



Word 2016

Manual Completo

Ing.Marcelo Pickelny

CONTENIDO

Unidad 1. Mi primer documento.....	7
1.1. Novedades de Word 2016.....	7
1.2. Arrancar Word 2016.....	8
1.3. El primer texto.....	9
1.4. Guardar un documento.....	11
1.5. Cerrar documento.....	13
1.6. Abrir un documento.....	13
1.7. Cerrar Word.....	15
Unidad 2. El entorno de Word 2016.....	15
2.1. Elementos de la pantalla.....	15
2.2. La cinta de opciones.....	17
2.3. La ficha Archivo.....	19
2.4. Ayuda de Word.....	20
Unidad 3. Edición básica.....	23
3.1. Introducción de datos.....	23
3.2. Insertar símbolos.....	25
3.3. Desplazarse por un documento.....	26
3.4. Seleccionar.....	30
3.5. Eliminar.....	31
3.6. Deshacer y rehacer.....	32
3.7. Copiar, cortar y pegar.....	33
3.8. Opciones de pegado.....	34
3.9. Buscar.....	35
3.10. Buscar y reemplazar.....	36
3.11. Las vistas.....	37
3.12. Ver varios documentos a la vez.....	40
3.13. Dividir la pantalla.....	41
Unidad 4. Guardar y abrir documentos.....	42
4.1. Guardar y Guardar como.....	42
4.2. Abrir un documento.....	53
4.3. Eliminar y recuperar archivos.....	55
Unidad 5. Ortografía y gramática.....	55
5.1. Revisar mientras se escribe.....	56
5.2. Forzar la revisión. Paneles.....	57
5.3. Autocorrección.....	60

5.4. Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción	62
Unidad 6. Formato del documento	62
6.1. Los temas	63
6.2. La portada.....	64
6.3. Cambiar el fondo de página.....	65
6.4. La fuente	68
6.5. Cambio mayúsculas/minúsculas.....	70
6.6. Color y efectos de texto.....	71
6.7. WordArt	72
6.8. Formato párrafo	73
6.9. Listas con viñetas y numeradas	74
6.10. Tabulaciones.....	76
LA SANGRÍA Y LAS TABULACIONES	78
Tabulaciones	80
6.11. Copiar formato	81
Unidad 7. Estilos	81
7.1. Introducción	81
7.2. Aplicar y quitar estilos	83
7.3. Apariencia de los estilos	84
7.4. Crear, modificar y borrar estilos.....	84
7.5. Preferencias entre estilos	87
7.6. Ver los formatos aplicados del documento	88
Unidad 8. Diseño de página.....	90
8.1. Configurar página	90
8.2. Encabezados y pies de página	94
8.3. Números de página	96
8.4. Saltos de sección	97
Unidad 9. Impresión	99
9.1. Antes de imprimir	99
9.2. Imprimir	101
9.3. Ventana de impresión	102
9.4. Configurar página	102
9.5. Otras opciones de impresión.....	103
9.6. La impresora	104
Unidad 10. Tablas	105
10.1. Crear tablas.....	106
10.2. Anidar tablas.....	107

10.3. Aplicar un estilo de tabla	107
10.4. Ajustar la tabla.....	108
10.5. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas	109
10.6. Combinar y dividir	111
10.7. Alineación y dirección del texto	112
10.8. Tamaño de las celdas.....	112
10.9. Tratamiento de datos	113
Unidad 11. Imágenes y gráficos.....	115
11.1. Introducción	115
11.2. Tipos de archivos	116
11.3. Insertar imágenes en línea	117
11.4. Insertar imágenes desde archivo.....	118
11.5. Insertar captura de pantalla	120
11.6. Manipular imágenes	121
11.7. Insertar formas y dibujar	124
11.8. Manipular formas	125
11.9. Insertar gráficos de Excel.....	127
11.10. Insertar vídeo.....	129
Unidad 12. Organigramas y diagramas.....	130
12.1. Introducción	130
12.2. Crear un organigrama.....	131
12.3. Modificar el diseño	133
12.4. Modificar el aspecto del diagrama	136
12.5. Tamaño y organización.....	141
Unidad 13. Plantillas	142
13.1. Introducción	142
13.2. Elementos que se guardan en una plantilla	142
13.3. La plantilla por defecto.....	143
13.4. Utilización de las plantillas de Word	143
13.5. Trabajar con el documento creado	145
13.6. Modificar plantillas	146
13.7. Crear plantillas a partir de documentos Word	148
Unidad 14. Combinar correspondencia.....	148
14.1. Conceptos previos	149
14.2. Crear el documento principal	149
14.3. La pestaña Correspondencia	154
14.4. Insertar campos de combinación	155

14.5. Ver datos combinados	156
14.6. Desplazarse por los registros	156
14.7. Buscar un registro	157
14.8. Destinatarios de combinar correspondencia	158
14.9. Filtrar destinatarios	159
14.10. Ordenar destinatarios.....	161
14.11. Asignar campos	161
14.12. Combinar al imprimir.....	162
14.13. Combinar en correo electrónico.....	163
14.14. Sobres y etiquetas	164
Unidad 15. Esquemas	166
15.1. Introducción	167
15.2. Conceptos previos	167
15.3. Crear un esquema	168
15.4. Pestaña de Esquema.....	170
15.5. Modificar niveles de esquema.....	171
15.6. Desplazar, expandir y contraer texto	172
Unidad 16. Documentos maestros	174
16.1. Introducción	174
16.2. Botones del documento maestro	175
16.4. Manipulando documentos maestros	178
Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices	180
17.1. Introducción	180
17.2. Conceptos básicos	180
17.3. Tabla de contenido	181
17.4. Actualizar la TDC.....	185
17.5. Insertar marcas de índice	186
17.6. Insertar índice.....	188
17.7. Tablas de ilustraciones y otras.....	190
17.8. Agregar una cita y crear una bibliografía.....	194
17.9. Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento	194
17.10. Crear una bibliografía	195
17.11. Buscar una fuente de información	195
17.12. Modificar un marcador de posición de cita	196
Unidad 18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie	196
18.1. Introducción	196
18.2. Conceptos básicos	197

18.3. Insertar marcadores	198
18.4. Referencias cruzadas	200
18.5. Notas al pie y notas al final.....	204
Unidad 19. Seguridad	206
19.1. Introducción	206
19.2. Añadir contraseña al documento	206
19.3. Restricciones de formato y edición	207
19.4. La firma digital	210
19.5. Otras opciones de seguridad	211
19.6. Gestión de derechos de información (IRM).....	213
Unidad 20. Macros	213
20.1. Introducción	213
20.2. Macros de Word	214
20.3. Crear macros con la grabadora.....	214
20.4. Insertar la macro en la barra de acceso rápido	216
20.5. Ejecutar y eliminar macros	219
Unidad 21. Revisar documentos.....	220
21.1. Introducción	220
21.2. La pestaña Revisar	222
21.3. Herramienta de resaltado	222
21.4. Comentarios	223
21.5. Control de cambios.....	229
21.6. Comparar cambios sobre un documento	232
21.7. Formularios.....	236
21.8. Propiedades comunes de los controles	237
21.10. Proteger formularios	241
Unidad 22. Compartir documentos. OneDrive	241
22.1. Introducción	242
22.2. OneDrive.....	242
22.3. OneDrive como servicio.....	244
22.4. OneDrive como aplicación.....	245
22.5. Compartir documentos Word usando OneDrive.....	247
22.6. Compartir: Correo electrónico	254
22.7. Compartir: Presentar en línea	256
22.8. Compartir: Publicar en blog.....	257
22.9. Compartir vínculos y redes sociales	258
22.10. Guardar en SharePoint	261

Unidad 25. Word Online y Word App.....	261
25.1. Introducción	261
25.2. Entrar a Word Online.....	261
25.3. Usar Word Online	264
25.4. Funciones.....	266
25.5. Compartir documentos	266
25.6. Comparación con Google Drive	267
25.7. Word App . La aplicación para dispositivos móviles.....	267
25.8. Instalación	267
25.9. Edición	270
25.10. Abrir y Guardar	274
25.11. Compartir	277
25.12. Tabletas	278
Temas Avanzados	279
Avanzado: Personalizar barra de acceso rápido.....	279
Avanzado: Personalizar Cinta de opciones	282
Avanzado: Importar y exportar el entorno personalizado	284
Avanzado: Modo Mouse/Táctil	285
Avanzado: Insertar ecuaciones.....	286
Avanzado: Opciones de búsqueda	287
Avanzado: El Portapapeles	289
Avanzado: Cambiar carpeta predeterminada al guardar	292
Avanzado: Opciones de ortografía	293
Avanzado: Gestionar diccionarios personalizados	295
Avanzado: Traducción y sinónimos	296
Avanzado: Crear un tema personalizado.....	302
Avanzado: Marca de agua personalizada	304
Avanzado: Degradados, texturas y tramas	307
Avanzado: Efecto de texto personalizado	312
Avanzado: Hacer clic y escribir (Escribir al vuelo).....	317
Avanzado: Formato del párrafo.....	318
Avanzado: Guión y espacio de no separación	320
Avanzado: Tabulaciones	322
Avanzado: Propiedades de los estilos	325
Avanzado: Convertir texto en tabla y viceversa	333
Avanzado: Ref. cruzadas con numeraciones	335
Avanzado: Modificar el autor de los comentarios.....	338

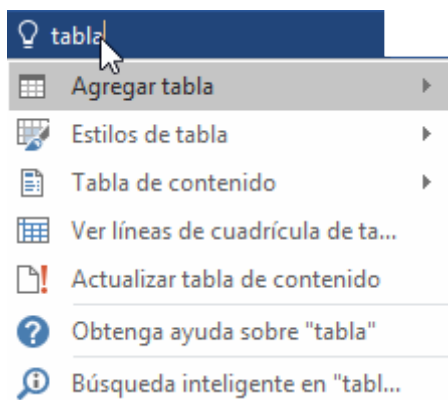
Avanzado: Modificar la apariencia de los comentarios	340
Avanzado: Preparar un documento para compartir	342

UNIDAD 1. MI PRIMER DOCUMENTO

1.1. NOVEDADES DE WORD 2016

Esta versión de Word 2016 trae las siguientes novedades y mejoras.

- ¿Qué desea hacer? El nuevo comando  ¿Qué desea hacer? es realmente efectivo. Permite buscar comandos y ejecutarlos desde ahí mismo. Su principal utilidad es que nos ahorra el tiempo de buscar en qué pestaña está cada comando. Al escribir una palabra o comando, nos muestra los comandos más frecuentes relacionados con esa palabra. Por ejemplo, si no recordamos cómo dar estilos a una tabla, basta escribir "tabla" en la caja de  ¿Qué desea hacer? y aparecerá un desplegable como el siguiente:



Al hacer clic en Estilos de tabla podremos dar estilo a la tabla desde ahí mismo. Si no aparece el comando que buscamos podemos hacer clic en los dos últimos elementos del desplegable para obtener más ayuda.

En el punto Ayuda de la siguiente unidad explicaremos este comando con más detalle.

- Compartir es más fácil que nunca. Ahora con el botón  Compartir se pueden compartir documentos con otros usuarios y todos podrán editarlo en tiempo real, es decir, de forma simultánea. Las modificaciones que van realizando los demás usuarios son etiquetadas con una banderita del color asignado al usuario, todo de forma casi instantánea.

De acuerdo, perfecto.  aulaclie.jemplo@outlook.com

- **CON WORD ONLINE** 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. Lo veremos con detalle en la unidad 25.

- **WORD APP.** Ya está disponible la versión de Word para teléfonos móviles con sistemas Android e iOS (ya estaba para Windows Phone). Con Word App se pueden crear y modificar documentos de Word en el teléfono móvil. Es totalmente gratuita, sólo hay que disponer de una cuenta de correo de Microsoft que también es gratuita. Lo veremos con detalle en la unidad 25.

- **Búsqueda inteligente.** Directamente desde Word se pueden realizar búsquedas con la tecnología de Bing. Basta seleccionar una palabra y con el botón derecho elegir Búsqueda inteligente, se abrirá un panel con definiciones de la Wikipedia y otras páginas web con información relacionada.

- **Ecuaciones de lápiz.** Ahora se pueden escribir ecuaciones matemáticas directamente sobre las pantallas táctiles. Word las transformará en texto. Basta ir al panel Insertar --> Ecuación --> Ecuación de lápiz.

- **Historial de versiones mejorado.** Desde Archivo -> Historial se puede ver el historial completo.

- **Se ha mejorado el formato de Formas.** Ahora al insertar formas desde la galería se puede elegir entre una serie de rellenos preestablecidos y también los colores del tema.

1.2. ARRANCAR WORD 2016

. Aquí aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento, te darás cuenta de lo fácil que es Word 2016 y esperamos que te animes a seguir el resto del curso.

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word 2016 es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

🔴 Desde el menú Inicio.

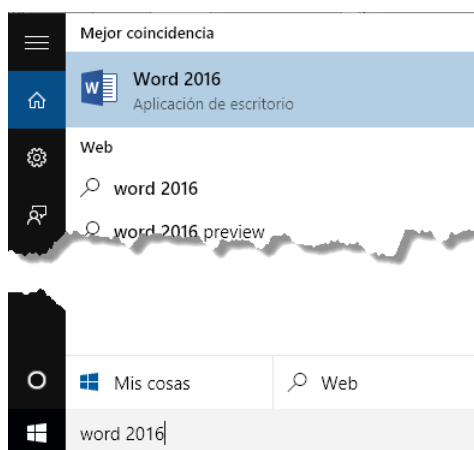
Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.



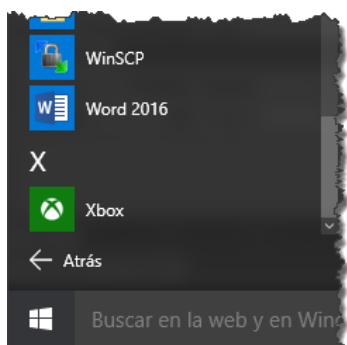
Al hacer clic sobre el botón Inicio  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "word 2016" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de Word 2016 y bastará hacer clic para arrancarlo.



La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción Todas las aplicaciones que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Búscamos en la letra W y veremos lo que buscamos: Word 2016.



● Desde un acceso directo en el escritorio:

Si en tu escritorio se encuentra el icono de Word 2016, haz doble clic sobre él para iniciar el programa.



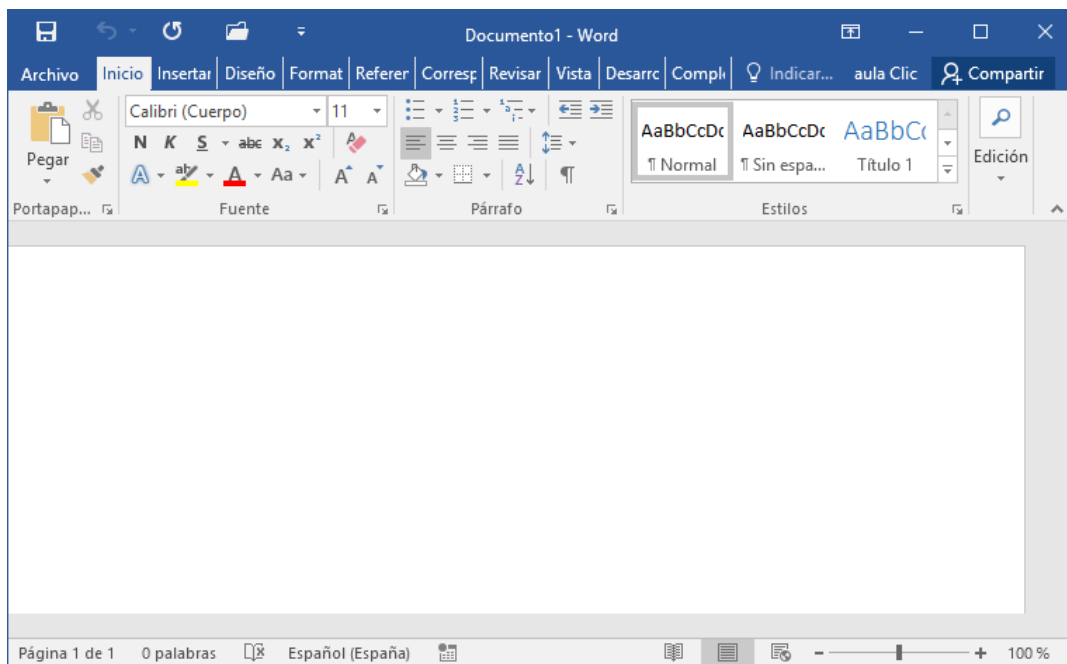
Y si no dispones de acceso directo pero quieres crear uno en Windows 10, localiza el programa Word en el menú Inicio como acabamos de ver y, en vez de ejecutarlo, haz clic y arrástralo al Escritorio, de esta forma se creará un acceso directo.

● 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 se 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 2016 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 Guardado en OneDrive si estamos en la versión gratuita de Word Online en la Web.

Al abrir un documento en blanco Word 2016 le asigna el nombre 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 puntero 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 hacer clic, colocas el punto de inserción en el lugar donde estaba el puntero.

● 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 bueno que borraras 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.

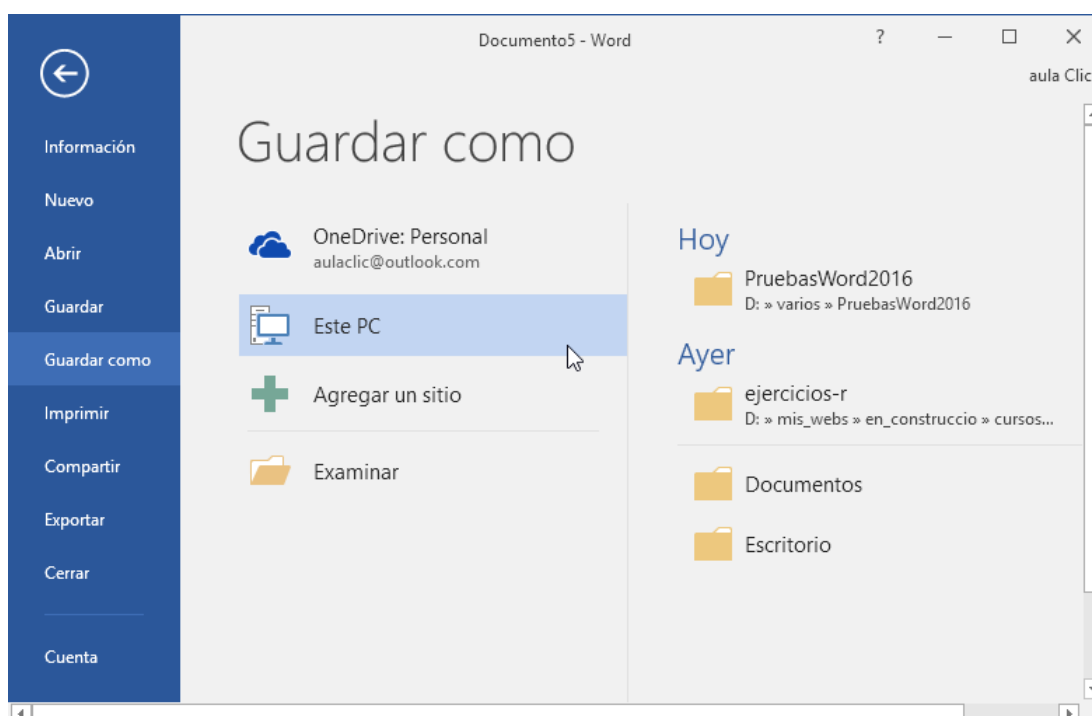
Es importante que lo hagas de esta forma por cuestión de tiempo. Dejar el teclado para coger el ratón y hacer clic supone una pérdida de tiempo, por lo que sólo utilizaremos el ratón en los casos en que el desplazamiento con teclado nos vaya a costar más.

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

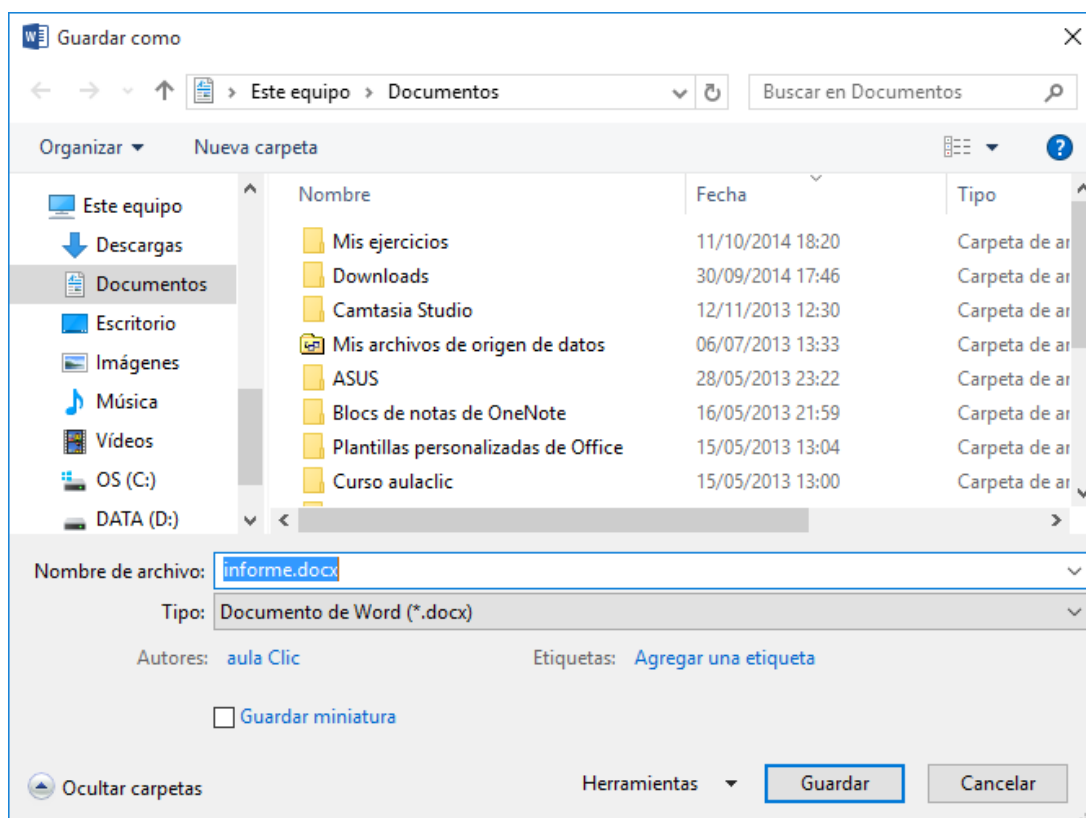
1.4. GUARDAR UN DOCUMENTO

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, o en OneDrive) 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 Este PC (más adelante veremos las otras opciones) y en la parte derecha aparecerán las carpetas usadas recientemente. Por ejemplo, en la imagen anterior aparece Hoy con la carpeta PruebasWord2016. Si no quieres utilizar una de esas carpetas que se muestran pulsa el botón Examinar para que se abra un cuadro de diálogo como el siguiente.



Por defecto, abre la carpeta Documentos. 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 lo contendrá

- El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone informe.docx.

- El tipo del documento para los documentos Word será Documento de Word(*.docx), que ya viene escrito por defecto.

- Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta Documentos. Pero siempre podrás elegir otra carpeta.

Una vez hayas definido los tres aspectos, deberás hacer clic en el botón Guardar. En ese momento, 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 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.

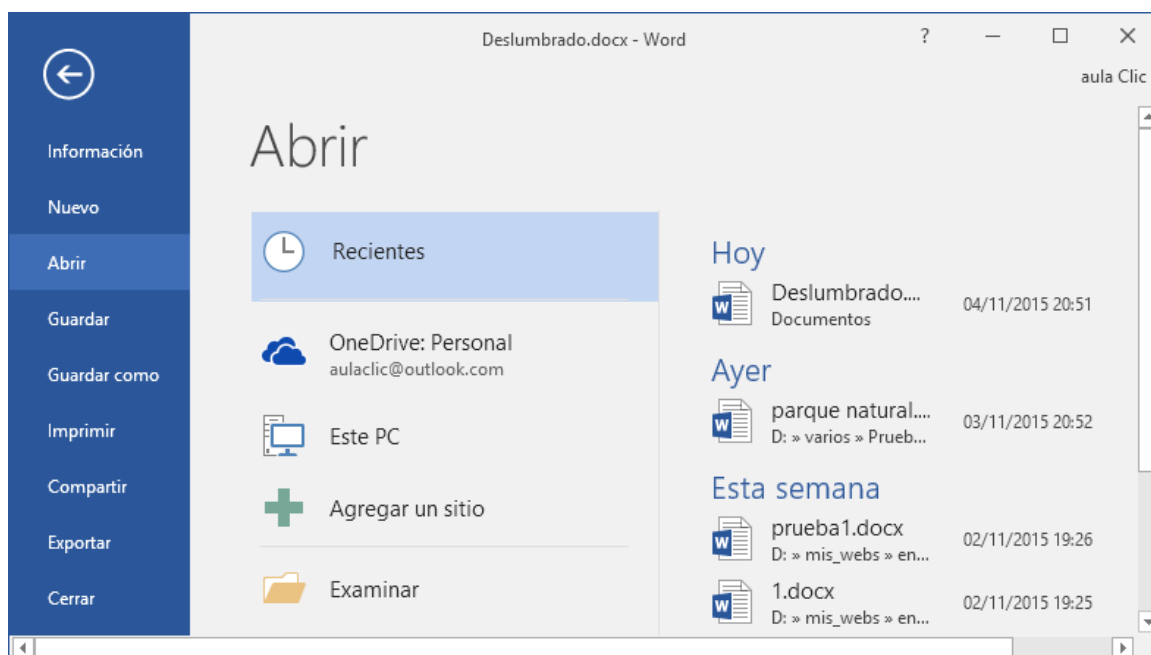
Para cerrar un documento hacer clic en la pestaña  y luego hacer clic en Cerrar. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí. Al cerrar el documento veremos cómo este desaparece de la pantalla 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.

1.6. ABRIR UN DOCUMENTO

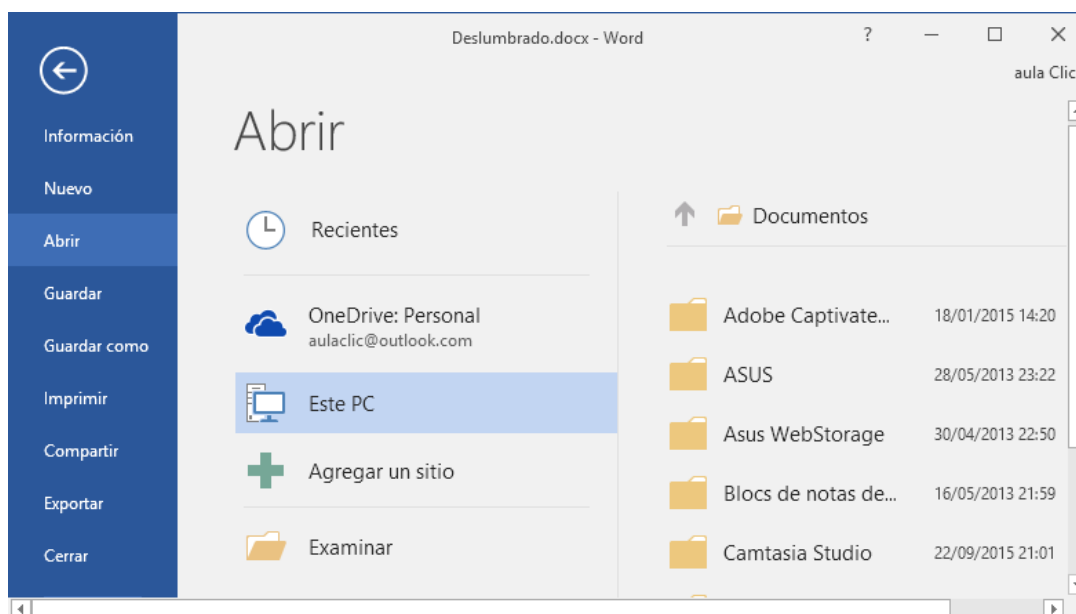
Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello hacer clic en la pestaña  y seleccionar la opción Abrir, o bien pulsar las teclas CTRL+A. Aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

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

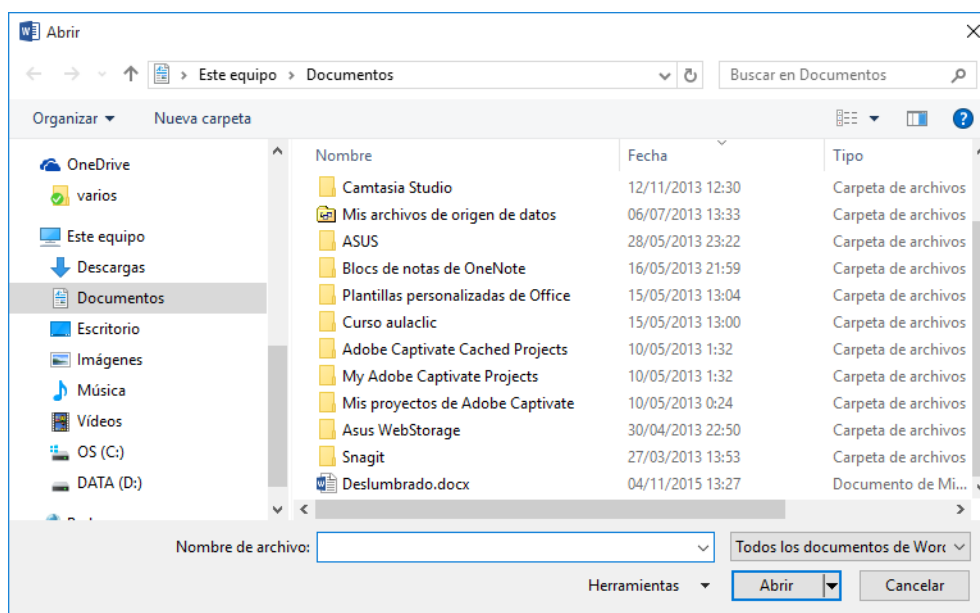


Para abrir un documento de los que se muestran en la columna Recientes basta con hacer clic sobre él.

