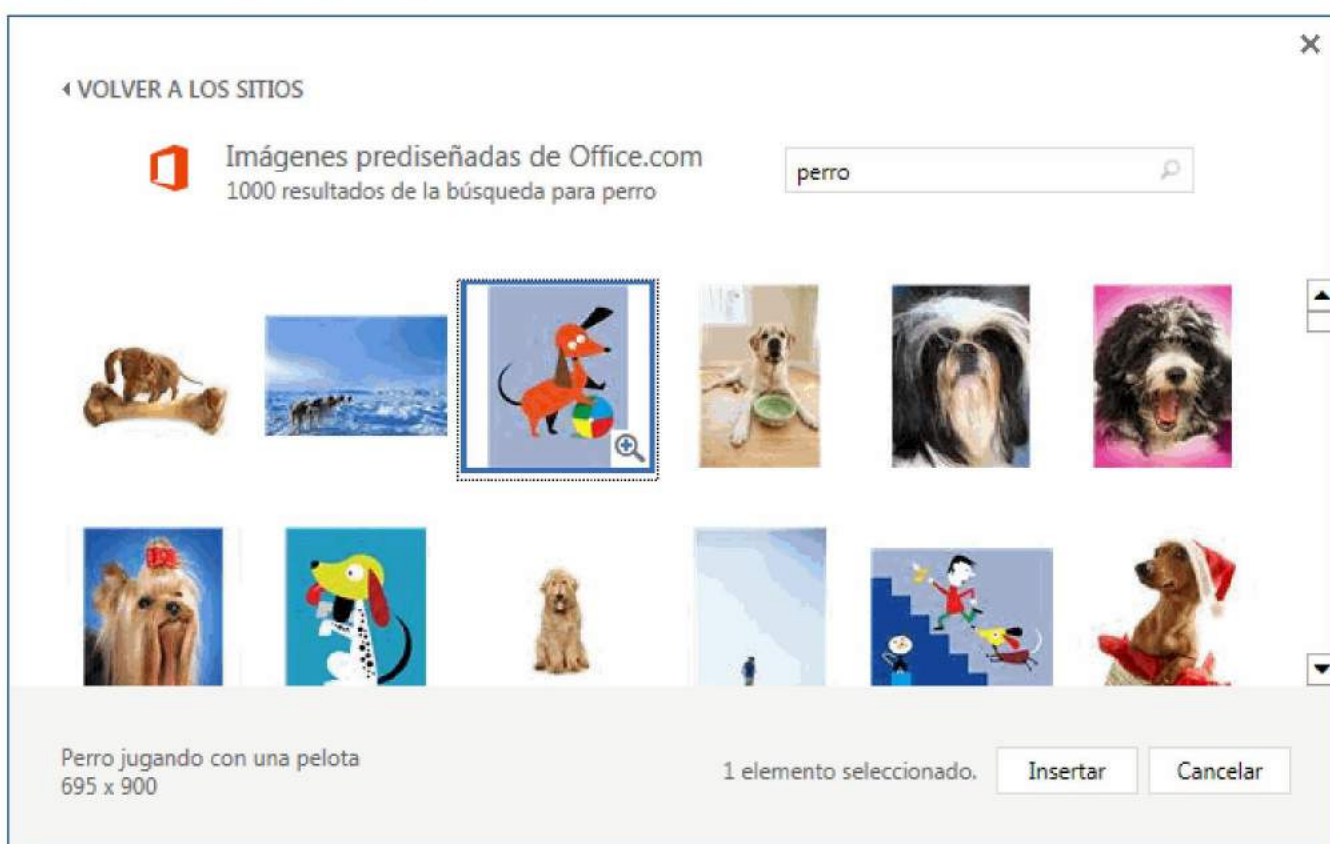
Si hacemos clic en **Imágenes en línea** aparece la siguiente ventana.



Vamos a ver una a una todas estas posibilidades.

Imágenes prediseñadas de Office.com

En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos. Por ejemplo al escribir **perro** aparecen la imágenes que tengan relación con ese concepto.



Para insertar una imagen en el documento basta hacer doble clic sobre ella, o hacer clic para seleccionarla y luego pulsar **Insertar**. Esta última forma tiene la ventaja que podremos ver el tamaño de la imagen en la parte

inferior izquierda. La imagen se descargará de Internet.

Aunque se pueden buscar imágenes desde el cuadro de búsqueda no hay disponible una búsqueda por categorías. Sin embargo si entras directamente en la web de **Office.com** si hay disponible búsqueda por categorías y otras opciones de búsqueda. Aunque las imágenes disponibles son las mismas. Aquí lo explicamos con más detalle.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Insertar imagen en línea

● Búsqueda de imágenes de Bing

Desde aquí podemos buscar imágenes en Internet desde el buscador Bing, simplemente escribe la palabra clave en el cuadro de búsqueda y pulsa INTRO. Aparecerán una serie de imágenes, en principio, se muestran imágenes con licencia **Creative Commons** que permiten usarlas según cada tipo de licencia. Normalmente para usos no comerciales. También se puede quitar ese filtro y buscar entre todas las imágenes de la web.

● SkyDrive

Si tenemos una cuenta en SkyDrive podemos buscar imágenes en ella desde aquí.

● También insertar desde

Podemos vincular nuestras cuentas de Facebook y Flickr para insertar imágenes directamente desde estos servicios en nuestro documento Word.

●● Todas tus fotos en un solo sitio

Ve todas tus fotos y vídeos de Flickr en Office 2013 y otros sitios donde inicies sesión con tu cuenta Microsoft. Solo tienes que conectar **Flickr** a **tucuenta@outlook.com**

> ¿Qué más ocurre cuando me conecto?



A continuación, irás a flickr.com para iniciar sesión.

Unidad 11. Básico: Descargar imágenes prediseñadas

Microsoft proporciona gran cantidad de imágenes a través de Office.com a las que podemos acceder de dos

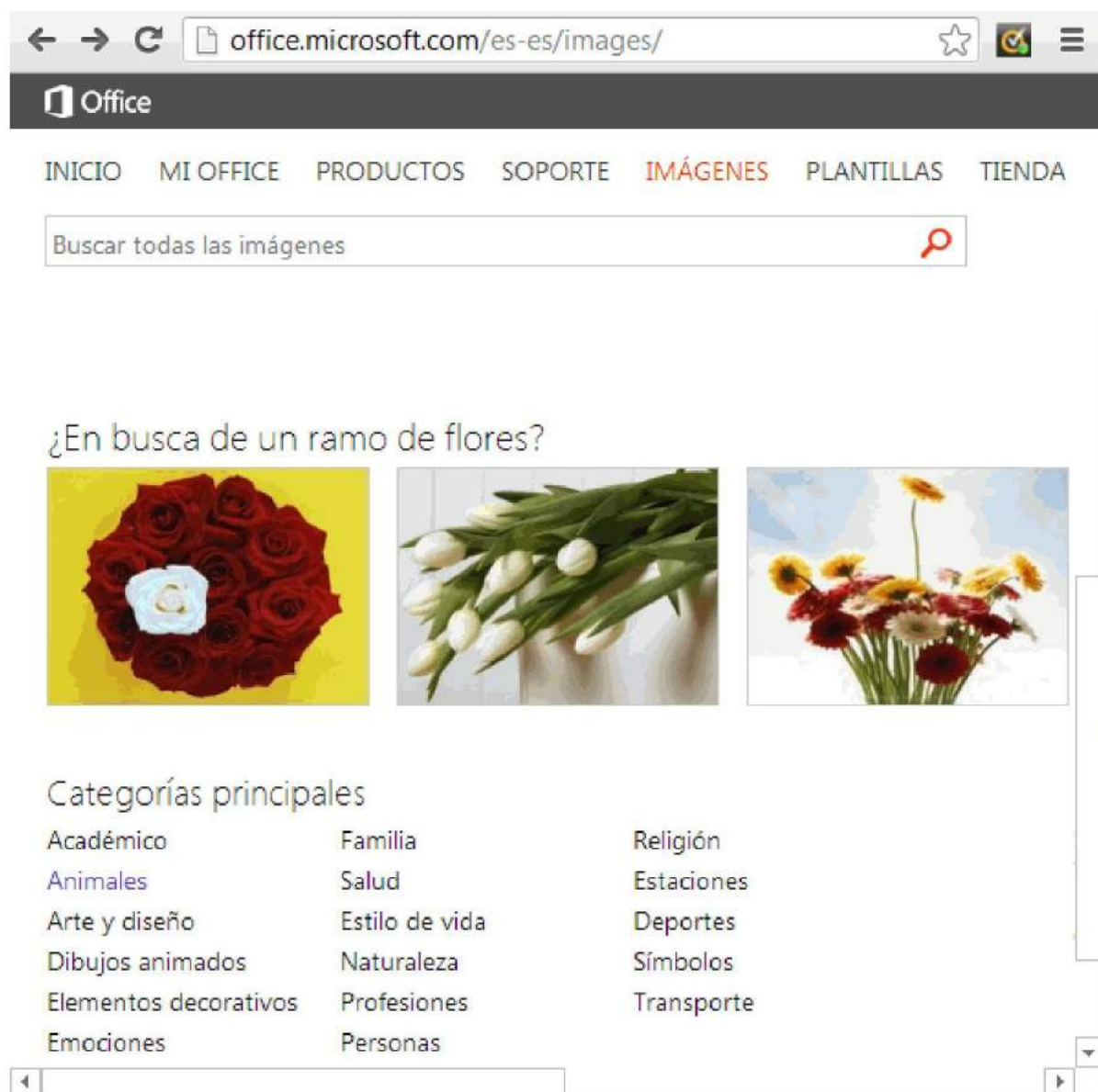
formas distintas. La primera es desde dentro de Word 2013 haciendo clic en **Imágenes en línea** pero como hemos dicho sólo podemos buscar por palabra clave. La segunda forma es acceder directamente desde un navegador web a la dirección <http://office.microsoft.com/es-es/images/> (o buscar **imágenes office**)



Esta forma tiene algunas ventajas y un inconveniente que vamos a ver a continuación.

- La principal **ventaja es que hay disponibles más opciones de búsqueda.**

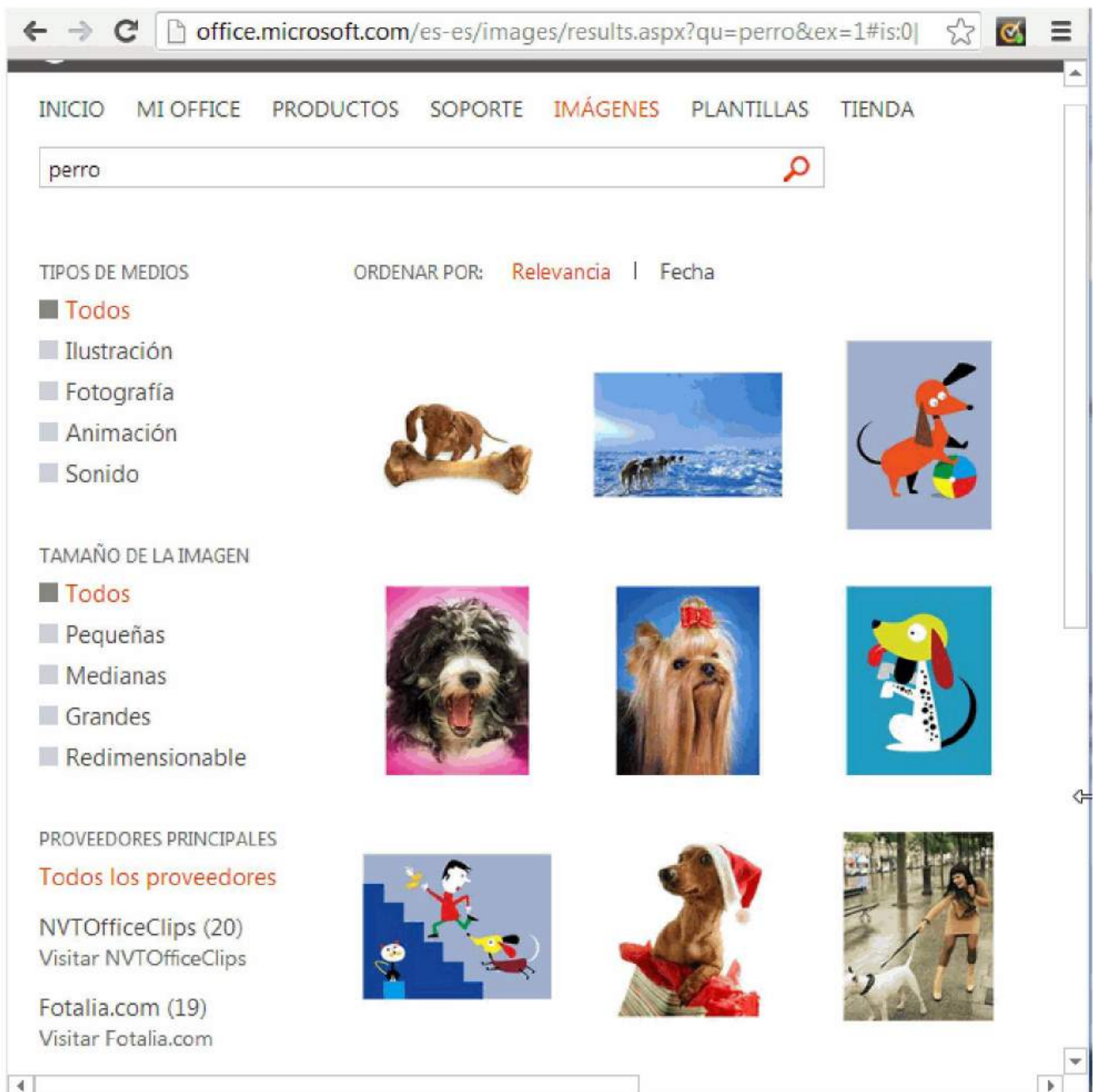
Al entrar en la web de Microsoft Office.com , encontraremos una página similar a la que se ve en la siguiente imagen.



En primer lugar tenemos la **caja de búsqueda** para introducir una palabra clave, luego encontraremos algunas sugerencias como **¿En busca de un ramo de flores?** y en la parte inferior tenemos **categorías** de

distinta temática: **Académico, Animales, Familia, Deportes, Personas**, etc.

Tanto si buscamos por palabra clave, como si entramos en una categoría, veremos una pantalla similar a la siguiente.



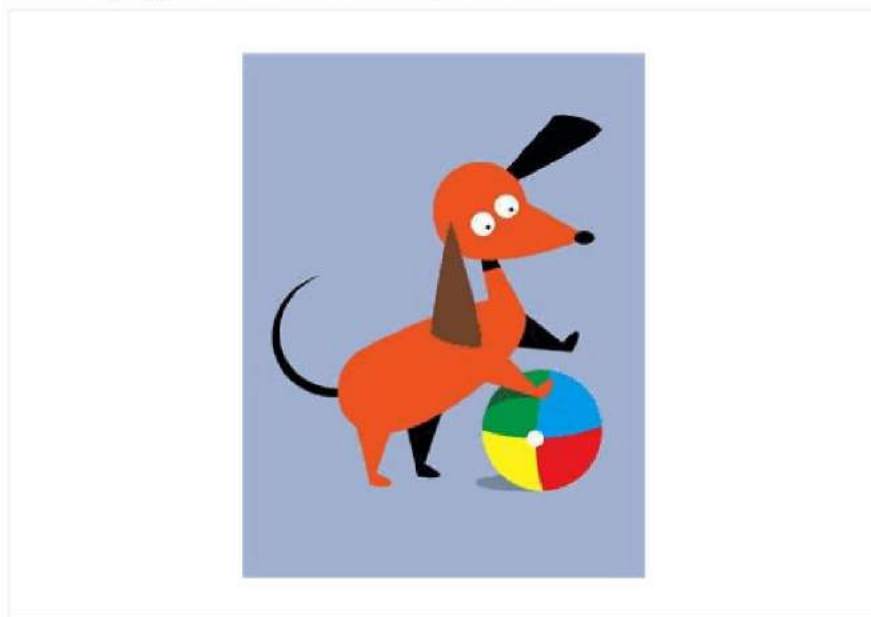
En el menú lateral podremos filtrar según distintos criterios, como el **tipo de medio** (ilustración, fotografía, imágenes y sonidos) o por su **tamaño**. La opción **Redimensionables** se refiere a imágenes vectoriales a las que podemos cambiar el tamaño sin que pierdan resolución.

Al pasar el ratón sobre una de las imágenes veremos que aparecen dos opciones: **ver detalles** y **Descargar..**



- **ver detalles** nos muestra una pantalla con **información** sobre la imagen (Dimensiones, Resolución, ...) y el botón **Descargar**. También hay un botón para ver más imágenes similares.

Perro jugando con una pelota



Descargar

Dimensiones:
695 (ancho) x 900 (alto)

Resolución:
72 ppp

Tamaño del archivo:
76 KB

Descargas:
10.564

Clasificación:
☆☆☆☆☆ (2)

Palabras clave:
animales; bolas; iCLIPART;
juega; jugando; perritos
calientes; perros; perros
salchicha

Ver imágenes similares

Explorar ahora ➔

- **Descargar**. Este botón bajará la imagen desde Internet a nuestro ordenador y así dispondremos de ella para pegarla en el documento de Word.

Dependiendo del navegador que utilices el botón **Descargar** se comportará de una forma ligeramente diferente. Si utilizas Internet Explorer, el botón aparece como **Copiar** en lugar de Descargar, y lo que hace es descargar la imagen y copiarla en el portapapeles. De esta forma, sólo tienes que ir al documento de Word y pulsar **Ctrl + V** o en el icono **Pegar**.

Si usas el navegador Chrome o Firefox el botón **Descargar** bajará la imagen al directorio para las descargas que tenga definido tu ordenador. Luego tendrás que insertar la imagen en tu documento de Word como si se



tratase de una imagen normal con el botón **Imágenes** .



**Imágenes
en línea**

● **Inconveniente.** Este proceso de descarga es un poco más lento que si utilizamos el botón **Imágenes en línea** desde dentro de Word, donde sólo teníamos que hacer doble clic para copiar la imagen en el documento, y por eso hablábamos al principio que puede considerarse como un inconveniente si utilizamos el método de acceder desde el navegador a las imágenes en línea.

Unidad 11. Ejercicio: Insertar imagen en línea

En este ejercicio practicaremos cómo **insertar una imagen en línea** de las incluidas en la propia instalación de Word.

1. Abre el archivo **Notas Curso Word**.
2. Haz clic bajo la tabla, para situar el punto de inserción en un nuevo párrafo.
3. Selecciona la ficha **Insertar** y haz clic en el botón **Imágenes en línea**.
4. Escribe el término **ordenador** en el cuadro de búsqueda de **Imágenes prediseñadas de Office.com** pulsa la tecla INTRO o el botón de la lupa.
5. En el panel se mostrarán una serie de resultados. Localiza la siguiente imagen (o similar) y haz clic sobre ella. Se insertará a continuación de la tabla.



6. Cierra el documento guardando los cambios.

botón derecho del ratón en ella y elegir la opción **Guardar imagen como...** del menú contextual. En la ventana que se mostrará, escoge dónde guardarla y con qué nombre.

Dependiendo de tu navegador, puede que esta opción se llame de forma ligeramente distinta. También existe la opción **Copiar** que copia la imagen en el portapapeles y luego sólo hay que hacer **Pegar** desde Word.

En los navegadores más modernos al colocar el cursor sobre una imagen aparecen estos iconos



en una esquina de la imagen, si hacemos clic lograremos el mismo resultado.

Por otro lado, cuando utilizamos un buscador (Google, Bing,...) por defecto busca en la Web todo tipo de documentos, pero tenemos la posibilidad de marcar **Imágenes** en la barra superior para que sólo busque imágenes.



Antes de usar una imagen obtenida de la web debes comprobar los derechos de autor a los que está sometida.

● **Incluir imágenes desde otros programas**

Seleccionando y copiando una imagen que estamos utilizando en otro programa, como **Paint** o **Photoshop**, la podremos **Pegar** en Word.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Insertar imagen desde archivo

Unidad 11. Ejercicio: Insertar imagen desde archivo

En este ejercicio practicaremos cómo **insertar una imagen que tenemos guardada en el ordenador**. Utilizaremos la imagen **foto.jpg** que viene incluida en la carpeta de los ejercicios del curso. Tenla localizada antes de empezar.

1. Abre el archivo **Curriculum Vitae**.
2. Sitúa el punto de inserción antes del primer título, por ejemplo pulsando CTRL+INICIO.
3. Selecciona la ficha **Insertar** y haz clic en el botón **Imagen**.
4. En el cuadro de diálogo que se muestra, explora las carpetas hasta localizar el archivo **foto.jpg** de los ejercicios del curso. Selecciónala y pulsa el botón **Abrir**.
5. Aunque no quede bien así, no importa, guarda los cambios y cierra el documento, modificaremos su posición y ajuste más adelante.

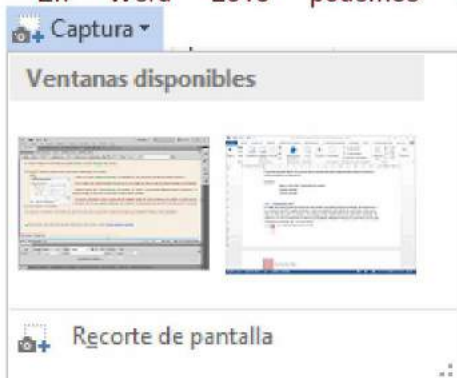
Unidad 11. Imágenes y gráficos

11.5. Insertar captura de pantalla

Una opción de la pestaña **Insertar** > grupo **Ilustraciones** que puede resultar útil es la de **Captura**. La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu ordenador. Los pasos para realizar una captura de pantalla, sin utilizar este comando, son:

1. Pulsar la tecla **Imp + pant** (Imprimir pantalla). Para hacer la "foto" (copia de lo que estamos visualizando) y que se guarde en el portapapeles.
2. Pegar la imagen a un editor de dibujo, como puede ser el paint.
3. Guardar la imagen.
4. Insertar la imagen en Word desde la pestaña **Insertar** y la opción **Imagen** desde archivo.

En Word 2013 podemos evitarnos todos estos pasos simplemente con un botón.



Al hacer clic sobre **Captura**, se despliega un menú que permite escoger qué pantalla queremos capturar.

Se muestran cada una de las ventanas abiertas no minimizadas. Basta hacer clic sobre una de ellas para que se copie en el documento de Word.

También dispone de la opción **Recorte de pantalla**. Es similar a la herramienta **Recorte** incluida en Windows 7. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.

Después de pulsar sobre **Recorte de pantalla** dispones de tres segundos para colocarte en la pantalla que desees, suponiendo que tienes varias abiertas, a continuación basta mover el cursor para capturar la zona de la pantalla elegida.

Otro punto interesante a tener en cuenta es que la propia ventana de Word no aparece en la captura, se omite como si no existiera, de forma que podemos disponer de las capturas sin preocuparnos por que Word nos tape zonas de la ventana o nos quite espacio en la pantalla.

Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero no te preocupes, porque podrás manipular la imagen para cambiarle el tamaño y otras propiedades.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Insertar captura de pantalla

Unidad 11. Ejercicio: Insertar captura de pantalla

En este ejercicio practicaremos cómo **incluir una captura de pantalla en nuestro documento**.

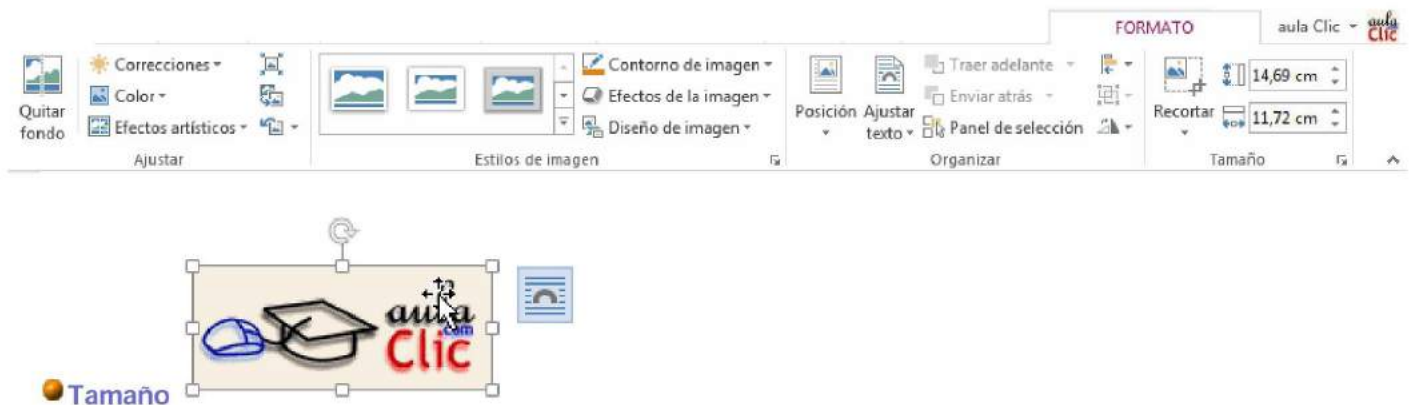
1. Abre el archivo **Unidad 1**.
2. Localiza el apartado **Desde el menú Inicio**. Puedes hacerlo haciendo clic en **Vista** y activando el **Panel de navegación**. En él verás el apartado y haciendo clic sobre su texto, Word te situará en ese apartado.
3. Este apartado contiene tres párrafos. Sitúa el punto de inserción al final del segundo, haciendo clic. Luego, pulsa INTRO.
4. Ya estamos en el lugar donde queremos incluir la imagen. Selecciona la ficha **Insertar**. Pulsa el botón **Captura** y selecciona la opción **Recorte de pantalla** del menú.
5. Nada más pulsar el botón debes desplegar el menú **Inicio** rápidamente, antes de que la pantalla se muestre blanca. De esta forma podrás realizar una captura del menú completo. Si no lo consigues no te preocupes, en tal caso con una captura del botón **Inicio** sin el menú desplegado será suficiente.
6. Cuando se vea la pantalla en blanco, y el cursor tome forma de cruz, deberás hacer clic en la esquina superior izquierda del menú y arrastrar sin soltar el botón del ratón hasta la esquina inferior derecha. De esta forma, trazarás una diagonal que dibujará el recuadro que contendrá la zona que deseas recortar. Al soltar el botón del ratón, la imagen se incorporará directamente en el documento. El resultado deberá ser similar a este:



7. Cierra el panel de navegación. Guarda los cambios y cierra el documento.

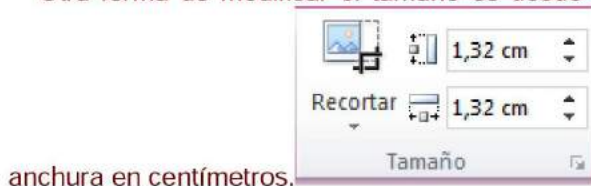
11.6. Manipular imágenes

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic en ella. La imagen quedará enmarcada por unos pequeños iconos y veremos que disponemos de las **Herramientas de imagen** agrupadas en la pestaña **Formato**.



Los cuadraditos que apreciamos al seleccionar la imagen, situados en las esquinas, se pueden arrastrar para modificar simultáneamente la altura y anchura de la imagen. Los cuadraditos situados entre cada una de las esquinas sirven para modificar únicamente la altura o la anchura, dependiendo de cuál arrastremos.

Otra forma de modificar el tamaño es desde la pestaña **Formato**. Lo haremos estableciendo la altura y la



anchura en centímetros.

Si lo que queremos no es redimensionarla, sino recortarla para quedarnos con sólo una parte de la imagen, también lo podremos hacer desde aquí con la herramienta **Recortar**. Al hacer clic sobre ella se dibujará un borde negro que rodea la imagen. Lo único que debemos hacer es acercar el cursor al borde y hacer clic e ir arrastrando. Veremos sombreada la zona que se va a eliminar y al hacer clic fuera de la imagen se aplicará el



En cualquier momento podremos **recuperar zonas de la imagen inicial** haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta **Recortar**.

● Estilos

En el grupo **Estilo** dispondremos de un conjunto de **Estilos rápidos** para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular un marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.



Para ver el listado completo de estilos, haremos clic en el botón **Más** situado al lado de los iconos de los estilos. Con los botones **Contorno de imagen**, **Efectos de la imagen** y **Diseño de imagen** podremos crear un estilo personalizado o modificar el aspecto del que hayamos aplicado.



Hemos visto diversas formas de modificar sustancialmente una imagen, pero en ocasiones con unos pequeños retoques será suficiente. Veamos las herramientas disponibles en grupo **Ajustar**.

Con **Quitar fondo** podemos dejar transparente el fondo de fotografías que tengan un fondo bien definido, en otro caso la herramienta no puede eliminarlo con precisión.

En el caso de las fotografías las **Correcciones** nos permiten ajustar la **nitidez**, **brillo** y **contraste** de una forma intuitiva. En vez de tener que ir jugando con distintos valores, Word lo que hace es mostrar un conjunto de previsualizaciones entre las que elegiremos cuál nos gusta más.

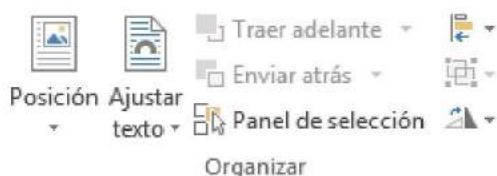
Para modificar el **Color**, disponemos de opciones de **saturación** y **tono**, así como la opción de **colorear** la imagen, también con el mismo sistema de previsualización.

Si prefieres ir ajustando los niveles a tu antojo, en ambos casos dispondrás de unas **Opciones** que abren un cuadro de diálogo donde podrás hacerlo.

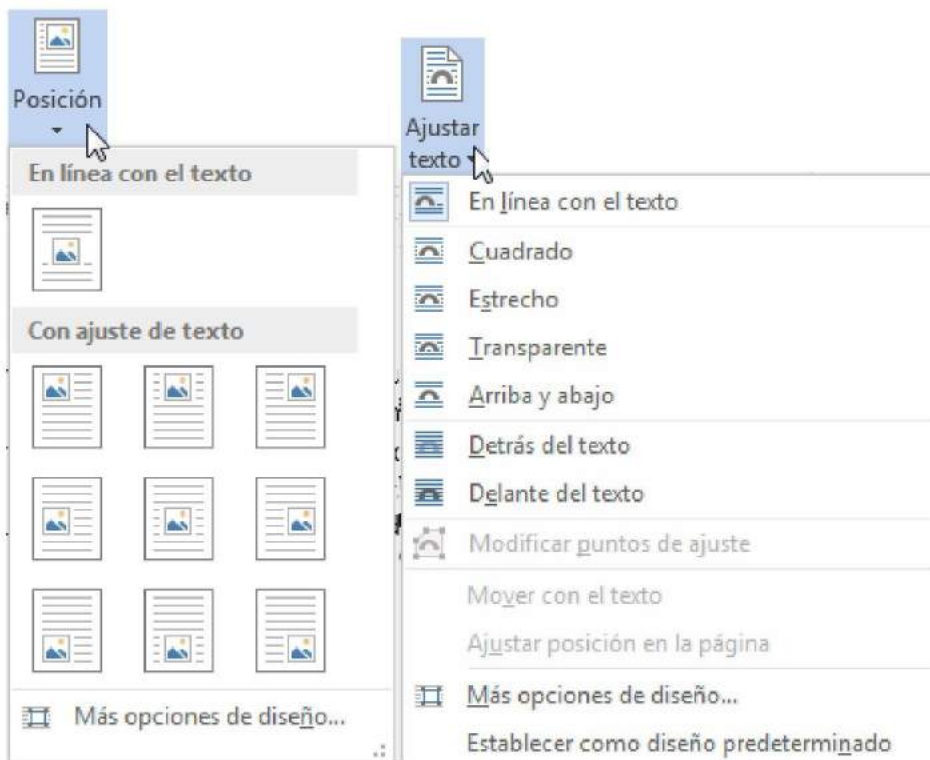
Los **Efectos artísticos** también pueden dar un buen acabado a una imagen. Aunque se suelen aplicar en contadas ocasiones porque distorsionan bastante la imagen original, pueden resultar útiles para dar un efecto curioso a una imagen de portada, por ejemplo.

● Organizar

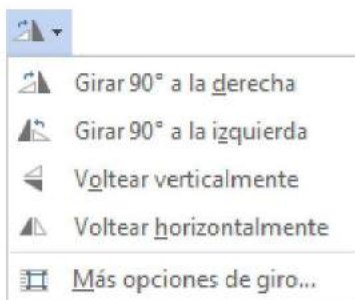
Desde el grupo **Organizar** podremos acceder a las herramientas que nos permiten posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto.



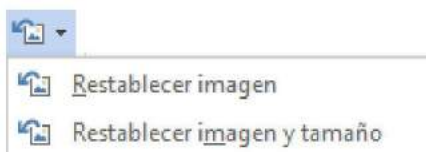
- **Posición** ajusta la imagen respecto a la página. En cambio, **Ajustar texto**: Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea.



- **Girar**. Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.



No importa cuántos cambios realicemos sobre las imágenes, siempre dispondremos de las opciones **Restablecer imagen** y **Restablecer imagen y tamaño** para devolver a la imagen su aspecto original, desde el grupo **Ajustar**.



● Panel Formato de imagen.

Muchas de las herramientas que hemos visto en estos últimos puntos también están accesibles desde el panel **Formato de Imagen**.



Puedes acceder a este panel haciendo clic en el botón  de la pestaña **Formato** > grupo **Estilos de imagen**

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Manipular imágenes

Unidad 11. Ejercicio: Manipular imágenes

Ejercicio 1: Posición con respecto a la hoja

En este ejercicio practicaremos cómo **modificar la posición** de una imagen con respecto a la hoja en que se encuentra.

1. Abre el archivo **Notas Curso Word**.
2. Haz clic en la imagen prediseñada que insertamos en ejercicios anteriores para seleccionarla.
3. Selecciona la ficha **Formato** de las **Herramientas de imagen**. En el grupo **Organizar**, pulsa el botón **Posición**.
4. En el menú que se despliega, selecciona la tercera opción de la sección **Con ajuste de texto**. Se corresponde con la posición superior derecha de la imagen en la hoja.
5. Observa que ahora la imagen aparece en esa posición, y que por lo tanto, la tabla se sitúa junto a ella y no sobre ella. Además, la tabla se ha alineado y ajustado a la izquierda para dejar espacio a la imagen.
6. Guarda los cambios y cierra el documento.

Ejercicio 2: Posición con respecto al contenido

En este ejercicio practicaremos cómo **mover** una imagen, ajustándola al contenido que la rodea.

1. Abre el archivo **Currículum Vitae**. Vamos a intentar mover la foto a la esquina superior derecha de la hoja de forma manual.
2. Haz clic en la foto y arrástrala hacia el borde derecho. Observa que al soltar no se queda donde la hemos arrastrado. No conseguimos posicionarla manualmente como hicimos en el anterior ejercicio. Para poder mover la imagen con libertad:
3. Selecciona la ficha **Formato** de las **Herramientas de imagen**. En el grupo **Organizar**, pulsa el botón

Ajustar **texto** y selecciona la opción **Cuadrado** en el menú. Ahora, la imagen se ha quedado entre el texto, dividiéndolo.



4. Vuelve a intentar arrastrar la imagen hacia el margen derecho. Ahora el sistema sí que nos permite moverla libremente por el documento. El resultado deberá ser similar al que se aprecia en la imagen:



5. Guarda los cambios pero no lo cierres si vas a realizar el siguiente ejercicio.

Ejercicio 3: Redimensionar imágenes

En este ejercicio practicaremos cómo **cambiar el tamaño** de una imagen.

1. Abre el archivo **Currículum Vitae**, si no lo tienes ya abierto.
2. Sitúa el cursor en la esquina inferior izquierda de la foto. Haz clic y arrastra en diagonal hacia la esquina superior derecha de la imagen. Observarás cómo el tamaño se va reajustando de forma escalada, sin desproporcionar la imagen. Cuando ocupe la misma altura que el apartado Datos personales puedes soltar el clic para que se quede así.
3. Luego, sitúate en **Formato** > **Tamaño** y varía los valores de tamaño a mano para redondearlos. Por ejemplo, en nuestro caso la habíamos dejado a **2,99cm x 3,4cm**. Modificaremos los valores para que sean **3cm x 3,5cm**. Es posible que sufra un pequeño ajuste automático para conservar la proporción, de forma que, por ejemplo, en vez de ser **3cm** sean **3,08cm**. No te preocupes por esto, es lo de menos.
4. Guarda los cambios pero no lo cierres si vas a realizar el siguiente ejercicio.

Ejercicio 4: Estilo y ajuste

En este ejercicio practicaremos cómo **dar un aspecto más atractivo** a las imágenes, utilizando los estilos.

1. Abre el archivo **Currículum Vitae**, si no lo tienes ya abierto.
2. Selecciona la foto haciendo clic en ella.
3. Sitúate en la ficha **Formato**.
4. En el grupo **Ajustar**, selecciona **Correcciones**. En el menú, escoge la tercera opción de la sección **Brillo y contraste**. Así, la foto se verá un poco menos oscura y realista, con un amarillo menos intenso.
5. Ahora vamos a aplicar un estilo rápido, desde el grupo **Estilos de imagen**. Selecciona **Rectángulo redondeado reflejado**. Los nombres se aprecian al situar el cursor encima de los estilos, se trata de un estilo sin borde y con un pequeño sombreado.

Curriculum vitae

Datos personales:

Nombre: Melisa

Ciudad: Valencia

Contacto: 123456789

Formación:

Informática, especialización en programación.



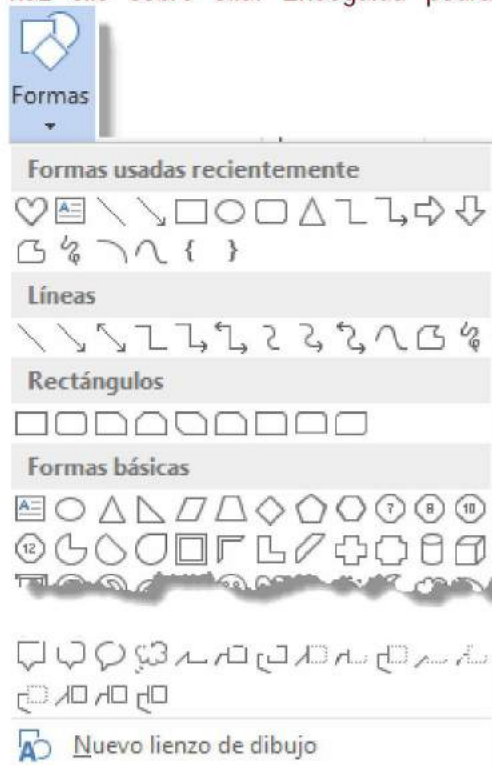
6. Guarda el documento y ciérralo.

11.7. Insertar formas y dibujar

Word también dispone de herramientas que nos permiten **realizar nuestros propios dibujos**.

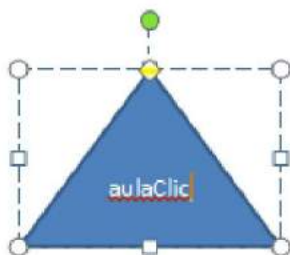
Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, existen varias formas predefinidas entre las que escoger. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispondrás de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que puedas dar rienda suelta a tu imaginación.

Para utilizarlas deberemos pulsar el botón **Formas** de la pestaña **Insertar**. Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella. Enseguida podrás volver al documento y ajustar sus características a tu antojo.



Dentro de **Formas básicas**, existe una forma llamada **Cuadro de texto**  que es un tanto especial, porque permite insertar texto en su interior. Solía utilizarse para incorporar texto en otra forma, creándolo sobre ella y agrupando después los objetos. Esto ya no es realmente necesario, porque en las últimas versiones de Word es posible incorporar texto en cualquier forma, simplemente haciendo clic y escribiendo dentro de la forma. Aun así, es interesante saber de su existencia, ya que puede resultarnos útil en algún caso.

Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.



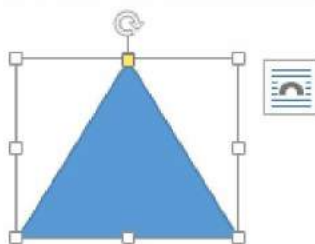
Observa que el texto es considerado como tal, y es revisado por el corrector ortográfico. Si lo recuerdas, esto no ocurría así con otras herramientas como WordArt.

La última opción, **Nuevo lienzo de dibujo** requiere una explicación previa. Normalmente, al crear una forma, está se incrusta en el texto del documento, y el texto se puede ajustar a su alrededor. Esto funciona bien para una forma pero si queremos hacer un dibujo complejo con varias formas es más útil disponerlas todas dentro de un contenedor. Eso es precisamente lo que hace **Nuevo lienzo de dibujo**, crea un espacio rectangular para dibujar formas dentro de él y poder tratarlo como un conjunto.

11.8. Manipular formas

● Tamaño, posición y forma

Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y

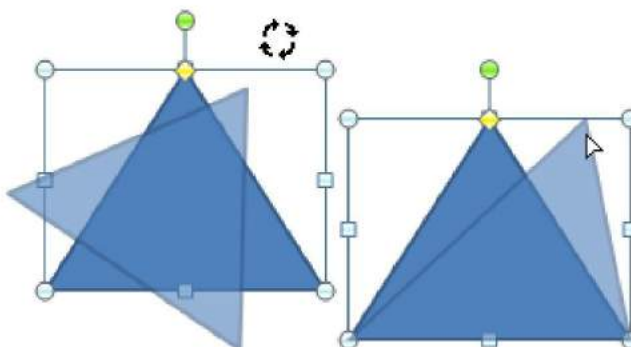


aparecerán unos puntos de control a su alrededor.

Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.

Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla **MAYÚS** mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.

Para girar el gráfico, lo seleccionamos y hacemos clic sobre el círculo que vemos en la parte superior central de la imagen. Moveremos el ratón y apreciaremos con una figura semitransparente cómo quedará. Soltaremos el clic cuando esté en la posición deseada. Además, algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este ejemplo un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.



El icono  de la derecha sirve para alinear la forma respecto al texto que la rodea.

● Formato

Desde la pestaña **Formato** podemos modificar aspectos estéticos como el color de su contorno o relleno,

sombra o añadir efectos 3D. Además de la mayoría de opciones de organización y ajuste de tamaño que ya hemos visto anteriormente.



En esta imagen se ha aplicado:

- Relleno azul.
- Contorno morado de guiones y ancho de 3 ptos.
- Y efecto de iluminación verde.

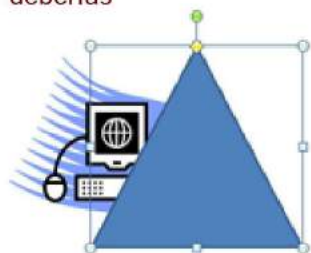
Desde el grupo **Organizar** tenemos opciones que son especialmente útiles cuando trabajamos con más de una forma a la vez. Podemos **agruparlas** para trabajar con ellas como si fuesen una única imagen, **alinearmos** o definir cuál estará encima de cuál con las herramientas **Traer al frente** y **Enviar al fondo**.

Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Insertar y manipular formas

Unidad 11. Ejercicio: Insertar y manipular formas

En este ejercicio practicaremos cómo **trabajar con las formas**.

1. Abre el archivo **Notas Curso Word**.
2. Selecciona la ficha **Insertar**. En el grupo **Ilustraciones**, pulsa el botón **Formas**. En el menú, selecciona la forma **Triángulo isósceles** que se encuentra en la sección **Formas básicas**.
3. Haz clic junto a la imagen que ya había insertada y arrastra en diagonal para ir dibujando el triángulo. No te preocupes si se solapa con la imagen prediseñada. Esta es una aproximación del resultado que deberías obtener:



4. Arrastra el punto de la esquina para ajustar el tamaño y que quede más o menos como en la imagen.
5. En **Formato > Organizar**, pulsa **Enviar a atrás**.

6. En esta misma ficha, escoge otro estilo rápido. Te proponemos que escojas **Relleno coloreado - Púrpura, Énfasis \$4** u otro similar.
7. Mueve ligeramente el triángulo para ajustar los picos del logo en sus lados. En la imagen verás el resultado:



8. Pulsa la tecla CTRL y haz clic en ambos objetos: la forma y la imagen prediseñada. Ambos quedarán seleccionados.
9. En la ficha **Formato**, pulsa la opción **Agrupar**. Ahora, ambos objetos son uno sólo y por lo tanto se ha perdido la posición que habíamos establecido para la imagen y se ha reajustado la tabla que está junto a ella.
10. Selecciona la figura que es la combinación de ambas y arrastra su esquina para reducir un poco su tamaño. Observarás que no conserva la proporción como sucedía en las imágenes.
11. Pulsa el botón **Deshacer**.
12. Ahora, repite la operación pero manteniendo pulsada la tecla MAYÚS. Esta vez sí que se conservará la proporción.

	Nota
Documento	7
de Word	8
básica	6
documentos	10
gramática	9
documento	8



Ya hemos terminado nuestro sencillo logo, utilizando formas simples e imágenes.

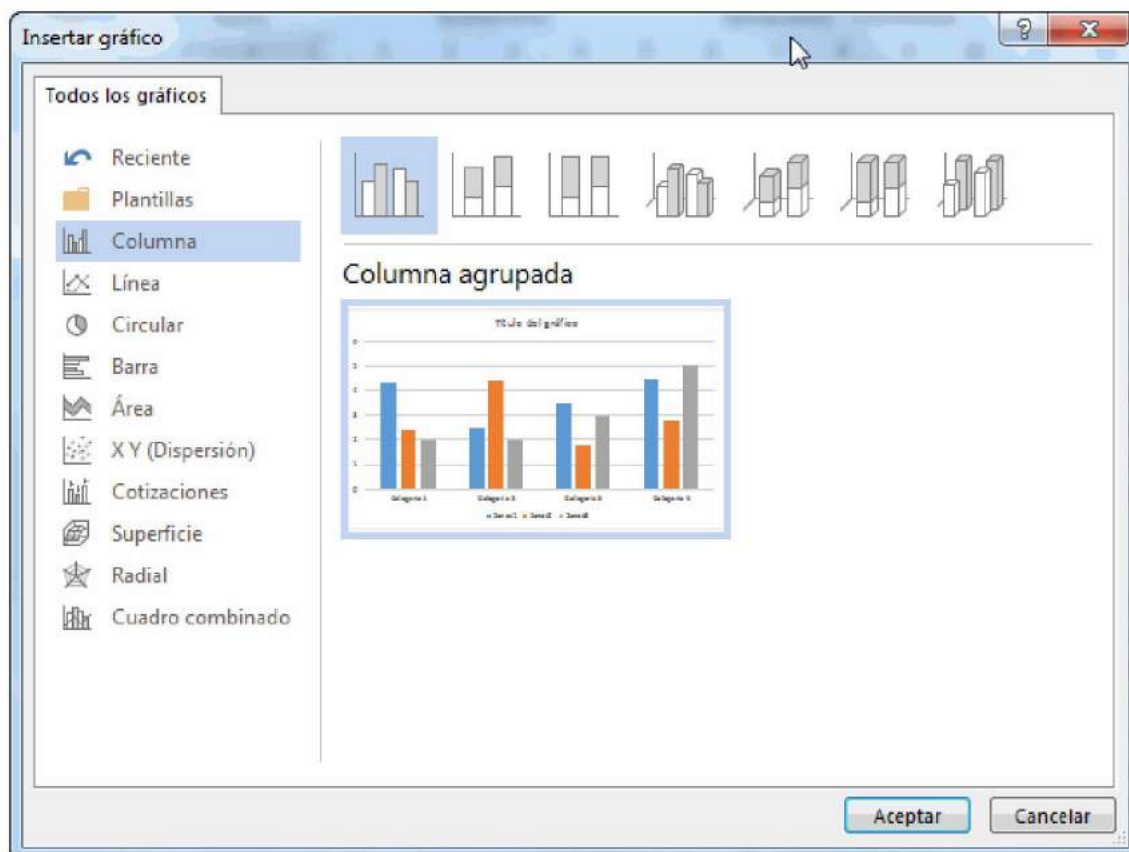
13. Guarda los cambios y cierra el documento.

Unidad 11. Imágenes y gráficos

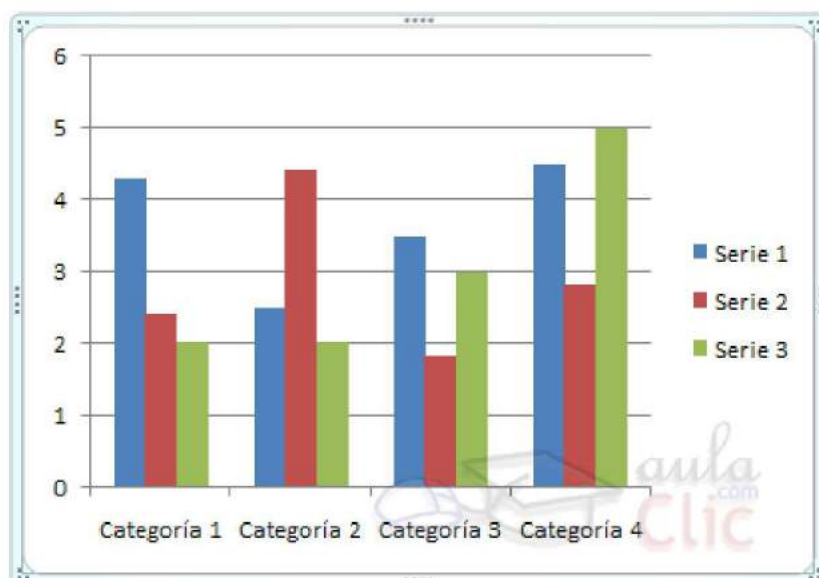
11.9. Insertar gráficos de Excel

Word 2013 utiliza Excel para representar información numérica de forma gráfica.

En la pestaña **Insertar** hacemos clic en el botón **Gráfico**. Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podremos seleccionar el tipo de gráfico que necesitamos. Seleccionaremos un tipo de la lista de la izquierda y un subtipo de los iconos de la parte superior y pulsamos **Aceptar**.



Aparecerá el gráfico y la hoja de Excel que nos servirá como punto de partida.



Junto con la tabla de datos correspondiente.

	A	B	C	D	E
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4,3	2,4	2	
3	Categoría 2	2,5	4,4	2	
4	Categoría 3	3,5	1,8	3	
5	Categoría 4	4,5	2,8	5	
6					
7					

Como puedes observar, el gráfico que se ha insertado representa a la tabla de datos de ejemplo la estilo de Excel. Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer clic en cada casilla e introducir nuevos datos y nombres para las series y categorías. Nos desplazaremos a través de las celdas de la hoja de cálculo igual que lo hacíamos en las tablas de Word. El gráfico se dibujará automáticamente a partir de los datos introducidos.



Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el icono **Tipo de gráfico** que aparece en la pestaña **Diseño**, cuando hacemos clic en un gráfico. Desde la pestaña **Formato** que hemos ido viendo a lo largo del tema podremos establecer el estilo y visualización del gráfico tanto globalmente como de cada uno de sus componentes. También aparece la pestaña **Diseño** desde la que podrás indicar muchos de las opciones de presentación del gráfico, como estilos de diseño, cambiar colores, etc.

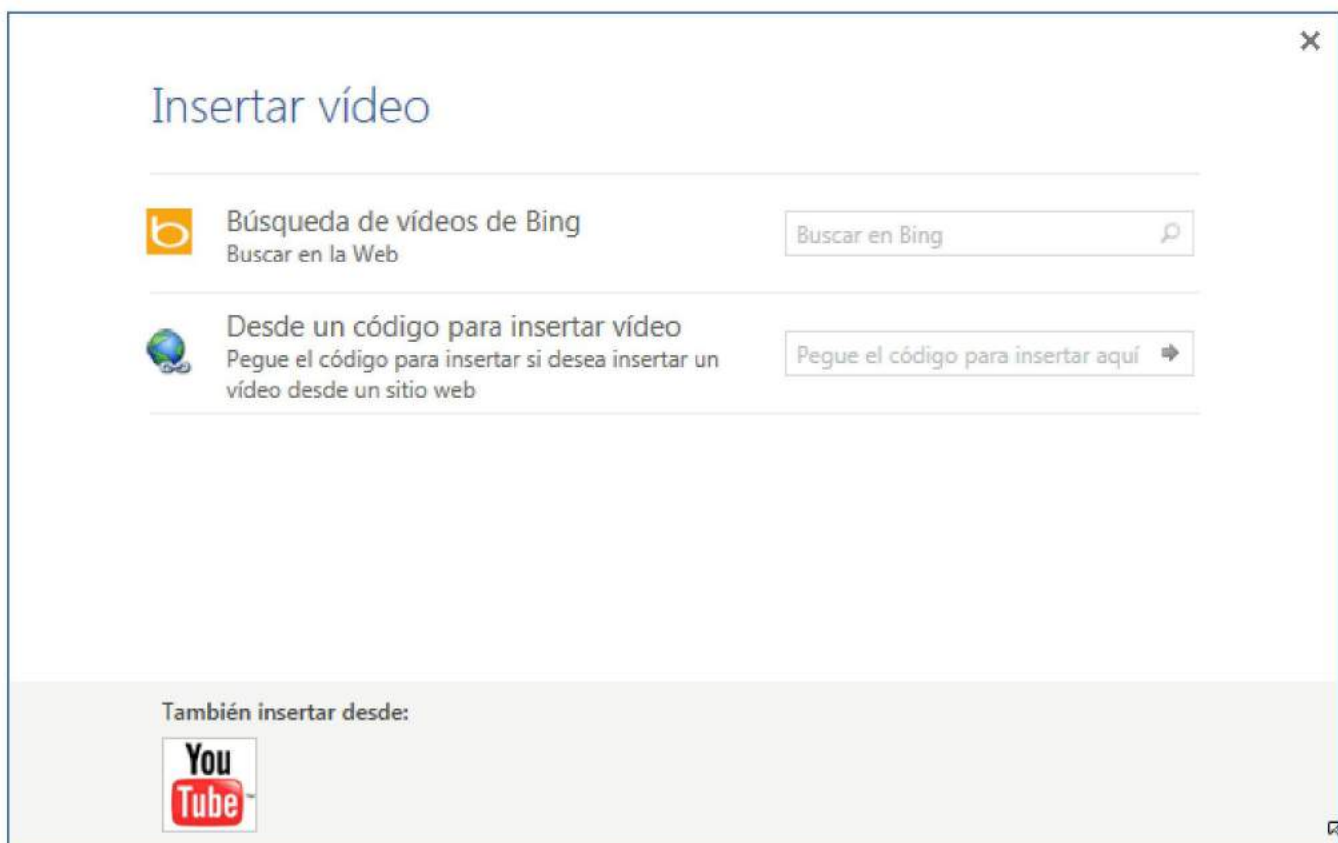


11.10. Insertar vídeo

Podemos insertar vídeos en nuestro documento de Word desde la pestaña **Insertar** con la opción **Vídeo en línea**



Se abrirá la siguiente ventana para buscar el vídeo.



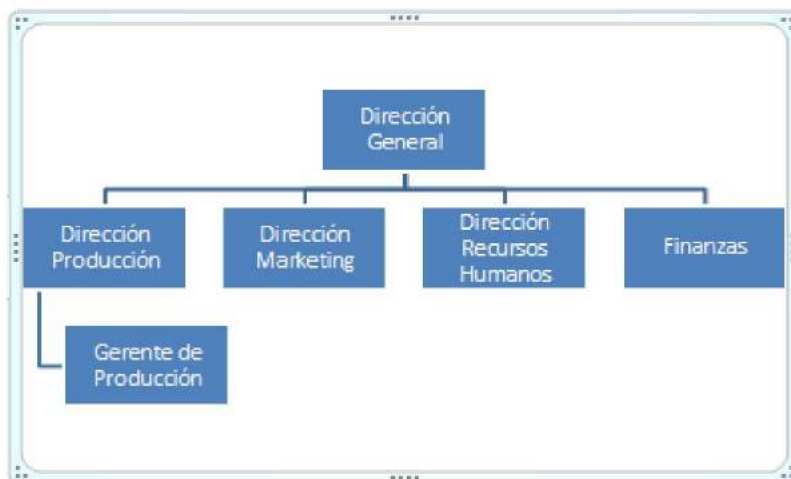
Podemos buscar vídeos con el buscador de Microsoft, Bing, o insertar el código que se encuentra en los sitios web, o desde YouTube. Una vez seleccionado un vídeo basta pulsar el botón **Insertar** para poner el vídeo en el documento.

Una vez insertado el vídeo se puede mover y redimensionar como cualquier imagen. Para reproducir el vídeo basta pulsar el botón **Play** que aparece en el centro del vídeo.

Unidad 12. Organigramas y diagramas

12.1. Introducción

Al igual que en Word podemos insertar imágenes, dibujos y otros tipos de elementos gráficos. **Un organigrama es un elemento gráfico que representa una organización**, normalmente jerárquica, por ejemplo la organización de cargos en una empresa.



Y un **diagrama es una representación gráfica** que no tiene porqué ser obligatoriamente una organización jerárquica, **puede representar desde un grupo de elementos relacionados entre sí**, hasta un diagrama de secuencias donde por medio de la representación gráfica se explica los pasos o componentes con una secuencia lógica, por ejemplo los pasos a seguir para poner en marcha un DVD.



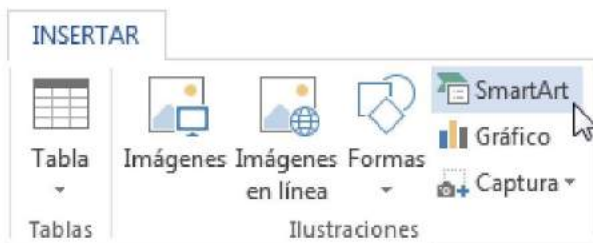
Un organigrama, para Word, es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman.

12.2. Crear un organigrama

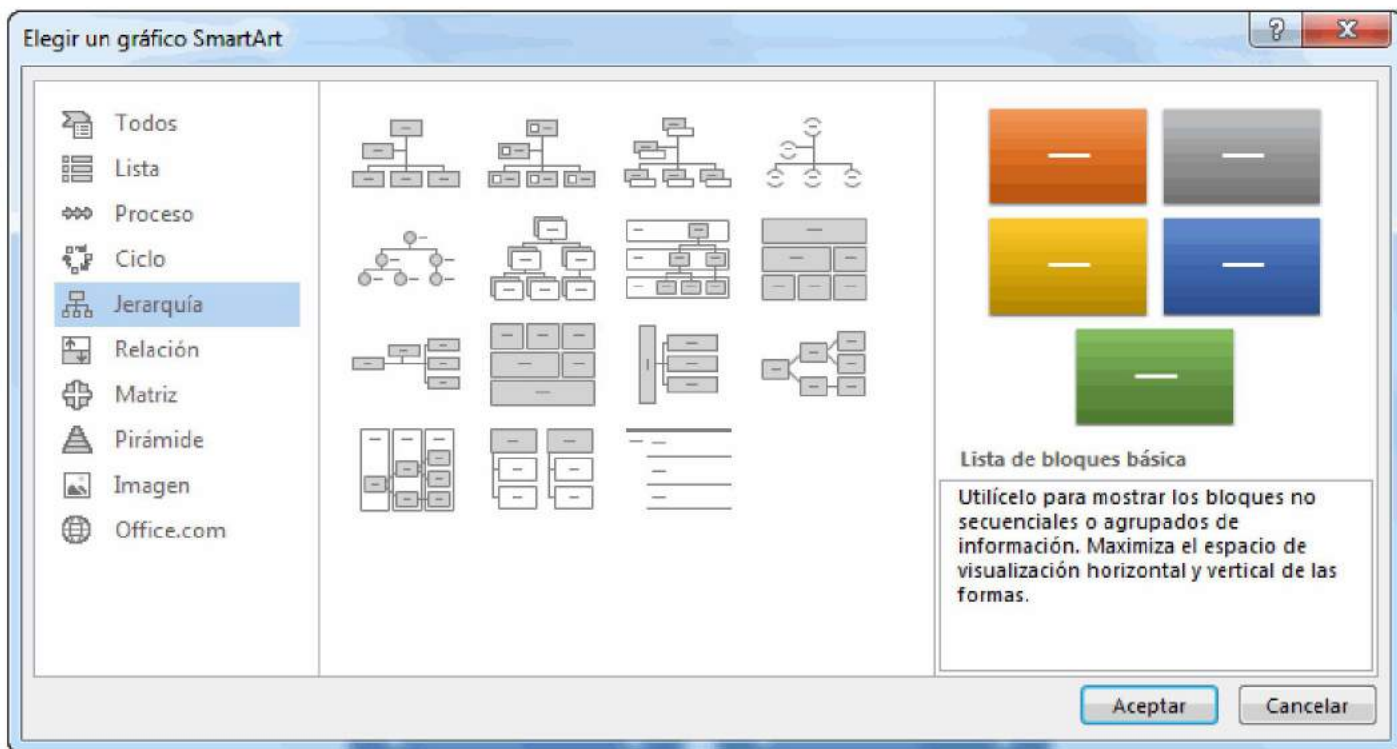
● Crear organigrama

Para insertar un diagrama debemos:

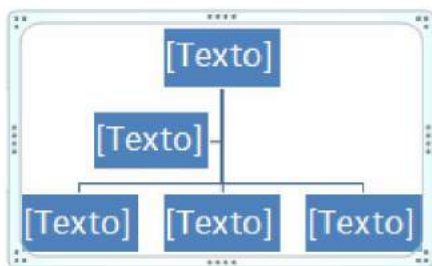
- Acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar **SmartArt**.



- Se abrirá este cuadro de diálogo, donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón **Aceptar**. Nosotros seleccionaremos el tipo **Jerarquía**.



Nos dibuja un organigrama básico de varios niveles similar al que puedes ver en la siguiente figura.

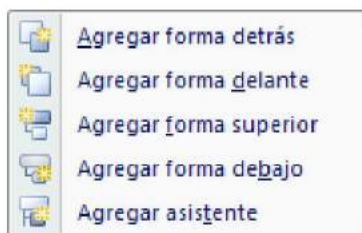


Para modificar el texto de los recuadros basta con hacer clic en su interior y escribir el texto que deseemos.

Al insertar un organigrama nos aparecen las pestañas **Diseño** y **Formato**.

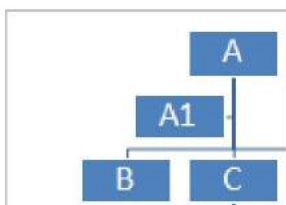


Agregar formas



Agregar forma ▾

Este botón sirve para insertar elementos (recuadros) al organigrama, pulsando sobre el triángulo negro de la derecha podemos seleccionar que tipo de forma queremos insertar, dependiendo en que nivel estemos podemos insertar o no un tipo. Por ejemplo en el primer nivel como es único no puede tener compañero de trabajo.

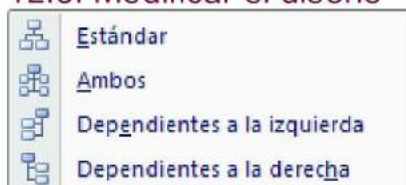


Un **Subordinado** es un recuadro que está claramente un nivel por debajo. Por ejemplo B y C son subordinados de A.

Un **Compañero** se sitúa al lado del recuadro. Por ejemplo B es compañero de C y viceversa.

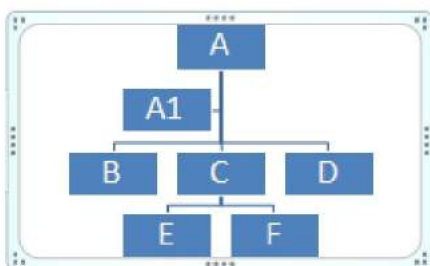
Un **Asistente** está un nivel por debajo pero antes que un subordinado. Por ejemplo A1 es asistente de A.

12.3. Modificar el diseño

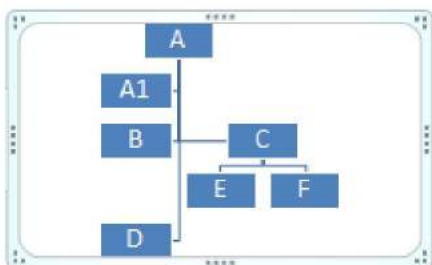


El botón **Diseño**  Diseño ▾ sirve para modificar el diseño del organigrama. Para activarlo hat que seleccionar un elemento del organigrama.

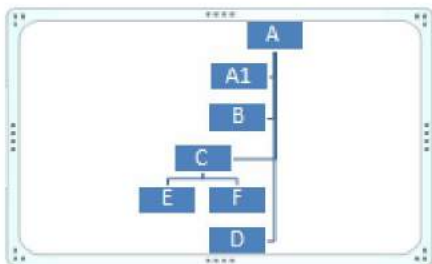
Podemos elegir entre diversos diseños que modifican la estructura de colocación de los recuadros.



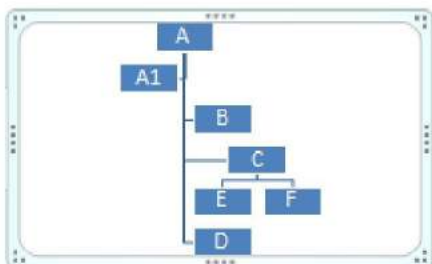
Estándar. Es el diseño que por defecto se crea para los organigramas. Tiene el aspecto que vemos en la imagen.



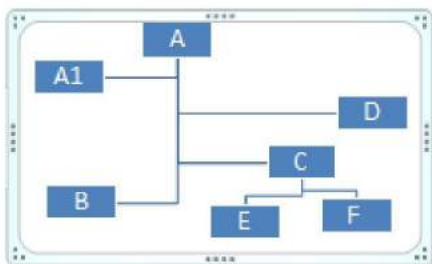
Dependientes a ambos lados. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto se sitúan o bien a la izquierda o bien a la derecha.



Dependientes a la izquierda. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto de recuadros se sitúan a la izquierda.



Dependientes a la derecha. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto de recuadros se sitúan a la derecha salvo los ayudantes.



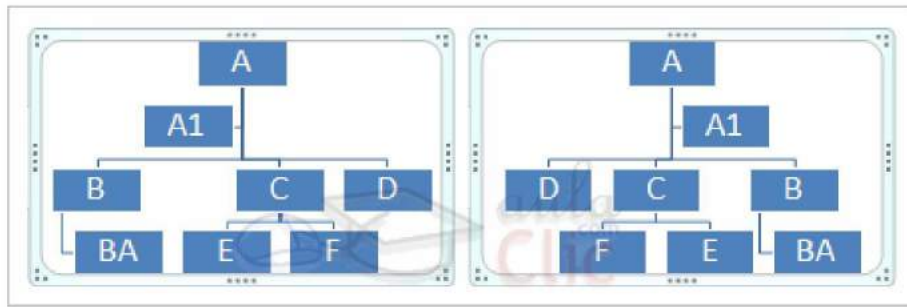
Autodiseño. También podemos seleccionar el recuadro que deseemos y moverlo dentro del recuadro del organigrama. Es tan fácil como hacer clic, arrastrar y soltar.

● Cambiar el orden de los elementos.



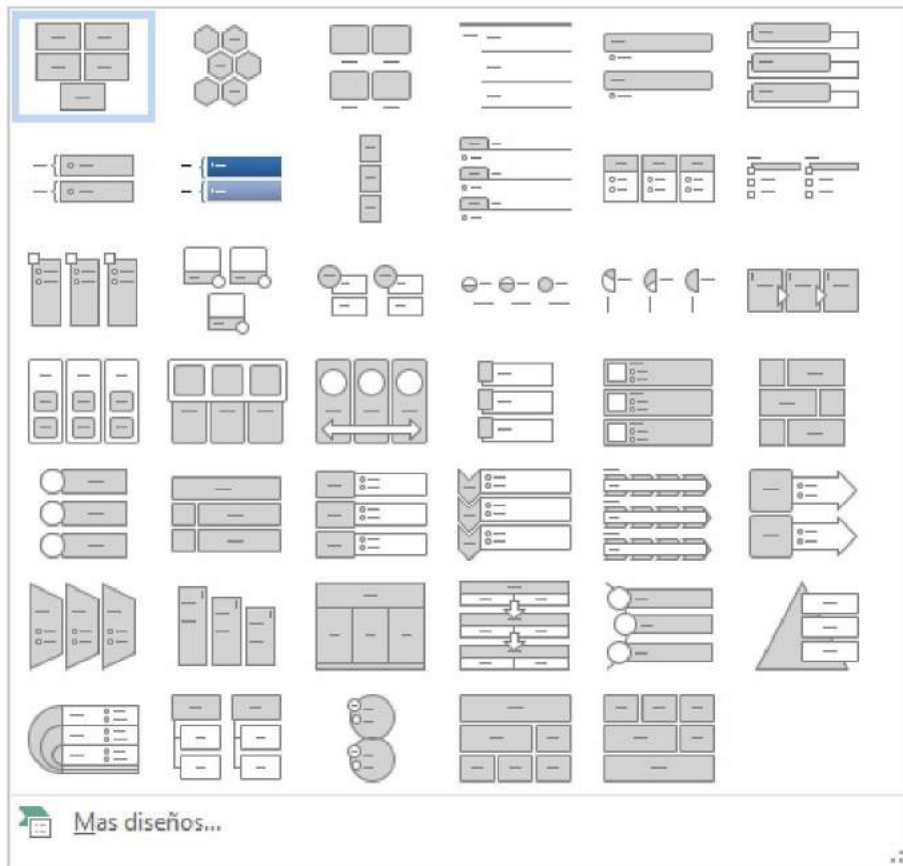
Sirve para invertir el orden de los subordinados de un elemento de derecha a izquierda.

Utilizando esta función podemos cambiar el aspecto de nuestro organigrama con un solo clic:



● Cambiar el diseño.