Si el documento que queremos abrir no se encuentra en esa lista hacer clic en Este PC 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 Este PC, 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 doble 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

Documentos, 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 el Explorador de Windows, 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 **Archivo** 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.

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.

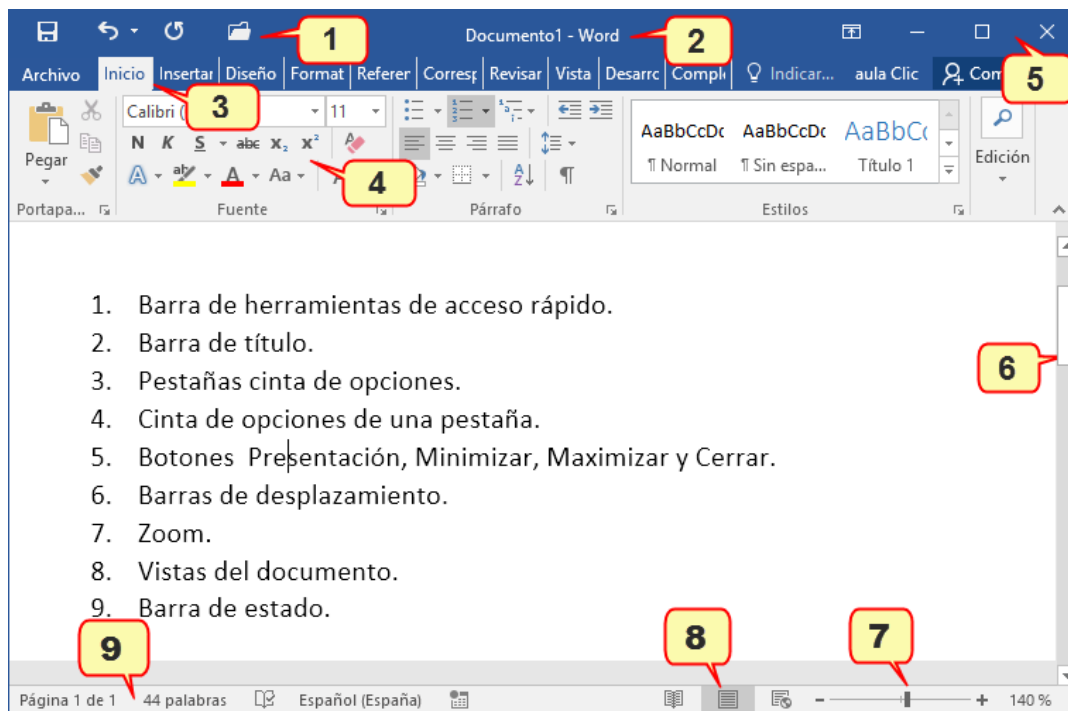


UNIDAD 2. EL ENTORNO DE WORD 2016

Vamos a ver los elementos básicos que componen la ventana de Word 2016. 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.

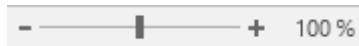
Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

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

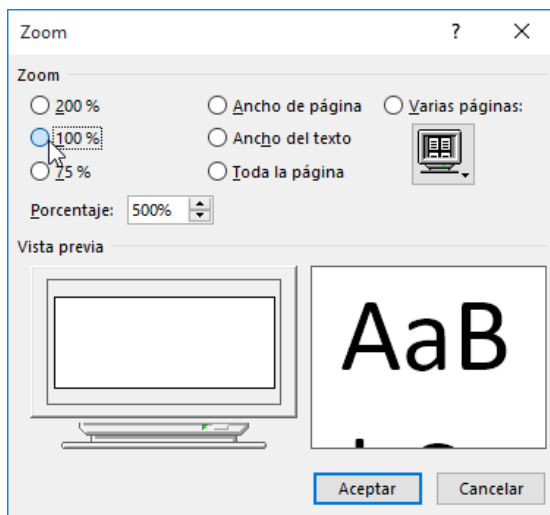
1. **La barra de herramientas de acceso rápido**  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son Guardar (para guardar el documento), Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.
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.
- 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, por ejemplo, Inicio, Insertar, etc. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.
5. **Los botones para 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.

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.

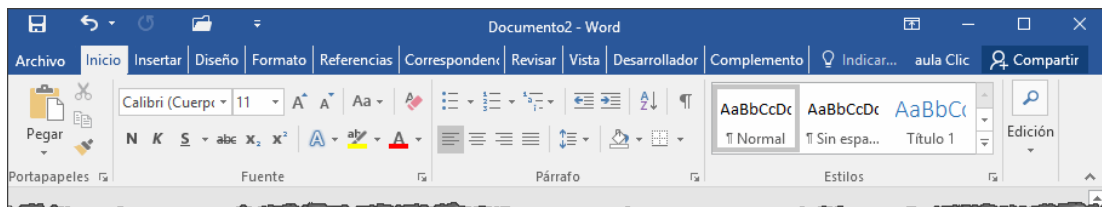


8. **Las vistas del documento** definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

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, realmente, son botones.

2.2. LA CINTA DE OPCIONES

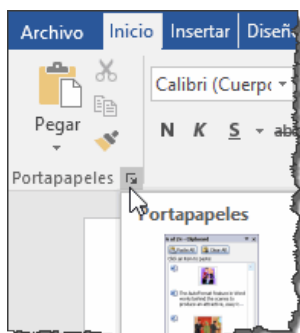
Hemos comentado que la cinta es la barra más importante de Word, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar con los documentos. Veámosla con más detalle.



Las herramientas están organizadas de forma lógica en pestañas o fichas (Inicio, Insertar, Diseño...), 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 Negrita, la nombraremos como Inicio > Fuente > Negrita.

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.

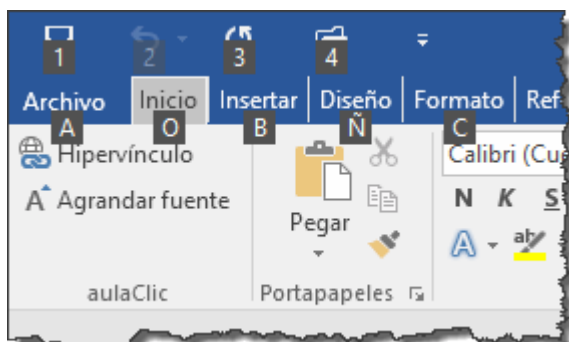


● Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha Herramientas de tabla no estará 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 las fichas 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

● 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.

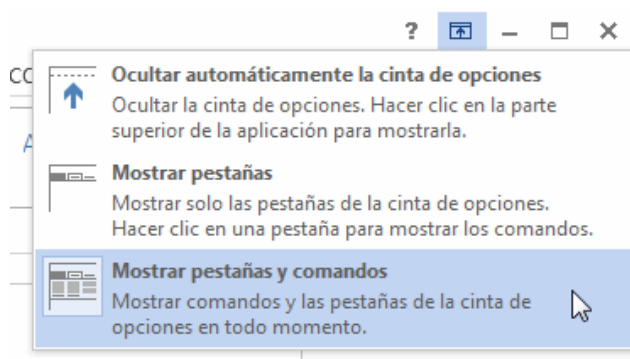


Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números con fondo gris en lugar de negro, por ejemplo, el 2 de la imagen que corresponde al comando Deshacer.

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.

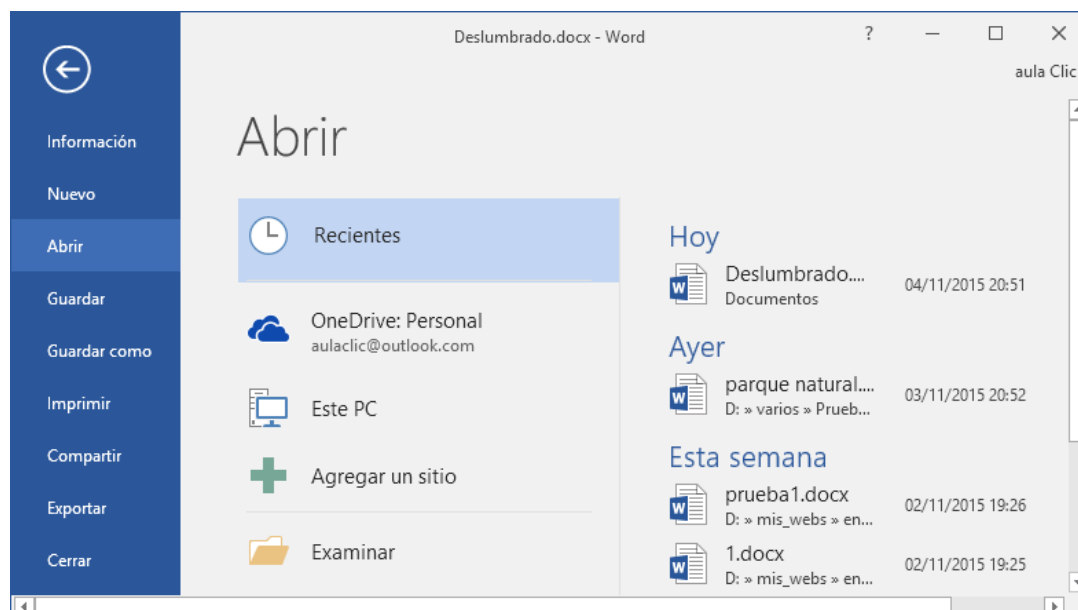
Modo Mouse/Modo Toque.

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. En este avanzado puedes ver como activarlo. [Modo Mouse/Táctil](#) 

2.3. LA FICHA ARCHIVO

La pestaña Archivo 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 Recientes, OneDrive, ... y al seleccionar Recientes aparece una lista con varios documentos recientes.

OneDrive es como un disco duro virtual en Internet que veremos con detalle en la unidad 22, por el hecho de tener de una cuenta de correo de Microsoft (outlook, hotmail, ...) ya disponemos de espacio en OneDrive para guardar documentos.

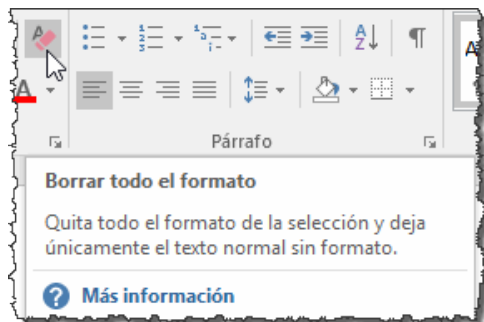


Otra particularidad es la presencia del botón para volver atrás que sólo aparece en la ficha Archivo.

2.4. AYUDA DE WORD

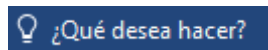
Tenemos dos métodos para obtener ayuda en Microsoft Word.

● **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.

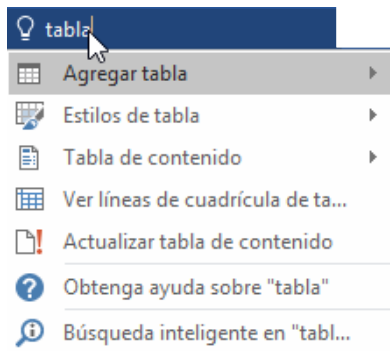


● **¿Qué desea hacer?.**

Si con la ayuda contextual no tenemos suficiente, podemos hacer clic en el botón

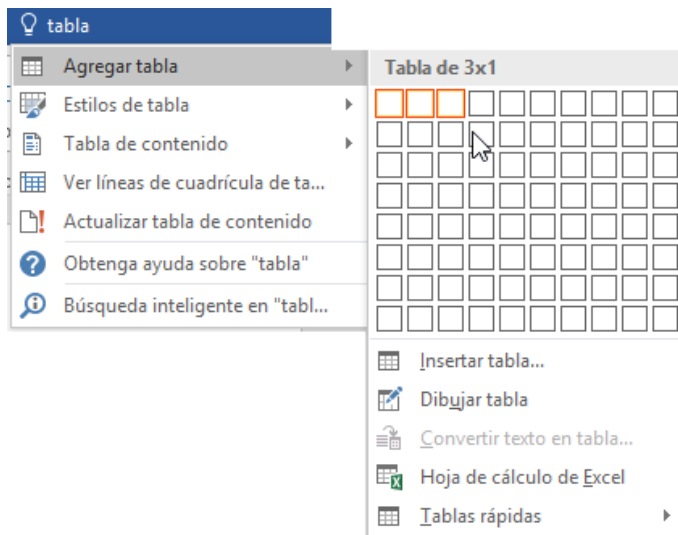


y se abrirá una caja de búsqueda para que escribamos nuestra pregunta o duda. Por ejemplo, si escribimos "tabla" veremos que nos ofrece un cuadro desplegable con las opciones que muestra la siguiente imagen.



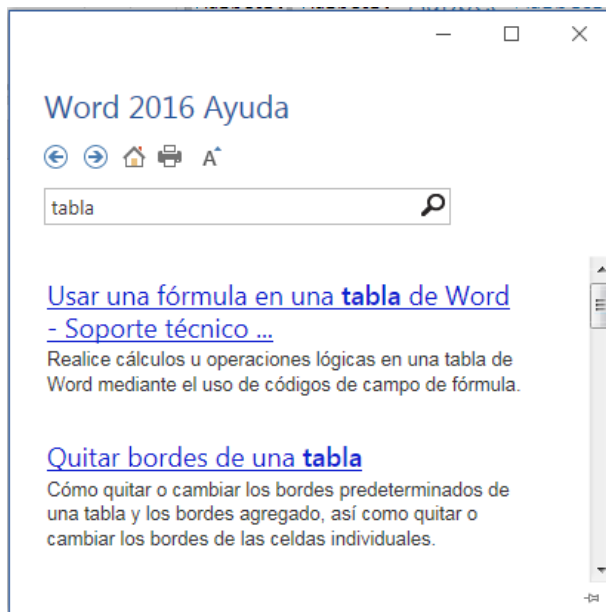
Esta caja sirve para ir a buscar ayuda en Word, pero además, es capaz de ejecutar el comando que estábamos buscando. Por ejemplo, en este caso, podemos insertar una tabla en el documento, con el comando Agregar tabla, si queremos ejecutarlo en ese instante, también podremos Obtenga ayuda sobre "tabla", que nos llevará a la clásica ayuda de Word, o Búsqueda inteligente de tabla, que busca en internet todo lo relacionado con esa palabra mediante el buscador Microsoft Bing.

Si colocamos el cursor en Agregar tabla aparecerá una cuadrícula para elegir cuantas filas y columnas queremos que tenga la tabla que se va a insertar en ese momento.

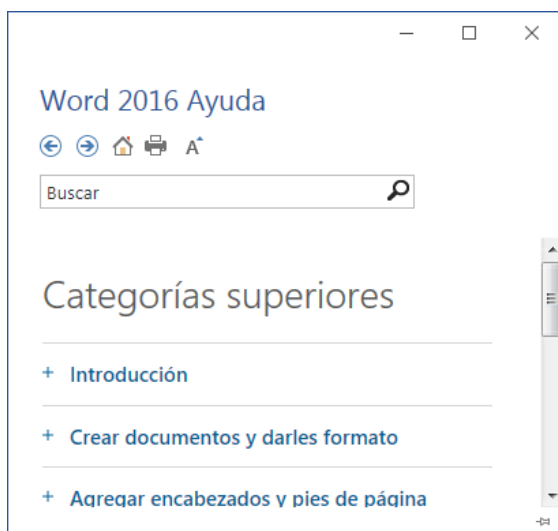


En realidad, es como si hubiéramos ejecutado el comando Tabla de la pestaña Insertar.

Si elegimos la opción **Obtenga ayuda sobre "tabla"** iremos a la clásica Ayuda de Word que ya existía en las versiones anteriores. Aparecerá la ventana de la Ayuda con los resultados para la palabra "tabla", como muestra la siguiente imagen.



A esta ventana de ayuda también se puede acceder pulsando la tecla F1, en ese caso, no habrá ninguna palabra en la caja de búsqueda, y se mostrarán las categorías de la ayuda. Como vemos en la siguiente imagen.



En la parte superior tenemos un menú con diversos botones .

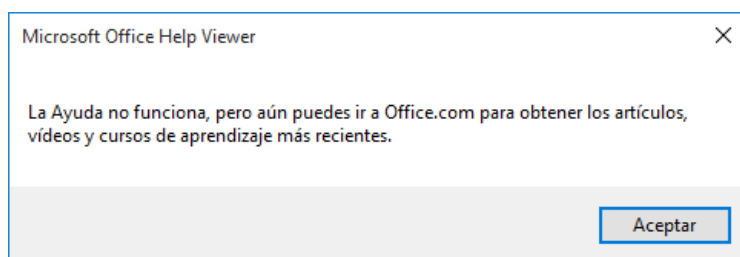


- **Botones básicos de navegación:** Adelante, Atrás. Y la opción para volver a la página de Inicio.

- 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.

En esta edición de Office, la ayuda se encuentra, fundamentalmente, en la red. Si no dispones de conexión a Internet aparecerá un mensaje indicándolo, como muestra la siguiente imagen, en ese caso sólo podrás obtener ayuda básica escribiendo en el cuadro de búsqueda  ¿Qué desea hacer?.



UNIDAD 3. EDICIÓN BÁSICA

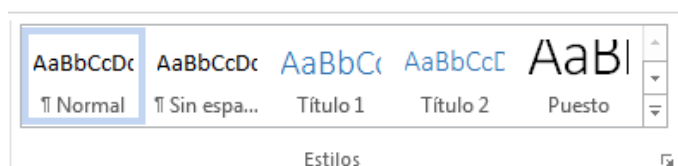
Aprenderemos lo necesario para editar documentos: Cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y las distintas formas de ver un mismo documento.

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.  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.

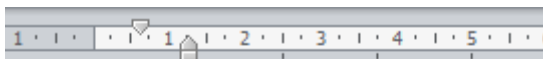
Fíjate que, además de los saltos de línea y los cambios de párrafos también se muestran otros símbolos como un punto medio que señala que hay un espacio separando las palabras, o una marca de salto de página.

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|

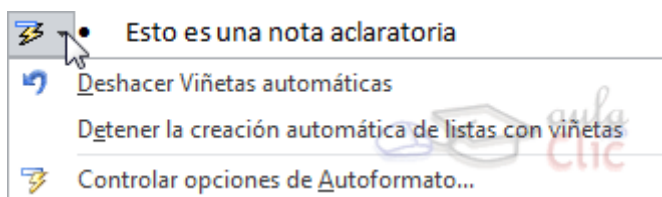
Word automáticamente dará por sentado que lo que quieres hacer es crear una lista, y que estás utilizando el asterisco como viñeta.



- 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.

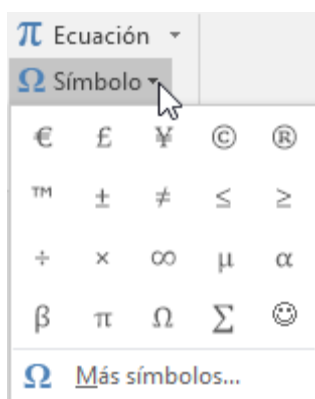


● Pero Word no sirve únicamente para introducir texto. Se puede insertar dibujos, fotografías, logotipos, tablas, gráficos y muchos otros objetos que enriquecerán el documento. Cómo hacerlo lo iremos viendo a lo largo del curso.

3.2. INSERTAR SÍMBOLOS

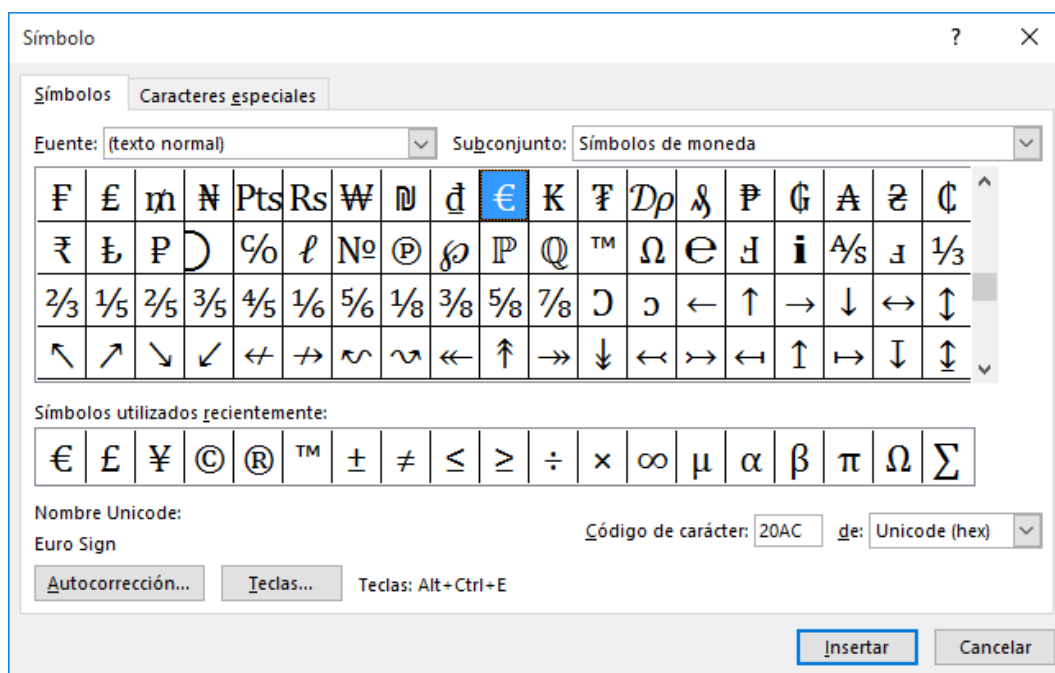
Insertar texto no tiene secreto, únicamente hay que escribirlo, pero ¿qué ocurre si queremos insertar algún símbolo o un carácter especial? ¿O si queremos insertar ecuaciones matemáticas?

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.

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...

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. En la pantallas táctiles, en lugar de utilizar el ratón podemos tocar con el dedo.

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.

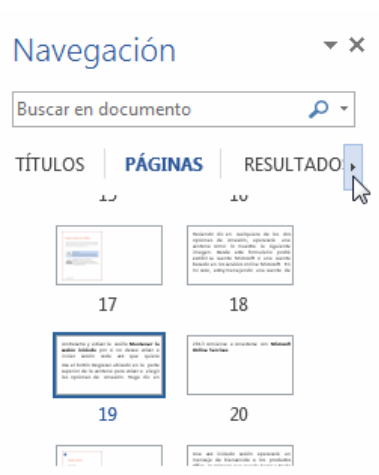
● Las barras de desplazamiento horizontal.

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.



● Panel de navegación.

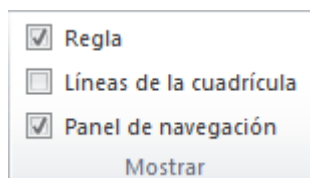
En la barra de estado, al hacer clic sobre la zona de la izquierda, donde aparece el número de página, se abre un panel de Navegación similar a la que puedes ver en esta imagen.



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.

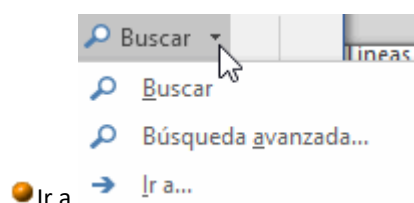
Si has utilizado versiones anteriores de Word (2003 o 2007), conocerás esta opción con el nombre anterior: Mapa del documento.



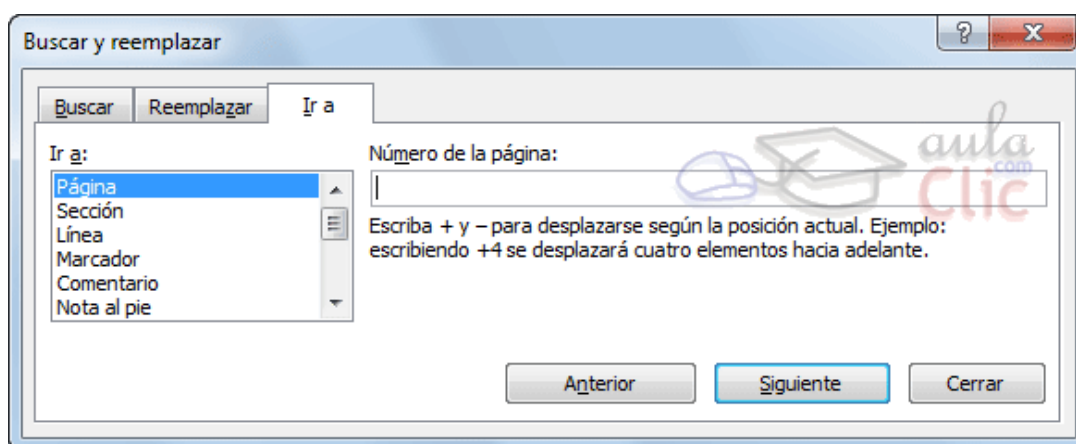
2. Por miniaturas de las páginas.

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.



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.

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.

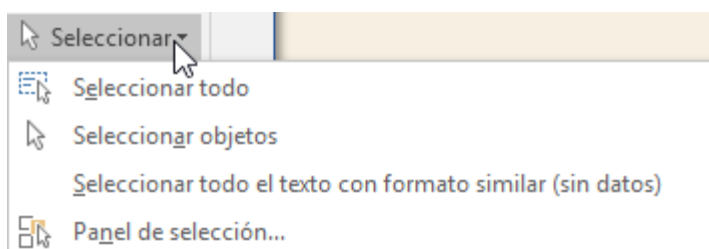
● **Teclado**

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:

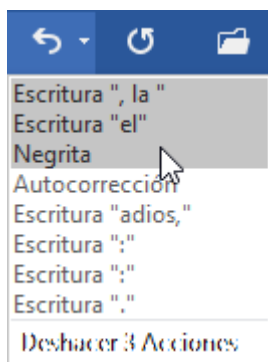
● La última acción realizada.

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, Escritura "la", Escritura "el", Negrita.

● 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.

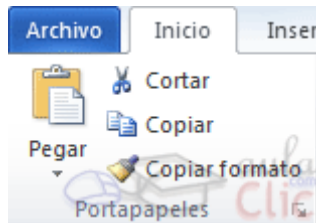
Repetir formato.

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:



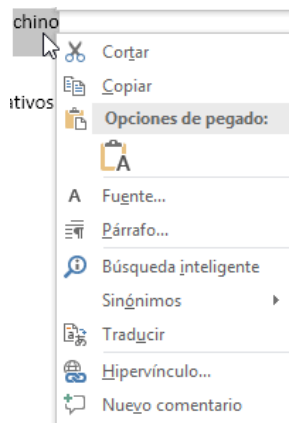
Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,...) a copiar o cortar.

Hacer clic en el icono copiar  o cortar , .

Colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el icono pegar. 

Mediante ratón:

Seleccionar con doble clic, 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.



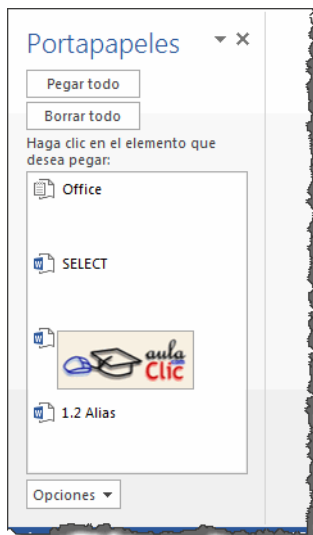
🟡 Con el teclado:

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.

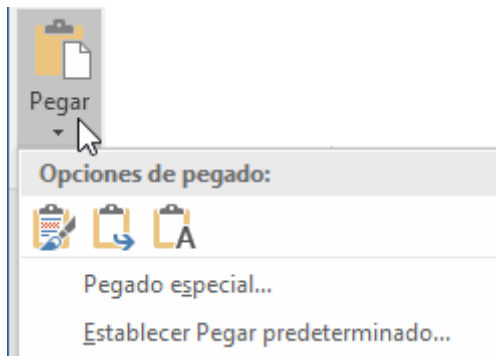


3.8. OPCIONES DE PEGADO

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.

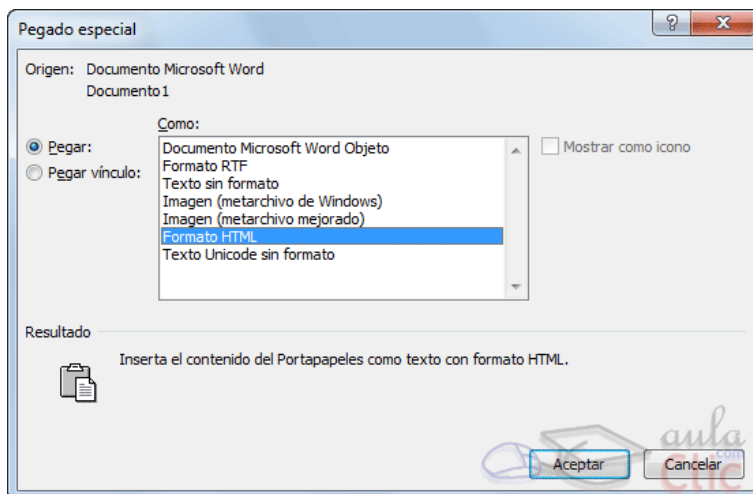
¿Cómo se usan estas opciones? Debajo del icono Pegar aparece una flecha. Si hacemos clic en ella se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.



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 en formato HTML a formato RTF o viceversa.

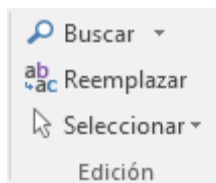
Esta ventana será diferente según el objeto que vayamos a copiar, texto, imagen, etc.

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

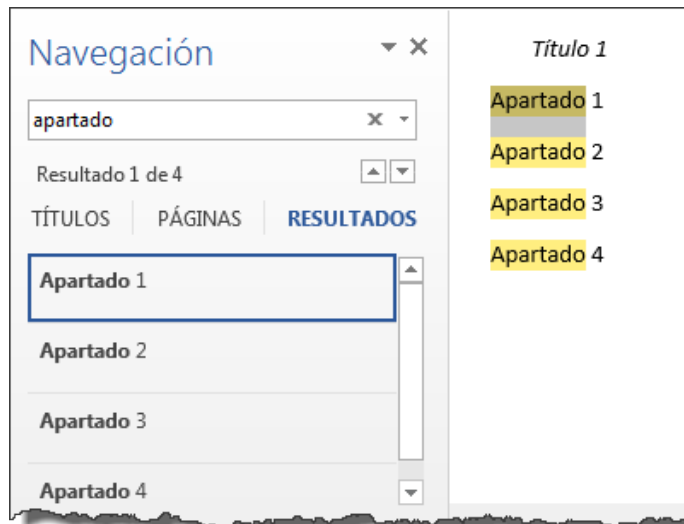
3.9. BUSCAR

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.

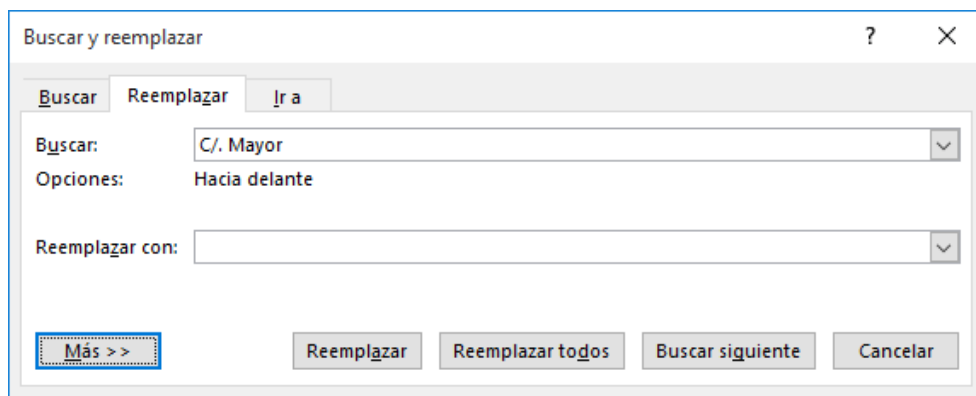
3.10. BUSCAR Y REEMPLAZAR

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:



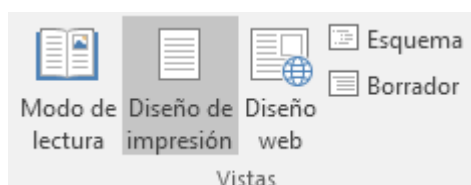
En el campo Buscar pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

- 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.

3.11. LAS VISTAS

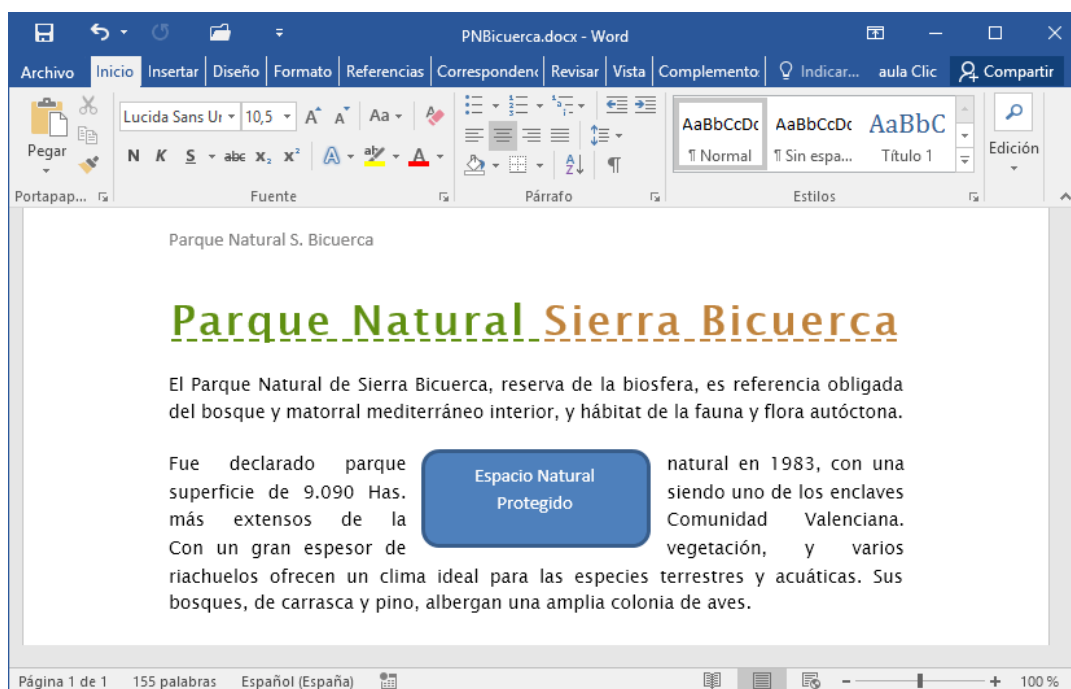
Con la barra inferior puedes cambiar la forma en que visualizas el documento, o lo que es lo mismo, la vista    Desde esta barra tenemos acceso a las vistas Modo lectura, Diseño de impresión y Diseño web.

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



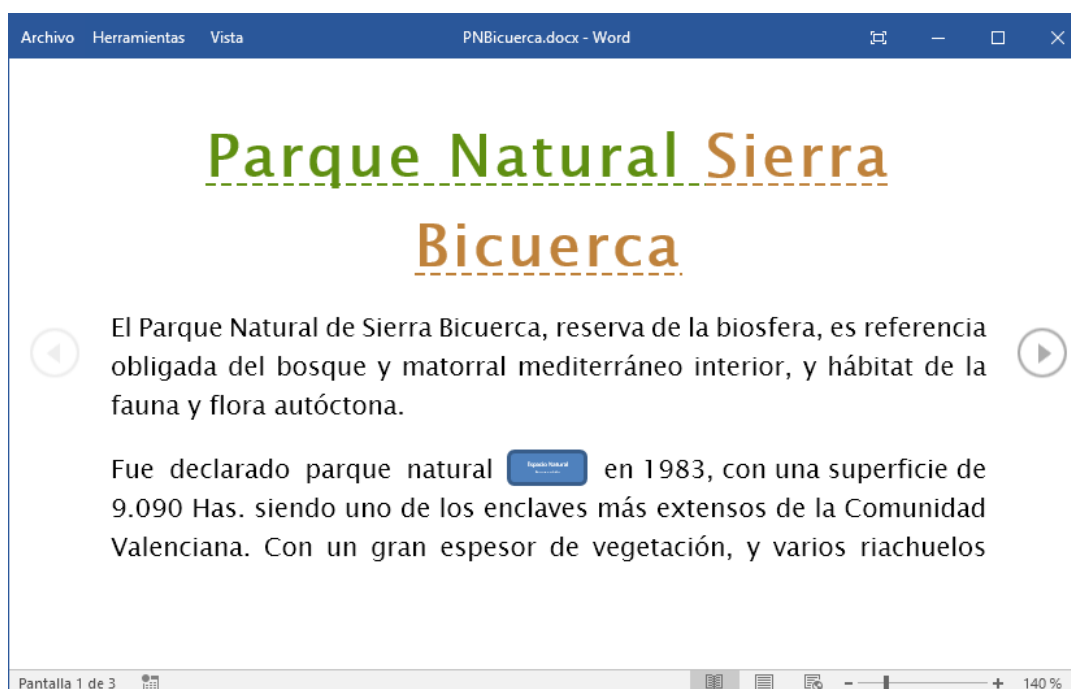
 **Diseño de impresión.** Es la vista predeterminada. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Se ve tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Por ejemplo, en la siguiente imagen se ve el encabezado Parque Natural S. Bicuera en la parte superior derecha y un cuadro de texto con fondo azul, ajustado alrededor del texto.



● **Modo lectura.** Esta vista permite visualizar la página de una forma muy limpia, con pocos elementos para facilitar la lectura. En esta vista no se ven los encabezados y pies de página. Si el espacio de la pantalla lo permite, muestra dos páginas por pantalla.

Podemos ver algunas diferencias respecto al modo impresión de la imagen anterior, aquí, en modo lectura, no se ve el encabezado Parque Natural S. Bicuerca y el cuadro de texto con fondo azul, se ve con menor tamaño. El tamaño de letra es mayor.



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 cuatro botones tal como se muestra aquí 

El primer botón hace desaparecer la barra de estado y la barra superior se hace de color gris claro y con menos botones, como se ve a continuación. 

Los otros tres botones tiene el comportamiento que ya conocemos, minimizar, maximizar y cerrar.



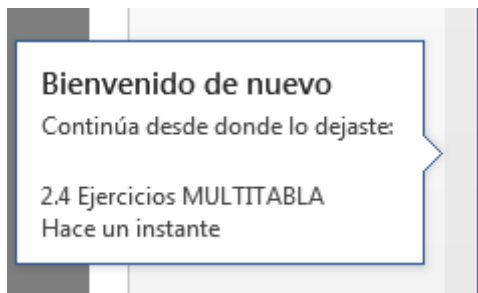
2. En la parte izquierda y derecha tiene unas flechas para retroceder y avanzar página.

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

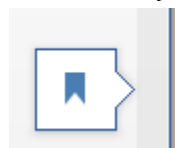


Tiene un botón blanco que permite desplazarse rápidamente por todo el documento y en la barra de estado desaparecen las indicaciones del idioma y del número de palabras.

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.



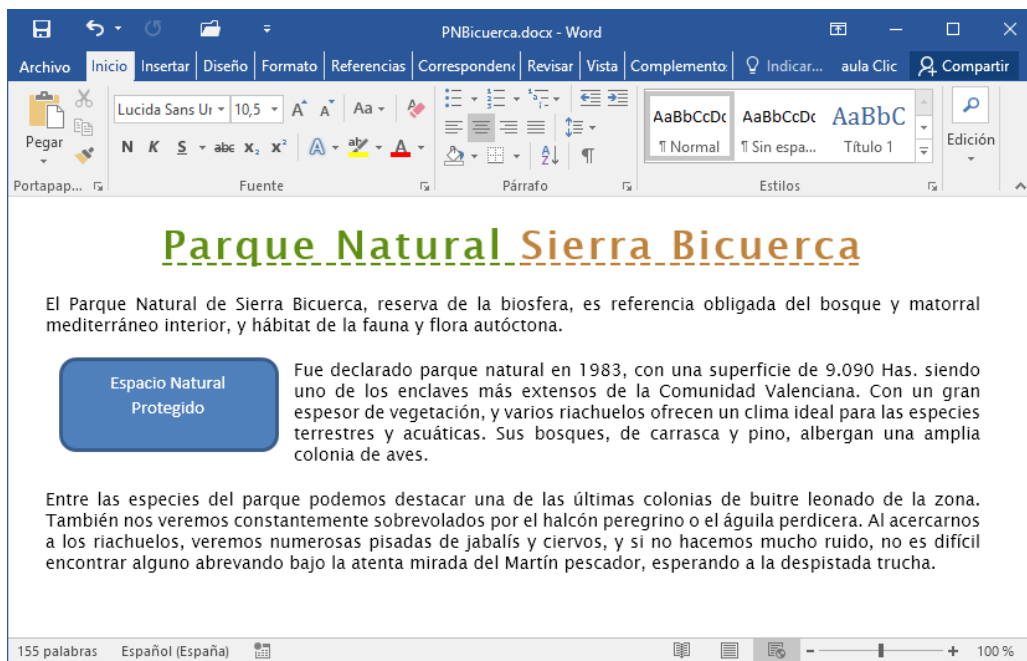
Basta con hacer clic en este aviso para ir al punto donde habíamos dejado la lectura la última vez.



Pasados unos segundos, el aviso se hace más pequeño. Si no haces clic en el aviso, este desaparece al poco tiempo. Este aviso también aparece en las otras vistas.

Diseño Web. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como se vería si lo publicáramos en un navegador web, como Chrome, Internet Explorer o Firefox .

Respecto a los modos anteriores, en este modo no se ve el encabezado Parque Natural S. Bicuierca y el cuadro de texto con fondo azul, se ve ajustado a la izquierda, en lugar de ajustado al centro. Los márgenes de la página son más pequeños.

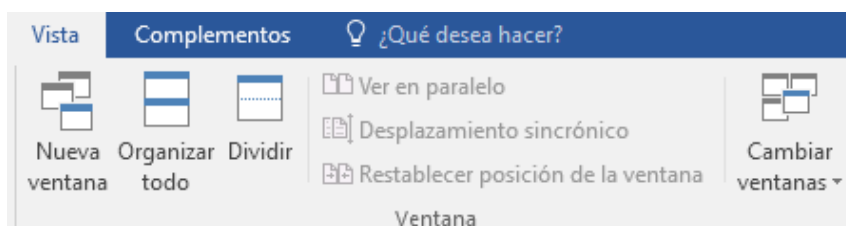


● **Esquema.** En esta vista se puede observar y editar la jerarquía de los apartados que conforman el documento. Profundizaremos en esta vista a lo largo del curso.

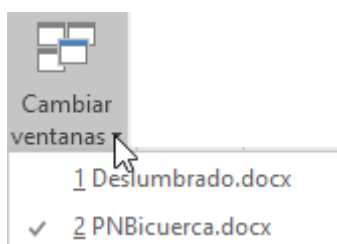
● **Borrador.** En esta vista se optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes, para facilitar la lectura en pantalla. Se muestra con la misma longitud de línea que en la versión impresa, pero elimina elementos como gráficos, encabezados o pies de página.

3.12. VER VARIOS DOCUMENTOS A LA VEZ

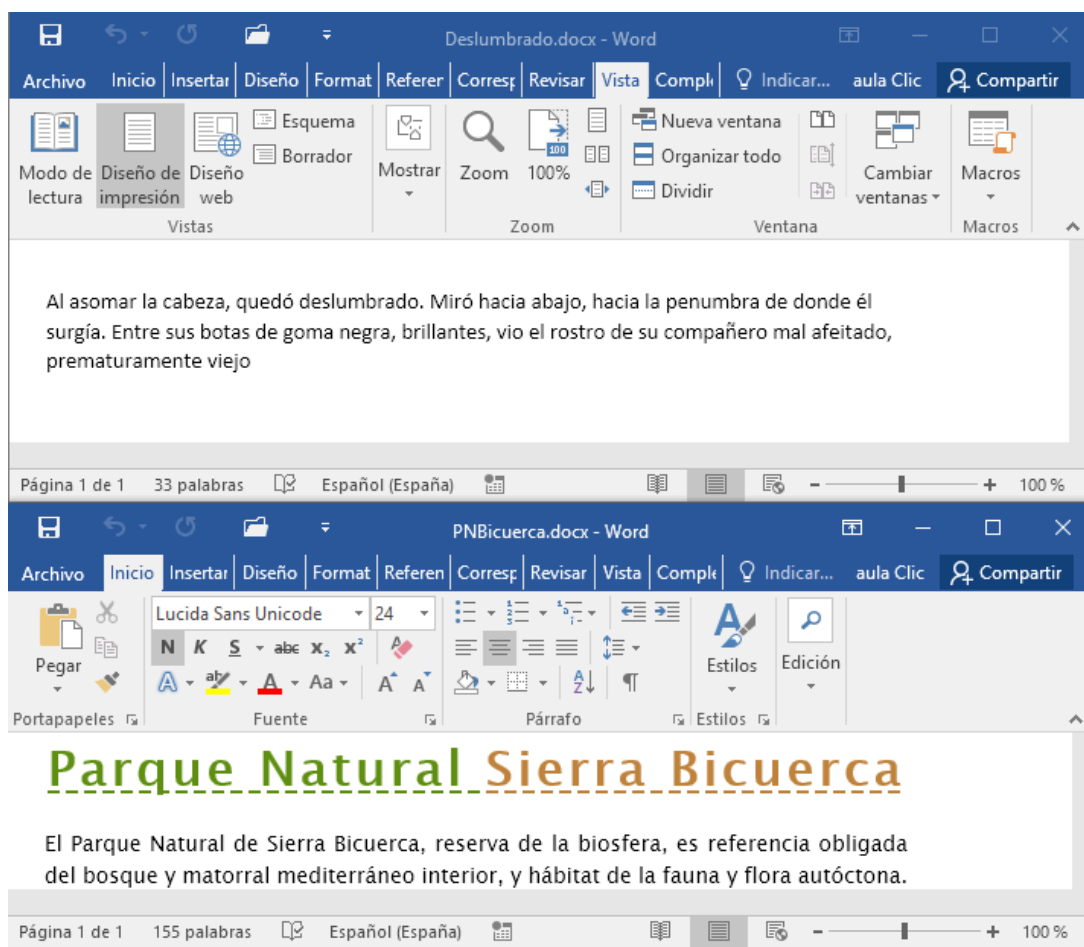
En la pestaña Vista encontramos el grupo Ventana, que nos ayudará a decidir cómo organizar las ventanas de Word en caso de que estemos trabajando con más de un documento a la vez.



● 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:

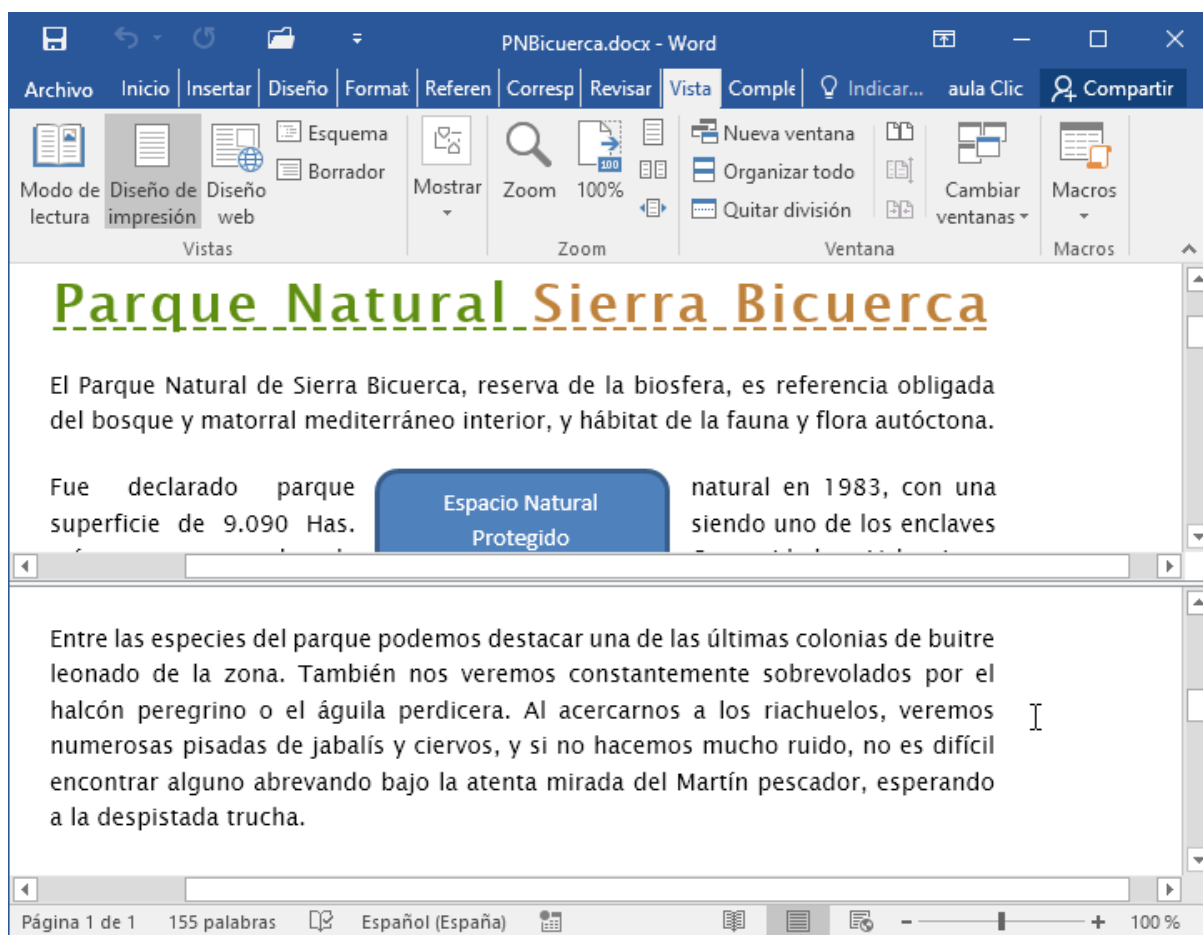
- Para modificar el tamaño hay que situar el cursor en el borde de la ventana y arrastrarlo cuando tome forma de flecha bidireccional. Los bordes superior e inferior alterarán la altura, los bordes laterales la anchura y las esquinas ambas.
- Para cambiar la posición, arrastra la ventana desde su barra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



De esta forma, por ejemplo, podemos visualizar 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.

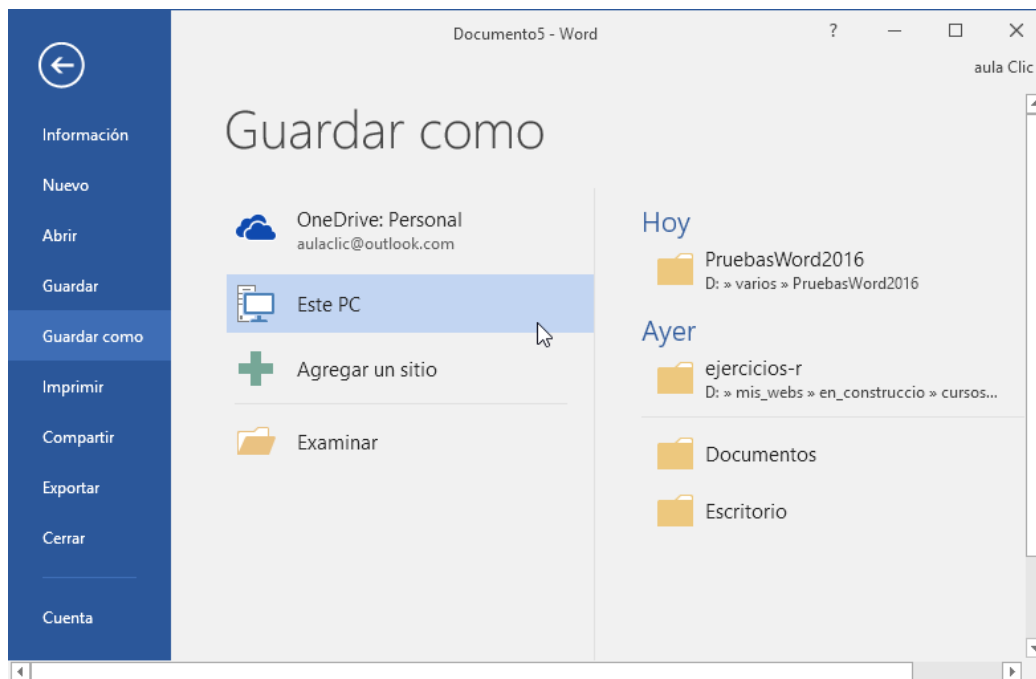
UNIDAD 4. GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS

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 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.

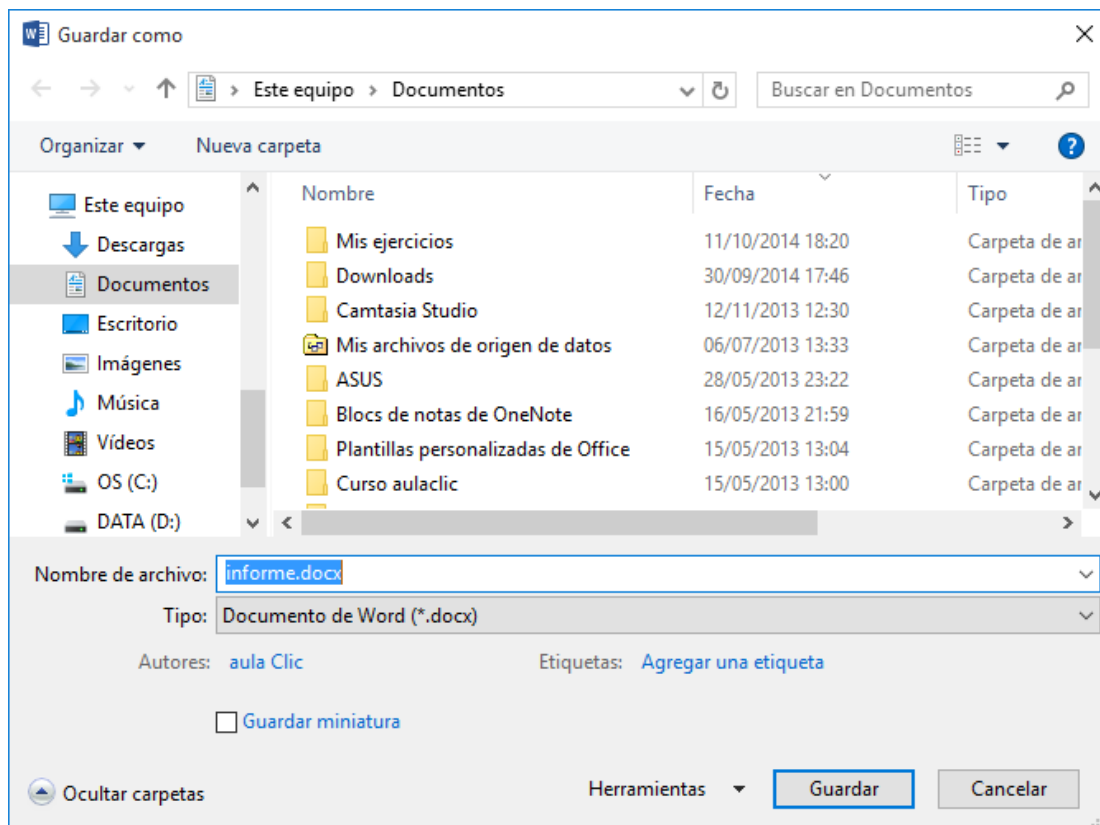
La primera pantalla que aparece al utilizar **Guardar como** es la siguiente.



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 Este PC. También podemos elegir otras ubicaciones como OneDrive. Si hacemos clic en Agregar un sitio nos mostrará otra pantalla para elegir entre SharePoint y OneDrive. 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:

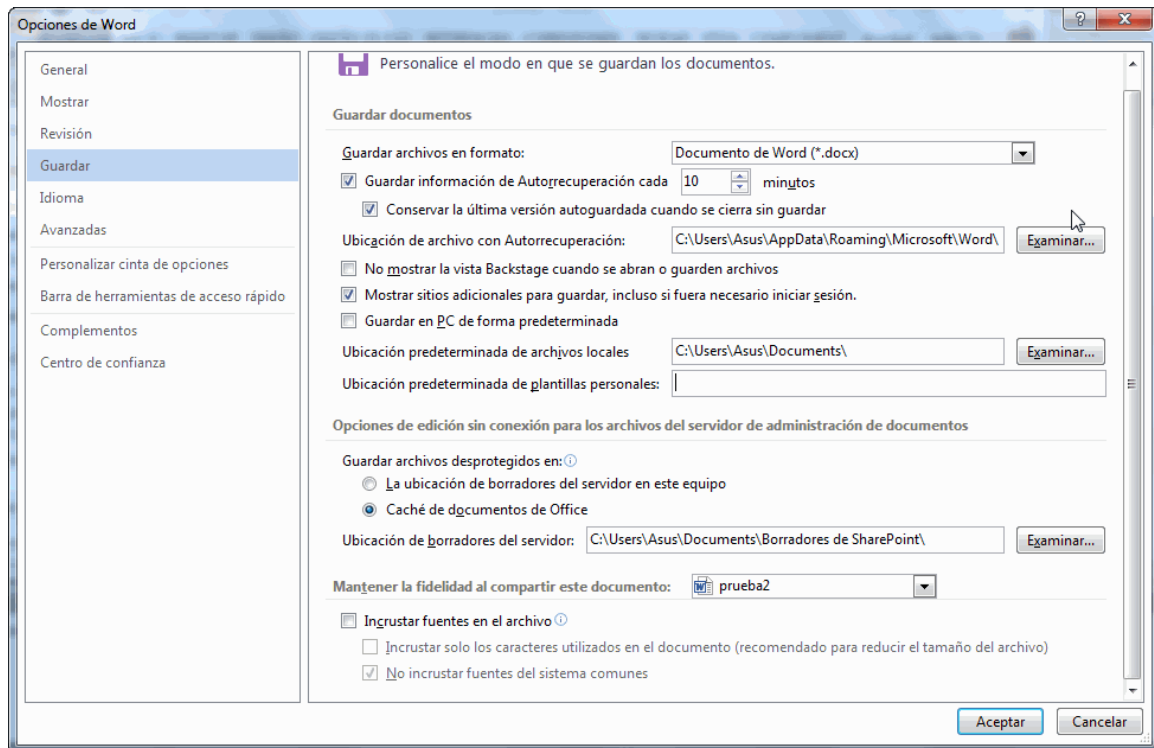
En la parte central del cuadro se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta en que estamos situados, en este caso Documentos. Ten en cuenta que, para guardar el archivo en una carpeta determinada, la tienes que tener abierta de modo que se muestre su contenido.

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.