Debido a que Word organiza los diagramas en categorías, podemos intercambiar el diseño de nuestro diagrama por uno de su misma categoría con un solo clic. Lo haremos desde la pestaña **Diseño** > grupo **Diseños**:



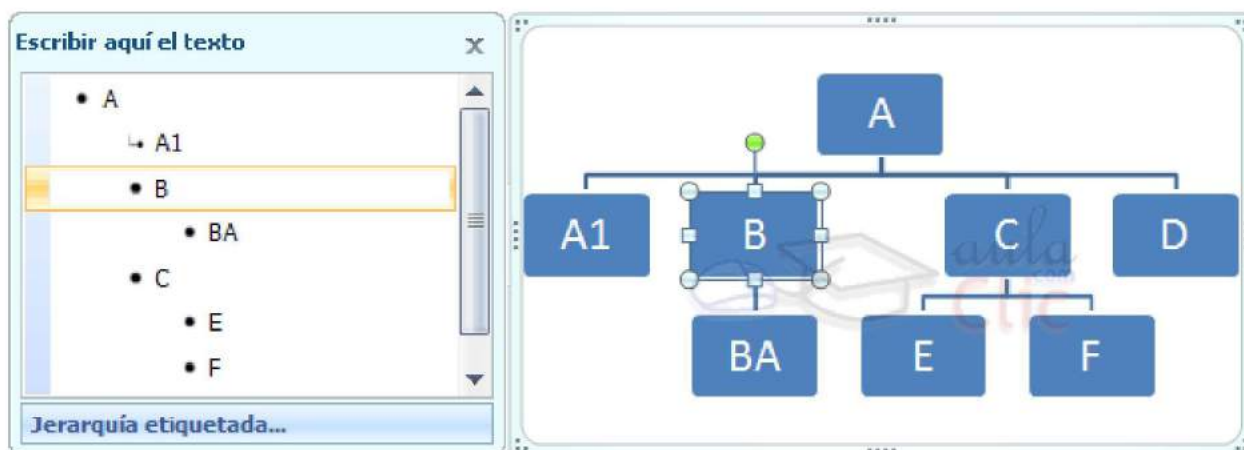
Bastará con que seleccionemos uno de ellos. El cambio se efectuará automáticamente. También podemos seleccionar la opción **Más diseños** para abrir el cuadro de dialogo de **Elegir un gráfico SmartArt**.

Ten en cuenta que cuando cambiamos de categoría de diagrama, la estructura puede que no sea la misma, obviamente debido a que no todos los diagramas coinciden en ella. Lo que se tomará en cuenta a la hora de convertir un diagrama en otro será su estructura en el **Panel de texto**.

● El Panel de texto.

 **Panel de texto** Con este botón podemos mostrar el panel de texto correspondiente a nuestro diagrama.

Además de añadir las formas como hemos visto hasta ahora también podemos editarlo utilizando este panel.



Para modificar el texto de un elemento podemos seleccionarlo de la lista en el panel y cambiar sus propiedades desde la pestaña **Inicio**. Como veremos más adelante también podrás cambiar su aspecto.

Para añadir nuevos elementos sitúate en el lugar que quieras insertarlo y pulsa **INTRO**. Se creará un nuevo elemento, utiliza la tecla **Tabulador** para subordinarlo, o las teclas **Shift + Tabulador** para moverlo a un nivel superior.

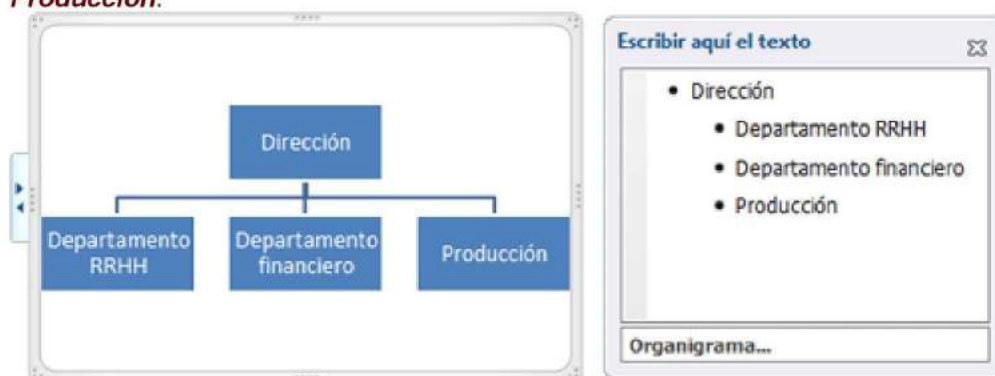
Para eliminar elemento, sitúate en el lugar que quieras borrar y pulsa **RETROCESO**.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: [Crear un organigrama](#)

Unidad 12. Ejercicio: Crear un organigrama

Vamos a crear un organigrama típico en el ámbito empresarial.

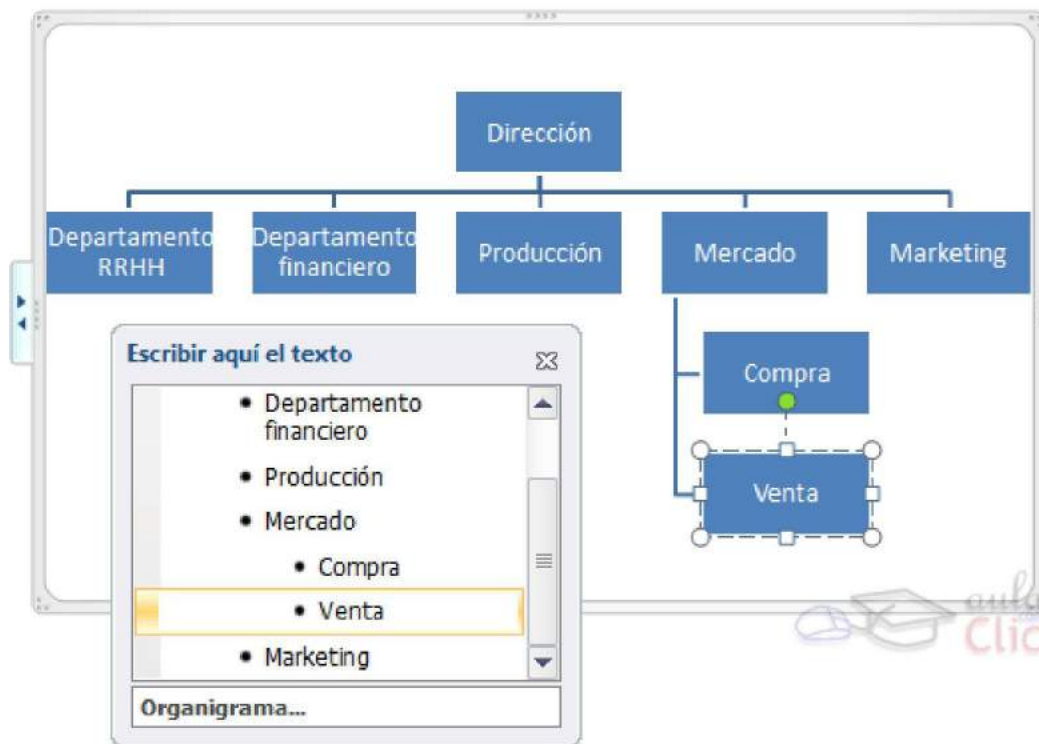
1. Abre un nuevo documento en blanco.
2. En la pestaña **Insertar** selecciona la opción **SmartArt**. Aparece el diálogo **Elegir un gráfico SmartArt**.
3. Selecciona la categoría **Jerarquía** y escoge el primer elemento que se corresponde con un **Organigrama**. Luego, pulsa **Aceptar**. Se dibuja el organigrama en el documento y aparecen sus pestañas específicas en la cinta.
4. En la pestaña **Diseño**, grupo **Crear gráfico**, haz clic sobre la herramienta **Panel de texto**. Se mostrará el panel con el esquema de contenido del diagrama. Trabajaremos con él.
5. En el primer elemento, escribe **Dirección**.
6. El segundo elemento es de tipo asistente, no un subordinado. En este caso no lo necesitamos, así que hacemos clic en él y pulsamos dos veces **RETROCESO** para eliminarlo.
7. Los siguientes tres elementos serán, por orden, **Departamento RRHH**, **Departamento financiero** y **Producción**.



8. Vamos a añadir los subordinados **Mercado** y **Marketing** a **Dirección**. Lo haremos desde el **Panel de texto**. Para ello, haz clic al final del texto **Producción** y pulsa **INTRO**. Se creará un nuevo elemento donde podrás introducir el texto **Mercado**. Pulsa **INTRO** de nuevo y escribe **Marketing**. Observa cómo ha cambiado el diagrama. Esto mismo se podría haber realizado gráficamente, seleccionando el elemento padre y pulsando el botón

 Agregar forma ▾

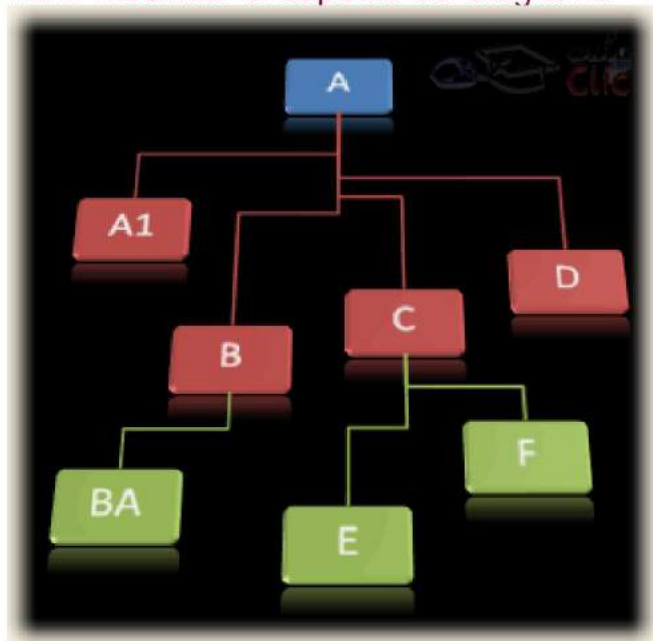
9. En el **Panel de texto**, sitúa el punto de inserción tras la palabra **Mercado** y pulsa **INTRO**. Se creará un nuevo elemento al mismo nivel. Para indicar que se trata de un subordinado, pulsa la tecla **TAB**. Ahora, escribe **Compra**. Pulsa **INTRO** y se creará otro elemento al mismo nivel que **Compra**, esta vez escribe **Venta**. El resultado será el siguiente:



10. Guarda el documento con el nombre ***Organigrama empresa.***

Unidad 12. Organigramas y diagramas

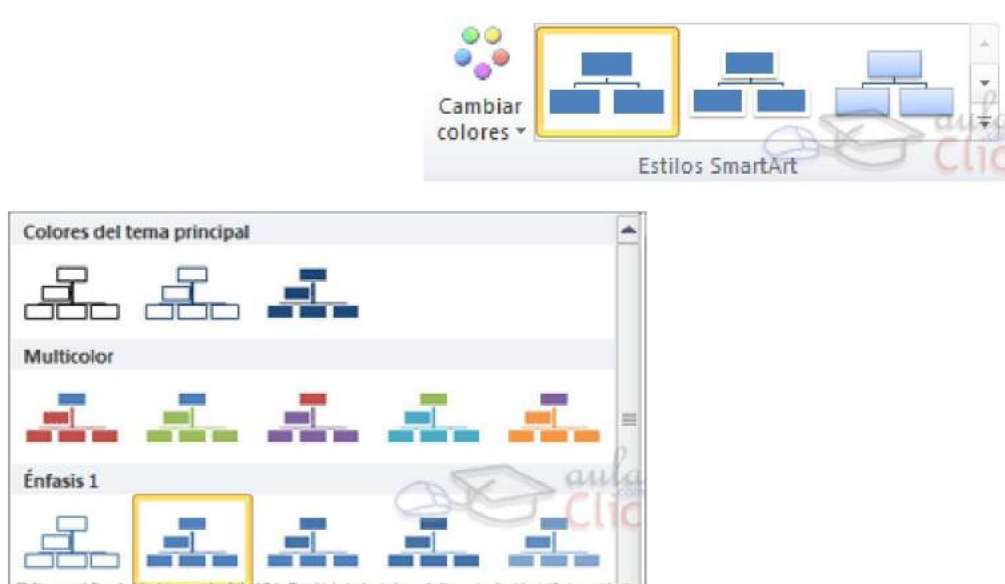
12.4. Modificar el aspecto del diagrama



Modificar el aspecto de tus diagramas es muy sencillo, en este apartado veremos todo lo relacionado con cómo hacerlo. Con un poco de imaginación podrás crear organigramas, diagramas y gráficos muy vistosos.

En primer lugar seguiremos viendo las opciones que tenemos en la pestaña **Diseño**.

SmartArt ofrece, además de muchas formas de estructuras, un rango muy amplio de diferentes estilos y colores para cada una de ellas. Para modificar esto utilizaremos las opciones que se encuentran en la sección **Estilos SmartArt**:



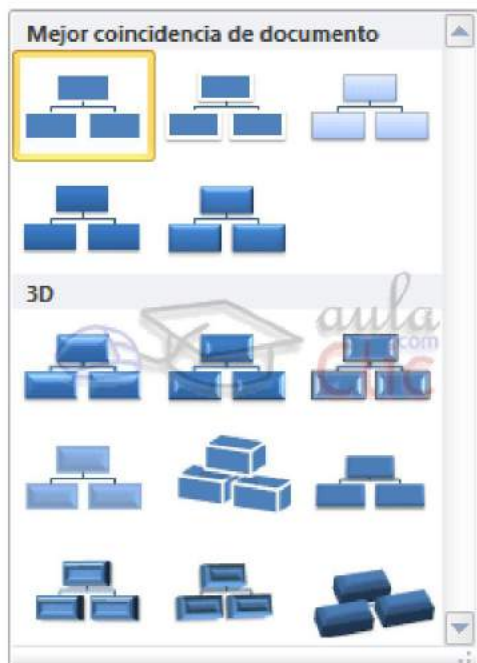
Podemos escoger una combinación de colores preestablecida para nuestro gráfico, para ello, simplemente despliega el menú **Cambiar colores** y selecciona el que más te guste.

Verás que a medida que vas pasando el ratón por cada una de las opciones, tu gráfico mostrará la

previsualización de cómo quedaría si aceptases esa opción.

Estos colores están clasificados por diferentes categorías, por lo que lo más recomendable es que en un mismo documento todos los gráficos que introduzcas sigan la misma línea para conseguir un aspecto más homogéneo.

Más adelante veremos que podemos modificar estos colores de forma personalizada.



La segunda opción que nos será más útil todavía es la de los estilos de gráfico predefinido.

Estos no cambian los colores del gráfico, sino que modifican la forma en que se visualizan.

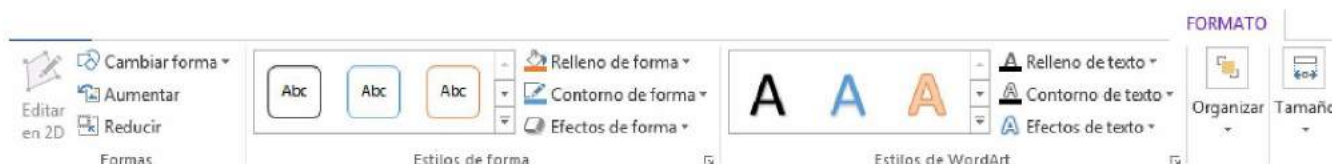
Existen diferentes formas de visualización para cada uno de los gráficos, de hecho hay algunos que tienen un número sorprendente de posibilidades, y lo mejor de todo: en esta última edición de Word, los gráficos 3D tienen una calidad impresionante.

Para seleccionar un tipo de visualización despliega la lista y del mismo modo que antes selecciona uno. Mientras vayas pasando con el ratón verás la previsualización en tu gráfico.



En cualquier momento puedes hacer clic en la opción **Restablecer gráfico** de la pestaña **Diseño** para devolver el diagrama a su configuración inicial. La información se mantendrá, pero se eliminarán los cambios en la estructura y el estilo.

En la pestaña **Formato** también encontraremos opciones para configurar la estética del diagrama.



En los casos en que hayamos seleccionado una visualización en 3D podremos seleccionar el modo **Editar en 2D** para **pasar el gráfico temporalmente a 2 dimensiones** y poder trabajar con más comodidad.

Cuando hayas terminado vuelve a hacer clic sobre ese botón y el gráfico tomará de nuevo la apariencia 3D.

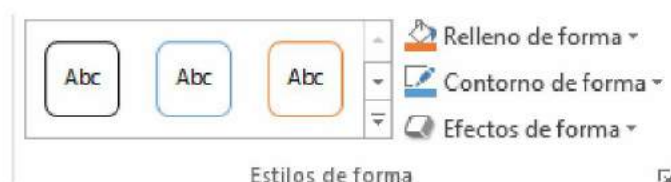
Los otros tres botones que se encuentran en la sección **Formas** nos ayudarán a diferentes tareas:

 **Aumentar**. Este botón aumenta el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más grande se hará.

 **Reducir**. Este botón disminuye el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más pequeño se hará.

 **Cambiar forma**. Este botón despliega un menú desde donde podrás cambiar la forma de un elemento cualquiera del diagrama, bastará con seleccionarlo, desplegar este menú y seleccionar la forma que quieres que tome. Podrás escoger entre todas las autoformas disponibles en Word.

Más a la derecha encontramos los **Estilos de forma**. Estas opciones pueden actuar sobre cualquier elemento del gráfico o si está seleccionado en su totalidad sobre el objeto entero.

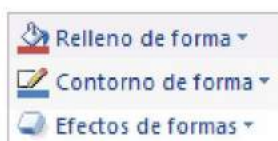


Desde aquí podremos establecer rápidamente el relleno, color, bordes y efectos de nuestros diagramas. Para ello, primero podemos optar por utilizar uno de los estilos preestablecidos por Word desplegando los estilos de forma. Selecciona uno de ellos y se aplicará automáticamente.



Igual que antes cada vez que pases el ratón por cada uno de ellos verás la previsualización en el diagrama del documento.

Este tipo de estilos rápidos sólo pueden ser aplicados sobre los elementos del gráfico. Para modificar aspectos relativos al gráfico completo utilizaremos los desplegables de **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de formas**.



Con estas opciones podremos modificar los elementos del diagrama para crear otros estilos diferentes a los que Word nos ofrece en los estilos predefinidos.

Observa que en **Relleno de forma**, además de poder escoger un color, podemos hacer que el fondo sea una imagen, un degradado o una textura. Seleccionando la opción **Sin relleno**, el elemento tendrá un fondo transparente y en el caso de que por ejemplo el gráfico tuviese algún elemento detrás (texto, imágenes, tablas....) serían visibles a través de él.



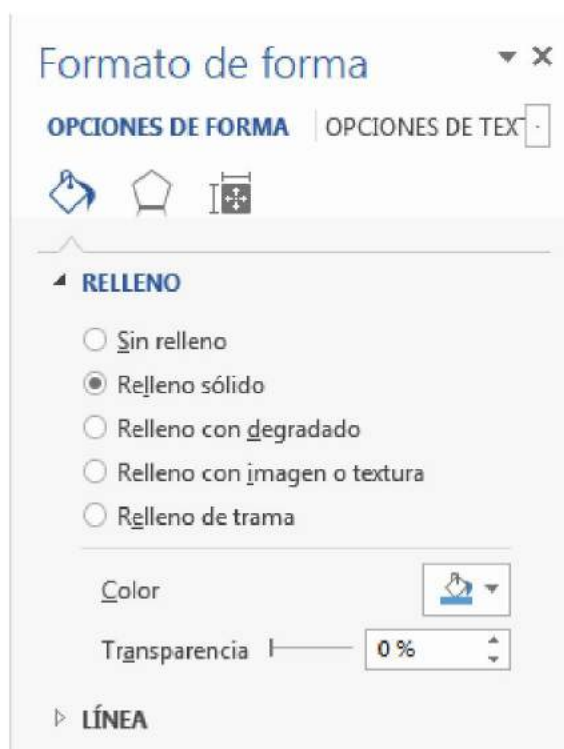
Desde el desplegable **Contornos de forma** podemos seleccionar el tipo de borde que tendrá el todo el diagrama o parte de él. Además de poder elegir su **color** también podremos modificar su **grosor** y el **tipo de línea** (sólida, a rayas, punteada...). Observa que hay un desplegable dedicado a cómo se mostrarán las **flechas** que unen los elementos de nuestro diagrama.



Dentro del desplegable **Efectos de formas** encontrarás las opciones más jugosas en cuanto a la visualización del diagrama.

Dejamos en tu mano que las pruebes todas y decidas cuáles son las que más te gustan.

Aún así diremos que haciendo clic en la flechita ↗ de **Estilos de Forma** se abrirá el panel **Formato de forma**:

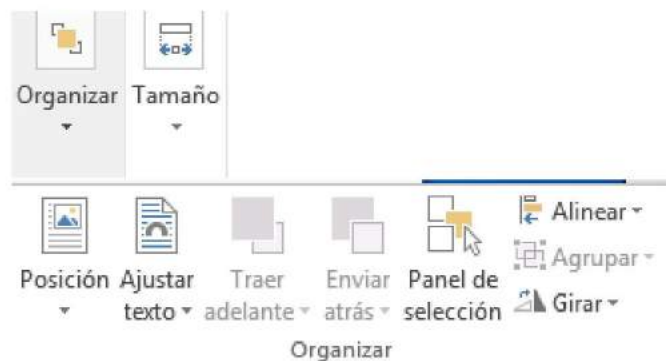


Desde aquí se pueden modificar todas las características del formato del gráfico.

Este cuadro de diálogo también está accesible haciendo clic derecho sobre cualquier parte en el gráfico y seleccionando **Formato de forma**.

12.5. Tamaño y organización

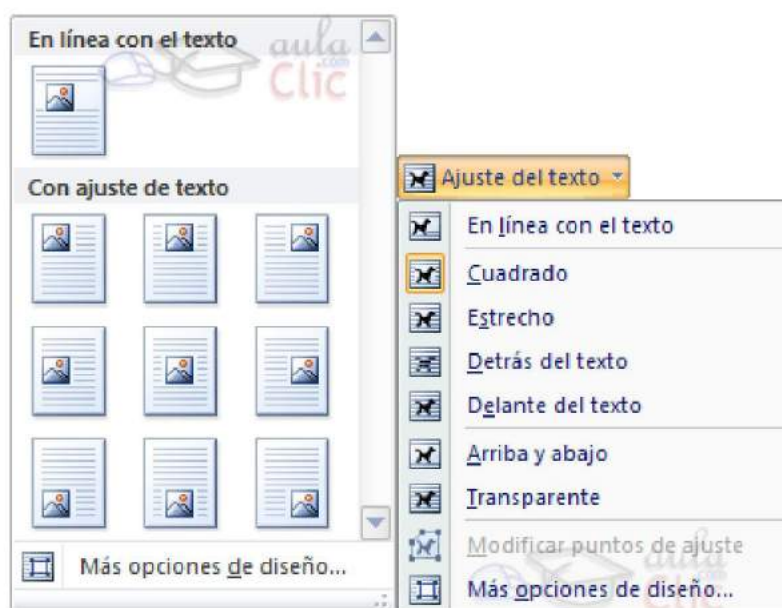
También en la pestaña **Diseño** encontramos las opciones referentes a la organización y tamaño de los diagramas.



Tamaño. Las opciones del grupo **Tamaño** son muy fáciles de comprender. Con ellas puedes establecer el alto y ancho del gráfico con un par de clics.

Para ajustar mejor tus objetos es muy útil, pues a pesar de que podríamos definir el tamaño del gráfico colocando el cursor en uno de los bordes o esquinas hasta que cambiase su forma y luego haciendo clic y arrastrando. El resultado que lograríamos así no sería tan exacto pero es mucho más visual.

Organizar. El resto de opciones tienen que ver con cómo se comportará el gráfico con el resto del documento. Como observarás, son las mismas opciones que se utilizan para trabajar con los gráficos e imágenes, que ya vimos en su correspondiente tema. **Posición** te permite seleccionar la ubicación exacta del gráfico dentro de la página. Y en **Ajuste de texto** establecerá cómo se comportará el objeto gráfico con respecto al resto del texto que lo rodea.



La opción **Más opciones de diseño** abrirá el cuadro de diálogo **Diseño avanzado**. Desde él podrás colocar

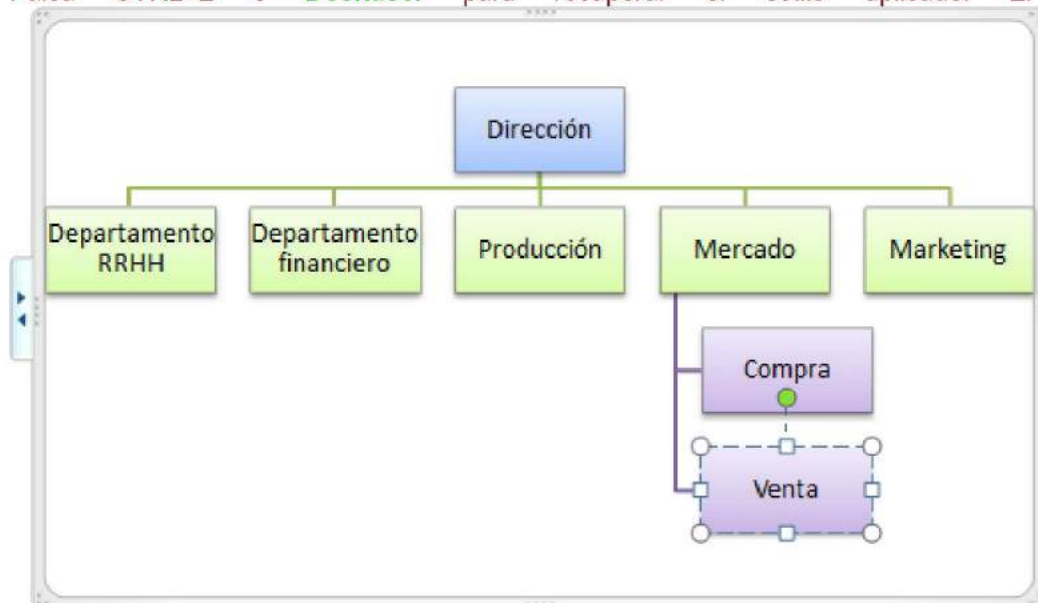
el gráfico en la posición exacta que desees, escogiendo la posición vertical y horizontal del objeto respecto a otros objetos (hoja, párrafos, caracteres, etc...).

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Formato de un diagrama

Unidad 12. Ejercicio: Formato de un diagrama

Ejercicio 1: Estilos SmartArt

1. Abre el documento **Organigrama empresa** que has creado en el ejercicio anterior.
2. Haz clic en el organigrama para que se muestren las fichas específicas en la cinta.
3. Muestra la ficha **Diseño**.
4. Escoge uno de los **Estilos SmartArt**. Por ejemplo, el tercer estilo: **Efecto sutil**.
5. Haz clic sobre el botón **Cambiar colores** que hay en este mismo grupo.
6. Selecciona el segundo diseño de la sección **Multicolor**. Observa el resultado.
7. Pulsa el botón **Restablecer gráfico**. El diagrama volverá a tomar el formato predefinido.
8. Pulsa **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperar el estilo aplicado. El resultado será:

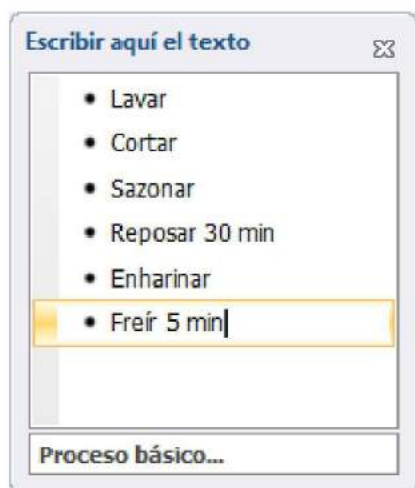


9. Cierra el documento guardando los cambios.

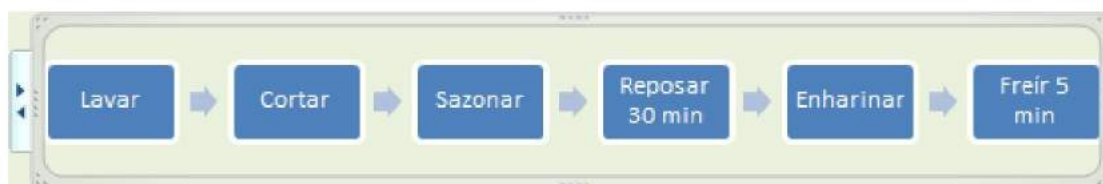
Ejercicio 2: Formato del diagrama

En este ejercicio vamos a crear un diagrama que represente gráficamente la elaboración de nuestra receta. Luego jugaremos con sus opciones de formato.

1. Abre el archivo **Plato de la semana**.
2. Haz doble clic algo más abajo del último texto, tras las instrucciones de preparación.
3. Haz clic en **Insertar > SmartArt**.
4. En la categoría **Proceso** escoge el primero, **Proceso básico** y pulsa **Aceptar**.
5. Utiliza el **Panel de texto** para introducir los distintos elementos. En orden serán: **Lavar**, **Cortar**, **Sazonar**, **Reposar 30 min**, **Enharinar**, **Freír 5 min**.
Recuerda que tras introducir los tres elementos que vienen por defecto, sólo hay que pulsar **INTRO** para crear un nuevo elemento.



6. Muestra la ficha **Formato**.
7. Vamos a modificar su posición y ajuste. En el grupo **Organizar**, selecciona la **Posición** inferior centrada y el **Ajuste de texto Detrás del texto**. Así, si modificamos alguna vez el texto o el tamaño del papel y el diagrama se solapa con el contenido, nos aseguraremos de que el texto no se reajuste ni se vea afectado.
8. Reduce su tamaño situando el cursor en la esquina y arrastrándola. También puedes utilizar las opciones del grupo **Tamaño** de la cinta. Nosotros, por ejemplo, hemos establecido una altura de **2cm** y una anchura de **14cm**.
De momento, el resultado será el siguiente:



9. Muestra la ficha **Diseño**. En ella, pulsa **Cambiar colores** y escoge el primer diseño de la sección **Énfasis 3**. Ahora, los elementos y las flechas que los separan serán verdes, en vez de azules.
10. Volvamos a la ficha **Formato**. Puesto que los elementos del proceso se distinguían en la receta en dos grupos: **Preparar los ingredientes** y **Cocción**, representaremos esta diferencia coloreando el fondo de los elementos de cada proceso de forma distinta.
11. Selecciona los primeros cuatro elementos haciendo clic en ellos mientras pulsas la tecla CTRL.
12. En el grupo **Estilos de forma**, selecciona la herramienta **Relleno de forma** y escoge un color morado claro.
13. Selecciona los otros dos elementos restantes, de la misma forma. Esta vez su **Relleno de forma** será naranja claro.
El resultado final será el siguiente:



14. Pulsa CTRL+G para guardar y cierra el documento.

Unidad 13. Plantillas

13.1. Introducción

Una plantilla es un **modelo** o patrón para crear nuevos documentos, **donde ya viene establecida la estructura y el formato de los elementos que contendrá**: estilo y tamaño de fuente, formato y tabulaciones de las tablas, numeración de páginas, cabeceras y pies de página, etc. Es útil utilizarla cuando vamos a generar documentos idénticos en los que sólo cambian los datos, como en un fax, un currículum o una factura.

La plantilla se diferencia de un documento ordinario de Word por estar guardada en formato **.dotx** (**.dot** para las que contienen macros). Al crear un documento a partir de ella, los datos que introduzcamos y los cambios que apliquemos se guardarán en un documento normal de Word de tipo **.docx**, sin alterarla.

Word 2013 incluye muchas plantillas. Aprenderemos cómo utilizarlas y posteriormente veremos cómo modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades. También veremos cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word. Podríamos crear plantillas basadas en formularios de introducción de datos con controles más complejos, pero éstos los veremos en el tema **Compartir documentos**.

13.2. Elementos que se guardan en una plantilla

Las plantillas, como hemos comentado, contienen los **estilos y formatos** que se hayan definido en ellas. Pero también conservan otros elementos:

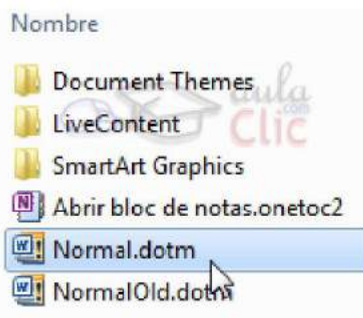
- Las modificaciones en la **barras de herramientas**. Si añadimos o quitamos iconos estas modificaciones también se guardarán en la plantilla.
- Si creamos o modificamos entradas de **Autotexto** también se almacenarán en la plantilla.
- Lo mismo sucede con las **macros** y otros elementos que no hemos visto en este curso.

Es decir, en una plantilla se guarda un **entorno de trabajo** de Word 2013. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word 2013.

13.3. La plantilla por defecto

En realidad las plantillas siempre se utilizan, aunque no seamos conscientes de ello.

Al crear un documento vacío nuevo, siempre se crea con unos márgenes ya establecidos, y con una fuente y estilos predeterminados. Todo esto está definido internamente en una plantilla **Normal.dot** que se aplica por defecto. De esta forma, cuando hacemos clic en el botón **Predeterminar** en alguna opción para forzar a Word a aplicar valores distintos por defecto, lo que realmente hace el sistema es modificar la plantilla con la nueva preferencia.



También podemos modificar la plantilla **Normal.dot** abriéndola normalmente desde Word, como un documento cualquiera. Para abrirla será necesario saber dónde está. Averiguarlo es sencillo. En **Archivo > Opciones > Avanzadas** encontraremos al final de todo el botón **Ubicaciones de archivos...**. Si hacemos clic en él se abrirá una ventana donde está la ruta de los archivos. Nos interesa la ruta de las **Plantillas personales**. Podemos copiar la ruta y luego lo único que resta hacer es ir a **Archivo > Abrir** y buscar la plantilla en la ruta que acabamos de averiguar. Por ejemplo: C:\Users\TuOrdenador\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

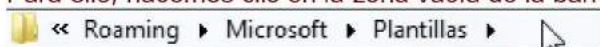
● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Modificar la plantilla por defecto

Unidad 13. Ejercicio: Modificar la plantilla por defecto

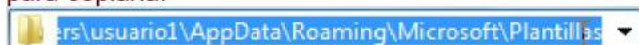
Vamos a modificar **Normal.dotm** de forma que los nuevos documentos que creamos estén personalizados.

1. Abre Word de forma que se muestre un documento en blanco.
2. En la ficha **Archivo**, selecciona **Opciones**.
3. Se abrirá un cuadro de diálogo con las opciones de Word. Sitúate en la categoría **Avanzadas**.
4. Baja la barra de desplazamiento hasta que visualices el final del contenido de dicha categoría. Ahí, pulsa el botón **Ubicaciones de archivos...**.
5. Localiza las **Plantillas personales** y observa la ruta. Es probable que se vea acotada por unos puntos suspensivos. Para averiguar la ruta completa, selecciona **Plantillas personales** y pulsa el botón **Modificar**.

6. Se abrirá un cuadro de diálogo muy similar al de **Abrir** o **Guardar** archivos. Lo que haremos será copiarnos la ruta de la barra de direcciones superior. Para ello, hacemos clic en la zona vacía de la barra.



Se mostrará completa, en modo editar y seleccionada. Entonces deberemos pulsar las teclas CTRL+C para copiarla.



Luego, pulsamos **Cancelar** en el cuadro de diálogo.

7. Ya sabemos dónde se guarda la plantilla y tenemos dicha ruta copiada en el portapapeles. Ahora, cerramos el cuadro de **Ubicación de archivos** y pulsamos **Cancelar** en la ventana de **Opciones**.
8. En la ficha **Archivo**, seleccionamos **Abrir**.
9. En el cuadro de diálogo **Abrir**, borramos la ruta de la barra de direcciones superior, haciendo clic sobre el espacio vacío y pulsando SUPR. Luego, pulsamos CTRL+V para pegar la ruta que habíamos copiado anteriormente y pulsamos la tecla INTRO. Una alternativa a este proceso es situar el punto de inserción en la caja **Nombre** de archivo y pulsar CTRL+V seguido de INTRO. El resultado será el mismo: se muestra el contenido de la carpeta donde se guardan las plantillas y apreciamos en ella **Normal.dot**.
10. Selecciona **Normal.dot** haciendo clic en ella y pulsa el botón **Abrir**.

11. Se abrirá una nueva ventana de Word con la plantilla base abierta. En principio, su aspecto es el de un documento en blanco.
12. Hacemos clic en **Insertar** > **Encabezado** > **En blanco** (el primer encabezado de la lista). En la zona para **Escribir texto**, escribimos **www.aulaclie.es** y pulsamos **Guardar** o CTRL+G.
13. Cierra todos los documentos, y sal de Word.
14. Vuelve a abrirlo. El documento en blanco **Documento1**, que se crea automáticamente al iniciar Word, contendrá el encabezado que se ha creado en la plantilla. Al igual que hemos realizado este cambio, podríamos haber realizado cualquier otro: la fuente, el color de fondo, un membrete, una marca de agua, etc.

Vamos a deshacer este cambio, para que los nuevos documentos no tengan este encabezado. Es decir, vamos a devolverlo a la normalidad.

1. En **Archivo** > **Reciente**, localiza la plantilla **Normal.dot** y haz clic en ella para abrirla.
2. Una vez abierta, haz doble clic sobre el encabezado para entrar en modo edición. Se mostrarán en la cinta las **Herramientas para encabezado y pie de página**.
3. En la ficha **Diseño**, grupo **Encabezado y pie de página**, pulsa sobre **Encabezado** y selecciona la opción **Quitar encabezado**.
4. Luego, pulsa el botón **Cerrar encabezado y pie de página** en esa misma ficha.
5. Guarda los cambios y cierra la plantilla.
6. En **Archivo** > **Nuevo**, crea un nuevo **Documento en blanco**. El encabezado ya no se aprecia.
7. Cierra el documento.

13.4. Utilización de las plantillas de Word

Para utilizar las plantillas haremos clic en **Archivo > Nuevo**.

Normalmente hacíamos clic en **Documento en blanco** para crea un nuevo documento. Para utilizar una plantilla deberemos utilizar las otras opciones disponibles. Como puedes ver en la imagen hay varias **posibilidades** a la hora de elegir una plantilla:

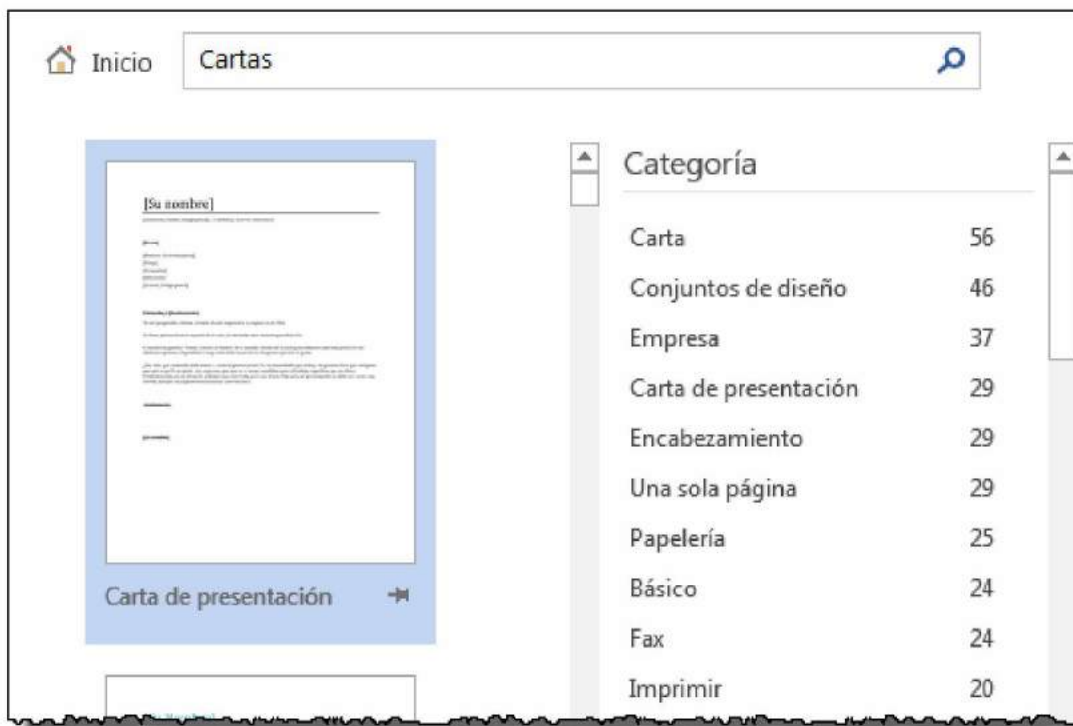


- **Plantillas prediseñadas.** Son las creadas por Microsoft que aparecen en la pantalla, dentro de la sección **DESTACADAS**. Como veremos más adelante, nosotros también podemos crear plantillas, si ya hemos creado alguna aparecerá al hacer clic en la sección **PERSONAL**. En cualquier caso, para usar una plantilla basta hacer clic sobre una de ellas y luego pulsar **Crear**.

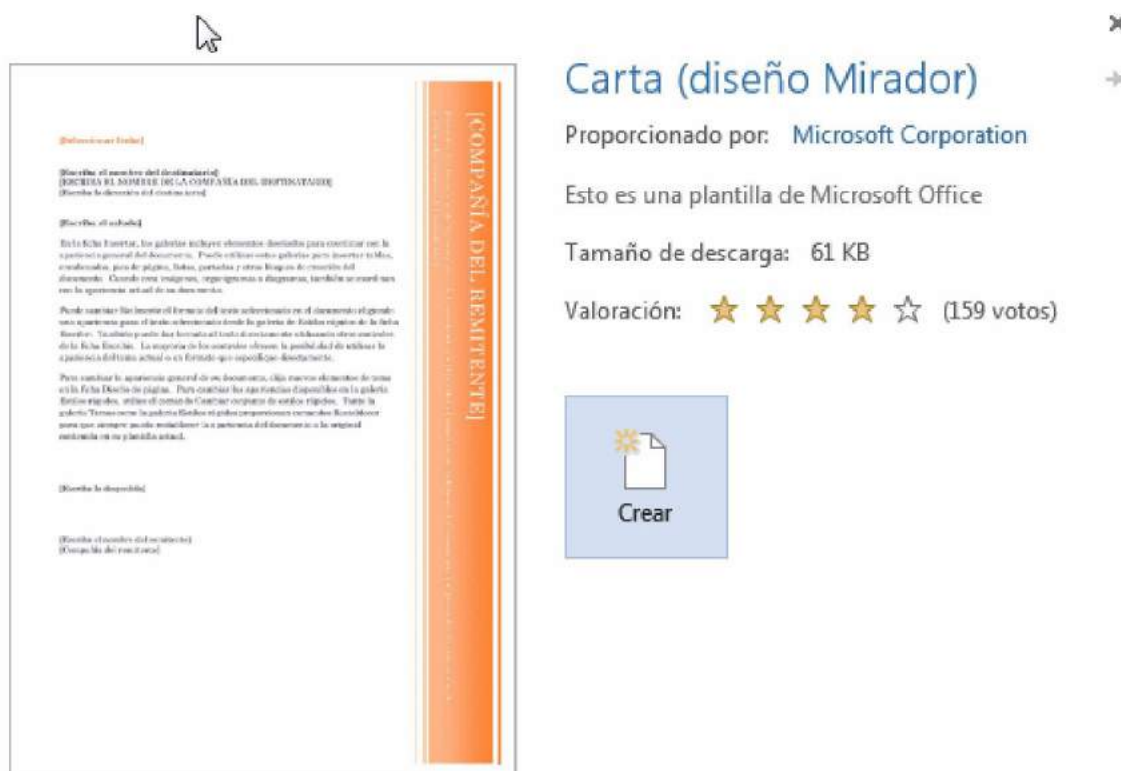
- **Buscar plantillas en línea.** Permite buscar en **Office.com**. Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde Word, sin tener que ir a la página web. Además, también hay unas buscas sugeridas, por ejemplo: **Cartas**, **Currículo**, **Fax**, etc.

Las categorías y ficheros disponibles en este apartado de plantillas online son susceptibles a variaciones. Dependerán de los recursos disponibles en la página web de Microsoft. Por ello, es posible que una plantilla o categoría desaparezca sin más y aparezcan otras nuevas.

Una vez has utilizado el cuadro de búsqueda, en la parte derecha aparece una lista de **categorías** relacionadas con la búsqueda. Puedes hacer clic en una categoría para buscar plantillas dentro de la misma.



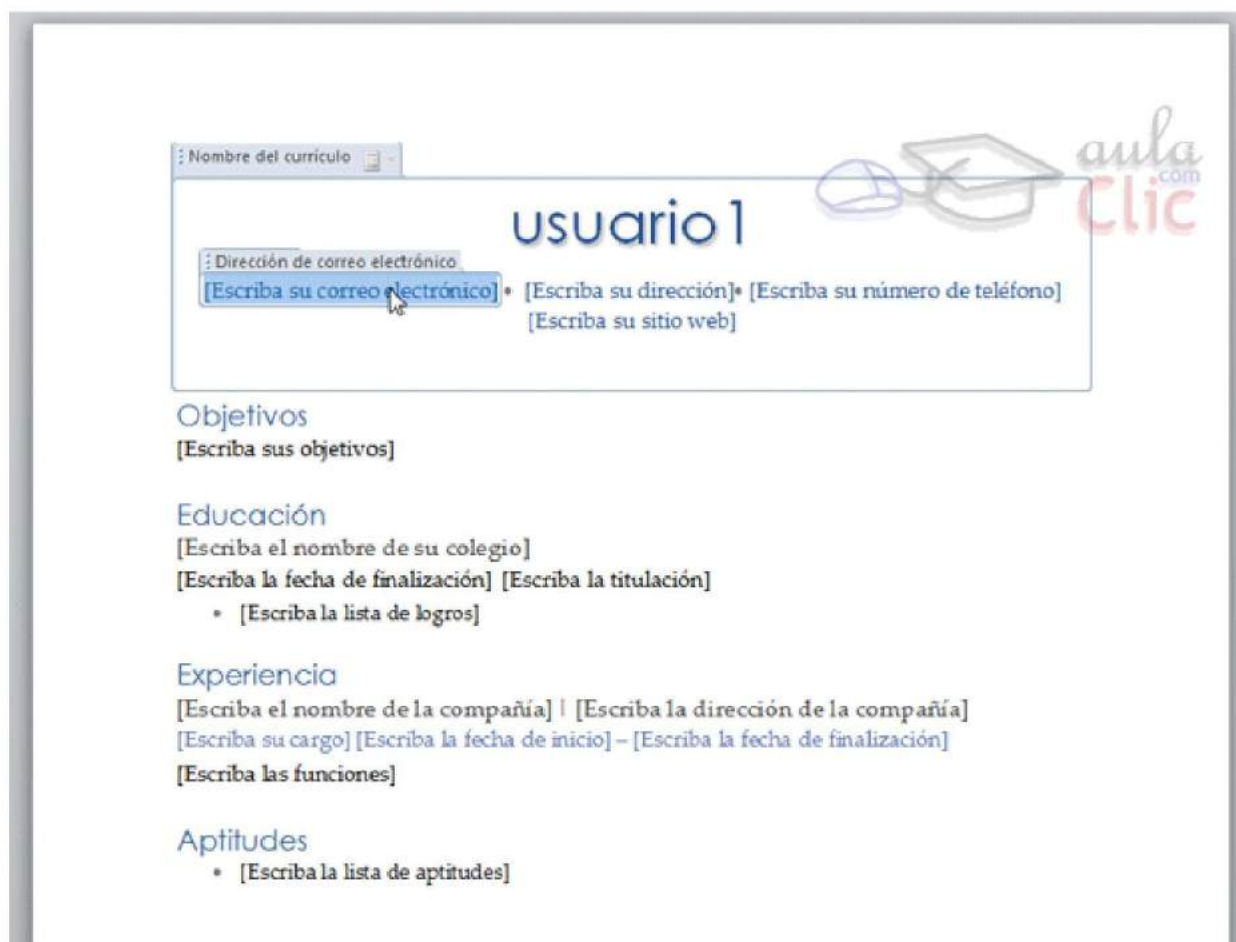
El proceso para **utilizar la plantilla** siempre será el mismo. Localizarla, hacer clic sobre ella y pulsar el botón **Crear** que aparecerá debajo junto a la previsualización.



Observa que en la esquina superior derecha está el botón **Anclar** que hace que la plantilla quede fijada en la página que aparece al crear un documento **Nuevo**.

13.5. Trabajar con el documento creado

Una vez hemos pulsado el botón **Crear**, veremos un documento nuevo normal pero con la estructura de la plantilla escogida. Observarás que la barra de título contiene un título predeterminado como **Plantilla1**, propio de los archivos no guardados.



Nombre del currículo

usuario 1

Dirección de correo electrónico

[Escriba su correo electrónico] • [Escriba su dirección] • [Escriba su número de teléfono]

[Escriba su sitio web]

Objetivos

[Escriba sus objetivos]

Educación

[Escriba el nombre de su colegio]

[Escriba la fecha de finalización] [Escriba la titulación]

- [Escriba la lista de logros]

Experiencia

[Escriba el nombre de la compañía] | [Escriba la dirección de la compañía]

[Escriba su cargo] [Escriba la fecha de inicio] – [Escriba la fecha de finalización]

[Escriba las funciones]

Aptitudes

- [Escriba la lista de aptitudes]

Lo más habitual es que el texto a modificar se distinga perfectamente del texto que no debería, en principio, cambiarse. Por ejemplo, en la imagen hemos aplicado una plantilla de currículum ejecutivo. En él distinguimos varios elementos perfectamente etiquetados. Veremos sus etiquetas al hacer clic sobre ellos, como es el caso de la **Dirección de correo electrónico**. Al hacer clic sobre el texto **[Escriba su correo electrónico]** ha pasado a mostrarse dentro de un borde azul etiquetado, en modo edición, para permitirnos cambiar el texto.

Una vez rellenada la información, guardaremos el documento normalmente, dándole nombre. La plantilla no se verá afectada.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Utilizar plantillas

Unidad 13. Ejercicio: Utilizar plantillas

Ejercicio 1: Utilizar plantillas preinstaladas

En este ejercicio veremos qué fácil resulta realizar un currículum partiendo de una plantilla ya existente.

1. Abre Word.
2. En la ficha **Archivo**, selecciona **Nuevo**. Aparecerá una pantalla con un cuadro de búsqueda, escribe **currículum**.
3. Utiliza la barra de desplazamiento para ir viendo las plantillas disponibles. Están ordenadas alfabéticamente.
4. Selecciona **Currículo (Diseño origen)** haciendo clic sobre ella.
5. Pulsa el botón **Crear**. El resultado será similar al siguiente:

Nombre del currículum

aulaClic

[Escriba su dirección]
Teléfono: [Escriba su número de teléfono]
Correo electrónico: [Escriba su dirección de correo electrónico]
Sitio web: [Escriba su sitio web]

Objetivos
[Escriba los objetivos]

Formación académica
[Escriba el grado] ([Escriba la fecha de finalización])
▶ [Escriba la lista de logros]

Experiencia
[Escriba el cargo] ([Escriba la fecha de inicio] – [Escriba la fecha de finalización])
[Escriba el nombre de la compañía] ([Dirección de la compañía])
[Escriba las funciones]

Cualificaciones
▶ [Escriba la lista de aptitudes]

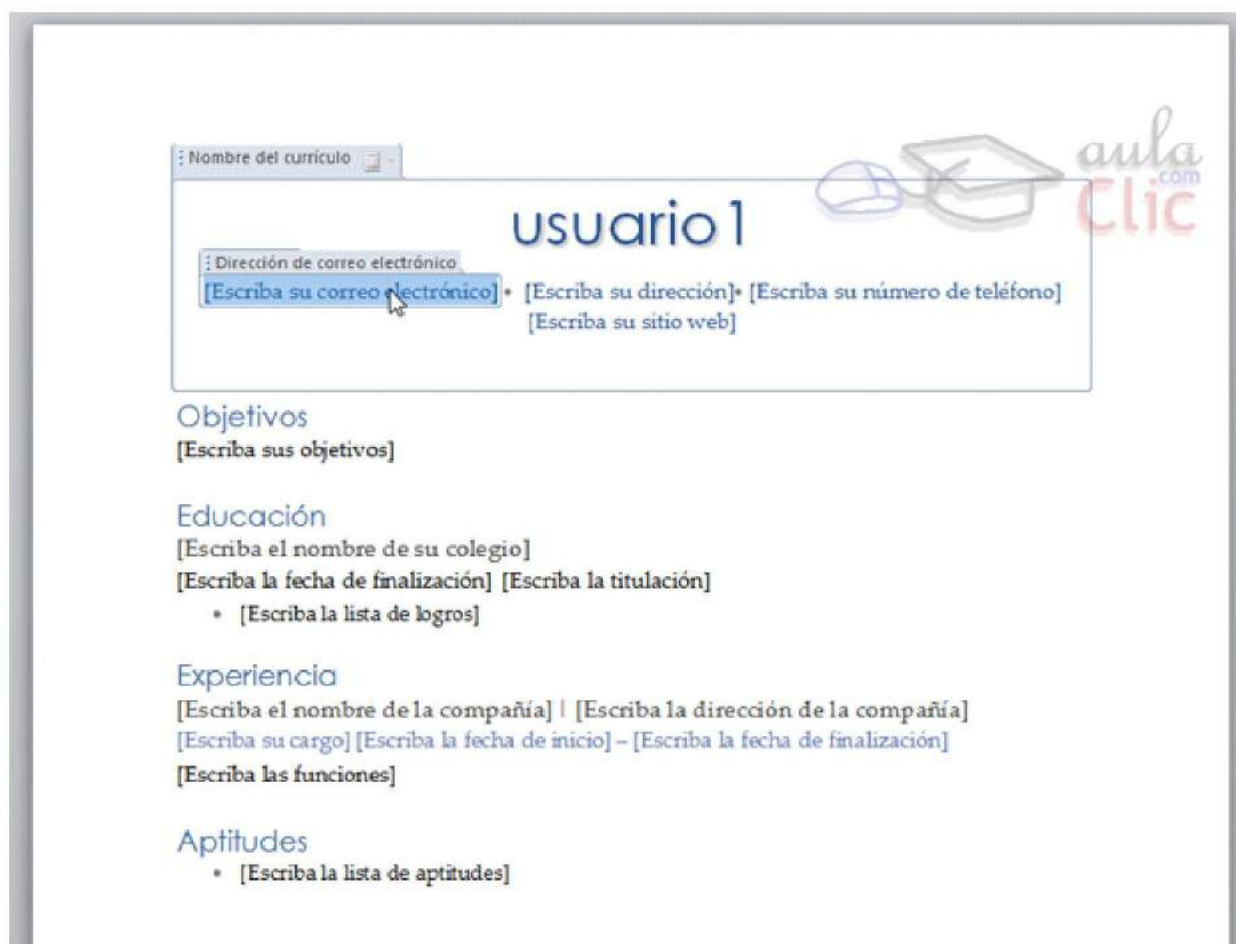
6. Lo único que deberemos hacer es rellenar la información y guardar el documento normalmente. No es necesario que lo rellenes todo, si no quieres. Realiza cualquier modificación y guarda el documento con el nombre **Documento a partir de plantilla**.
7. Luego, ciérralo.
8. Repite la operación: **Archivo > Nuevo > Selecciona la plantilla Currículo (Diseño origen)** que ahora debe aparecer en la primera página puesto que la has utilizado recientemente, crea un documento a partir de ella. El resultado será el mismo que la primera vez y no se apreciarán las modificaciones realizadas, porque la plantilla no ha sido modificada, sólo se ha utilizado para crear un documento a partir de ella.

Unidad 13. Plantillas

13.6. Modificar plantillas

Vamos a ver cómo se pueden modificar plantillas ya existentes, así podremos modificar tanto las plantillas proporcionadas por Word como las que creemos nosotros a partir de documentos.

Para modificar una plantilla primero hay que abrirla como hemos visto en el punto anterior. En la pestaña **Archivo > Nuevo**, y seleccionamos una plantilla. Nosotros hemos elegido currículum ejecutivo. Luego, hacemos clic en el botón **Crear**, igual que si fuésemos a crear un documento.



Nombre del currículo

usuario1

Dirección de correo electrónico

[Escriba su correo electrónico] • [Escriba su dirección] • [Escriba su número de teléfono]
[Escriba su sitio web]

Objetivos
[Escriba sus objetivos]

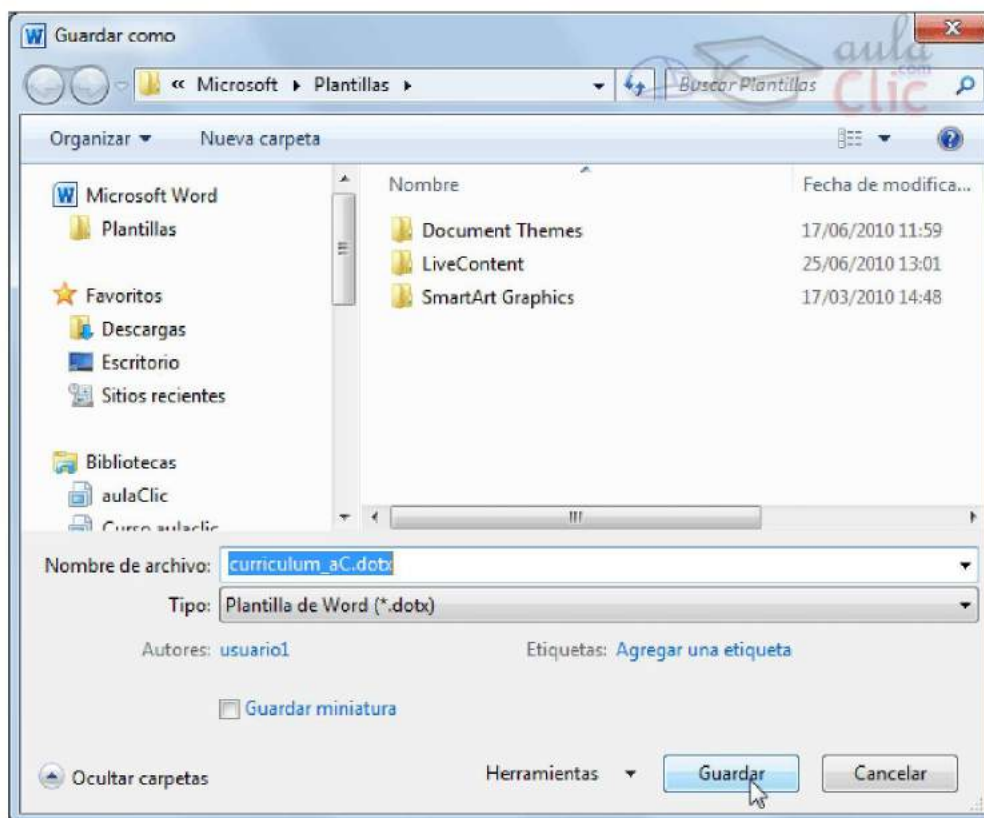
Educación
[Escriba el nombre de su colegio]
[Escriba la fecha de finalización] [Escriba la titulación]
• [Escriba la lista de logros]

Experiencia
[Escriba el nombre de la compañía] | [Escriba la dirección de la compañía]
[Escriba su cargo] [Escriba la fecha de inicio] – [Escriba la fecha de finalización]
[Escriba las funciones]

Aptitudes
• [Escriba la lista de aptitudes]

Sobre la plantilla abierta en Word podremos hacer todas las modificaciones de diseño que queramos. Por ejemplo, podríamos introducir los datos que siempre se repetirán, como el nombre **Usuario1** por el nombre real, correo electrónico, dirección y teléfono. Así ya no tendremos que introducirlo cada vez. También cambiaremos el tamaño y el tipo de letra, etc.

Al final obtendremos nuestro propio diseño. Ahora sólo nos quedaría guardar la plantilla modificada, para ello hacemos clic en **Guardar como** y nos aparecerá un cuadro de diálogo, en **Tipo de archivo** aparecerá **Documento de Word**, pero nosotros debemos cambiarlo a **Plantilla de Word (*.dotx)**, como puedes ver en la siguiente imagen.



Observad una cosa importante.

● Automáticamente Word 2013 cambiará la carpeta a la carpeta predeterminada para las plantillas. Por ejemplo, **C:\Users\Asus\Documents\Plantillas personalizadas de Office**, o similar. Hay que guardarla en esta carpeta para que luego aparezca en la sección **PERSONAL**, al buscar plantillas.

Sólo nos queda darle nombre a la plantilla y hacer clic en **Guardar**.

Técnicamente no hemos modificado la plantilla, sino que hemos creado una personalizada en la sección **PERSONAL** a partir de una original de las **Plantillas prediseñadas**. Si quisiéramos modificar una plantilla prediseñada como tal, lo único que tendríamos que hacer es guardarla como plantilla, con el mismo nombre y en el mismo directorio que la original.

13.7. Crear plantillas a partir de documentos Word

Las plantillas y los documentos Word se diferencian esencialmente en que son distintos tipos de documentos. Por lo tanto, a partir de un documento Word 2013 podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Así pues, para crear una plantilla a partir de un documento de Word 2013 tendremos que:

1. Diseñar el documento Word 2013.

Modificar el documento para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo **Haga clic aquí...**, aunque no es necesario que una plantilla contenga estos campos. Por supuesto, también podemos partir de un nuevo documento en blanco para diseñar nuestra plantilla.

2. Guardar como plantilla.

Hacer clic en **Guardar** y en el campo **Tipo** seleccionar **Plantilla de Word (*.dotx)**. Como ya sabes, automáticamente Word 2013 te propondrá que la guardes en la carpeta por defecto para las plantillas. Recuerda que debes guardarla ahí si quieres que luego aparezcan la sección **PERSONAL**.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Crear una plantilla

Unidad 13. Ejercicio: Crear una plantilla

En este ejercicio veremos cómo convertir un documento normal en una plantilla.

Utilizaremos el archivo **foto-tipo.gif** que se encuentra en la carpeta de ejercicios del curso. Localízalo y cópialo en tu carpeta de trabajo antes de empezar.

1. Abre el archivo **Curriculum vitae** con el que hemos trabajado a lo largo del curso.

Curriculum vitae

Datos personales:

Nombre: Melisa

Ciudad: Valencia

Contacto: 123456789

Formación:

Informática, especialización en programación.



2. En la ficha **Archivo**, selecciona **Guardar como**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar**.
3. Lo guardaremos en el mismo directorio que el resto de ejercicios. El nombre que le daremos a la plantilla será **Curriculum personalizado**.
4. Deberemos desplegar el listado de tipos de archivo y seleccionar **Plantilla de Word (*.dotx)** y pulsar **Guardar**.
5. Haz clic en **Archivo** > **Reciente**. Observa que ahora posees ambos archivos: el documento de Word normal (**.docx**) y la plantilla (**.dotx**).
6. Puesto que la plantilla ahora servirá para crear currículums con datos de otras personas, vamos a eliminar los datos variables. Vuelve a la ficha **Inicio**.
7. Selecciona y borra tu **nombre**, **ciudad** y forma de **contacto**, dejando intactos, esto sí, los textos que los preceden.
8. Elimina de igual forma el texto que hay dentro de cada uno de los otros apartados, seleccionándolo y pulsando INTRO, para dejar un espacio entre cada uno de los títulos.
9. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen y selecciona la opción **Cambiar imagen**.
10. Se abrirá el cuadro de diálogo que permite escoger la imagen sustituta. Selecciona la imagen **foto-tipo.gif** y pulsa el botón **Insertar**.
11. Verás que los efectos que se habían aplicado a la foto anterior se mantienen en esta. El resultado hasta el momento será similar al siguiente:

Curriculum vitae

Datos personales:

Nombre:

Ciudad:

Contacto:

Formación:

Idiomas:



12. En la segunda página, donde se encuentra la carta de presentación, elimina el nombre y la forma de contacto que se incluían en la firma.
13. Guarda los cambios y ciérrala.
14. Ya tienes lista una plantilla personalizada para crear tus currículums. Sin embargo, en **Archivo > Nuevo > sección PERSONAL** no aparece. Si deseas que aparezca en esta sección, deberás guardarla en la carpeta de **Plantillas personalizadas de Office**. Como ya hemos visto en anteriores ejercicios del tema cómo averiguar cuál es esa carpeta y guardar documentos en ella, no vamos a repetirlo. Si no lo recuerdas te recomendamos que repases el primer paso a paso de la unidad.

En caso de que la guardes en la carpeta adecuada, cuando accedas a la sección **PERSONAL** del modo indicado podrás escoger si modificar la plantilla o crear un documento a partir de ella.

Unidad 14. Combinar correspondencia

Mediante la opción **Combinar correspondencia** Word 2013 nos permite **incluir** en un documento, **datos almacenados en otro sitio**.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encargará de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de **combinar correspondencia** son la generación de etiquetas o recibos, la impresión de sobres, etc.

14.1. Conceptos previos

Cuando combinamos correspondencia, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

● Documento principal.

Es el documento Word que contiene el **texto fijo** y los **campos variables** que toman su valor del origen de datos.

● Origen de datos.

Es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

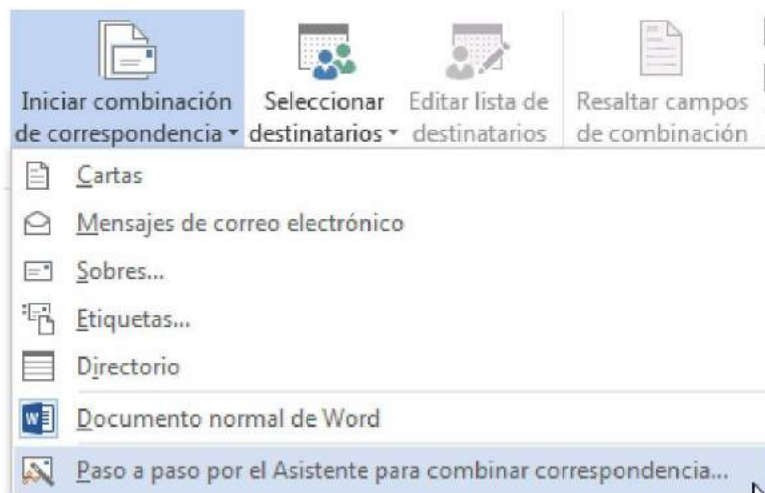
En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una **lista de registros** compuestos por **campos**. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

Todo esto lo vamos a ir viendo detenidamente a continuación y verás qué sencillo resulta utilizar esta potente utilidad de Word.

14.2. Crear el documento principal

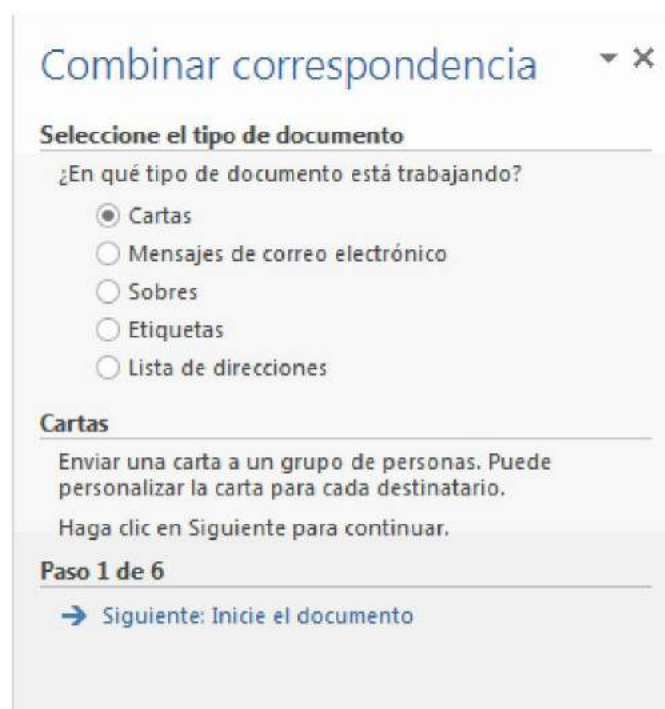
Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

Seleccionar de la pestaña **Correspondencia** el menú **Iniciar combinación de correspondencia**. Allí hacer clic en la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.



Se mostrará el panel **Combinar correspondencia**. Observarás que se trata de un asistente porque en la zona inferior indica que es el **Paso 1 de 6** y hay una opción para pasar al siguiente paso. Como la mayoría de asistentes, es muy sencillo e intuitivo.

En primer lugar tenemos que **elegir el tipo de documento** que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.) Nosotros vamos a seleccionar **Cartas**. Al hacer clic en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.



En el **paso 2** definimos el **documento inicial**, es decir, el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento.

Dejaremos seleccionada la primera opción y haremos clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.

Combinar correspondencia

Seleccione el documento inicial

¿Cómo desea configurar las cartas?

☒ Utilizar el documento actual

☐ Utilizar una plantilla

☐ Utilizar un documento existente

Utilice el documento actual

Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.

Paso 2 de 6

→ Siguiente: Seleccione los destinatarios

← Anterior: Seleccione el tipo de documento

En el **paso 3** seleccionamos el **origen de datos**, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc.), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

Combinar correspondencia

Seleccione los destinatarios

☒ Utilizar una lista existente

☐ Seleccionar de los contactos de Outlook

☐ Escribir una lista nueva

Utilizar una lista existente

Utilizar nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.

 Examinar...

 Editar lista de destinatarios...