AVANZADO: CAMBIAR CARPETA PREDETERMINADA AL GUARDAR

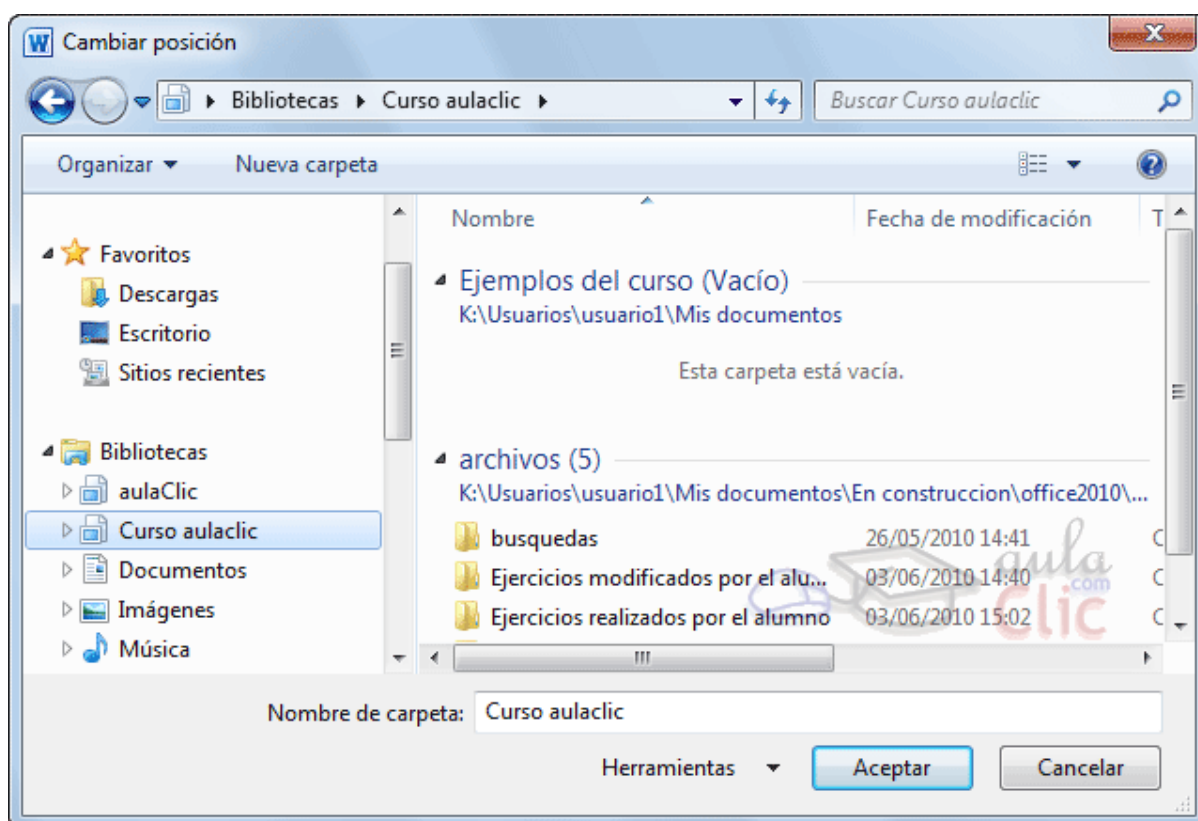
Para cambiar la carpeta predeterminada que aparece al pulsar Examinar, en el comando Guardar como... debemos ir a la pestaña Archivo, y hacer clic en el botón Opciones.

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.

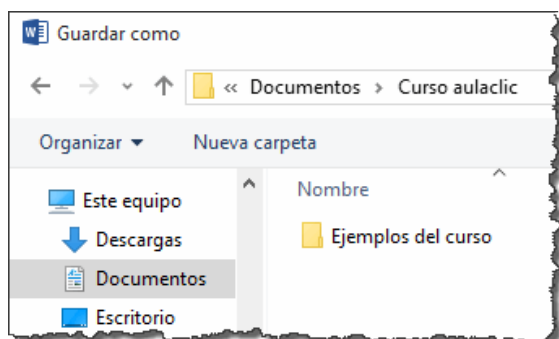


Observarás que la ruta de la carpeta de ubicación ha cambiado. Pulsa Aceptar en la ventana de Opciones de Word para conservar el cambio.

FIN TEMA AVANZADO

La imagen de muestra está basada en el cuadro que se presentaría en un sistema Windows 10. 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 Este equipo > Documentos. Para ello, deberías pulsar la flecha negra que separa cada nivel de carpetas y elegir en el submenú en cuál te quieres situar.

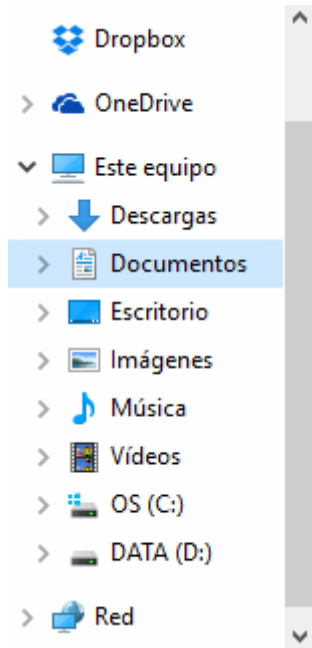


Si quieres, puedes pulsar el botón Nueva carpeta para crear una carpeta nueva donde guardar el archivo.

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 DVD, una memoria USB, una tarjeta SD, etc.

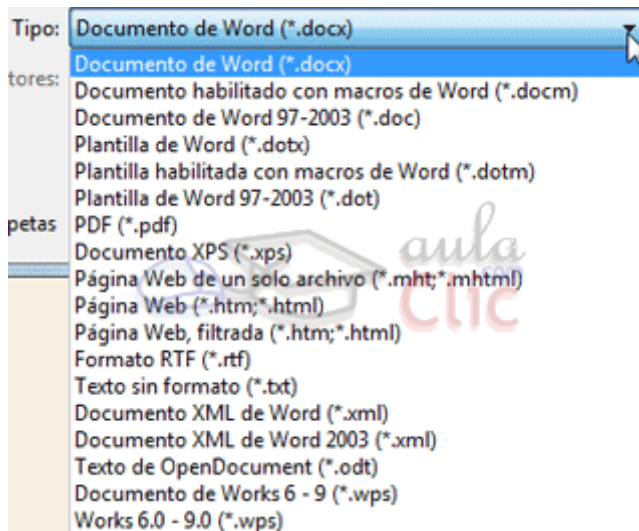
● **Unidad lógica.** El sistema de archivos no puede referirse a las unidades físicas como tal sino que lo hace a través de una unidad lógica. Podemos simplificar diciendo que una unidad lógica es el nombre con el que Windows se refiere a las unidades físicas.

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 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 almacenamiento en la nube como, OneDrive o Dropbox también aparecerán como una carpeta más.



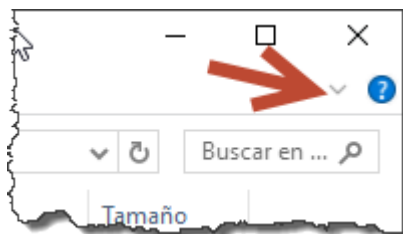
● **Archivos.** Los datos se guardan en el disco en forma de archivos. Vamos a ver las dos características fundamentales de los archivos: el tipo y el nombre.

Tipos de Archivos (extensiones). 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.docx, programa.exe,... Actualmente ya no es necesario incluir en el nombre la extensión, aunque internamente sigue existiendo.

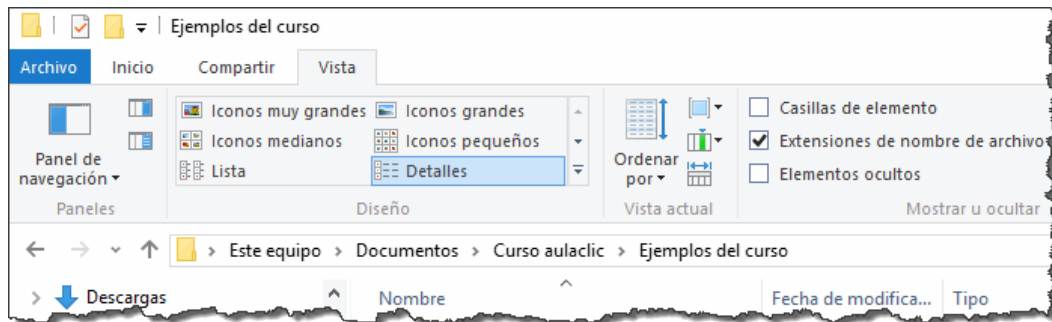
Cuando trabajamos en Word los archivos son de tipo Documento de Word (.docx) y por defecto siempre se crean de este tipo, salvo que explícitamente nosotros digamos lo contrario en el momento de guardar el documento. Por lo tanto, el tipo de archivo viene definido por el programa que se ha utilizado para 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.

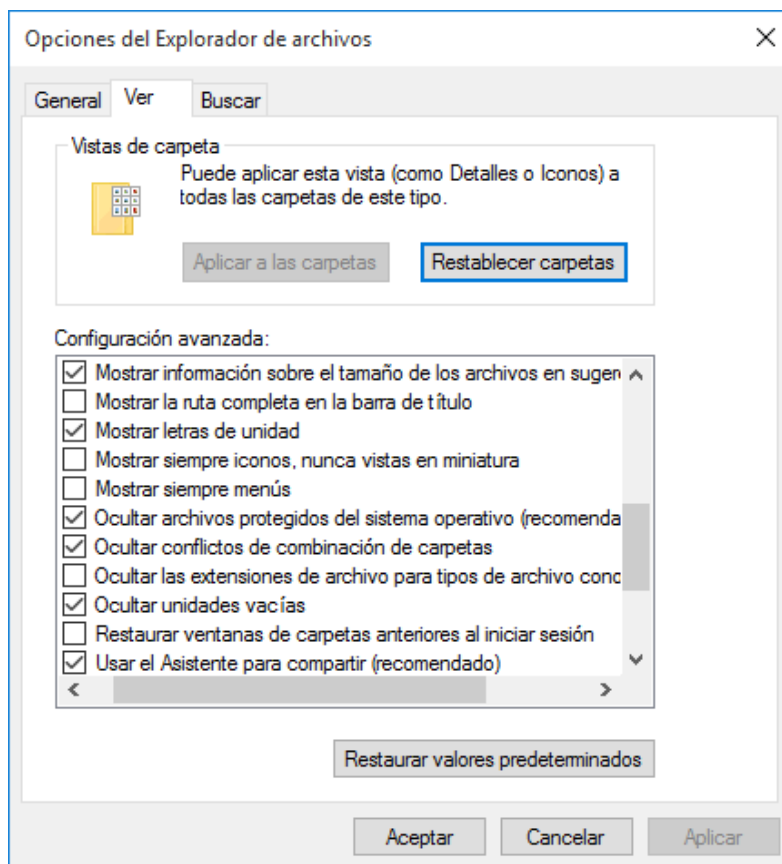
Por defecto, no se muestra el tipo de archivo pero es muy fácil hacer que se muestren. Por ejemplo, en Windows 10. Abre el explorador de archivos y pulsa el icono que muestra la flecha de la siguiente imagen:



Se abrirá la cinta con las propiedades, desde la pestaña Vista, marca la casilla Extensiones de nombre de archivo.



Desde la configuración también se puede hacer lo mismo, en Opciones del Explorador de archivos, pestaña Ver, desmarca la casilla Ocultar extensiones de archivos para tipos de archivos conocidos.



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 (" , ? , \ , > , < , |).

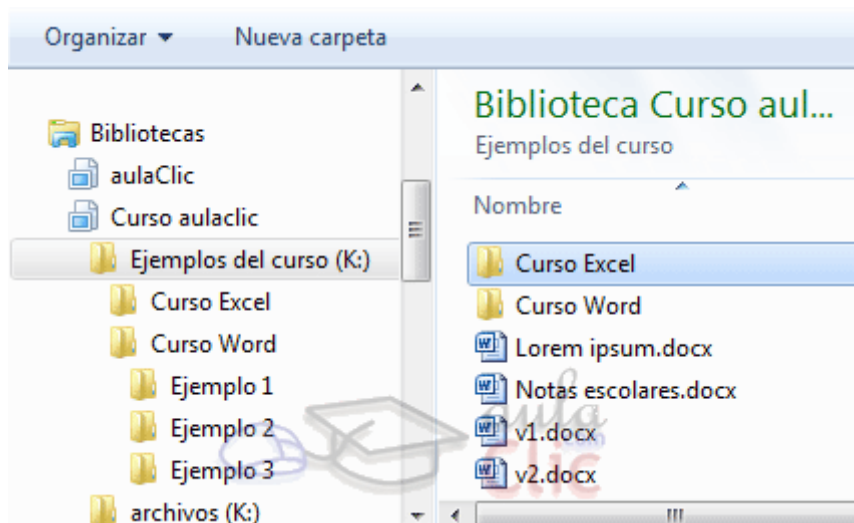
📁 **Carpetas.** Para organizar los archivos dentro del disco se utilizan las carpetas (también llamadas directorios). Podemos crear varias carpetas dentro de otra carpeta. De esta forma una carpeta puede contener archivos y otras carpetas. Los nombres de las carpetas siguen las mismas reglas que los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

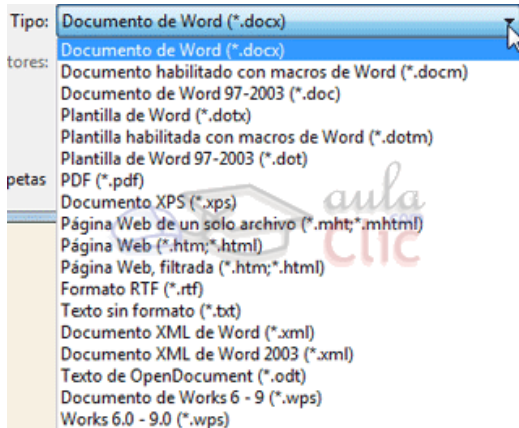
La forma en que construyamos la estructura de archivos y creemos jerarquías entre carpetas es decisión nuestra, como usuarios propietarios del equipo. De modo que has de pensar cuál es la mejor forma en que te organizas y plasmarla, creando nuevas carpetas, borrándolas o moviéndolas a otra ubicación, 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 aulaClic 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, Windows 10) 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".

FIN ACLARACION BASICA

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

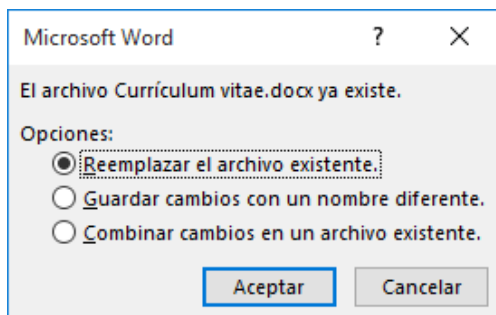
Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento.



- 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:

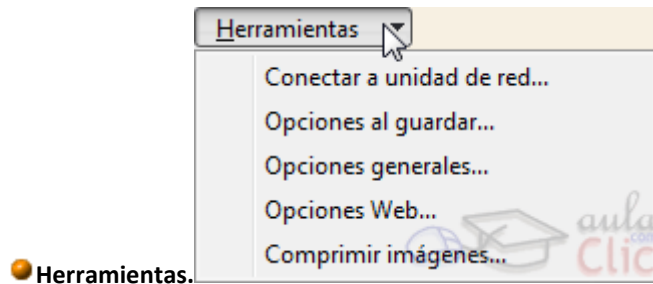


1. Reemplazar el archivo existente. El archivo anterior desaparecerá y será sustituido por el nuevo que estamos guardando.
2. Guardar cambios con un nombre diferente. Se nos mostrará de nuevo el cuadro de diálogo Guardar como, para que le demos otro nombre al archivo que estamos guardando.
3. Combinar 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.

- **Guardar y sincronizar**

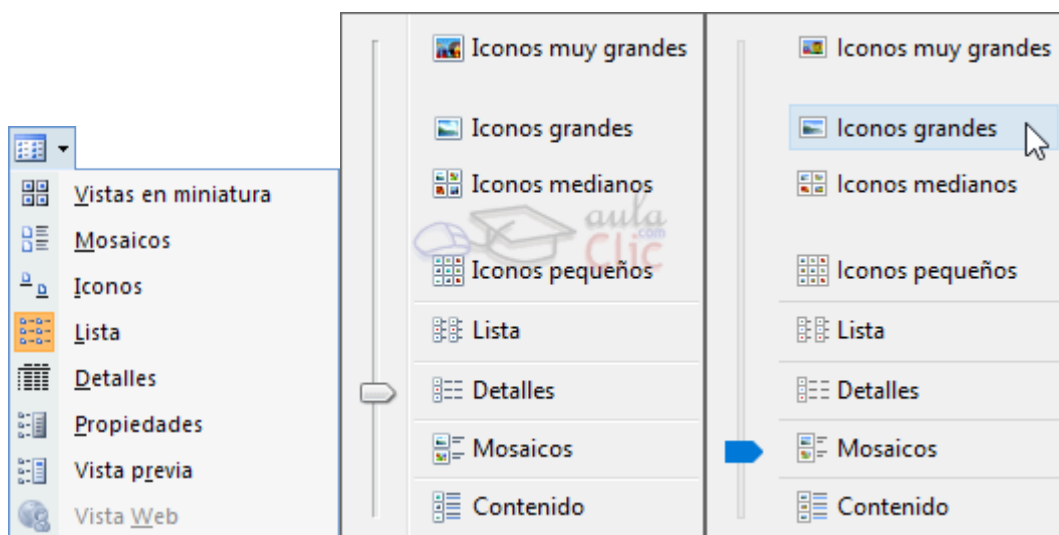
Si el documento está guardado en OneDrive, el icono Guardar tendrá esta forma  que nos indica que al guardar se sincronizará con OneDrive. Es decir, que los cambios realizados en el archivo estén disponibles para cualquiera que acceda a él desde otra ubicación a través de OneDrive.



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, en el centro en Windows 7, y a la derecha, las vistas en Windows 10.

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 de Word 2010, se podía hacer con un sólo clic. Aunque, como ya hemos dicho, pulsando F12 se abre cuadro de diálogo directamente.

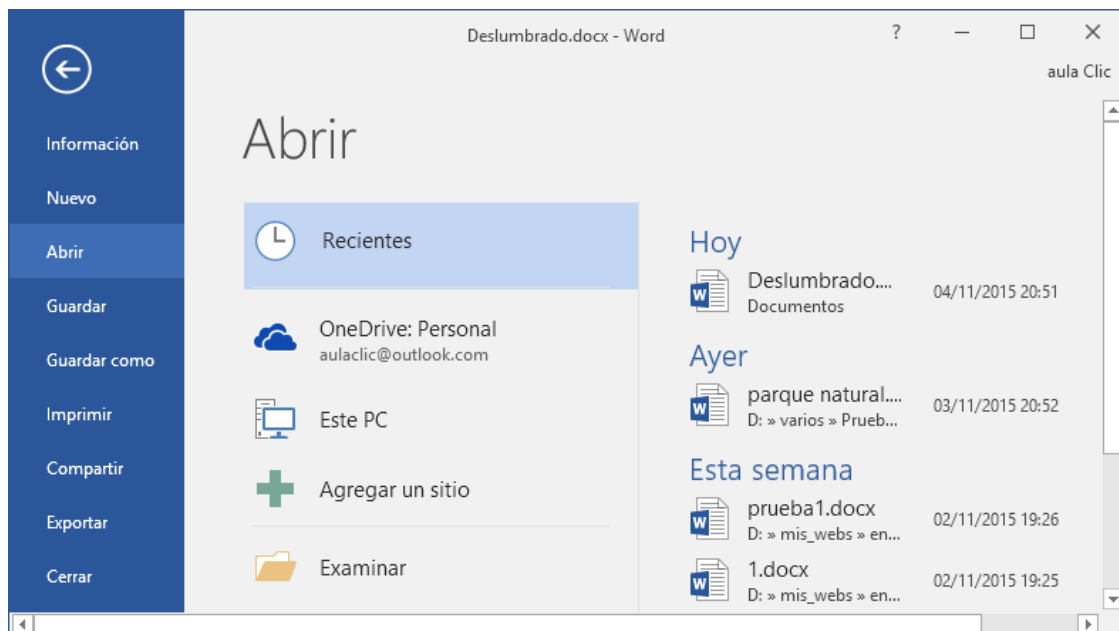
4.2. ABRIR UN DOCUMENTO

Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo.

Si acabamos de abrir Word veremos una pantalla con los documentos usados recientemente, podemos hacer clic en uno de ellos para abrirlo. En otro caso caso pulsaremos sobre el icono

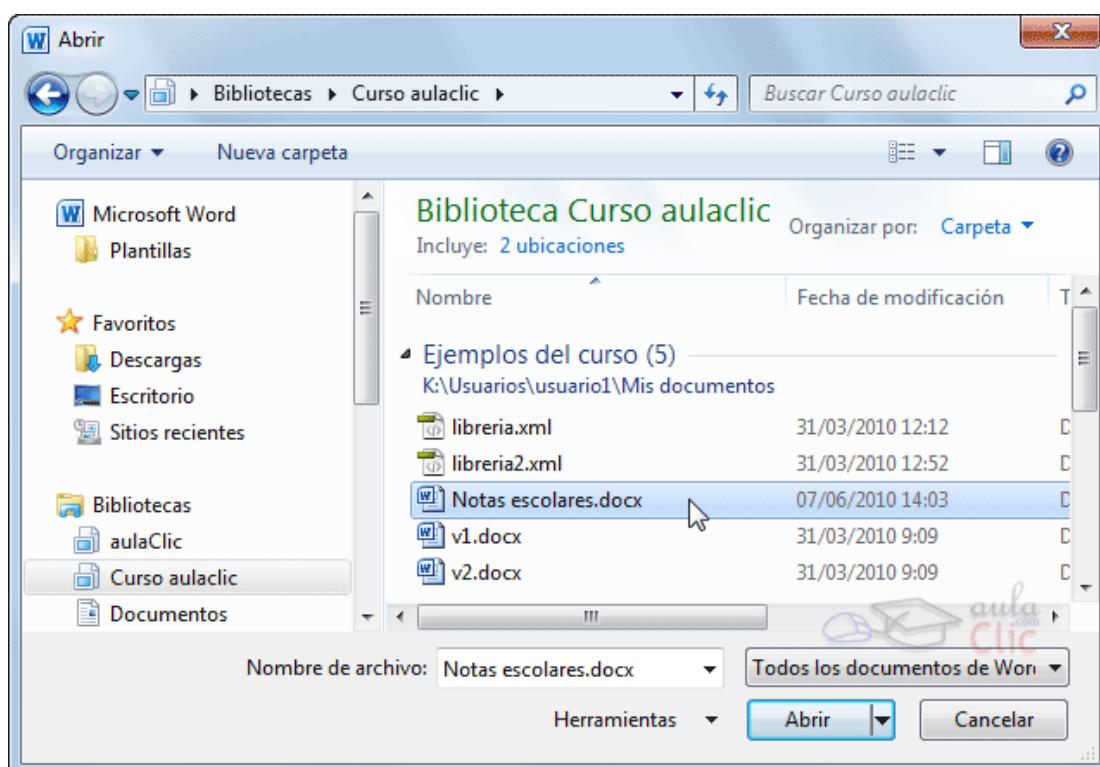


En ese caso y también si utilizamos el comando Abrir de la pestaña Archivo, veremos una pantalla similar a esta.



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, OneDrive, Equipo, ...

Para buscar en nuestro disco duro pulsaremos en Este PC 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.



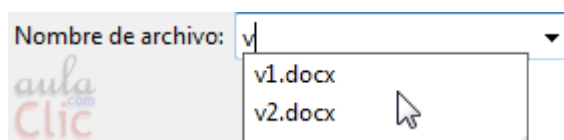
También podemos abrir este cuadro de diálogo desde el documento pulsando CTRL+F12 sin pasar por la pantalla anterior.

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.

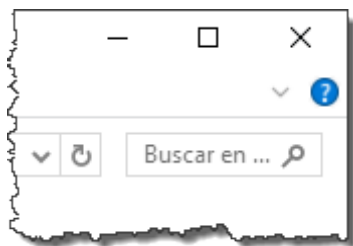
Obviamente, al abrir un archivo no deseamos nombrarlo de ninguna forma, sino seleccionarlo. De modo que el cuadro de Nombre de archivo nos permite acotar la búsqueda en la carpeta en que estemos situados. Si escribimos v, se desplegará una lista con los archivos que empiecen por v que te permitirá hacer 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 Documentos, deberás situarte en la carpeta padre Documentos y utilizar el cuadro de búsqueda, ya que este incluye las subcarpetas en su ámbito de búsqueda.

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.

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



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.

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 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word 2016 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

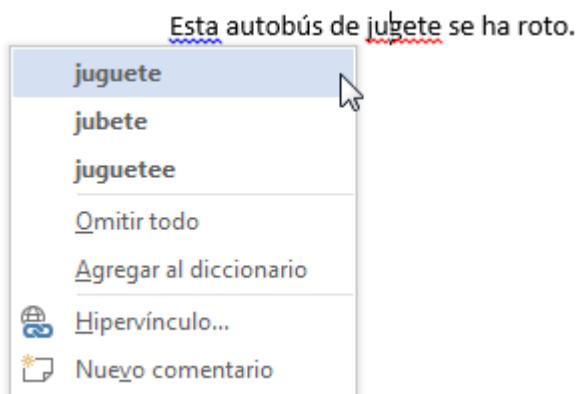
De forma predeterminada, Word irá subrayando con una línea ondulada las palabras que considere que contienen errores ortográficos en rojo y las que considere que contienen errores gramaticales en azul. Lo hará a medida que vayamos escribiendo, sin necesidad de solicitar la revisión de forma expresa.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

Esta autobús de juguete 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 juguete 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:

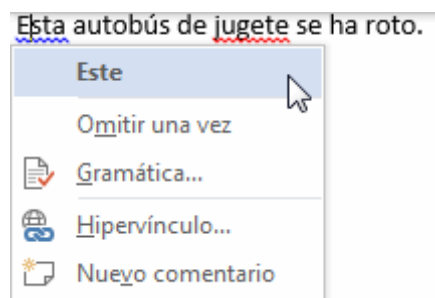
- Omitir todo: En ocasiones el corrector se equivoca, o simplemente estamos utilizando nombres propios o marcas comerciales que no están incluidos en el diccionario. En tal caso, deberemos omitir el error. Si queremos que no vuelva a identificar esta palabra como un error a lo largo del documento, deberemos 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 ... "

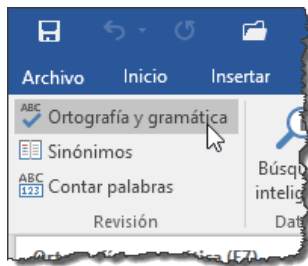


Vemos que ofrece la opción Omitir una vez, con el significado que ya hemos visto, y la opción Gramática ... que abre el panel de gramática que veremos a continuación.

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.

5.2. FORZAR LA REVISIÓN. PANELES.

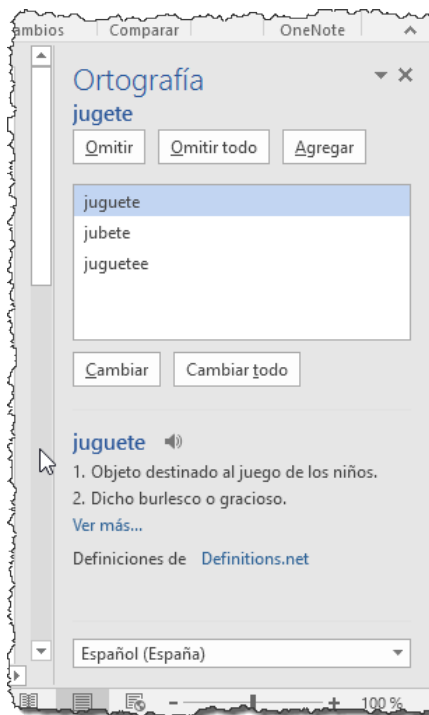
Si no queremos ir cambiando cada una de las palabras manualmente, podemos recurrir a forzar la revisión una vez hayamos terminado de escribir. Lo haremos desde la pestaña Revisar > grupo Revisión > opción Ortografía y gramática, o bien pulsando la tecla F7.



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, juguete.

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.

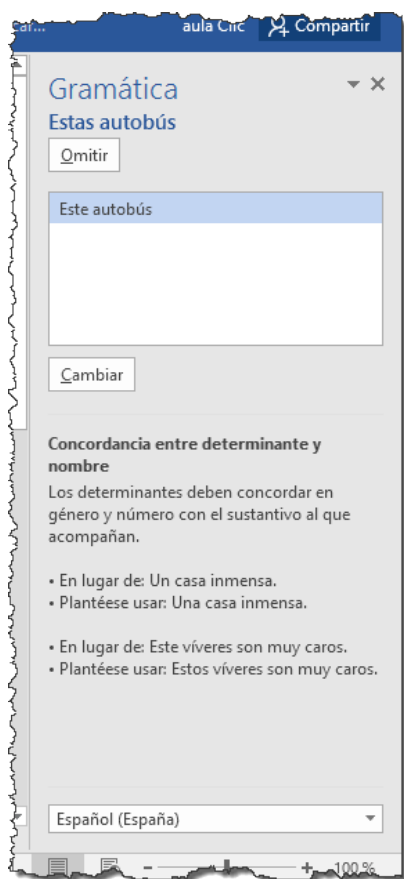
Más abajo aparece el icono de un altavoz, al pulsarlo se oye una voz pronunciando la palabra.

A continuación vemos definiciones de la palabra tomadas de la página web <http://spanish.definitions.net/>

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.

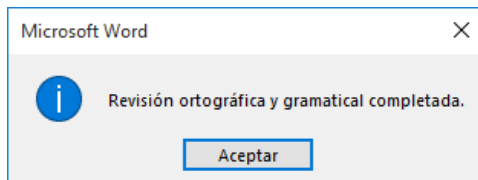
Hay más elementos configurables en la revisión ortográfica y gramatical que puedes cambiar desde botón Archivo > Opciones y allí seleccionar el apartado Revisión. Por ejemplo, cómo desactivar la opción de revisar mientras escribes que ya vimos en un tema básico.

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.

● 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 Deshacer 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.

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.

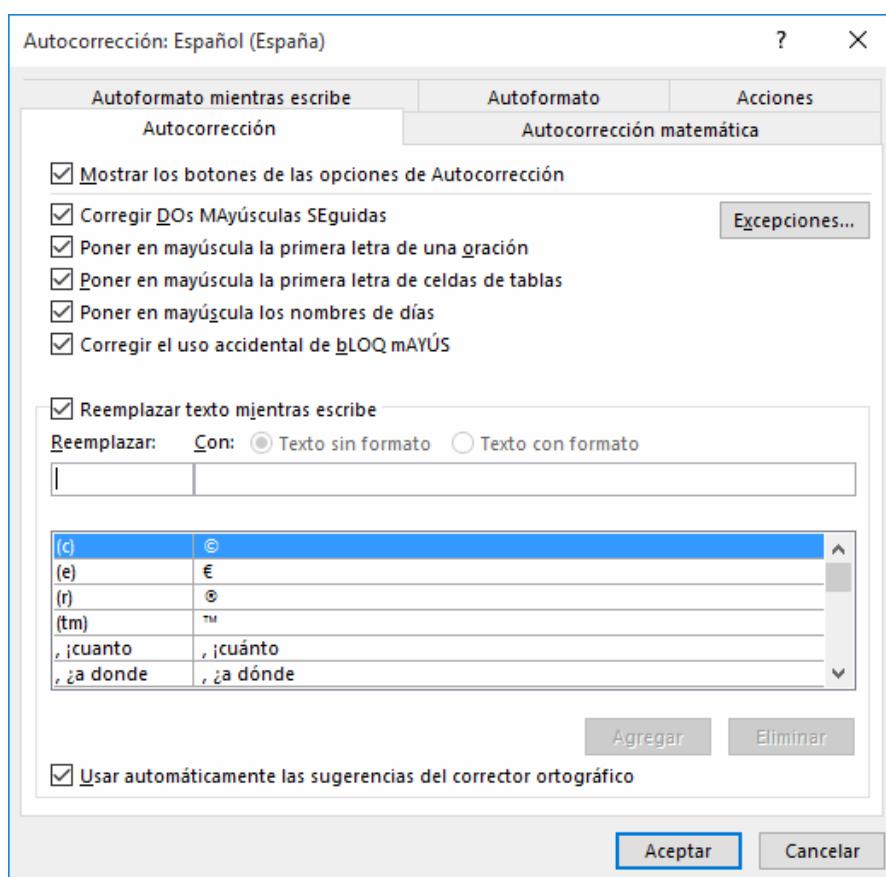
Sea como sea, lo mejor es configurar la autocorrección según nuestros intereses. Para hacerlo:

Elegir la pestaña Archivo > Opciones.

Aparecerá un cuadro de diálogo. Allí seleccionar en el menú de la izquierda, Revisión.

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.

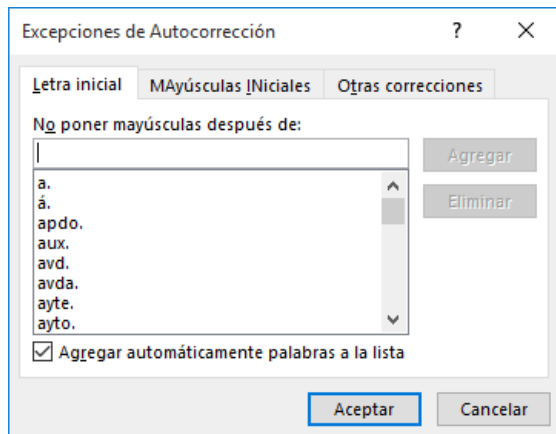
Si queremos podemos Agregar o Eliminar algunas de estas sustituciones.

- 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 bien elaborados. 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.

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 también el de los párrafos.

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

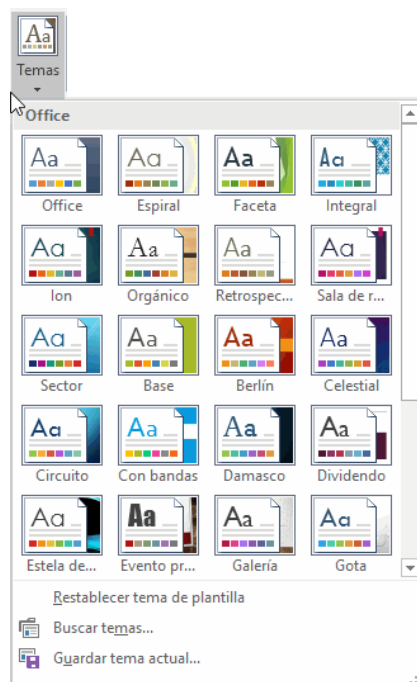
6.1. LOS TEMAS

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.

6.2. LA PORTADA

En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una portada: proyectos, memorándums, informes... Word 2016 facilita mucho esta tarea, ya que pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

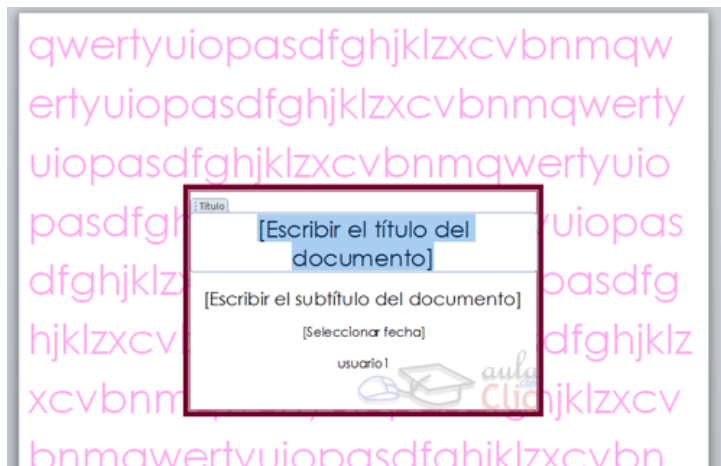
Para incluir una portada debemos ir a la pestaña Insertar > grupo Páginas > opción Portada.



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.



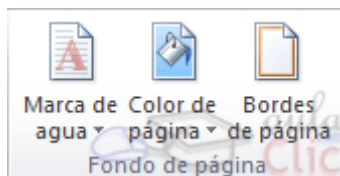
Ten presente que las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

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.

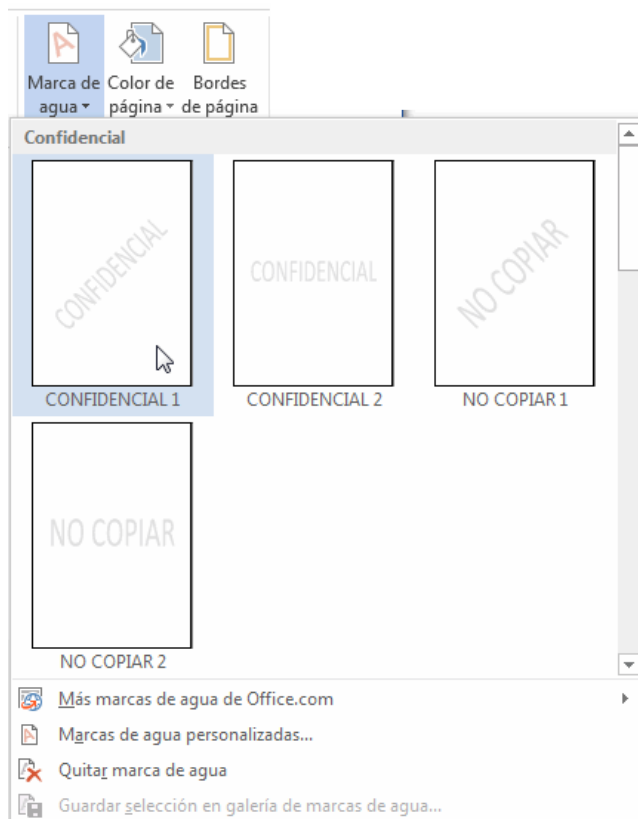
Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

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



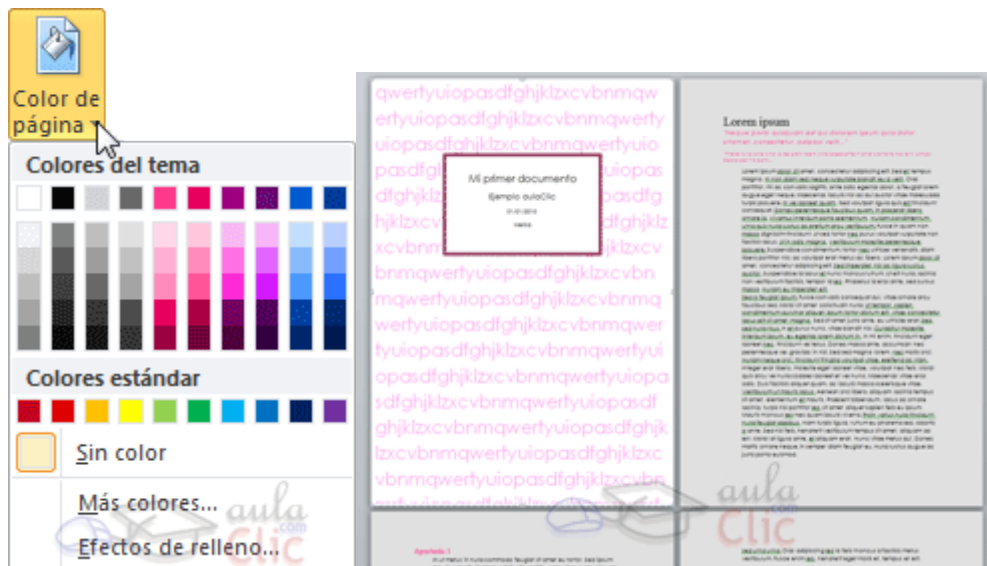
Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

- 🟡 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:



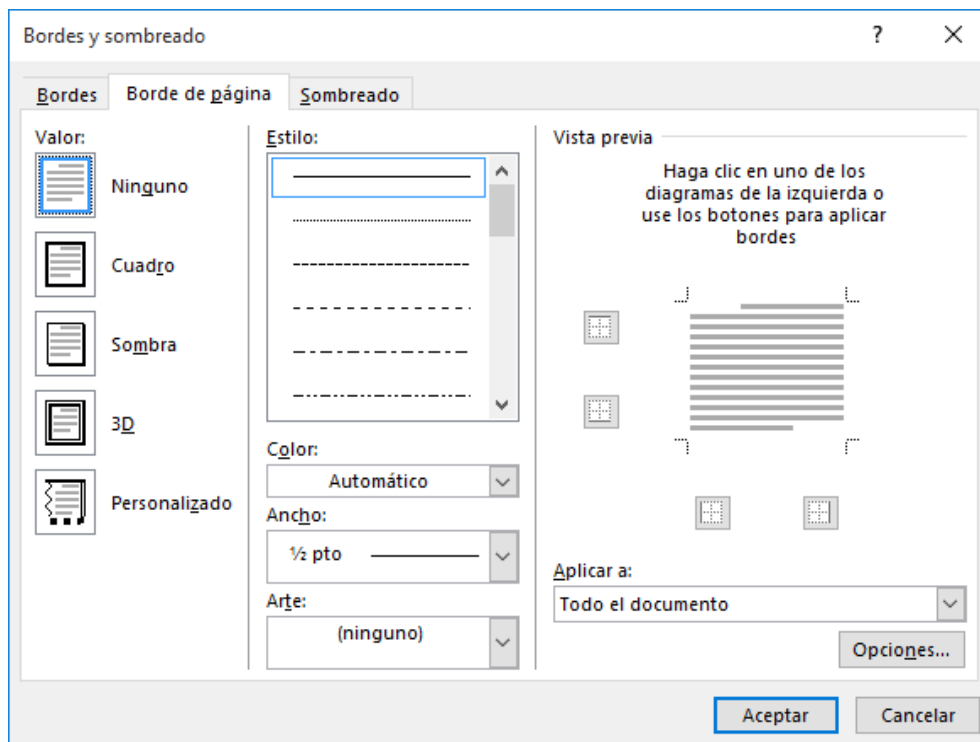
Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción Quitar marca de agua.

● 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.

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



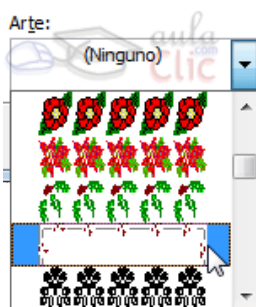
La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

Primero selecciona el valor para el borde: Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.

Luego, selecciona el estilo de línea que quieres aplicar.

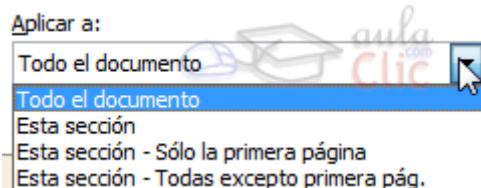
Si eliges un Estilo de línea, podrás especificar su color y ancho.

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.



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...



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

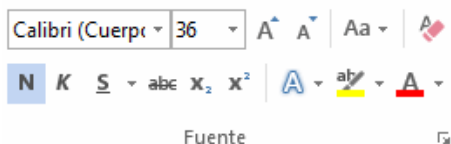
6.4. LA FUENTE

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.

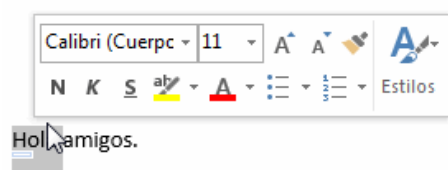
Como hemos visto se puede dar un estilo diferente a las fuentes del documento a través de los temas y estilos. Pero en este apartado aprenderemos a realizar estos cambios de forma manual y precisa, para poder, por ejemplo, aplicar un formato distinto a un texto en concreto.

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.

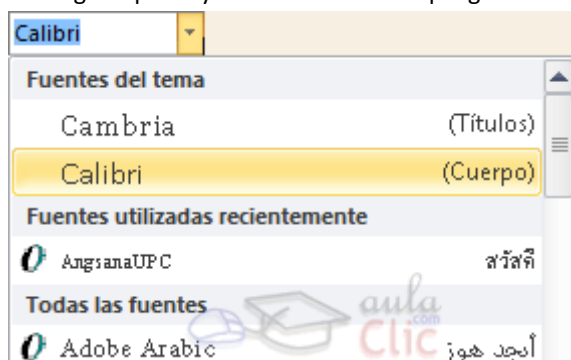


Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

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



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.

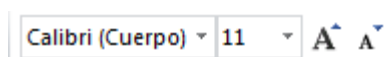
Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

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   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.

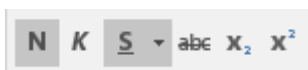
● Efectos básicos

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: aulaClic₂
Superíndice: aulaClic²



, se pueden activar varios a la vez: Ejemplo.

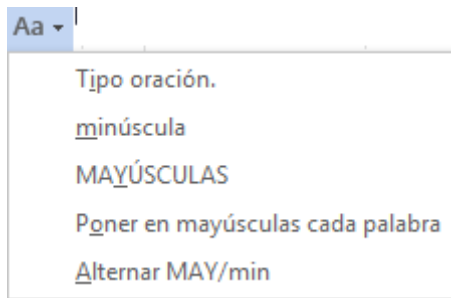
- **N** Negrita (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- *K* Cursiva (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- S Subrayado (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- ~~abc~~ Tachado: Dibuja una línea sobre el texto.
- _{x₂} Subíndice (teclas CTRL+ =): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.
- ^{x²} 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 fuente quieres que se utilice de forma predeterminada en todos los nuevos documentos que crees.

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.

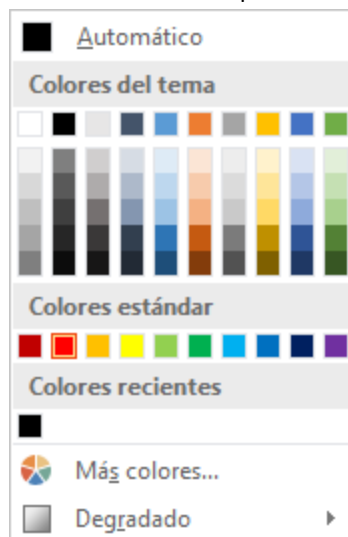
Alternar MAY/min. Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

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.

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.

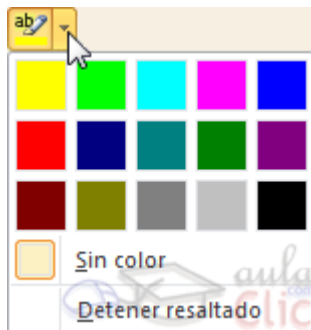
Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar Más colores... y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.

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**

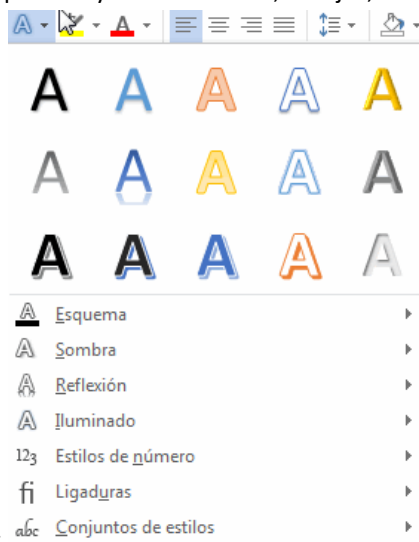
Para cambiar el color, pulsa la flecha de la derecha y selecciona cualquiera de la paleta de colores



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.

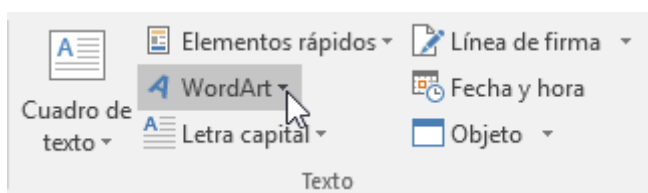
Para eliminar un efecto aplicado, debemos elegir la opción Borrar efectos de texto.

Si no te gusta ninguno de ellos, puedes utilizar las opciones que hay justo debajo para crear un efecto personalizado.

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 alinearlos con el texto que lo rodea.

6.8. FORMATO PÁRRAFO

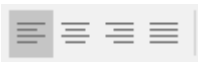
Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo y modificar las características que queramos.

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.

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.

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. En ocasiones nos interesará que Word divida una palabra en dos líneas, o bien que dos palabras no sean separadas en distintas líneas.

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 pimientar 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.

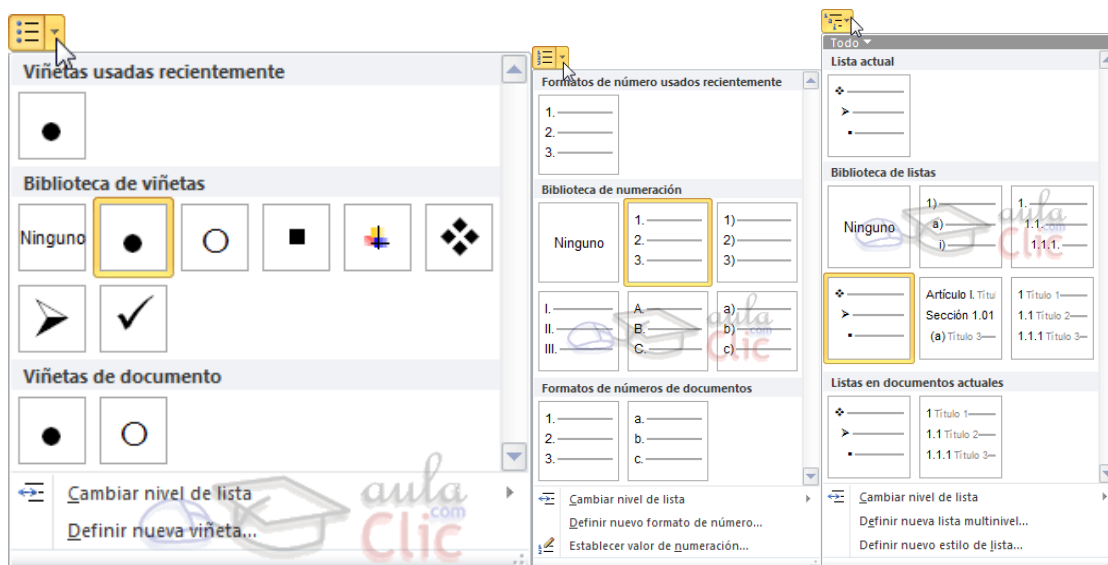
LISTA MULTINIVEL:

- ❖ 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.



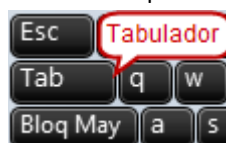
Podrás escoger entre varios modelos, pulsando directamente sobre la pequeña muestra del menú que se despliega. También puedes crear un estilo de lista personalizado pulsando Definir nueva viñeta, Definir nuevo formato de número o Definir nueva lista multinivel.

Si no queremos que se creen lista de forma automática podemos hacerlo desde Archivo Opciones Revisión Opciones de autocorrección

Listas automáticas con viñetas y Listas automáticas con números.

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 2016 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.

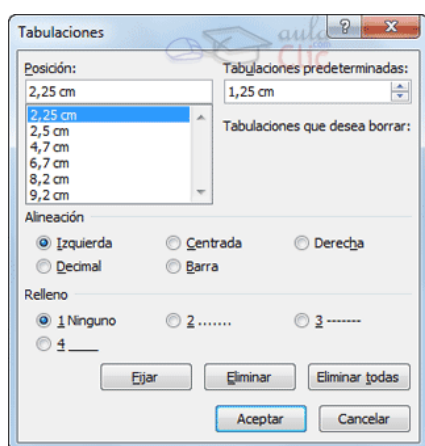
Vamos a ver cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

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.

Teniendo en cuenta que la escala varia 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.

LA SANGRÍA Y LAS TABULACIONES

Vamos a usar la regla de que dispone Word, y que veis arriba. Presenta esta apariencia:



Lo primero que vamos a hacer es abrir un **nuevo documento**, para lo cual



como sabéis sólo tendremos que picar arriba sobre  y veremos que inmediatamente tenemos el documento abierto y en blanco. Cuando termines las siguientes prácticas y ejercicios, guardaremos este documento con el nombre de **"tabulaciones"**.

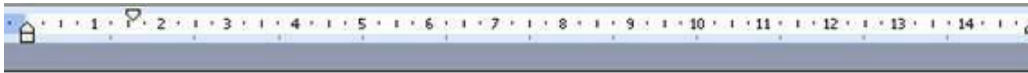
Ahora tendremos que indicarle a Word dónde queremos que nos empiece una nueva línea cada vez que pulsemos la tecla **<Intro>**. Para ello, usaremos la



opción **"sangría de primera línea"** que es esta:  y veremos que picando sobre ella con el botón izquierdo del ratón y sin soltar éste, podemos moverla a voluntad a derecha o izquierda (siempre que mantengamos pulsado el botón izquierdo), así que lo desplazo hacia la derecha hasta el sitio que queramos, yo lo dejo así:

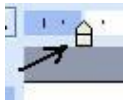


Lo que le indica a Word que cada vez que haya un punto y aparte, la siguiente línea empezará justo debajo del indicador que vemos.-Hagamos una prueba escribiendo un primer párrafo y dando **<Intro>** para ver si se cumple:

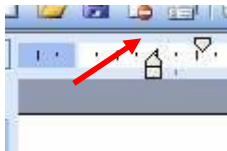


Voy a escribir esta línea de texto, y ahora doy un punto y aparte y <Return>.
 Veis como efectivamente, cada vez que hay un punto y aparte, se cumple pero
 si seguimos escribiendo ya comprobais que la línea empieza a la izquierda del todo.
 Otro punto aparte, y nuevamente correcto]

Otra cosa que podemos hacer es cambiar el margen izquierdo, bien para todo el documento o bien a partir de un sitio determinado. Yo voy a decirle que a partir del último párrafo que acabo de escribir, cambie el margen, y lo indico en: lo mismo que antes, es decir, picar y sin soltar lo nuevo a donde



quiera marcar el margen, por ejemplo yo lo hago así:



A partir de entonces, lo que teclee aparecerá así:



Voy a escribir esta línea de texto, y ahora doy un punto y aparte y <Return>.
 Veis como efectivamente, cada vez que hay un punto y aparte, se cumple pero
 si seguimos escribiendo ya comprobais que la línea empieza a la izquierda del todo.
 Otro punto aparte, y nuevamente correcto
 Este es el nuevo ejemplo de cómo se cambia el margen a la izquierda
 mediante el referido botón, ya veis que ahora empieza justo donde le dije.]

Y así podríamos hacer para diversas partes del documento, y lo mismo para el botón de la derecha que tiene el mismo aspecto, que es para controlar el margen a la derecha y funciona igual.

Imaginaos ahora que no os gusta como queda lo de arriba con dos márgenes a la izquierda distintos, y lo que queréis es que todo tenga un margen igual y la sangría de primera línea tal como está, así que para lograrlo, lo primero que tendremos que hacer es **seleccionar todo el texto** (ya sabéis, botón izquierdo y sin soltar vais seleccionando hasta que quede como veis):

Voy a escribir esta línea de texto, y ahora doy un punto y aparte y <Return>. Veis como efectivamente, cada vez que hay un punto y aparte, se cumple pero si seguimos escribiendo ya comprobais que la línea empieza a la izquierda del todo. Otro punto aparte, y nuevamente correcto. Este es el nuevo ejemplo de cómo se cambia el margen a la izquierda mediante el referido botón.

Y a continuación, movemos el botón de la regla hasta la izquierda donde queramos para que quede así:



Voy a escribir
Veis como efec
si seguimos escribiend
Otro punto apa
Este es el nuev
mediante el referido b

Ya tenemos todo el texto con igual margen izquierdo y con igual sangría de primera línea.

TABULACIONES

También se pueden indicar en el documento diversos saltos o **Tabulaciones**,

lo que se consigue a través del botón a la izquierda de dicha regla:  el cual, si le picas varias veces, te va presentando diversos aspectos:

éste:  que es de "**tabulación centrada**";

éste:  de "**tabulación derecha**",

o bien este otro:  para "**tabulación decimal**" y otros cuantos que debéis ver vosotros, y además colocando el puntero del ratón encima os indica lo que es.

Bien, vamos a colocar el primero de ellos en tres sitios de la regla por ejemplo:



Para lo cual, sólo he tenido que haberlo seleccionado antes para que aparezca:



y luego colocar el puntero del ratón en los 3 sitios de la regla y hacer un clic cada vez; y ¿para qué va a servir esto?, pues para que a partir de aquí, cada vez que piques en la **tecla tabulación** (sabes que es la que está a la izquierda del teclado hacia la mitad y tiene dos flechas una a izquierda y otra a la derecha), el texto que escribas comience en cada “salto” que le has indicado:

Este es el nuevo ejemplo de cómo se cambia el margen a la izquierda
ite el referido botón.

Salto 1

salto2

salto3

Salto4

salto5

salto6

Ya podéis observar como doy a tecla <Tab> y escribo “Salto 1”, doy otra vez

<Tab> y tecleo “salto2”, de nuevo <Tab> y escribo “salto3”, y ahora doy <Intro> y de nuevo <Tab> y escribo “Salto4”...etc.

Esto es muy útil cuando hay que hacer varias columnas que empiecen todas en el mismo sitio (una factura, una lista de productos, etc.) Si en un momento determinado queréis quitar esos saltos y seguir el documento sin ellos, pues para quitar cada uno, solo tienes que picarlo y sin soltar el botón del ratón desplazas el indicador fuera de la regla y lo sueltas, verás cómo entonces desaparece; así para cada uno de ellos.

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 carácter como el formato párrafo.

UNIDAD 7. ESTILOS

7.1. INTRODUCCIÓN

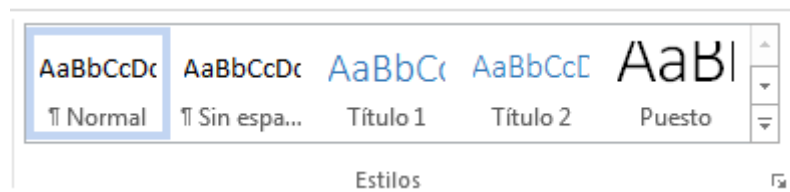
Los estilos sirven para dar formato al texto más fácilmente. Al aplicar un estilo podemos dar varios formatos a la vez con un sólo clic. Por ejemplo, un estilo puede incluir características del formato fuente (negrita, tipo, color y tamaño fuente, ...) y también del formato párrafo (alineación, sangría, ...). Word ya

tiene predefinidos unos estilos que nos serán suficientes en muchos casos, pero también podemos definir nuestros propios estilos personalizados.

La otra función de los estilos es indicar a cada elemento del texto cuál es su función en el mismo (o cuál es su naturaleza). 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.

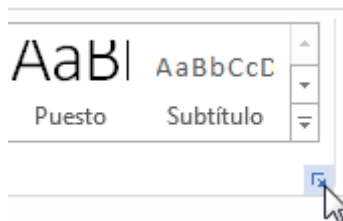
Los estilos están disponibles desde dos sitios, la cinta de opciones y el panel de estilos:

● **En la pestaña Inicio > grupo Estilos de la cinta de opciones .**

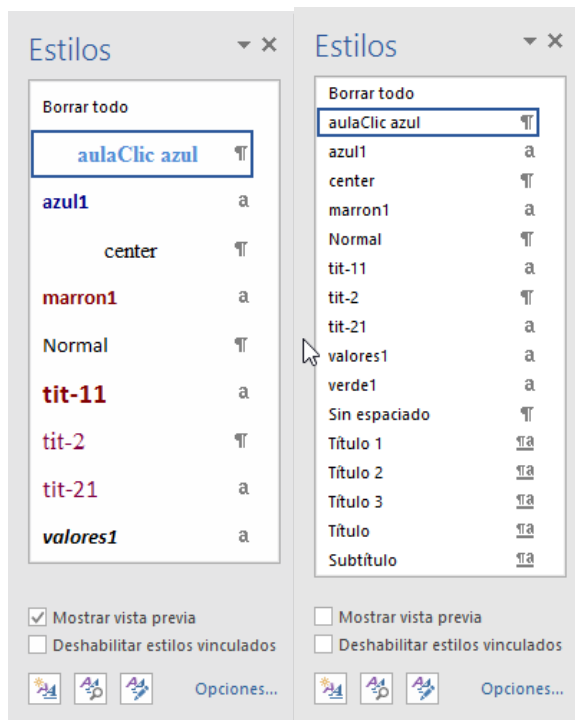


Utiliza los botones arriba y abajo del lateral derecho, y el desplegable  para ver todos los estilos disponibles y más opciones (Crear estilo, Borrar formato y Aplicar estilos)

● 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 el grupo Estilos de la cinta de opciones, es que podemos elegir entre mostrar o no mostrar una vista previa de su formato mediante la casilla inferior Mostrar vista previa.



Otra diferencia es que podemos elegir qué estilos se muestran (recomendados, en uso, todos, ...) desde el enlace Opciones...

Iremos viendo más opciones del panel de estilos a lo largo del tema.