Paso 3 de 6

→ Siguiente: Escriba la carta

← Anterior: Inicie el documento

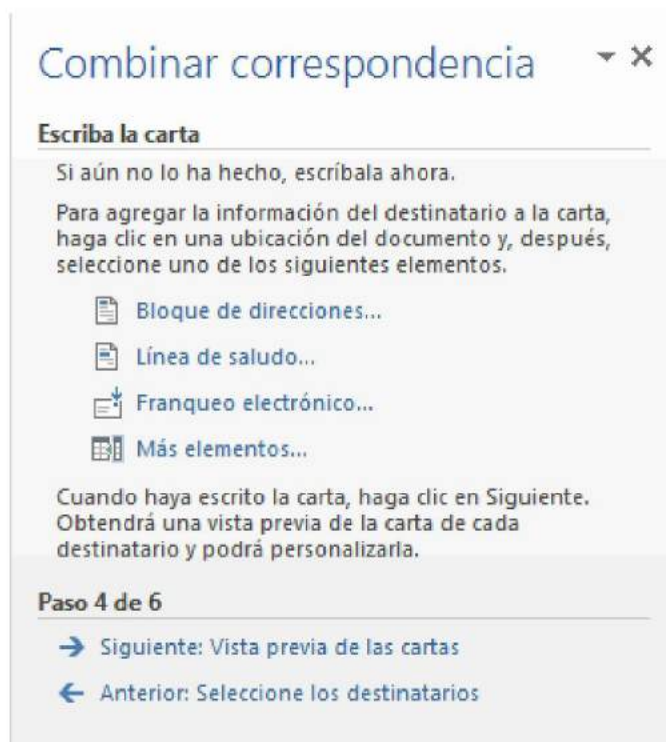
- Si seleccionamos la opción **Utilizar una lista existente** aparece la opción **Examinar...**, hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

- Si seleccionamos la opción **Seleccionar de los contactos de Outlook**, en lugar de **Examinar...** aparece la opción **Elegir la carpeta de contactos**, hacer clic en ella y elegir la carpeta.

- Si seleccionamos la opción **Escribir una lista nueva** en lugar de **Examinar...** aparece la

opción **Crear...**, hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

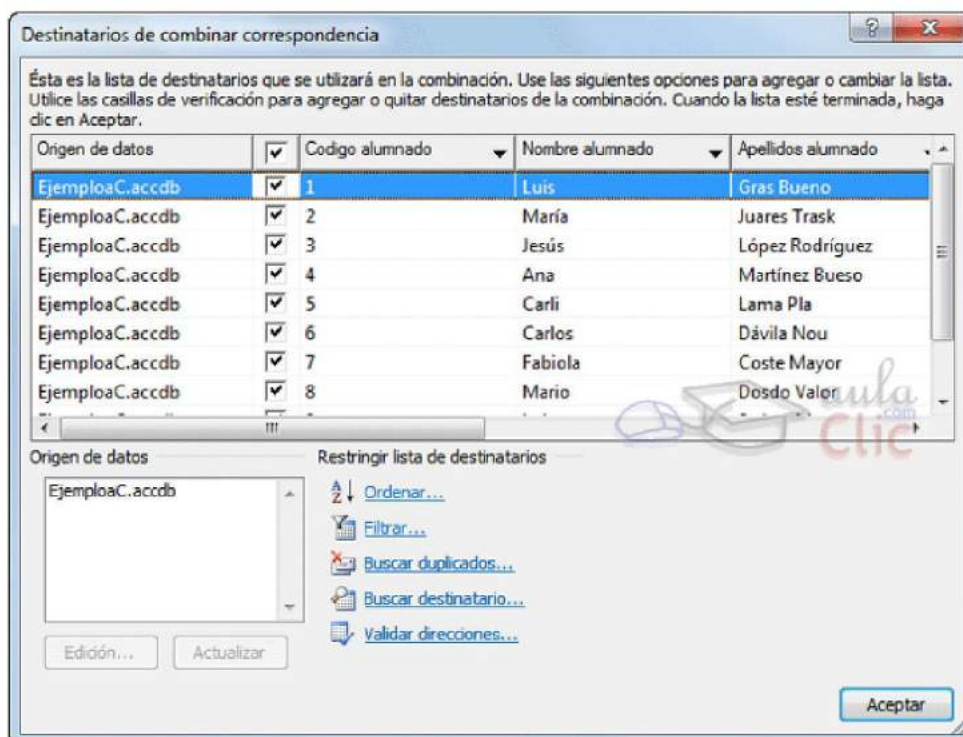
Ahora explicaremos con más detalle la opción **Examinar....** Al hacer clic en ella se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos** en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:



El proceso es el mismo que seguimos para abrir un archivo de Word, por ejemplo, así que no entraremos en demasiado detalle. Como siempre, deberemos situarnos en la carpeta adecuada y seleccionar el archivo donde se encuentran los registros con los datos que necesitamos.

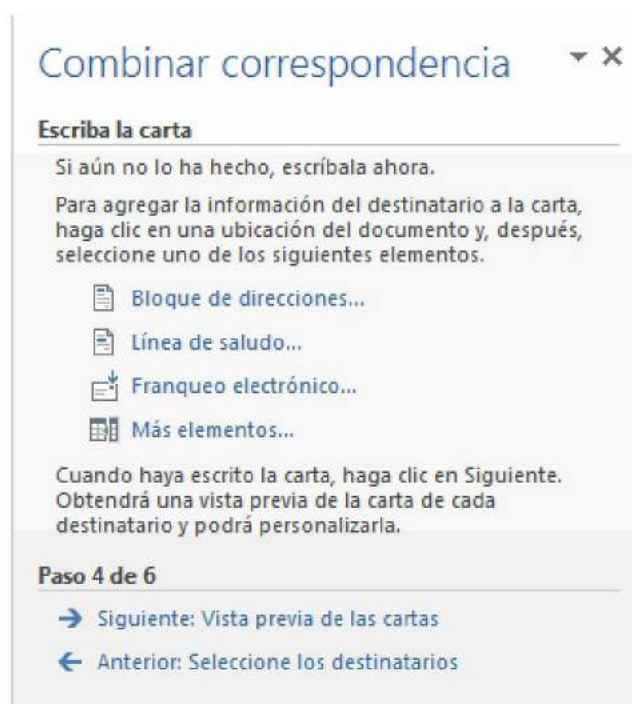
Se admiten tipos de archivos muy variados, pero lo más común será dejar seleccionada la opción **Todos los orígenes de datos**, que incluye todos los tipos aceptados para la combinación. Obviamente también podríamos cambiarlo por cualquiera de las opciones válidas. Puedes desplegar el menú para examinar las distintas posibilidades.

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante. Dependiendo del tipo de datos que hayamos utilizado puede variar ligeramente la experiencia. Por ejemplo, si es una base de datos con varias tablas, deberemos seleccionar en qué tabla basarnos; si es un libro de Excel, en qué hoja se encuentran los datos, etc.



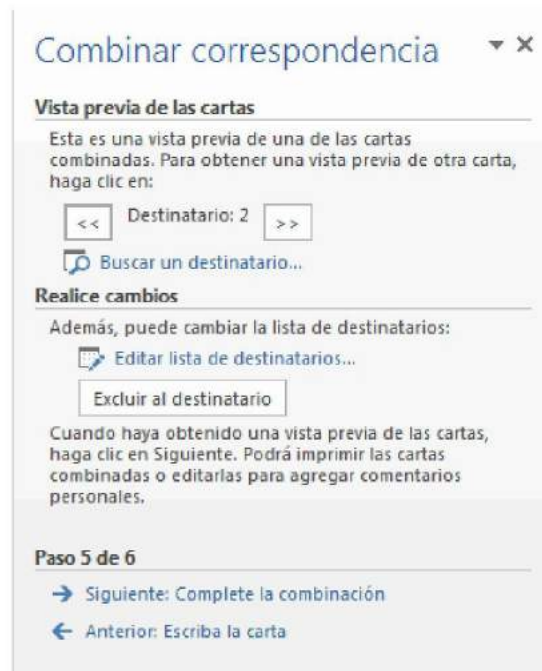
En él podremos marcar o desmarcar los registros para seleccionar cuáles utilizar. Lo normal es que estén todos seleccionados, pero si queremos descartar alguno no tenemos más que desactivar su casilla haciendo clic en ella. También podremos utilizar las herramientas disponibles para ordenar, filtrar, buscar duplicados, etc. Lo veremos en detalle más adelante. Cuando terminemos haremos clic en **Aceptar** y luego pulsamos siguiente en el asistente.

En el **paso 4 redactamos** en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y **añadimos los campos de combinación**. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.



Podemos insertar un **Bloque de direcciones...**, una **Línea de saludo...**, **Franqueo electrónico...** (si tenemos la utilidad instalada), o **Más elementos...**. En la opción **Más elementos...** aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.

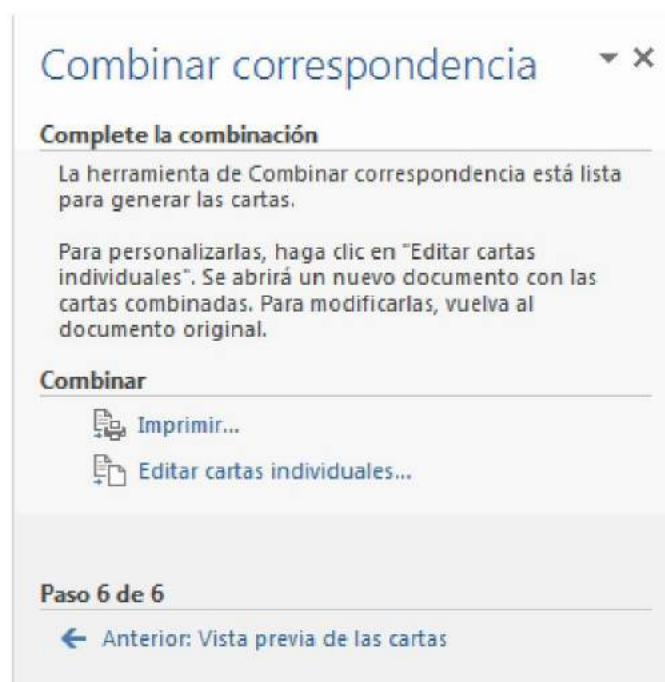
Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en **Siguiente** para seguir con el asistente.



En el **paso 5** examinamos las cartas tal como se escribirán **con los valores concretos** del origen de datos.

Podemos utilizar los botones **<<** y **>>** para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, o bien **Buscar un destinatario...** concreto, **Excluir al destinatario** que estamos viendo o **Editar lista de destinatarios...** para corregir algún error detectado.

Para terminar hacer clic en **Siguiente**.



Para enviar las cartas a la bandeja de la impresora hacer clic en la opción **Imprimir....**

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en **Editar cartas individuales...** En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Combinar correspondencia

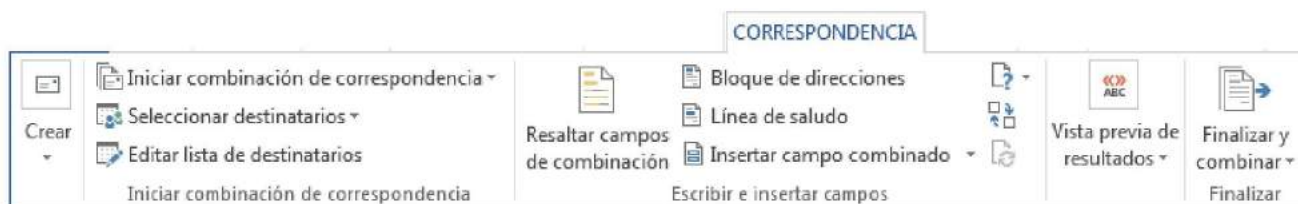
Unidad 14. Ejercicio: Combinar correspondencia

En este ejercicio personalizaremos el archivo **Invitación** que creamos en ejercicios anteriores, para que cada invitación incluya el nombre del invitado. Para ello, utilizaremos el archivo **contactos.accdb** de la carpeta de ejercicios del curso.

1. Abre el archivo **Invitación**.
2. En la ficha **Correspondencia**, pulsa en **Iniciar combinación de correspondencia** y selecciona la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.
3. Se abrirá un panel en el lateral derecho. Deja marcada la opción **Cartas** y pulsa el enlace inferior **Siguiente: Inicie el documento**.
4. En el paso 2 dejamos marcada **Utilizar el documento actual** y pulsamos **Siguiente**.
5. En el paso 3 dejamos marcada **Utilizar una lista existente**. Un poco más abajo, pulsaremos **Examinar....**
6. Se abrirá una ventana donde deberemos buscar el archivo que contiene los datos a combinar. En este caso el archivo **contactos.accdb**. Localízalo, en la carpeta **Ejercicios**, selecciónalo y pulsa **Abrir**.
7. Se abrirá una ventana con la lista de destinatarios. Como la invitación es a una fiesta de fin de curso, sólo invitaremos a los compañeros de clase. Para ello, haz clic en el encabezado **Categoría**. De esta forma, todos los contactos de **Clase** quedarán uno tras otro.
8. Desmarca la casilla de todos aquellos contactos que no pertenezcan a la categoría **Clase** y pulsa **Aceptar**.
9. De nuevo en el panel, pulsa **Siguiente**.
10. Ahora se muestran varios enlaces para incluir datos de la base en la carta. Haz clic en el documento, tras la palabra **faltes**. Inserta una coma y un espacio. Luego, pulsa sobre **Más elementos**.
11. Selecciona **Nombre** y pulsa **Insertar**. Luego, pulsa **Cerrar**. La invitación ahora termina con el texto **¡No faltes, <<Nombre>>!**
12. Pulsa **Siguiente**. Ahora verás que el texto es **¡No faltes, Esther!** y que el panel dispone de unos botones **<<** y **>>** para ir moviéndonos por las distintas invitaciones. Al pulsarlos veremos cómo va cambiando el nombre.
13. Pulsa **Siguiente**. Este último paso permitiría imprimir las invitaciones. Como se trata de un ejemplo no vamos a pedirte que lo hagas, pero puedes hacerlo si lo deseas. En tal caso simplemente indicaríamos que queremos imprimirlo todo y se abriría la ventana para configurar la impresión.
14. Cierra el panel y cierra el documento, guardando los cambios.

14.3. La pestaña Correspondencia

Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña **Correspondencia**.



Aquí veremos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.



Editar lista de

Editar lista de destinatarios. Permite abrir el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** para realizar los cambios convenientes.

Bloque de direcciones. Permite insertar en la posición del cursor un **bloque de direcciones** tal como vimos con el asistente.

Línea de saludo. Permite insertar en la posición del cursor una línea de **saludos** tal como vimos con el asistente.



Insertar campo
combinado ▾

Insertar campo combinado. Permite insertar en la posición del cursor un **campo del origen de datos**.



Resaltar campos
de combinación

Resaltar campos de combinación. Permite **resaltar los campos combinados** si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.



Asignar campos

Asignar campos. Permite **asignar campos**, esta opción la detallamos más adelante.



Vista previa
de resultados



Buscar destinatario

Comprobación de errores

Vista previa de resultados

En este menú podrás utilizar una barra de desplazamiento con botones para avanzar y retroceder por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.

14.4. Insertar campos de combinación

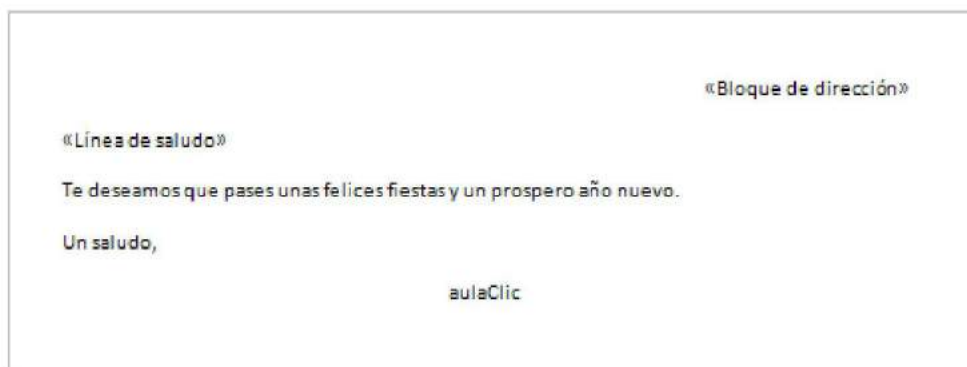


Insertar campo

combinado ▾

Para incluir un campo de combinación, hacer clic en el icono de la pestaña **Correspondencia** y se abrirá el cuadro **Insertar campo de combinación** con la lista de todos los campos del origen de datos, seleccionamos el campo a insertar y hacemos clic en el botón **Insertar**. Podemos insertar así todos los campos que queramos. El campo aparecerá en el documento principal entre << y >> esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.

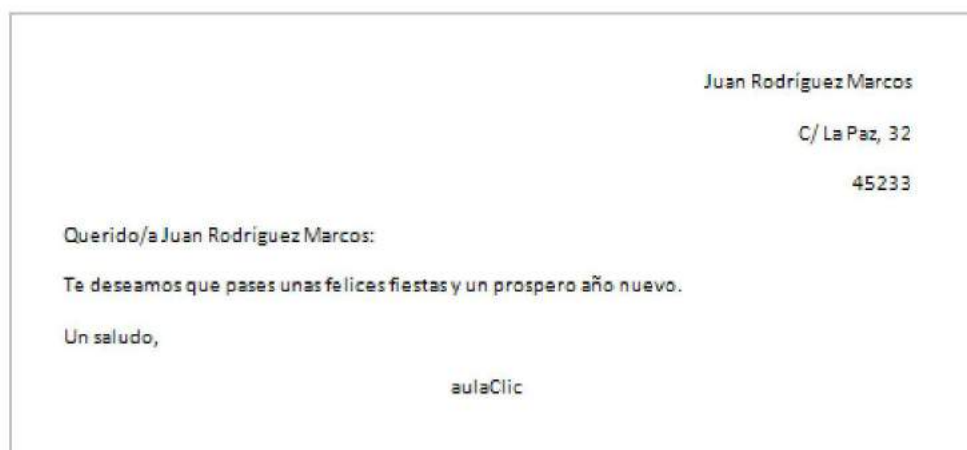
Aquí tienes un ejemplo de un documento con campos de combinación.



14.5. Ver datos combinados



Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, hacer clic en el botón **Vista previa de resultados**. Este botón permite ver el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos.



La imagen muestra el documento combinado con los datos del primer registro del origen de datos.

Si estamos visualizando el documento de esta forma a veces es un poco complicado localizar los campos de origen de datos. Una forma fácil de solucionar este problema es hacer clic sobre el icono

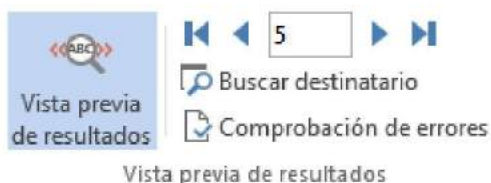


Resaltar campos
de combinación

, los campos del origen de datos aparecerán resaltados.

14.6. Desplazarse por los registros

El origen de datos puede contener varias filas de datos (varios destinatarios). Al combinar, se generarán tantos documentos como registros tenga el origen. Los siguientes botones permiten **desplazarse por las filas del origen** para comprobar, por ejemplo, si los datos que salen son los esperados.



 Primer registro del origen.

 Registro anterior.

Este cuadro permite saber **qué registro** se está visualizando, y también permite **ir directamente a un registro** determinado escribiendo el número de registro. Por ejemplo, **1** indica que estoy en el primer registro, si sustituimos ese **1** por un **4**, se visualizará el documento con los datos del cuarto cliente.

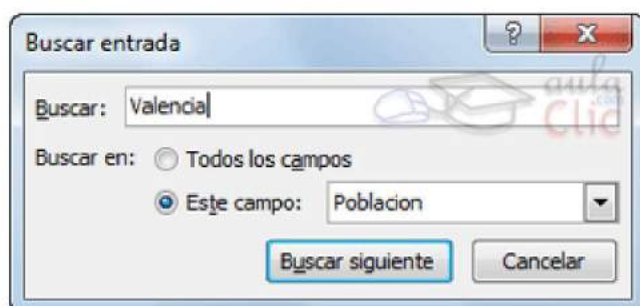
 Registro siguiente.

 Último registro.

14.7. Buscar un registro

Cuando el origen de datos tiene muchos registros puede ser largo y tedioso buscar un registro concreto pasando de un registro a otro con los botones de desplazamiento, en estos casos se utiliza el botón  **Buscar destinatario**. Permite ir a un registro concreto indicando el valor que buscamos y en qué campo lo tiene que buscar.

Al hacer clic en el botón  **Buscar destinatario** aparece el cuadro de diálogo **Buscar entrada** que vemos en la imagen.



En **Buscar:** ponemos el valor que queremos buscar.

En **Buscar en**: Elegimos el campo del origen de datos en el que tiene que buscar el valor.

Hacer clic en el botón **Buscar siguiente**. Si no encuentra ningún registro de las características buscadas, nos lo indica mediante un mensaje.

La búsqueda siempre se realiza a partir del registro en el que se encuentra en ese momento, si ese registro no es el primero, cuando llegue al final del origen de datos y no haya encontrado el registro buscado, nos devuelve otro mensaje por si queremos que siga buscando desde el principio del origen.

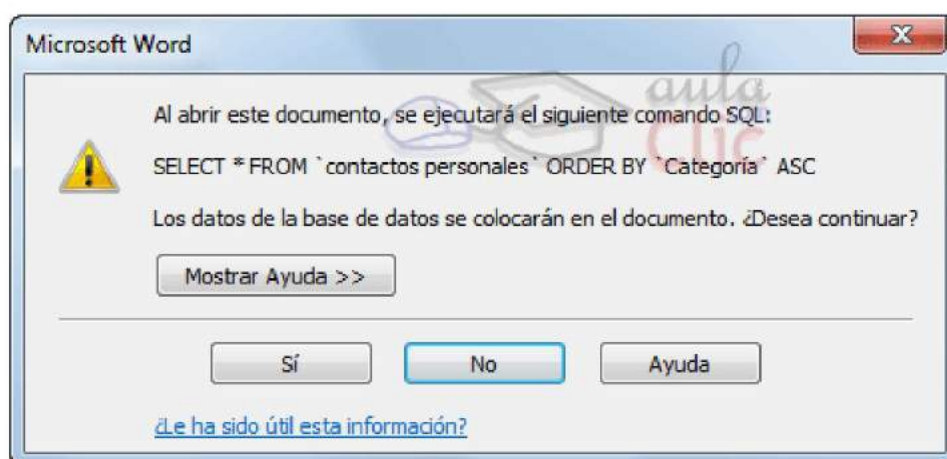
Si encuentra un registro de las características buscadas, se posiciona en él y aparece un cuadro de diálogo donde podemos seguir buscando otro registro con las mismas características.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Opciones de la cinta Correspondencia

Unidad 14. Ejercicio: Opciones de la cinta Correspondencia

En este ejercicio aprenderemos a sacar partido de las herramientas de la ficha **Correspondencia**.

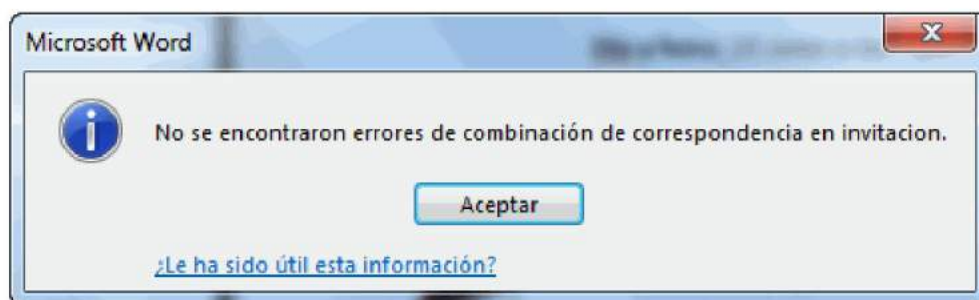
1. Abre el archivo **Invitación**. Se mostrará un aviso como el siguiente:



En él se nos informa de que abrir el archivo conlleva la ejecución de una consulta sobre la base de datos. Este aviso se muestra por razones de seguridad, si estamos seguros de la procedencia y fiabilidad del archivo (como es este caso) pulsamos **Sí**.

2. Haz clic en la pestaña **Correspondencia**.
3. Observa el grupo **Escribir e insertar campos**. En él apreciarás herramientas para incluir un bloque de direcciones, una línea de saludo o cualquier campo de la tabla enlazada. Pulsa el botón **Resaltar campos de combinación**. El nombre se resalta con un fondo gris. Desactiva la opción para devolverlo a la normalidad.
4. Ahora, nos centraremos en el grupo **Vista previa de resultados**. El botón con este mismo nombre debe estar activado para que, al ir pulsando adelante y atrás, se vaya apreciando cómo cambia el nombre del invitado.
5. También disponemos, en este grupo, de la herramienta **Comprobación automática de errores**. Al hacer clic sobre ella se muestra una ventana con varias opciones. Selecciona la primera para **Simular la combinación e informar de los errores en un documento nuevo**. Luego, pulsa **Aceptar**.

6. Un mensaje nos informará de que no hay errores de combinación. Lo aceptamos.



7. Para finalizar, practicaremos cómo buscar una invitación en concreto. Haz clic en la opción **Buscar destinatario**.
8. En el cuadro de término a buscar escribimos **Paula** y pulsamos **Buscar siguiente**. Se mostrará su correspondiente invitación. Repetimos la operación con **Marcos**. El resultado será el mismo.
9. Ahora, intentaremos buscar un término que exista en la invitación: **Restaurante**. Un mensaje nos avisará de que no se ha encontrado tal información. Esto nos confirma que la búsqueda se realiza sólo sobre los datos que se han combinado, es decir, los datos cuyo origen es la base de datos enlazada. En caso de haber enlazado más información (**dirección, teléfono, apellidos...**) también se incluirían en la búsqueda. Incluso podríamos decidir si queremos buscar en un campo en concreto (por ejemplo, la palabra **Javier**, pero sólo dentro del campo **dirección**, no como nombre).
10. Pulsa **Cancelar** para cerrar la ventana de búsqueda.
11. Cierra el documento, guardando los cambios.

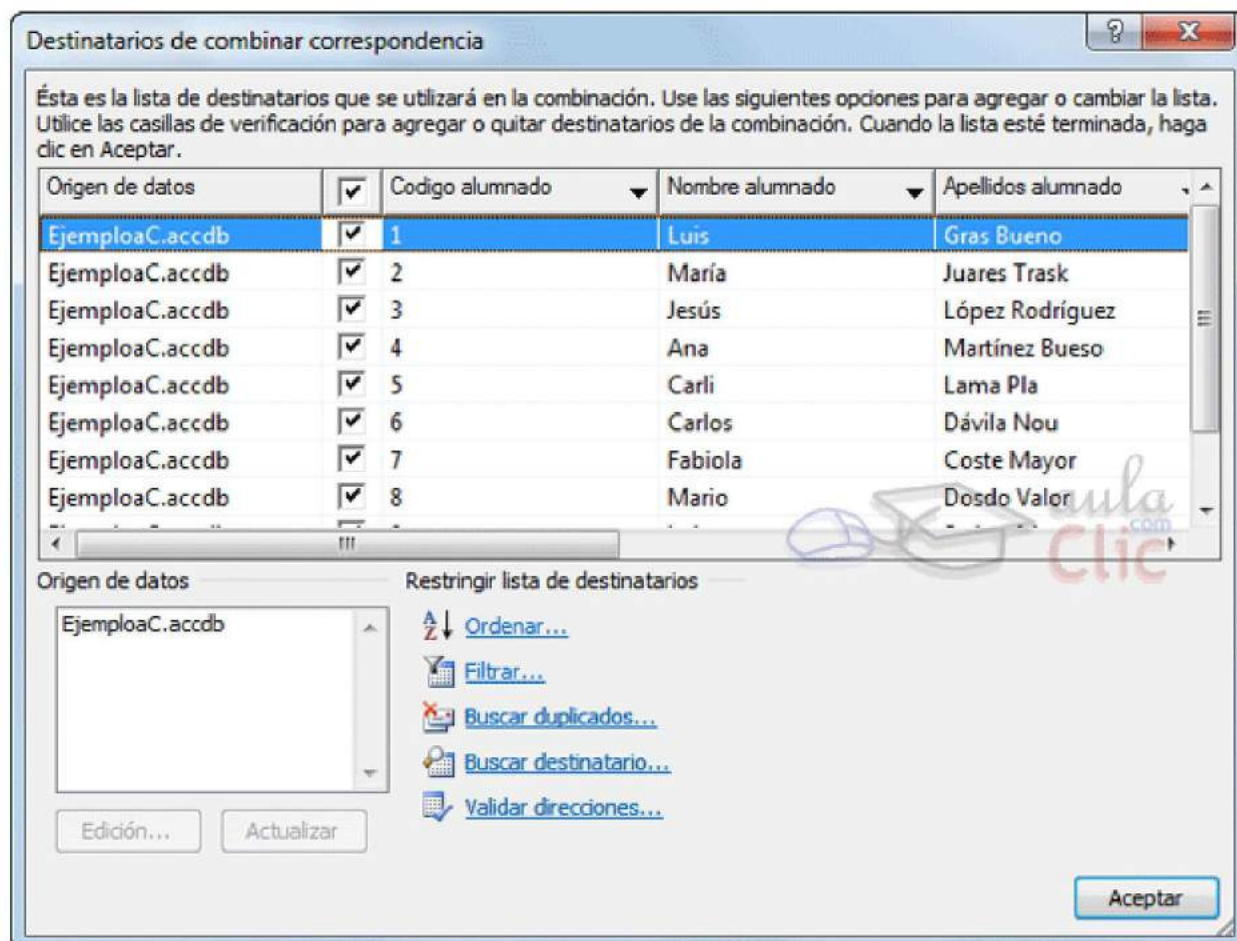
14.8. Destinatarios de combinar correspondencia

Aunque tengamos los datos en un archivo externo Word es capaz de enlazar con ellos, no sólo para



Editar lista de
destinatarios

mostrarlos en el documento, sino también para manipularlos. Haciendo clic en el icono se abre el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** donde encontraremos opciones interesantes, como ordenar o filtrar los datos que se van a utilizar.



En este cuadro aparece una rejilla con los datos de los destinatarios que se combinarán con el documento principal. Cada fila corresponde a un destinatario y por cada destinatario se generará un documento (carta, mensaje de correo electrónico, etiqueta, etc.)

La segunda columna que no tiene nombre y contiene casillas de verificación sirve para indicar qué destinatarios queremos utilizar, normalmente estarán todas las casillas marcadas, si queremos que un destinatario no aparezca en el documento combinado sólo tenemos que desmarcar la casilla haciendo clic sobre ella. La casilla de la zona de encabezados marca o desmarca todos los registros a la vez.

Si queremos **modificar el valor** de algún dato almacenado hacemos clic sobre el origen de datos en la parte inferior y pulsamos **Edición**.

Se abrirá este cuadro de diálogo:

Modificar origen de datos

Para editar elementos en el origen de datos, escriba sus cambios en la tabla siguiente. Los encabezados de columna muestran campos del origen de datos y los campos de la lista de destinatarios con los que coincide (en paréntesis).

Origen de datos que se está editando: EjemploC.accdb

	Codigo alumn...	Nombre alumn...	Apellidos alu...	Direccion	Poblacion
▶	1	Luis	Gras Bueno	Madrid, 34	Valencia
	2	María	Juares Trask	Valle, 23	Valencia
	3	Jesús	López Rodríguez	Calicanto, 16	Valencia
	4	Ana	Martínez Bueso	Almudena, 78	Alicante
	5	Carli	Lama Pla	Soto mayor, 45	Valencia
	6	Carlos	Dávila Nou	Feliz, 46	Valencia
	7	Fabiola	Coste Mayor	Puente viejo, 67	Valencia
	8	Mario	Dosdo Valor	Franciscanos, 2	Alicante
	9	Luisa	Suárez Menor	Valle, 27	Valencia
	10	Juan	Casas Más	Mayor, 24	Valencia

Desde aquí podremos cambiar los datos del destinatario o incluso añadir nuevos. También podremos posicionarnos en un valor en concreto utilizando el botón **Buscando**.

Si queremos introducir una condición de filtro para filtrar del origen de datos los destinatarios que nos interesan, hacemos clic en una de las flechas del encabezado, aparecerá el cuadro de diálogo que te explicamos en el siguiente apartado.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: [Editar destinatarios](#)

Unidad 14. Ejercicio: Editar destinatarios

En este ejercicio aprenderemos modificar los destinatarios de la correspondencia combinada.

1. Abre el archivo **Invitación**, y pulsa **Sí** si se muestra el mensaje de seguridad.
2. Muestra la ficha **Correspondencia** y, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, haz clic sobre la herramienta **Editar lista de destinatarios**. Se abrirá la ventana con la lista de contactos de la base de datos.
3. Sabemos que **Ana** no podrá asistir a la fiesta porque al terminar el curso se va de viaje con su familia. Por lo tanto no vamos a enviarle la invitación. Pulsa el enlace inferior **Buscar destinatario**. En el cuadro, escribe **Ana** y pulsa **Buscar siguiente**. Luego pulsa **Cancelar** para cerrar la ventana. Verás seleccionado el registro correspondiente a **Ana**. Una vez encontrado, desmarcamos su casilla.
4. Hemos detectado otro error. A **Mari Carmen** le gusta que la llamen simplemente **Carmen**, así que vamos a modificar el registro para que la invitación sea de su agrado. Ten presente que la modificación se realizará sobre la base de datos.
5. Selecciona en el apartado **Origen de datos** la base **contactos.accdb**. Luego haz clic en el botón **Edición....** Se abrirá una ventana muy similar que nos permitirá modificar registros.
6. Haz clic en el botón **Buscando...** para localizar a **Mari Carmen**.
7. Una vez aparece seleccionada, haz doble clic sobre la palabra **Mari** para que se seleccione, y pulsa SUPR

y pulsa **Aceptar**.

8. Deberás aceptar el mensaje que te pregunta si deseas conservar las modificaciones.
9. Ahora se muestra de nuevo la lista de destinatarios, pero en vez de **Mari Carmen** pone **Carmen**.
10. Vamos a practicar cómo dar de alta nuevos registros y cómo eliminarlos. Vuelve a seleccionar la base y a pulsar el botón **Edición....**
11. Pulsa el botón **Nueva entrada**. En la lista veremos un registro en blanco. En cada columna iremos introduciendo los datos:
Nombre: Bruno
Apellidos: Castaño
Categoría: Trabajo
Dirección: Vallehermoso, 2
Teléfono: 352418792
email: 352418792@aula clic.es
12. Pulsa **Aceptar** y acepta los cambios. Vuelve a **Aceptar** la otra ventana.
13. En la ficha **Correspondencia**, grupo **Vista previa de resultados**, utilizamos los botones de navegación entre los registros hasta comprobar que **Bruno** dispone de invitación.
14. Volvemos a pulsar **Editar lista de destinatarios**. Porque, en realidad, **Bruno** es un contacto del trabajo, así que no pinta nada en la fiesta de fin de curso. Sería suficiente con desactivar su casilla para que no se genere su invitación, sin embargo, vamos a ver cómo eliminarlo.
15. Selecciona **contactos.accdb** y pulsa **Edición....**
16. En la lista de la ventana **Modificar origen de datos**, haz clic sobre el registro que hemos introducido y pulsa el botón **Eliminar entrada**. Confirma la acción y acepta el cuadro de diálogo.
17. Comprueba que ya no aparece en la lista de destinatarios.
18. Cierra el documento, guardando los cambios.

14.9. Filtrar destinatarios

Podemos filtrar los destinatarios para que sólo se utilicen los registros que tengan un determinado valor en un campo de combinación. Por ejemplo podríamos decidir utilizar únicamente los clientes de **Alicante**.



Editar lista de

En la pestaña **Correspondencia** hacemos clic en **destinatarios**. En el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** pulsamos en el encabezado del campo correspondiente, en este caso **Población**, y se desplegará una lista con varias opciones:



(Todos) se seleccionan todos los valores de población.

Los valores que aparecen sin paréntesis son los distintos valores que aparecen en el campo, en este caso las poblaciones **Valencia y Alicante**. Si seleccionamos uno de estos valores, seleccionará del origen de datos los destinatarios que tengan ese valor en la población y los demás no se combinarán.

(Espacios) se seleccionan todos los destinatarios que no tienen población.

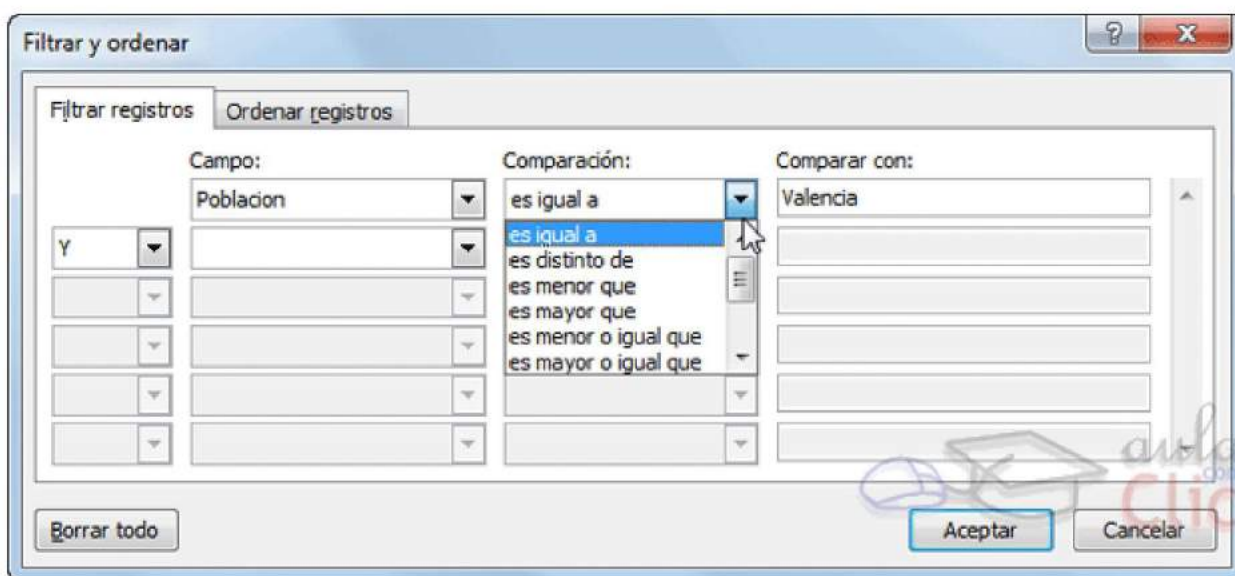
(Sin espacios) se seleccionan todos los destinatarios que tienen un valor en el campo población.

(Avanzado...) abre el cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**. Este cuadro también se puede abrir haciendo clic



Editar lista de
destinatarios

en **Filtrar...** en la ventana de destinatarios que se inicia al pulsar **Editar lista de destinatarios**. La ventana es como la que se aprecia en la siguiente imagen:



En la pestaña **Filtrar registros** vamos poniendo la condición que deberán cumplir los registros del origen de datos que queremos que salgan combinados. Se puede poner una condición o varias. Cada línea es una condición.

Lo único que debemos hacer es seleccionar un **campo** de la lista, el tipo de **comparación** a realizar de entre las disponibles e introducir manualmente el valor a comparar (**Comparar con**).

En algunos casos no será necesario especificar un valor en el campo **Comparar con**: cuando se compruebe si el valor está o no vacío. Por ejemplo si no queremos combinar los clientes sin dirección, seleccionaremos **Campo: dirección y Comparación: No está vacío**. Veremos que **Comparado con**: sale deshabilitado y por tanto no podemos escribir nada. Por supuesto, no tendría sentido hacerlo, porque no vamos a compararlo con nada.

Por ejemplo, la condición formada en el cuadro anterior se leería: **población es igual a Valencia**, de esta forma sólo aparecerían combinados los clientes de **Valencia**.

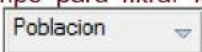
Podemos utilizar varias condiciones uniéndolas por el operador **Y** u **O** para formar condiciones compuestas, como por ejemplo: **nombre igual a Juan Y dirección No vacío**, sacaría los clientes de nombre **Juan** que

tuviesen algo en el campo dirección.

Para quitar las condiciones hacemos clic en el botón **Borrar todo**.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**.

Cuando utilizamos un campo para filtrar los registros a combinar, la flecha de su encabezado ya no se muestra negra, sino azulada.

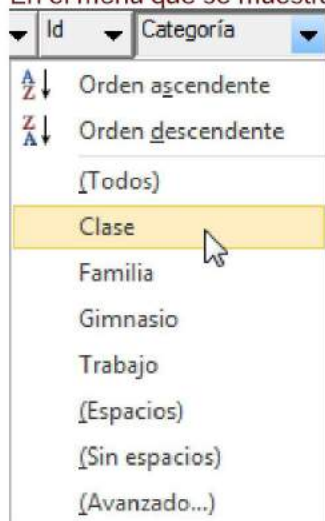


● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Filtrar destinatarios

Unidad 14. Ejercicio: Filtrar destinatarios

Al combinar una tabla de datos con un documento puede que estemos combinando cientos o miles de registros. Nos resultará más fácil trabajar con ellos si ocultamos aquellos que no nos interesen. En este ejercicio aprenderemos a filtrar los destinatarios de la correspondencia combinada.

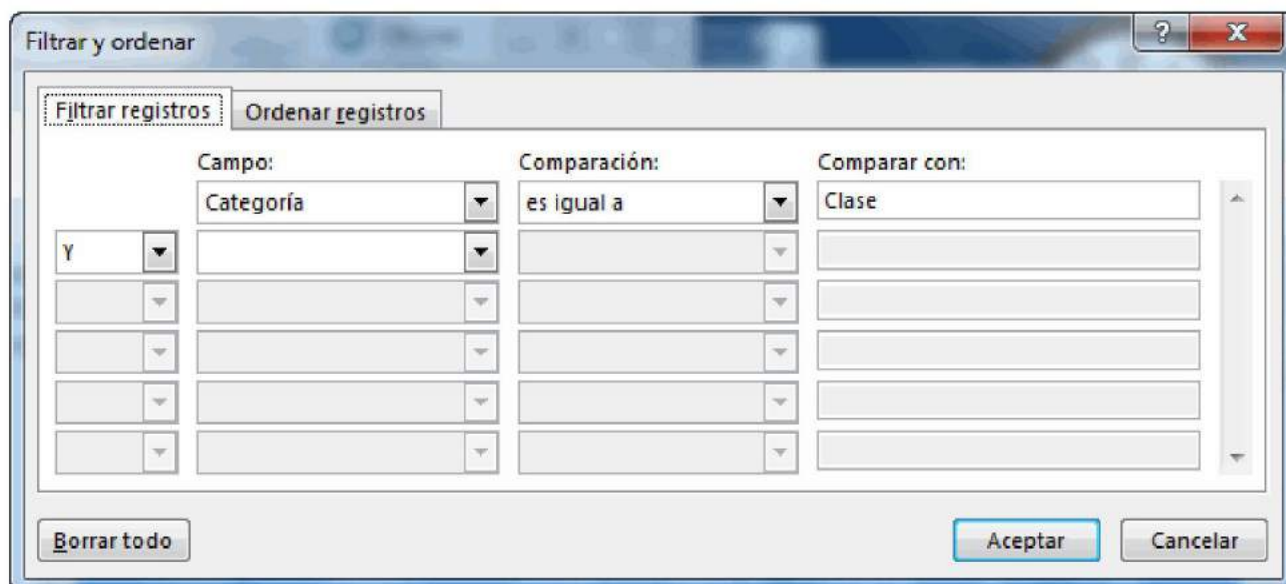
1. Abre el archivo **Invitación**, y pulsa **Sí** si se muestra el mensaje de seguridad.
2. Muestra la ficha **Correspondencia** y, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, haz clic sobre la herramienta **Editar lista de destinatarios**. Se abrirá la ventana con la lista de contactos de la base de datos.
3. Observamos que hay muchas personas que, aunque hemos desmarcado sus correspondientes casillas por no ser relevantes para las invitaciones, siguen mostrándose listadas. Se trata de personas que no vamos a invitar por ser contactos de otros ámbitos: trabajo, familia, etc. Vamos a filtrar para que se muestren sólo los contactos de **Clase**. Haz clic sobre la pequeña flecha situada en el encabezado **Categoría**.
4. En el menú que se muestra, selecciona **Clase**.



La lista de destinatarios se ha reducido considerablemente. Ahora sólo aparecen aquellos contactos cuya categoría está definida como **Clase**.

Si quisiéramos quitar el filtro lo único que deberíamos hacer es seleccionar en ese mismo menú la opción **(Todos)**.

5. Vamos a ver otra forma de filtrar. Haz clic en el enlace inferior **Filtrar....**. Si no has eliminado el filtro anterior, aparecerá en la ventana que se muestra.

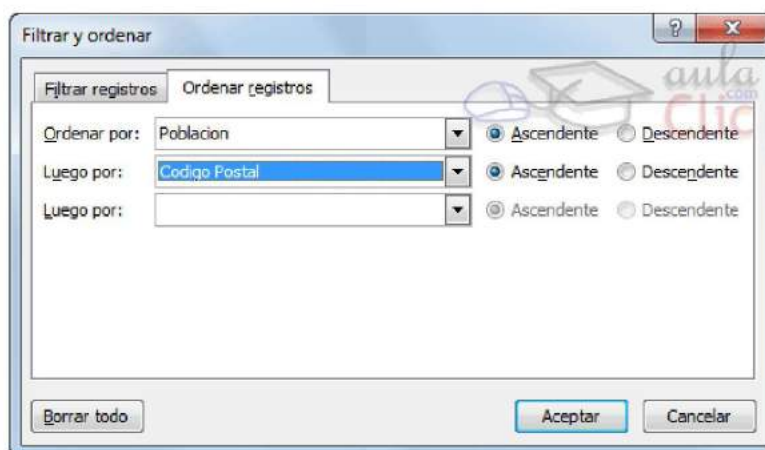


6. A la izquierda, veremos la opción **Y** que nos permitirá añadir condiciones de filtrado. Haz clic en el desplegable y selecciona **O**, de forma que se muestren los resultados que coincidan bien con un criterio o bien con el otro.
7. La siguiente condición de filtrado será:
 Campo: **Dirección**
 Comparación: **Contiene** (no vamos a utilizar **Es igual a** porque en la dirección también se incluye el número del portal)
 Comparar con: **Menor**
 De esta forma aparecerán tanto los contactos de **clase** como los de la calle **Menor**, que es la calle donde se encuentra el centro educativo.
8. Acepta el cuadro de diálogo y comprueba el resultado. Además de los compañeros de clase, se muestran dos compañeros de trabajo. **Marcos** vive en la calle **Menor**, pero **Belén** vive en la calle **Menorquina**, que también aparece por contener la palabra **Menor** en ella. De este ejemplo deducimos que, por más que afinemos las condiciones de filtrado, es importante revisar el resultado para evitar comportamientos inesperados. En este caso en concreto, desmarcamos el registro que corresponde a **Belén** y pulsamos **Aceptar**.

14.10. Ordenar destinatarios

Si queremos **ordenar los destinatarios** por algún campo, por ejemplo nos interesa que las cartas salgan ordenadas por apellidos para que luego sea más fácil entregarlas a los empleados, hacemos clic en el nombre de la columna que queremos ordenar y veremos que los destinatarios se ordenarán por ese campo. Si volvemos a hacer clic sobre el nombre de la columna los destinatarios pasarán a ordenarse en orden inverso.

También podemos **ordenar por varios campos**. Por ejemplo queremos ordenar las cartas por **provincia** y dentro de la misma **provincia** por **población** y dentro de la misma **población** por **apellidos**. En este caso tenemos que utilizar la ficha **Ordenar registros** del cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**. Recuerda que accedemos a ella haciendo clic en el botón **Editar lista de destinatarios** y desde ahí ya podemos seleccionar **Ordenar....**



Sólo tenemos que seleccionar en **Ordenar por** el campo por el cual queremos ordenar los registros, y si queremos ordenación ascendente (de menor a mayor) o descendente (de mayor a menor).

Para ordenar por más campos rellenar **Luego por**.

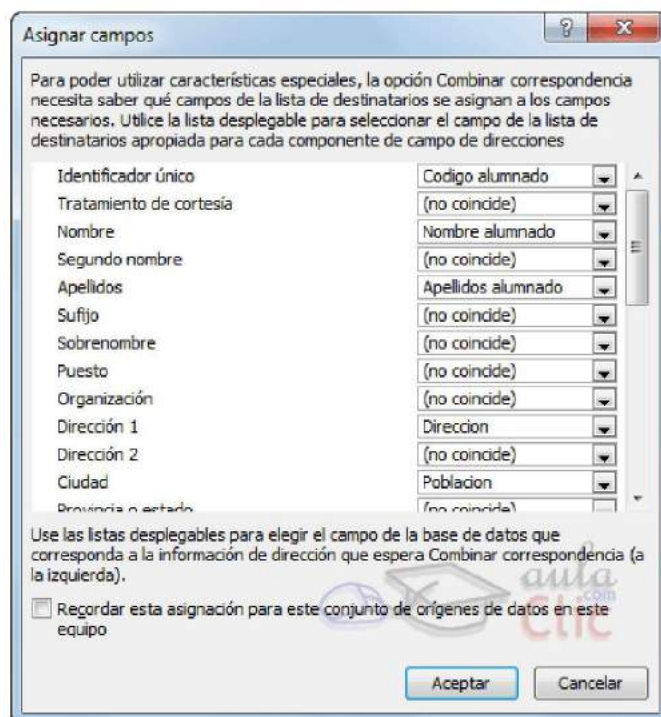
En el ejemplo de la imagen saldrían las cartas ordenadas por **población** y dentro de una misma **población** por **código postal**.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**.

14.11. Asignar campos

Ya hemos visto que podemos indicar a Word que inserte un bloque de direcciones, una línea de saludo, etc. Para poder hacerlo Word tiene definido unos campos estándares para referirse al nombre del destinatario, su dirección, población, etc. Estos nombres no tienen por qué coincidir con los nombres que tiene nuestro origen de datos, pero esto no es problema ya que tenemos la utilidad de **Asignar campos**. Esta utilidad me permite decirle a Word cómo se llama el campo estándar en nuestro origen de datos para que Word pueda luego realizar la asociación necesaria.

El icono  **Asignar campos** abre el cuadro de diálogo **Asignar campos** donde definimos estas asociaciones. Este cuadro de diálogo también se puede abrir siempre que veamos en pantalla un botón **Asignar campos....**



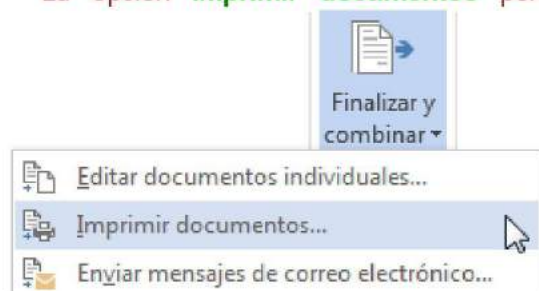
En este cuadro tenemos a la **izquierda** la lista de todos los **campos estándares** que utilizar Word en combinar correspondencia y a la **derecha** indicamos el nombre del **campo del origen de datos** con el que se corresponde.

Cuando en el origen de datos existe un campo con el mismo nombre que un campo estándar, Word hace automáticamente la asociación. Para el resto de los campos estándares tendríamos que desplegar la lista y elegir el campo a asociar.

Estas asociaciones no siempre son necesarias, por ejemplo si no vamos a utilizar la opción **Bloque de direcciones**, ni la línea de **Saludos**, no hace falta realizar las asociaciones, y cuando Word necesite una asociación no definida nos lo preguntará o veremos que falta algo.

14.12. Combinar al imprimir

La opción **Imprimir documentos** permite enviar a la impresora el resultado de la combinación.



Al hacer clic en él aparece el cuadro de diálogo siguiente.



Podemos imprimir **Todos** los registros combinados (todos los destinatarios después de aplicar los filtros), el **Registro actual** (el que estamos visualizando en este momento, o un grupo de registros (**Desde: ... Hasta: ...**).

En **Desde:** ponemos el número de orden del **primer registro a combinar**, dejarlo en blanco indica desde el primero.

En **Hasta:** ponemos el número de orden del **último registro a combinar**, dejarlo en blanco indica hasta el último.

Por ejemplo del segundo al quinto (**Desde: 2 Hasta: 5**); a partir del segundo (**Desde: 2 Hasta: en blanco**); los tres primeros (**Desde: en blanco Hasta: 3**).

Al pulsar **Aceptar** se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir** que ya conoces.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Combinar al imprimir

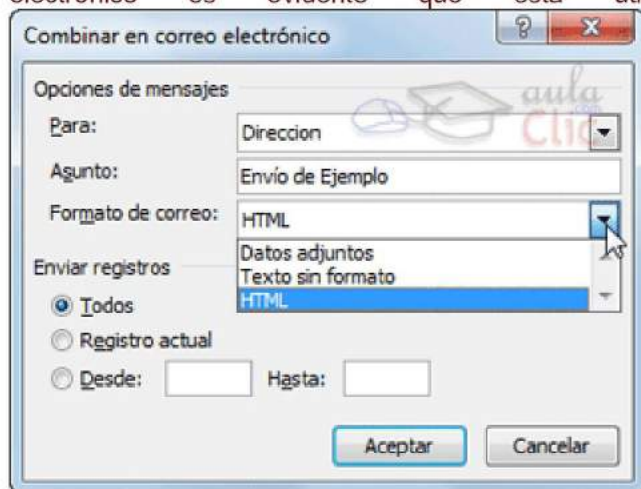
Unidad 14. Ejercicio: Combinar al imprimir

En este ejercicio imprimiremos una invitación para cada invitado.

1. Abre el archivo **Invitación**, y pulsa **Sí** si se muestra el mensaje de seguridad.
2. Muestra la ficha **Correspondencia** y, en el grupo **Finalizar**, haz clic sobre el botón **Finalizar y combinar** y selecciona **Imprimir documentos**.
3. Deja marcada la opción **Todos** y pulsa **Aceptar**.
4. Se abrirá la ventana **Imprimir** para seleccionar la impresora. Puedes utilizar tu impresora convencional o **Microsoft XPS Documento Writer** para imprimirlo a un archivo y así evitar gastar tinta y papel.
5. Pulsa **Aceptar** para proceder a la impresión. En caso de que hayas escogido imprimir como archivo XPS deberás indicar en qué carpeta guardarlo.
El resultado será que, a pesar de que el documento ocupa 1 página, se han impreso 11, una por cada invitado.
6. Veamos ahora cómo personalizar de forma individualizada alguna invitación. Pulsa de nuevo **Finalizar y combinar**, pero esta vez selecciona **Editar documentos individuales**.
7. Se abrirá una nueva ventana de Word con el documento. Esta vez ocupará 11 páginas y podremos modificar libremente cada una de ellas. Es posible que se pierdan formatos propios del diseño de página, como el color de fondo. En tal caso deberemos volverlos a aplicar.
8. No vamos a modificar nada, de momento es suficiente con que sepas cómo se hace. Cierra la ventana de Word con el documento de 11 páginas sin guardar los cambios.
9. Cierra el documento **Invitación** donde hemos estado trabajando con la combinación de correspondencia, guardando los cambios.

14.13. Combinar en correo electrónico

Dentro de **Imprimir documentos**, la opción **Enviar mensajes de correo electrónico** permite **enviar** cada carta del **resultado** de la combinación en un **correo electrónico**. Con la creciente utilización del correo electrónico es evidente que esta utilidad nos va a ahorrar mucho trabajo.



Al hacer clic en ella aparece el cuadro de diálogo de la derecha, en este, además de indicar qué grupo de registros queremos enviar (como con la opción **Combinar al imprimir**) debemos completar los parámetros del mensaje a enviar.

En **Para:** seleccionamos de la lista desplegable el campo que contiene la dirección de e-mail del destinatario.

En **Asunto:** escribimos el texto que figurará en el asunto del mensaje.

En **Formato de correo:** seleccionamos de la lista desplegable el tipo de formato del mensaje, puede ser **Texto sin formato**, **HTML** o **Datos adjuntos**.

Para poder disfrutar de esta utilidad deberemos tener instalado un programa de correo electrónico compatible con MAPI como por ejemplo, **Microsoft Outlook 2013**, ya que se iniciará para poder realizar el envío de correos.

14.14. Sobres y etiquetas

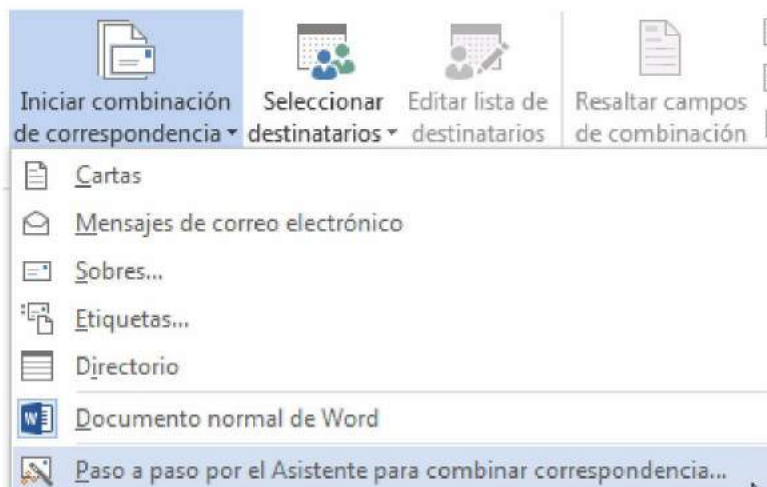
A lo largo del tema hemos visto cómo utilizar el asistente de combinación de correspondencia para enlazar unos datos ya existentes con Word y enviar cartas personalizadas. Pero ésta no es la única opción. Frecuentemente, y especialmente en el mundo comercial, necesitaremos también **imprimir datos en sobres o en etiquetas** que serán pegadas a los sobres o paquetes. En este apartado nos centraremos especialmente en la creación masiva.

Tenemos dos opciones:

Utilizar la opción de combinar correspondencia que permite enlazar con una base de datos o crear un conjunto de registros de forma manual, etc. tal y como hemos ido viendo anteriormente con el ejemplo de las cartas.

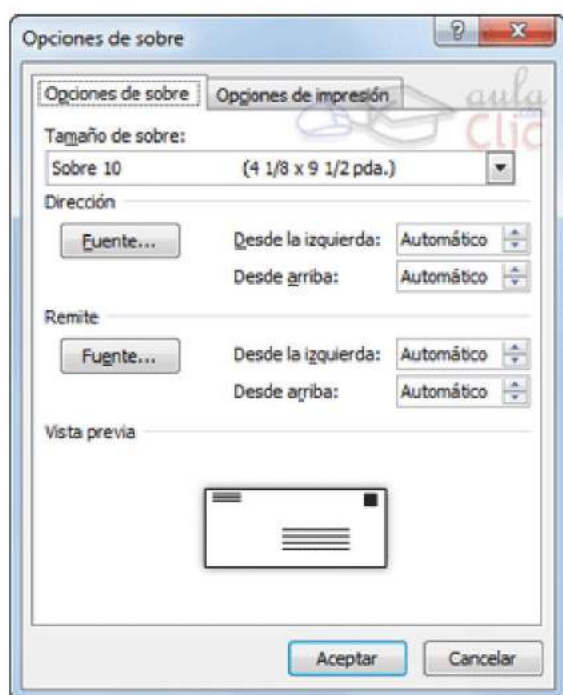
O bien crearlos a partir de la agenda de contactos de Outlook, el gestor de correo electrónico de Microsoft Office.

● La primera opción sigue un proceso parecido a lo que ya hemos visto. Empezaremos por seleccionar **Iniciar combinación de correspondencia** en la pestaña **Correspondencia**. Es ahí donde seleccionaremos si deseamos crear **Sobres** o **Etiquetas**. También podríamos seleccionar el asistente y luego el tipo de material a generar en el panel lateral.

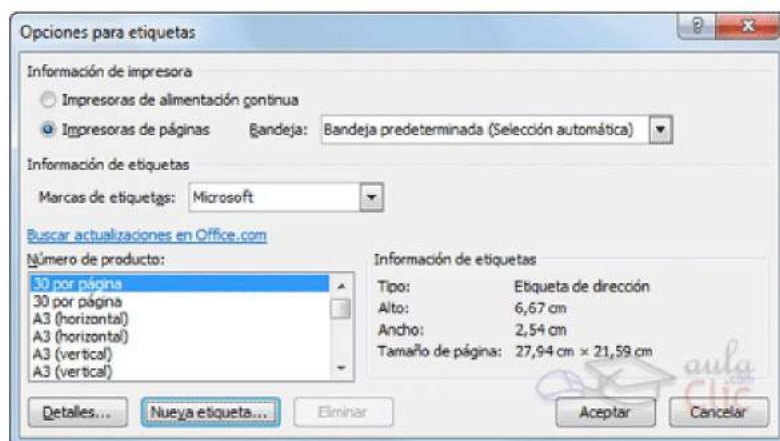


En cada caso se abrirá un pequeño cuadro de diálogo que permite su configuración.

Los **sobres** disponen de opciones para modificar el tamaño del sobre, la fuente y la posición del texto, en la pestaña **Opciones de sobre**. Es interesante observar el dibujo que muestra la vista previa del resultado. Además, podremos indicar la orientación del sobre en la bandeja de entrada, desde la pestaña **Opciones de impresión**.



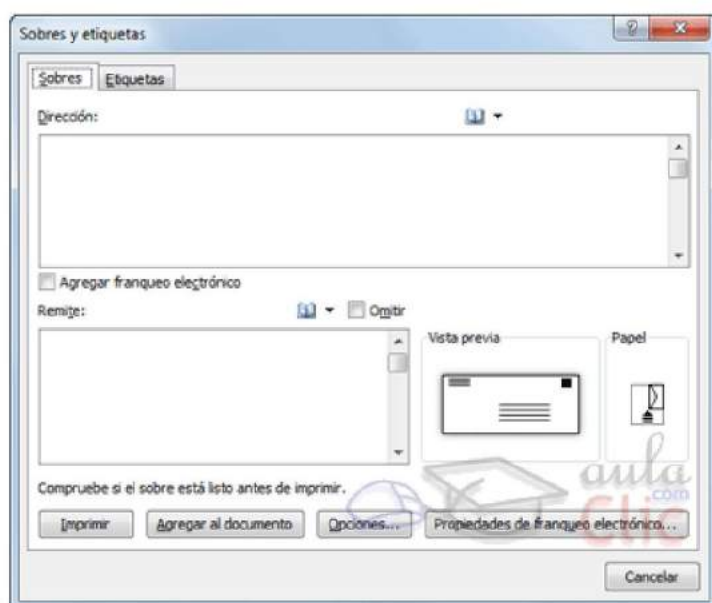
En el caso de las **etiquetas** lo principal es indicar qué tipo de etiquetas vamos a imprimir. En el desplegable de **Marcas** deberemos elegir la marca del papel de etiqueta que tengamos y luego, en el cuadro inferior, seleccionar de qué tipo en concreto se trata. El listado es bastante completo, de modo que si elegimos cualquiera de ellas, Word ya sabrá sus proporciones y será capaz de imprimir el texto perfectamente ajustado a ellas. Si nuestras etiquetas no aparecen en el listado deberemos crear una **Nueva etiqueta** con el botón y establecer sus propiedades.



Al aceptar veremos que la hoja del documento ahora contiene una tabla que dibuja los límites de las etiquetas. Es posible que no se aprecie a simple vista, pero está ahí, por eso aparecen las pestañas de **Herramientas de tabla**. En cualquier momento podemos cambiar los bordes de la tabla para distinguirlos, aunque es conveniente dejarlo sin borde antes de realizar la impresión.

Tanto en el caso de los sobres como en el de las etiquetas, lo único que restaría hacer es **Seleccionar destinatarios**, como ya hemos visto a lo largo del tema, personalizar el formato si se desea, por ejemplo incluyendo el logotipo, e imprimir.

- Para crear un único sobre o etiqueta, o bien para crearlos de forma masiva utilizando la lista de contactos de Outlook, lo más sencillo es situarnos en la pestaña **Correspondencia** > grupo **Crear** y seleccionar **Sobres** o **Etiquetas**.



En realidad ambas opciones abren el mismo cuadro de diálogo, la diferencia es que nos sitúan en distintas pestañas de él.

Como puedes observar en la imagen, disponemos de un pequeño botón en forma de agenda que permite importar los contactos de Outlook. Además, vemos información como la orientación del papel en la bandeja de la impresora, y una vista previa del resultado. Siempre podremos modificar estas opciones de impresión desde el botón **Opciones**. Cuando esté todo listo, lo único que deberemos hacer es pulsar **Imprimir**.

Una opción interesante puede ser la de **Agregar franqueo electrónico**. Para poder utilizarla es necesario descargar un programa de franqueo electrónico, aunque sólo está disponible en determinados países. Infórmate en tu oficina de correos más cercana de si es posible realizar tal operación.

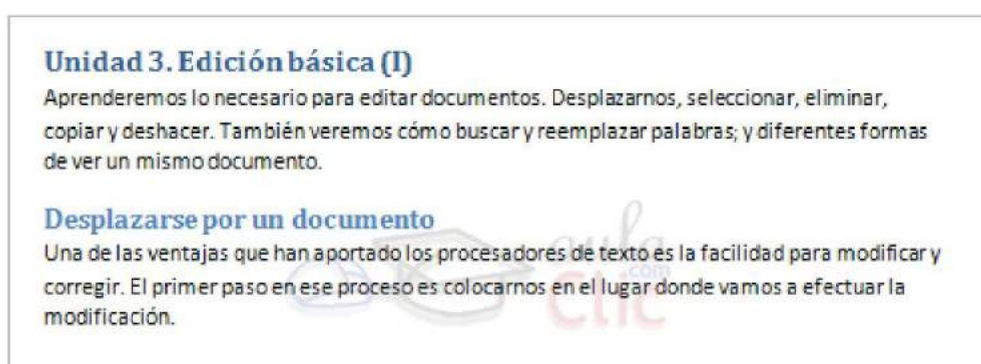
Unidad 15. Esquemas

15.1. Introducción

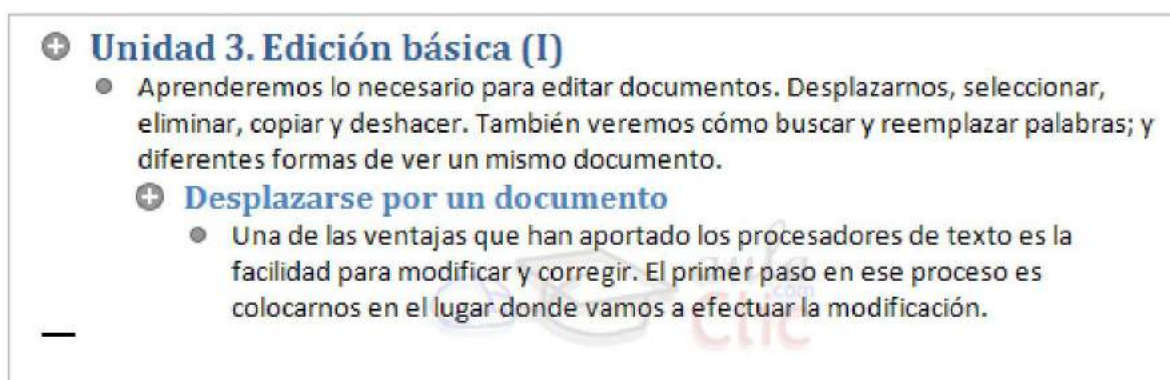
Un **esquema** es un **resumen bien estructurado** de un documento. Para poder aplicar un esquema el documento debe estar organizado en niveles, es decir que el documento se pueda dividir en puntos y que en el interior de esos puntos existan puntos secundarios, terciarios, etc. Un ejemplo claro y sencillo es este curso; el curso está dividido en unidades, cada unidad se va dividiendo en puntos secundarios y algunos puntos se subdividen en puntos a tercer nivel. Cuanto más extenso sea un documento más interesante es utilizar los esquemas.

Con un pequeño esfuerzo adicional nuestros documentos de Word quedarán perfectamente estructurados.

Este es un ejemplo de un documento extendido, en vista normal.



Y este es el mismo documento en vista de esquema, más adelante veremos cómo crearlo.



15.2. Conceptos previos

Antes de ver cómo crear esquemas y trabajar con ellos vamos a definir algunos conceptos que utilizaremos en el resto de la unidad.

● **Nivel de esquema.** El nivel de esquema es una característica de formato que se puede asignar a un párrafo. De forma similar a cómo asignamos una alineación a un párrafo, también podemos asignarle un nivel de esquema. Hay nueve niveles disponibles (Nivel 1 a Nivel 9). La creación de esquemas se basa en los niveles de esquema, es decir, para crear un esquema previamente debemos asignar los niveles de esquema a las partes adecuadas del documento. Como iremos viendo a lo largo de esta unidad, los niveles de esquema se pueden

asignar directamente o por medio de los **Estilos de Título**.

● **Estilo de título.** Un estilo de título es un formato predefinido que se aplica normalmente a un título. Word tiene **nueve estilos** de título diferentes: **Título 1**, **Título 2**, ... , **Título 9**. Cada estilo tiene sus propias características de formato (fuente, tamaño de letra, etc.) y también tiene un nivel de esquema definido. El estilo **Título 1** tiene el nivel de esquema 1, el estilo **Título 2** tiene el nivel de esquema 2, y así sucesivamente. De esta forma, al aplicar un estilo de título también estamos asignando el nivel de esquema correspondiente.

También es importante no confundir los esquemas con las tablas de contenidos o el mapa del documento:

● **Mapa de documento.** Si no nos hemos preocupado de asignar **Niveles de esquema** a nuestro documento, Word dispone de otra forma de crear algo **similar a un esquema**. Se trata del **Mapa del documento** que es un esquema más rudimentario creado por Word según unos criterios internos y que no podemos modificar. Si el documento está bien estructurado Word creará un **Mapa de documento** bastante bien definido, pero si el documento no tiene una estructura clara el mapa de documento creado por Word nos servirá más bien de poco. Lo apreciamos al mostrar el **Panel de navegación**, haciendo clic en ésta opción de la pestaña **Vista**, y **sirve básicamente para ayudarnos a desplazarnos por el documento**. Ya lo vimos en la unidad 3.

● **Tabla de contenidos.** Una tabla de contenido también puede tener ciertas **similitudes con un esquema**. Una tabla de contenidos es lo que en España solemos llamar un **índice**. Una tabla de contenidos es una lista de los puntos de un documento con el número de página donde se encuentra dicho punto. Además tiene la funcionalidad de poder acceder directamente al punto en cuestión presionando la tecla **CTRL** y haciendo clic sobre el punto. También tiene la capacidad de actualizarse de forma automática. La tabla de contenido se explicará con profundidad en la Unidad 17.

15.3. Crear un esquema

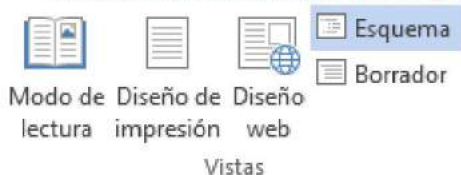
● A la hora de plantearse **crear un documento que va a contener un esquema** disponemos de dos estrategias:

1 - Crear el esquema antes de redactar el texto del documento.

Así podremos utilizar el esquema como guía e ir redactando el texto de cada punto en el orden que deseemos.

Para aplicar este método:

- Creamos un documento nuevo y nos ponemos en visión esquema. Desde la pestaña **Vista** > **Esquema**.



Se abrirá la pestaña **Esquema**, que veremos con detalle en el punto siguiente.

- Escribimos el primer título o punto de nuestro documento y veremos como Word le asigna **Título 1** y **Nivel de esquema 1**. Seguimos redactando los siguientes títulos o puntos de nuestro documento asignándoles el nivel de esquema que deseemos utilizando los botones ◀ ▶ de la pestaña de la siguiente forma:

- Después de escribir un título pulsamos la tecla **INTRO** y podremos escribir el siguiente título con el mismo nivel de esquema en el que estábamos, si queremos bajar un nivel pulsamos el botón ▶, y si queremos subir un nivel pulsamos el botón ◀. También puedes utilizar el resto de los botones de la pestaña **Esquema** que tienes explicados en el siguiente punto.

- Una vez está creado el esquema, para introducir el texto normal del documento en el desplegable **Nivel de esquema** ◀ ◀ Nivel 2 ▶ ▶, hay que seleccionar **Texto independiente**.

2 - Crear el esquema después de tener el documento redactado.

Si el documento ya tiene unos puntos definidos bastará asignarles el nivel correspondiente (nivel 1, nivel 2...). Si no es así tendremos que ver cómo estructurar el documento distinguiendo los puntos importantes para convertirlos en el nivel que les corresponda. Esta opción es la que utilizaremos nosotros en los ejemplos de esta unidad.

● Para **definir los niveles de esquema** podemos hacerlo de tres formas:

a) Utilizando los **estilos de títulos** predefinidos que nos ofrece Word, **Título 1**, **Título 2...** **Título 9**. Estos estilos tienen la peculiaridad de que ya tienen un nivel asociado que se corresponde con el número del título, es decir el **Título 1** tiene el **Nivel de esquema 1** y así sucesivamente.

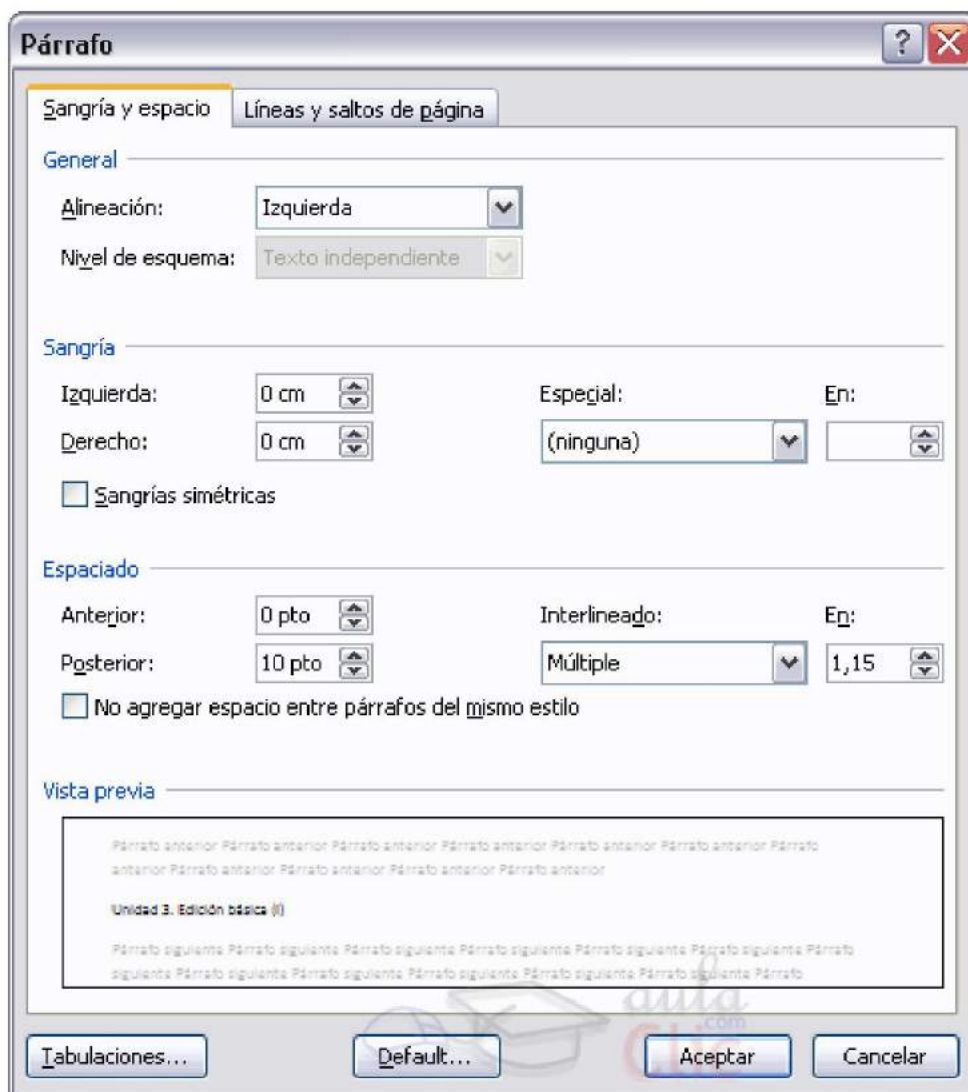
Para **aplicar un estilo de título** debemos:

- Seleccionar el texto al cual le vamos a aplicar el título.



- Acceder a la barra de formato y en estilo escoger el título que corresponda.

El inconveniente de utilizar los títulos predefinidos de Word es que tienen su propio formato, por ejemplo el **Título 1** es Cambria con tamaño 14 y en azul, y puede darse el caso que este formato no se adapte a nuestro documento.



b) La segunda opción es **definirnos nuestros propios estilos de títulos** y asignarles el **nivel de esquema** que creamos conveniente.

En la unidad 7 puedes repasar cómo definir un estilo. Para asignar un nivel de esquema al estilo hay que situarse en el cuadro de diálogo **Nuevo estilo** y pulsar en el botón de la parte inferior izquierda llamado **Formato**. Se abrirá un desplegable, elegimos **Párrafo** y aparecerá un cuadro de diálogo como el de la imagen.

En la parte superior del cuadro está la opción **Nivel de esquema**, donde podemos elegir el nivel que deseemos.

También podríamos aplicar un nivel de esquema a un punto de nuestro documento directamente, es decir, sin definir un estilo nuevo. Bastaría seleccionar el texto y aplicarle formato **Párrafo** para llegar a este cuadro de diálogo y elegir el **Nivel de esquema** deseado. Aunque lo más aconsejable es definir un estilo nuevo y aplicarlo cuando lo necesitemos.

c) La tercera opción para asignar **niveles de esquema**, es utilizar los **botones de la pestaña Esquema**, de los que hemos hablado hace un momento y que veremos en el punto siguiente.

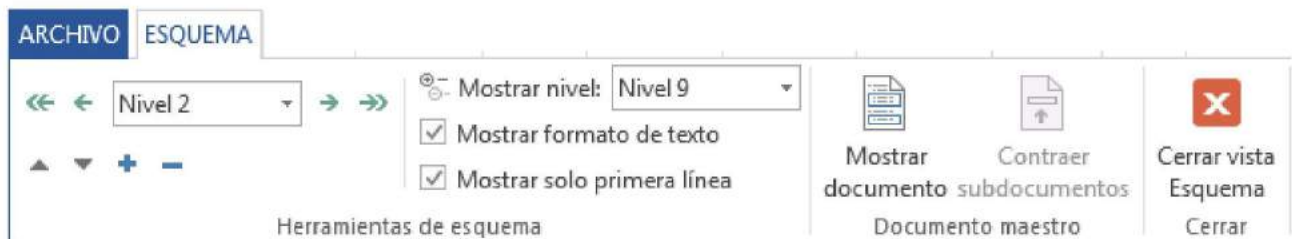
15.4. Pestaña de Esquema



Supongamos que hemos redactado el documento y hemos aplicado a los títulos correspondientes los niveles adecuados. Para ver el esquema creado debemos acceder a la pestaña **Vista** y cambiar la vista a **Esquema**.

Si lo hemos hecho bien veremos únicamente los títulos del documento con la sangría adecuada a su nivel de esquema.

Además de ver el texto esquematizado nos aparece la pestaña **Esquema** que vemos en la imagen de abajo.



A continuación detallamos la funcionalidad de cada botón de la barra de esquema de forma esquemática y en el punto siguiente explicaremos algunos botones más detalladamente:

Los botones «« « Nivel 2 » »» modifican el nivel del texto seleccionado.

▲ **Subir** y ▼ **Bajar**. Trasladan el título seleccionado y todo lo que él incluye una línea arriba o abajo respectivamente. Estas funciones las veremos con más detalle.

+ **Expandir** y - **Contraer**. Expande el texto contraído, o contrae el texto expandido. Es decir, muestra u oculta el texto de un determinado nivel.

Mostrar nivel: Nivel 1. Podemos elegir que niveles deseamos ver. Si seleccionamos todos los niveles mostrará el documento al completo.

☒ **Mostrar sólo primera línea**. Si tenemos el documento expandido completamente al pulsar sobre este botón nos mostrará únicamente la primera línea de los párrafos.

☒ **Mostrar formato de texto**. Por defecto está activada. Sirve para ver el texto con el formato que tengamos definido.



Muestra/oculta una serie de botones relacionados con los **Documentos maestros**, que veremos en la siguiente unidad didáctica.

15.5. Modificar niveles de esquema

En la barra de esquema disponemos de una serie de botones destinados a manipular los niveles del texto.

Con el botón  conseguimos que el texto seleccionado pase a tener el nivel 1 independientemente del nivel que tenía anteriormente.

Con el botón  conseguimos aumentar un nivel el texto seleccionado, es decir si antes tenía un nivel 2, al seleccionar el texto (o simplemente colocar el cursor) y pulsar este botón pasa a tener nivel 1.

Este cuadro combinado  nos muestra el nivel de esquema que tiene actualmente el texto y presionando sobre el triángulo de la derecha podemos desplegar la lista de posibles niveles y aplicárselo directamente al texto.

Con el botón  conseguimos disminuir un nivel el texto seleccionado, es decir si antes tenía un nivel 2 al pulsar sobre este botón el texto pasa a tener un nivel de esquema 3.

Con el botón  conseguimos que el texto seleccionado pase a tener el nivel más bajo de todos (Texto independiente) sea cual sea el nivel que tenía anteriormente. En realidad, el nivel "Texto independiente" equivale a no tener ningún nivel asignado, es el nivel por defecto que tiene un texto normal.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Establecer niveles de esquema

15.6. Desplazar, expandir y contraer texto

● **Desplazar texto utilizando los botones**  y  :

Una vez tenemos el esquema creado y estando en **vista esquema** disponemos de la barra que hemos visto en la página anterior y en ésta barra tenemos estos dos botones (el botón de subir  y el botón de bajar )

+ Unidad 3. Edición básica (I)

+ Desplazarse por un documento

- Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:
- Desplazamientos a lo largo de todo el documento.
- Mediante las Barras de desplazamiento.

Si tenemos este esquema, vemos claramente que **Unidad 3. Edición básica (I)** es el primer punto y seguramente sea de nivel 1, en su interior tiene un punto denominado **Desplazarse por un documento** que tendrá un nivel inferior al del título principal y Este a su vez tiene tres puntos en su interior que son **Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla**, **Desplazamientos a lo largo de todo el documento** y **Mediante las Barras de desplazamiento**. que serán del mismo nivel los tres pero evidentemente un nivel inferior al título **Desplazarse por un documento**.

+ Unidad 3. Edición básica (I)

+ Desplazarse por un documento

- Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:
- Mediante las Barras de desplazamiento.
- Desplazamientos a lo largo de todo el documento.

En un documento normal si queremos que el punto **Mediante las Barras de desplazamiento** vaya antes que el punto **Desplazamientos a lo largo de todo el documento** tendríamos que seleccionar todo el texto de ese punto "cortar" y situándonos encima del punto **Desplazamientos a lo largo de todo el documento** "pegar" el texto.

Con la vista en esquema esto lo podemos hacer de una forma más fácil: simplemente seleccionando el último punto (**Mediante las Barras de desplazamiento**) y presionando el botón  de la barra de esquema. Y con esto desplazamos el título y todo su contenido un lugar por encima de donde estaba como podemos ver en la imagen.

● Expandir y contraer el texto.

En las dos imágenes que podemos ver aquí tenemos el esquema únicamente con los puntos claves del documento. Con la ayuda de los botones **+** y **-** podemos ampliar o reducir el contenido del documento, es decir podemos ir introduciéndonos para ver el contenido del documento desde el nivel 1 hasta el nivel texto independiente. Veamos un ejemplo:

Este es el nivel mínimo que podemos tener en nuestro esquema, con el nivel 1 solo podemos ver el título principal del documento.

Si a continuación pulsamos sobre el botón **+** estando con el cursor sobre este título conseguimos expandir el documento un nivel más, es decir tendremos el nivel 2 a la vista también.

+ Unidad 3. Edición básica (I)

+ Desplazarse por un documento

Si volvemos a pulsar sobre el botón **+** estando de nuevo sobre el primer título conseguimos expandir un nivel más en el documento, con lo cual tendremos a la vista aquellos títulos con el nivel 3.

+ Unidad 3. Edición básica (I)

+ Desplazarse por un documento

- Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:
- Desplazamientos a lo largo de todo el documento.
- Mediante las Barras de desplazamiento.

Y volviendo a hacer clic sobre el botón **+** desde el título 1 del documento conseguiremos expandir un nivel más sobre el documento, en nuestro caso ya no existen más niveles así que despliega el documento en toda su

extensión con el texto normal, como vemos en la siguiente imagen.

⊕ **Unidad 3. Edición básica (I)**

- Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.

⊕ **Desplazarse por un documento**

- Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.
- Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

⊖ **Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:**

⊖ **Mediante las Barras de desplazamiento.**

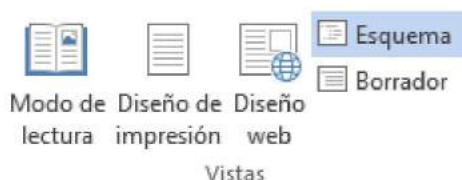
⊖ **Desplazamientos a lo largo de todo el documento.**

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Trabajar con la ficha Esquema

Unidad 15. Ejercicio: Trabajar con la ficha Esquema

En este ejercicio practicaremos con la ficha **Esquema** para que te familiarices con su uso.

1. Abre el archivo **Unidad 1** que se encontraba en la carpeta de los ejercicios del curso y que has ido modificando a lo largo de los temas.
Como recordarás, se trata de un archivo que ya tiene los estilos aplicados. Por lo tanto ya tiene definida una estructura y el esquema se mostrará sin problemas.
Entendemos que es mejor partir de este punto porque, a lo largo del curso, se ha practicado bastante cómo aplicar estilos.
2. Cambia a vista esquema desde la pestaña **Vista > Esquema**.



3. Se mostrará la ficha **Esquema** en la cinta.
4. Desactiva la casilla **Mostrar sólo primera línea** y observa que ahora se ve todo el texto. Luego, vuelve a activarla.
5. Desactiva la casilla **Mostrar formato de texto**. Ahora el texto ocupa mucho menos, porque toda la fuente tiene un tamaño reducido.
6. Despliega la lista de opciones **Mostrar nivel** y selecciona **Nivel 3**. El contenido desaparece y se muestran únicamente los títulos de los distintos apartados, hasta el tercer nivel.
7. Cambia la opción **Mostrar nivel** al **Nivel 2**. Los apartados dependientes de **Arrancar Word 2013**, que son de nivel 3, ya no se muestran.
8. Haz doble clic en el signo + que hay junto al título **Cerrar Word**. Se mostrará su contenido.
9. Haz doble clic de nuevo para ocultarlo. El título quedará seleccionado.
10. Repite la operación, pero esta vez desde la cinta. Pulsa **Expandir** + y luego **Contraer** -.
11. Pulsa el botón **Promover** ← o selecciona **Nivel 1** en el menú desplegable que hay junto a él. Ahora el apartado **Cerrar Word** está al mismo nivel que **Unidad 1: Mi primer documento**.
12. Pulsa el botón **Disminuir nivel** → o las teclas CTRL+MAYÚS+DERECHA para devolverlo a su posición original.
13. Cierra la vista esquema con el botón de la cinta. El punto de inserción se encontrará en el apartado **Cerrar Word**, que es el último que hemos manipulado.
14. Cierra el documento, sin guardar los cambios.

Unidad 16. Documentos maestros

16.1. Introducción

Un **documento maestro** es un documento que puede **contener lo que un documento normal** (gráficos, tablas, formato de texto, etc.) **y además** contiene **enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos)** que pueden tratarse independientemente como documentos normales.

Las modificaciones que se produzcan en los subdocumentos se verán reflejadas automáticamente en el documento maestro, puesto que este lo que contiene son enlaces a estos subdocumentos.

Un documento maestro sirve para **establecer y organizar un documento** que por sus características está previsto que sea muy **extenso** (un libro compuesto de varios capítulos). Los documentos maestros **permiten organizar y modificar documentos extensos** dividiéndolos en subdocumentos más pequeños y fáciles de manejar.

En un **grupo de trabajo** se puede guardar un **documento maestro en una red de trabajo** para compartir un documento dividiéndolo en subdocumentos individuales por ejemplo **para trabajar bajo un mismo proyecto**, para la realización de un manual extenso, donde cada miembro del grupo realiza diferentes capítulos, siguiendo la misma estructura en los subdocumentos se pueden fusionar en un documento maestro.

Sabiendo esto puedes pensar, muy bien pero ¿y qué ocurre con los números de página, los índices y demás características de los subdocumentos? El documento final no estará organizado. En este sentido no hay problema ya que el documento maestro se trata como un único documento, teniendo su propio índice general, números de páginas, encabezados, etc.

El método de utilizar documentos maestros es de gran utilidad para ordenadores que no tienen gran potencia de cálculo, pues para estos ordenadores trabajar con documentos muy extensos causa un rendimiento muy inferior al normal, y con la ayuda de los documentos maestros trabajar con estos subdocumentos agiliza la tarea.

En la imagen podemos ver un ejemplo de un documento maestro con sus tres subdocumentos.

⊕ Unidad 3. Edición básica (I)



Mostrar documento

Muestra / oculta los botones destinados a documentos maestros.



Contraer subdocumentos

Contrae / expande los subdocumentos incluidos en el documento maestro.



Crear

Cuando tenemos el esquema creado por niveles podemos crear un subdocumento a raíz de un título. Lo veremos con detalle más adelante.



Desvincular

Si tenemos un subdocumento en el documento maestro y lo desvinculamos como subdocumento lo que hacemos es que pase a formar parte del documento maestro y deje de existir como subdocumento.



Insertar

. Sirve para seleccionar el documento que queremos insertar el documento maestro.



Combinar

Si tenemos varios subdocumentos, podemos seleccionarlos y combinarlos en uno solo.



Dividir

Realiza lo contrario a combinar, es decir un subdocumento podemos dividirlo en varios subdocumentos.



Bloquear documento

. Al bloquear un subdocumento lo que hacemos es ponerlo como solo lectura para que nadie pueda modificarlo si estamos trabajando en grupo.

La funcionalidad de estos botones la veremos a lo largo de la unidad.

16.3. Crear un documento maestro

Para crear un documento maestro tenemos dos opciones:



Crear un esquema de un documento maestro.

Esta opción sirve cuando tenemos muy clara la organización, estructura y el desarrollo del documento. Podemos crearnos un esquema (o índice) con todos los puntos que vamos a tratar en el documento e ir haciendo la selección de los puntos más importantes y clasificarlos por documentos individuales.

Imaginemos que tenemos la planificación de un libro bien estructurado y sabemos el número de capítulos con sus títulos, entonces podemos hacer el documento maestro con un esquema y destinar cada título de un capítulo a un subdocumento.



Para hacerlo seguiremos los siguientes pasos:

- Tenemos el esquema ya redactado con los títulos de los capítulos con su nivel correspondiente.
- Seleccionamos el primer título del capítulo del libro.
- Presionamos sobre  **Crear** para **crear un subdocumento**.
- A continuación podemos redactar el contenido del subdocumento.

Con el resto de capítulos seguimos el mismo procedimiento.

Al guardar el documento maestro guarda el documento maestro y además crea un documento por cada subdocumento que hayamos creado y lo guarda en el mismo lugar donde tenemos el documento maestro.

Por ejemplo en la imagen que tenemos a la derecha tenemos el documento maestro y 3 subdocumentos (Capítulo 1, Capítulo 2 y Capítulo 3). Estos 4 documentos estarán en la misma carpeta de nuestro disco duro. Los nombres que les da por defecto a los subdocumentos son el primer título. En este ejemplo los documentos tienen el nombre de **Capítulo 1.docx**, etc.

Convertir documentos existentes en un documento maestro.

La otra opción es cuando disponemos de los subdocumentos ya creados y queremos fusionarlos en un único documento maestro sin tener que estar cortando y pegando. Además, si creamos un documento cortando y pegando, el rendimiento de trabajo no será el mismo, cuanto más extenso sea el documento más se ralentizará el sistema al trabajar con él.

Para **fusionar todos estos documentos en un documento maestro** debemos seguir los siguientes pasos:

- Crear un nuevo documento que será el documento maestro.
- Ponernos en vista esquema accediendo a la pestaña **Vista > Esquema**.

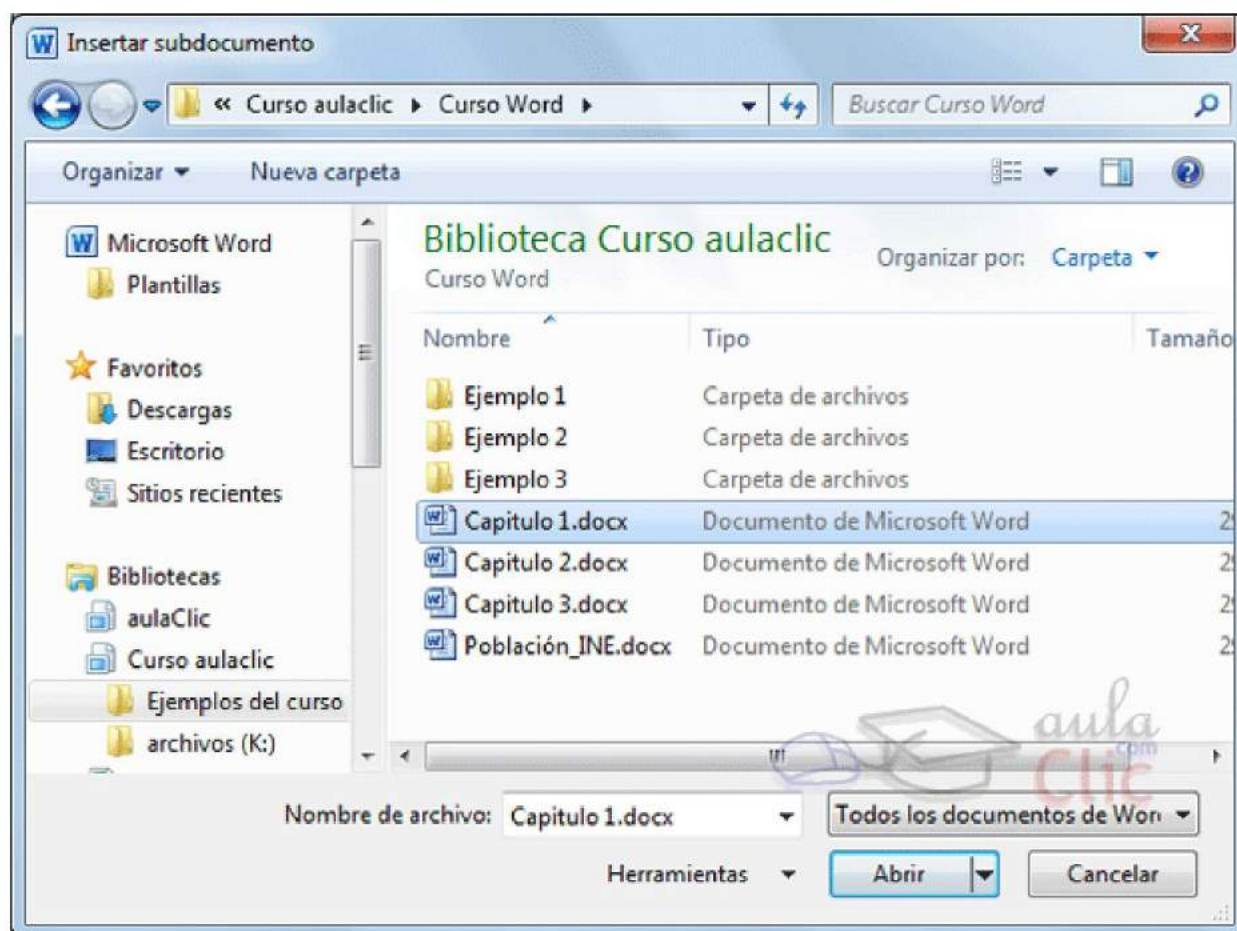


Basándonos en el mismo ejemplo que vimos anteriormente tenemos los capítulos ya creados.

- Escribimos el título del libro y lo ponemos como Título 1 para que tenga el nivel de esquema 1.

- Para **insertar** el primer **subdocumento** (Capítulo 1) presionamos sobre Insertar .

Aparece el cuadro de diálogo **Insertar subdocumento**, para que seleccionemos que documento queremos insertar.



- Seleccionamos el **Capítulo 1.docx** y pulsamos **Abrir**.

Con el resto de capítulos se realiza el mismo procedimiento y al final tendremos un documento maestro formado por tres subdocumentos.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Crear documentos maestros

Unidad 16. Ejercicio: Crear documentos maestros

En este ejercicio aprenderemos cómo convertir un documento en un documento maestro, que enlazará con varios subdocumentos. Para ello, utilizaremos los archivos **Temario** y **Unidad 1** de la carpeta de ejercicios del curso.

En el archivo **Temario** encontrarás los títulos de los temas de este curso. La idea es enlazar cada uno de ellos con un documento que contenga un resumen del tema o anotaciones personales y apuntes sobre lo que consideres más destacable. Por ejemplo, enlazando el archivo **Unidad 1** al texto **1. Mi primer documento**, y el resto de unidades con documentos de creación propia.

1. Abre el archivo **Temario**.
2. Cambia a vista esquema desde la pestaña **Vista > Esquema**. Observa cómo cambia la vista y se añade la pestaña **Esquema** a la cinta.
3. Los documentos maestros se crean sobre documentos estructurados. Por lo tanto, selecciona el primer elemento (**1. Mi primer documento**) y modifica su nivel de **Texto independiente** a **Nivel 1**.

4. En realidad queremos que todos los elementos sean de **Nivel 1**. Modificarlos uno a uno sería costoso, así que pulsa las teclas CTRL+E para seleccionar todo el documento y luego selecciona el **Nivel 1** en la cinta.
5. Ahora ya podemos crear el documento maestro. Pulsa **Mostrar documento**.
6. Selecciona **1. Mi primer documento** y haz clic en **Insertar** para enlazar el documento con nuestro archivo **Unidad 1**.
7. En la ventana Insertar subdocumento, localiza, selecciona y abre **Unidad 1**. Es posible que se muestre un cuadro de diálogo preguntándonos si cambiar el nombre de los estilos coincidentes, en tal caso indicaremos que **Sí a todo**.
8. Ahora, el documento maestro presenta el contenido de **Unidad 1**, rodeado por un borde que delimita el subdocumento. A continuación se muestran el resto de títulos de unidad.
9. Localiza y selecciona **2. El entorno de Word** y pulsa el botón  **Crear** de la pestaña **Esquema**.
10. Repite este último paso con el resto de unidades. Para no tener que ir uno por uno, te recomendamos que los selecciones todos a la vez y luego pulses **Crear**.
Para seleccionarlos todos haz clic en el signo **+** que hay junto al título de la unidad 3. Luego, pulsa MAYÚS y sin soltar la tecla, haz clic sobre el signo **+** de la unidad 24. Quedarán seleccionados todos los títulos, y ya sólo te quedará pulsar el botón.
Word se comportará de una forma inteligente, asignando un subdocumento a cada título en vez del mismo para todos.
11. Haz clic en **Guardar**  o pulsa las teclas CTRL+G. Si accedes a la carpeta donde se encuentra **Temario** en tu disco duro, podrás comprobar que se han creado los archivos correspondientes a cada una de las unidades. Se llamarán **2.docx**, **3.docx**, **4.docx**... hasta **24.docx**.

Unidad 16. Documentos maestros

16.4. Manipulando documentos maestros

● Contraer / expandir documentos.



Al inicio de la unidad hemos visto por encima los botones de la barra de esquema asociados a la manipulación con documentos maestros, ahora los veremos con un poco más en detalle.



Con el botón **Contraer subdocumentos** conseguimos contraer o expandir los subdocumentos que tenemos en el documento maestro. En la imagen podemos ver el efecto que provoca contraer el documento maestro que estamos viendo de ejemplo. Podemos ver que no muestra el contenido de los subdocumentos sino que muestra la ruta de nuestro disco duro donde se encuentra ubicado dicho documento.

● Quitar subdocumento.

Situándonos sobre un subdocumento podemos pulsar sobre el botón **Desvincular** para quitar el documento como subdocumento del documento maestro. En ese momento el subdocumento pasa a ser parte del documento maestro y no como un enlace a un subdocumento, aunque el subdocumento no se borra físicamente de nuestro disco duro.

● Combinar / dividir subdocumentos.

Combinar.

Si llegamos a una situación en la que tenemos muchos subdocumentos pequeños en nuestro documento maestro puede ser conveniente ir combinando algunos subdocumentos de poca extensión para tener menos subdocumentos, pero un poco más extensos.

Si queremos combinar varios subdocumentos tendremos que seleccionarlos presionando primero sobre el icono  que aparece a la izquierda superior del primer subdocumento y manteniendo pulsada la tecla MAYÚS (Shift) de nuestro teclado haremos clic sobre el siguiente subdocumento. Podemos combinar tantos

subdocumentos como queramos.

Una vez los tenemos seleccionados debemos pulsar sobre el icono  **Combinar**. Se fusionarán todos en el mismo subdocumento. Este botón sólo estará habilitado si tenemos varios subdocumentos seleccionados.

Dividir.

El caso contrario es cuando tenemos subdocumentos muy extensos y queremos dividirlos en varios subdocumentos.

Para realizar la división debemos situarnos una línea encima o al principio del título del subdocumento a partir de donde vayamos a crear otro subdocumento.

Una vez estemos ahí situados pulsamos sobre el botón  **Dividir**, este botón sólo estará habilitado si estamos en la posición correcta.

Bloquear documentos.

Cuando estamos trabajando en grupo con un documento maestro que contiene varios subdocumentos, los subdocumentos pueden ser bloqueados automáticamente por Word cuando un usuario está utilizando un subdocumento y otro lo abre, en este caso el segundo sólo tendrá acceso en modo lectura.

También podemos modificar la opción de bloquear/desbloquear nosotros mismos utilizando el icono que tenemos en la barra esquema  **Bloquear documento**.

Cuando tengamos un subdocumento bloqueado, en la izquierda del subdocumento aparece un dibujo en forma de candado . A partir de este momento no podremos modificar el subdocumento, sólo tendremos acceso en modo lectura, nosotros y el resto de usuarios.

 Para practicar este punto realiza el ejercicio Manipular documentos maestros

Unidad 16. Ejercicio: Manipular documentos maestros

En este ejercicio aprenderemos cómo utilizar las opciones de la cinta correspondientes al documento maestro. Mientras lo hacemos, iremos aprendiendo cómo se comportan los documentos maestros cuando trabajamos con ellos.

Vamos a utilizar el archivo **Temario** que hemos modificado en el ejercicio anterior.

1. Abre el archivo **Temario** y usa la vista **Esquema**, si no lo estás haciendo ya. Es muy posible que en lugar del contenido, se muestren una serie de enlaces que apuntan a la dirección (o ruta) de cada subdocumento.
2. Haz clic en **Mostrar documento** si esta opción no se encuentra activa. Así verás cada ruta enmarcada con un fino borde gris, que indica dónde empieza y dónde acaba cada subdocumento.
3. Prueba a activar y desactivar la opción **Expandir subdocumentos/Contraer subdocumentos**, de modo que se muestre o no el contenido de cada archivo. Al final, déjalos expandidos, de modo que se muestre el texto de la **Unidad 1**, y del resto.
4. Haz doble clic sobre el icono  que está situado en la esquina superior izquierda del contenido del subdocumento. Se abrirá una nueva ventana con el documento en cuestión, abierto de forma independiente.
5. Minimízala y observa el pequeño candado que se ha dibujado bajo el icono. Se trata del símbolo que identifica el subdocumento como bloqueado. Es decir, que no podremos modificar el contenido de **Unidad 1** desde el documento maestro hasta que cerremos la ventana donde se encuentra abierto.
6. Comprueba que esto es así, intenta escribir algo en el documento maestro dentro del apartado de la primera unidad. No podrás.
7. Pulsa el botón de la cinta **Bloquear documento** para desactivar el bloqueo. Un mensaje de aviso nos indicará que no podemos desbloquearlo hasta que cerremos la ventana en que se está mostrando el archivo.
8. Maximiza de nuevo la ventana **Unidad 1** y ciérrala. Observa como el candado del documento maestro ha desaparecido.
9. Trata de realizar modificaciones en el apartado **Unidad 1** del documento maestro. Observarás que ahora sí que es posible.
10. Para finalizar, vamos a desvincular la **Unidad 1** del documento maestro. Sitúa el punto de inserción dentro del cuadro que delimita este subdocumento y pulsa el botón **Desvincular** de la cinta. Observarás que ahora ya no se muestra delimitado por el borde gris.
11. Pulsa **Contraer subdocumentos**. Ve bajando la barra de desplazamiento para observar que el texto de la Unidad 1 ahora forma parte del propio documento, y que por eso es el único apartado que no muestra la dirección con la localización del archivo.
12. Selecciona todo el texto correspondiente a la **Unidad 1** y elimínalo pulsando la tecla SUPR.
13. Pulsa **Expandir subdocumentos** y escribe **1. Mi primer documento** antes del apartado **2. El entorno de Word**.
14. Selecciónalo y aplícale un **Nivel 1** como al resto de apartados. Luego pulsa **Mostrar documento** y haz clic en la herramienta **Crear**.
15. Guarda los cambios, para que así se guarde en el disco duro el archivo **1.docx** que corresponderá con este nuevo subdocumento.
16. Comprueba, en tu equipo, que el archivo **Unidad 1** sigue existiendo y que no ha sufrido ninguna modificación. Esto es así porque no hemos modificado nada en él cuando ha permanecido como subdocumento del maestro, y porque, en realidad, **Desvincular** sólo elimina la relación entre ambos, no su contenido.

Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices (I)

17.1. Introducción

Los índices y tablas de contenidos sirven para **ayudar al lector a encontrar** lo que está buscando. Word llama tabla de contenido a lo que en España conocemos simplemente como índice y Word llama índice a lo que nosotros llamamos índice alfabético. En el punto siguiente aclararemos más las diferencias entre índice y tabla de contenido.

Los índices y tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con **documentos extensos**. De un documento **bien planificado y estructurado** podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

Al crear los índices debemos intentar reflejar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

En esta unidad también veremos cómo crear tablas de **ilustraciones, gráficos y tablas**, que nos permitirán organizar estos elementos en tablas que facilitarán su búsqueda y consulta por parte de los lectores.

17.2. Conceptos básicos

Índice: Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. Como ya dijimos, Word llama a índice lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético o glosario. Utilizaremos la misma nomenclatura que Word. El índice se suele colocar al final de un libro para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla. En la imagen podemos ver parte de un índice.



Aristóteles, 2
Asteroide. Véase Júpiter
Atmósfera
Tierra
exosfera, 4
ionosfera, 3

Tabla de contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará. Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema (Ver Unidad 15) casi tendremos construida la tabla de contenido. En la imagen podemos ver parte de una tabla de contenido.

Unidad 3. Edición básica (I).....	2
Desplazarse por un documento.....	2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:.....	2
Con el ratón.....	2
Con las teclas de dirección.....	2
Combinación de teclas.....	2
Mediante las Barras de desplazamiento.....	2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento:.....	3
Teclas AvPág y RePág.....	3
Combinación de teclas.....	3

Podemos comprobar que se parece mucho a los esquemas vistos anteriormente, pero si vamos a imprimir el documento necesitaremos insertarle una tabla de contenido ya que los esquemas no dejan de ser una vista que está sólo disponible en la versión digital del documento.

17.3. Insertar marcas de índice

Para crear un índice debemos revisar el documento y crear todas aquellas entradas que deseemos que posteriormente aparezcan en nuestro índice.

Existen dos formas de marcar las entradas del índice:

● De forma automática:

Para crear una entrada de marcas de índice automáticamente debemos crear un nuevo documento donde tendremos todas las marcas de índice.

El nuevo documento debe tener las siguientes características:

- Una tabla de 2 columnas y tantas filas como términos tenga el índice.
- En la **primera columna** debemos tener las entradas del documento original que queremos tener en el índice. Las frases o palabras de las entradas deberán ser exactas, por ejemplo si el título en el documento es **Capítulo 2. Tipos de vehículos** en la columna tendremos que escribir ese texto idénticamente, si escribiéramos **capítulo 2. Tipos de vehículos** no sería correcto ya que la **c** está en minúscula y la **i** no está acentuada y por tanto la tomaría como otra frase.
- En la **segunda columna** debemos introducir el texto que deseemos que aparezca en el índice.
- También podemos definir subíndices en el índice, por ejemplo podemos querer tener dentro del Capítulo 2 una subentrada llamada **Vehículos de motor** entonces en la segunda columna pondremos **Capítulo 2. Tipos de vehículos: Vehículos de motor**, los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Capítulo 2.
- Deberemos hacer estos pasos por cada entrada que queramos que aparezca en el índice.
- Una vez confeccionada la tabla guardaremos el documento de forma normal.

Nota: Para tener los 2 documentos abiertos a la vez y poder copiar texto de uno a otro podemos utilizar la

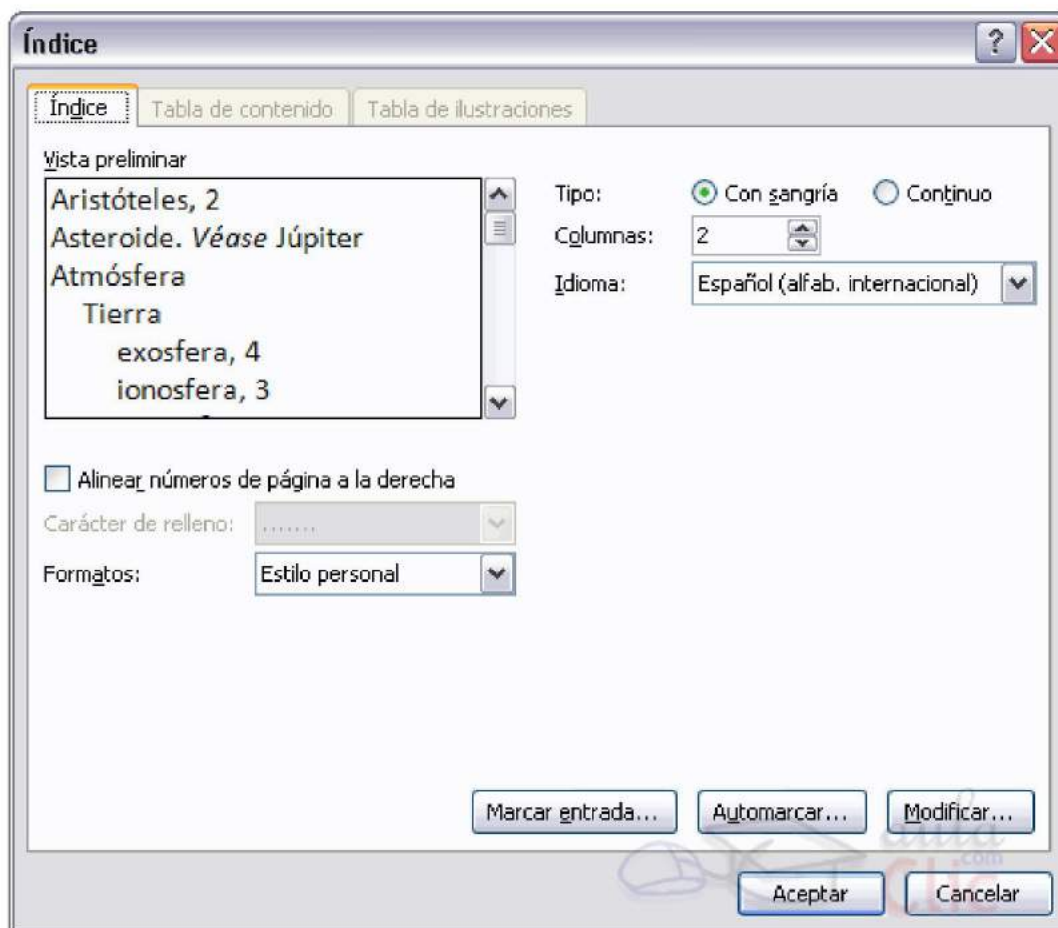
opción de la pestaña **Vista > Ver en paralelo**.

Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

- Abrimos el documento a marcar.

- Vamos a la pestaña **Referencias** y hacemos clic en el botón **Insertar índice** .

Aparece el diálogo de **Índice**.



- Hacemos clic en el botón **Automarcar...**

Aparece un diálogo para seleccionar el fichero donde tenemos el listado.

- Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos **Abrir**.

El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word a incluido unas marcas en nuestro texto.

Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos en el siguiente apartado.

De forma manual:

Para crear las marcas de forma manual debemos seguir los siguientes pasos:

- Comenzando desde el principio del documento selecciona las frases o palabras que vayas a añadir al índice o sitúate en el punto donde vayas a insertar una marca.

- Accede a la pestaña **Referencias** y haz clic en el botón **Marcar entrada** o presiona la combinación de teclas **Alt + Shift + X**.

- Aparece el diálogo **Marcar entrada de índice**. Si habíamos seleccionado el texto aparecerá ya escrito en el recuadro **Entrada**, en caso contrario debemos introducirlo ahora. Este recuadro **Entrada** es el que posteriormente aparecerá en el índice.

Podemos crear **Subentradas** de la Entrada principal, las subentradas aparecerán debajo de la entrada principal y sangradas a la derecha. Las subentradas se utilizan cuando una entrada principal tiene términos estrechamente relacionados con ella que también aparecen en el documento.

Por defecto el marcador se refiere a la **página actual**, podemos crear una **referencia cruzada** (se estudiará en la siguiente Unidad) o hacer referencia a un **intervalo de páginas**.

Podemos hacer que el número de página tenga el **formato de negrita y cursiva**.

Pulsamos **Marcar** para que se lleve a cabo el marcado.

Para continuar con el resto de marcas no es necesario cerrar este diálogo.

Hacemos clic sobre el documento y nos desplazamos hasta la siguiente frase o palabra que deseemos marcar. La seleccionamos y nos vamos al diálogo de **Marcar entrada de índice**, en el momento en que esté

activo el diálogo la frase de entrada se actualiza, pulsamos en **Marcar** y así con todas las marcas.

Cuando terminemos presionamos sobre el botón **Cerrar**.

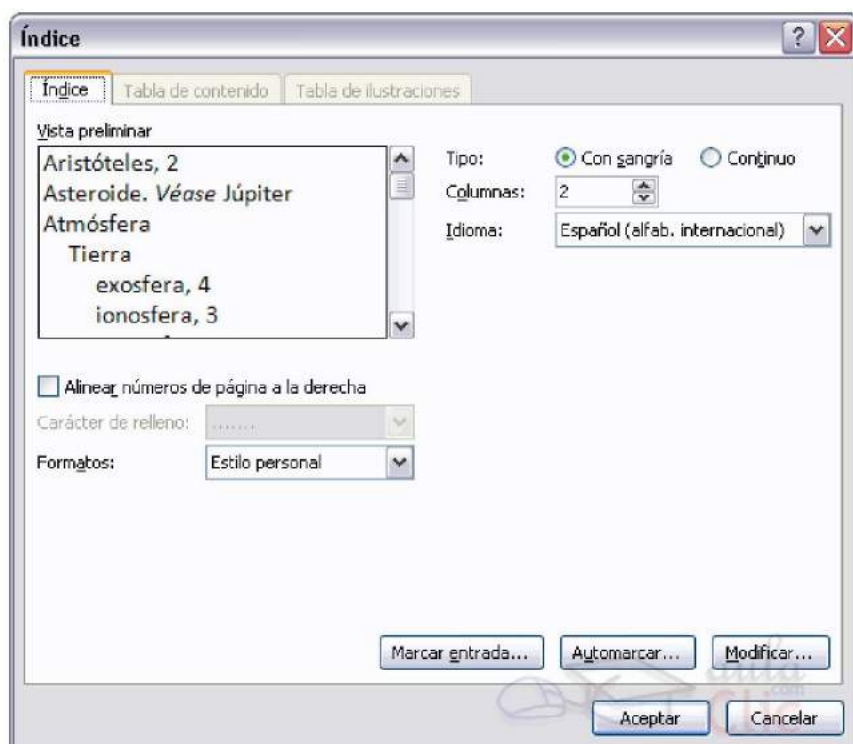
17.4. Insertar índice

Una vez tenemos todas las marcas ya definidas, bien haya sido manual o automáticamente, podemos crear el índice.

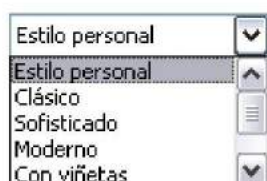
Para insertar el índice debemos situarnos en el lugar donde lo queramos situar, al inicio del documento, al final o donde deseemos. Tradicionalmente se suele poner al final del documento.

Accedemos a la pestaña **Referencias** y hacemos clic en el botón **Insertar índice**, aparecerá un cuadro de diálogo **Índice** como el que vemos en la imagen.

Si tenemos subentradas podemos elegir **Tipo. Con sangría**, si queremos que aparezcan debajo de la entrada principal o **Continuo** si preferimos que las subentradas aparezcan a la derecha.



En formatos podemos seleccionar el estilo que tendrá el índice.



Una vez definidas las opciones del cuadro de diálogo pulsamos **Aceptar** y se generará el índice.

Un ejemplo de cómo sería un índice lo tenemos en la imagen de abajo.

Combinación de teclas, 2
Con el ratón, 2
Con las teclas de dirección, 2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento, 2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla, 2
DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO, 1
Mediante las Barras de desplazamiento, 2
Otras Combinaciones de teclas, 3
Teclas AvPág y RePág, 3
UNIDAD 3. EDICIÓN BÁSICA (I), 1

- Para practicar este punto realiza el ejercicio Crear un índice de términos.

Unidad 17. Ejercicio: Crear un índice de términos

En este ejercicio aprenderemos a crear un índice de términos con aquellas palabras que nos parezcan más interesantes. Trabajaremos sobre el archivo **Unidad 1**, así que ábrelo.

- Lo primero será **marcar las palabras**.

1. Selecciona el término a marcar. Por
2. ejemplo, el texto **botón Inicio** que hay justo encima de la primera imagen del documento.
3. En la ficha **Referencias**, grupo **Índice**, haz clic en la herramienta **Marcar entrada**.
4. Se abrirá una ventana para configurar el marcado. Cambia la **b** por una **B** mayúscula en el campo **Entrada**. Así, su nombre será **Botón Inicio**, que queda más elegante.
5. Luego, pulsa el botón **Marcar** y a continuación, **Cerrar**.

Estos pasos deberás repetirlos para todos los términos que quieras destacar. Nosotros te proponemos los siguientes términos, que se encuentran en el apartado **El primer texto**:

barra de título
cambio de línea
punto de inserción
cursor
borrar texto

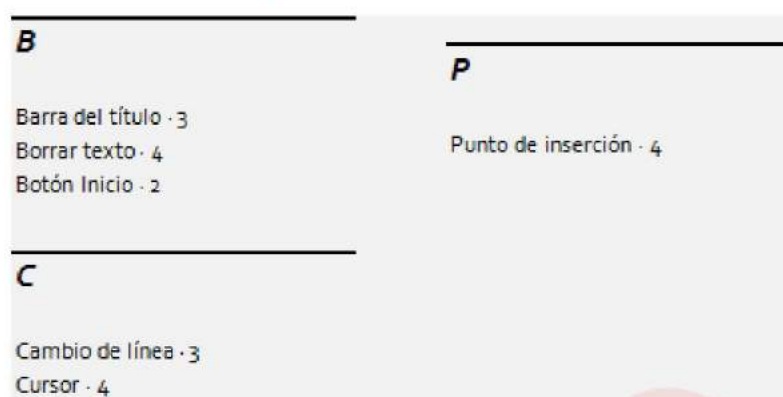
Una vez hayas terminado, puedes ocultar los símbolos que se muestran representando los párrafos, saltos de línea, etc. Recuerda que puedes hacerlo desde **Inicio > Párrafo > Mostrar todo** o con las teclas **CTRL+.**

- Ahora, vamos a **crear el índice** al final del documento:

1. Pulsa **CTRL+FIN** para situar el punto de inserción al final del documento.
2. En **Insertar**, haz clic en la herramienta **Página en blanco**. El punto de inserción pasará a situarse en esta última página vacía.
3. En la ficha **Referencias**, grupo **Índice**, pulsa el botón **Insertar índice**.
4. Se abrirá la ventana que permite configurar cómo se mostrará el índice. Dejaremos más o menos las opciones por defecto, creando un índice de dos columnas, con sangría, sin alinear los números de página

y sin carácter de relleno. Lo único que debes cambiar es el formato, estableciéndolo a **Moderno**. Luego, pulsa el botón **Aceptar**.

El resultado será el siguiente:



Ahora ya sabes crear un índice. Si quieres practicar más cómo hacerlo, bórralo y marca tantos términos como desees en el documento. Luego, genera otro índice nuevo, con el formato que prefieras.

Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices



Desde el diálogo de **Índice** que acabamos de ver, podemos acceder a modificar el estilo del índice presionando sobre el botón **Modificar**. Nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos modificar cada uno de los niveles.

Como podemos ver en la imagen existen hasta 9 niveles. Podemos modificar el formato cada uno de ellos seleccionándolo y presionando sobre **Modificar...**

17.5. Tabla de contenido

Una tabla de contenidos hemos dicho al inicio de la unidad que está formada por los títulos de los apartados que aparecen en el documento.

Al igual que ocurría con los índices, para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

1- Preparar la tabla de contenidos, es decir, marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos.

2- Generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).

● Veamos tres métodos para preparar una tabla de contenidos.

1. Mediante los estilos de títulos predefinidos por Word.

Vimos en la unidad de Esquemas que Word dispone de estilos de títulos predefinidos que incluyen niveles de esquema. Bien pues si en nuestro documento utilizamos estos estilos de títulos al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

2. Crear el documento en vista esquema.

Si construimos el documento en vista esquema, podemos crear, aumentar o disminuir los niveles de esquema de los títulos del documento. De este modo Word aplicará automáticamente el estilo de título apropiado.

Podemos entrar en el modo vista esquema desde la pestaña **Vista > Esquema**.

3. Crear estilos de títulos personalizados.

Podemos crear estilos de títulos personalizados y posteriormente hacer que Word los tenga en cuenta cuando generemos la TDC.



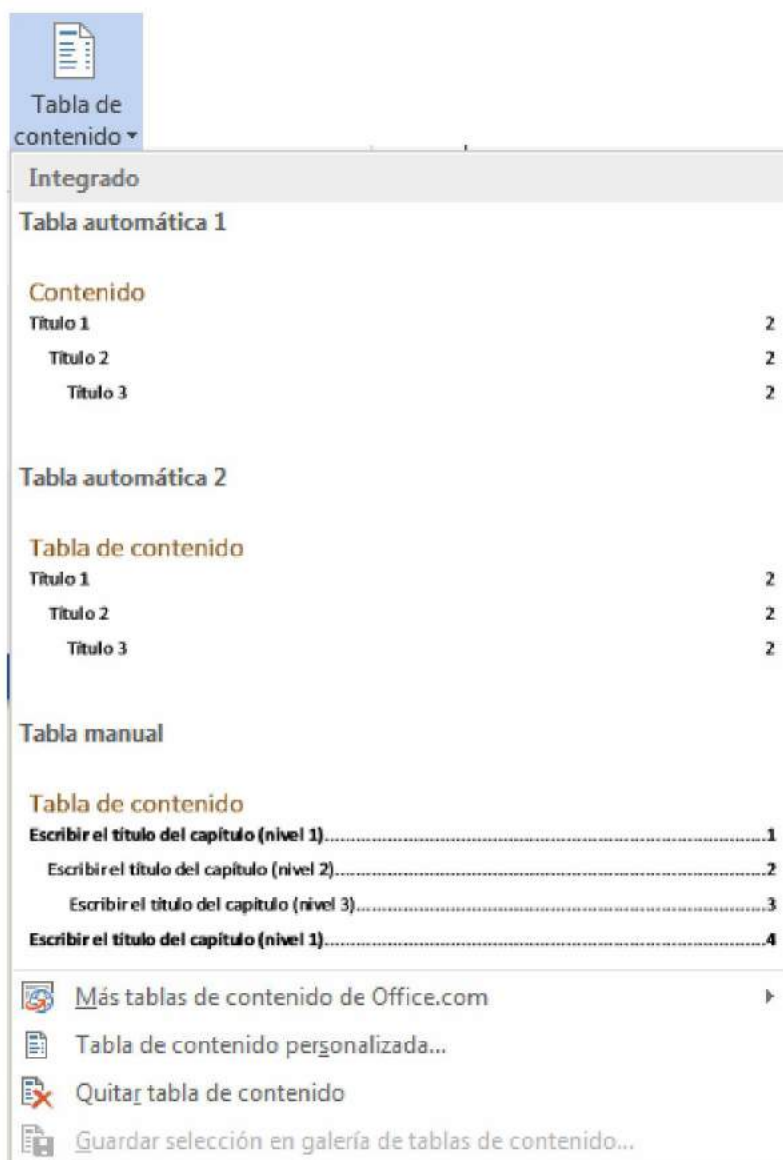
Si hemos redactado un documento y le hemos aplicado títulos personalizados una vez estemos en la pestaña de **Tabla de contenido** en el diálogo **Tabla de contenido** (que veremos a continuación) debemos pulsar sobre el botón **Opciones...**

Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo si nos hemos creado los estilos **Título 1**, **Título 2**, etc. lo lógico es que le asignemos a **Título 1** el Nivel de TDC 1, a **Título 2** el Nivel de TDC 2 y así sucesivamente.

● Generar la tabla de contenido.

Cuando tengamos preparado el documento **en niveles** según hemos visto anteriormente y por lo tanto ya estén definidos los elementos que formarán la tabla de contenido sólo nos queda generar dicha tabla.

Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente una tabla de contenidos suele colocarse al inicio del documento) e ir a la pestaña **Referencias**, desplegar el menú **Tabla de contenido**.



Word dispone de dos modelos de **Tablas automáticas**. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el estilo que tiene predefinido.

Eligiendo **Tabla manual**, se generará una tabla con datos de muestra, que deberemos sustituir, pero

aprovechando la estructura que nos ofrece.

Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción **Tabla de contenido personalizada**, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

Tabla de contenido

Índice | **Tabla de contenido** | Tabla de ilustraciones

Vista preliminar

Título.....	1
Título 1.....	1
Subtítulo.....	3
Título 2.....	3
Título 3.....	5

☒ Mostrar números de página

☒ Alinear números de página a la derecha

Carácter de relleno:

Vista previa de Web

[Título](#)

[Título 1](#)

[Subtítulo](#)

[Título 2](#)

[Título 3](#)

☒ Usar hipervínculos en lugar de números de página

General

Formatos: Estilo personal

Mostrar niveles: 3

Opciones... Modificar...

Aceptar Cancelar

Estilo personal

Estilo personal

Clásico

Elegante

Sofisticado

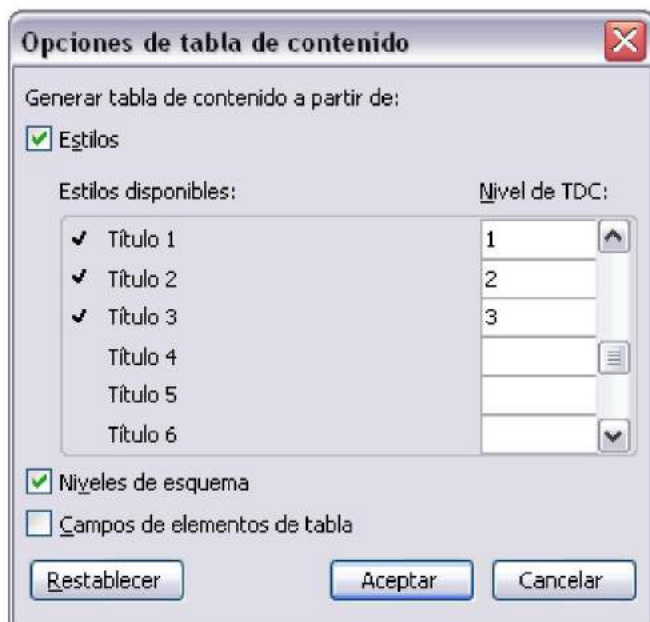
Moderno

Formal

Sencillo

En **Formatos** podemos escoger diversos estilos y en vista preliminar podemos ir viendo la presentación que tendrá el estilo seleccionado.

Además podemos seleccionar entre varias opciones como **Mostrar números de página**, **Alinear números de página a la derecha** y si queremos sustituir los números de página por hiperenlaces marcaremos la opción **Usar hipervínculos en lugar de número de página**.



Si pulsamos sobre el botón **Opciones...** nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos establecer la relación entre estilos y el nivel de la TDC. Los valores por defecto son los que aparecen en la imagen, pero podemos cambiarlos a nuestro gusto. Por ejemplo, si queremos que nuestra TDC sólo tenga 3 niveles podemos asignar el nivel 3 a los estilos Título 3, Título 4, etc.

Si hemos modificado los valores por defecto y queremos dejarlo como estaba podemos pulsar sobre **Restablecer**.

Para generar la tabla, sólo nos queda pulsar en **Aceptar**.

Una vez creada nuestra tabla, podemos seleccionarla y volver a desplegar el menú **Tabla de contenido**.

En el menú **Tabla de contenido**, si pulsamos en  **Quitar tabla de contenido** **Quitar tabla de contenido**, como su nombre indica, la tabla se eliminará; pero pulsando en **Guardar selección en galería de tablas de contenido...** podremos guardar el estilo de nuestra tabla, y se añadirá al desplegable para que podamos elegirla en futuras ocasiones.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Crear tabla de contenido.

Unidad 17. Ejercicio: Crear tabla de contenido

En este ejercicio aprenderemos a crear una tabla de contenido que contenga los títulos de todos los apartados del documento, con su correspondiente localización. Trabajaremos sobre el archivo **Unidad 1**, así que ábrelo.

Como el documento ya está estructurado mediante estilos, sólo nos quedará incluir la tabla. Lo haremos en la página que sigue a la portada.

1. Haz clic en la portada y pulsa **Insertar > Página en blanco**.
2. En la ficha **Referencias**, haz clic en **Tabla de contenido** y escoge, por ejemplo, el primer estilo. Observarás que se ha creado un índice perfectamente.

Contenido

Unidad 1. Mi primer documento	3
Arrancar Word 2010	3
Desde el menú Inicio.	3
Desde un acceso directo en el escritorio:	4
El primer texto	4
Guardar un documento	6
Cerrar documento	6
Abrir un documento	6
Cerrar Word	7

3. Borra los espacios que haya antes de la tabla de contenido con la tecla SUPR de modo que no quede espacio entre la portada y el índice.
4. Sitúa el punto de inserción al final de la tabla de contenido y haz clic en **Insertar > Salto de página** para que el contenido propiamente dicho empiece en una página nueva.
5. Guarda los cambios y cierra el documento.

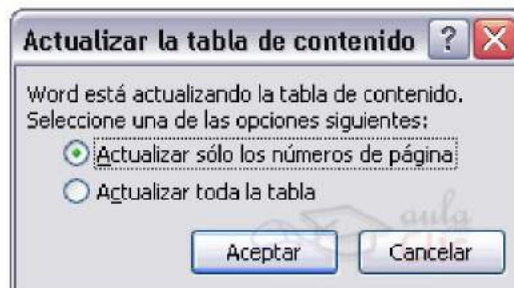
17.6. Actualizar la TDC

Una de las mayores **ventajas** de crear una TDC es que podemos **actualizarla automáticamente**. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

Tenemos dos opciones posibles para actualizar la TDC:

- Desde la pestaña **Referencias** disponemos del botón  **Actualizar tabla**.
- Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde encontraremos la opción **Actualizar campos**.

Tras acceder a actualizar la TDC por cualquiera de estas dos opciones nos aparece el diálogo **Actualizar la tabla de contenido** que vemos en la imagen de abajo. En él indicaremos si deseamos actualizar sólo los números de página o toda la tabla.



- Para practicar este punto realiza el ejercicio Actualizar tabla de contenido.

Unidad 17. Ejercicio: Actualizar tabla de contenido

En este ejercicio aprenderemos a actualizar una tabla de contenido. Utilizaremos el archivo **Unidad 1**, así que ábrelo.

1. Modifica el título **Arrancar Word 2013** del documento. Escribe, en cambio, **Ejecutar Word**.
2. Luego, haz clic en la tabla de contenido y pulsa el botón **Actualizar tabla** que se muestra en el borde superior.
3. Existen dos opciones: **Actualizar sólo los números de página** y **Actualizar toda la tabla**. Debes seleccionar la segunda y pulsar **Aceptar**. Verás que el título ha cambiado.
4. Guarda los cambios y cierra el documento.

17.7. Tablas de ilustraciones y otras

También podemos incluir en nuestros documentos tablas de ilustraciones, gráficos o de tablas.

Al igual que hemos visto que para crear índices y tabla de contenidos primero debemos marcar las entradas y después generar la tabla.

De forma similar a como ocurría con la TDC tenemos dos opciones para **marcar las entradas a la tabla de ilustraciones**:

- **Utilizar los rótulos de ilustraciones predefinidos por Word.**

Para utilizar esta opción debemos seleccionar el objeto (ya sea tabla, imagen, gráfico, etc.), acceder a la pestaña **Referencias** y pulsar el botón **Insertar título**.



Nos aparece el diálogo **Título** que vemos en la imagen. Como podemos ver el título se va a insertar en una tabla, aunque podemos asignarle el título a cualquier otro tipo de elemento.

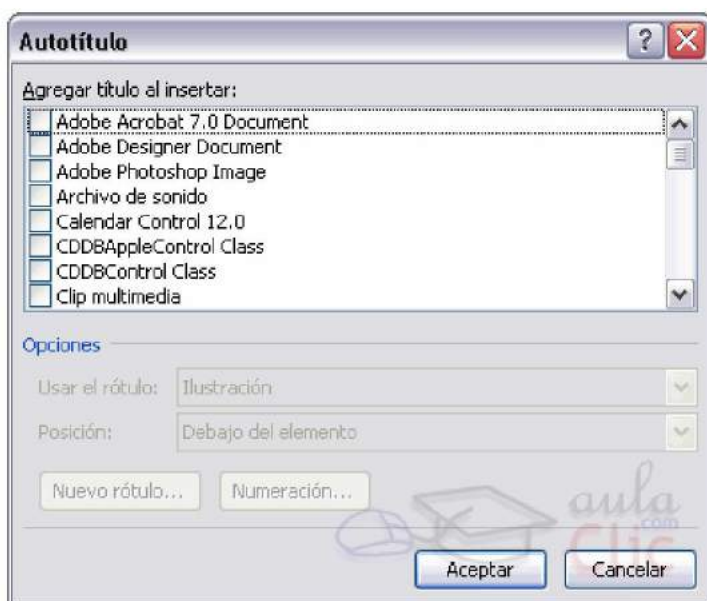
Al seleccionar la tabla, gráfico, imagen, ecuación, etc., y seleccionar **Título**, Word lo detecta automáticamente y le asigna el título y el tipo de rótulo adecuado. La posición del título puede ser incluida encima de la selección o por debajo de la selección.

Además vemos una serie de botones:

- **Nuevo rótulo...** Sirve para modificar el **Título** de la ilustración.
- **Numeración...** Abre el cuadro de diálogo que vemos en la imagen y sirve para modificar el estilo de la numeración de los títulos.



- **Autotítulo...** Sirve para generar automáticamente los títulos de un determinado tipo. Por ejemplo podemos hacer que se generen automáticamente los títulos de las imágenes de mapa de bits (*.bmp) que vayamos incluyendo en el documento.



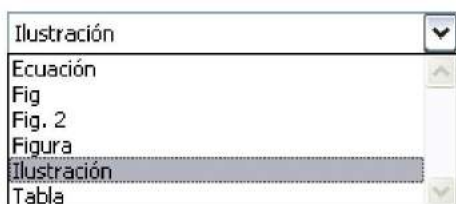
- **Utilizar estilos personalizados para las ilustraciones.**

Como vimos en la unidad de crear estilos podemos crear estilos de cualquier tipo y los gráficos, tablas, y demás objetos no son una excepción. Por tanto podemos definirnos nuestros propios estilos personalizados de ilustraciones y asignárselos posteriormente.

Debemos crearnos un estilo propio para la ilustración y usarlo únicamente para ese motivo, posteriormente cuando hallamos aplicado un título a la ilustración podemos aplicarle el estilo personalizado.

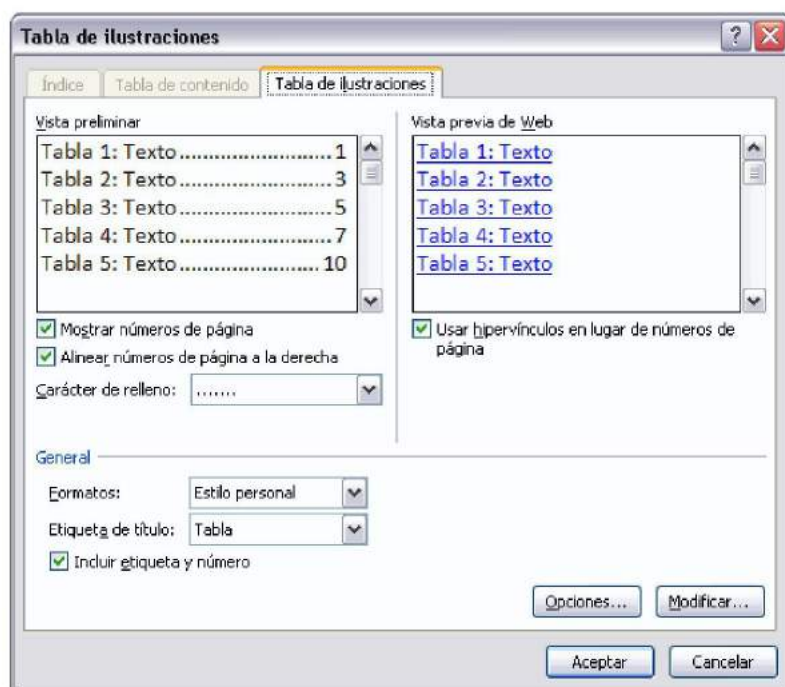
Al generar la tabla de ilustraciones, Word reconocerá esos tipos personalizados.

En la opción **Rótulo** podemos seleccionar en que tabla de ilustraciones queremos incluir la ilustración.

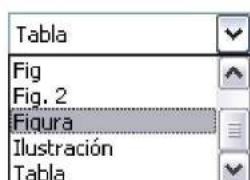


Generar la tabla de ilustraciones.

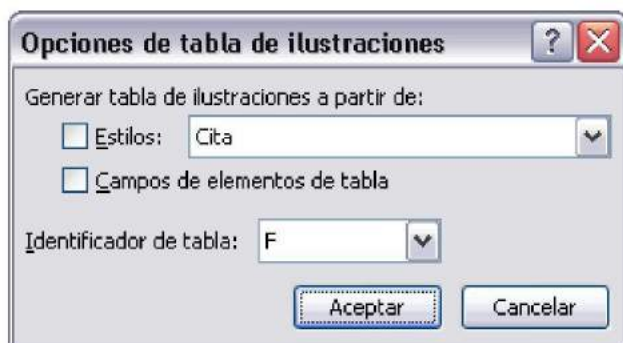
Cuando hayamos insertado todos los títulos a las ilustraciones debemos acceder a la pestaña **Referencias** y hacer clic en el botón **Insertar tabla de ilustraciones**. Se abrirá el diálogo de **Tabla de ilustraciones**.



Es muy similar a la tabla de contenidos. En ella podemos seleccionar el estilo del formato de la tabla. Seleccionar si deseamos mostrar los números de página y alinearlos a la derecha o si por el contrario preferimos utilizar hipervínculos en lugar de números de página.



En la lista desplegable de **Etiqueta de título** podemos seleccionar que tipo de tabla vamos a crear (Tabla, ilustración, Fig, etc.) en la imagen que vemos arriba vemos que esta seleccionada la opción de **Tabla**, puesto que vamos a crear una tabla de ilustraciones de tablas.