7.2. APLICAR Y QUITAR ESTILOS

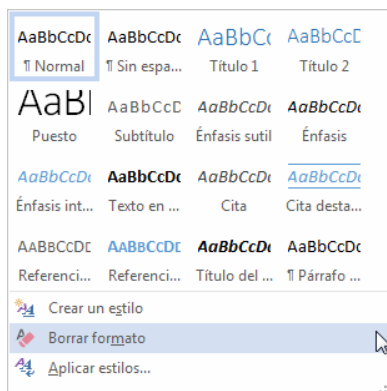
Por defecto, al escribir, aplicamos el estilo Normal, pero basta con hacer clic sobre cualquier otro estilo para empezar a aplicarlo al texto que introduzcamos a continuación. También podemos aplicar un estilo determinado a un texto ya escrito. Para ello, deberás seleccionarlo y pulsar sobre el estilo 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 aspecto del 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, dependiendo de los formatos manuales que hayas especificado, al aplicar el estilo Normal, no desaparecen. En ese caso, hay que seleccionar el texto en cuestión, y pulsar

en el icono borrar formato  del grupo Fuente, o también, 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.

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, como vimos en la unidad anterior.

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.

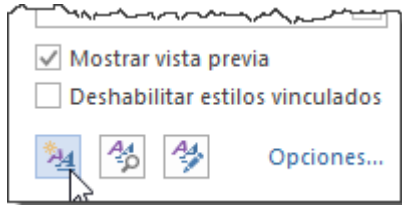
Para ello haz clic en el botón  y pulsa en Guardar un nuevo conjunto de estilos. El nuevo conjunto de estilos aparecerá en el panel dentro de Personalizados, junto a los conjuntos de estilos Integrados.

7.4. CREAR, MODIFICAR Y BORRAR ESTILOS

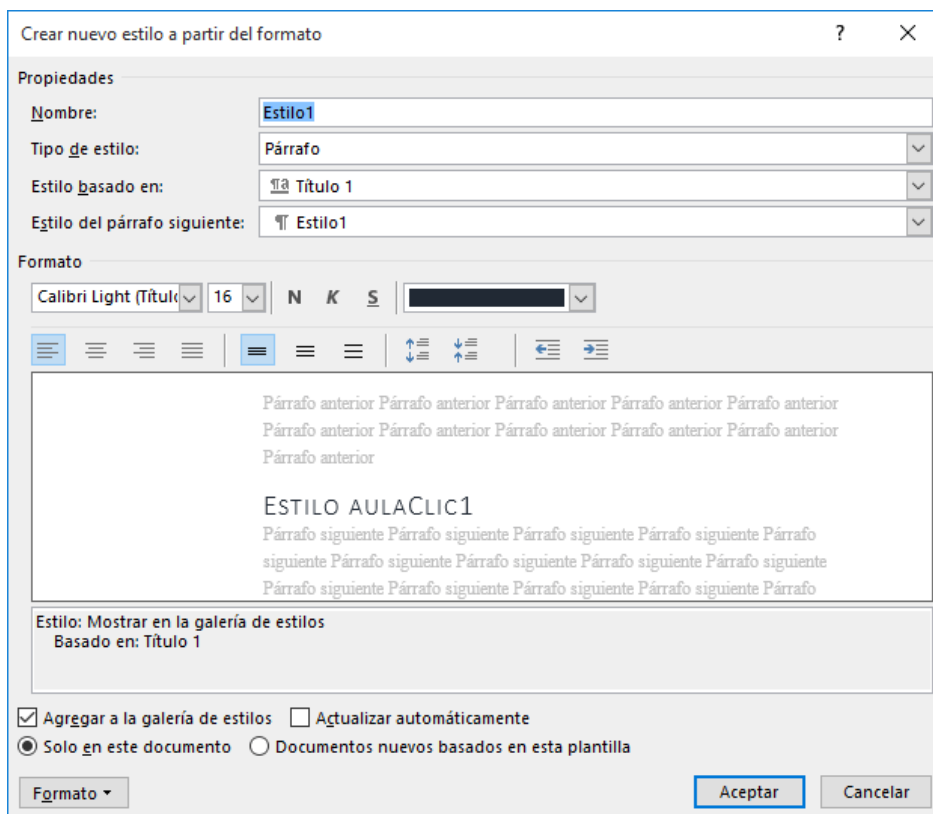
Crear un estilo

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 más recomendable es 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.

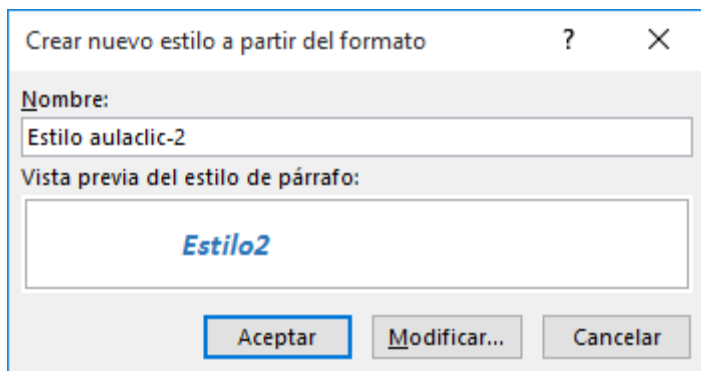
Como norma general un estilo sólo está disponible en el documento en que se crea..

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.

● 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 abriría el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato.

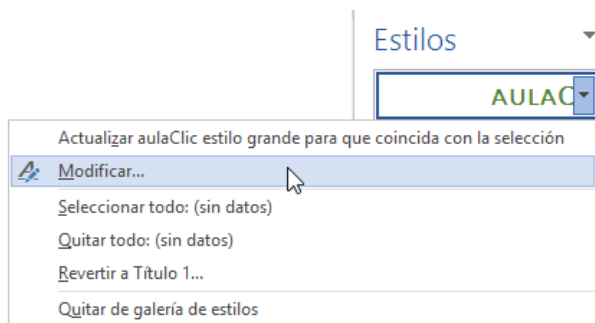


Basta dar un nombre y pulsar Aceptar para crear el estilo.

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 Modificar estilo que es igual a la que vimos anteriormente Crear nuevo estilo a partir del formato.

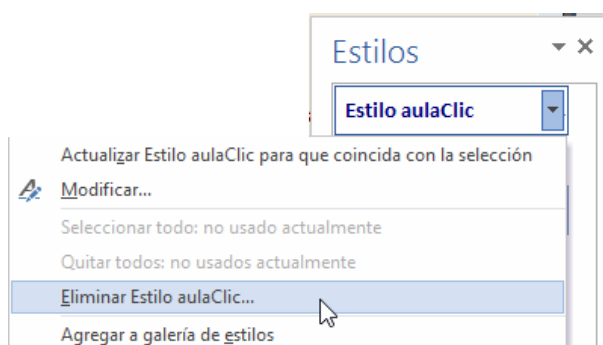
Un truco interesante que puede resultar muy útil es aplicar una Lista multinivel al estilo Título 1. Con esta sencilla modificación, se aplicará el formato de numeración correcto a los subapartados de forma automática, como Título 2, Título 3, Título 4, etc. Así, conseguiremos que los distintos apartados y subapartados que se van creando se numeren automáticamente. Para ello, desde la ventana Modificar

estilo, pulsar el botón Formato, elegir Numeración y escoger uno de los tipos de listas numeradas existentes.

● **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.

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.

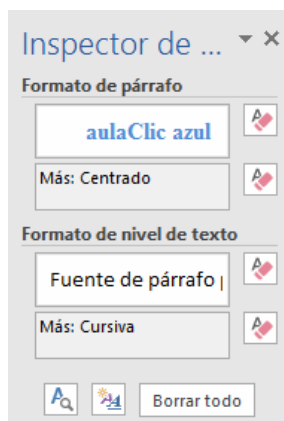
Pero, en ciertas ocasiones, pueden aparecer situaciones en las que se producen algunos conflictos que requieren un estudio más detallado.

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.

7.6. VER LOS FORMATOS APLICADOS DEL DOCUMENTO

Inspector de estilo y Mostrar formato.

Desde el panel de estilos, el botón Inspector de estilo  abre un cuadro de diálogo que permite observar el estilo aplicado haciendo clic sobre cualquier parte del texto.

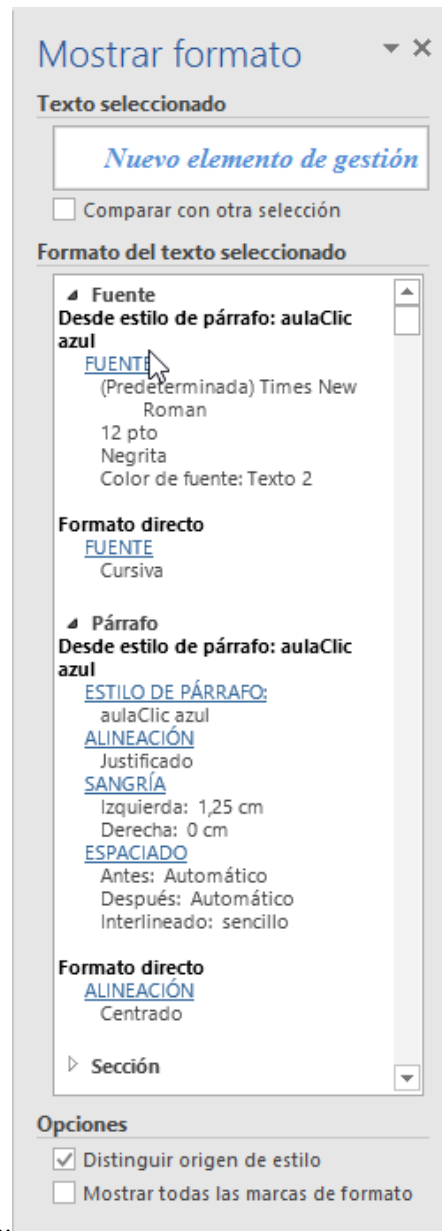


Lo interesante de esta herramienta es que separa en distintos apartados los estilos y formatos en función de su naturaleza.

Por ejemplo, en la imagen vemos que se ha aplicado el estilo personalizado de aulaClic azul y además del formato de párrafo que consiste en una alineación centrada. Pero no sólo esto, sino que también se nos indica que, en el texto seleccionado, hay una característica de formato de nivel de texto que tampoco formaban parte del propio estilo: cursiva.

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, tal y como muestra la imagen. Así vemos que en el formato Fuente Desde el estilo aulaClic azul se han aplicado unas características, y además, de modo directo, también se ha aplicado Cursiva.

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.

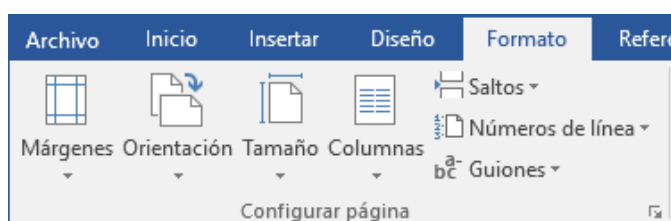
Además, desde aquí podremos acceder a una opción muy interesante: comparar el formato de dos textos.

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.

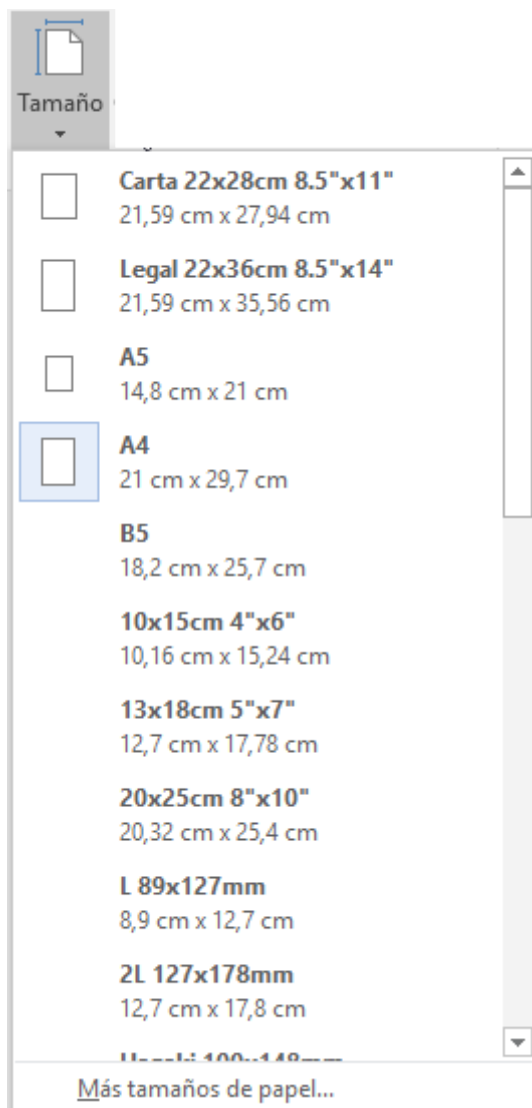


Estos márgenes se definen en la pestaña Formato, en el grupo de herramientas Configurar página, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.

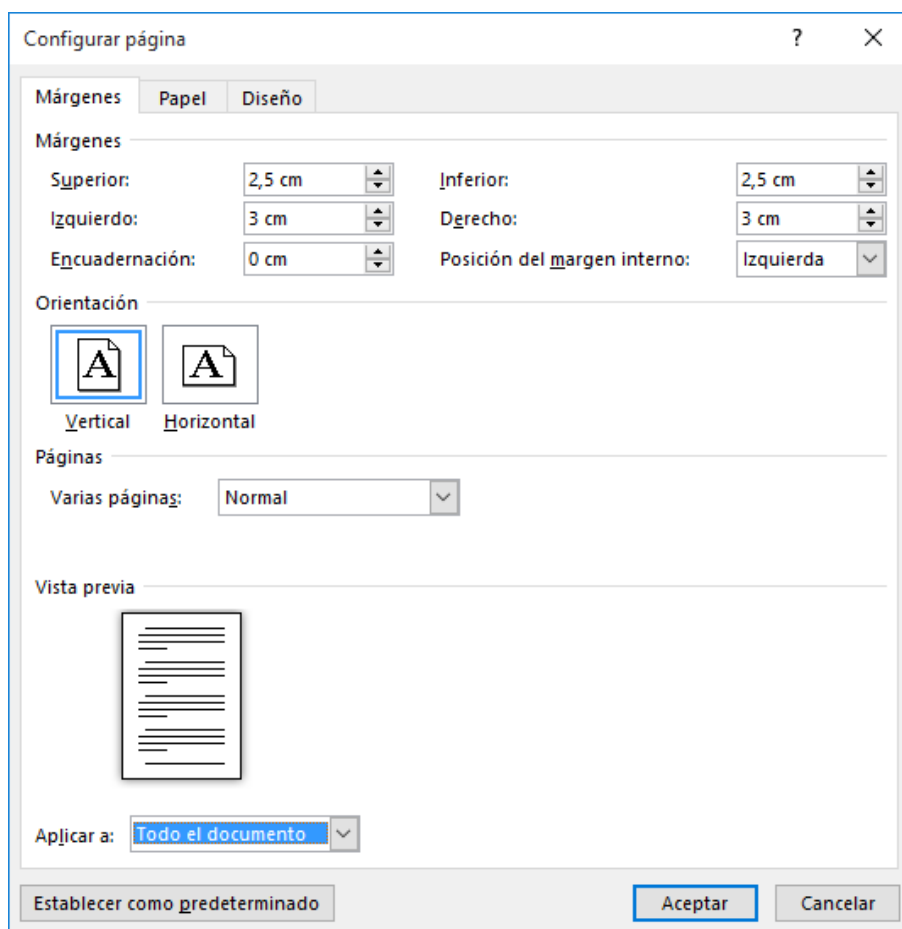
Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados.



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 márgenes personalizados, 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 creamos.

● 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.

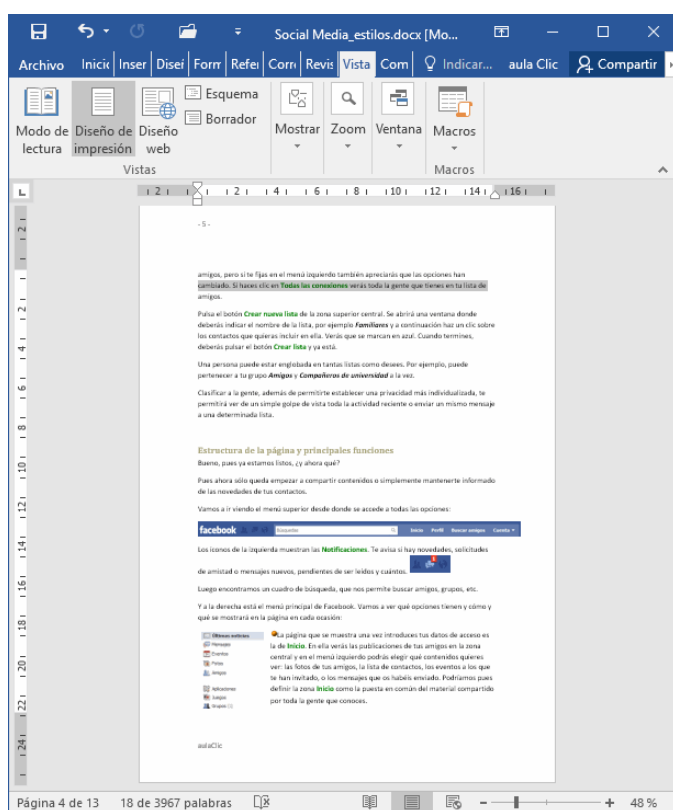
Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

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.

8.2. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

- Encabezado ▾
- Pie de página ▾
- Número de página ▾

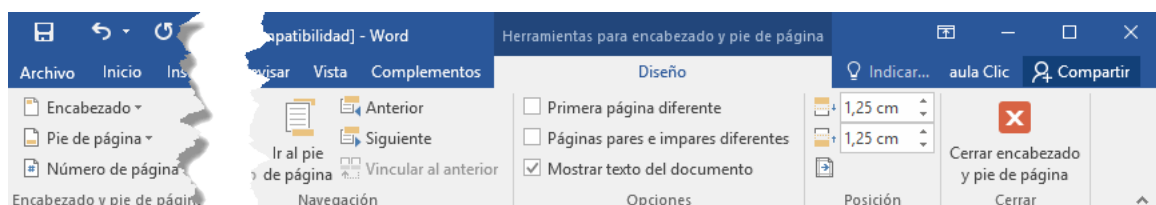
Encabezado y pie de página

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.

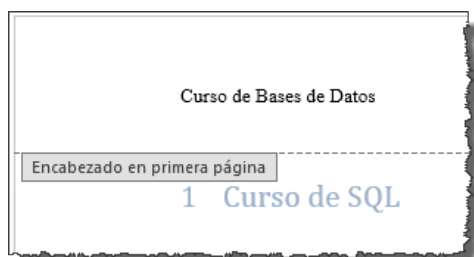
El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

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:

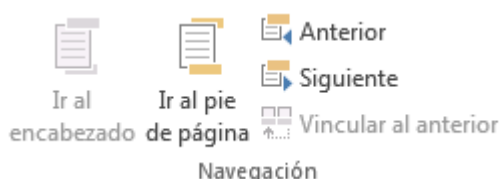


Observa que ha aparecido el Encabezado delimitado por una línea punteada y un rectángulo gris indicándonos en que encabezado estamos, en este caso "Encabezado en primera página". Encima de la línea podemos escribir el texto del encabezado, por ejemplo "Curso de Base de Datos".



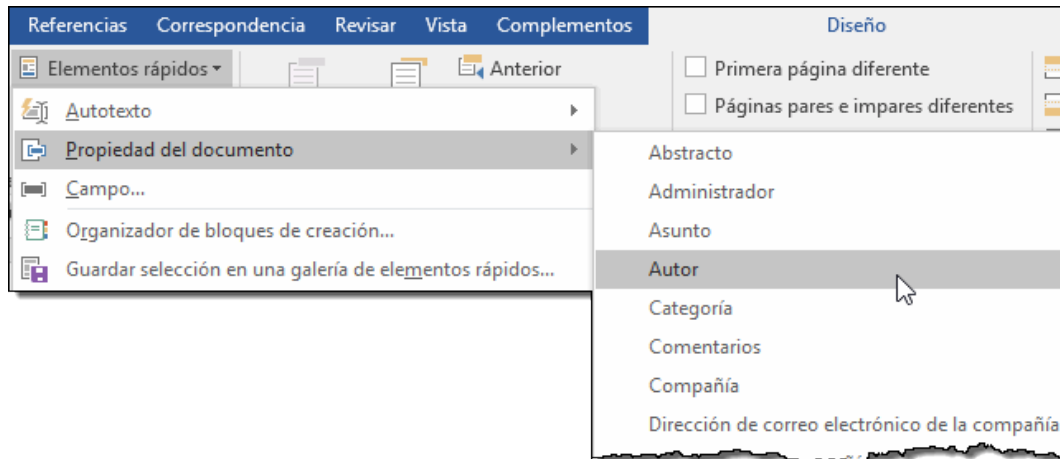
Si lo creemos conveniente podemos insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página, a 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.



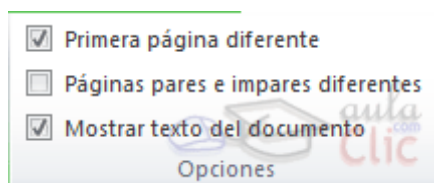
La opción de Elementos rápidos también está disponible directamente en la pestaña Insertar mediante este botón  ▾, pero se incluye en la de Diseño de los encabezados y pies de página porque es una herramienta muy útil en este tipo de ocasiones. De hecho, el elemento Autotexto es uno de los que más se 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.

 **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 OneDrive 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.

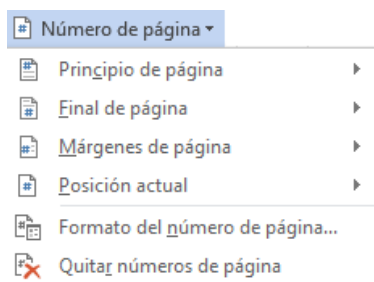
● **Páginas pares e impares diferentes.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

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 4 de 13 3967 palabras  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.

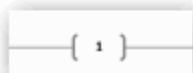
Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

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

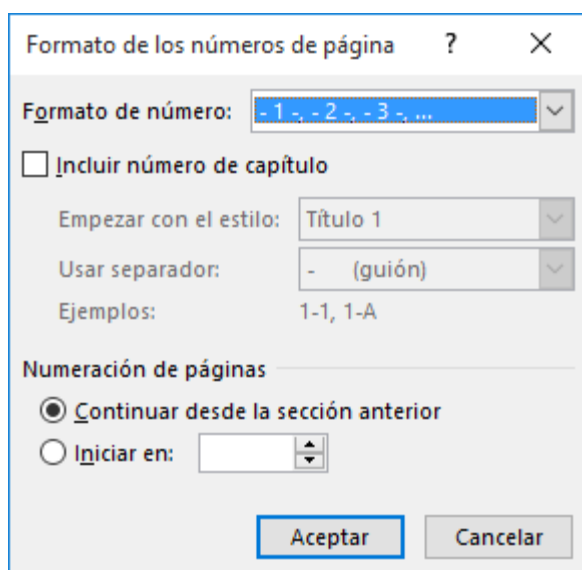


En la sección página X de Y, se añade además el número total de páginas del documento, por ejemplo

Página 1 de 1

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:

Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).

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.

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 comúnmente 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.

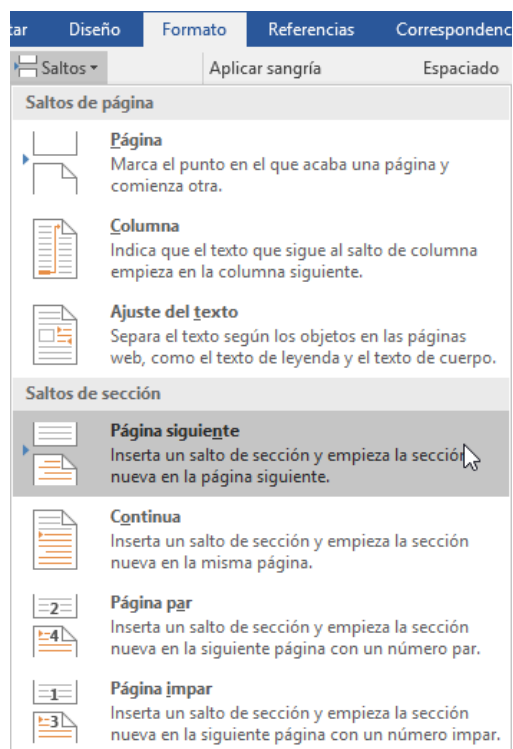
Tener una única columna en la primera mitad de la página y dos columnas en la mitad restante.

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.

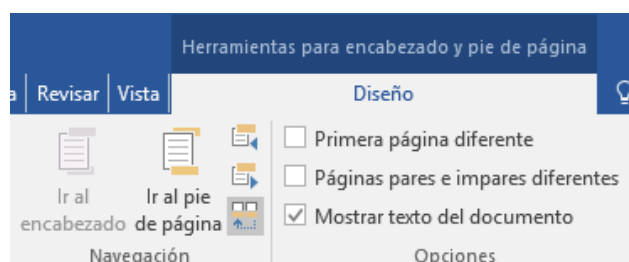
Aplicar márgenes distintos a una página en concreto, independientemente de los establecidos en el documento, etc.

● Para incluir un salto de sección en el documento, nos situamos en la ficha Formato > 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.



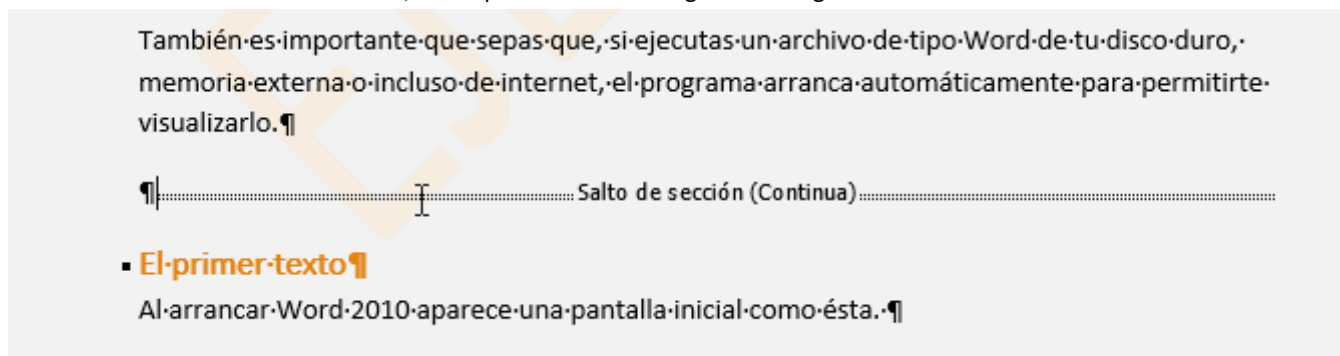
● Si queremos establecer encabezados y pies de página diferentes para cada sección debemos romper el vínculo al anterior que Word crea por defecto, para ello, vamos al modo edición de Encabezado o Pie de página y situamos el cursor en la sección adecuada y pulsar el botón Vincular al anterior. Veremos

como desaparece el recuadro gris  que dice "Igual que el anterior"



● Para eliminar un salto de sección debemos visualizarlo, para ello :

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.



Situar el cursor en la línea que representa el salto.

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 misma 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

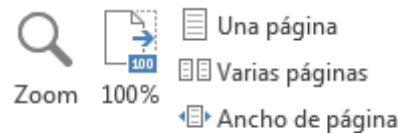
9.1. ANTES DE IMPRIMIR

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, 2013 y 2016 ya no existe. Lo que se ha hecho es incluir en la pestaña Vista las opciones más



interesantes, que son las de Zoom:  Zoom

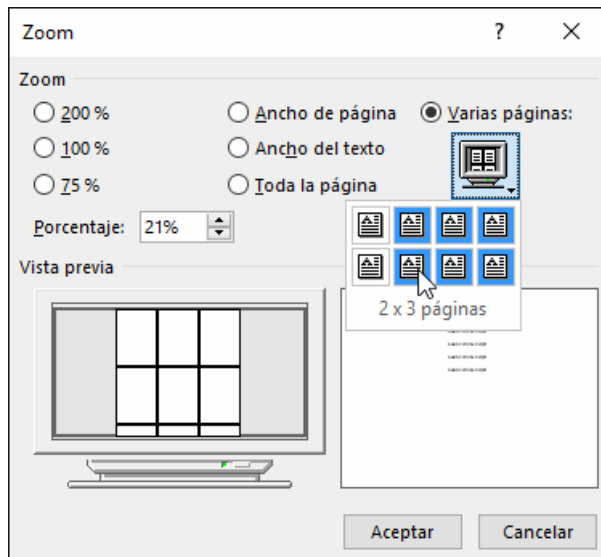
El botón Una página ajustará la página al espacio que tenga en la pantalla, para que quepa completamente. Lo mismo sucede con Dos páginas, pero con dos de ellas, una junto a la otra.

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 6 páginas, así que hemos decidido mostrar 2 filas con 3 columnas cada una. Seleccionamos las páginas del modo en que queremos. Justo bajo el menú indicará que vamos a mostrar 2x 3 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.