Si pulsamos sobre **Opciones...** nos aparece el diálogo que vemos en la imagen donde podemos seleccionar, por ejemplo, que genere la tabla a partir del estilo de ilustraciones personalizado que hayamos creado.

La opción de identificador de tabla es mejor que se asigne automáticamente para no mezclar distintas tablas. Este identificador hace referencia a las distintas tablas de ilustraciones que tengamos en nuestro documento, si lo asignamos manualmente podríamos repetir el identificador y crear un conflicto por duplicidad de identificadores de tabla.

La opción de **Modificar...** sirve para modificar el estilo de la tabla que generemos.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Crear tabla de ilustraciones.

Unidad 17. Ejercicio: Crear tabla de ilustraciones

En este ejercicio aprenderemos a crear una tabla de ilustraciones. Utilizaremos el archivo **Unidad 1**, así que ábrelo.

● Empezaremos titulando las imágenes del documento. Para ello:

1. Haz clic en la primera imagen para seleccionarla. Se trata de la imagen del menú inicio.
2. En la pestaña **Referencias**, grupo **Títulos**, haz clic en la herramienta **Insertar título**.
3. Se abrirá la ventana para definir el título, donde el **Título** será **Ilustración 1**. A continuación de él, escribe dos puntos y **Menú inicio**, para que el resultado final sea **Ilustración 1: Menú inicio**.
4. Marca la casilla **Excluir el rótulo del título** para que no aparezca la palabra **Ilustración** en cada uno de los títulos. El resto de opciones las dejaremos como están.
5. Haz clic en **Aceptar**. Bajo la imagen se mostrará el texto **1: Menú inicio**.
6. Repite la operación para la imagen que hay tras el apartado **El primer texto**. La llamarás **Ventana inicial de Word**.

De momento con estas dos imágenes será suficiente para apreciar el resultado.

● Ahora, vamos a insertar la tabla de ilustraciones justo debajo del índice de términos que creamos en ejercicios anteriores.

1. Pulsa CTRL+FIN para situar el punto de inserción al final del documento.
2. Pulsa INTRO para dejar un pequeño espacio entre tabla y tabla.
3. En la pestaña **Referencias**, haz clic en la herramienta **Insertar tabla de ilustraciones**, que encontrarás en el grupo **Título**.
4. Se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente. Cambia el valor de **Formatos** por **Elegante**.
5. Desmarca la casilla **Incluir etiqueta y número**, para que no se muestre **Ilustración 1: Menú inicio** e **Ilustración 2: Ventana inicial de Word**, sino directamente **Menú inicio** y **Ventana inicial de Word**.
6. El resto de opciones las dejaremos como están. Simplemente asegúrate de que la **Etiqueta de título** seleccionada es **Ilustración**. Pulsa **Aceptar** y observa el resultado en el documento:



Menú inicio	3
Ventana inicial de Word	4

7. Sitúa el cursor justo antes de la tabla y escribe el título **Ilustraciones del documento**:
8. Aplícale el estilo **Título 1** desde la ficha **Inicio**.
9. Guarda los cambios y cierra el documento.

Unidad 18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

18.1. Introducción

En esta unidad aprenderemos algunas de las técnicas de las que dispone Word para relacionar información en el documento, con los marcadores y las referencias cruzadas. Y a hacer aclaraciones con la utilización de las notas al pie y las notas al final.

Con estas técnicas nuestros documentos adquirirán un toque más profesional y serán más fáciles de utilizar.

Al redactar un documento, ¿Cuántas veces nos hemos encontrado con que estamos hablando de algo que ya hemos explicado anteriormente y nos gustaría que el lector pudiera acceder a ello desde ese punto? Y en muchas ocasiones no lo hemos hecho por no saber cómo.

Por ejemplo, en el texto " ... **como vimos en el gráfico del tema anterior...**" un enlace a la página donde está ese gráfico vendría muy bien. Pero si ponemos el número de la página corremos el riesgo de que, más adelante, modifiquemos el documento y cambie el número de página y no nos acordemos de rectificarlo. Pues bien, esto ya está solucionado de forma automática con las referencias cruzadas, como vamos a ver a continuación.

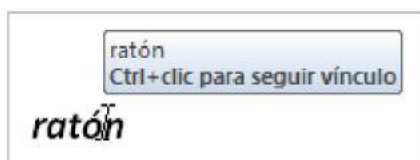
18.2. Conceptos básicos

Con el[ratón]. Desplazar el cursor del
De inserción se colocará en ese lugar.

Marcadores. Un marcador **identifica una posición o selección de texto** a la que se asigna un nombre e identifica para futuras referencias. Cuando estamos leyendo un libro y sobre todo si es un documento técnico es frecuente realizar anotaciones o dejar marcas sobre el mismo libro o con notas (post-it) para una posterior consulta. En formato digital también se puede hacer esto y de una manera más elegante.

Los marcadores sirven para tener una lista de marcadores, consultarla y poder acceder a estos puntos de manera rápida y sencilla. Además son la base para crear referencias cruzadas en nuestro documento.

Los marcadores son elementos ocultos, es decir, al crear un marcador permanece oculto a no ser que nosotros modifiquemos algunas propiedades de Word para hacerlos visibles. Cuando hacemos visible un marcador se muestra la palabra enmarcada entre corchetes, como vemos en la imagen.



Referencias cruzadas. Una referencia cruzada **sirve para hacer referencia a algún elemento que se encuentra en el documento**. Por ejemplo cuando estamos recordando algún concepto que hemos explicado en algún tema anterior solemos hacer referencia a ese capítulo, o también podemos utilizar las referencias cruzadas para hacer referencia a alguna imagen, tabla o gráfico dentro del documento. Las referencias cruzadas

entre otras tiene la ventaja de actualizarse automáticamente, por ejemplo si el documento es modificado y la referencia ya no está en la página 3 sino en la página 4, la referencia se actualiza sola.

En la imagen vemos una referencia cruzada al marcador visto en la imagen anterior. El bocadillo que vemos en la imagen es porque al situar el ratón encima de una referencia cruzada nos informa que presionando la tecla `Ctrl` y haciendo clic accedemos a la posición donde se encuentra la referencia (en este caso el marcador "ratón").

Notas al pie y notas al final. Las notas al pie suele utilizarse para **añadir información o dejar constancia de alguna aclaración** con respecto al texto desarrollado en la página. Por ejemplo una nota al pie se suele utilizar cuando se ha hecho una cita de algún autor, en la nota al pie se pondrá quién es el autor de esa cita.

AvPág¹

En las imágenes de la derecha vemos una palabra que tiene un superíndice con el número 1, esto indica que esa palabra tiene una nota al pie. La segunda imagen muestra la nota al pie referente al superíndice 1.

¹ Avanzar página

Las notas al pie como veremos en la unidad pueden ser al pie de página como en este ejemplo o puede ponerse debajo de la misma palabra. En este ejemplo la nota al pie se ha utilizado para aclarar el significado de la palabra AvPág.

Las notas al final parecen en principio lo mismo que las notas al pie y de hecho se tratan igual, la diferencia fundamental es que la nota al pie se pone al final de la página para aclarar algún punto y la nota al final **se suele poner al final de un capítulo o bien al final del documento**.

18.3. Insertar marcadores



Como hemos dicho, nos interesará insertar marcadores en aquellos puntos de nuestro documento a los que vayamos a hacer referencia más adelante mediante una referencia cruzada.

Para **crear un marcador** únicamente debemos seguir un par de pasos bien sencillos:

- Posicionarnos donde queramos incluir una marca o seleccionar el texto.
- Acceder a la pestaña **Insertar** y selecciona la opción **Marcador** o presionar **Ctrl + Mayús + F5**.

Nos aparece el diálogo que vemos en la imagen, donde debemos escribir el nombre del marcador. El nombre no puede contener espacios en blanco y debe comenzar por una letra, seguidamente puede contener números. El nombre no puede ser mayor de 40 caracteres.

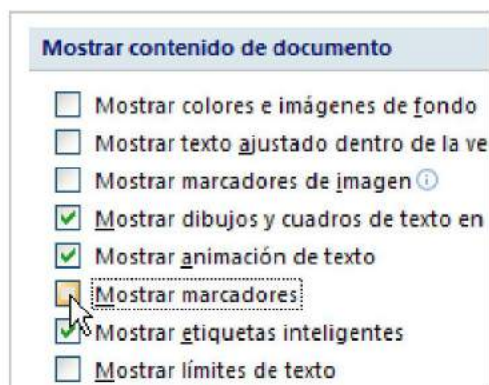
Podemos **ordenar** los marcadores por **Nombre** o por **Posición**.

Cuando hayamos escrito el nombre pulsamos sobre **Agregar**.

Si deseamos quitar un marcador debemos seleccionarlo y pulsar **Eliminar**.

El botón **Ir a** sirve para acceder directamente al marcador seleccionado, es decir seleccionando un marcador y pulsando sobre **Ir a** accedemos a la posición del documento a la que está asociado el marcador.

¿Cómo ver los marcadores de nuestro documento?



Normalmente los marcadores permanecen ocultos, a no ser que activemos la opción para mostrar **Marcadores ocultos**. Lo haremos desde el menú **Archivo > Opciones**.

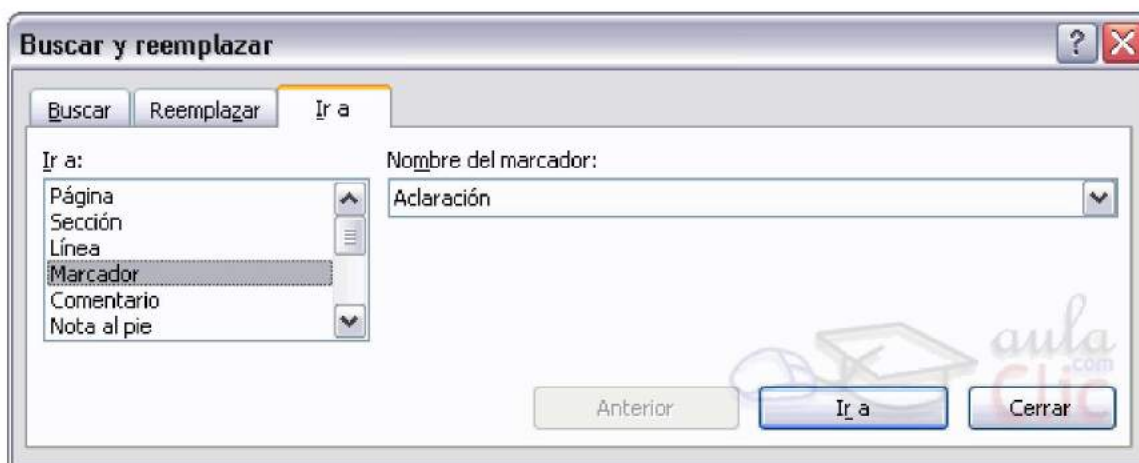
Una vez abierto el cuadro de diálogo deberemos seleccionar la categoría **Avanzadas**, en la lista de la izquierda. Deberemos bajar la barra de desplazamiento hasta encontrar las opciones relativas a **Mostrar contenido de documento**, allí marcaremos la opción **Mostrar marcadores**.

Cuando pulsemos **Aceptar** y se cierre el diálogo **Opciones** veremos en nuestro documento aquellos marcadores que hemos incluido.

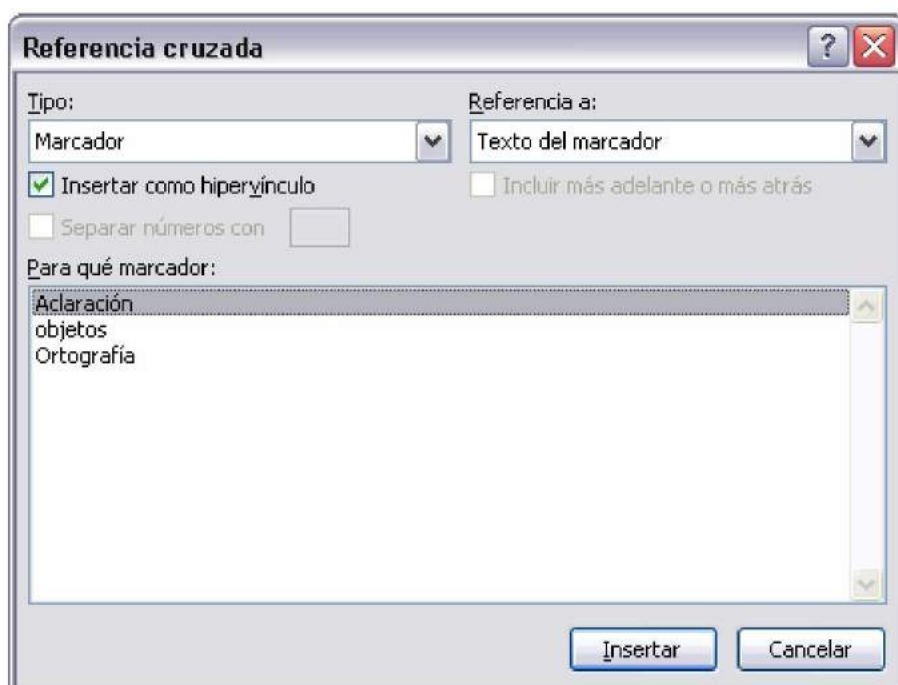
Otra forma de acceder directamente a un marcador es accediendo desde la pestaña **Inicio**, desplegando la opción **Buscar** y seleccionando **Ir a**, o presionando **Ctrl + I**.

En la pestaña **Ir a** debemos seleccionar **Marcador** dentro de la lista de **Ir a** y en la lista desplegable podemos

seleccionar el marcador que deseemos, posteriormente sólo debemos pulsar el botón **Ir a**.



18.4. Referencias cruzadas



Ya hemos comentado que es una referencia cruzada y su estrecha relación con los marcadores.

Ahora vamos a ver cómo crear una referencia cruzada a un marcador.

Lo primero que tendríamos que hacer es insertar los marcadores en los lugares adecuados de nuestro documento, de la forma que hemos visto en el punto anterior.

Seguidamente nos tendríamos que colocar en el punto del documento en el que deseamos insertar la referencia cruzada e ir a la pestaña **Insertar** y hacer clic en el botón **Referencia cruzada**  Referencia cruzada. Aparecería el cuadro de diálogo **Referencia cruzada**, similar al de esta imagen.

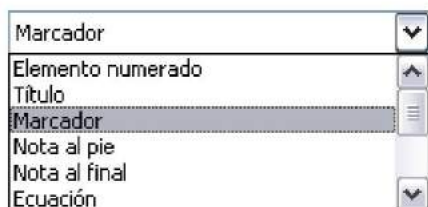
En el desplegable **Tipo** Elegiríamos **Marcador** y en la parte inferior del diálogo aparecerían los marcadores

que hayamos creado previamente.

Ya sólo quedaría seleccionar un marcador y hacer clic en el botón **Insertar**.

Podemos seleccionar si queremos que la referencia cruzada se inserte como un hipervínculo.

Pero además de marcadores existen otros tipos de elementos de nuestro documento a los que podemos hacer referencia utilizando las referencias cruzadas, como son los títulos, ilustraciones, tablas, notas al pie, ...



En el cuadro desplegable **Tipo** podemos seleccionar el tipo de referencia que vamos a crear. En la imagen puedes ver los tipos disponibles.

El cuadro desplegable **Referencia a** indica qué texto va a aparecer en el documento cuando creemos la referencia cruzada. Si, por ejemplo, seleccionamos **Texto del marcador**, aparecerá el nombre que dimos al marcador cuando lo creamos.

Al seleccionar un tipo las opciones del cuadro desplegable **Referencia a** se modifican adaptándose al **Tipo** seleccionado, según veremos a continuación.

Para poder crear una referencia cruzada es necesario que existan elementos del tipo en cuestión "preparados" previamente. Por ejemplo, para insertar una referencia cruzada a una tabla, no solo hace falta que haya una tabla en el documento, sino que además hayamos creado un título tipo **Tabla**. A continuación vamos a ver cómo hay que hacer esta "preparación" para cada tipo.

● Tipo Título.

Para hacer referencia a títulos debemos crearlos utilizando los **Estilos de título** predefinidos (**Título 1**, **Título 2**, ... **Título 9**). Para crear un título basta seleccionar el texto, acceder a la barra de formato y en estilo escoger el título que corresponda.



Las opciones del cuadro desplegable **Referencia a** para el tipo **Título** son:

Texto del título. Texto actual de título.

Número de página. Número de página donde se encuentra el marcador del título.

Número de título. Muestra el número relativo al título.

Número de título (sin contexto). Muestra el número del subtítulo.

Número de título (en contexto). Muestra el número del título de cabecera.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará "más adelante" si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en la posición en que estamos o nos mostrará "más atrás" si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

● **Tipo Marcadores.**

Podemos hacer referencia a marcadores creados previamente de la forma que hemos visto en el punto anterior **Insertar marcadores**, de esta misma unidad.

Las opciones del cuadro despegable **Referencia a** para el tipo **Marcadores** son:

Texto del marcador. Inserta el nombre del marcador.

Número de página. Inserta la página donde está el marcador.

Número de párrafo. Muestra el número del párrafo relativo al marcador.

Número de párrafo (sin contexto). Muestra el número de párrafo.

Número de párrafo (en contexto). Muestra el número de párrafo.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará "más adelante" si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en la posición en que estamos o nos mostrará "más atrás" si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

● **Tipo Notas al pie o Notas al final.**

Al final de esta unidad veremos como crear Notas al pie y Notas al final, una vez creadas ya podremos asignarles una referencia cruzada sin más preparación.

Las opciones del cuadro despegable **Referencia a** para el tipo **Notas al pie** y **Notas al final** son:

Número de nota al pie. Número de nota al pie o número de nota al final.

Número de página. Número de página donde se encuentra la nota al pie o la nota al final.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará "más adelante" si la referencia se encuentra posteriormente en el documento con respecto a la posición en que estamos o nos mostrará "más atrás" si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

Número de nota al pie (con formato). Muestra el número del subíndice del número de página con el mismo

formato que la indicación de la nota al pie.

Unidad 18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

Tipos Ecuación, Ilustración y Tabla.

Para poder crear referencias cruzadas a estos tres tipos de elementos primero, obviamente, debemos crear la ecuación, ilustración o tabla y luego debemos colocar el cursor al lado del elemento e ir al menú **Insertar**, **Referencia**, **Título...** y aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen.



En primer lugar, en el desplegable **Rótulo** debemos seleccionar entre Ecuación, Ilustración o Tabla.

En el campo **Título** aparecerá, por ejemplo, **Ilustración 1**, si es la primera ilustración que creamos, **Ilustración 2**, si es la segunda, etc. Si queremos cambiarlo debemos hacer clic en el botón **Nuevo rótulo**. Lo que pongamos en el campo **Título** luego podrá aparecer en la referencia cruzada según el campo **Referencia a**.

Una vez completado este cuadro de diálogo pulsar en **Aceptar** y ya tendremos un elemento al que asignar la referencia cruzada.

Las opciones del cuadro desplegable **Referencia a** del cuadro de diálogo **Referencia Cruzada**, para los tipos **Ecuación**, **Ilustración** y **Tabla** son:

Todo el epígrafe. Muestra todo, el rótulo, el número y el texto de la ilustración.

Sólo rótulo y número. Muestra el rótulo y el número.

Sólo texto del epígrafe. Únicamente muestra el texto.

Número de página. El número de página donde se encuentra la ilustración.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de donde hayamos situado la referencia nos mostrará más adelante si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en la posición es que estamos o nos mostrará más atrás si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

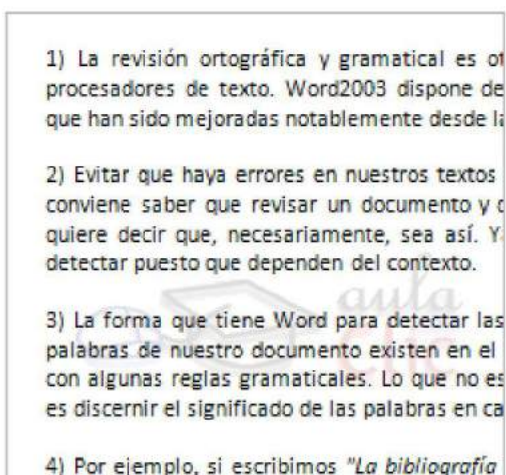
● Tipo Elemento numerado.

También se pueden establecer referencias cruzadas a elementos numerados (creados utilizando las opciones de **Numeración y Viñetas**).

Es un poco más complicado que el resto de los tipos, si quieres ver cómo hacerlo visita nuestro avanzado [Referencias cruzadas de elementos numerados](#).

Unidad 18. Avanzado: Ref. cruzadas con numeraciones

De las diferentes referencias cruzadas que podemos crear, es posible que las referencias cruzadas a párrafos numerados sean las más difíciles de entender a primera vista.



Por este motivo vamos a verlo mejor con un ejemplo.

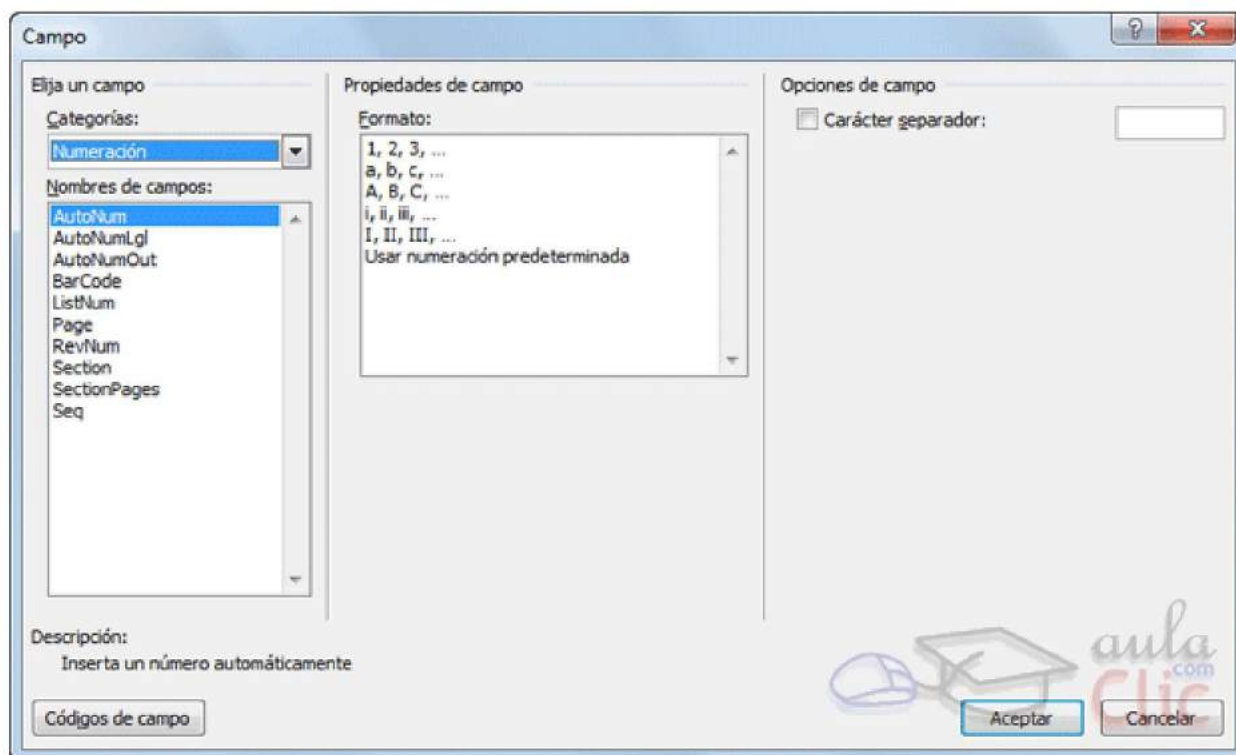
Disponemos de un par de párrafos numerados.

Crear párrafos numerados.

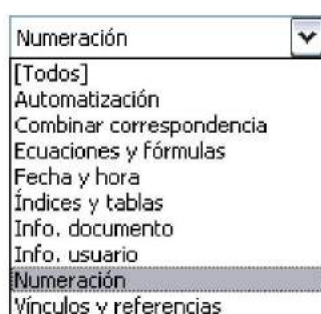
Podemos insertar un párrafo numerado antes de redactarlo o bien después. Nos situamos al inicio de este y accedemos a la pestaña **Insertar** y desplegamos la lista **Elementos rápidos**, allí hacemos clic sobre la opción **Campo**.



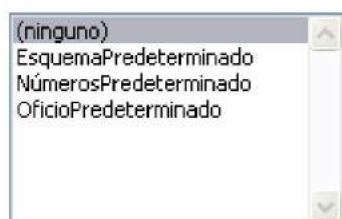
Nos aparece el diálogo **Campo** donde podemos seleccionar la **Categoría** de **Numeración**, el nombre de campo dentro de esta categoría y las propiedades de las que disponga ese campo.



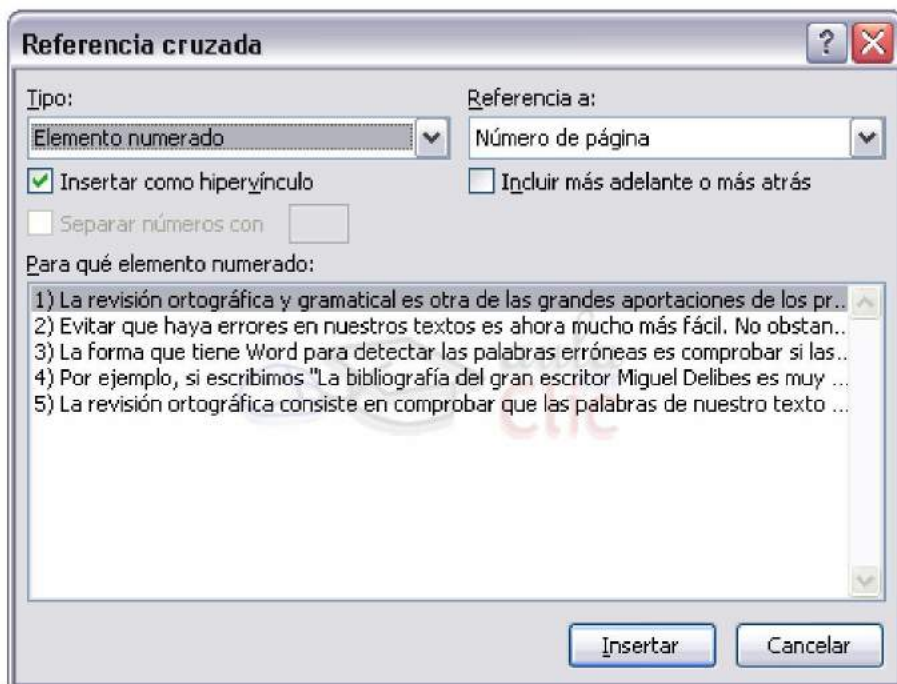
En el caso que nos ocupa que es insertar un párrafo numerado debemos seleccionar en **Categorías Numeración**.



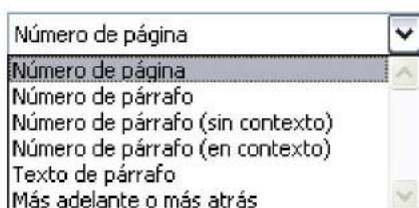
En la lista nombres de campo debemos seleccionar **ListNum** y en formato seleccionamos el que más nos convenga. Por defecto se selecciona **(ninguno)**.



Al crear referencias cruzadas sobre párrafos nos aparece la lista con los párrafos que tenemos numerados, podemos seleccionar un párrafo y ver qué resultados nos ofrece cada una de las distintas opciones.



Veamos con el ejemplo las distintas opciones de referencias cruzadas que podemos hacer sobre párrafos numerados.



Número de página. Esta opción muestra el número de página donde se encuentra el párrafo. En nuestro ejemplo se encuentra en la página 1.

Número de párrafo. Muestra el número del párrafo numerado. En el ejemplo con el párrafo seleccionado es i).

Número de párrafo (sin contexto). Muestra el número del párrafo numerado sin mirar el contexto de donde se encuentra el párrafo. En el ejemplo es i) puesto que no mira el contexto en el que se encuadra el párrafo.

Número de párrafo (en contexto). Muestra el número del párrafo al completo. En el ejemplo es 1)a)i) ya que es el primer párrafo y que está en la primera página.

Texto de párrafo. El texto que aparece en el párrafo de la referencia. En el ejemplo nos mostraría el texto perteneciente al párrafo i) "Una de la ventajas que han aportado...".

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de donde situemos la referencia nos mostrará más adelante si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en la posición es que estamos o nos mostrará más atrás si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

Veamos con el ejemplo de una forma más sencilla, si la referencia al párrafo **1)** la hacemos en la primera

línea del documento al insertar la referencia con la opción **Más adelante o más atrás** nos mostrará más adelante ya que está posteriormente en el documento, pero si la referencia la insertamos en la última línea del documento nos mostrará más atrás.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Referencias cruzadas

Unidad 18. Ejercicio: Referencias cruzadas

Trabajaremos con el archivo **Unidad 1**, así que ábrelo.

Ejercicio 1: Referenciar títulos

En este ejercicio vamos a crear unas referencias cruzadas a los títulos del documento.

1. Sitúate al final del último apartado (**Cerrar Word**). Se trata de la penúltima página.
2. A continuación, crea el título **Conclusión**, que utilizará el estilo **Título 2**.
3. Como contenido de este apartado, escribe **En esta unidad hemos aprendido a** terminando la frase con un espacio.
4. Luego haz clic en **Insertar > Referencia cruzada**.
5. En el cuadro de diálogo **Referencia cruzada**, selecciona **Título** como **Tipo**.
6. Justo abajo, en el apartado **Para qué título**, verás un esquema con los títulos del documento. Selecciona **Ejecutar Word**.
7. En **Referencia a**, selecciona **Texto del título**.
8. Presiona **Insertar** y después **Cerrar**. El texto se insertará como una referencia, de modo que ahora podremos leer **En esta unidad hemos aprendido a Ejecutar Word**.
9. Podemos modificar el texto y sigue funcionando como una referencia cruzada a nuestro título. Por ejemplo, cambia **Ejecutar** por **iniciar**.
10. Al dejar el cursor sobre el texto iniciar Word, un recuadro informativo nos indicará que pulsando CTRL y haciendo clic sobre él podremos seguir el enlace.
11. Continúa editando el texto de este nuevo apartado. Incluye un punto final y un espacio. A continuación escribe **También hemos estudiado lo básico para crear** terminando la frase con un espacio.
12. Haz clic en el botón **Referencia cruzada** de la ficha **Insertar**.
13. Lo normal será que el tipo Título se mantenga seleccionado. Selecciona el título **El primer texto** y asegúrate de que en la opción **Referencia a** está seleccionado **Texto del título**.
14. Presiona **Insertar** y después **Cerrar**.
15. El texto será **También hemos estudiado lo básico para crear El primer texto**. Cambia **El** por **un**.
16. Ahora vamos a comprobar que el enlace funciona. Pulsa la tecla CTRL y haz clic sobre el texto **un primer texto**. Word te situará en el apartado **El primer texto** del documento.
17. Guarda los cambios, pero no cierras el documento, ya que lo utilizarás en el ejercicio siguiente.

Ejercicio 2: Referenciar ilustraciones

En este ejercicio seguiremos más o menos los mismos pasos que en el anterior. La diferencia será que el tipo de referencia no será a un título, sino a una imagen.

1. Sitúa el punto de inserción tras el texto que has incorporado en el apartado **Conclusión**, en el ejercicio

anterior. Luego, pulsa INTRO para crear un nuevo párrafo.

2. En él, escribe **En el próximo tema te familiarizarás con la ventana de Word que introducimos en la página** finalizando la frase con un espacio.
3. Accede a la pestaña **Insertar** y haz clic en el botón **Referencia cruzada**.
4. En el diálogo **Referencia cruzada**, selecciona el **Tip** **ilustración**.
5. Deberás seleccionar en la lista **2: Ventana inicial de Word**.
6. En **Referencia a** selecciona **Número de página**. De esa forma se insertará en el texto el número de página donde se encuentre la imagen. Si posteriormente modificamos el documento y la imagen pasa a estar situada en otra página, el número se actualizará.
7. Presiona **Insertar** y después **Cerrar**.
El texto será **En el próximo tema te familiarizarás con la ventana de Word que introducimos en la página 4**. Añade un punto final.
8. Si quieres puedes pulsar CTRL y hacer clic sobre el número de página para ver cómo Word muestra el lugar exacto donde se encuentra el epígrafe de la ilustración.
9. Cierra el documento guardando los cambios.

Conclusión

En esta unidad hemos aprendido a iniciar Word. También hemos estudiado lo básico para crear un primer texto.

En el próximo tema te familiarizarás con la ventana de Word que introducimos en la página 4.

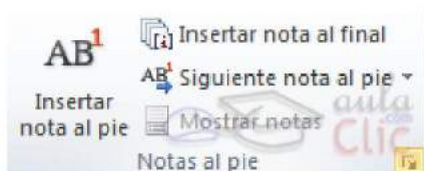
18.5. Notas al pie y notas al final

- Crear una nota al pie.

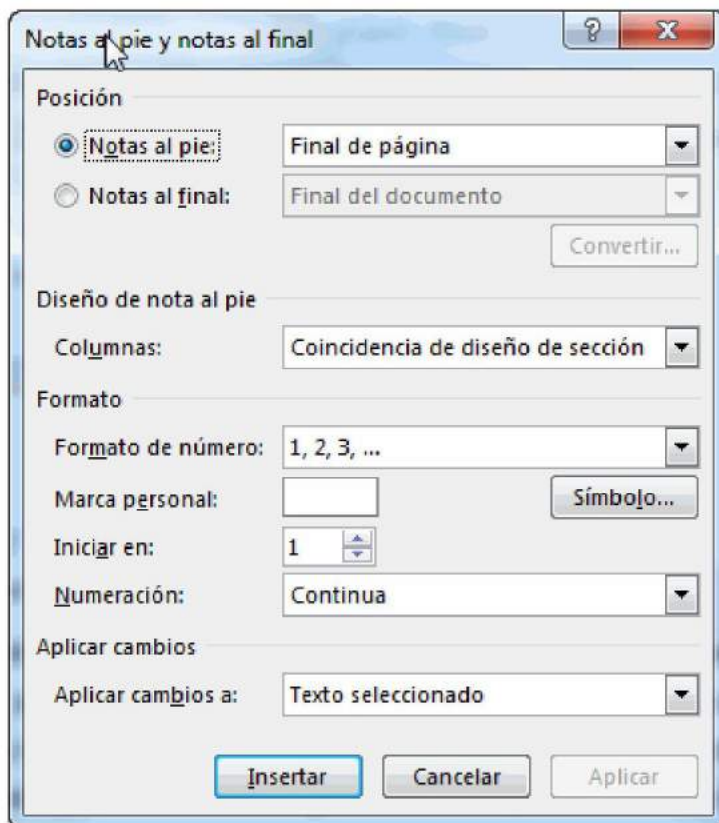
Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la palabra o frase a la cual le vamos a poner una nota.
- Accedemos a la pestaña **Referencias**.

Si seleccionamos la opción **Insertar nota al pie** la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos abrir el cuadro de diálogo de **Notas al pie y notas al final** haciendo clic en la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha del grupo **Notas al pie**.



Aparece el diálogo que vemos en la imagen.



Podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final.

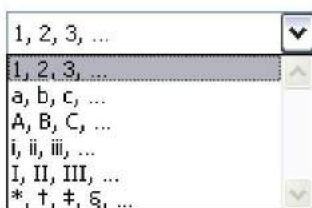
Si seleccionamos **Notas al pie** podemos elegir entre:

- Incluir la nota al **final de la página** o **Debajo de la selección**.

Si seleccionamos **Notas al final** podemos elegir entre:

- Incluir la nota al **Final del documento** o al **Final de la sección**.

Además en el diálogo podemos seleccionar el formato del número que deseamos que se muestre como subíndice.



Podemos incluir una marca personal pulsando en **Símbolo...**

Se puede indicar a partir de qué número, letra, símbolo comienza la primera nota al pie.

Seleccionar si la numeración es continua, si reinicia en cada nueva sección o si reinicia en cada nueva página.

Podemos intercalar entre distintos formatos a lo largo del documento o cambiar de formato a mitad del

documento y aplicar los cambios después seleccionando **Aplicar cambios a Todo el documento**.

Cuando tenemos la nota al pie/nota al final creada si nos situamos con el ratón encima aparece un "bocadillo" con el texto referente a esa nota al pie/nota al final y si hacemos **doble clic** sobre el superíndice nos lleva a la nota al pie / nota al final referente al superíndice.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Notas al pie de página.

Unidad 18. Ejercicio: Notas al pie de página

En este ejercicio aprenderemos a crear notas al pie. Trabajaremos sobre el archivo **Células - grupo 2**.

Hemos señalado los lugares donde hay que incluir notas con un pequeño número, como el que resultaría si insertáramos notas al pie. Sin embargo, estos números son inútiles, ya que están puestos a mano y no están relacionados con ninguna nota. Lo que debes hacer es localizarlos en el texto y borrarlos, sustituyéndolos por notas al pie correctas.

Crearemos una como ejemplo. Si deseas seguir practicando repite la operación con el resto de palabras marcadas.

1. Al final del primer apartado (**Historia y teoría celular**), borra el número **5** y selecciona el texto **siglo XX** que hay junto a él.
2. Accede a la pestaña **Referencias** y abre el cuadro de diálogo **Notas al pie y notas al final** haciendo clic en la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha del grupo **Notas al pie**.
3. Selecciona **Notas al pie** y **Final de página**.
4. En formato de número escoge **1,2,3,...**
5. Iniciar en: **1**
6. Numeración: **Continua**.
7. Aplicar cambios a: **Texto seleccionado**.
8. Haz clic sobre **Insertar**.
9. Escribe **Bechtel, William (2005). Discovering Cell Mechanisms: The Creation of Modern Cell. Cambridge University Press.**

Observa que ahora el texto **siglo XX** tiene un superíndice con número **1** y que en el pie de página está el número **1** con la nota que hemos escrito. Además si sitúas el ratón encima del superíndice aparece un bocadillo con esa frase.

No olvides guardar los cambios antes de cerrar.

Unidad 19. Seguridad

19.1. Introducción

Hoy en día todo el mundo tiene claro que es imprescindible disponer de un sistema de seguridad en el ordenador. Lo habitual es disponer como mínimo de un antivirus, especialmente si el sistema tiene acceso a internet.

Pero también debemos tener en cuenta la seguridad interna, que muchas veces se descuida. Es muy interesante disponer de herramientas para controlar el acceso a los documentos en entornos de trabajo donde usuarios diferentes pueden utilizar una misma máquina. Por ejemplo, en una empresa un empleado puede tener acceso a un ordenador con documentos que no debería poder modificar porque pertenecen a otro empleado de otro turno distinto.

En Word existe la posibilidad de **aplicar niveles de seguridad en nuestros documentos**. En esta unidad veremos la importancia de aplicar sistemas de seguridad sobre nuestros documentos.

Podemos definir los siguientes **niveles de seguridad**:

Añadir contraseña a un documento.

Controlar quién puede abrir, modificar o imprimir un documento.

Identificar al autor del documento por medio de la firma electrónica.

Proteger el documento contra virus de macros.

Especificar los **tipos de cambios que se permiten** sobre el documento.

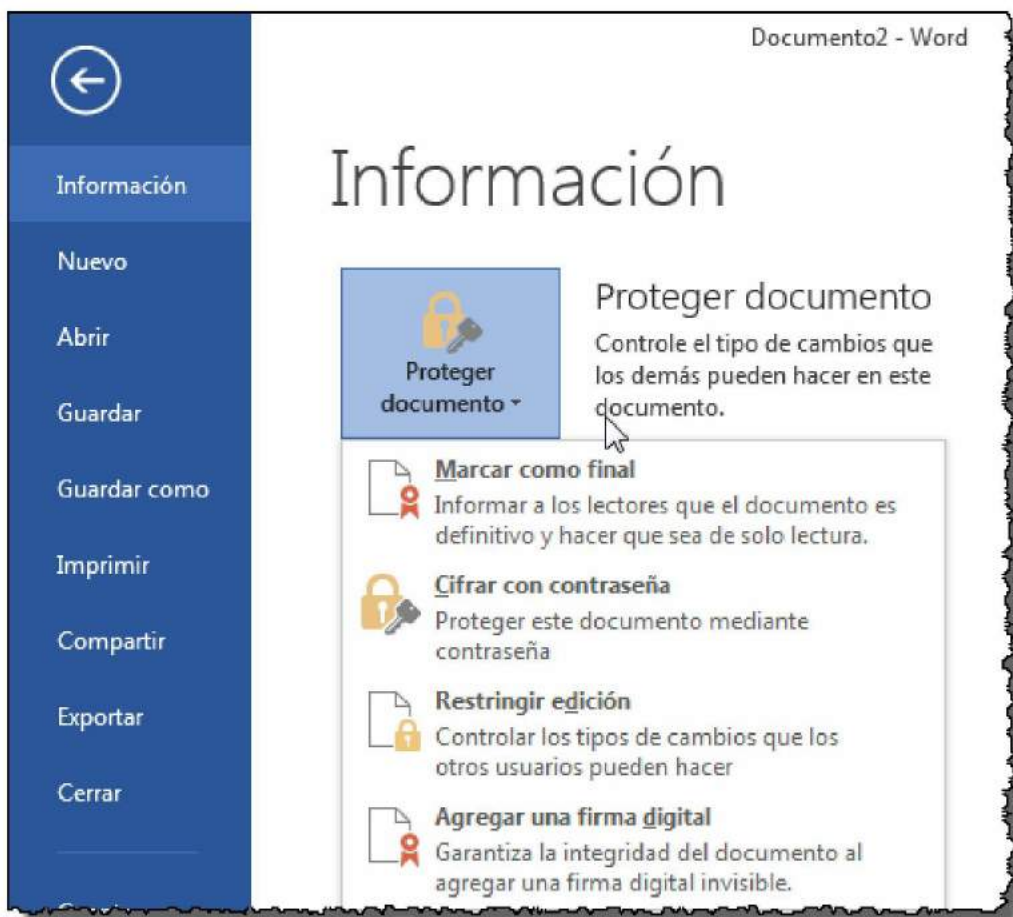
Word proporciona un nivel de seguridad adecuado pero no es perfecto, por lo que conviene completar con otras medidas de seguridad los documentos muy importantes.

19.2. Añadir contraseña al documento

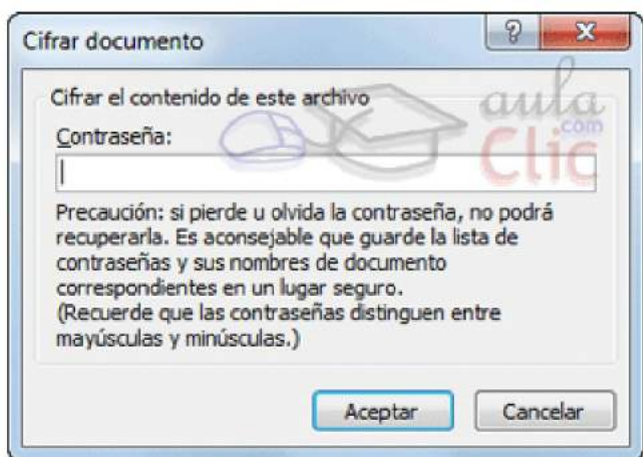
Una forma muy estricta y bastante eficaz de aplicar seguridad a nuestro documento es asignándole una contraseña para que únicamente la persona que conozca esa contraseña pueda abrir y modificar el documento.

Una contraseña (o password) es **una combinación** de caracteres que **pueden contener tanto letras como números** y que **utilizan un sistema de cifrado** para convertir el texto introducido en una cadena de caracteres indescifrables.

Accediendo por la pestaña **Archivo > Información** pulsaremos el botón **Proteger documento**



y elegimos la opción **Cifrar con contraseña**. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo desde el que introduciremos la contraseña.



Al escribir una contraseña nos aparece otro cuadro de diálogo para que volvamos a repetir la contraseña. Así el sistema se asegura de que se ha introducido correctamente y sin errores tipográficos.

● **Modificar la contraseña** a posteriori es tan sencillo como acceder a esta misma ventana y cambiar el valor. Para **borrarla**, lo único que haremos será eliminar la contraseña actual dejando el cuadro de texto en blanco.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Proteger con contraseña

Unidad 19. Ejercicio: Proteger con contraseña

En este ejercicio aprenderemos a proteger un documento de Word, para que nadie pueda abrirlo si desconoce la contraseña de acceso. Trabajaremos sobre el archivo **Curriculum Vitae** que creaste y modificaste en ejercicios anteriores, así que ábrelo.

1. Accede a la pestaña **Archivo > Información** y pulsa el botón **Proteger documento**.
2. Escoge la opción **Cifrar con contraseña**.
3. Se abrirá el cuadro de diálogo donde deberás introducir la contraseña **aula clic**.
4. Pulsa **Aceptar**.
5. Vuelve a introducir la misma contraseña, **aula clic**, y acepta de nuevo.
6. Cierra el documento (**Archivo > Cerrar**) guardando los cambios.
7. Vuelve a abrirlo haciendo clic en él desde **Archivo > Abrir > Documentos Recientes**.
8. Una ventana solicitará la contraseña. Escribe una incorrecta, por ejemplo **ac**. Un mensaje nos avisará de que no tenemos permiso para acceder al documento.
9. Vuelve a tratar de abrir el documento, desde **Archivo > Abrir > Documentos Recientes**, pero esta vez indica la contraseña correcta **aula clic**. El documento se mostrará.

● Ahora veremos cómo quitar la contraseña de acceso.

1. Vuelve a la opción **Archivo > Información > Proteger documento > Cifrar con contraseña**.
2. Borra los puntos que representan la contraseña en la caja de texto y pulsa **Aceptar**.
3. Cierra el documento (**Archivo > Cerrar**) guardando los cambios.
4. Vuelve a abrir el documento, desde **Archivo > Abrir > Documentos Recientes**. El documento se mostrará sin solicitar contraseña de acceso.

Unidad 19. Seguridad

19.3. Restricciones de formato y edición

Restricciones de formato.

Otro nivel de seguridad y de proteger nuestro documento es impedir que puedan modificar el formato de nuestro documento.



Los usuarios pueden abrir el documento, escribir y modificar el texto del documento, pero no pueden realizar ningún cambio de formato.

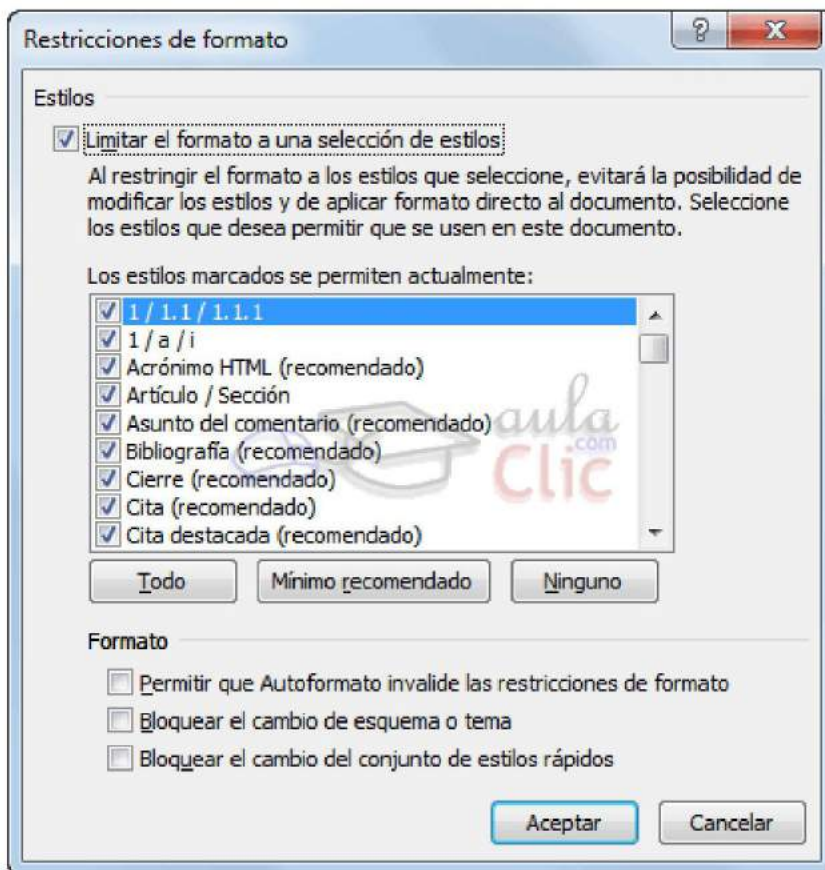
Para habilitar esta característica debemos acceder a la pestaña **Revisar** y seleccionar **Restringir edición**.

Se abrirá el panel **Restringir edición**.



La primera opción es la que nos permite aplicar **Restricciones de formato** en el documento.

Pulsando sobre el enlace **Configuración...** accedemos a un cuadro de diálogo donde podemos seleccionar qué tipo de formatos restringimos.



Los estilos que vemos marcados son los que están permitidos. Desmarcar una casilla implicaría dejar de permitir la modificación del estilo en sí, es decir, bloquearlo.

Disponemos de tres botones.

Todo. Marca todos los estilos.

Mínimo recomendado. Deja sin marcar algunos estilos según el criterio de Word.

Ninguno. No deja marcado ningún estilo.

Cuando hayamos seleccionado que estilos permitimos pulsamos **Aceptar**.

En el panel **Restringir formato y edición** el tercer paso es **Comenzar a aplicar**. Se activa el botón **Si, aplicar la protección**. Al pulsar sobre este botón nos solicita que introduzcamos dos veces la misma contraseña, para que posteriormente podamos desactivar esta restricción.

Para desactivar esta restricción en este mismo panel debemos pulsar sobre el botón **Suspender la protección** que aparecerá. Nos aparece un diálogo donde debemos introducir la contraseña y pulsar **Aceptar**.

● **Restricciones de edición.**

Con esta restricción podemos determinar qué tipo de edición permitimos sobre el documento. Podemos limitar los cuatro tipos de edición que vamos a ver a continuación.

2. Restricciones de edición

☒ Permitir solo este tipo de edición en el documento:

Sin cambios (solo lectura) ▼

Excepciones (opcional)

Seleccione partes del documento y elija los usuarios que pueden modificarlas libremente.

Grupos:

☐ Todos

 Más usuarios...

Al activar la casilla **Permitir sólo este tipo de edición en el documento** se despliegan unas opciones en el panel de **Restringir formato y edición**.

Sin cambios (sólo lectura) ▼

Cambios realizados

Comentarios

Rellenando formularios

Sin cambios (sólo lectura)

Podemos seleccionar qué tipo de ediciones queremos habilitar sobre el documento, de entre la lista de opciones que vemos en la imagen. Y en ocasiones podremos seleccionar qué usuarios pueden realizar las modificaciones.

Cambios realizados. Esta opción permite que el usuario realice modificaciones sobre el documento, pero los cambios realizados serán resaltados.

Comentarios. Con esta opción los usuarios únicamente pueden introducir comentarios sobre el documento.

Rellenando formularios. Con esta opción los usuarios solo podrán escribir en las áreas de los formularios.

Sin cambios. Esta opción es la más restrictiva, no permite realizar ningún cambio, equivale a sólo lectura.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Restringir edición

Unidad 19. Ejercicio: Restringir edición

En este ejercicio aprenderemos a proteger un documento para que no sea editado por terceras personas. Es decir, para que puedan abrirlo, pero no modificarlo.

Trabajaremos sobre el archivo **Curso bases de datos**, así que ábrelo.

1. En la pestaña **Revisar** y selecciona **Restringir edición**. Se abrirá el panel **Restringir formato y edición**.
2. Nos centraremos en el segundo apartado, correspondiente a las **Restricciones de edición**. Al activar la casilla **Permitir sólo este tipo de edición en el documento** se activa un menú desplegable. En él deberás escoger la opción **Sin cambios (sólo lectura)**.
3. Como no vamos a añadir excepciones, pulsa el botón **Sí, aplicar la protección**, en la parte inferior del panel.
4. Establece la contraseña que te permitirá cancelar la restricción en cualquier momento. Será **aulaclic**. Deberás incluirla en ambas cajas de texto y pulsar **Aceptar**.
5. Intenta realizar modificaciones en el documento: escribir texto, borrar texto, incluir imágenes, etc. No podrás, y la mayoría de herramientas de la cinta estarán deshabilitadas.

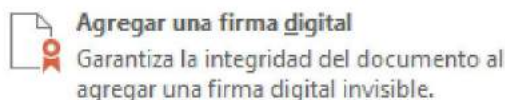
● Ahora veremos cómo quitar la protección.

1. En el panel, pulsa el botón **Suspender la protección**.
2. Introduce la contraseña, que es **aulaclic**.
3. Observa que las herramientas de la cinta vuelven a estar activas y que puedes editar el texto.
4. Cierra el panel y cierra el documento, sin guardar los cambios.

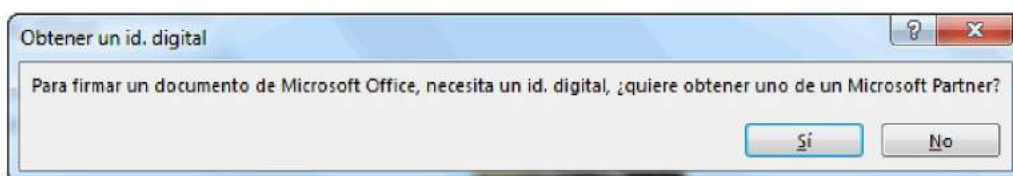
Unidad 19. Seguridad

19.4. La firma digital

En la pestaña **Archivo** > **Información** > **Proteger documento** encontramos la opción **Agregar una firma digital**.



Al hacer clic en ella un cuadro de diálogo nos explica en qué consiste firmar documentos y nos permite abrir el catálogo de servicios de firmas recomendados por Word, siempre y cuando dispongamos de internet para conectar con la página web correspondiente.



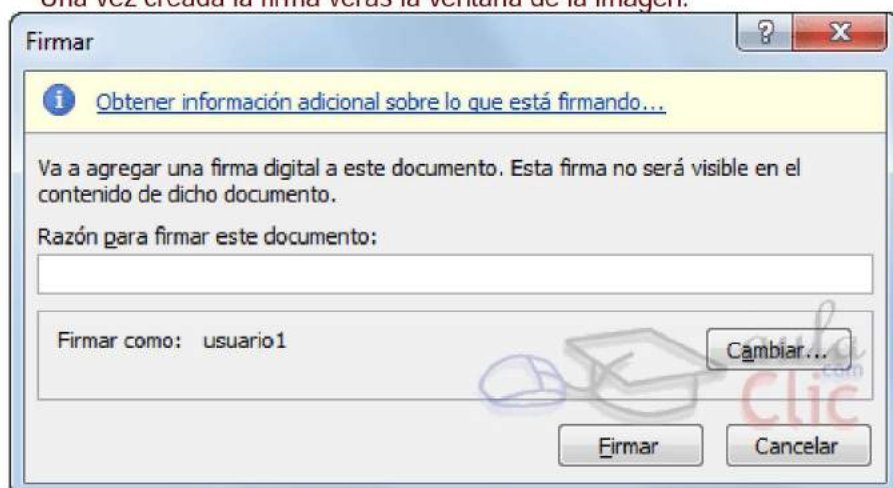
Para tener una firma digital, debemos solicitarla con anterioridad a una autoridad certificadora como la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Esta y alguna otra compañía ofrecen certificados de firmas digitales, para más información visita su web e infórmate de cómo solicitar una firma digital.

Una firma digital sirve para asegurar la autoría de un documento. Permite certificar que el documento que ha sido realizado (o cuanto menos que ha sido firmado) por el firmante.

No vamos a entrar en detalle pero en una firma digital existen dos tipos de clave para un mismo usuario, la clave pública que todo el mundo conoce y sirve para cotejar que un documento es de quien dice ser, y una clave privada que es la que utiliza el usuario que firma el documento y que únicamente debe conocer él.

Word te da la posibilidad de crear tu propia certificación, que únicamente será válida para identificarte para trabajar con Office. Si ese va a ser el único uso que le vas a dar a tu firma digital puedes utilizar esta alternativa.

Una vez creada la firma verás la ventana de la imagen.



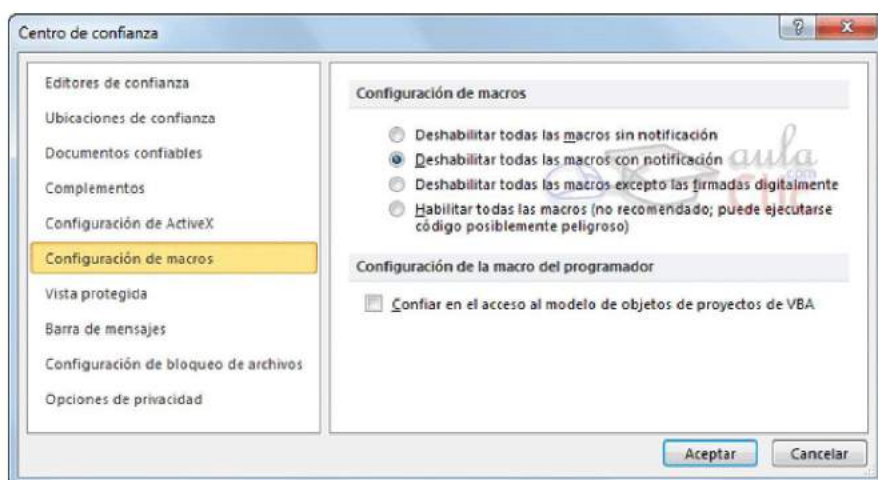
Si queremos cambiar la firma digital haremos clic en **Cambiar** y seleccionaremos otra que se encuentre en el equipo. En caso contrario, hacer clic en **Firmar**.

A partir del momento en que se firme un documento, este no podrá ser modificado. En caso de que sufriese algún tipo de edición la firma se rompería, pues no sería posible afirmar que el sujeto que ha realizado los cambios es el mismo que firmó el documento.

Puedes firmar y romper la firma tantas veces como quieras. Lo importante es que cuando el documento esté finalizado, al añadirle la firma, cada persona que lo abra verá que lo hiciste tú y no podrá modificarlo sin romper la firma digital.

19.5. Otras opciones de seguridad

● Seguridad de macros.



En la pestaña **Archivo > Opciones** podemos escoger la categoría **Centro de confianza**. Allí encontraremos varios enlaces de información y un botón que nos llevará a su configuración: **Configuración del centro de confianza**, en el que podemos especificar el nivel de seguridad sobre los documentos.

Existen formas de programar acciones en documentos de Word, mediante las macros. En ocasiones, una macro puede haber sido programada de forma maliciosa, comprometiendo la seguridad de Word y del sistema al ser ejecutada. De modo que puede ser, y de hecho es, un agujero de seguridad que en cierto modo podemos controlar dependiendo del nivel de seguridad que apliquemos.

Deshabilitar todas las macros sin notificación. Es el más restrictivo puesto que no permite la ejecución de macros en tu equipo.

Deshabilitar todas las macros con notificación. Permite la ejecución de macros a petición del usuario. cuando abras el archivo saltará un aviso que deberás aceptar si quieres que las macros se ejecuten.

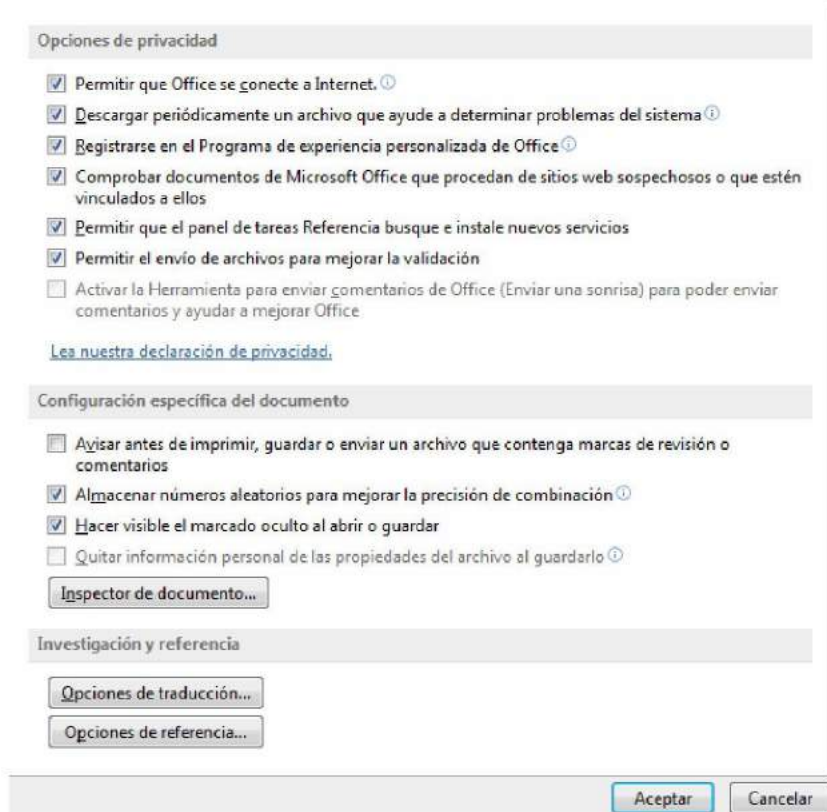
Deshabilitar todas las macros excepto las firmadas digitalmente. Permite la ejecución de las macros con firma digital.

Habilitar todas las macros. Es el nivel más bajo de seguridad y por tanto el más peligroso puesto que no

ofrece protección alguna sobre las macros.

En la categoría **Editores de confianza** podemos seleccionar aquellas firmas digitales de usuarios o compañías de las cuales permitimos ejecutar las macros adjuntas en sus documentos.

En la categoría **Opciones de privacidad** disponemos de una serie de opciones de confidencialidad, como vemos en esta imagen:



Podemos marcar o desmarcar las casillas correspondientes según nuestros intereses, pero es recomendable dejar las opciones por defecto si no estamos seguros de lo que significan.

19.6. Gestión de derechos de información (IRM)

El IRM (Information Rights Management) permite gestionar los permisos de acceso, impresión, copia y reenvío de los documentos Microsoft Office de una forma bastante completa. Con él conseguimos un mayor control sobre la seguridad de nuestro documento restringiendo el acceso y modificación completa o parcial del documento a los usuarios que nosotros especifiquemos.

Es una herramienta que necesita realizar una configuración específica en un servidor de RMS para Windows Server.

La principal ventaja es que aplica la seguridad al propio documento, de forma que aunque el archivo cambie de manos, sea enviado o se abra desde otro ordenador la seguridad seguirá vigente. Pero ojo, tampoco es perfecto, nada impide que por ejemplo la persona que visualiza el archivo haga una captura o una fotografía de su contenido, o bien copie a mano el texto.

Unidad 20. Macros

20.1. Introducción

Al utilizar cotidianamente Word suelen surgir tareas repetitivas que podrían realizarse automáticamente utilizando las propiedades de las macros.

Una **macro** no es más que **una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden que el usuario decide, actuando como una única instrucción** y que pueden asignarse a un botón.

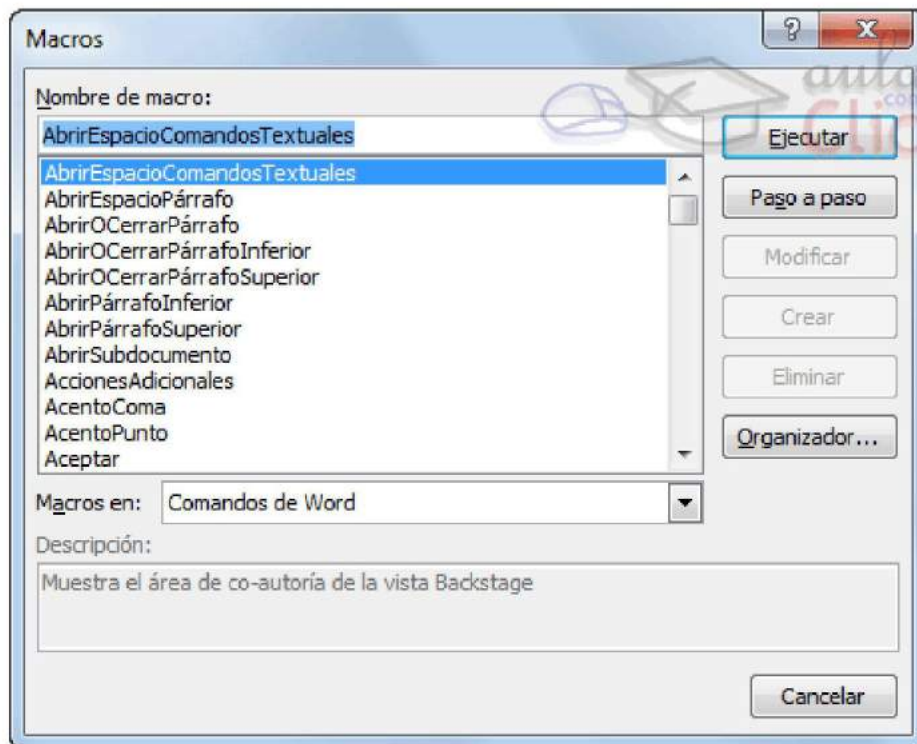
Las macros suelen utilizarse para las siguientes funciones:

- Automatizar una serie de pasos.
- Personalizar la barra de acceso rápido añadiéndole nuevas funcionalidades.
- Insertar texto o gráficos que solemos utilizar frecuentemente. Por ejemplo, el eslogan de la empresa, si lo tenemos en una macro únicamente lo escribimos una vez y posteriormente lo insertamos mediante una macro.

Si disponemos de los conocimientos necesarios podemos hacer macros que funcionen como si fueran comandos de Word y añadirlos a la barra de herramientas o asociar cada macro a una combinación de teclas específica. Esto lo veremos a lo largo de la unidad.

20.2. Macros de Word

Antes de empezar a crear macros, conviene saber que Word ya contiene una serie de comandos ya definidos. Para consultarlos seguiremos los siguientes pasos:



- Accede a la pestaña **Vista** > **Macros** > **Ver macros...** Aparece el cuadro de diálogo **Macros**.

- En la lista de opciones de **Macros en** selecciona **Comandos de Word**. Podrás ver la lista con los comandos disponibles en Word.

Lo único que podremos hacer con estos comandos es **ejecutarlos** de forma normal o, si están compuestos de una serie de pasos, ejecutarlos **Paso a paso**. Al ser propios de Word, no podremos modificarlos.

20.3. Crear macros con la grabadora

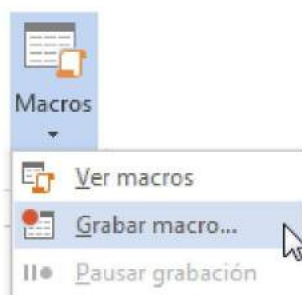
Para crear una macro con la grabadora **previamente debemos tener muy claro que es lo que vamos a hacer**, ya que al poner en marcha la grabadora ésta almacenará todos los comandos (o acciones) que vayamos realizando. Así pues todo lo que hagamos se guardará y posteriormente al ejecutarla se llevará a cabo. Por ello debemos tener cuidado en no grabar ninguna acción innecesaria o que no tenga que ejecutarse siempre con la macro que estamos creando

Por tanto, **antes de ponernos a grabar una macro** debemos saber exactamente qué tipo de macro vamos a crear y **planificar los pasos** que debemos seguir al grabar la macro. Es muy recomendable realizar varias veces los pasos antes de grabar la macro, para que así salga sin ningún error.

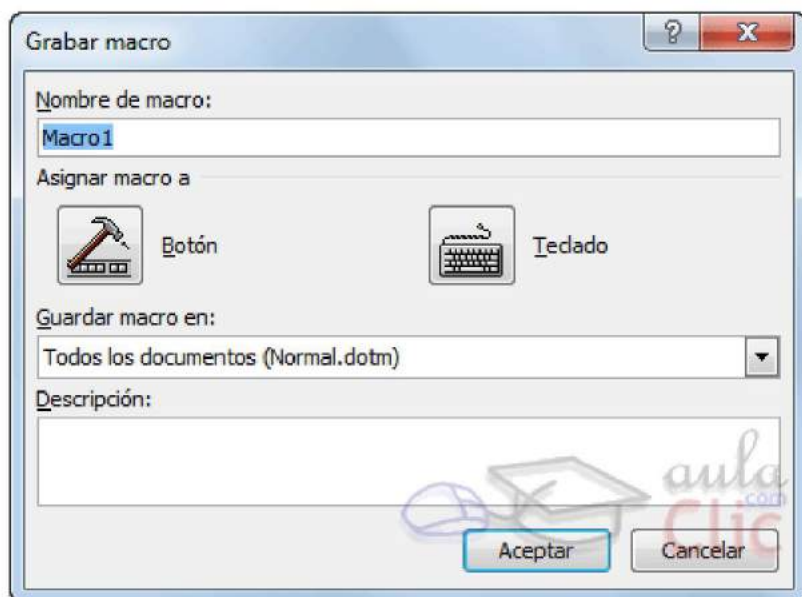
Debemos tener en cuenta que cuando está en marcha la grabadora **no podemos utilizar el ratón para desplazarnos por el documento**, debemos hacerlo mediante teclado, con las opciones de desplazamiento que vimos en la Unidad 3 de Edición básica.

Otra consideración que debemos tener en cuenta antes de comenzar a grabar la macro es que **la macro a grabar no debe ser dependiente del documento** en la que la creemos, ya que entonces no podremos utilizarla para posteriores documentos. Una macro debe ser genérica.

Para comenzar a grabar una macro deberemos ir a la pestaña **Vista** y desplegar el menú **Macros** y seleccionar la opción **Grabar macro**.



Aparecerá el cuadro de diálogo **Grabar macro** que vemos en la imagen.



Nombre de macro. Aquí escribiremos el nombre de la macro que vamos a crear.

Al asignar un nombre a la macro debemos tener en cuenta las siguientes condiciones:

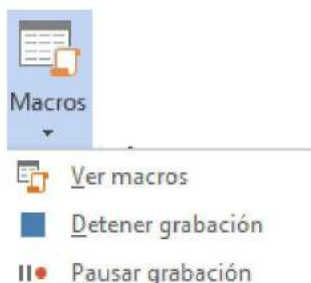
- Debe comenzar con una letra.
- No debe ser un nombre mayor de 80 caracteres entre letras y números.
- No puede contener espacios ni símbolos.

Nota: Si asignamos el nombre de una macro que ya existía o de un comando existente en Word las acciones de la nueva macro sustituirán a la macro anterior o al comando de Word que había antes. Por tanto debemos tener mucho cuidado con el nombre que le asignamos a la macro.

Dentro de la zona **Asignar macro a** podemos seleccionar el detonante de la macro, que podrá ser un botón o una combinación de teclas. Al hacer clic sobre el icono de **Botón** o el de **Teclado** aparecerán unos nuevos cuadros de diálogo, que veremos en el punto siguiente. No es necesario utilizar estos botones desde este diálogo, podemos esperar a tener la macro grabada, y posteriormente asignarla a un botón o a una combinación de teclas.

En el desplegable **Guardar macro en** podemos seleccionar dónde vamos a guardar la macro. Por defecto nos sugiere guardarla en la plantilla **Normal.dotm** que es la que el sistema utiliza para crear todos los nuevos documentos.

También podemos escribir una pequeña **Descripción** que resuman las funciones de la macro.



Para comenzar a crear la macro debemos pulsar sobre **Aceptar** a partir de ese momento podemos detener la grabación desde el menú **Macro** o desde la barra de estado pulsando en el botón cuadrado.



También podemos saber que estamos grabando una macro porque el puntero del ratón se transforma con la imagen de una cinta. 

● Guardar la macro.

Desde el menú tenemos la posibilidad de **Pausar** la grabación si queremos efectuar alguna acción que no deseamos que se guarde.

Una vez hayamos hecho todas las operaciones que deseamos que realice la macro seleccionamos la opción de **Detener** (o el cuadrado azul de la barra de estado) para que termine de guardar la macro. La macro **se guarda automáticamente** una vez hemos pulsado el botón, pero es conveniente asignarla a un botón o a una combinación de teclas, como veremos a continuación.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Grabar una macro

Unidad 20. Ejercicio: Grabar una macro

En este ejercicio aprenderemos a grabar una macro. Abre Word. Trabajaremos con un documento en blanco.

● Empezaremos por **crear la macro**.

1. En la pestaña **Vista**, despliega el menú **Macros** haciendo clic sobre la flecha negra triangular, y selecciona la opción **Grabar macro**.
2. Se abrirá un cuadro para configurar la macro. Llámala **encabezado** y deja la opción **Guardar macro en** con **Todos los documentos (Normal.dotm)** seleccionado. Así la macro estará disponible para los nuevos documentos que se creen. Como descripción escribe el texto **Incluir encabezado corporativo**.
3. Pulsa **Botón**. Su icono tiene un dibujo de un martillo.
4. Se abrirá la ventana de **Opciones de Word** y se mostrará la categoría **Barra de herramientas de acceso rápido**. En la columna de la izquierda se mostrarán las macros disponibles, deberás seleccionar la única que hay: **Normal.NewMacros.encabezado**. Luego, pulsa el botón **Agregar** que hay entre las columnas.
5. La macro se incluirá en la columna de la derecha. Pulsa el botón **Modificar...** que hay justo bajo ella.
6. Escoge el icono que tiene forma de nube (está al final).
7. En el recuadro **Nombre para mostrar** escribe **Encabezado corporativo**. Luego, pulsa **Aceptar**. Verás que ahora el botón aparece en la columna tal y como lo has definido.



8. Pulsa **Aceptar** para cerrar la ventana de opciones.

● Volverás a apreciar la página en blanco y al colocar el cursor sobre ella, verás que tiene un aspecto distinto . Estamos grabando. A partir de ahora y hasta que detengamos la **grabación**, todas las **acciones** realizadas se guardarán como una macro. Vamos a **crear el encabezado**.

1. Haciendo clic en **Insertar > Encabezado > Editar encabezado** creamos el encabezado.
2. Escribe:
www.aulaclic.es.
Cursos de informática
3. Haz clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.
4. Pulsa el botón **Detener grabación** de la barra de estado inferior.



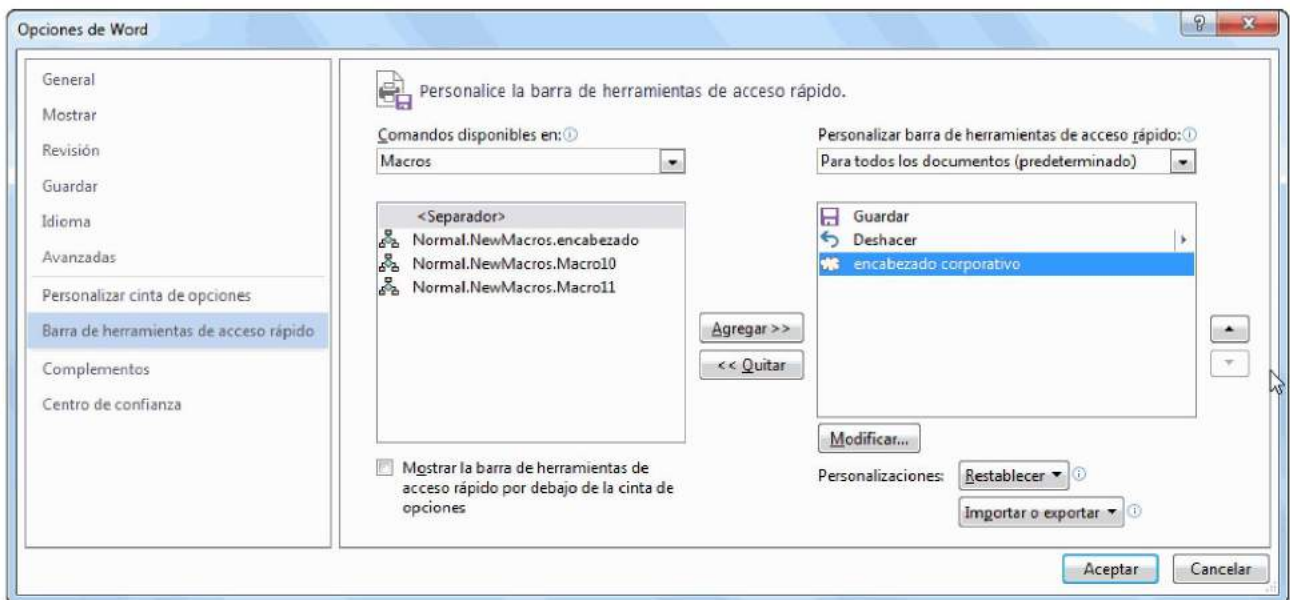
● La macro ya está grabada. Vamos a **comprobar** que funciona correctamente.

1. Cierra el documento desde **Archivo > Cerrar**. Escoge la opción **No guardar** cuando el mensaje te pregunte si quieres conservar los cambios.
2. Crea un nuevo documento desde **Archivo > Nuevo > Documento en blanco**.
3. Pulsa el icono en forma de nube de la barra de acceso rápido superior. Se creará un encabezado con el texto, tal y como habíamos hecho.

20.4. Insertar la macro en la barra de acceso rápido

● **Insertar la macro en la cinta o la barra de acceso rápido.**

Para insertar un botón de una macro ya existente, accedemos a la pestaña **Archivo > Opciones**. Aparece el diálogo **Opciones de Word**. Debemos situarnos en la categoría del menú izquierdo **Personalizar cinta de opciones** si queremos incorporar el botón en la cinta, o en **Barra de herramientas de acceso rápido** si queremos incorporar el botón en la barra de acceso rápido.



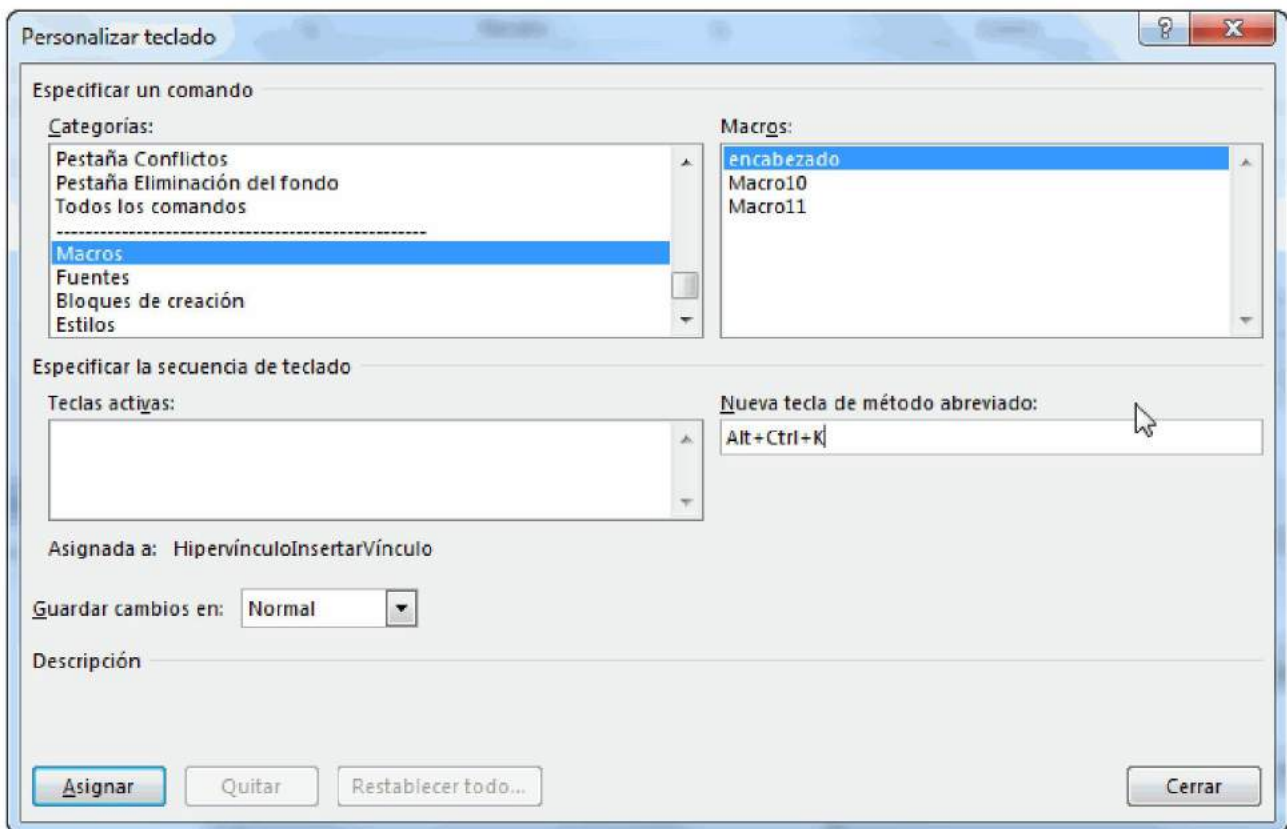
- En **Comandos disponibles en** seleccionamos **Macros** y nos aparecerán listadas todas la macros que hayamos grabado.

- Bastará con seleccionar la macro y pulsar el botón **Agregar >>** para que se añada a la barra. La macro se añadirá al listado de comandos de la barra.

En ese momento, podemos configurar el aspecto que tendrá, seleccionándola y haciendo clic en el botón **Modificar...** Se abrirá un cuadro de diálogo con diversos **iconos preestablecidos** para que puedas seleccionar uno y además puedas modificar su **nombre**.

● **Asignar una combinación de teclas a la macro.**

En el caso de incorporar la macro a la cinta, dispondremos del botón **Personalizar...** en el cuadro de diálogo anterior, que es el que permite escoger el acceso de teclado a la acción. Se abrirá el cuadro de diálogo que vemos en esta imagen, que es el mismo que veríamos si pulsáramos la opción **Teclado** del cuadro de diálogo **Grabar macro** que hemos visto anteriormente.



En la categoría **Especificar un comando** deberemos seleccionar **Macros** y luego la macro en concreto a la que asignar el atajo de teclado. Luego, en **Especificar la secuencia de teclado** es donde deberemos especificar la combinación de teclas. Para hacerlo, simplemente las pulsaremos como si fuésemos a ejecutarlas. El texto se escribirá sólo, por ejemplo, CTRL+ALT+K. Deberemos hacer clic en **Asignar** para que la combinación se asigne a la macro.

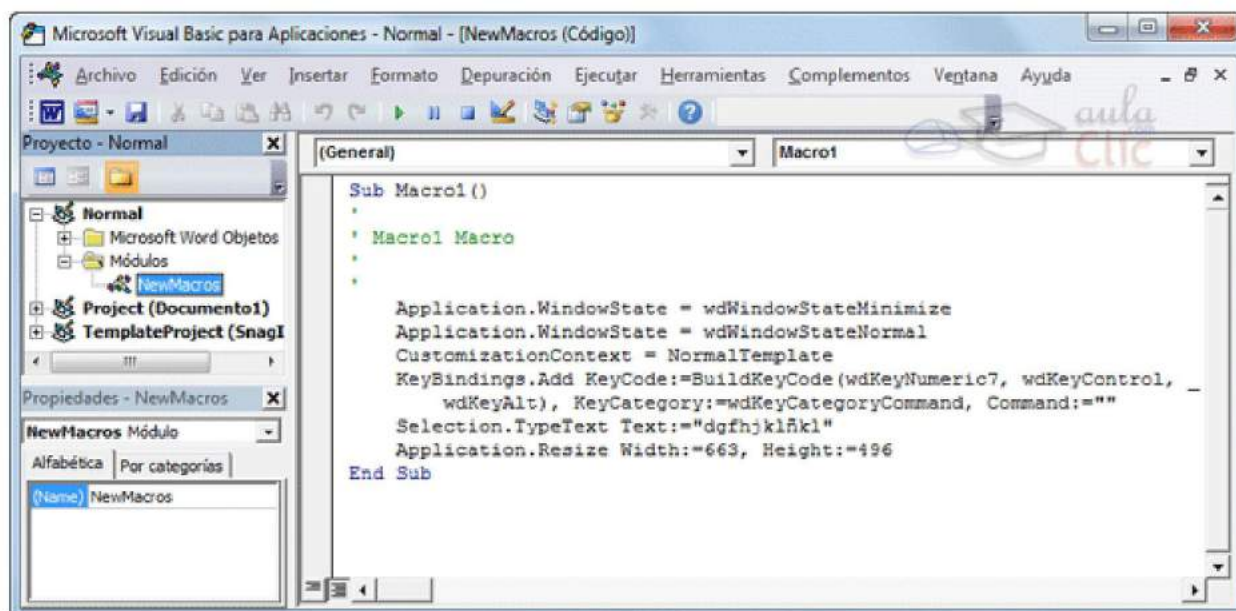
Debemos tener en cuenta no utilizar una combinación ya existente para otro tipo de comando.

● Editar el código de la macro.

Podemos consultar el código generado sobre la macro editándola. Además puede servirnos de utilidad si tenemos conocimientos de programación en Visual Basic, para corregir posibles errores que se generen al ejecutar la macro.

Para editar la macro en la ficha **Vista** vamos a **Macros > Ver Macros** y pulsamos el botón **Modificar**. También podemos editar la macro con la combinación de teclas ALT + F11 y dentro del diálogo **Macros** seleccionamos la macro de la lista que queremos editar y pulsamos **Modificar**.

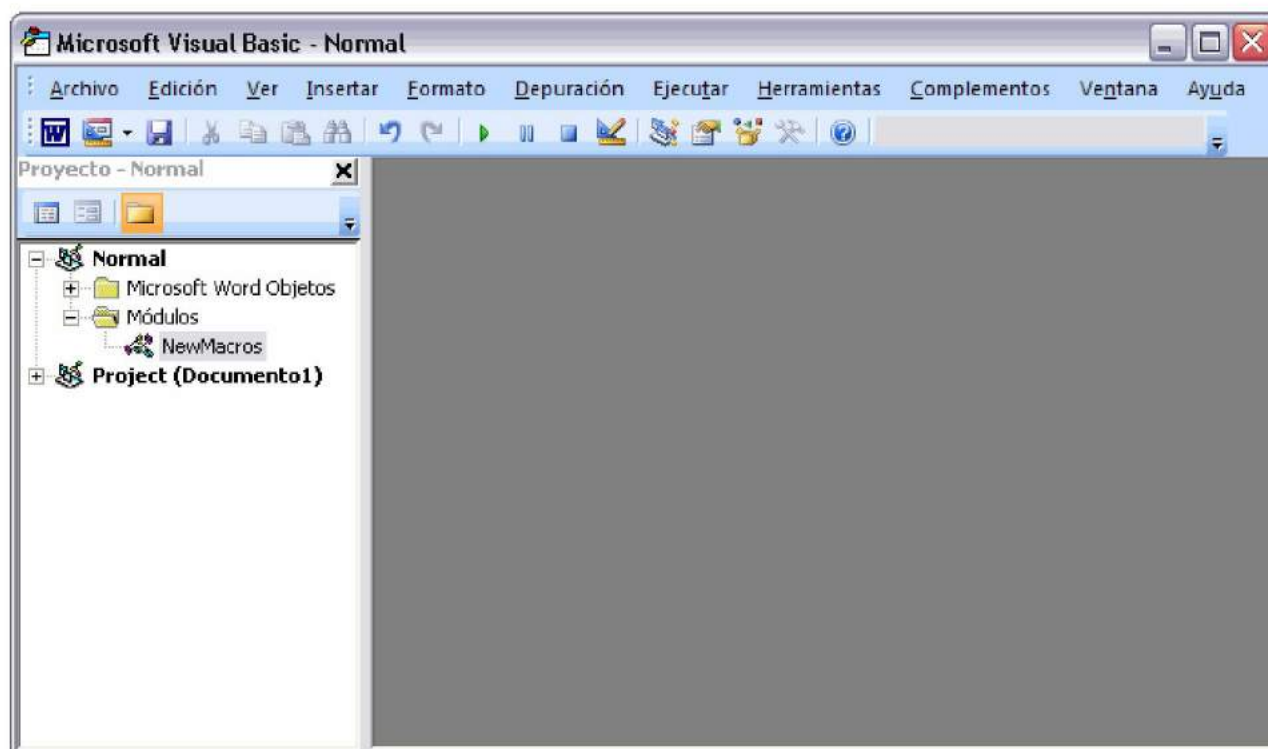
En ambos casos, nos abre el editor de Visual Basic con la macro seleccionada como vemos en la imagen.



Si deseas consultar el [entorno de programación del editor de Visual Basic](#) consulta nuestro básico.

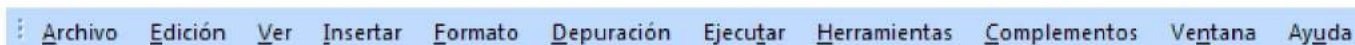
Unidad 20. Básico: El entorno del editor Visual basic

El lenguaje de programación que utiliza Word para trabajar con macros es el VBA (Visual Basic Applications) que como podemos deducir está basado en Visual Basic.



En la imagen de arriba podemos ver la pantalla general del editor de Visual Basic.

● El menú del editor de Visual Basic



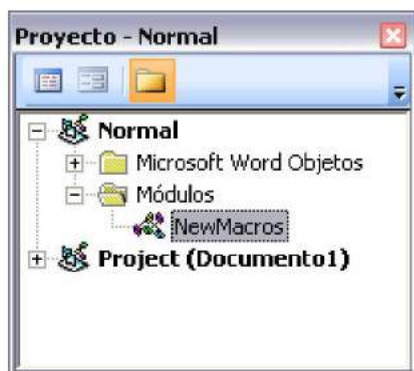
Esta es la barra de menú del editor de Visual Basic donde podemos acceder a las diversas opciones y

comandos del propio editor.

● La barra de botones



Esta es la barra de botones de visual basic, donde podemos acceder de una manera más rápida a las opciones más comúnmente utilizadas, como son la volver a Word, Insertar UserForm, guardar, etc.



En la parte izquierda de la pantalla podemos ver el proyecto con sus módulos y objetos.

En la parte derecha tenemos el espacio dedicado a redactar el código de los procedimientos/funciones, y en la parte superior existen dos cuadros combinados donde podemos seleccionar los objetos y las propiedades de ese objeto respectivamente.



● Para practicar este punto realiza el ejercicio Código de una macro

Unidad 20. Ejercicio: Código de una macro

En este ejercicio aprenderemos cómo **visualizar el código fuente de una macro**. Esto nos permitiría editarla, si disponemos de conocimientos de programación.

Para poder realizar este ejercicio es necesario haber realizado el anterior, en que se creaba la macro sobre la cuál trabajaremos. Obviamente deberemos realizarlo en el mismo equipo en que hicimos el anterior, ya que la macro se guardó en la plantilla básica **Normal**.

Abre Word para mostrar un documento en blanco.

● Primero la abriremos desde la opción que nos permite **modificarla**:

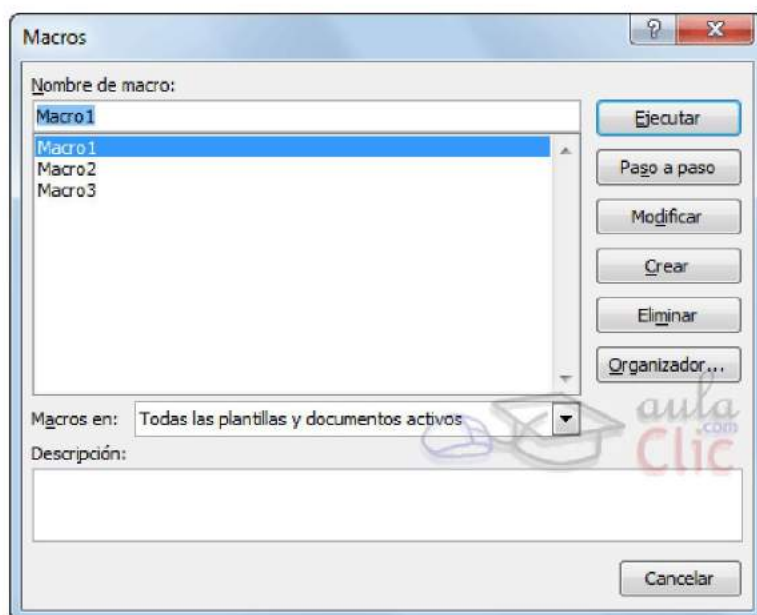
1. En la ficha **Vista**, pulsa el botón **Macros** o escoge **Ver macros** en el menú.
2. Ahí verás la macro **encabezado**. Asegúrate de que está seleccionada y pulsa el botón **Modificar**.
3. Se abrirá una ventana de Visual con el código que especifica las acciones que realiza la macro. Observa el código.
4. Cierra la ventana.

● Veamos ahora otra forma de **abrir el código** de una macro:

1. Pulsa **ALT+F11**. Se abrirá la misma ventana.
En este caso se mostrará la macro encabezado, pero eso no tiene por qué ser así siempre, ya que se mostrará el código de aquello que se haya consultado por última vez.
2. Para mostrar la macro adecuada, deberás abrirla desde el panel izquierdo.
En este caso, la ruta adecuada será **Normal** (el nombre de la plantilla a la que se ha aplicado la macro) > **Módulos > NewMacros**.
3. Cierra la ventana de código.

20.5. Ejecutar y eliminar macros

Para llevar a cabo la ejecución de la macro debemos:



- Acceder a la pestaña **Vista** y hacer clic en **Macros**.

- Seleccionar la macro de la lista.

- Pulsar **Ejecutar**.

Obviamente, si está asignada a un botón de la cinta se ejecutará al hacer clic sobre él, y si hemos creado un atajo de teclado también lo hará al pulsar la combinación de teclas.

Comentamos el resto de botones del diálogo.

Paso a paso. Ejecuta la macro instrucción a instrucción abriendo el editor de Visual Basic.

Modificar. Esta opción es la que hemos explicado en el punto anterior.

Crear. Sirve para crear una nueva macro.

Eliminar. Elimina la macro seleccionada.

Organizador... Abre un nuevo diálogo donde podemos organizar si tenemos diversas macros, e intercambiar

macros de diferentes documentos.

Cancelar. Cierra el diálogo sin realizar ninguna acción.

También podemos crear macros que se autoejecuten, disponemos de diversas opciones de autoejecución:

AutoExec. Se ejecuta al abrir Word.

AutoExit. Se ejecuta al cerrar Word.

AutoNew. Se ejecuta cuando se crea un nuevo documento desde la plantilla donde tenemos la macro.

AutoOpen. Se ejecuta cuando se abre un documento existente desde la plantilla donde tenemos la macro.

AutoClose. Se ejecuta cuando se cierra un documento desde la plantilla donde tenemos la macro.

Si queremos que se ejecute la macro en alguna de estas opciones debemos asignarle el nombre ese a la macro. Por ejemplo si queremos que cada vez que abramos un nuevo documento ejecute una serie de pasos, a la macro le pondremos el nombre **AutoNew**.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Eliminar una macro

Unidad 20. Ejercicio: Eliminar una macro

En este ejercicio aprenderemos cómo **eliminar una macro**.

Para poder realizar este ejercicio es necesario haber realizado el primer paso a paso de esta unidad, en que se creaba la macro sobre la cuál trabajaremos. Obviamente deberemos realizarlo en el mismo equipo en que hicimos el otro ejercicio, ya que la macro se guardó en la plantilla básica **Normal**.

1. Abre Word para mostrar un documento en blanco.
2. En la ficha **Vista**, pulsa el botón **Macros** o escoge **Ver macros** en el menú.
3. Ahí verás la macro **encabezado**. Asegúrate de que está seleccionada y pulsa el botón **Eliminar**.
4. Se abrirá un mensaje que te pedirá que confirmes la acción. Escoge **Sí**.
5. En la lista ya no aparece la macro en cuestión.
6. Cierra la ventana.

● La macro se ha borrado, pero no el botón que la ejecutaba en la barra de acceso rápido. Comprobemos qué ocurre si lo ejecutamos y veamos cómo solucionarlo:

1. Pulsa en el botón de la barra de acceso rápido que tiene forma de nube y que ejecutaba la macro **Encabezado corporativo**.
2. Un mensaje te informará de que la macro ha sido deshabilitada o eliminada. Pulsa **Aceptar**.
3. Para eliminar este botón que ha dejado de ser útil, haz clic con el botón derecho del ratón sobre él. Se mostrará un menú, donde deberás seleccionar la opción **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido**.
4. El botón ya no está, ya puedes cerrar Word.

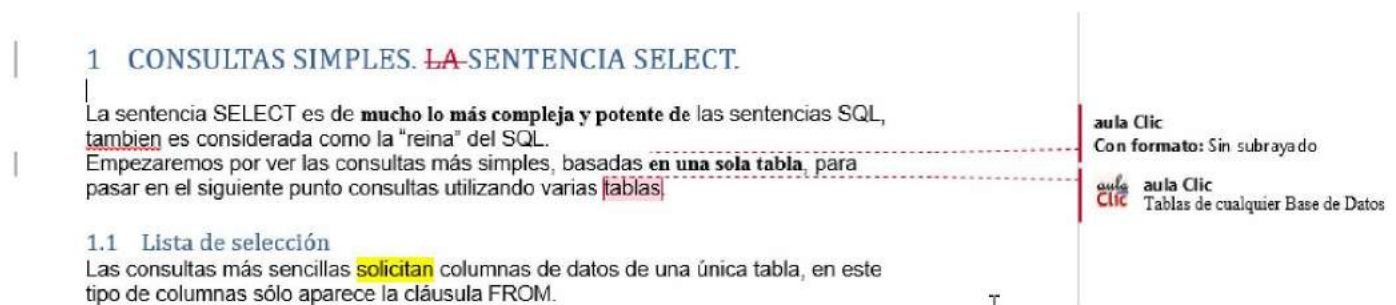
Unidad 21. Compartir documentos

21.1. Introducción

Hoy día es muy frecuente el trabajo en equipo. Un documento puede ir pasando por diferentes manos hasta llegar a estar terminado. Esto suele ocurrir, sobre todo, en empresa grandes y también en ambientes de teletrabajo, a menudo en el mundo editorial, escritores, periodistas e incluso en trabajos de estudiantes.

Pensando en estas formas de trabajar Word ofrece la posibilidad de **redactar un documento y poderlo compartir con diversos usuarios**. Los diferentes usuarios pueden realizar **cambios** sobre él y dejar **comentarios**, que posteriormente se pueden consultar para saber quién comentó o modificó el documento original. También existe la herramienta **Resaltado** que es como si marcásemos texto con un rotulador. Por último, veremos como manejar diferentes **versiones** de un mismo documento.

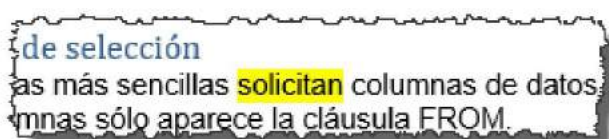
En la siguiente imagen vemos un documento que nos puede dar una idea del aspecto que tienen las diferentes herramientas de las que dispone Word para facilitar la compartición de documentos. No te asustes por lo que puede parecer a primera vista, ya que hemos introducido todos los elementos muy juntos para que se pudiesen ver en una imagen.



Los comentarios sirven para **aclarar alguna frase o palabras dentro del documento**, al insertar un comentario nos resalta la palabra y dibuja un texto a la derecha del documento con el comentario precedido de una línea roja.



La **herramienta de resaltado** nos permite subrayar el texto del documento al igual que subrayamos el papel ordinario con un fluorescente.



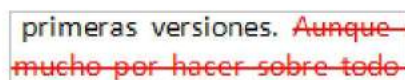
Con el **control de cambios** activado **podemos ver** fácilmente mediante textos informativos los diferentes **cambios producidos en el documento**.

En las imágenes siguientes podemos ver algunos ejemplos de avisos de cambios efectuados en el documento:

El primero es un cambio de formato, nos dice que el texto a utilizado la herramienta de resaltar.



La siguiente imagen el texto tachado es texto eliminado.

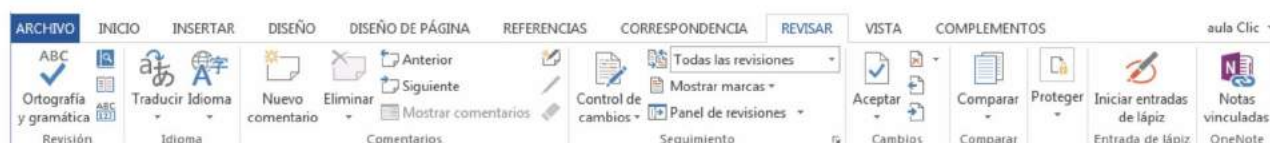


Y la tercera imagen nos indica que el texto que está subrayado ha sido añadido por el corrector o la persona que ha hecho los comentarios.

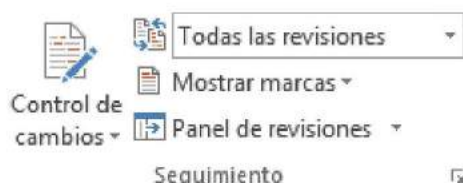


21.2. La pestaña Revisar

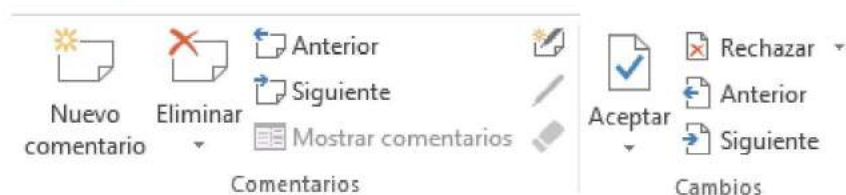
La ficha de revisión nos permite manejar las opciones más usuales relativas a compartir documentos. En la siguiente imagen puedes ver su aspecto.



La revisión de cambios no se activará si no hacemos clic en el botón **Control de cambios** que se encuentra en el grupo **Seguimiento**. A partir de ese momento podrás resaltar texto, insertar comentarios y guardar un histórico de los cambios realizados.



La pestaña de **Revisar** tiene los principales botones agrupados por tipo de herramienta en los grupos **Comentarios** y **Cambios**, según muestran las siguientes imágenes:



Todos estos botones los iremos viendo a lo largo de la unidad conforme estudiemos cada punto.

21.3. Herramienta de resaltado

Dentro de la pestaña de **Inicio** tenemos la **herramienta para resaltar** .

Resaltar texto.

Para resaltar texto podemos hacerlo de dos formas distintas pero igual de efectivas.

La **primera opción** es:

- Seleccionar el texto o el elemento del documento.
- Escoger el color del resaltado.



Si ya tenemos el color seleccionado, únicamente deberemos seleccionar el texto y hacer clic sobre .

La **segunda opción** es:

- Hacer clic sobre el botón .
- El puntero del ratón tomará esta forma , ya podemos seleccionar el texto y quedará resaltado.
- Hacer clic otra vez sobre el botón , para dejar de resaltar y que el puntero del ratón tome su forma normal.

Quitar efecto resaltado.

Para quitar el efecto del resaltado debemos seguir el mismo procedimiento que para resaltar, pero en lugar de seleccionar un color debemos seleccionar **Sin color** para que así quite el resaltado.

Si tenemos varios resaltados en el documento y deseamos eliminarlos todos podemos presionar **Ctrl + E** para seleccionar todo el documento antes de hacer clic en **Sin color**.

Buscar texto resaltado.

Si lo que deseamos es buscar el texto resaltado en nuestro documento lo que podemos hacer es situarnos al inicio del documento y acceder a la pestaña **Inicio** y desplegar el menú del botón **Buscar** para seleccionar la opción **Búsqueda avanzada**.

Aparece el diálogo **Buscar y reemplazar**, debemos estar en la pestaña **Buscar** y hacer clic en el botón **Más**

que despliega más opciones de búsqueda. Pulsamos sobre **Formato** y seleccionamos **Resaltar**. Para comenzar la búsqueda pulsamos sobre **Buscar siguiente**, como lo hacemos de forma habitual. Nos irá encontrando los elementos resaltados del documento.

● Para practicar este punto realiza el ejercicio Herramienta de resaltado

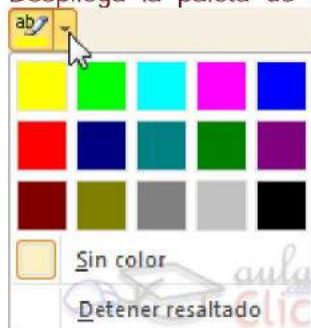
Unidad 21. Ejercicio: Herramienta de resaltado

En este ejercicio aprenderemos a resaltar texto y a utilizarlo para realizar búsquedas en el documento.

Abre el documento **Curso bases de datos**, con el que hemos ido trabajando a lo largo del curso.

● Vamos a **resaltar** dos o tres palabras o frases al azar en cada página (exceptuando en la portada y las que contienen los índices y tablas de contenido). Para ello:

1. Despliega la paleta de colores de la herramienta de resaltado, en la ficha **Inicio** > grupo **Fuente**.



Y haz clic sobre el color verde, por ejemplo.

2. El cursor cambiará de forma cuando lo situemos sobre el texto. Ve seleccionando las palabras que desees y observa cómo se van resaltando.

● Ahora, vamos a practicar cómo realizar una búsqueda entre el texto resaltado.

1. En la pestaña **Inicio**, despliega el menú del botón **Buscar** para seleccionar la opción **Búsqueda avanzada**.
2. Aparece el diálogo **Buscar y reemplazar**. Haz clic en la pestaña **Buscar** y luego haz clic en el botón **Más** que despliega más opciones de búsqueda.
3. Pulsa sobre **Formato** y selecciona **Resaltar**.
4. Para comenzar la búsqueda pulsamos sobre **Buscar siguiente**, como lo hacemos de forma habitual. Nos irá encontrando los elementos resaltados del documento. Si recuerdas alguna palabra que hayas resaltado, escríbela en la caja de búsqueda para observar cómo la busca únicamente entre el texto resaltado.

● Por último, quitaremos el resaltado a todo el documento.

1. Pulsa CTRL+E para seleccionar todo el texto.
2. Despliega la paleta de colores de la herramienta **Resaltar** y escoge la opción **Sin color**.
3. Recorre el documento para ver que ya no hay texto resaltado. Si lo quieres puedes repetir la búsqueda de términos resaltados que acabas de practicar para comprobar que ya no encuentra las palabras que introduces.

Cierra el documento sin guardar los cambios.

21.4. Comentarios

Los comentarios son una herramienta muy útil cuando compartes un documento con varias personas, si no deseas realizar cambios sobre el documento original pero quieres matizar o apostillar algún concepto, es muy interesante insertar un comentario para que lo vean el resto de personas que comparten el texto.

Los comentarios se adjuntan al documento pero no se imprimen, a no ser que lo indiquemos expresamente a la hora de lanzar la impresión.

Insertar un comentario.

Para insertar un comentario sobre el documento debemos seguir los siguientes pasos:

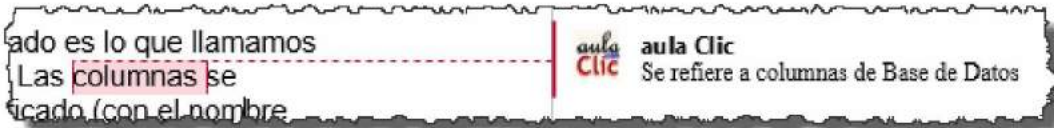
- Seleccionar el texto del cual vamos a crear un comentario.

- Acceder a la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Nuevo comentario**



Nos resalta el texto seleccionado y aparece un texto en la parte derecha del documento unido con una línea discontinua de puntos hasta el texto. En ese globo es donde podemos introducir el texto del comentario.

Dependiendo de la vista en que estemos **se nos mostrará de una manera o de otra**. Por ejemplo estando en vista **Normal** o **Lectura** nos aparece una sección lateral con el texto del comentario a la derecha del documento junto con una línea discontinua enlazada al texto comentado, como puedes ver en la siguiente imagen.



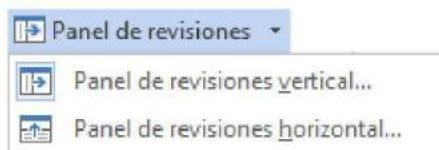
El comentario nos ofrece información del autor. Lo primero que indica es que es un comentario. Entre corchetes escribe el autor (**AulaClic**) y a continuación muestra el texto del comentario. Si colocamos el cursor encima del comentario aparece la hora/fecha en que se hizo el comentario.

En otras vistas, como **Esquema** el texto aparece resaltado y en la parte derecha aparece un globo  pero para poder ver los comentarios deberemos hacer clic en el globo.

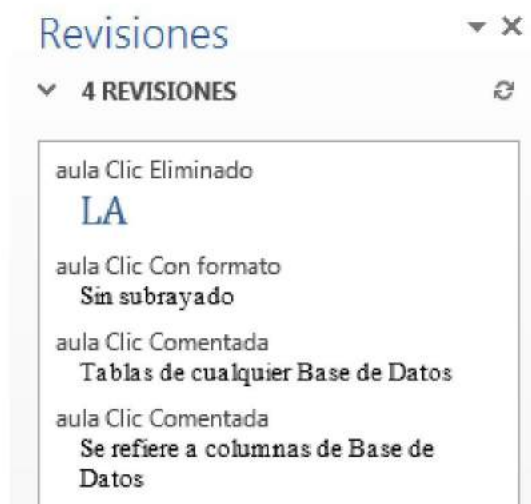
También desde la vista **Diseño de impresión**, desde el comando **Mostrar comentarios** podemos elegir la forma en que se muestran los comentarios, en la forma de texto que hemos visto hasta ahora o en forma de un

globo. 

Podemos desplegar la opción **Panel de revisiones** y escoger el lugar donde lo queremos mostrar, en la zona inferior de forma horizontal o a la izquierda del texto de forma vertical.

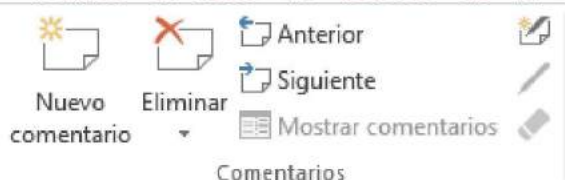


El mismo comentario visto desde el panel de revisiones vertical se vería como vemos en la imagen de abajo.



Podemos **modificar el autor de los comentarios**, si quieres ver cómo puedes consultar este tema avanzado.

Veamos el resto de botones de la ficha de revisión que hacen referencia a comentarios.



Anterior. Nos lleva al comentario que este antes del punto donde nos encontremos.

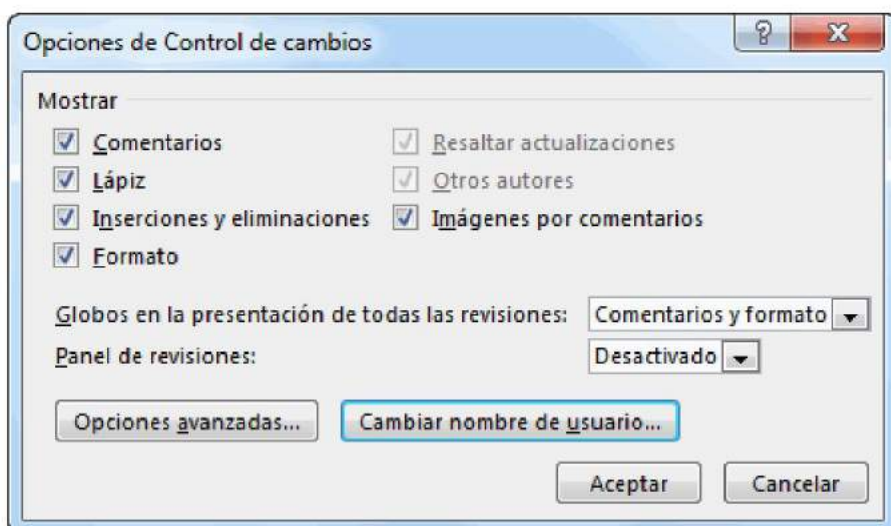
Siguiente. Nos lleva al siguiente comentario del punto donde nos encontremos.

Eliminar el comentario seleccionado o bien todos los comentarios del documento, desde la opción que encontraremos desplegando el menú haciendo clic en la flecha triangular inferior.

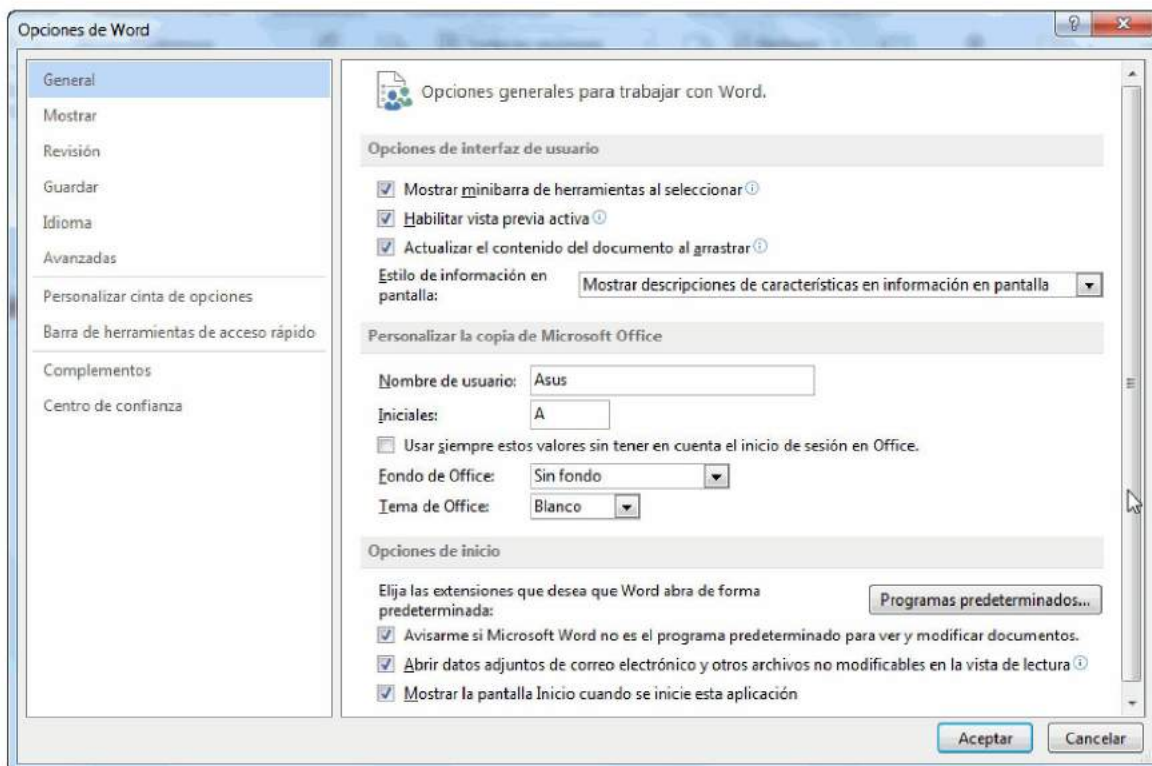
Unidad 21. Avanzado: Modificar el autor de los comentarios

Hemos visto que en los comentarios aparecen las iniciales del autor en el globo del comentario y en la vista del panel de revisiones aparece el nombre completo del autor. Este nombre Word lo puede tomar de dos sitios: Por defecto, lo toma del usuario de la cuenta de Office con que nos hemos conectado, pero podemos hacer que lo tome del nombre que pongamos en el panel **Opciones de Word**, cómo puedes ver dos imágenes más abajo.

Para modificar esa identidad debemos acceder a la pestaña **Revisar** y desplegar el menú **Seguimiento**, haciendo clic en la flechita de la esquina, nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí pulsamos el botón **Cambiar nombre de usuario** y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



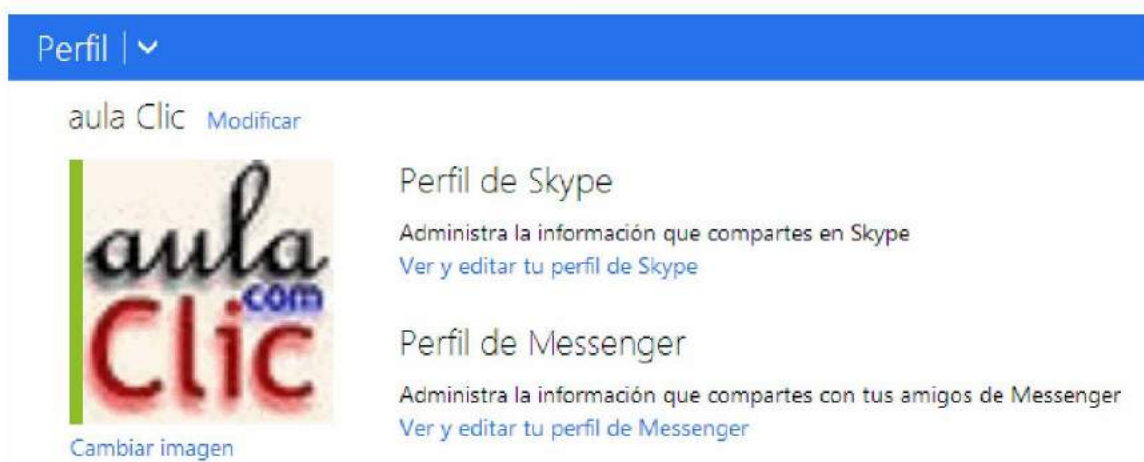
Si marcamos la casilla **Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office**, usará los valores de los dos cuadros de texto que hay más arriba, **Nombre de usuario** y **Iniciales**.

Para que los cambios tengan efecto debemos presionar el botón **Aceptar**. Los comentarios introducidos antes del cambio no serán modificados, pero los siguientes que introduzcamos mostrarán la nueva identidad.

● Por otro lado, siempre podemos **cambiar el nombre de nuestra cuenta de Office** haciendo clic en el triángulo que hay al lado del nombre para que aparezca el siguiente desplegable.



Al hacer clic en **Cambiar nombre y foto** aparece la pantalla para cambiar el perfil de la cuenta. Esto afecta a todo lo relacionado con la cuenta, correo, SkyDrive, etc.



● **Buscar un comentario.**

Si el documento es revisado por varias personas y queremos encontrar un comentario de una persona en concreto, podemos buscarlos accediendo al diálogo **Ir a** mediante la pestaña **Inicio**, desplegando el menú **Buscar** y seleccionando **Ir a...**, o presionando la combinación de teclas **Ctrl+I** o bien **F5**.

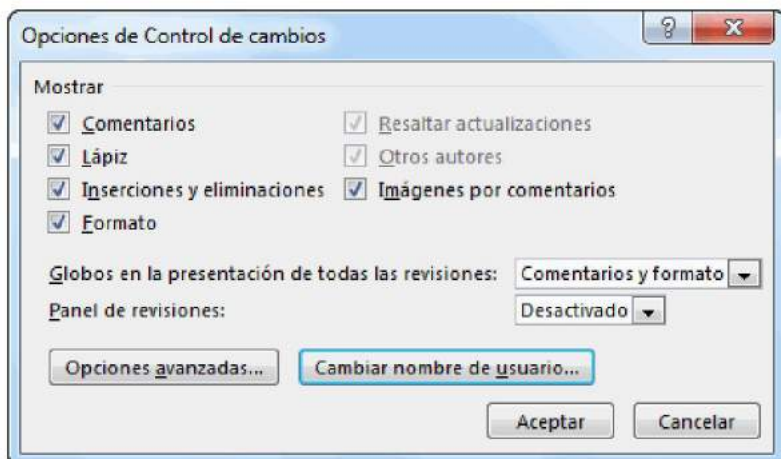
Nos aparece el diálogo **Buscar y reemplazar** en la pestaña **Ir a**, seleccionamos de la lista **Comentario** y en el cuadro desplegable de la derecha podemos escoger el autor de entre los que han añadido comentarios en el documento. Con los botones **Anterior** y **Siguiente** del mismo diálogo podemos desplazarnos por los comentarios de ese autor.

Podemos **modificar el formato por defecto que tienen los comentarios**, visita nuestro avanzado para

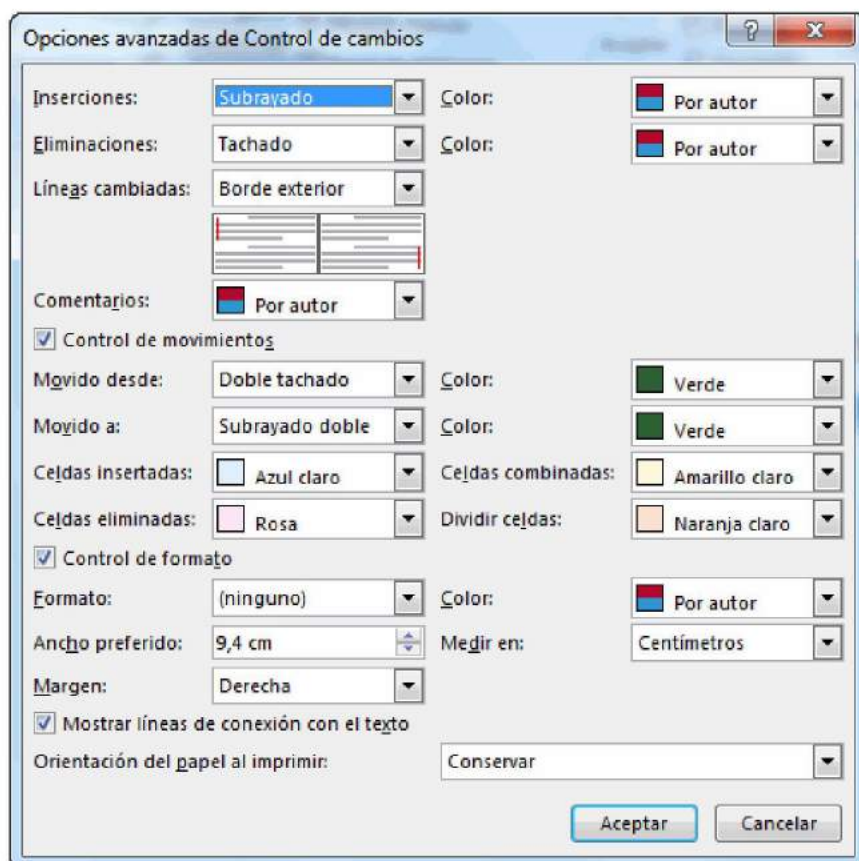
aprender cómo hacerlo.

Unidad 21. Avanzado: Modificar la apariencia de los comentarios

Para modificar la apariencia de los comentarios debemos acceder a la pestaña **Revisar** y desplegar el menú **Seguimiento**, haciendo clic en la flechita de la esquina, nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Hacer clic en el botón **Opciones avanzadas** y aparece el diálogo **Opciones de Control de cambios**, con varias posibilidades.



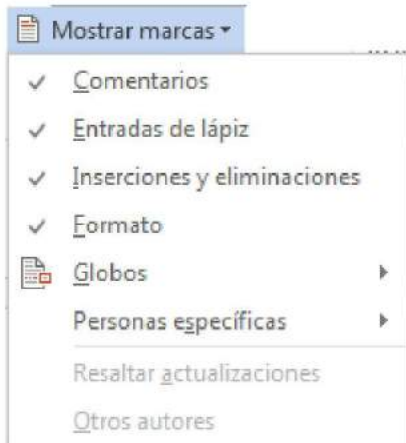
En **Inserciones** y **Eliminaciones** podemos modificar el estilo con el que aparecen, (subrayado, tachado, ...) y el color. Por defecto se asigna un color distinto a cada autor, pero si deseamos ver todas las inserciones y eliminaciones del mismo color podemos seleccionar un color fijo para todos, independientemente del autor. Lo

mismo ocurre para los **Comentarios** respecto al color.

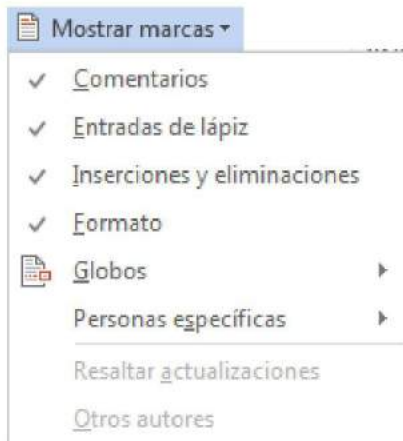
Como puedes ver, hay más opciones que permiten un amplio control del formato.

● **Mostrar/ocultar comentarios.**

En el documento podemos ocultar/mostrar los comentarios según nos interese.



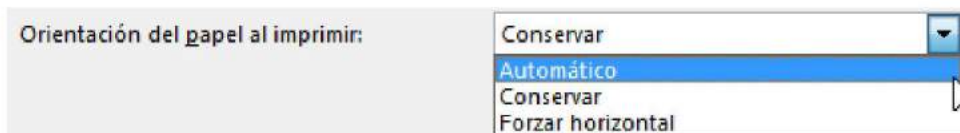
Desplegando el menú del botón **Mostrar marcas** de la pestaña **Revisar** podemos marcar o desmarcar la opción que pone **Comentarios**. El hacerlos visibles u ocultarlos es automático, si la opción está seleccionada los comentarios serán visibles de lo contrario no se verán.



También podemos ocultar/mostrar los comentarios por su autor. En la opción **Personas específicas** podemos elegir el autor que queremos mostrar u ocultar.

● **Imprimir comentarios.**

Si deseamos imprimir los comentarios podemos indicar como deben imprimirse. Debemos acceder a la pestaña **Revisar** y desplegar el menú **Seguimiento**, haciendo clic en la flechita de la esquina, nos aparecerá el siguiente un cuadro de diálogo donde debemos pulsar el botón **Opciones avanzadas...**, aparecerá un cuadro de diálogo donde veremos la opción **Orientación del papel al imprimir**, como muestra la siguiente imagen:



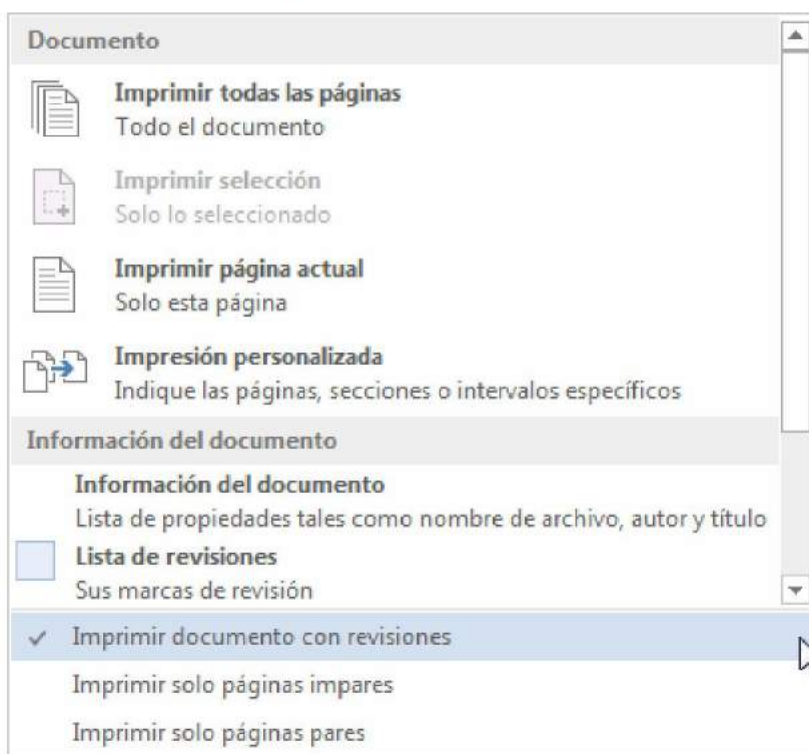
Donde podemos escoger entre las distintas opciones del desplegable que vemos en la imagen.

Automático. Deja que Word oriente lo mejor posible los comentarios en el papel.

Conservar. Deja el documento conforme está y lo imprime según lo vemos.

Forzar horizontal. Fuerza a imprimir el documento en formato horizontal para que quepan mejor los globos.

Además de esto en el diálogo de **Imprimir**, sección **Configuración**, debemos tener la precaución de tener seleccionada la opción **Imprimir documento con revisiones**.



● Para practicar este punto realiza el ejercicio Comentarios

Unidad 21. Ejercicio: Comentarios

Los siguientes ejercicios los deberás realizar sobre el archivo **Curso bases de datos**. Por lo tanto, ábrelo.

Ejercicio 1: Crear comentarios

En este ejercicio aprenderemos a insertar comentarios en un documento, para realizar aclaraciones o correcciones en él sin modificar su contenido.

1. Sitúa el punto de inserción donde quieras incluir el comentario. En nuestro caso, selecciona el título de apartado **1.6 Soluciones ejercicios consultas simples**. Recuerda que para encontrarlo fácilmente puedes ir a **Vista** y activar el **Panel de navegación**.
2. Haz clic en la pestaña **Revisar**, y en el grupo **Comentarios** pulsa **Nuevo comentario** .
3. Aparece un globo en la parte derecha de la pantalla donde especifica el nombre del usuario que está escribiendo el comentario. Ahí es donde debes escribir el texto del comentario. Escribe **Quitar la palabra ejercicios para que guarde coherencia con los enunciados de las soluciones de otros temas**.
4. Repetimos las acciones para un segundo comentario. Sitúate en el título de apartado **2.4 Ejercicios MULTITABLA** y selecciónalo.
5. Haz clic en **Nuevo comentario** .
6. Escribe en él el texto **Cambiar a minúsculas**.
7. Pulsa **Guardar**.

Ejercicio 2: Desplazarse por los comentarios

En este ejercicio veremos cómo movernos a través de los comentarios.

1. Sitúate en el inicio del documento presionando las teclas **CTRL+INICIO** del teclado. Así se apreciará mejor el desplazamiento.
2. En la ficha **Revisar**, grupo **Comentarios**, pulsa los botones **Comentario siguiente**  y **Comentario anterior**  para desplazarte a través de ellos.

Ejercicio 3: Búsqueda sobre comentarios

En este ejercicio vamos a buscar un comentario en concreto dentro del documento.

1. Abre la pestaña **Inicio**, despliega el menú **Buscar** y selecciona **Ir a**. O bien pulsa las teclas **CTRL+I**. Se abrirá el diálogo **Buscar y reemplazar**.
2. En la pestaña **Ir a** selecciona de la lista de la izquierda la opción **Comentario** y en el cuadro desplegable debes seleccionar el revisor de los comentarios que quieres ver. En este caso será tu mismo usuario, ya que sólo tú has insertado comentarios en el documento.
3. Con los botones **Anterior** y **Siguiente** puedes navegar entre tus comentarios.

Ejercicio 4: Ocultar comentarios

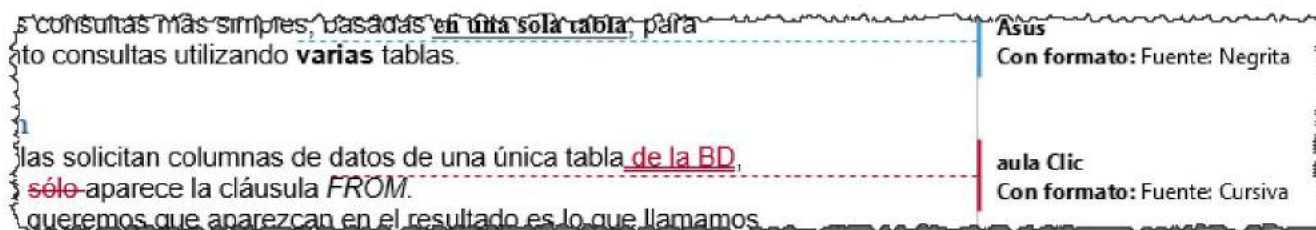
En este ejercicio veremos cómo ocultar los comentarios.

1. En la ficha **Revisar**, grupo **Seguimiento**, haz clic sobre **Mostrar marcas** y haz clic sobre **Comentarios** para desactivar la opción. Observarás que ya no se muestran en el documento.

2. Sin embargo, no se han borrado. Haz clic de nuevo en la opción para activarla de nuevo y volver a mostrarlos.

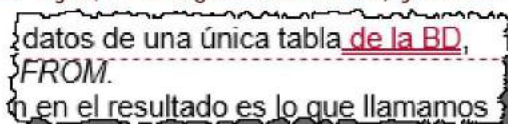
21.5. Control de cambios

El control de cambios sirve para que Word almacene los cambios realizados por cada uno de los miembros de un equipo de trabajo en un documento, como por ejemplo (inserciones, modificaciones de formato o texto eliminado). Word pone el nombre y le asigna un color diferente a cada miembro del equipo que realice algún cambio, así se les puede identificar fácilmente.



Por la imagen que vemos sabemos que se han realizado modificaciones, los cambios de formato están especificados pero otras modificaciones no están tan claras. A continuación estudiemos qué tipo de modificaciones son las que detecta el control de cambios y cómo las representa.

Inserciones. Pone el texto de color rojo (o el asignado al revisor) y lo subraya. Por ejemplo, en esta imagen



se ve que se ha añadido "de la BD" .

Cambios de formato. Subraya en color azul y muestra un texto con el prefijo **Con formato**, y después indica qué tipo de formato se ha aplicado. En este caso se ha cambiado la fuente a negrita en las palabras "en una sola tabla".



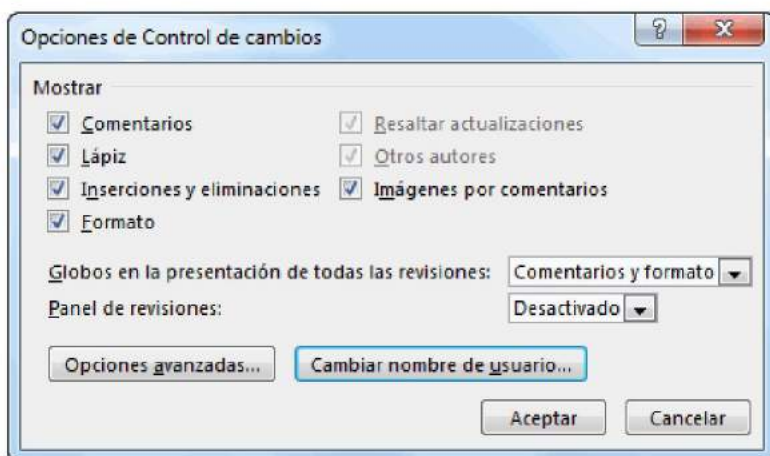
Texto eliminado. Muestra el texto original tachado y del color asignado al revisor.

Líneas cambiadas. En la parte izquierda del documento muestra una línea vertical negra, indicando que el documento ha sido editado y modificado.

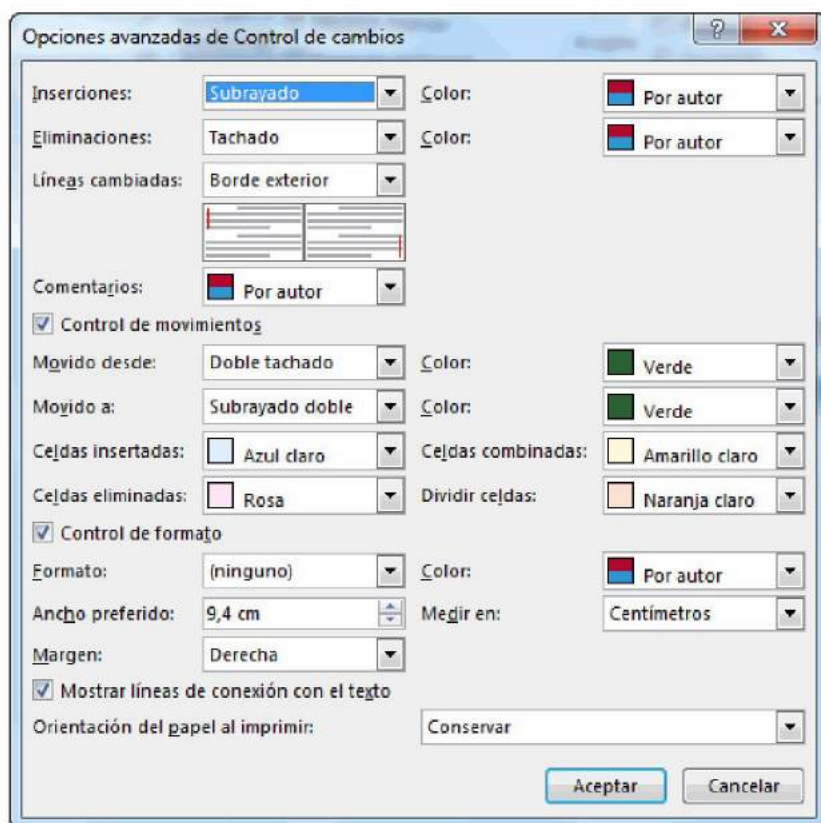
Esta visualización de los cambios puede ser modificada, igual que ya vimos para los comentarios en el tema avanzado, **personalizar los cambios**.

Unidad 21. Avanzado: Modificar la apariencia de los comentarios

Para modificar la apariencia de los comentarios debemos acceder a la pestaña **Revisar** y desplegar el menú **Seguimiento**, haciendo clic en la flechita de la esquina, nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Hacer clic en el botón **Opciones avanzadas** y aparece el diálogo **Opciones de Control de cambios**, con varias posibilidades.



En **Inserciones** y **Eliminaciones** podemos modificar el estilo con el que aparecen, (subrayado, tachado, ...) y el color. Por defecto se asigna un color distinto a cada autor, pero si deseamos ver todas las inserciones y eliminaciones del mismo color podemos seleccionar un color fijo para todos, independientemente del autor. Lo mismo ocurre para los **Comentarios** respecto al color.

Como puedes ver, hay más opciones que permiten un amplio control del formato.

21.6. Comparar cambios sobre un documento

Al trabajar en equipo bajo un mismo documento es posible que el documento original sea modificado sin que antes se active la propiedad de control de cambios. Esto quiere decir que en el documento se guardarán los cambios efectuados pero no habrá ningún registro sobre ellos, por tanto no podremos revisar para aceptar o rechazar los cambios, a no ser que tengamos una copia del documento original y lo podamos comparar.

● Comparar el documento original con el documento modificado.

Consejo: Siempre que trabajemos en equipo bajo un mismo documento es recomendable tener guardada una copia de la última versión que tuvimos por si algún miembro del equipo realiza algún cambio sin activar el control de cambios y lo guarda. Si tenemos una copia posterior podremos utilizar la herramienta de comparación que nos ofrece Word.

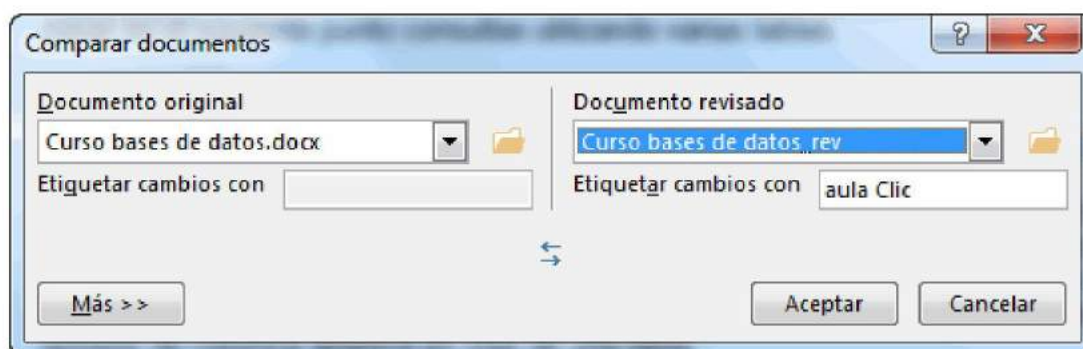
Para ver los cambios realizados en un documento que ha sido guardado sin el control de cambios debemos seguir los siguientes pasos:

- Abrir el documento original.
- Acceder a la pestaña **Revisar** y desplegar el botón **Comparar**,



seleccionar la opción **Comparar...**

Aparece el diálogo **Comparar y combinar documentos**.