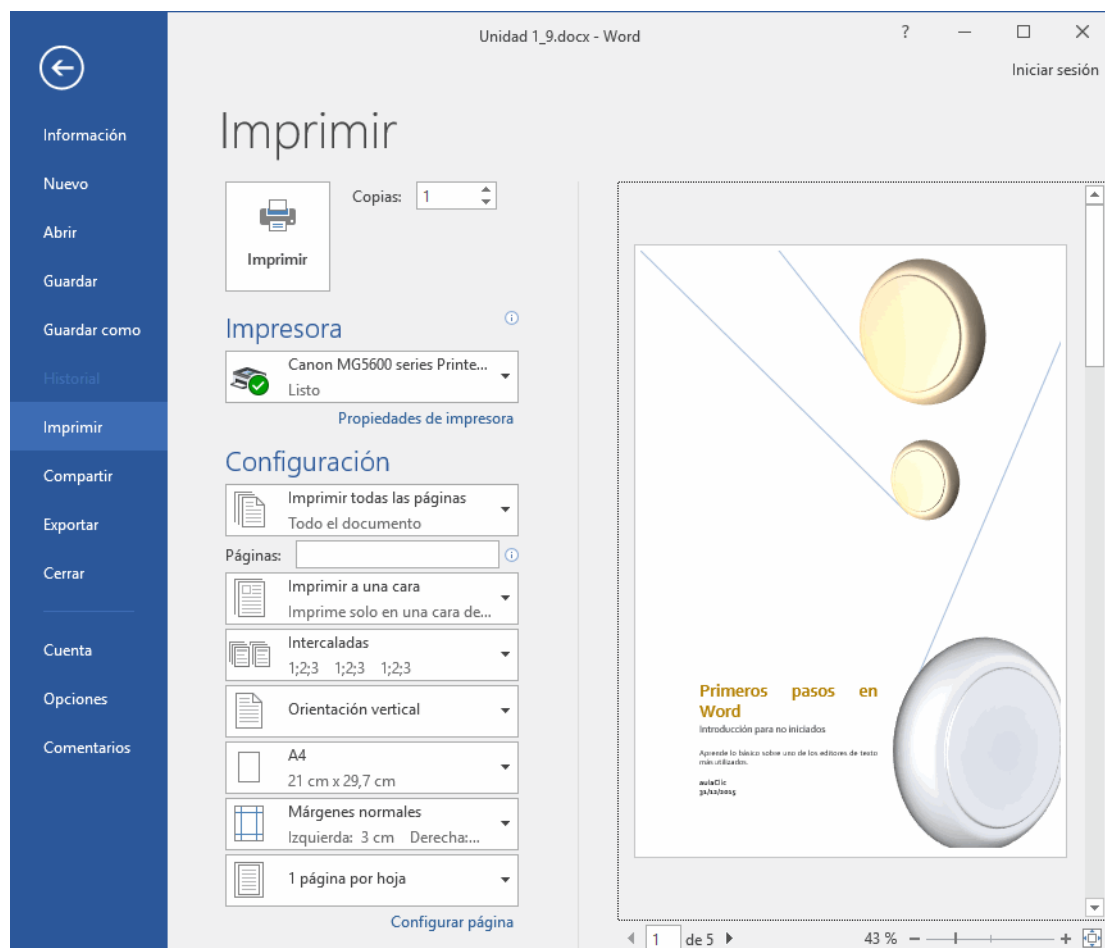
Una vez nos hemos hecho una idea de cómo quedará, lo interesante será que volvamos a la vista que normalmente utilizamos para trabajar.

- 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.

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.

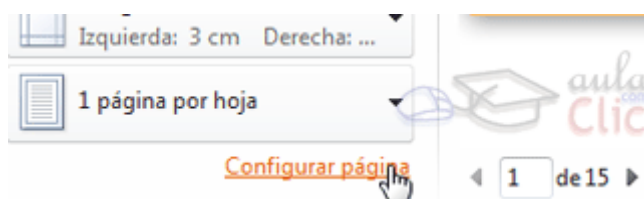
- Modificar los márgenes.

- Escoger cuántas páginas se incluirán en cada hoja impresa.

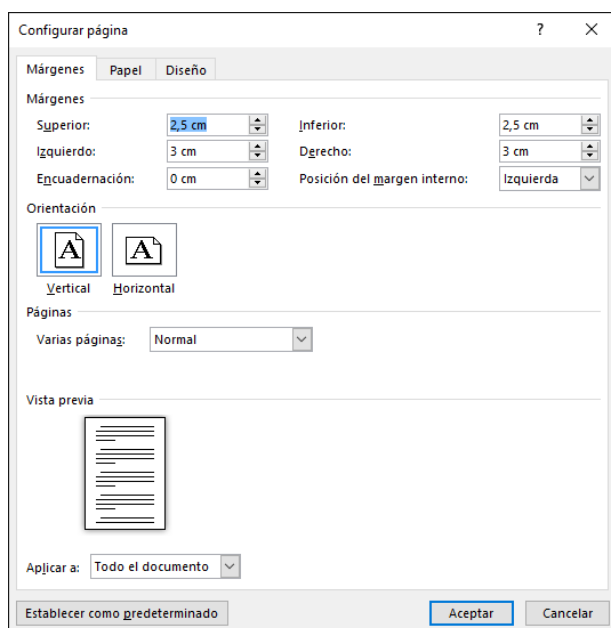
- Acceder a la Configuración de página.

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 Formato de la 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.

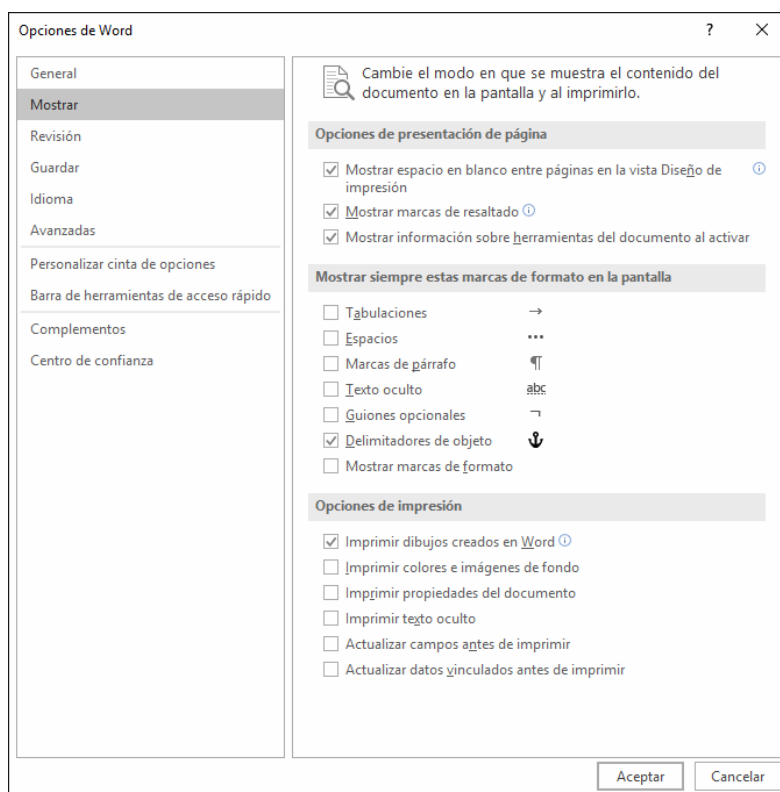
● Si normalmente imprimimos siempre con los mismos parámetros (márgenes, orientación, tipo de papel, etc.), lo ideal es pulsar el botón Establecer como predeterminado tras haber configurado la impresión. De esta forma se imprimirá siempre así por defecto.

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.



Como puedes ver hay varias opciones que puedes activar: Imprimir colores e imágenes de fondo, Imprimir propiedades del documento, Imprimir texto oculto, ...

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.

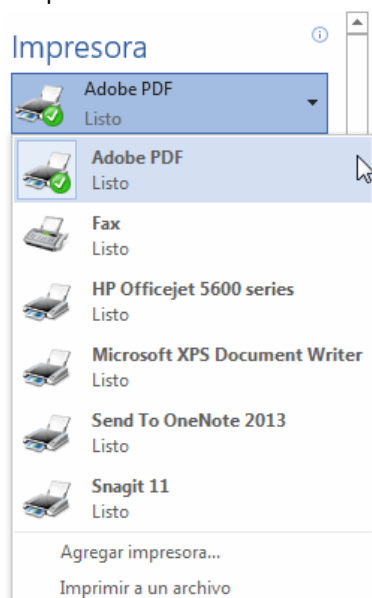
9.6. LA IMPRESORA

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 tengamos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente aplicable en sistemas operativos más actuales como Windows 7, Windows 8 y Windows 10, 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.

Actualmente la mayoría de impresoras disponen de la opción de conectarla por Wifi, de forma que no necesitas ni siquiera conectarlas a un ordenador, y puedes imprimir desde cualquier ordenador conectado a la misma red de Wifi, incluso desde un smartphone. La instalación de este tipo de impresoras es muy sencilla, ellas solas detectan las redes Wifi disponibles y solo hay que darles la clave para acceder a la red que nos interese.

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.

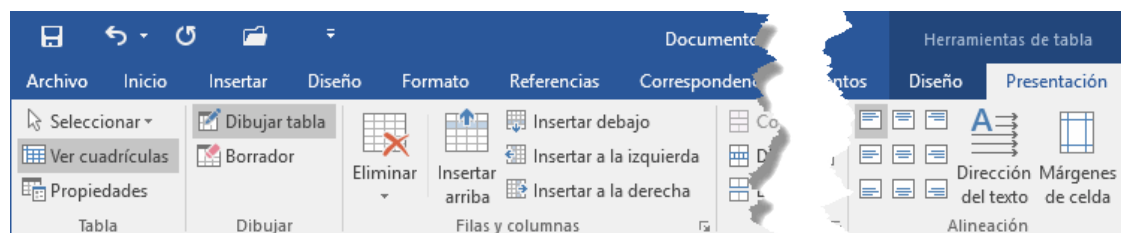
3. La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.

🟡 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.

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 ésto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado.

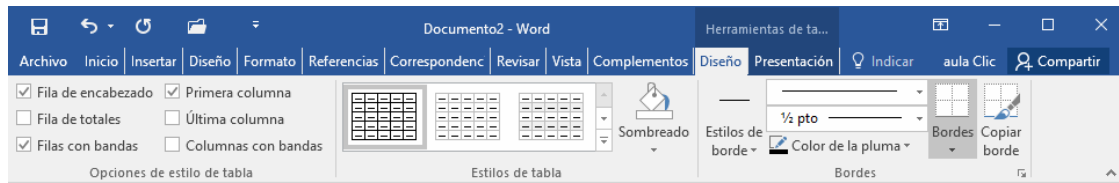
¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla.

Tabla Principal	En esta celda hay una tabla anidada: <table><tr><td>Tabla anidada</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tabla anidada															
Tabla anidada																	

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.

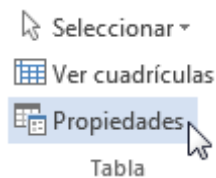
Además, los estilos se pueden ajustar según nuestra conveniencia en base a distintas opciones que tenemos disponibles justo a su derecha. Podemos elegir pues si nuestra tabla tiene o no encabezados, filas de totales o las filas y columnas resaltadas en distintos colores que van alternando. Para ello simplemente deberemos marcar o desmarcar cada una de las Opciones de estilo de tabla.

10.4. AJUSTAR LA TABLA

Alineación.

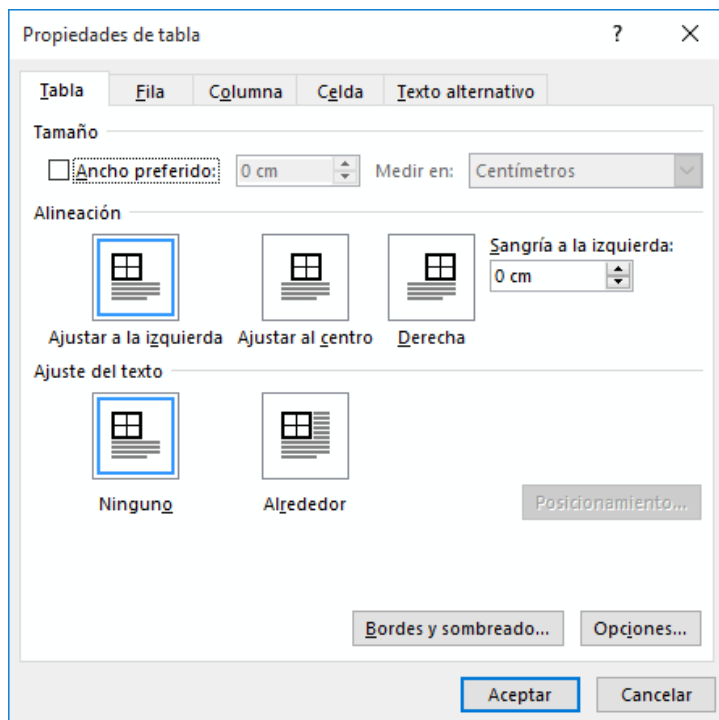
Cuando insertamos una tabla en nuestro documento es importante que tengamos en cuenta su alineación con respecto a la página y con respecto al texto que la rodea.

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

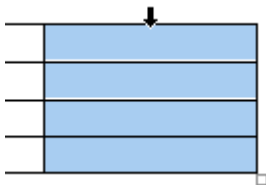
Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

🔴 Seleccionar.

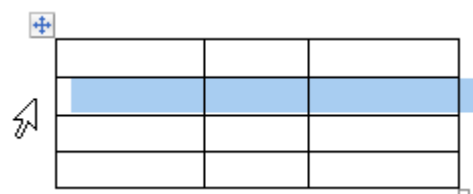
Para seleccionar una celda colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.



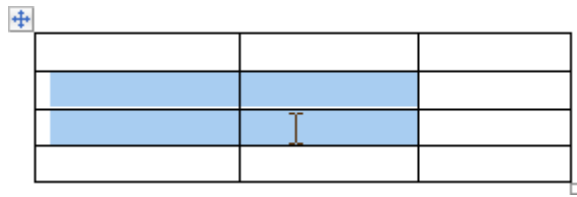
Para seleccionar una columna colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.



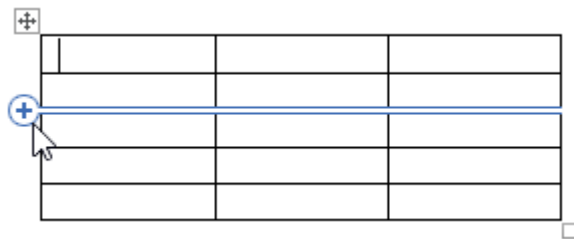
Para seleccionar una fila hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.



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.



Al colocar el cursor al principio de la fila aparece un círculo con un signo mas dentro, si hacemos clic, se insertará una fila en blanco en esa posición.



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.

10.6. COMBINAR Y DIVIDIR

En ocasiones no querremos 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

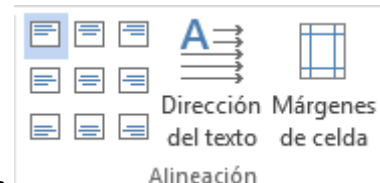
- El botón Combinar celdas sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.

- 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.

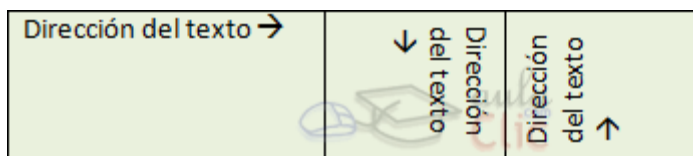


Lo haremos desde la pestaña Presentación > grupo Alineación.

- 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:

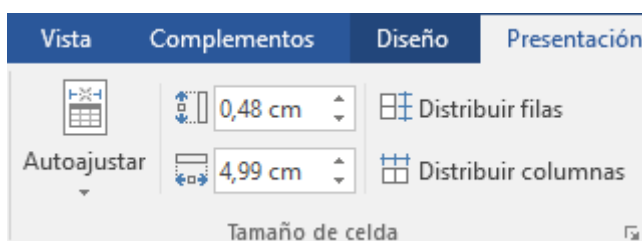


- Por último, comentar que desde el botón Márgenes de celda podremos asignar un margen fijo a las celdas de toda la tabla, así como definir el espaciado entre celdas.

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.

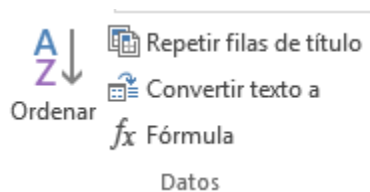


- Las opciones de distribución también pueden resultar muy interesantes. Toman como referencia el tamaño total de la tabla y lo dividen por el número de filas o columnas (según el tipo de distribución que utilicemos). De esta forma conseguimos una distribución uniforme y exacta.

- 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 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. En el caso de la imagen Temas.
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  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 2016 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.

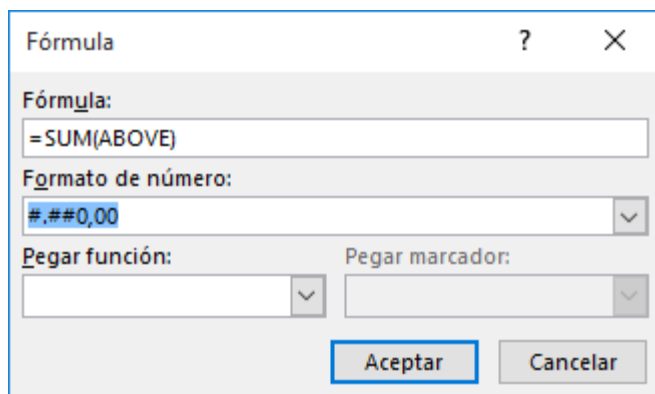
También es posible realizar el proceso contrario. Es decir, pasar los datos contenidos en una tabla a texto.

● 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** en la pestaña Presentación > grupo Datos.

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:

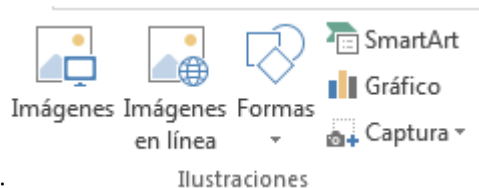
- Podemos especificar qué celdas se calcularán, pudiendo escoger entre las que se encuentren arriba (ABOVE), abajo (BELOW), a la derecha (RIGHT) o a la izquierda (LEFT) de la celda que contenga la fórmula. Por tanto, la sintaxis será =FORMULA(POSICION)
- A la hora de calcular con valores numéricos el 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 revisar el resultado para detectar este comportamiento incorrecto.
- El resultado de la fórmula no se recalcula si cambia alguno de los valores que se han incluido en el cálculo. Debemos volverla a ejecutar.

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, 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 puedas buscar imágenes desde el navegador web: Búsqueda de imágenes de Bing. Si tienes OneDrive también aparecerá como una opción más para buscar en tus carpetas de OneDrive. También veremos unos botones para buscar en Facebook y Flickr. Para todas estas opciones es necesario estar conectado a Internet. En esta versión ha desaparecido la opción Imágenes prediseñadas de Office.com que existía en Word 2013.

Podemos encontrar 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.

Si buscamos imágenes con Bing podremos encontrar diferentes clases de imágenes.

- 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 capturados 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.

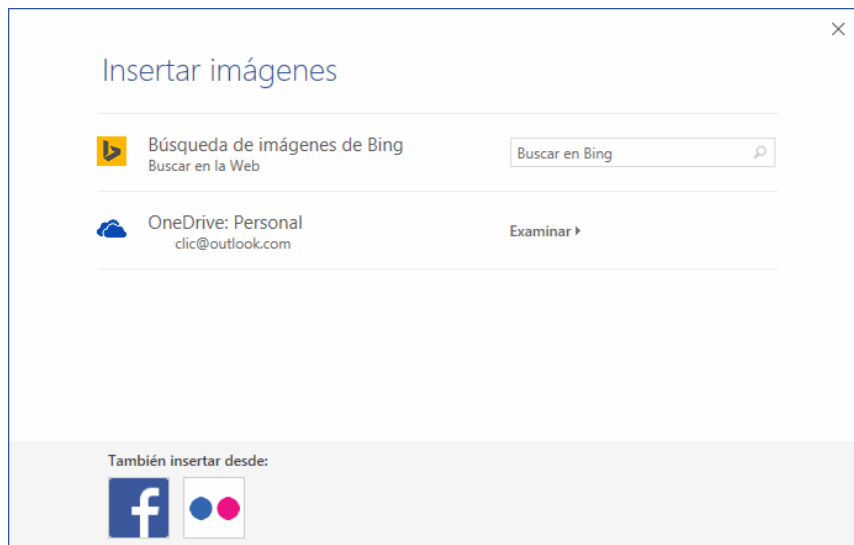
- JPG o JPEG. Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
- GIF. También se utiliza bastante en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite 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 las imágenes de la antigua galería 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 estas posibilidades.

🔍 Búsqueda de imágenes de Bing

En el cuadro Buscar en Bing introduciremos las palabras que describan lo que buscamos. Por ejemplo al escribir perro aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto.



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, pulsando en el botón Mostrar todos los resultados web.

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 antes de pulsar. La imagen se descargará de Internet.

Aunque se pueden buscar imágenes desde el cuadro de búsqueda no hay disponible una búsqueda por categorías. Hasta el año 2015 se podía ir a la web de Office.com donde había disponible una búsqueda de imágenes por categorías y otras opciones de búsqueda. Actualmente en el año 2016, ya no existe esa galería de imágenes de Office.

🔴 OneDrive

Si tenemos una cuenta en OneDrive podemos buscar imágenes que se encuentren en las carpetas de OneDrive 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?

Conectar

Cancelar

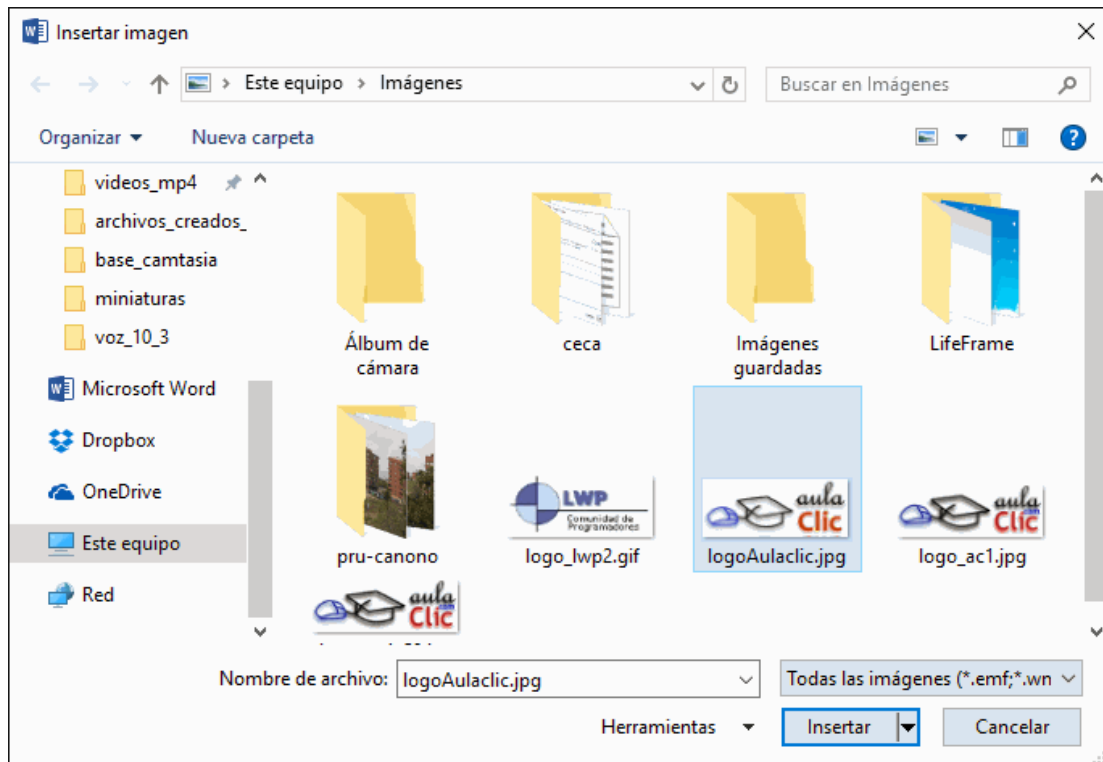
A continuación, irás a flickr.com para iniciar sesión.

11.4. INSERTAR IMÁGENES DESDE ARCHIVO



Imágenes

En este caso haremos clic en la opción Imágenes de la pestaña Insertar > grupo Ilustraciones, se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir un documento Word, y que ya conocemos.



Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en el documento de Word. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón Insertar y seleccionar la opción Vincular al archivo.

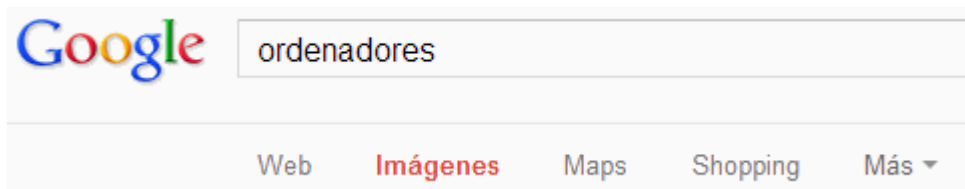
- Incluir imágenes de Internet

Para incluir en el documento una imagen de Internet, el proceso será el mismo. Lo único que deberemos aprender es a guardar la imagen en el disco duro para poder utilizarla como haríamos con cualquier otra imagen.

Quando estamos navegando y vemos una imagen que nos interesa conservar, tenemos que hacer clic con el 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.

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.

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:

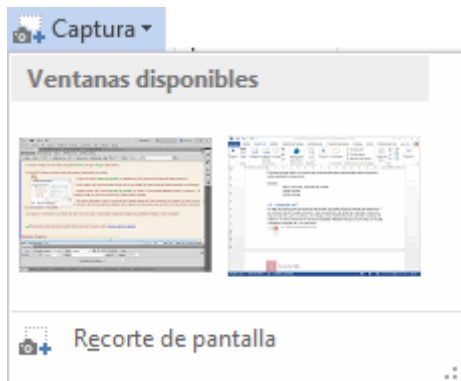
Pulsar la tecla Imp pant (Imprimir pantalla). Para hacer la "foto" (copia de lo que estamos visualizando) y que se guarde en el portapapeles.

Pegar la imagen a un editor de dibujo, como puede ser el paint.

Guardar la imagen.

Insertar la imagen en Word desde la pestaña Insertar y la opción Imagen desde archivo.

En Word 2016 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. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.

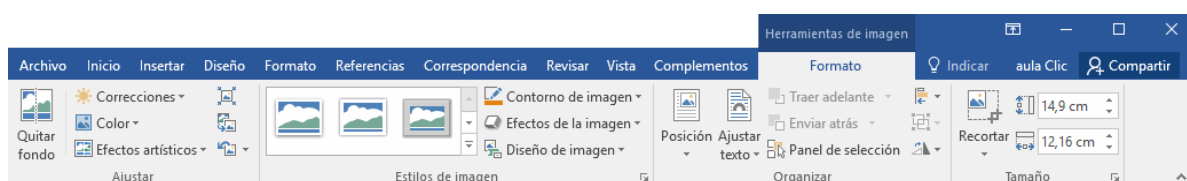
Después de pulsar sobre Recorte de pantalla dispones de tres segundos para colocarte en la pantalla que desees, suponiendo que tienes varias abiertas, a continuación basta mover el cursor para capturar la zona de la pantalla elegida.

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.

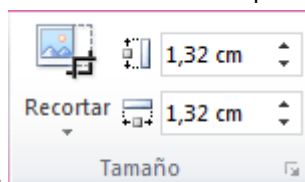
11.6. MANIPULAR IMÁGENES

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 recorte.

En cualquier momento podremos recuperar zonas de la imagen inicial haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta Recortar.

● Estilos de imagen

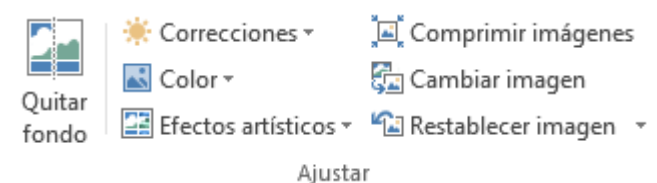
En el grupo Estilos de imagen dispondremos de un conjunto de Estilos rápidos para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular un marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.



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.

● Ajustar

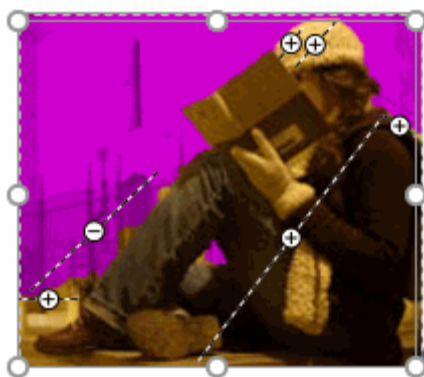
Hemos visto diversas formas de modificar sustancialmente una imagen, pero en ocasiones con unos pequeños retoques será suficiente. Veamos las herramientas disponibles en grupo Ajustar.



Con Quitar fondo podemos dejar transparente el fondo de fotografías, vemos unas herramientas que nos ayudarán a seleccionar el fondo, tal y como muestra la siguiente imagen.



Inicialmente Word detectará el fondo a eliminar con un color morado, podemos refinar esta selección haciendo clic en el botón Marcar las áreas para mantener y Marcar las áreas para quitar.



Con estos botones podemos lograr buenos resultados, pero esta herramienta trabaja correctamente cuando la imagen tiene 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.

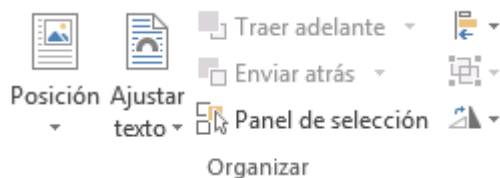
Para modificar el Color, disponemos de opciones de saturación y tono, así como la opción de colorear la imagen, también con el mismo sistema de previsualización.

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.

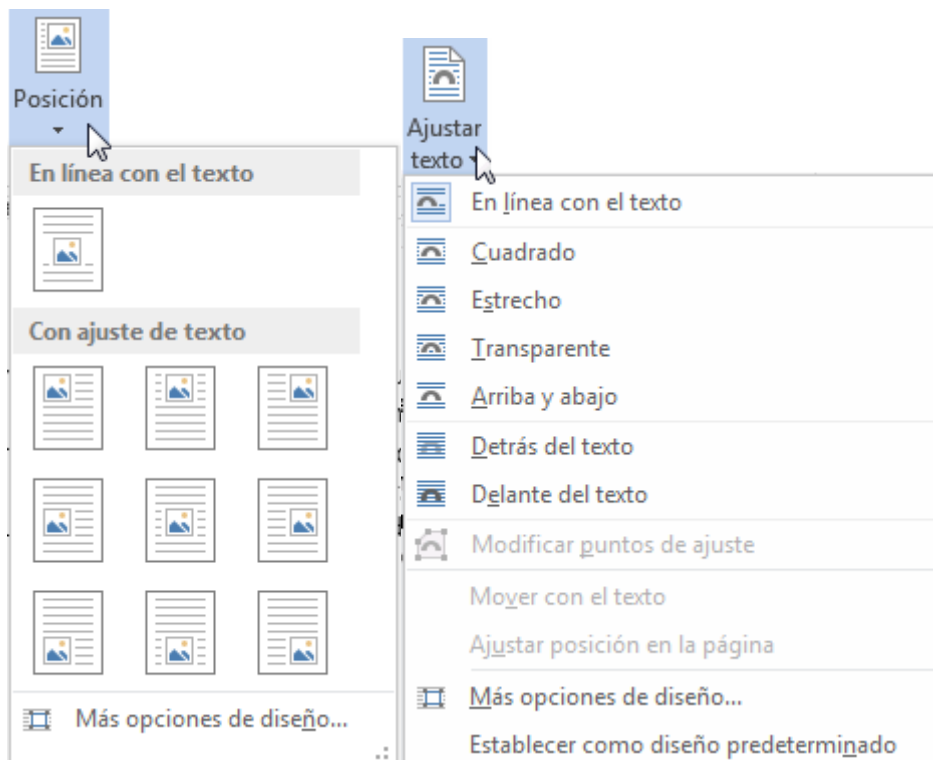
Los Efectos artísticos también pueden dar un buen acabado a una imagen. Aunque se suelen aplicar en contadas ocasiones porque distorsionan bastante la imagen original, pueden resultar útiles para dar un efecto curioso a una imagen de portada, por ejemplo.