- Debemos seleccionar el documento original y el documento revisado, es decir el documento con los últimos cambios y pulsar **Aceptar**.

Nos muestra un nuevo documento basado en el documento final y con las marcas de los cambios producidos con respecto al documento original.

Mostrar cambios en:

- ☐ Documento original
- ☐ Documento revisado
- ☒ Documento nuevo

Si hacemos clic en el botón **Más** para ver más opciones nos encontraremos con una muy interesante que nos ofrece tres formas distintas de combinar los documentos.

Documento revisado. Las marcas se muestran sobre el segundo documento.

Documento original. Las marcas se muestran sobre el documento original.

Documento nuevo. Se crea un nuevo documento y se insertan las marcas de los cambios producidos.

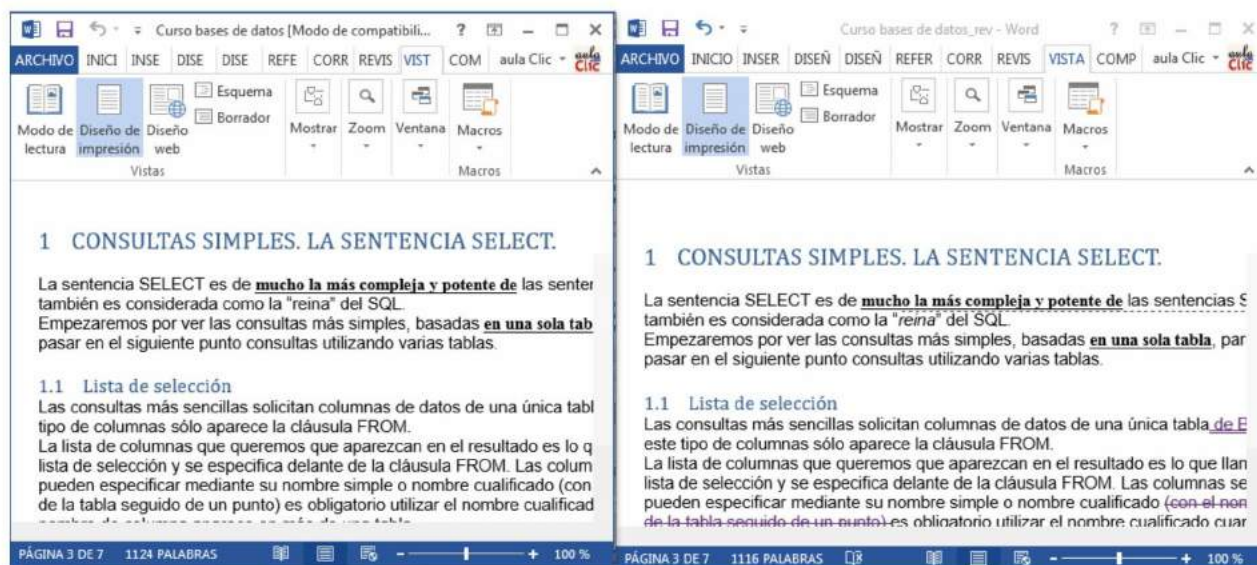
Comparar en paralelo dos documentos.

Otra forma de comparar dos documentos es viéndolos al mismo tiempo ambos documentos el documento original y el documento final.

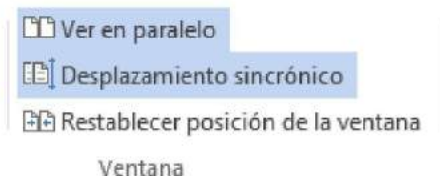
Para realizar este tipo de comparación debemos seguir los siguientes pasos:

- Abrir los dos documentos comparar (documento original y documento final).
- Desde el documento original accedemos a la pestaña **Vista** y seleccionamos **Ver en paralelo**.

Veremos ambos documentos a la vez en la pantalla dividida por la mitad en posición vertical un documento al lado del otro.



En la misma sección de la pestaña **Vista** encontraremos otras opciones:



Desplazamiento sincrónico. Este botón puede activarse o desactivarse. Si está activado como vemos en la imagen al desplazarnos por un documento el otro documento también se desplaza al mismo tiempo paralelamente al otro.

Restablecer posición de ventanas. Sirve para poner en posición vertical ambas ventanas de los documentos, por si las habíamos modificado de posición.

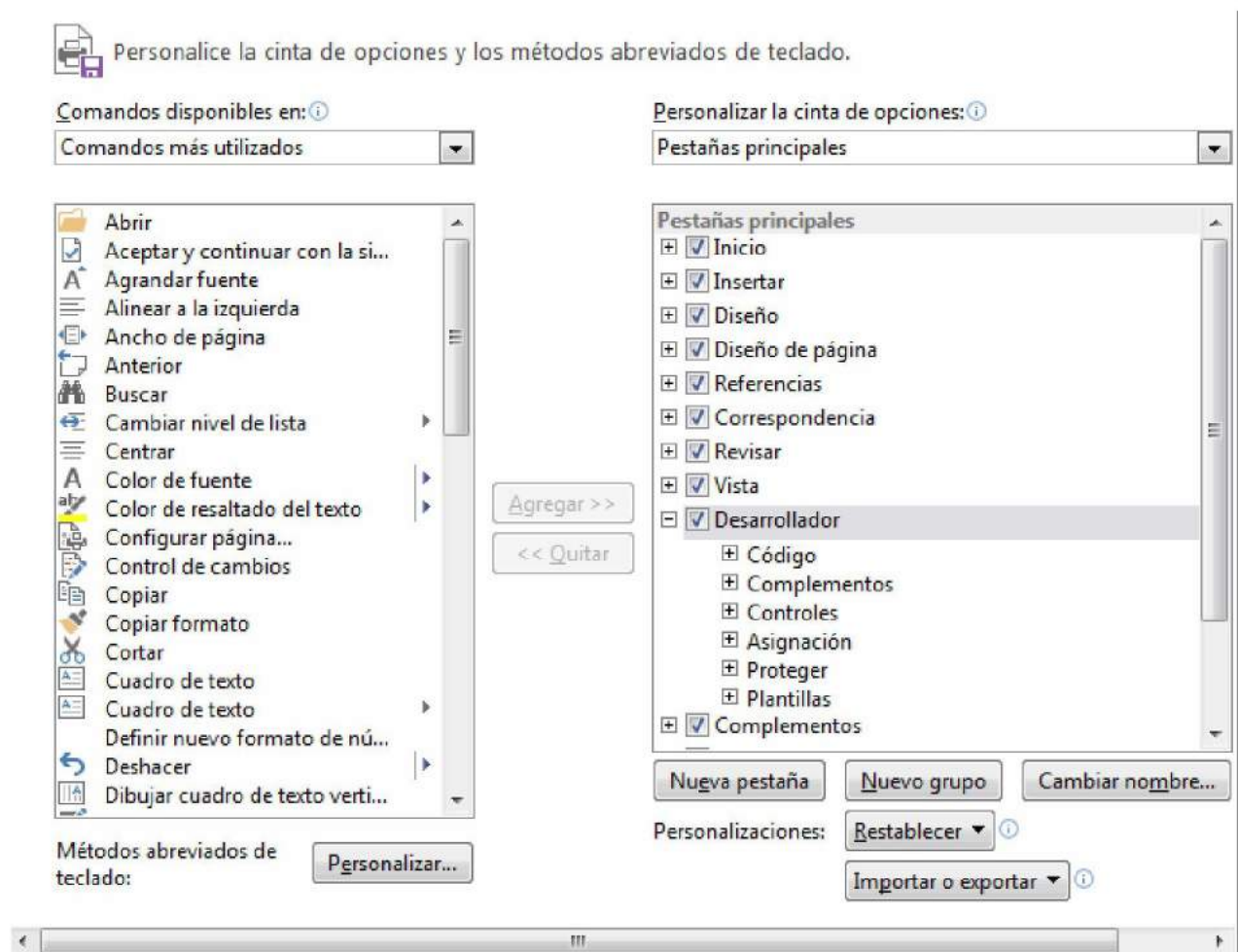
Vuelve a hacer clic en la opción **Ver en paralelo** para desactivarla y volver a la edición normal.

21.7. Formularios

Otra forma de compartir documentos es elaborando documentos para que otras personas los completen y nos los hagan llegar rellenos. Para ello Word 2013 permite la introducción y uso de formularios en nuestros documentos. Podemos, en un documento de texto, definir un formulario incluyendo cajas de texto o cuadros de selección, donde el lector del documento podrá rellenar los datos que le solicitemos, de forma parecida a como rellenábamos los documentos basados en plantillas.

Un formulario no es más que un documento que contiene texto fijo y texto que debe ser rellenado por el lector. Para el texto a rellenar debemos definir controles, campos especiales que permiten introducir información de forma muy variada.

Para poder agregar los controles de formulario al documento, primero debemos activar la **Ficha de programador** en la **Cinta**. Para hacerlo, debemos ir a las **Opciones** de Word, en la pestaña **Archivo**. En la sección **Personalizar cinta de opciones** marcaremos la casilla **Desarrollador** en el cuadro de la derecha que muestra las fichas disponibles.



Aceptamos el cuadro de diálogo y ya disponemos de una nueva pestaña, llamada **Desarrollador**.



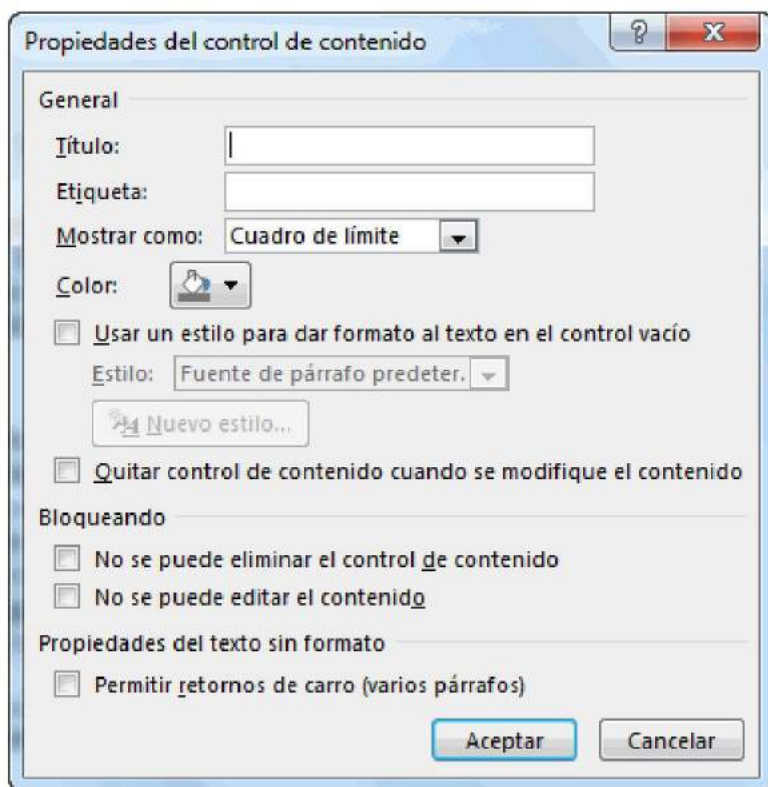
21.8. Propiedades comunes de los controles

En la sección **Controles** encontramos los distintos tipos de controles que podemos agregar al documento.

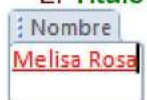
Para insertar un control basta con posicionar el cursor donde queremos insertar el control y hacer clic sobre el tipo de control deseado en la ficha **Desarrollador**.

Una vez insertado el control, podemos modificar sus propiedades, seleccionándolo haciendo clic sobre él, y pulsando en  **Propiedades**.

Todos los controles comparten las siguientes propiedades:



El **Título** mostrará el texto que escribamos al editar contenido. Por ejemplo, el título **Nombre:** se mostraría

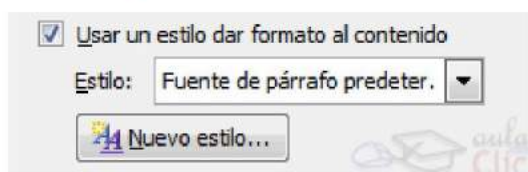


La **Etiqueta** nos sirve para distinguir controles, y solo es visible cuando está activado el **Modo Diseño**.



Marcando las opciones **No se puede eliminar el control de contenido**, impediremos que el lector pueda borrar el control, y marcando **No se puede editar el contenido**, no podrá editar su contenido.

Estas propiedades solo tienen efecto cuando creamos el formulario, los usuarios que lo rellenen las verán.



Los controles que incorporen texto, mostrarán también opciones para aplicarles estilos.

Los controles incorporan un texto de ayuda, que al pulsar sobre él desaparece para ser sustituido por el texto a rellenar.

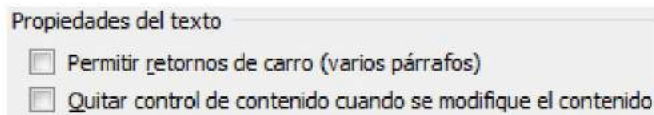
Para cambiar este texto debemos pulsar en  **Modo Diseño**, hacer clic sobre el control e introducir el nuevo texto. El texto que escribamos se mostrará como ayuda.

21.9. Controles de contenido



Los controles **Texto enriquecido**  y **Texto**  permiten introducir un cuadro de texto que el usuario podrá rellenar. La diferencia entre ambos es que sólo el control **Texto enriquecido** permite usar y guardar textos con formato.

Las propiedades especiales de estos controles son:



Permitir retornos de carro, sólo disponible en el control de **Texto** (sin formato) permite o no, que se puedan crear varios párrafos al pulsar la tecla **INTRO**.

Si marcamos **Quitar control de contenido cuando se modifique**, al introducir el texto, este se creará como texto normal y el control desaparecerá.

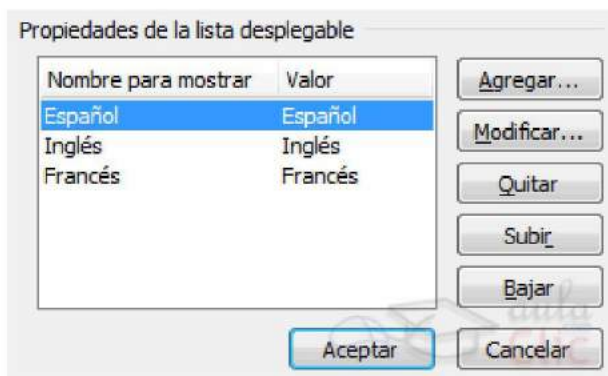


El control **Imagen** , permite que el usuario pueda añadir una imagen pulsando sobre él.



Los controles **Cuadro de lista**  y **Cuadro combinado**  permiten al usuario elegir entre una serie de elementos disponibles. La diferencia entre ambos es que el cuadro combinado aparece plegado en un principio y permite al usuario escribir, mientras que el cuadro de lista aparece ya desplegado y sólo permite elegir una opción entre las existentes.

Para introducir los valores del desplegable, debemos hacerlos desde las **Propiedades** del control.

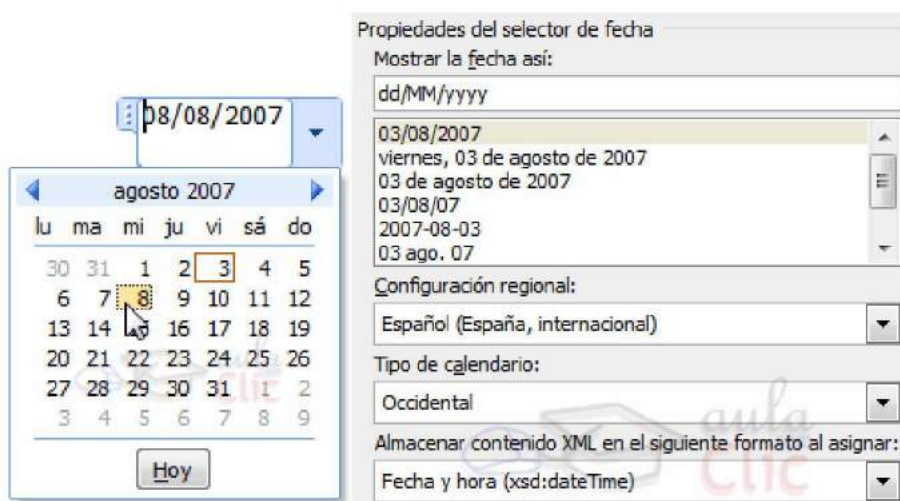


El botón **Agregar...** nos permite añadir un nuevo valor.

Podemos modificar o eliminar uno existente, con los botones **Modificar...** y **Quitar** respectivamente. También podemos establecer el orden en que se mostrarán con los botones **Subir** y **Bajar**.

● El **Selector de fecha** , despliega un calendario donde el usuario marcará una fecha.

En las propiedades de este control, tenemos todas las opciones para especificar con qué formato queremos que aparezca la fecha.



21.10. Proteger formularios

Para crear un formulario, debemos diseñar el documento como un formulario normal, aplicando estilos y formatos, y añadiendo los controles correspondientes en el lugar donde el usuario debe introducir la información.

Pero ahora nos queda un último paso, si dejáramos el documento tal cual, el usuario podría editar y eliminar lo que quisiese. Para limitar a que únicamente pueda rellenar el formulario, debemos proteger el documento de la siguiente forma:



Primero, debemos marcar la opción **Restringir edición**.

Abrimos así el panel **Restringir formato y edición**.

La opción que nos interesa la elegimos en la sección **Restricciones de edición**, activando la casilla y seleccionando la opción **Rellenando formularios**.

Para que la protección tenga efecto, pulsamos el botón **Sí, aplicar la protección**.

Se muestra un diálogo en el que podemos elegir una contraseña.

Sólo podrán deshabilitar la protección aquellos usuarios que conozcan la contraseña.

De cara a utilizar el formulario con varios usuarios, a la hora de guardarlo, si lo hacemos como una plantilla, los usuarios podrán rellenar el formulario partiendo de la plantilla que hemos creado, y guardar lo que rellenen como un documento normal.

● Para practicar con los formularios realiza el ejercicio Crear formulario.

Unidad 21. Ejercicio: Crear formulario

En este ejercicio aprenderemos a realizar un formulario.

La principal ventaja de este tipo de documentos es que podremos compartirlo con terceras personas para que rellenen los datos en él. El usuario no podrá modificar el diseño del formulario, sólo introducir los datos.

● Preparación previa del documento y el entorno:

Abre un documento en blanco de Word y editalo para conseguir que presente el aspecto de formulario. De momento sólo deberás preocuparte del texto fijo, sin incluir controles de ningún tipo.

The screenshot shows a Word document template. At the top, the text 'aulaClic' is centered in a large, blue, serif font. Below it is a horizontal line. Under the line, the text 'Información sobre los cursos de Office' is centered in a smaller, blue, sans-serif font. Below this, there are two tables. The first table has a blue header row with the text 'Datos del usuario:'. It has two rows of input fields: 'Nombre:' and 'e-mail:'. The second table has a blue header row with the text 'Información del curso:'. It has two rows of input fields: 'Curso:' and 'Pregunta:'.

Guarda el documento y llámalo **Formulario cursos Office**.

Ten en cuenta las siguientes consideraciones:

Hemos utilizado el tema por defecto **Office**.

El texto **aulaClic** tiene aplicado el estilo **Título**, y además una alineación centrada.

El texto **Información sobre los cursos de Office** es un **Título 1**.

Luego hemos introducido dos tablas de una columna y dos filas, que tienen el estilo rápido **Lista clara - Énfasis 1**.

Si tienes problemas para realizar este documento, deberás repasar las unidades relativas al formato y las tablas de este curso. En la carpeta de ejercicios del curso encontrarás el archivo **Formulario cursos Office** para que puedas realizar el ejercicio a pesar de no conseguir el resultado indicado.

● Creación del formulario:

1. Para insertar los controles necesitaremos utilizar la ficha **Programador** de la cinta. Si no se muestra, haz clic en **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones** y activa la casilla de la ficha en la columna de la derecha. Luego, pulsa **Aceptar**.
2. Pon el punto de inserción detrás de **Nombre:**
3. En la pestaña **Desarrollador**, grupo **Controles**, pulsa el icono **Texto** .

- Introduce otro control de **Texto** detrás de **e-mail:** y de **Pregunta:**
- Introduce un **Cuadro de lista**  detrás de **Curso:**

● **Modificar las propiedades** de algunos **controles**.

- Haz clic sobre el control **Cuadro de lista** y pulsa el botón **Propiedades** del grupo **Controles**. Vamos a introducir los valores que el usuario puede elegir.
- En la lista de valores inferior, selecciona **Elija un elemento.** y pulsa **Quitar**. Así eliminamos la opción de ejemplo.
- Pulsa en **Agregar**.
- Escribe **Word** y pulsa **Aceptar**.
- Repite los dos últimos pasos para introducir los valores **Excel**, **Access** y **PowerPoint**.
- Usa los botones **Subir** y **Bajar** para ordenar los valores alfabéticamente.
- Pulsa **Aceptar**.
- Selecciona el control de texto que está junto a **Pregunta:** y pulsa el botón **Propiedades**.
- Marca la opción **Permitir retorno de carro** para poder escribir varias líneas y pulsa **Aceptar**.

● A continuación, modificaremos los textos informativos que se muestran en los controles cuando éstos aún no han sido rellenados.

- Activa el **Modo Diseño** pulsando en  **Modo Diseño**.
- Pulsa sobre el control de texto del **Nombre** y borra su contenido. Escribe **Introduzca aquí su nombre.**
- Repite la operación con el resto de controles. Los textos serán:
email: **Escriba su dirección aquí.**
Curso: **Seleccione un curso.**
Pregunta: **Escriba aquí su consulta.**
- Ya puedes hacer clic de nuevo en el botón  **Modo Diseño** para ver el resultado. Será el siguiente:

aulaClic

Información sobre los cursos de Office

Datos del usuario:	
Nombre:	Introduzca aquí su nombre.
e-mail:	Escriba su dirección aquí.

Información del curso:	
Curso:	Seleccione un curso.
Pregunta:	Escriba aquí su consulta.

Access
 Excel
 PowerPoint
 Word

● Nos queda habilitar las **restricciones del documento** para evitar que las personas que rellenen el formulario con sus datos modifiquen su diseño y contenido.

- En la ficha **Desarrollador**, grupo **Proteger**, haz clic en **Restringir edición**.
- Se abrirá el panel **Restringir formato y edición**. Marca la opción **Permitir sólo este tipo de edición en**

el documento.

3. En el desplegable elige **Rellenando formularios**.
4. Pulsa el botón **Sí, aplicar la protección**. Si está desactivado, asegúrate de que has desactivado el **Modo Diseño**.
5. Establece la contraseña **aula clic** y pulsa **Aceptar**.

● Por último, vamos a **guardar** este documento **como una plantilla**.

1. Haz clic en **Archivo > Guardar como**.
2. El nombre **Formulario cursos Office** se mantendrá, pero como tipo de archivo escogeremos **Plantilla de Word (*.dotx)**.
3. Pulsa **Guardar**. Ahora tendrás, por una parte el documento normal de tipo **docx**, sin controles, y la plantilla con el formulario completo, de tipo **dotx**.
4. Cierra el panel y el documento.

Unidad 22. Word e internet

22.1. Introducción

Hoy en día es cada vez más importante el uso de internet para compartir documentación, trabajar en equipo desde diferentes situaciones geográficas o trabajar con versiones de programas que no necesitan estar instaladas en el ordenador, sino que se ejecutan en la red, como por ejemplo, Word Web App. En los últimos tiempos han aparecido muchas herramientas de gestión que se basan en el uso de internet. Microsoft ha creado SkyDrive para almacenar y compartir documentos.

Las ventajas del uso de internet para trabajar con documentos son numerosas:

Evita realizar duplicados de un mismo documento, ya que se puede editar desde distintos puntos.

Permite conocer el estado de un documento en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido.

Facilita el acceso desde cualquier punto a los documentos, inclusive desde algunos terminales móviles.

Mejora la seguridad de los documentos, ya que, en caso de sufrir pérdidas de información de forma local, la información se encuentra también en un servidor.

Permite ejecutar programas desde la propia internet.

SkyDrive es una buena solución para compartir archivos entre **diferentes dispositivos de distintos sistemas operativos**. Por ejemplo, puedes tomar una foto con tu móvil Android y enviársela a un amigo que tiene un iPhone, luego puedes abrirla en el PC con Windows de tu casa y enviársela al ordenador MacBook de un familiar.

En este tema veremos diferentes formas de compartir información y aprovechar las nuevas tecnologías e internet para trabajar en red. Obviamente la mayoría de estas opciones no estarán disponibles si no tenemos conexión a internet.

Antes de compartir el archivo con terceras personas es interesante **preparar el documento para compartir**. Puedes aprender cómo en el siguiente avanzado:

Unidad 22. Avanzado: Preparar un documento para compartir

Antes de compartir un documento con otras personas, es interesante que comprobemos que no contiene información oculta o algún componente no compatible con versiones anteriores, así como que esté realizado siguiendo las recomendaciones de accesibilidad, para las personas que tienen alguna discapacidad.

Para ello, disponemos de diversas herramientas que nos facilitan el trabajo, realizando estas comprobaciones de forma automática. Las encontramos en la pestaña **Archivo > Información** y pulsamos el botón **Comprobar si hay problemas**.

Se desplegará un menú con tres opciones:



Comprobar si
hay problemas ▾



Inspeccionar documento

Comprueba la información personal o las propiedades ocultas del documento.



Comprobar accesibilidad

Examina el documento en busca de contenido que puede resultar difícil de leer para personas con discapacidad.



Comprobar compatibilidad

Comprueba las características no compatibles con versiones anteriores de Word.

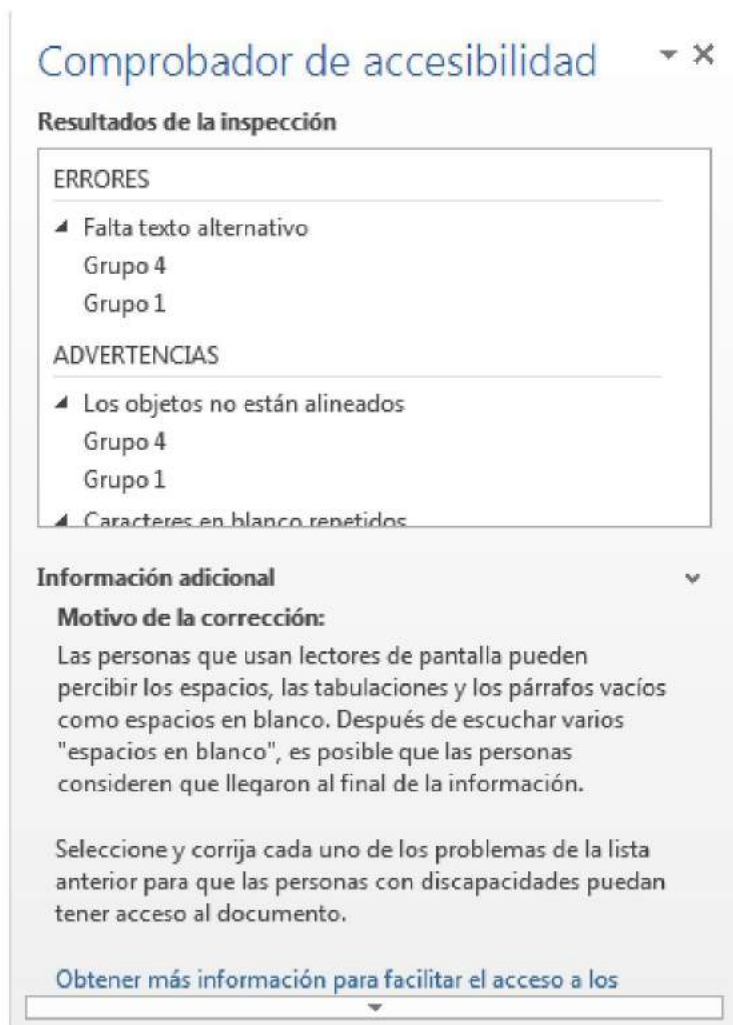
● Inspeccionar documento:

Abre un cuadro de diálogo que permite escoger qué características se inspeccionarán de entre las siguientes: **Comentarios, revisiones, versiones y anotaciones, Propiedades del documento e información personal, Datos XML personalizados, Encabezados, pies de página y marcas de agua, Contenido invisible y Texto oculto**. Simplemente debemos dejar marcadas las casillas de verificación de las características que queremos que se inspeccionen y pulsar el botón **Inspeccionar**.

Se mostrará el resultado de la inspección en la propia ventana, con botones que te permitirán **Quitar todo** el contenido que podría generar problemas. Si decides quitarlo, los cambios no se podrán deshacer.

● Comprobar accesibilidad:

Aparecerá un panel de accesibilidad en el lateral derecho del documento. En él podremos encontrar una serie de advertencias si el documento contiene errores que puedan dificultar la accesibilidad al documento.



En el ejemplo de la imagen vemos varios errores y advertencias.

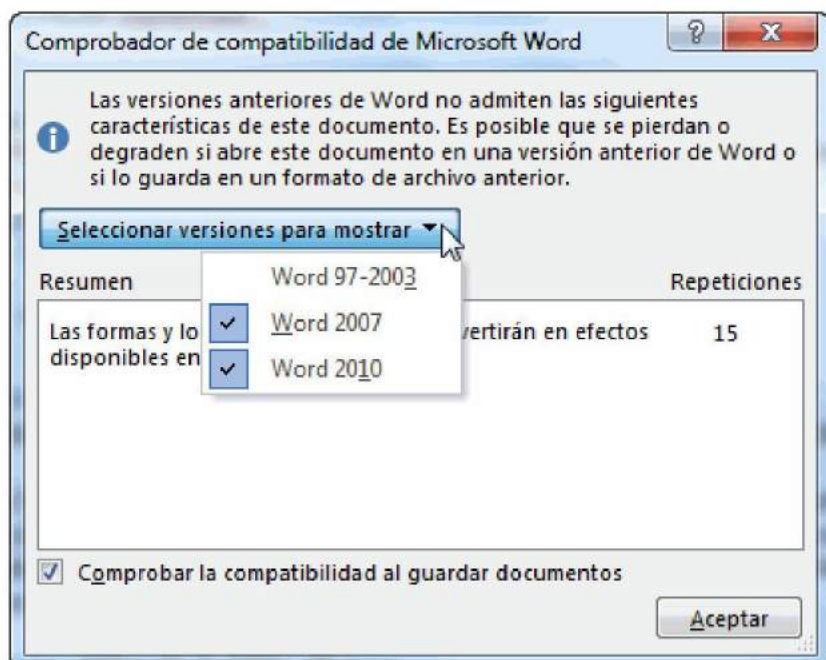
En la zona inferior información adicional explicando el **motivo** por el cual se recomienda realizar la modificación y el **procedimiento** a seguir para corregirlo.

Deberás realizar las modificaciones de forma manual, si deseas que el documento sea accesible. Cuando termines puedes cerrar el panel desde el aspa situada arriba a la derecha. Y si quieres, puedes comprobar de nuevo el archivo para ver si ya está todo solucionado.

● **Comprobar compatibilidad:**

Te permitirá saber si el documento lo podrán abrir y visualizar sin problemas las personas que no utilizan Word 2013, sino una versión anterior.

Al hacer clic en la opción se abrirá una ventana que te informará de si hay características incompatibles.



Desde el botón **Seleccionar versiones para mostrar** se puede elegir qué versiones queremos que se comprueben si son compatibles. Existen tres posibilidades: **Word 97-2003**, **Word 2007** y Word 2010. Se pueden marcar todas.

En caso de que haya incompatibilidades, se mostrarán en el resumen. Pulsamos **Aceptar**.

Para que el documento sea compatible, deberemos pulsar el botón **Guardar**. Es posible que se muestre un aviso. En él podremos elegir entre:

- Pulsar **Continuar**, para que el archivo se convierta a un formato compatible, y se pierda así la información que no se pueda adaptar.

- Pulsar **Cancelar**. Y guardar una copia del archivo en un formato reciente. De ésta forma dispondrás de una copia compatible pero no perderás la original. Para hacerlo, recuerda que debes ir a **Archivo > Guardar como**. Allí escogerás el tipo de archivo **Libro de Word (.docx)**. Cuando abras el nuevo documento se abrirá en **Modo de compatibilidad**, para que lo visualices de la forma más fidedigna posible a la copia original.

22.2. SkyDrive

Desde que Internet se extendió de forma masiva empezaron a surgir un nuevo tipo de programas conocidos como programas bajo demanda o **programas en la nube** cuya principal característica es que **no están instalados en el ordenador** del usuario sino en un servidor de Internet, es decir en "la nube". Para usar este tipo de programas sólo necesitamos un navegador web y una conexión a Internet.



Un ejemplo gratuito de este tipo de programas son Office Web App que permiten crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. El elemento central de estos ecosistemas informáticos es el correo, Outlook (Hotmail). Es **imprescindible** tener una **cuenta de correo** para tener acceso a todos estos servicios.

El complemento para este tipo de aplicaciones que residen en la nube es poder **guardar los archivos también en la nube**. De ahí han surgido servicios como SkyDrive de Microsoft.

También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como **Dropbox**, Spiderroak o ADrive. A estos servicios se les suele llamar **discos duros virtuales** o discos duros en la nube.

🟡 ¿Qué es SkyDrive?

SkyDrive es el sistema de **almacenamiento de archivos en Internet** de Microsoft. Desde un ordenador o desde un dispositivo móvil (teléfonos y tablets) se pueden subir archivos a la nube y luego bajarlos o consultarlos en un dispositivo distinto. Es decir, SkyDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. SkyDrive funciona en navegadores desde ordenadores Windows, Apple y Android.

SkyDrive también permite compartir los archivos con otros usuarios del servicio, para cada archivo podemos dar permiso a los usuarios que deseemos. Se puede dar permiso para que modifiquen el archivo o sólo para que lo lean.

Para usar SkyDrive hay que tener una cuenta de Microsoft (hotmail, outlook, windows live, ...). Sólo por eso Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 7 GB (en Mayo de 2013) para usar con SkyDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 25 GB.

22.3. SkyDrive como servicio

Puedes usar SkyDrive como un servicio gratuito **asociado a tu cuenta de correo** de Microsoft sin necesidad de instalar nada en tu ordenador o dispositivo móvil.

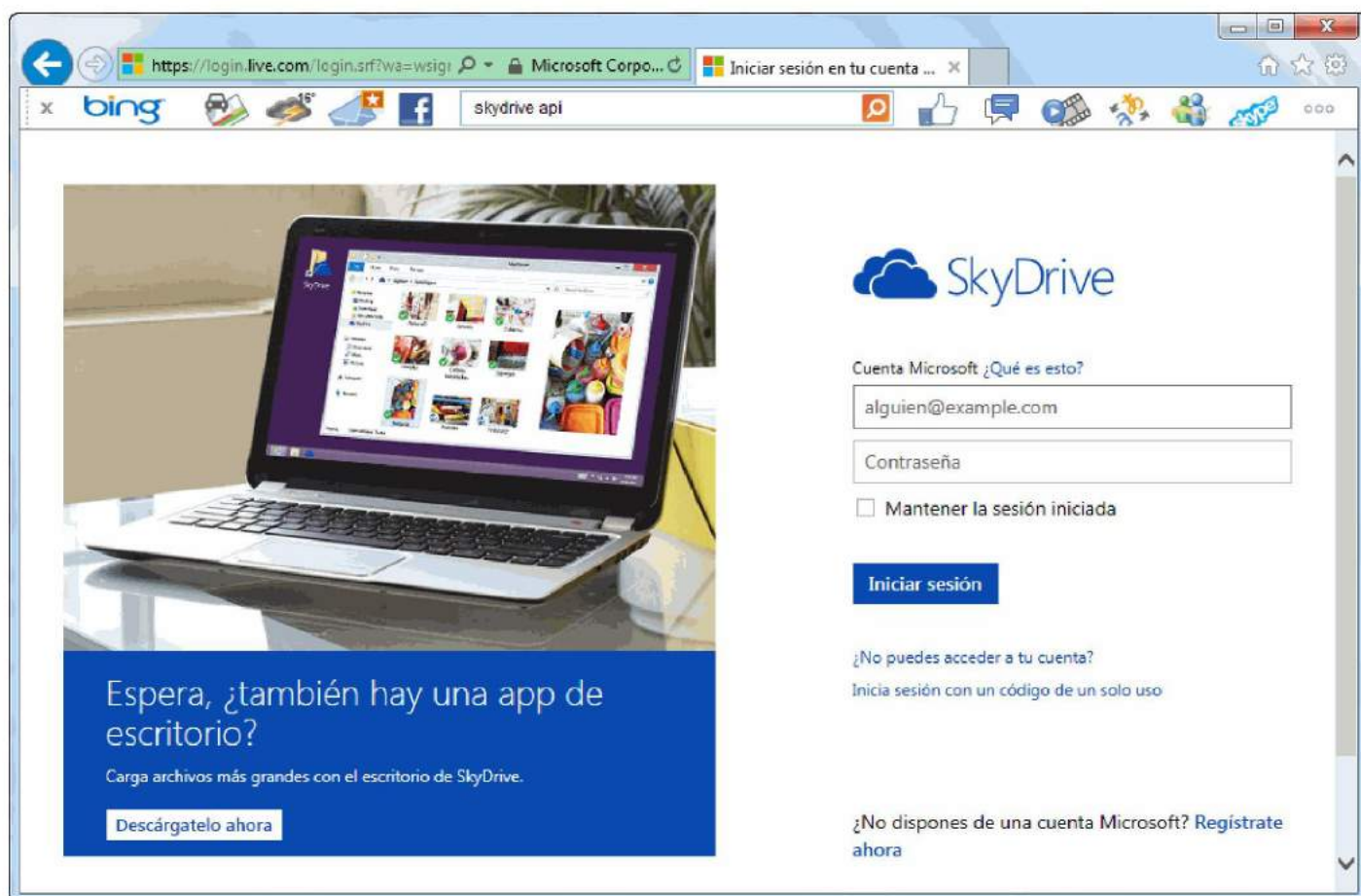
Es decir, para usar SkyDrive como servicio sólo necesitas darte de alta en una cuenta de Microsoft.

Para acceder sólo necesitas ir a la web de outlook.com y dar tus datos de acceso, o crear una cuenta nueva si no la tenías ya. En este tema básico lo tienes detallado.

Unidad 22. Básico: Cuenta correo Microsoft

La empresa Microsoft, al igual que lanza los productos Office de escritorio como Excel, Access o Word, también dispone de otros servicios que se ofrecen de forma gratuita a través de internet. Un ejemplo son los servicios disponibles en su portal MSN, como el programa de mensajería instantánea Skype o el correo electrónico Outlook o Hotmail, entre otros. El único requisito es poseer una **credencial Microsoft**.

Una credencial o cuenta Microsoft no es más que un correo electrónico proporcionado por Microsoft, con una clave de acceso. Para conseguirlo, debemos ir a la página web de Outlook o de SkyDrive.



Ahí encontraremos un enlace para proceder al registro, como **Regístrate ahora**. A continuación encontraremos el formularios de alta:

Cuenta Microsoft

¿Ya tienes una cuenta Microsoft? Si usas **Hotmail, SkyDrive, Xbox LIVE** y quieres [inicia sesión](#) y luego [cambia el nombre de tu cuenta](#) o [crea un alias](#).

¿Quién eres?

Nombre

Nombre	Apellidos
--------	-----------

Fecha de nacimiento

Día ▼	Mes ▼	Año ▼
-------	-------	-------

Sexo

Seleccionar uno ▼

¿Cómo quieres iniciar sesión?

Nombre de cuenta Microsoft

	@ outlook.es ▼
--	----------------

Crea una contraseña

--

8 caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

Vuelve a escribir la contraseña

--

Si pierdes la contraseña, ¿cómo podemos ayudarte a restablecerla?



En resumen, los pasos a seguir son:

- Dar los **datos personales** básicos, como tu nombre y dirección.
- Elegir el **correo electrónico** que desees (si ya está siendo ya utilizado por otra persona te avisará).
- Elegir la **contraseña secreta** que te dará acceso a tu correo y confirmará tu identidad, validando la credencial.

Cuenta Microsoft

[O elige una pregunta de seguridad](#)

¿De dónde eres?

País o región

España



[Privacidad por
Unión Europea](#)

Código postal

Ayúdanos a comprobar que no seas un robot

Escribe los caracteres que veas

[Nuevo](#) | [Sonido](#)

5FSJGSSX

☐ Enviarme ofertas promocionales de Microsoft por correo electrónico (puedes ca

Haz clic en **Acepto** para aceptar el [acuerdo de servicios de Microsoft](#) y la [declaración](#)

Acepto



- Dar un **número de teléfono**, una **dirección de correo alternativa** y también elegir una **pregunta y respuesta** que sirva para validar tu identidad, en caso de que extraviés u olvides la contraseña. Si haces esto último, no pongas una pregunta fácil ya que sería una forma sencilla de entrar en tu cuenta.

- Indicar **el país y código postal**

- Rellenar un **captcha**. Que no es más que escribir en un pequeño recuadro la información que te pida el formulario (normalmente escribir las letras que veas en una imagen). Este es un paso de seguridad del sistema.

- **Aceptar los términos y condiciones** de privacidad de la empresa.

Si algún campo contiene errores, el formulario mostrará mensajes de aviso indicando qué campos hay que corregir.

Una vez cumplimentado el formulario, dispondrás de una credencial que te permitirá identificarte para disfrutar de los servicios de Microsoft, como correo, Skydrive o la versión online gratuita de Office 2013, Web Office App..

Una vez dado de alta en una cuenta de Microsoft ya necesitarías hacer prácticamente nada más con SkyDrive, simplemente **iniciar sesión en Word** con ese usuario y a partir de ese momento ya podrías guardar tus documentos de Word en SkyDrive porque cada vez que vayas a guardar un documento te aparecerá una unidad SkyDrive como un dispositivo más.

Es decir, al hacer clic en el icono **Guardar**  desde Word aparecerá una ventana similar a esta.



Y al hacer clic en **SkyDrive de aulaClic** podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de SkyDrive.

De todas formas, SkyDrive también tiene su propia interfaz para manejar los archivos. Si vas a almacenar otro tipo de archivos distintos de documentos de Word es interesante que la conozcas, en este tema básico te la explicamos.

Unidad 22. Básico: Dentro de SkyDrive

Ya hemos dicho que para usar SkyDrive desde Word como un disco duro en la nube no es necesario hacer nada más, ni siquiera entrar dentro de SkyDrive.

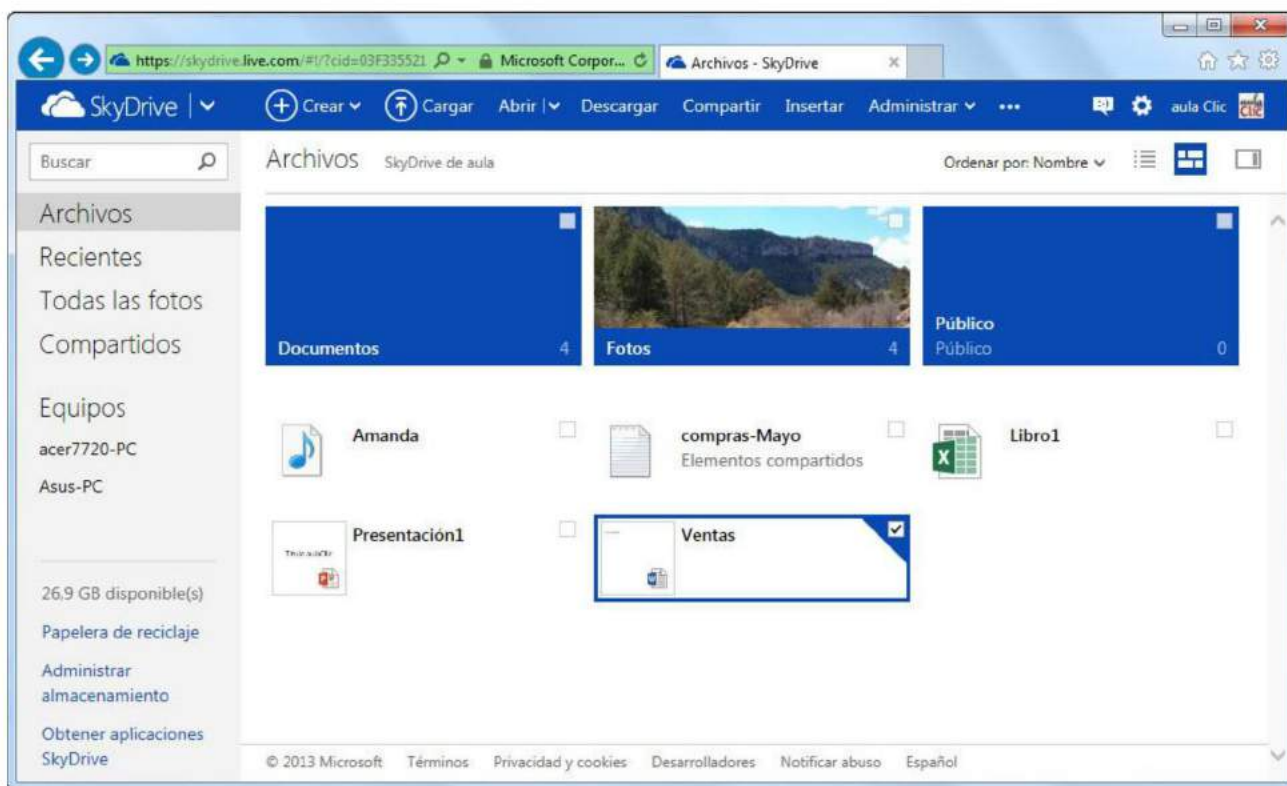
Sin embargo, si quieres usar SkyDrive para subir archivos distintos de Office dispones de la interfaz propia de SkyDrive.

Par entrar en ella debes ir a la web de SkyDrive y dar tu usuario y contraseña. Si estás ya conectado a Outlook, otra forma de entrar en SkyDrive es hacer clic en la flecha que hay junto al icono de Outlook y se abrirá

un desplegable donde podrás hacer clic en SkyDrive.



Una vez dentro de SkyDrive, la pantalla principal tiene el aspecto que puedes ver en la siguiente imagen.



En la parte central tenemos las carpetas y los archivos que hay en ese momento subidos a la nube. Puedes ver como hay archivos de varios tipos, de música, de texto, documentos de excel, de Word y presentaciones PowerPoint.



En la parte superior tenemos el botón **Cargar** que nos permite subir un archivo de nuestro ordenador a la nube.

Sobre cada archivo se pueden realizar varias acciones, basta seleccionar el archivo para que aparezcan en la barra superior



(también se puede pulsar con el botón derecho sobre el archivo para que aparezca un desplegable con estas mismas opciones).

- **Abrir**. Este comando permite abrir la aplicación web correspondiente, según se trate de un archivo de Word, Excel, PowerPoint o OneNote, más adelante veremos cómo trabajar con estas aplicaciones gratuitas en la nube.

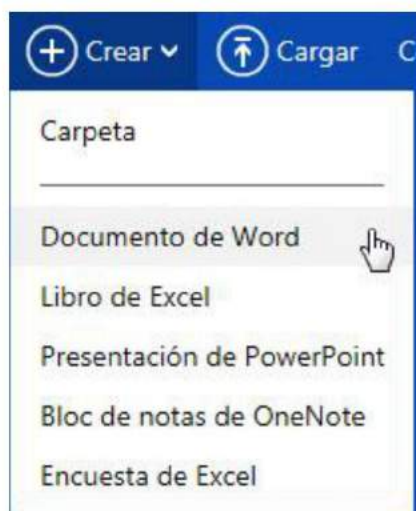
- **Descargar**. Permite bajar de la nube a nuestro ordenador el archivo.

- **Compartir**. Podemos compartir el archivo con otros usuarios de SkyDrive, podemos dar permiso sólo para leer el archivo, o también para escribir sobre él.

- **Insertar**. Este comando genera un código Html para que podamos colocarlo en una página web o blog de forma que los usuarios que visiten la página web puedan ver el archivo sin tener que estar dados de alta en SkyDrive.

- **Administrar**. Aquí hay otros comandos como renombrar, copiar, mover, ver las propiedades, ...

El botón  es el que nos permite crear un nuevo documento de Word, Excel, PowerPoint o OneNote, y abrir la correspondiente Web App.



En la columna izquierda de la pantalla principal de SkyDrive tenemos los botones para ver los **Archivos**, sólo los archivos **Recientes**, **Todas las fotos**, sólo los archivos **Compartidos**. Y los **Equipos** en los que el usuario tiene acceso a SkyDrive.

Sincronización.

Por defecto, al abrir SkyDrive se sincronizan automáticamente los archivos, de esta forma, los archivos que subas desde un ordenador podrás verlos desde otro ordenador sin hacer nada más. Dependiendo de la velocidad de la conexión a Internet y del tamaño de los archivos la sincronización puede tardar desde unos segundos a bastantes minutos.

Incluso si estás dentro de SkyDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática,



🟡 ¿Qué se puede subir a SkyDrive?

Como decíamos, SkyDrive está pensado fundamentalmente para usar con los programas de Office y por lo tanto se pueden subir archivos de Word (.docx) de Excel (.xlsx) PowerPoint (.pptx) y Bloc de notas, pero también se pueden subir fotografías, música y vídeos, así como archivos comprimidos zip y en general, cualquier tipo de archivo de los tipos más comunes.

🟡 ¿Cómo usar/instalar SkyDrive?

Básicamente, hay dos formas de utilizar SkyDrive: SkyDrive como servicio sin instalar nada en el ordenador (que veremos a continuación) o SkyDrive como aplicación de escritorio instalada en nuestro ordenador(que veremos más adelante). En ambos casos hay que darse de alta en una cuenta de Microsoft.

22.4. SkyDrive como aplicación de escritorio

Puedes instalar en tu ordenador, tablet o móvil la versión de escritorio de SkyDrive, de esta forma podrás ver SkyDrive como una unidad más desde el explorador de archivos. El programa SkyDrive se ejecutará en tu ordenador y no en la nube, aunque los archivos seguirán guardándose también en la nube.

Si no dispones de conexión a Internet podrás guardar un archivo en SkyDrive en tu ordenador, y cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente.

Para instalar la app en un PC con Windows puedes ir a la página web de SkyDrive y pulsar en el botón "Descargar la app de escritorio"

Una vez instalada podrás anclarla en el menú inicio o en la barra de tareas, como cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.



Al arrancar SkyDrive verás la carpeta de SkyDrive como una carpeta más en el Explorador de archivos. Puedes copiar, mover, borrar y renombrar archivos normalmente. Lo mejor es que todos los cambios se sincronizarán de forma automática cuando haya conexión con Internet.



Si utilizas Windows 8, la versión de escritorio de SkyDrive ya viene instalada de serie.

- SkyDrive no es el único servicio existente de estas características, hay otros muy similares como GoogleDrive (que apareció antes) y otros que sólo ofrecen características de disco duro virtual como DropBox. En este tema básico lo explicamos un poco más.

Unidad 22. Básico: SkyDrive frente a servicios similares

SkyDrive es similar a Google Drive, actualmente Google Drive ofrece 5 GB. gratis mientras que SkyDrive da 7 GB. gratis. Google Drive también dispone de aplicaciones online gratuitas para crear documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos. Para usar Google Drive hay que tener una cuenta de correo Gmail.



Hay otros servicios como Dropbox, Spiderroak o ADrive que **sólo ofrecen almacenamiento** pero no tienen correo, procesador de texto, hoja de cálculo, ni presentaciones. Una ventaja de estos sistemas es que puedes crearte una cuenta en ellos con tu **actual cuenta de correo**, ya sea esta de Gmail, Hotmail, Yahoo, o cualquier otra. Con lo cual es más fácil compartir archivos con tus amigos ya que no tienen porque crearse otra cuenta de correo.

Por ejemplo, si quieres compartir un archivo en SkyDrive, todos tus amigos necesitarán estar dados de alta en una cuenta Microsoft (hotmail, outlook, windows live, ...) mientras que si lo haces en Dropbox, pueden darse de

alta con cualquier cuenta de correo que estén usando ya.

Apple también tiene un sistema de almacenamiento en la nube llamado **iCloud** con 5 GB. gratis. pero no funciona en Windows ni en Android.

En este enlace puedes ver la comparativa que ha realizado Microsoft de su SkyDrive con Google Drive, iCloud y DropBox.

- SkyDrive no sólo se puede ejecutar en un ordenador personal, también tiene versiones adaptadas a los dispositivos móviles y tablets. Además funciona tanto en Windows como en Android y Apple. Visita este tema avanzado para verlo con más detalle.

Unidad 22. Avanzado: SkyDrive en móviles

Una de las bondades de SkyDrive es que es multiplataforma, funciona en ordenadores personales, tablets y móviles (celulares).

Android

Desde un tablet o móvil Android puedes ir a Google Play y buscar la app SkyDrive de Microsoft, tal como se ve en la siguiente imagen.



Una vez instalada podrás entrar con tu usuario y contraseña.

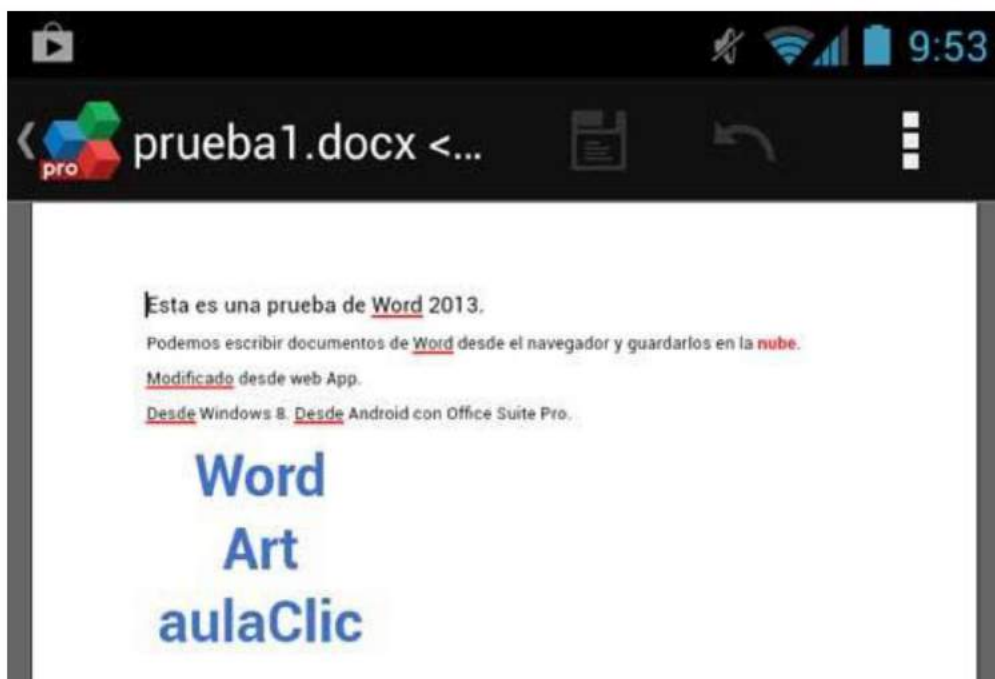
El funcionamiento de SkyDrive en Android es muy similar al que hemos visto, puedes subir y bajar archivos de la nube, organizarlos en carpetas, etc.

La siguiente imagen muestra el aspecto de SkyDrive en Android.



Si usas SkyDrive en un dispositivo Android **no podrás modificar** los archivos de Word, Excel o PowerPoint ya que las **Office Web App no funcionan con Android**, al menos actualmente (Mayo de 2013). Sin embargo **hay apps de terceros que permiten hacerlo**. Por ejemplo, QuickOffice Pro y OfficeSuite Pro son app de pago disponibles en GooglePlay. Hay versiones gratis de estas app que permiten ver los archivos de Word, Excel o PowerPoint, pero no modificarlos.

La siguiente captura de pantalla desde un móvil Android muestra un documento de Word modificado desde la app OfficeSuitePro, se puede observar como el formato básico se mantiene pero el estilo de WordArt se ha perdido.



Apple

En la tienda App Store está disponible SkyDrive para dispositivos de Apple como iPhone, iPad, ...

Windows

Para tabletas y móviles con Windows también está disponible SkyDrive, de hecho suele venir preinstalada en las últimas versiones de Windows 8 y Windows Phone.

Además en la tienda de aplicaciones de Microsoft hay bastantes Apps que son **compatibles con SkyDrive** y permiten hacer cosas como enviar fax, abrir archivos PDF, etc.

- Para practicar este punto realiza el ejercicio Almacenamiento en Skydrive

Unidad 22. Ejercicio: Almacenamiento en Skydrive

En este ejercicio aprenderemos a **acceder a SkyDrive** para **guardar un documento**. Si no dispones de conexión a internet no podrás realizarlo.

1. Si no dispones de una cuenta Microsoft (Hotmail, Outlook,...) debes crearla para realizar este ejercicio.
2. Accede a la página web de Outlook o de SkyDrive.
3. Pulsa en el enlace que dice **Regístrate ahora**. A continuación rellena el formulario de alta.
4. Una vez estés dado de alta, entra en SkyDrive, desde tu cuenta de Outlook pulsa en la flecha que hay junto al icono de Outlook y se abrirá un desplegable donde podrás hacer clic en **SkyDrive**.



5. Deja abierto SkyDrive y abre Word 2013. Inicia una sesión en Word 2013 con la misma cuenta que en SkyDrive.
6. Abre un documento en blanco en Word escribe **Mi primer archivo de Office en internet**.

7. Haz clic en **Archivo > Guardar**.
8. En la parte izquierda aparecerá el icono de **SkyDrive**, haz clic sobre él.
9. En la parte derecha se mostrarán las carpetas predefinidas de SkyDrive, elige una y da un nombre al documento. Llámalo **Primero** y pulsa **Guardar**. Este archivo no existirá en tu equipo, a partir de ahora estará guardado en internet, para acceder a él desde cualquier lugar, siempre y cuando dispongas de conexión.

22.5. Compartir: Correo electrónico

Una tarea muy común suele ser la de compartir el documento a través de internet. Word 2013 facilita esta tarea.

Accede al menú **Archivo > Compartir**. Y veremos estas cuatro posibilidades que vamos a ir viendo una por una.

Compartir



Invitar a personas



Correo electrónico



Presentar en línea



Publicar en blog

Además, si el documento que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive al pulsar en **Archivo > Compartir** aparecen dos opciones más: *Obtener un vínculo de uso compartido* y *Compartir en redes sociales*, que veremos al final.

Empezaremos por **Correo electrónico**.

Al hacer clic en **Correo electrónico** aparecen las siguientes posibilidades:

Correo electrónico



- Todos obtienen una copia para revisar



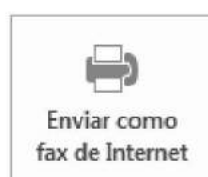
- Todos trabajan en la misma copia
- Todos los usuarios ven los cambios más recientes
- Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
- ⚠ Se debe guardar el documento en una ubicación compartida



- Todos tendrán un PDF adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- Todos tendrán un XPS adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- No requiere máquina de fax
- Requiere un proveedor de servicios de fax

Enviar como datos adjuntos, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual del documento. El inconveniente de este sistema es que si el receptor del mensaje no dispone del programa Word, ni de ningún lector de este tipo de archivos, no podrá leerlo. Aunque lo habitual es que todo el mundo disponga de un paquete ofimático capaz de interpretarlo.

Enviar un vínculo, que lo que envía no es una copia, sino un enlace a través del correo electrónico. Sería ideal por ejemplo para permitir a un corrector acceder a un documento y modificarlo sin acabar generando varias versiones del mismo. Para poder usar esta opción debemos guardar previamente el documento en una ubicación compartida, por ejemplo, SkyDrive.

Enviar como PDF, es una opción similar a la primera, se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule, como por ejemplo un presupuesto. Una ventaja es que **el receptor no necesitará tener Office para poder leer el documento**. El lector de PDF es gratuito.

Enviar como XPS tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows pueden

tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.

Enviar como fax de Internet, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, o dispongamos de programa emulador de fax, enviar el documento de esta forma.

Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su correspondiente botón.

Ten en cuenta que lo que hace Word para enviar los documentos es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook o cualquier otro gestor.

22.6. Compartir: Presentar en línea

Desde **Archivo > Compartir** podemos elegir la opción **Presentar en línea**.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es una presentación en línea.

Presentar en línea

Presentar el documento a usuarios que pueden visualizarlo en un explorador web

- No se necesita configuración
- Se crea un vínculo para compartir información con otros usuarios
- Cualquier usuario que use el vínculo podrá ver el documento mientras lo presenta en línea
- El documento estará disponible para su descarga

Necesitará una cuenta de Microsoft para iniciar la presentación en línea.

Al hacer clic en Presentar en línea, usted acepta las siguientes condiciones:

[Acuerdo de servicio](#)

☐ Permitir a los espectadores remotos descargar el documento



Básicamente, una presentación en línea consiste en enviar un **vínculo** para que los usuarios a los que se lo enviemos puedan abrirlo en un navegador web y seguir la presentación del documento durante el tiempo que dure esta. Durante la presentación los espectadores pueden enviar notas al propietario. También pueden dejar que sea el propietario el que vaya desplazando el documento para que todos tengan la misma visión en cada

instante.

El propietario puede **permitir a los espectadores remotos descargar el documento**, marcando la casilla correspondiente.

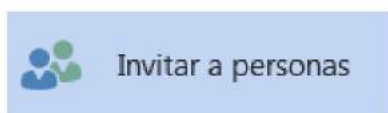
Cuando el propietario del documento decida acabar con la presentación pulsará un botón **Finalizar** y el documento desaparecerá de los navegadores de los espectadores.

Aunque se llama presentación, y está especialmente pensada para presentaciones de PowerPoint, también puede hacerse para un documento de Word.

22.7. Compartir: Invitar a personas

Desde **Archivo > Compartir** podemos elegir la opción **Invitar a personas**.

Compartir



Al invitar pueden ocurrir una de estas dos cosas:

1. No tenemos guardado el documento en SkyDrive.
2. Ya habíamos guardado el documento en SkyDrive.

Veamos el primer caso.

1. En caso de que no hayamos guardado el documento en SkyDrive nos aparecerá la siguiente información.

Invitar a personas

- Paso 1: Guarde el documento en una ubicación de SkyDrive
- Paso 2: comparta el documento. Esto se hará una vez que lo haya guardado.



Como vemos, para invitar, antes debemos guardar el documento en SkyDrive como ya hemos visto en otro punto.

2. Ya tenemos el documento guardado en SkyDrive.

En este caso nos aparecerá la siguiente pantalla:

Invitar a personas

Escribir nombres o direcciones de correo electrónico



Puede modificar ▼

Incluir un mensaje personal con la invitación

☐ Solicitar que el usuario inicie sesión para poder obtener acceso al documento.



Compartido con



Debemos escribir **el nombre o la dirección electrónica** de las personas a las que queremos invitar. Al lado debemos dejar seleccionado **Puede modificar** o **Puede ver** según el permiso que queramos otorgar al invitado.

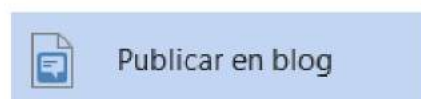
A continuación hay espacio para escribir un mensaje opcional al invitado.

Podemos **Solicitar que el usuario inicie sesión para poder obtener acceso al documento**.

Al pulsar el botón **Compartir** se dará acceso al documento y se enviará un correo al invitado para avisarle.

22.8. Compartir: Publicar en blog

Desde **Archivo > Compartir** podemos elegir la opción **Publicar en blog**.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es una publicar en un blog.

Publicar en blog

Crear una entrada de blog nueva con el documento actual.

Algunos de los sitios de blogs compatibles son:

- Blog de SharePoint
- WordPress
- Blogger
- Telligent Community
- TypePad

Si esta es su primera entrada de blog desde Word, se le pedirá que registre su cuenta de blog. Puede agregar cuentas de blog adicionales en cualquier momento.

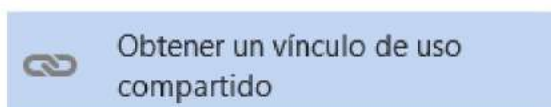


Como sabemos un blog es un **sistema de publicación** de artículos en la web estructurado por fechas. Si estamos dados de alta en uno de los blogs compatibles (WordPress, Blogger, ...) podremos publicar nuestro documento de Word como un artículo más de ese día de forma prácticamente automática.

Una vez pulsado el botón **Publicar en blog** nos aparecerá una pantalla para asociar nuestra cuenta de Microsoft con la cuenta del blog. Debemos indicar el blog y entraremos en un asistente que nos guiará en el proceso de publicación. Es necesario conocer el usuario y contraseña del blog. En la unidad 24 ampliaremos este punto.

22.9. Compartir vínculos y redes sociales

Si el documento que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive al pulsar en **Archivo > Compartir** aparecen dos opciones más: **Obtener un vínculo de uso compartido** y **Compartir en redes sociales**.



Con esta opción podemos obtener un **vínculo** para colocarlo en una **página web** y que **cualquier persona** que acceda a esa página pueda ver el documento de Word. De esta forma podemos compartir el documento con un gran número de personas sin necesidad de conocer su correo electrónico.

Podemos elegir entre crear un vínculo de visualización que sólo permite leer, o un vínculo de edición que permite modificar el documento.

Una vez creado en vínculo podemos deshabilitarlo en cualquier momento pulsando el botón **Vínculo de deshabilitación**, como se ve en la siguiente imagen.

Obtener un vínculo para compartir

Los vínculos para compartir son útiles para compartir cosas con grupos grandes de personas o para cuando no conozca las direcciones de correo electrónico de todas las personas con las que quiere compartir algo

Vínculo de visualización

<https://skydrive.live.com/redir?page=view&resid=3F335521...>

Vínculo de deshabilitación

Vínculo de edición

Los usuarios que tengan un vínculo de edición pueden modificar e...

Vínculo de creación

La última opción al pulsar en **Archivo > Compartir** es **Compartir en redes sociales**.



Compartir en redes sociales

Al entrar en esta opción en la parte derecha de la pantalla nos aparecerá la información que puedes ver en la siguiente imagen. Nos indica que lo primero que hay que hacer es establecer una conexión entre nuestra cuenta de Microsoft y la cuenta de la red social.

Publicar en las redes sociales

i Su cuenta Microsoft no está conectada a ninguna red social en este momento.

Haga clic aquí para conectar las redes sociales



Podemos conectar nuestra cuenta de Microsoft con distintas redes sociales (Facebook, Twitter, ...) y dar acceso al documento a usuarios de dichas redes.

En la siguiente imagen puedes ver las redes disponibles y lo que se puede compartir.

Agregar las cuentas que usas todos los días

facebook

Charla con tus amigos de Facebook

También podrás actualizar tu estado de Facebook, ver actualizaciones de amigos de Facebook y ver, publicar y compartir fotos, vídeos y documentos de aplicaciones y servicios en que usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger



Comparte en Twitter

También podrás ver tus contactos de Twitter y sus tweets, y compartir fotos y documentos en Twitter en aplicaciones y servicios donde usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive



Chatea con tus contactos de Google

También podrás ver tus contactos de Google en las aplicaciones y los servicios donde uses esta cuenta.

Windows 8 Outlook.com



Ve tus contactos de LinkedIn y sus actualizaciones

También podrás actualizar tu estado de LinkedIn e interactuar con los mensajes de correo electrónico de LinkedIn desde tu bandeja de entrada y otras ubicaciones donde usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger



Ve tus fotos y vídeos de Flickr

Windows 8 Office 2013

El proceso para conectar cada una de estas redes sociales es distinto pero en todos los casos hay que conocer el usuario y la contraseña de la red social, es decir, debemos ser los propietarios de la cuenta. No se puede conectar con la cuenta de un amigo.

22.10. Web Word App

Una de las grandes mejoras que ofrece Microsoft en su versión 2013 de Office es la existencia una **versión gratuita online** llamada **Office Web Apps** que incluye **Word Web App**, **Excel Web App**, **PowerPoint Web App** y **One Note Web App**.

Esto implica que podemos crear y modificar los archivos directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar la suite Office de pago en el equipo.

Por tanto, disponemos de **mayor libertad y movilidad**. Ya no es necesario que las personas con las que compartimos los archivos los descarguen y modifiquen en su ordenador, para luego volver a subir la versión modificada. Pueden editar en tiempo real su contenido y el propietario del archivo dispondrá siempre de la

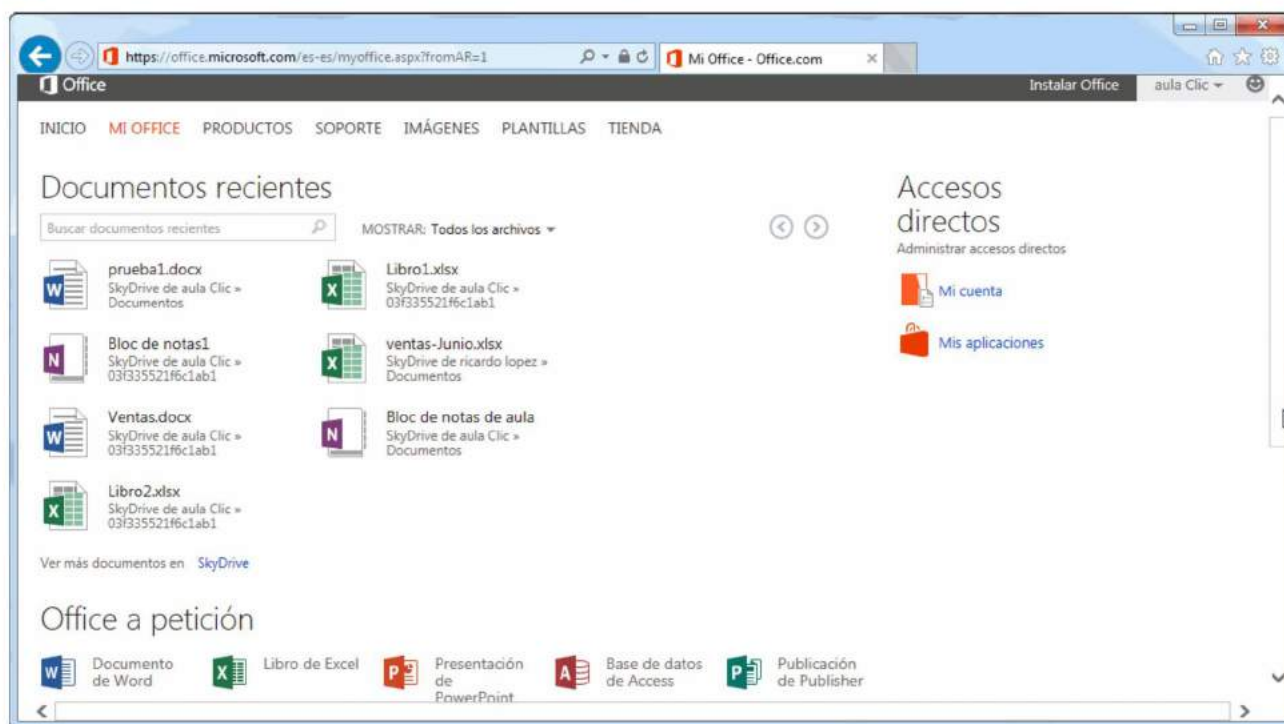
información actualizada.

En la versión Word Web App hay **menos funciones** que en la versión Word de escritorio. Por ejemplo, no permite usar diccionarios personalizados, ni corregir la gramática, ni traducir, ni ejecutar macros, ni insertar WordArt, ni documentos PDF, etc. Aunque para ser justos hay que decir que Word Web App sí permite las funciones más comunes de Word y para la mayoría de las ocasiones resulta suficiente.

¿Cómo usar Word Web App?

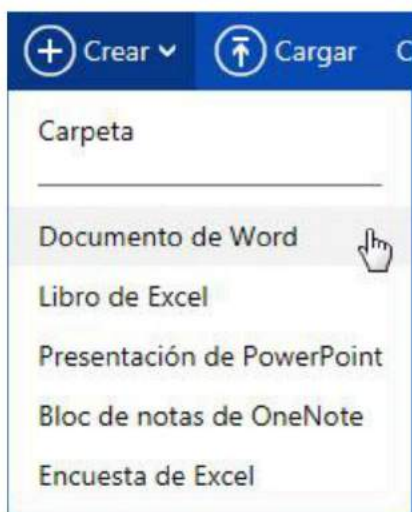
Si dispones de una cuenta Microsoft tienes acceso de forma gratuita a SkyDrive y a todas las aplicaciones de Office en su versión web, incluida Word Web App. Podrás crear documentos Word desde la nube, usando un navegador web y sin tener instalado Microsoft Word en tu ordenador. Además dispondrás de la última versión actualizada de la aplicación.

Puedes abrir Word Web App desde la página web de Office.com haciendo clic en el enlace MI OFFICE, después de dar tu usuario y contraseña aparecerá una pantalla similar a esta.

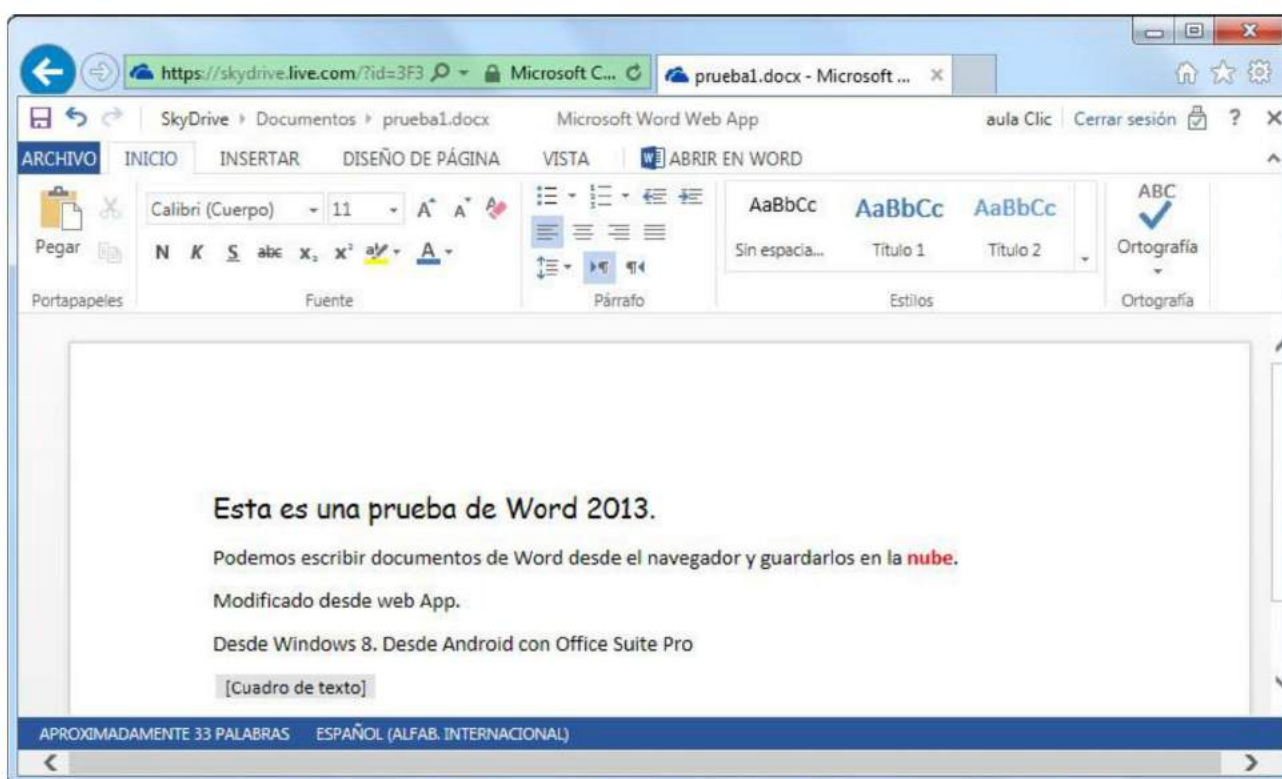


En la parte superior aparecerán tus documento recientes y en la parte inferior **Office a petición** tienes los enlaces para abrir las Web Apps, en nuestros caso hay que pulsar en **Documento de Word**.

También puedes abrir Word Web App desde dentro de SkyDrive. Una vez en SkyDrive pulsa el botón  y se abrirá un desplegable como el que ves a continuación para elegir el tipo de documento que quieres crear.



Si elegimos **Documento de Word**, se abrirá Web Word App y nos presentará un documento en blanco de Word. La pantalla de Web Word App tiene el siguiente aspecto.



Como ves se ejecuta dentro del **navegador**, en este caso Internet Explorer, pero también funciona con otros navegadores (Chrome, Firefox, ...)

El **diseño de la pantalla** de la versión web App es prácticamente idéntico a la versión de escritorio, salvo por el hecho de que incluye menos funciones.

El **tipo de documento es el mismo** (.docx), por lo que podemos abrir un documento en ambas versiones.

Al guardar un documento podemos elegir entre guardarlo en nuestro equipo o en SkyDrive, como muestra la siguiente pantalla.



Una desventaja de la versión Online es la dependencia de la velocidad de la conexión. Con velocidades de conexión altas no hay ningún problema ya que las Office Apps responden rápidamente. Pero cuando la velocidad es baja puede haber algún problema ya que cada acción que realizamos la estamos enviando a través de internet a un servidor, y esto siempre se traduce en tiempo de espera.

Por ello, al usar una Office App hay que tener en cuenta este posible inconveniente aunque las Office Apps suponen una herramienta muy útil para realizar modificaciones, trabajar en red, actualizar documentos o disponer de herramientas en lugares en que no tenemos instalado el programa pero disponemos de conexión a internet.

Incluso si no disponemos de ordenador, también podemos acceder a una versión para teléfonos inteligentes (smartphones) como veremos en el punto siguiente con la aplicación Office Mobile.

Otra desventaja es la menor cantidad de herramientas disponibles. La versión online de office no está pensada para sustituir a la aplicación instalable.

Por ello, si en el ordenador tienes instalado Word 2013, es mejor que las grandes modificaciones las realices desde ahí, y no desde la versión online. Al visualizar un archivo que está online, en SkyDrive, tienes la opción de **Abrir en Word**. De forma que editarás el archivo en local (en tu ordenador), pero los cambios se guardarán en la versión online (en internet) y estarán disponibles en la red para que el resto de personas autorizadas accedan a ellos.

22.11. Word en el teléfono móvil

No sólo podemos usar Word desde el navegador web con Word Web App, ahora también está disponible la app **Office Mobile para teléfonos móviles** con Windows Phone, Android o iOS.

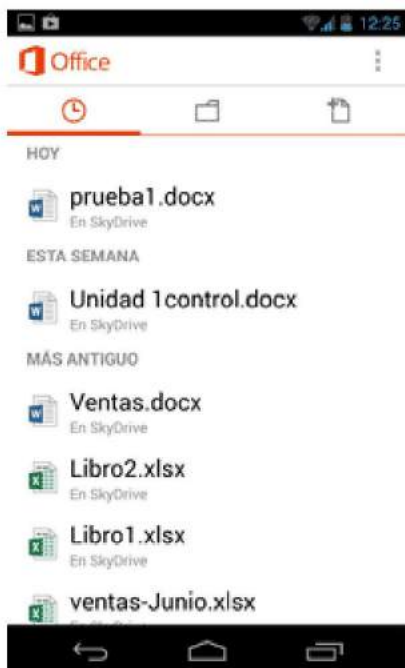
Office Mobile es una aplicación que se **instala** en el teléfono móvil y permite acceder a versiones **limitadas** de Word, Excel y PowerPoint, la app se descarga de las correspondiente tiendas de aplicaciones de cada sistema (Windows Phone Store, Google Play, App Store) y sólo está disponible para los **suscriptores de Office 365**, sin desembolso adicional.

Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes ver la app en Google Play.



La aplicación utiliza **SkyDrive** para guardar los documentos, de esta forma también puedes abrirlos desde cualquier dispositivo conectado a Internet (ordenador personal, portátil, tablet) y desde el navegador web usando Web App. No es posible guardar los documentos en la tarjeta SD del teléfono.

La **interfaz** de la aplicación es muy sencilla, tiene tres pestañas para ver los *documento recientes*, *todas las carpetas*, y crear un *documento nuevo*. En la siguiente imagen puedes ver la pestaña de los documentos recientes.



Una vez que entras en un documento Word dispones de una barra superior con herramientas para buscar dentro de documento, modificar el documento y otras opciones adicionales como compartir, enviar comentario, etc.

En la siguiente imagen puedes ver un documento de Word abierto, observa que se pueden utilizar ciertas características de formato como cambiar el color del texto y poner en negrita. Sin embargo hay otras opciones que no están disponibles, por ejemplo, el texto Word Art no se puede visualizar, fíjate como en su lugar aparece un icono genérico al final del documento.

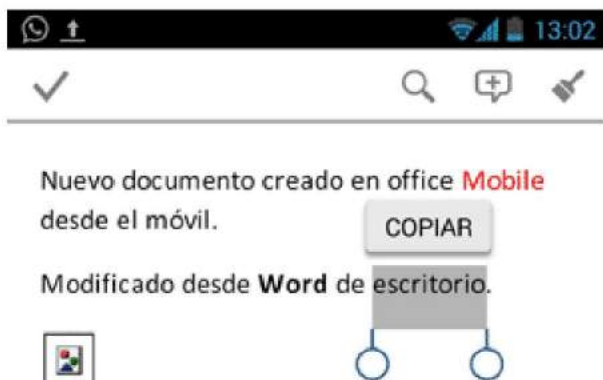


Nuevo documento creado en office **Mobile** desde el móvil.

Modificado desde **Word** de escritorio.



Una vez estamos editando el documento, podemos seleccionar texto, como ves en la siguiente imagen, y copiarlo, pegarlo o borrarlo. La interfaz está diseñada para ser usada con **pantallas táctiles**, por eso aparecen dos círculos para arrastrarlos y seleccionar el texto que queramos.



También podemos aplicar al texto seleccionado las **opciones de formato** existentes. Sólo disponemos de negrita, cursiva, subrayado, tachado, aumentar y disminuir tamaño, colores del texto y colores del fondo, como se muestra en esta imagen



Aunque actualmente no hay disponibles demasiadas opciones es previsible que Microsoft vaya aumentándolas en próximas versiones. Sin embargo, son suficientes para ciertos usos. Por ejemplo, para revisar un documento y realizar pequeños cambios, o para hacer un primer borrador de nuestro documento y luego añadirle todo el formato en el ordenador, lo cual puede ser bastante útil en determinadas situaciones, por ejemplo, mientras esperamos el tren o el avión. Esta versión de Office Mobile no se puede instalar en tablets Android a fecha de hoy, Septiembre 2013.

También existen aplicaciones de otros fabricantes como Kingsoft Office, OfficeSuite Preo y Quickoffice Pro que permiten editar documentos de Office desde móviles Android.

22.12. Guardar en SharePoint

Microsoft SharePoint, es una aplicación de las incluidas en el paquete Office 2013. Permite crear un entorno común mediante el cual compartir documentos, contactos, calendarios, etc. entre los diferentes miembros de una misma organización.

Por ello, en Word 2013, si disponemos de SharePoint, en el menú **Archivo > Compartir** podremos guardar el documento en SharePoint. Así guardaremos el documento en una biblioteca de recursos de la empresa, con las ventajas que ello supone:

- **Centralización de recursos**. Varias personas pueden trabajar simultáneamente sobre un documento.
- Más **material** disponible, y **siempre actualizado**, para los trabajadores. Pudiendo solicitar que se les envíen notificaciones cuando se realizan cambios sobre un determinado archivo.

SharePoint es especialmente recomendable en corporaciones que tienen delegaciones en distintos puntos geográficos, porque les permite trabajar contra un servidor común.

Unidad 23. Páginas web con Word (I)

Microsoft dispone de un programa llamado Expression Web que está especialmente diseñado para crear páginas web, pero su utilización requiere un cierto nivel de especialización en el campo. Ante el poco éxito de Expression Web, Microsoft ha decidido parar su desarrollo en la versión 4 y dejarlo para su descarga gratuita.

Dado que una página web, en el fondo, no es más que texto, Word incorpora un **editor de páginas Web** básico para aquellos usuarios que necesiten publicar contenido en internet de una forma sencilla. Esto nos permite transformar un documento de Word en una página en lenguaje HTML sin conocimientos previos de programación o diseño. En esta unidad descubrirás lo fácil que es.

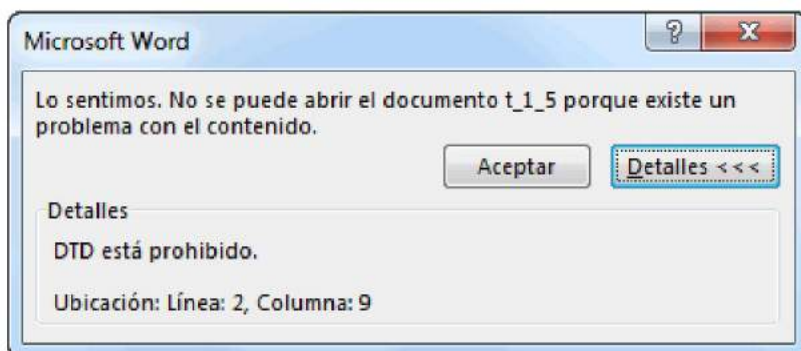
23.1. Crear o editar páginas Web

● Para crear una nueva página, lo haremos creando un documento normal. Ya nos preocuparemos a la hora de guardarlo de hacerlo como una página Web.

● Para editar una página ya existente:

Si la página está **en nuestro disco duro**, podemos buscarla y abrirla como un documento normal, a través del diálogo **Abrir**. O buscar el archivo, y hacer clic derecho sobre él, y en el menú contextual, elegir **Abrir con > Word**.

Puede ocurrir que Word no pueda abrir la página HTML por algún problema con el contenido. Por ejemplo, como se ve en la siguiente imagen, si usa DTD. En estos casos hay que eliminar la instrucción que impide el acceso.



Para trabajar con una página web, disponemos de la vista **Diseño Web**, en la barra de vistas o en la pestaña **Vistas**.



A partir de este punto, trabajaremos con la página de la forma que estamos acostumbrados para el resto de documentos.

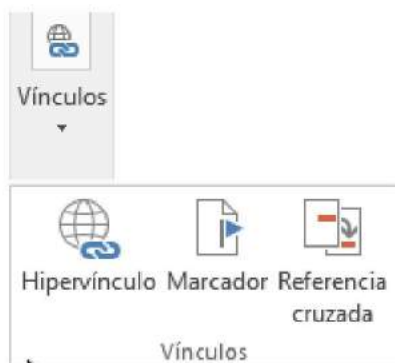
Luego veremos que, por las características del HTML, una página Web no soporta todos los formatos de Word, y al guardarla, se modificarán.

23.2. Insertar y modificar hipervínculos

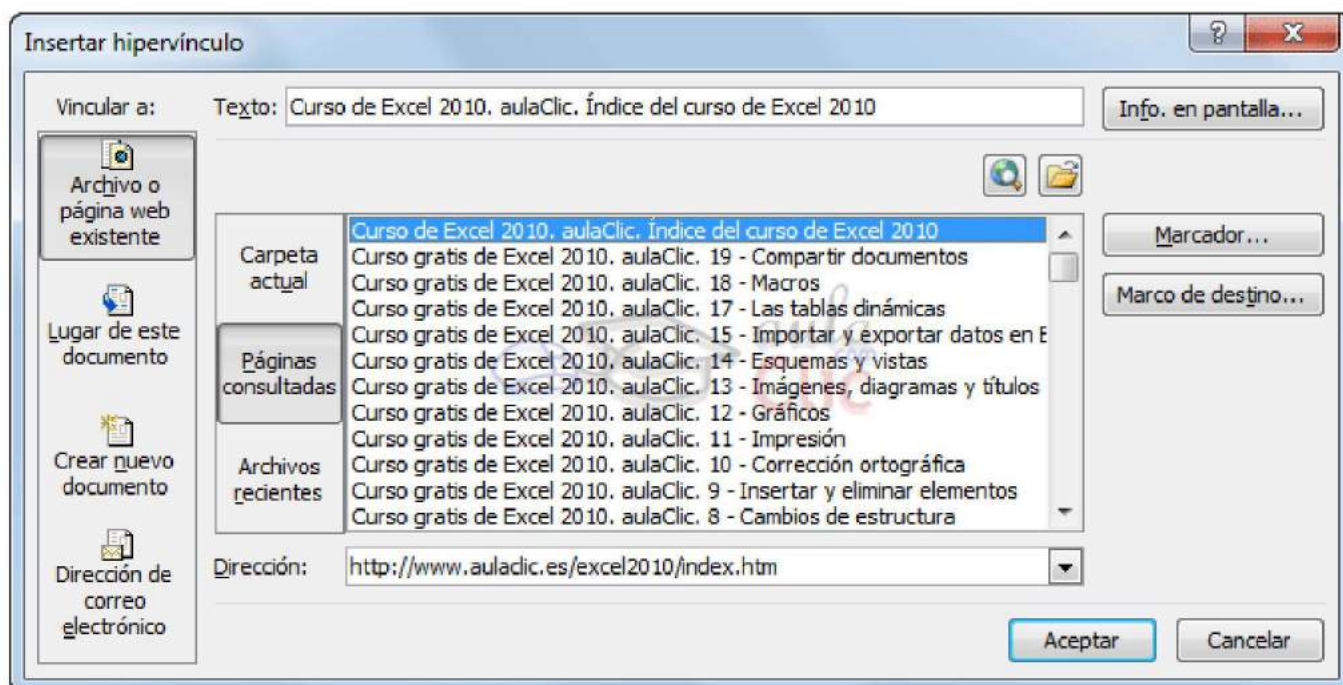
Un hipervínculo (o hipervínculo) puede ser una palabra, frase o gráfico. Se caracteriza porque al hacer clic sobre él **saltamos a la página web** a la que apunta el hipervínculo. Cuando pasamos el cursor por encima de un hipervínculo, este cambia de forma y toma la forma de una mano.

Los hipervínculos pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor o en uno distinto, a una dirección de correo electrónico, a un servidor ftp, etc.

Para insertar un hipervínculo ir a la pestaña **Insertar**, pulsar el botón **Vínculo**, y luego **Hipervínculo**.



Aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen, debemos rellenar el campo **Texto** y el campo **Dirección**, veamos cómo hacerlo:



● Texto.

Es el texto que contiene el hipervínculo, puedes seleccionarlo en el documento con lo cual ya aparecerá en este campo o escribirlo. En el caso de crear un enlace a partir de una imagen, deberemos seleccionarla antes

de hacer clic en el botón de hipervínculo, y veremos que el texto que se muestra es **<Selección del documento>**.

● Vincular a.

Aquí tenemos cuatro opciones según vemos en los cuatro iconos de la parte izquierda:

1.- Archivo o página Web existente. En el campo *Dirección* escribiremos una dirección completa de Internet (URL) si queremos enlazar con una página de Internet, por ejemplo, ***http://www.aulaclit.com/index.htm***.

También podemos escribir la dirección de una página de nuestro mismo servidor Web, por ejemplo, ***tema_14_word.htm***, como la página está en nuestro servidor no hace falta indicar la primera parte de la dirección (***http://www.aulaclit.com***)

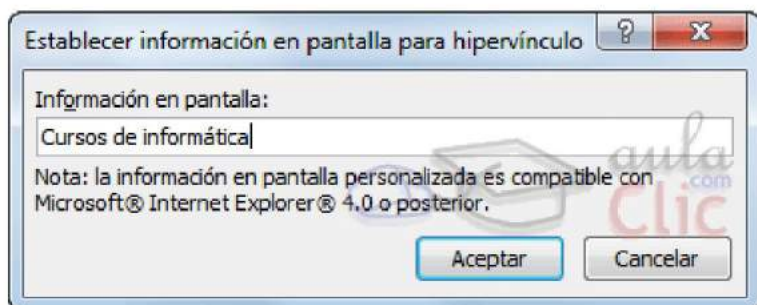
Si la página estuviese en otro directorio habría que indicarlo, por ejemplo, ***Word2010/tema_14_word.htm***.

2.- Lugar de este documento. Utilizaremos esta opción si queremos que nuestro hipervínculo nos lleve a un lugar en el mismo documento donde nos encontramos. Previamente deberemos haber insertado en nuestro documento el **marcador** al que hacemos referencia, esto se hace colocándose en el lugar donde queremos insertar el marcador y desde el pestaña **Insertar**, seleccionar **Marcador** para que aparezca un cuadro de diálogo donde escribiremos el nombre del marcador. Veremos más detalladamente el uso de marcadores.

3.- Crear nuevo documento. El hipervínculo nos llevará al documento que vamos a crear en este momento. En el cuadro de diálogo que aparecerá escribir el nombre del archivo nuevo en el campo **Nombre del nuevo documento**. En el documento original se rellenará el campo *Dirección* con el nombre de este nuevo documento, y se cerrará el cuadro de diálogo.

4.- Dirección de correo electrónico. En el campo **Dirección** escribiremos una dirección de correo, como por ejemplo ***mailto:webmaster@aulaclit.com***. Al hacer clic en el hipervínculo se abrirá el programa de correo del navegador (por ejemplo, Outlook Express) ya preparado para enviar el correo a esta dirección.

En la parte derecha del cuadro de diálogo tenemos unos botones que vamos a ver ahora.



● **Info. de pantalla...** Al hacer clic aparece este cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto de la

sugerencia. Cuando el usuario coloque el cursor encima del hipere enlace y lo mantenga un cierto tiempo **aparecerá un cuadrado amarillo** (tooltip) con el texto que hemos introducido en la sugerencia.

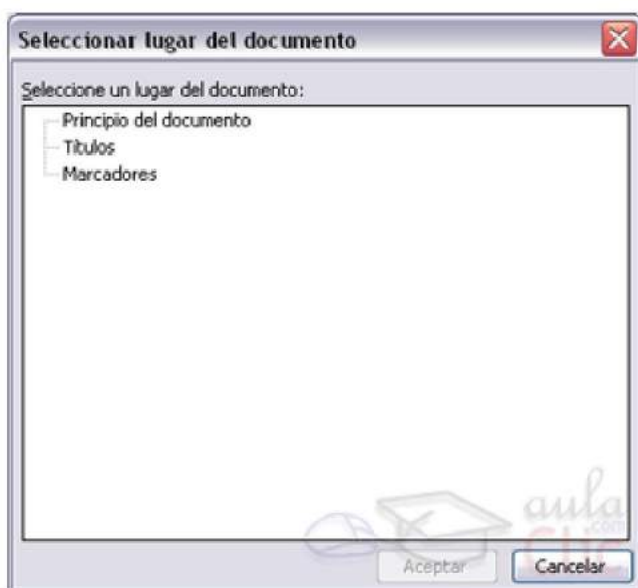
Es una buena forma de dar una explicación adicional sobre el contenido del hipere enlace. Sólo funcionan con IE 4.0 o superior.

●  Si queremos que nuestro hipere enlace nos lleve a un archivo, con este botón podemos elegir ese archivo en nuestro disco. Se abrirá una ventana como la que aparece cuando utilizamos el comando **Abrir archivo**.

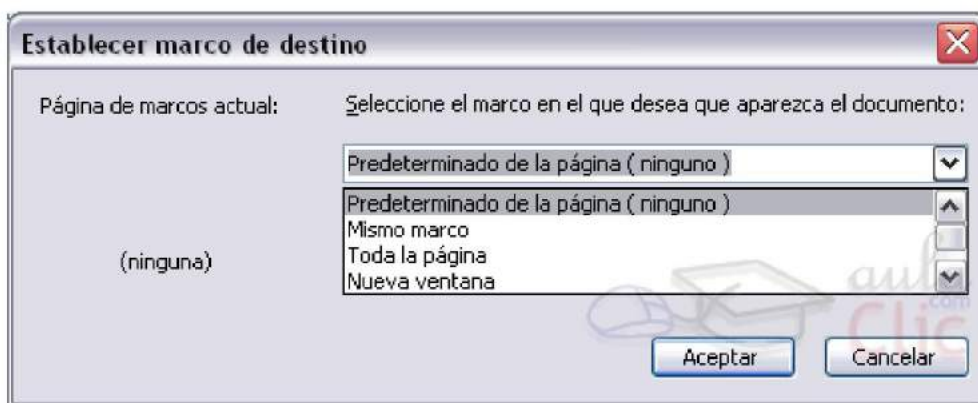
Una vez encontrado el archivo pulsar **INTRO** y se copiará en el campo **Dirección**.

●  Si estamos conectados a Internet, este botón abrirá el navegador para que busquemos la página a la que queremos que nos lleve el hipere enlace que estamos insertando. La dirección (URL) de la página que estemos visitando se copiará en el campo **Dirección**.

● **Marcador...** Nos muestra los marcadores que contiene la página web que tenemos seleccionada (si es que los tiene). Basta hacer clic en uno de los enlaces que se nos mostrarán en una ventana como esta para que el marcador se añada a la dirección de la página. Cuando el usuario pulse en el hipere enlace, el navegador se colocará en la posición de la página en la que se insertó el marcador.



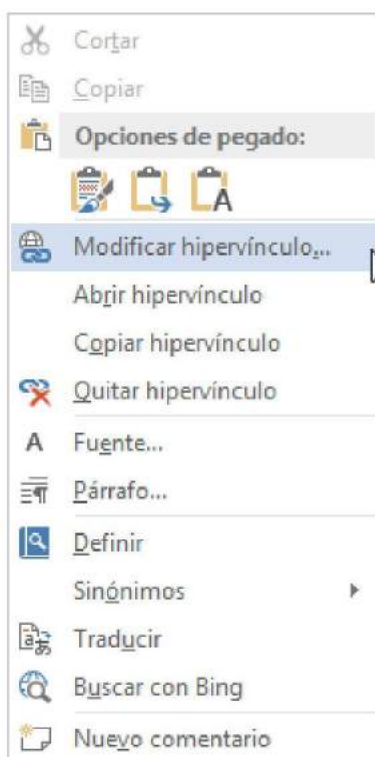
● **Marco de destino...** Una página web puede estar dividida en marcos o frames, aquí podemos elegir en qué marco queremos que se abra la página apuntada por el hipervínculo. Al hacer clic en este botón se abrirá un cuadro de diálogo como el que ves aquí para que selecciones el marco de destino. Puedes elegir entre las opciones que ves en la imagen.



Nota: Por defecto, si escribimos una dirección, como por ejemplo www.aulaClic.es, Word genera automáticamente un hipervínculo a esa dirección.

● **Modificar enlaces:**

Al seleccionar un elemento que contiene un hipervínculo y pulsar el botón derecho del ratón aparece la ventana que ves aquí, al elegir la opción **Modificar hipervínculo** se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar Hipervínculo**, que acabamos de ver, donde podemos modificar todas las características del hipervínculo.

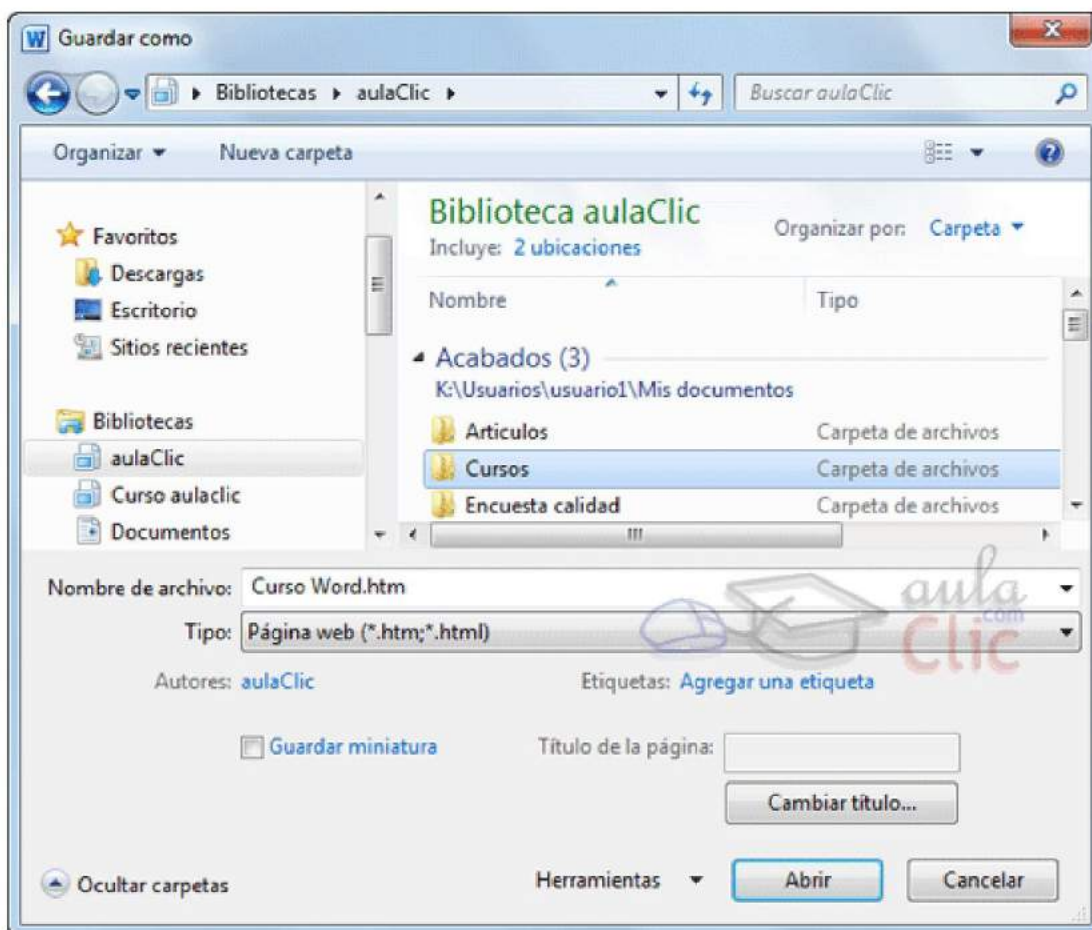


23.3. Guardar la página

Si partimos de un documento en blanco, este no será realmente una página Web hasta que no lo guardemos como tal. Y si hemos abierto una página directamente desde su servidor, deberemos guardarla en nuestro disco duro para salvar los cambios.

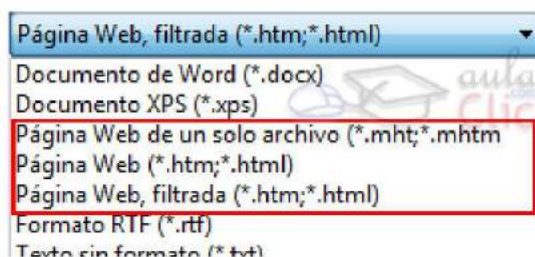
Para guardar el documento, basta con pulsar la pestaña **Archivo** y la opción **Guardar** o **Guardar como**. El proceso será el mismo, tanto si se trata de una página nueva como si queremos guardar un documento de Word

como página web.



El diálogo **Guardar como** ya lo conocemos. Lo que debemos modificar es el tipo de archivo, eligiendo **Página web** en el desplegable donde especificamos el **tipo**.

Podemos elegir varias opciones:



La opción **Página web, filtrada**, nos dará el mismo resultado que el tipo **Página web**, pero añade menos código a la página generada por lo que a menudo se prefiere esta opción.

Si en la página hay elementos especiales como imágenes, estas se guardan cada una en un archivo y estos archivos especiales en una carpeta con el mismo nombre que la página web.

Si elegimos página Web de un sólo archivo, se genera un único archivo que lleva incorporadas las imágenes, de la misma forma que en el .doc tenemos las imágenes incrustadas dentro del documento, en un archivo .htm las imágenes estarán incrustadas en el documento.

Al elegir cualquiera de estos tres tipos de archivo, aparece una caja de texto donde se especifica el **Título de**

la página. Para cambiarlo debemos hacer clic en el botón **Cambiar título**.



Este título no tiene nada que ver con el nombre del documento Web que damos cuando guardamos nuestro archivo. Aquí nos referimos al propio título de la página Web. Este título es el que se verá en la barra de título del navegador y en lista de *Favoritos*, cuando se guarde nuestra página en *Favoritos*, y también el título que se suele ver cuando un buscador lista nuestra página.

Nota: Del mismo modo, podemos guardar una página Web en un formato de documento de Word, escogiendo el tipo adecuado.

23.4. Convertir a HTML

Cuando guardamos el documento, Word lo convierte a HTML, pero hay **algunas características de formato que no están disponibles en HTML** y, por lo tanto, no serán visibles al ver la página en un navegador como Internet Explorer, Mozilla Firefox o Netscape Navigator.

Por ejemplo, las letras en **relieve**, los **efectos** sobre caracteres, el **doble tachado** y el **contorno** no tendrán ningún efecto sobre los caracteres en HTML, es decir, que en HTML estas características de formato desaparecen.

Hay otras características de formato que varían de aspecto en HTML, por ejemplo, todos los **estilos de bordes** de las tablas y cuadros de texto son vistos en HTML como borde simple; el texto en **varias columnas** es convertido en una sola columna; las **notas al pie** son desplazadas hasta el final de la página HTML; la **alineación de los gráficos y tablas** respecto al texto también puede variar ligeramente; el texto en vertical es convertido en texto horizontal.

Por último, hay algunos elementos que desaparecen en HTML, por ejemplo, los **números de línea**, los **encabezados** y **pies de página** y los **márgenes** de la página.

Si surge alguna de estas incompatibilidades, Word nos lo comunicará en un mensaje.

● Para practicar lo visto hasta ahora realiza los ejercicios **Crear una página web** y **Convertir documento maestro a web**

Unidad 23. Ejercicio: Crear una página web

En este ejercicio aprenderemos a **crear una página web a partir de un documento de Word**. También veremos cómo incluir hipervínculos, ya que son un recurso imprescindible en cualquier página.

1. Abre el documento **Unidad 1**.
2. Selecciona el encabezado **Unidad 1. Mi primer documento**.
3. Haz clic en la ficha **Insertar**, grupo **Vínculos**, y pulsa **Hipervínculo**.
4. En la ventana que se muestra, asegúrate de que está marcada la opción **Archivo o página web existente** de la botonera de la izquierda.
5. En el cuadro de texto inferior llamado **Dirección** es donde deberás escribir la ruta de la página que quieras enlazar. En nuestro caso escribimos **<http://www.aulaclit.es/word-2010>** que enlazará con el curso de Word de la web de aulaclit.
6. Luego, pulsamos **Aceptar**.
7. Al situar el cursor sobre el título del apartado, un pequeño globo informativo nos indicará que pulsando la tecla CTRL y haciendo clic sobre él se seguirá el enlace. Házlo para comprobar que funciona correctamente. Recuerda que si no dispones de conexión a internet en ese momento se mostrará un mensaje de error.
8. Ahora, guardaremos el resultado como una página web, en vez de sobrescribir el archivo de Word **docx** existente. Para ello, haz clic en **Archivo > Guardar como**.
9. Cambia el tipo de archivo a **Página web**. Observa que justo sobre el botón **Guardar** se muestra el título de la página. Por defecto será el texto que se estableció con el estilo **Título** o el que indicamos en la portada. Podríamos modificarlo desde el botón **Cambiar título**. En esta ocasión no lo haremos.
10. Pulsa el botón **Guardar**. Si existe alguna incompatibilidad de formato que Word no pueda pasar a formato HTML propio de las páginas web, nos informará en un mensaje. Debemos considerar si son incompatibilidades relevantes o no. En nuestro caso sólo nos informa de que no podrá adaptar los estilos subrayados, pero eso no es de demasiada trascendencia, así que pulsa **Continuar**.
11. Observa cómo Word adapta algunos contenidos al formato web. Por ejemplo, en caso de tener varias páginas numeradas, los números de página desaparecen puesto que sólo tenemos una página web.
12. Sólo nos queda comprobar que el enlace que hemos creado en este ejercicio funciona correctamente. Haz CTRL+clic sobre el título **Unidad 1. Mi primer documento**. La página de aulaclit se abrirá en el navegador.
13. Cierra el documento.

Unidad 23. Ejercicio: Convertir documento maestro a web

En este ejercicio veremos lo fácil y cómo que resulta crear un sitio web a partir de un documento maestro y sus subdocumentos.

1. Crea una carpeta llamada **CursoTemario**.
2. Copia en esta carpeta el archivo temario.docx que utilizamos en el tema de los documentos maestros. Recuerda que este documento es un documento maestro que tiene asociados unos subdocumentos (uno por cada tema), cada subdocumento está guardado en un archivo docx que hemos llamado **1.docx**, **2.docx**, etc.
3. Copia también en esta carpeta todos los subdocumentos. Ya podemos empezar.
4. Abre en Word el documento **Temario**, el que está en la carpeta que acabas de crear.
5. Aplica el comando **Expandir subdocumentos**.
6. Haz clic en **Archivo > Guardar como**.
7. Cambia el tipo de archivo a **Página web filtrada**.
8. Pulsa el botón **Cambiar título** y escribe **Curso de prueba**.
9. Pulsa el botón **Guardar**. Si existe alguna incompatibilidad de formato que Word no pueda pasar a formato HTML propio de las páginas web, nos informará en un mensaje. Debemos considerar si son incompatibilidades relevantes o no. En este caso respondemos Sí.
10. Sólo nos informa de que no podrá adaptar los estilos subrayados, pero eso no es de demasiada trascendencia, así que pulsa **Continuar**.
11. Luego, sale otro mensaje en el que nos avisa que guardará automáticamente los subdocumentos en nuevos archivos... Pulsa en **Aceptar** para que se cree una página web por cada subdocumento.
12. Al cabo de un momento (si tienes muchos subdocumentos puede que le cueste un poco), tendrás el archivo Temario con hipervínculos a las demás páginas (los subdocumentos que se han convertido en páginas).
13. Sólo nos queda comprobar el resultado. Cierra el documento y Word.
14. Abre la carpeta **CursoTemario** y verás en ella los documentos *htm* creados.
15. Abre el archivo temario.htm, es una página web normal y corriente que en este caso sólo tiene enlaces, un enlace a cada subdocumento que ahora se ha convertido en página web.
16. Haz clic sobre el primer enlace, observa como se abre la página correspondiente al primer tema. Con la flecha **Atrás** del navegador vuelves al índice.

Hemos partido de documentos con poco contenido y no queda demasiado vistoso, pero te da una idea de lo fácil que puede llegar a ser la creación de un sitio web a partir de por ejemplo unos apuntes tuyos que tengas en Word.

Imagina que tienes los temas de tu asignatura redactados en Word, en un documento por tema. Sólo tienes que crear el documento maestro e incluir en él cada tema como subdocumento y luego **Guardar como Página web**.

Si tuvieras que redactar las páginas web desde cero entonces sería más recomendable utilizar un programa específico de diseño de página web.

23.5. Publicar en Internet

Una vez tenemos acabada nuestra página Web podemos publicarla en Internet y podrá ser vista desde cualquier parte del mundo. Sólo tienes que seguir los pasos que te vamos a indicar, sin gastarte un duro.

Para que tu página se vea desde internet simplemente tiene que estar **almacenada en un servidor de internet**.

Cualquiera puede tener un servidor de Internet, sólo hace falta un ordenador, una dirección IP fija, una conexión a la red y un software adecuado, como el servidor Apache que además es gratuito. Esto explica el gran crecimiento inicial de Internet. Han surgido miles de servidores que comparten su información por el simple gusto de aprender y enseñar. Y muchos más que esperan hacer negocio en la red.

De todas formas, crear un servidor tiene cierta complejidad y se sale del ámbito de este curso, además necesitarías una conexión permanente a Internet y un ordenador con el servidor web en funcionamiento las 24 horas del día. Sí es más accesible instalar en servidor local como WAMP, en el curso de Dreamweaver de aulaClic lo tienes explicado.

Sin embargo hay una forma mucho más fácil de publicar en Internet: basta utilizar los servicios gratuitos que ofrecen algunos servidores comerciales, a cambio de un poco de publicidad. A continuación te vamos a indicar cómo puedes hacerlo en España, aunque en los demás países es muy similar.

● **Obtener espacio gratuito**

Inscribirse en un sitio que ofrezca servicio de almacenamiento web gratuito como Google Sites o Galeón

● **Proveedores de acceso**

Cuando contratas un servicio de conexión a Internet a través de un proveedor, suelen ofrecer de forma gratuita un espacio web en sus servidores. Por ejemplo ya.com, Orange, Telefónica, etc. Si ya tienes contratada una conexión a Internet, revisa las condiciones porque probablemente tienes derecho a un espacio gratuito en el servidor.

● **Servidores de pago**

Si quieres tener un lugar más profesional donde colocar tus páginas o las de tu empresa puedes utilizar los servicios de empresas especializadas que por menos dinero de lo que piensas te ofrecen muchos servicios, prueba a visitar Arsys , Acens o Alojalia y ver sus condiciones y tarifas.

● **Colocar tus páginas en internet.**

Una vez hayas elegido el espacio web donde hospedarás tus páginas debes seguir las instrucciones que te darán para transferir tus páginas web a su servidor. Normalmente se hace mediante un **programa de transferencia por FTP**, como Ws_Ftp, utilizando el usuario, contraseña y DSN que te proporcionen. Los proveedores también suelen proporcionar **ftp via web**, fácil de usar y sin tener que instalar nada en tu ordenador. Una vez accedes verás dos ventanas, una con los ficheros de tu ordenador y la otra con los ficheros

en el servidor Web, y mediante unos botones podrás pasar los ficheros de un lado al otro. Así de fácil.

A partir del momento en que transfieras tus ficheros ya podrás ver tus páginas en internet tecleando la dirección (URL) que te asignen. Por ejemplo. **<http://members.es.tripod.de/tunombre/tupagina.htm>**. Si la dirección que te asignan es larga y complicada puedes utilizar una más corta mediante una **redirección** como la que ofrecen algunos sitios web gratuitamente o bien utilizar un dominio gratuito como los dominios Dot TK.

23.6. Consejos de diseño

Con lo visto hasta ahora ya podríamos salir del paso si quisiéramos crear una página web sencilla y publicarla en internet. Sin embargo, vamos a darte algunos consejos que te resultarán útiles en su diseño.

- Conviene **no hacer las páginas demasiado pesadas**, cuanto más grandes más tardarán en cargarse y el usuario se puede cansar de esperar e irse a otra página. El material gráfico y multimedia es el que más espacio ocupa, por eso no es recomendable sobrecargar las páginas con imágenes de alta resolución. Entre 20 y 30 Kb. es un buen tamaño.

- Hay que tener en cuenta que **la ventana del navegador puede cambiar de tamaño** según el monitor con que se esté visualizando la página web. Es mejor utilizar dimensiones relativas (en porcentaje) que absolutas (en pixels). Y aún mejor utilizar técnicas de diseño web fluido o adaptativo.

- Conviene **utilizar etiquetas DIV** para contener las diferentes partes de la página y lograr que se sitúen en el sitio que más nos interese, es decir, para maquetarla.

- Utilizar formatos **gráficos** que permitan comprimir la imagen como **JPG, GIF y PNG**.

- **Facilitar la navegación** con índices o menús, títulos en cada página y flechas para avanzar y retroceder. Esto es fundamental, ya que un sitio web no es más que un conjunto de páginas y el usuario que la utilice siempre debe saber cómo moverse de una a otra y en qué apartado está situado en cada momento.

Unidad 24. Publicar en un blog con Word

24.1. Introducción

Hace unos años quien quería estar a la última y tener presencia en internet requería crear una página web. Los usuarios menos expertos trataban de buscar soluciones como la que hemos visto anteriormente para crear sus páginas personalizadas de forma sencilla y sin invertir demasiado capital en ello. Fue la época en que requeríamos tener un pequeño informático dentro, en que sentíamos que nos quedábamos atrás si no invertíamos tiempo en aprender informática a nivel técnico.

Hoy en día eso ya no es así. Existen muchas soluciones gratuitas y fáciles de utilizar que permiten la publicación de contenidos en internet sin necesidad de disponer de ningún conocimiento técnico. El concepto ha cambiado, ahora las grandes compañías especializadas son las que se preocupan de diseñar buenas herramientas que están a disposición de los usuarios de forma gratuita. Así, nosotros nos preocupamos únicamente de generar información. Un ejemplo de ello son los blogs.

Un blog no es más que una **página web donde se publican noticias** (entradas) **que pueden ser comentadas** por aquellos que las leen. Normalmente estas publicaciones **se ordenan automáticamente** en un árbol cronológico que sirve de archivo, como un cuaderno de bitácora. Tienden a ser espacios donde compartir información muy concreta, sobre una empresa, una afición o un tema en concreto. Lo habitual es que su contenido sea público, es decir, esté al alcance de cualquier internauta, aunque dependiendo de nuestras necesidades podremos hacer que su acceso esté limitado a ciertas personas, por ejemplo los empleados de una compañía.

La gestión de un blog es muy sencilla, únicamente hay que registrarse en un sitio que ofrezca este tipo de servicio, como blogger.com (de Google) o WordPress.com. Luego deberemos identificarnos con el usuario y contraseña que hayamos escogido y ya podremos gestionar su contenido, diseño, formato y preferencias de configuración a través de su página. La mayoría de los blog son gratuitos.

¿Y qué papel juega Word en todo esto?

Una vez ya tienes el blog funcionando, lo normal sería que cada vez que quieras publicar una nueva entrada o noticia en él, iniciaras tu navegador web, accedieses a la página del blog, te identificases y escogieses la opción de publicación de entradas. Word pretende facilitarte este proceso, de modo que configurando tu cuenta en el programa Word puedas escribir y publicar entradas desde el propio programa sin necesidad de acceder a la web. Es exactamente el mismo concepto que el del correo electrónico, que lo podemos gestionar de forma online desde la página del proveedor o bien desde un gestor de correo en local.

Esta opción es muy cómoda, especialmente para las personas que están acostumbradas a trabajar sus documentos con Word y que ya manejan con soltura las distintas opciones del programa.

24.2. Crear un blog

El primer paso, como hemos dicho, es disponer de un blog. Es decir, de un espacio donde publicar.

Para quienes aún no dispongan de uno, aprenderemos a crearlo con WordPress. Podríamos utilizar cualquier otro, pero hemos escogido este por ser el servicio de blogs al que está asociado Microsoft. Su portal en español es es.wordpress.com. Debemos acceder y pulsar el botón que nos invita a [registrarnos](#).

COMIENZA

Crear tu propio sitio web

Veremos un sencillo y breve [formulario](#) que deberemos rellenar correctamente.
Obtén tu cuenta de WordPress.com en cuestión de segundos

¡Rellene este formulario de un paso y estará bloqueando segundos después!

Dirección del Blog

Want your own domain?

Nombre de usuario

Contraseña

Confirmar

E-mail Address

☐ Subscribe to our blog to learn about new themes, features, and other news.

Sign up →

Blog is a required value and cannot be empty.
Choose a wordpress.com address or get your own URL with a custom domain name. (?)
[Sign up for just a username](#)

At least 4 characters.
Lowercase letters and numbers only.

Use a mix of upper and lowercase characters to create a strong password.
If your password isn't strong enough, you won't be able to continue with signup.

We send important administration notices to this address.

Básicamente se te solicitará el nombre para el blog, que constituirá la [dirección](#) URL de acceso al mismo y los datos básicos de [identificación](#) para tu posterior acceso.

La dirección no debe de existir, debe ser única en el mundo. Observa que junto a ella se dibujará un aspa de color rojo si el nombre no es válido y un tick de color verde si sí que lo es. Prueba nombres hasta conseguir una dirección válida y recuerda que debe ser sencilla de recordar y debe dar una idea clara del contenido del blog. De esta forma conseguirás más lectores.

Si quieres tener una dirección propia, sin que aparezca "wordpress" puedes solicitar un dominio propio por una cantidad al año (18 \$ para los acabados en .com)

Para el resto de campos, sencillamente lee los consejos que hay junto al formulario, que te irán indicando los detalles y posibles errores en el proceso.

Por último, ten presente que el hecho de hacer clic en [Sign up](#), es decir, el hecho de completar el proceso de registro implica que aceptas las condiciones de uso del blog. Las puedes leer si sigues el enlace situado justo debajo. Esto es algo que siempre se solicita cuando utilizamos un servicio online. No quiere decir que no sea

gratuito, simplemente son los términos legales en los que se basa el servicio, que impiden que los usuarios puedan hacer un uso indebido del espacio.

Una vez enviado, deberás comprobar el correo electrónico que has indicado. Allí habrás recibido un mensaje de activación de WordPress. Se trata de una medida de seguridad que trata de evitar que se dé de alta el servicio con datos falsos o bajo la identidad de otra persona. Lo único que debemos hacer es hacer clic en el enlace que se encuentra en el interior del mensaje. El blog ya está activo y se ha abierto su página. Desde ahí podrás decidir si quieres ver el blog tal y como lo vería un lector, o acceder a tu cuenta para empezar a configurarlo.



No entraremos en detalles sobre cómo personalizar el blog, porque no es el tema que nos ocupa. Es suficiente con que sepas que al introducir tus datos de acceso como propietario del blog tendrás a tu disposición un panel de control con muchas opciones de personalización para cambiar radicalmente el aspecto del mismo, así como para publicar contenidos.

Además, tras la activación se te enviará otro correo electrónico con enlaces que contienen información para aprender a utilizar el blog y datos de acceso a tu panel de control.

Es posible que de forma predeterminada el panel de control se muestre en tu idioma. Si no es así y deseas cambiarlo para trabajar más cómodamente deberás ir a **Admin blog** y seleccionar en el menú de la izquierda del panel la opción **Ajustes**. Desde ahí podrás establecer el **Idioma**.

24.3. Enlazar el blog con Word

Para publicar en el blog desde Word, deberás crear previamente tu cuenta en el blog correspondiente (WordPress, Blogger, ...) para después indicarle a Word tus datos de acceso al blog. De esta forma Word accederá al servicio por ti y tendrá vía libre para enviar las publicaciones que vayas redactando. A continuación vamos a verlo con más detalle.

Lo primero es crear el documento de Word que queremos publicar en el blog. Luego, desde **Archivo > Compartir** elegimos la opción **Publicar en blog**.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es publicar en un blog.

Publicar en blog

Crear una entrada de blog nueva con el documento actual.

Algunos de los sitios de blogs compatibles son:

- Blog de SharePoint
- WordPress
- Blogger
- Telligent Community
- TypePad

Si esta es su primea entrada de blog desde Word, se le pedirá que registre su cuenta de blog. Puede agregar cuentas de blog adicionales en cualquier momento.



Pulsamos el botón **Publicar en blog** y aparecerá el siguiente mensaje:

Para iniciar un blog, registre una cuenta de blog. Si omite este paso se le pedirá esta información la primera vez que realice una publicación.

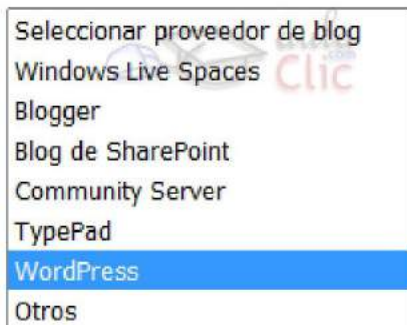
Si aún no tiene un blog, visite Office.com para obtener información sobre los proveedores de blogs que funcionan con Microsoft Word.

Office.com

Registrarla ahora

Registrarla más tarde

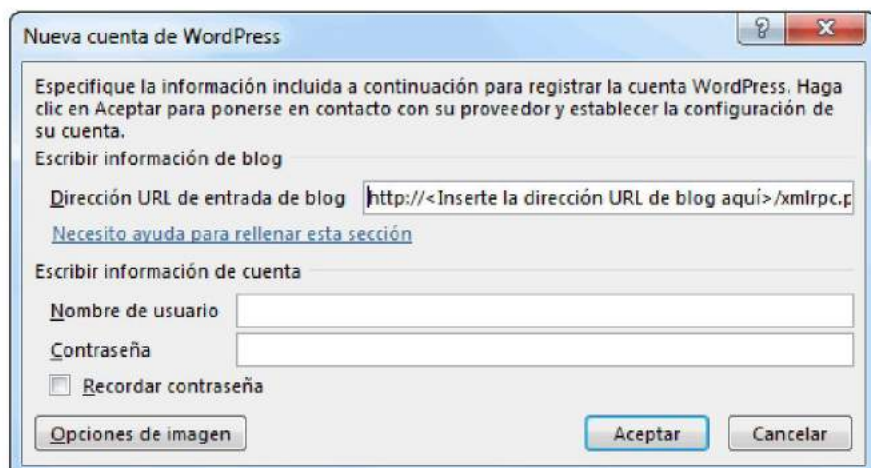
Pulsamos en **Registrarse ahora** y veremos la siguiente pantalla en la que debemos seleccionar el blog de la lista que nos presenta.



En nuestro caso elegimos WordPress y pulsamos **Siguiente**.



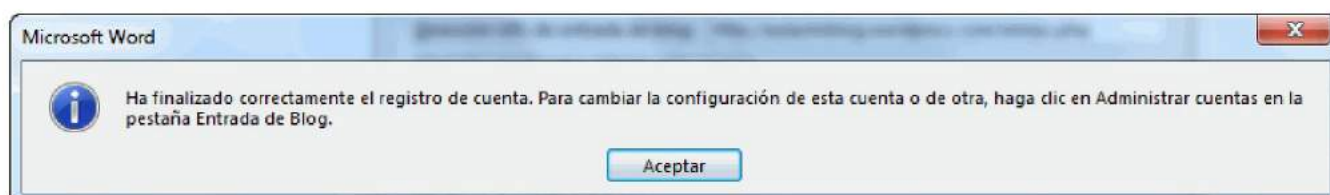
Aparecerá la siguiente pantalla.



Este será el momento de indicar la dirección, el usuario y la contraseña del blog. Es decir, los datos que habías indicado previamente en el formulario a la hora de registrar el blog. Lo más importante en esta pantalla es no borrar la coletilla final **/xmlrpc.php** de la dirección.

Así, si la url de nuestro blog es, por ejemplo, **http://aula clicblog.wordpress.com**, en el campo **Dirección URL de entrada en el blog**, debe quedar **http://aula clicblog.wordpress.com/xmlrpc.php**

Si todo es correcto, aparecerá la confirmación.



Tras aceptar es posible que se muestre una advertencia de seguridad. Indicaremos que deseamos continuar. Si no consigues conectar asegúrate de que has introducido correctamente los datos y que no tienes ningún Firewall activado que impida la conexión.

¡Ya estamos listos para publicar!

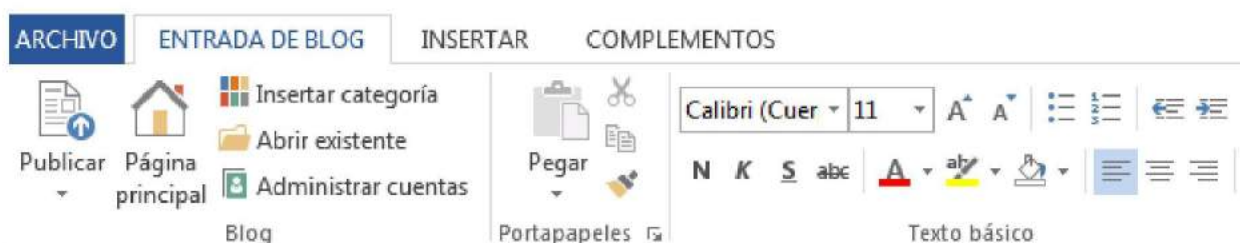
24.4. Entorno de Word para la edición de blogs

Una vez disponemos de un blog dado de alta tendremos disponible un nuevo entorno dentro de Word, conviene que nos familiaricemos con él.

● La vista utilizada por defecto será **Diseño web**. Recuerda que se trata de una vista en que no hay límite de tamaño como en el caso de un folio que va a ser impreso, ni márgenes u otras características.

● La cinta constará de tres pestañas: **Entrada de blog**, **Insertar** y **Complementos**.

Desde la pestaña **Entrada de blog** escribiremos el texto que queremos publicar de modo normal.



Esta entrada se volvió a publicar en aulaClicblog a las 14:09:45 31/07/2013

Nuevo Blog de aulaClic

Bienvenidos al Blog de aulaClic.



En esta ficha es donde encontraremos la mayoría de opciones: estilos, revisión ortográfica, opciones de formato de párrafo y herramientas del portapapeles. Es decir, una selección de las herramientas que ya conocíamos, aunque en absoluto dispondremos de tantas como cuando confeccionamos un documento de Word.

Ten presente que el contenido que estamos generando actualmente se va a publicar en una página web y por lo tanto habrá muchos elementos incompatibles que se han excluido en este entorno, como por ejemplo las macros, los temas, las opciones de correspondencia o las de diseño de página. Por otro lado, veremos un nuevo grupo denominado **Blog**. En él encontraremos herramientas específicas que veremos más adelante.



Desde la ficha **Insertar** podremos incluir en nuestra entrada tablas, imágenes, gráficos, organigramas, vínculos o rótulos de WordArt.

La ficha **Complementos** está indicada para publicar en sitios como **Contribute**, que no vamos a ver en este curso.

24.5. Publicar una entrada

Al igual que en cualquier otro tipo de documento que creemos en Word, dispondremos de una zona para redactar el documento. La pequeña peculiaridad de la redacción de entradas para blogs es que deberemos **indicar un título** para las mismas. Lo haremos en el espacio especialmente reservado para ello indicado entre corchetes.



[Introducir aquí título de la entrada del blog]

Bienvenidos al Blog de aulaClic.



Por lo demás trabajaremos normalmente, utilizando las herramientas de la cinta para dar el formato deseado e incorporar los elementos que queramos.

Una vez tengamos nuestra entrada lista, deberemos pulsar el botón **Publicar** del grupo **Blog**. Automáticamente Word realizará la conexión y, tras unos segundos, la publicación estará disponible para nuestros lectores. En Word apreciaremos un pequeño aviso en la zona superior del texto que nos proporcionará información sobre la fecha y hora de la última publicación.

Para comprobar que realmente se ha publicado, haremos clic en la opción **Página principal**. Esta opción abre nuestro blog en un navegador. Al tratarse de la última entrada publicada, la veremos inmediatamente tal y como la verán nuestros lectores.

Publicar el contenido no es igual que guardarlo. En ningún momento se está almacenando nada en nuestro

equipo. Llegados a este punto es necesario entender el concepto de trabajar en la nube, es decir, online. Al publicar contenidos lo estaremos haciendo directamente en internet. Implica que se insertará directamente en el blog a la vista de todos. Esto genera una duda, ¿y si quiero escribir una entrada pero aún no está lista para su publicación?

Para esos casos disponemos de la opción **Publicar como borrador** que encontramos haciendo clic en la pequeña flecha triangular del botón **Publicar**. La entrada en este caso se guardará en internet, en el servidor de nuestro proveedor de blogs (en nuestro caso WordPress). La diferencia será que no se publicará y por lo tanto no estará a la vista de los lectores. Simplemente se almacenará para poder seguir trabajando con ella más adelante.

Pulsar el botón **Publicar** y aparecerá una línea indicando la fecha de publicación en el documento Word.



Esta entrada se volvió a publicar en aulaclicblog a las 14:09:45 31/07/2013

Nuevo Blog de aulaClic

Bienvenidos al Blog de aulaClic.



Página principal

Si vamos al blog pulsando en  veremos la entrada que acabamos de crear ya publicada en el blog:

JULIO 31, 2013 · 11:40 AM | EDITAR

Nuevo Blog de aulaClic

Bienvenidos al Blog de aulaClic.



Archivado bajo [Uncategorized](#)



[Dejar un comentario](#)

· 10:49 AM | EDITAR

Buscar

Entradas recientes

- [Nuevo Blog de aulaClic](#)
- [Hola.](#)

Comentarios recientes

Archivos

- [julio 2013](#)

Categorías

- Para practicar este punto realiza el ejercicio Publica en tu blog con Word

Unidad 24. Ejercicio: Publica en tu blog con Word

En este ejercicio aprenderemos a **crear un blog** y **enlazarlo con Word** para poder **publicar** directamente desde él. Es imprescindible disponer de conexión a internet para poder realizar este ejercicio completo.

● En este primer apartado, crearemos un blog. Si ya dispones de uno puedes pasar directamente al siguiente punto y utilizar tus datos de acceso para trabajar con Word.

1. Accede a la página es.wordpress.com para darte de alta en el servicio. Recuerda que es gratuito.
2. Pulsa el botón **Crea tu propio sitio web** de la parte inferior de la página
3. Escoge la que será la dirección de tu blog, trata de que sea descriptiva con la finalidad del mismo. Además, ten presente que debe ser única en el mundo, así que deberá ser un tanto original.
4. Rellena el resto de datos: **Nombre de usuario**, **Contraseña**, y **Dirección de correo electrónico** y procede al registro según indica la propia página web.

● Ahora, sólo queda enlazar Word para tener acceso al blog y empezar a publicar.

1. Abre Word.
2. Haz clic en **Archivo > Compartir > Publicar en blog** y pulsa el botón **Publicar en blog**.
3. En la siguiente ventana, selecciona el proveedor del blog. En nuestro caso, **WordPress**. Y pulsa **Siguiente**.
4. La ventana que se muestra a continuación es donde realmente se configura el acceso. Es importante rellenarla correctamente para que funcione. En el cuadro de texto para indicar la dirección URL asegúrate de que escribes la dirección completa exactamente en el espacio que se reserva para hacerlo, y que viene delimitado por el texto **<Inserte la dirección URL de blog aquí>**. El resto de texto que bordea a este no deberás tocarlo. En nuestro ejemplo el resultado será el texto siguiente:
<http://aulaclicblog.wordpress.com/xmlrpc.php>
5. Luego, introduce el **Nombre de usuario** y **Contraseña** y activa, si lo crees conveniente, la casilla **Recordar contraseña**.
6. Un mensaje nos avisará de que el enlace se ha creado correctamente.

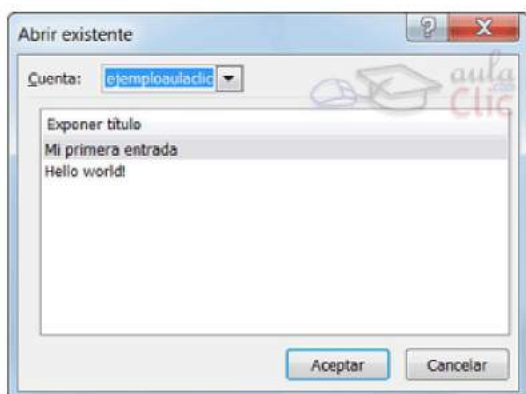
● Para finalizar, crearemos la primera publicación.

1. Escribe **Primera publicación** en espacio reservado para el título **[Introducir aquí título de la entrada del blog]**.
2. Justo bajo la línea divisoria, escribe lo que será el cuerpo del texto. En nuestro caso será breve, porque es sólo un ejemplo. Escribe **Esta es mi primera publicación y la he realizado desde Word**.
3. Luego, pulsa **Publicar** en la cinta. Se mostrará un mensaje en el documento indicando la última fecha y hora de publicación.
4. Accede a tu blog haciendo clic en el botón **Página principal** de la cinta. La entrada aparecerá publicada.
5. Vuelve a Word y realiza una pequeña modificación. Escribe a continuación **¡Así seguro que lo actualizo con frecuencia!**
6. Vuelve a pulsar el botón **Publicar** y luego pulsa **Página principal** para comprobar que no se ha insertado como una entrada nueva, sino que se ha modificado la existente.
7. Cierra el documento de Word sin guardar los cambios, ya que la información realmente se almacena en internet y guardar el documento implicaría, únicamente, conservar una copia de la publicación en formato Word.

24.6. Modificar una entrada existente

Bien se trate de una entrada ya publicada, bien de un borrador, siempre podremos acceder desde Word a ella para modificarla y publicarla de nuevo.

Lo haremos desde la opción **Abrir existente**, que inicia un cuadro de diálogo con un listado de todas las entradas del blog seleccionado. El ejemplo de la imagen muestra dos entradas: la nuestra y la de ejemplo que genera automáticamente WordPress cuando creamos el blog.

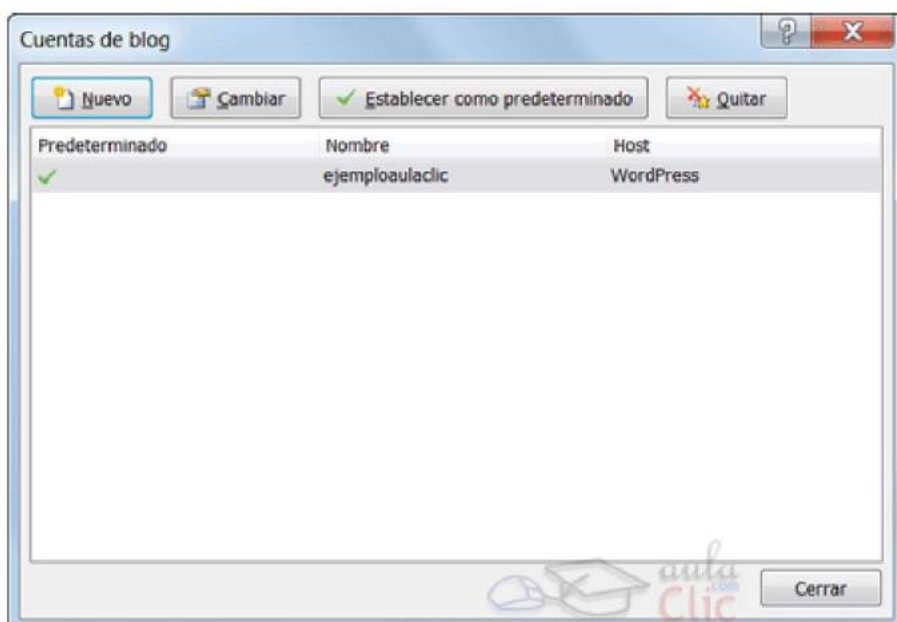


Si seleccionamos una y pulsamos **Aceptar** se abrirá una nueva ventana de Word con esa entrada para que trabajemos con ella.

24.7. Administrar cuentas

Hasta ahora no lo habíamos mencionado, pero es una cuestión de lógica. Una persona puede poseer varios blogs o participar en blogs de otras personas, así que el sistema está preparado para que podamos configurar el acceso a cada uno de ellos. Sabiendo esto cobra más sentido el desplegable del apartado anterior, en el que seleccionábamos de qué blog queríamos listar las entradas.

Si hacemos clic en el botón **Administrar cuentas** podremos añadir, modificar o quitar blogs. Eso sí, deberemos **Establecer como predeterminado** sólo uno de ellos.



Recuerda que este panel sirve para administrar el acceso desde Word a tus cuentas. En ningún caso eliminar un blog de esta lista implicará eliminar realmente el blog. Cualquier cambio que se desee efectuar en la cuenta, por ejemplo modificar la contraseña, deberá hacerse desde el panel de control del blog directamente, y no desde Word.

24.8. Organizar entradas en categorías

Cuando generamos grandes volúmenes de entradas, en la mayoría de casos nos convendrá organizarlas en categorías. Word no permite crear categorías, esto es algo que se debe gestionar desde la página del blog. Lo que sí permite es asignar a una determinada entrada una categoría ya existente.

Lo que Word hace básicamente es leer la lista de categorías que el proveedor (como WordPress) le ofrece, y listarlas. A través del botón **Insertar categoría** podremos mostrar bajo el título un desplegable que nos permitirá escoger una de entre las disponibles.

Esta entrada se volvió a publicar en ejemploaula clic a las 21:49:31 11/12/2010

Mi primera entrada

Categoría

Esta es mi primera entrada en [WordPress](#).

He conseguido redactarla y publicarla a través de Word 2010.