Organizar

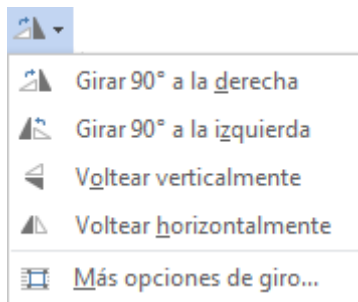
Desde el grupo Organizar podremos acceder a las herramientas que nos permiten posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto.



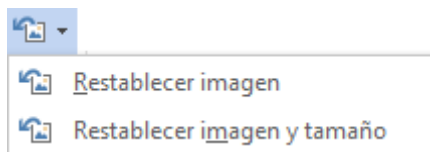
- Posición ajusta la imagen respecto a la página. En cambio, Ajustar texto: Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea.



- 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.



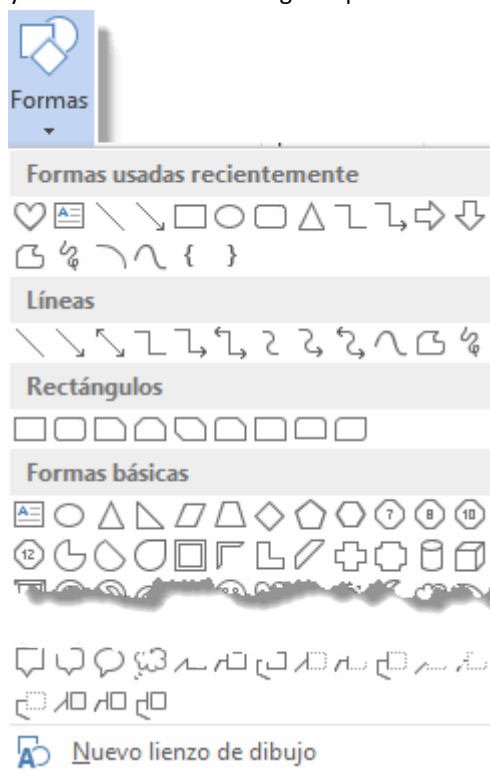
Puedes acceder a este panel haciendo clic en el botón  de la pestaña Formato > grupo Estilos de imagen

11.7. INSERTAR FORMAS Y DIBUJAR

Word también dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios dibujos.

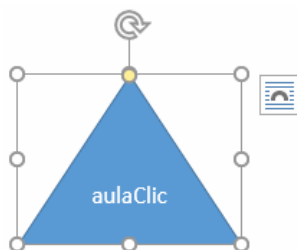
Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, existen varias formas predefinidas entre las que escoger. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispondrás de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que puedas dar rienda suelta a tu imaginación.

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 con el botón derecho y elegir Agregar texto.

Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.



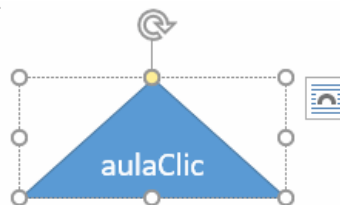
Observa que el texto es considerado como tal, y es revisado por el corrector ortográfico. Si lo recuerdas, ésto no ocurría así con otras herramientas como WordArt.

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.

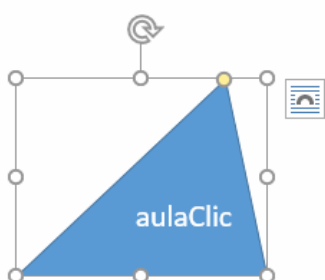
Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.

Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚS mientras se arrastra desde una de las esquinas.

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.



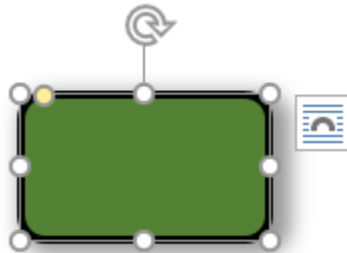
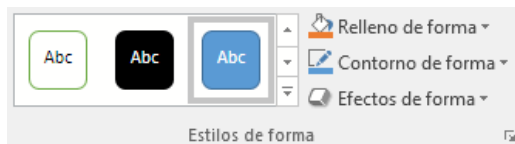
Además, algunos gráficos también tienen un círculo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este ejemplo un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.



El icono  de la derecha sirve para alinear la forma respecto al texto que la rodea.

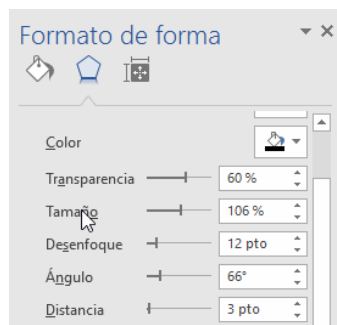
Formato

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 sólido verde.
- Línea sólida negra y ancho de 3 ptos.
- Y efecto de sombra que puedes ver en el panel de Formato de forma de la siguiente imagen.



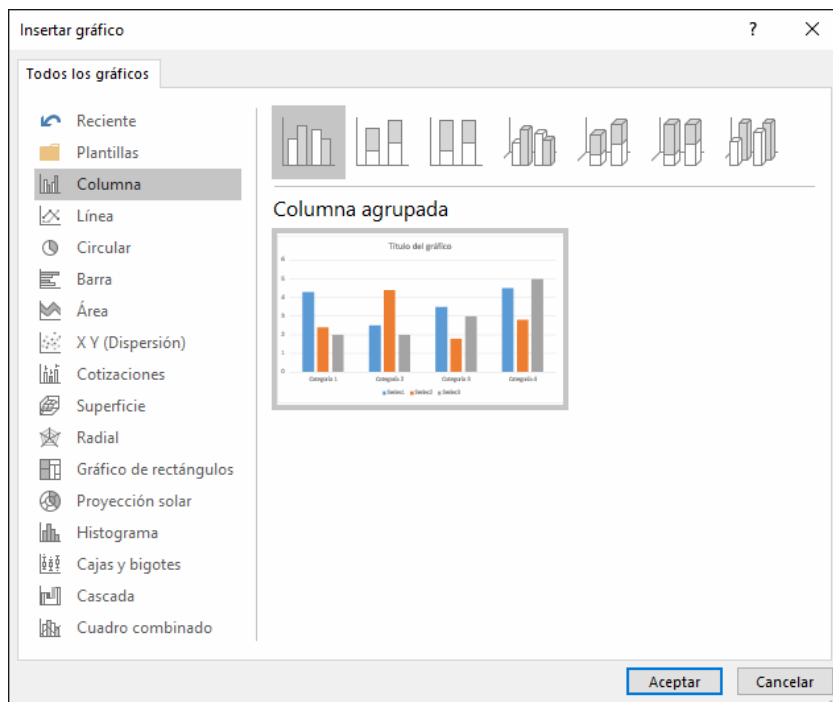
Para abrir el panel de Formato de forma hay que hacer clic en el botón de la esquina inferior derecha del grupo Estilos de forma.

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, alinearlas o definir cuál estará encima de cuál con las herramientas Traer al frente y Enviar al fondo.

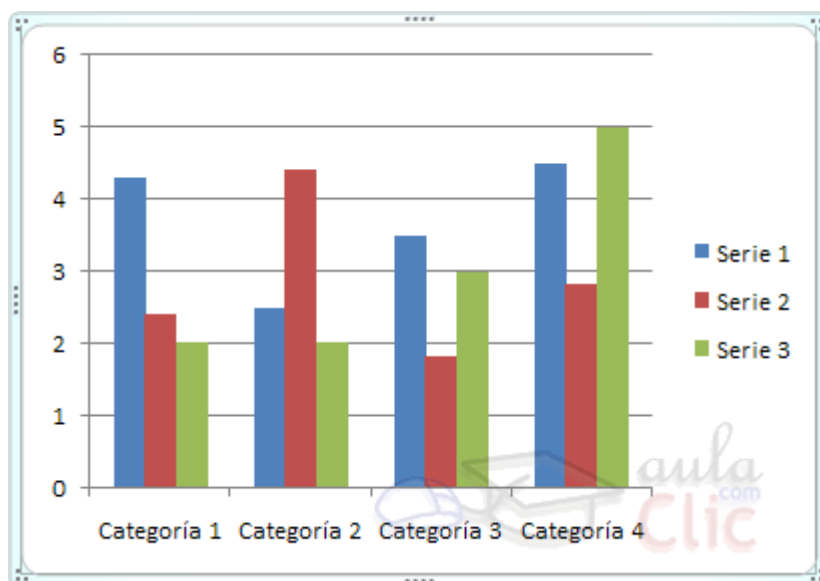
11.9. INSERTAR GRÁFICOS DE EXCEL

Word 2016 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.



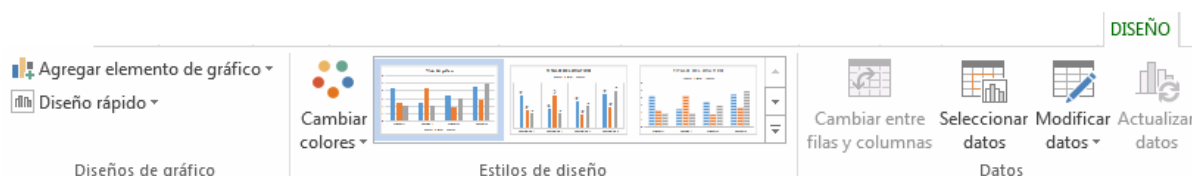
Junto con la tabla de datos correspondiente.

Gráfico en Microsoft Word				
	A	B	C	D
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.

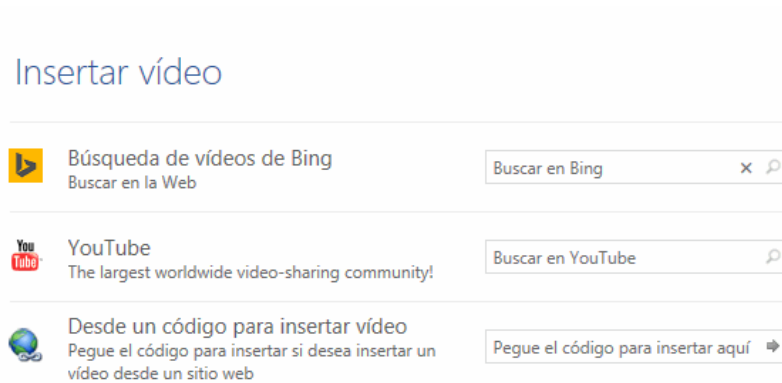


11.10. INSERTAR VÍDEO

Podemos insertar vídeos en nuestro documento de Word desde la pestaña Insertar con la opción Vídeo en línea

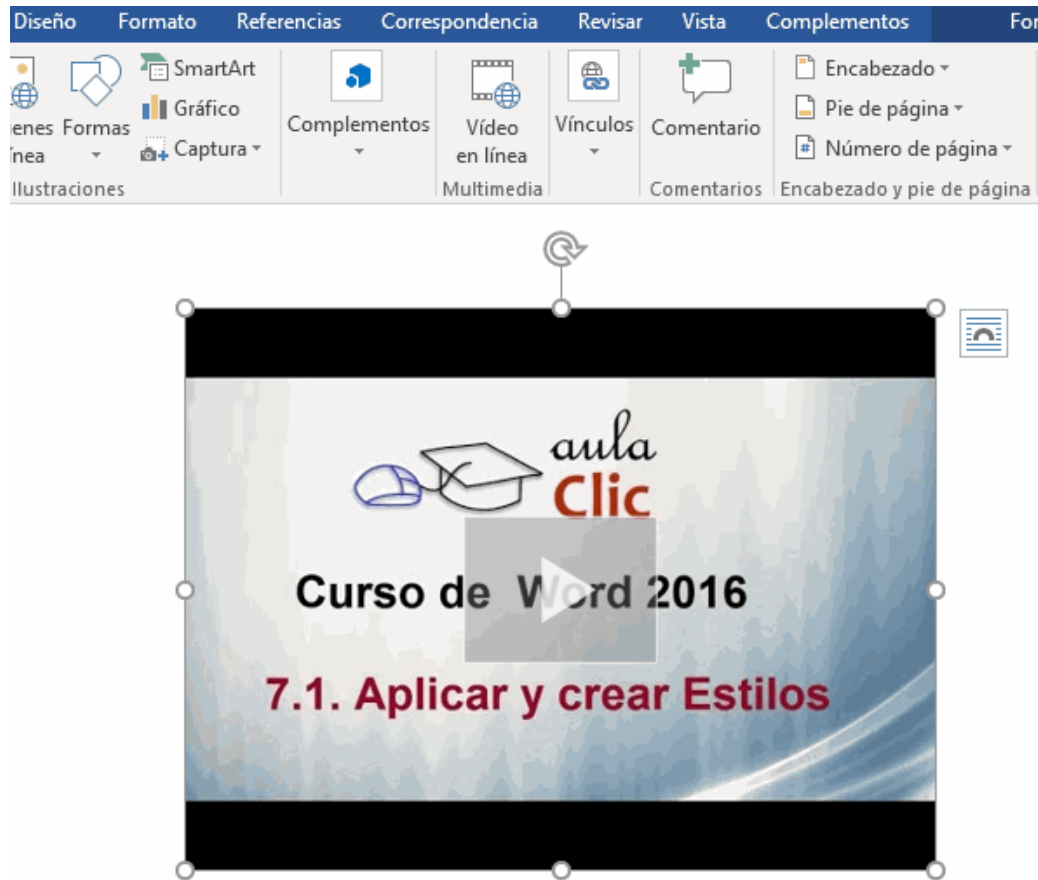


Se abrirá la siguiente ventana para buscar el vídeo.



Podemos buscar vídeos con el buscador de Microsoft, Bing, buscar un vídeo de YouTube o insertar el código que se encuentra en los sitios web. Una vez seleccionado un vídeo basta pulsar el botón Insertar para poner el vídeo en el documento.

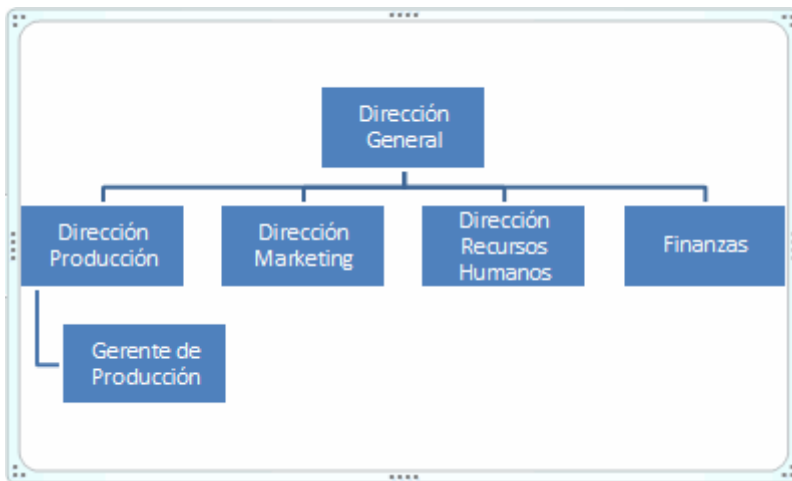
Una vez insertado el vídeo se puede mover y redimensionar como cualquier imagen. Para reproducir el vídeo basta pulsar el botón Play que aparece en el centro del vídeo. En la siguiente imagen puedes ver el aspecto de un vídeo insertado en un documento Word.



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:

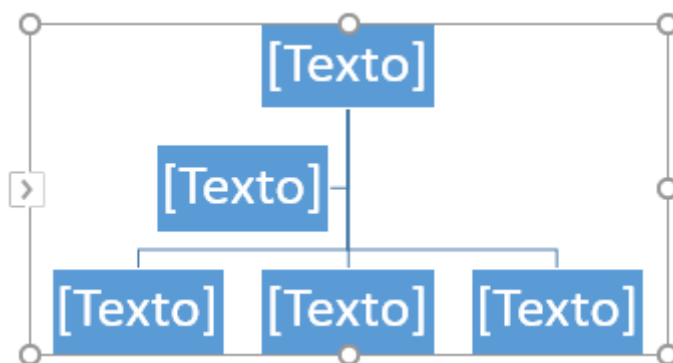
- Acceder a la pestaña Insertar y seleccionar SmartArt.



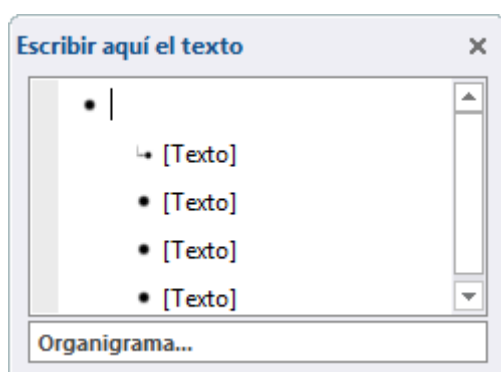
- Se abrirá este cuadro de diálogo, donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón Aceptar. Nosotros seleccionaremos el tipo Jerarquía.



Nos dibujamos 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, o utilizar el panel de texto que aparece en la siguiente imagen y que explicaremos más adelante.

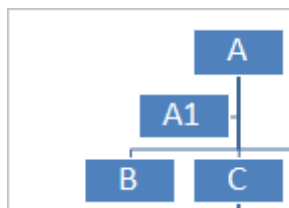
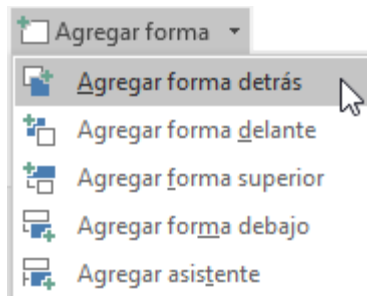


Al insertar un organigrama nos aparecen las pestañas Diseño y Formato.



● 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.

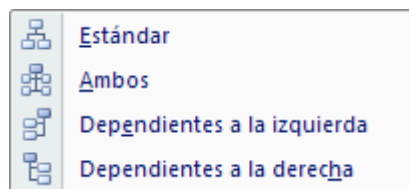


Un Subordinado es un recuadro que está claramente un nivel por debajo. Por ejemplo B y C son subordinados de A.

Un Compañero se sitúa al lado del recuadro. Por ejemplo B es compañero de C y viceversa.

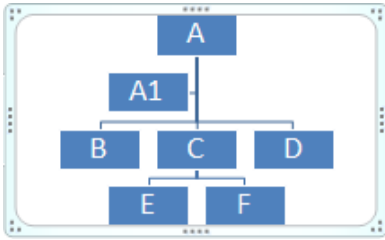
Un Asistente está un nivel por debajo pero antes que un subordinado. Por ejemplo A1 es asistente de A.

12.3. MODIFICAR EL DISEÑO

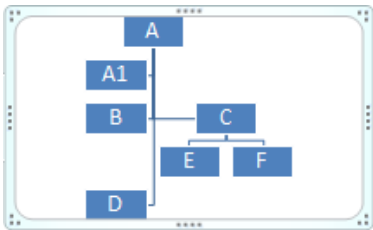


El botón Diseño **Diseño** ▾ sirve para modificar el diseño del organigrama. Para activarlo hay que seleccionar un elemento del organigrama.

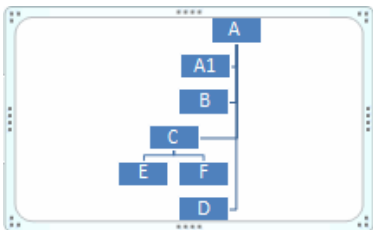
Podemos elegir entre diversos diseños que modifican la estructura de colocación de los recuadros.



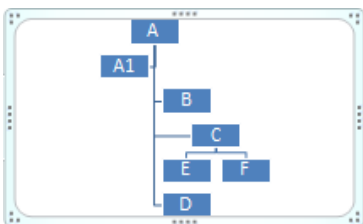
Estándar. Es el diseño que por defecto se crea para los organigramas. Tiene el aspecto que vemos en la imagen.



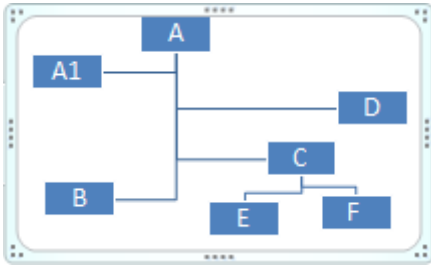
Dependientes a ambos lados. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto se sitúan o bien a la izquierda o bien a la derecha.



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.



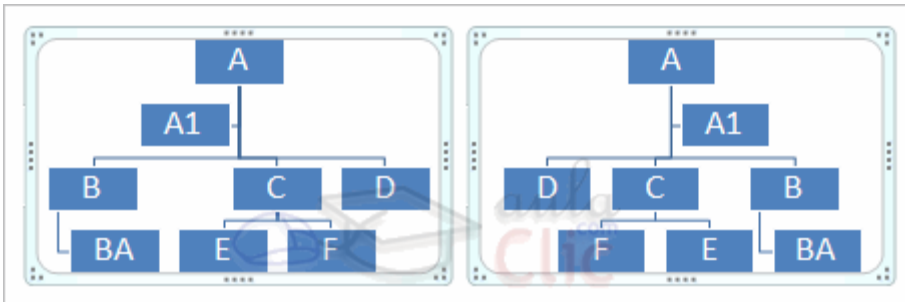
Autodiseño. También podemos seleccionar el recuadro que deseemos y moverlo dentro del recuadro del organigrama. Es tan fácil como hacer clic, arrastrar y soltar.

● Cambiar el orden de los elementos.



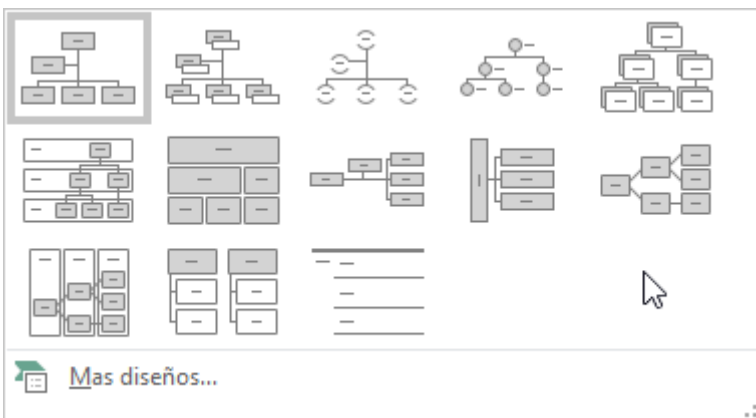
Sirve para invertir el orden de los subordinados de un elemento de derecha a izquierda.

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, que hemos visto anteriormente.

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.

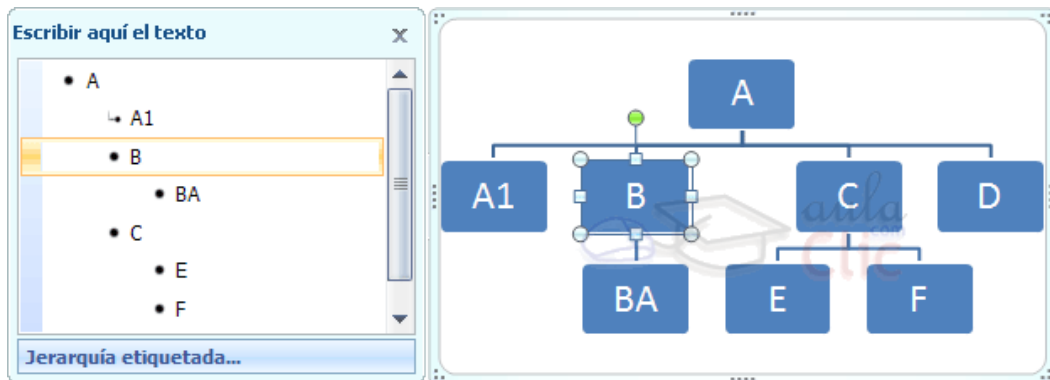
● El Panel de texto.



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.

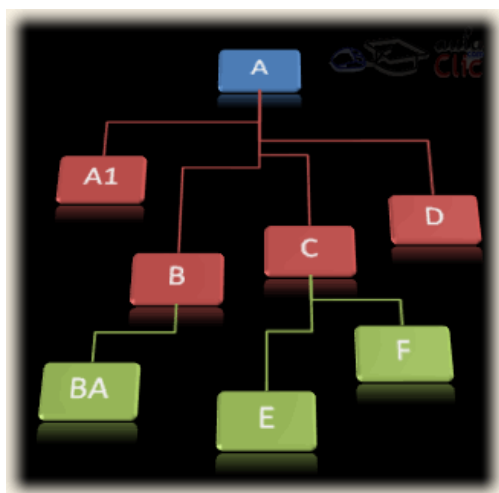


Para modificar el texto de un elemento podemos seleccionarlo de la lista en el panel y cambiar sus propiedades desde la pestaña Inicio. Como veremos más adelante también podrás cambiar su aspecto.

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.

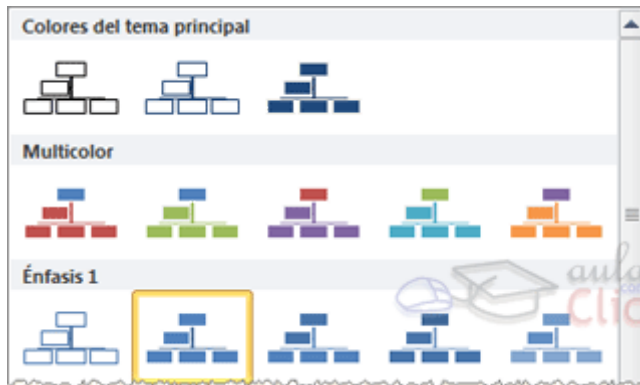
12.4. MODIFICAR EL ASPECTO DEL DIAGRAMA



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:

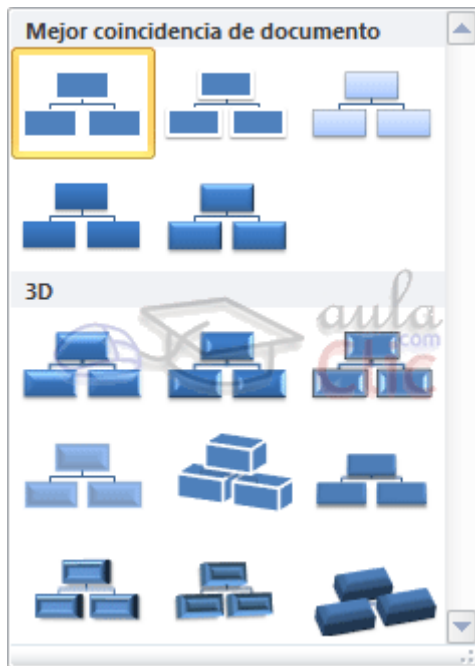


Podemos escoger una combinación de colores preestablecida para nuestro gráfico, para ello, simplemente despliega el menú Cambiar colores y selecciona el que más te guste.

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 muy buena.

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.

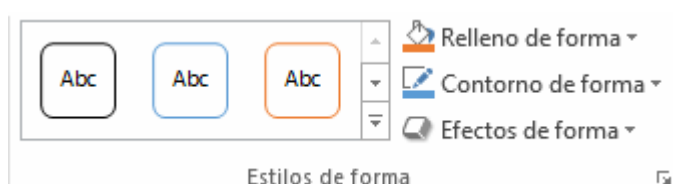


Reducir. Este botón disminuye el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más pequeño se hará.



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.

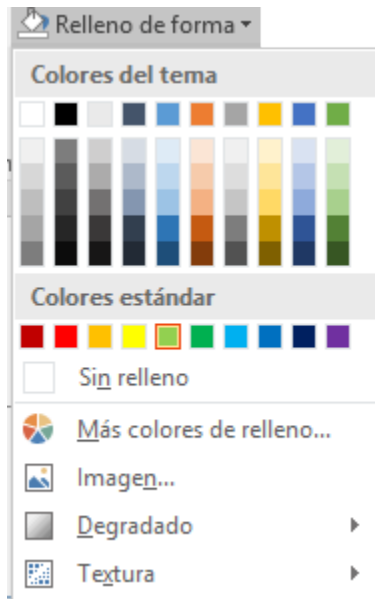
Este tipo de estilos rápidos sólo pueden ser aplicados sobre los elementos del gráfico. Para modificar aspectos relativos al gráfico completo utilizaremos los desplegables de Relleno de forma, Contorno de

forma y Efectos de formas.

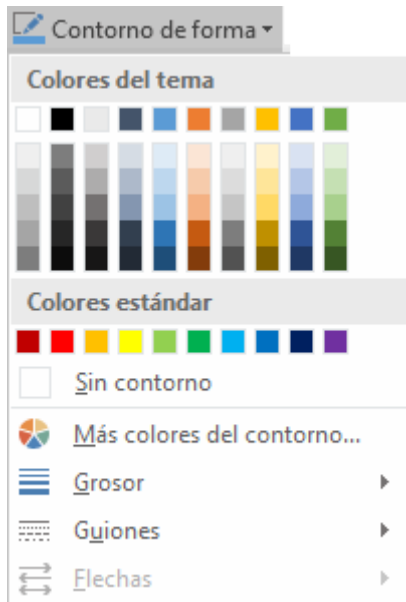


Con estas opciones podremos modificar los elementos del diagrama para crear otros estilos diferentes a los que Word nos ofrece en los estilos predefinidos.

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.



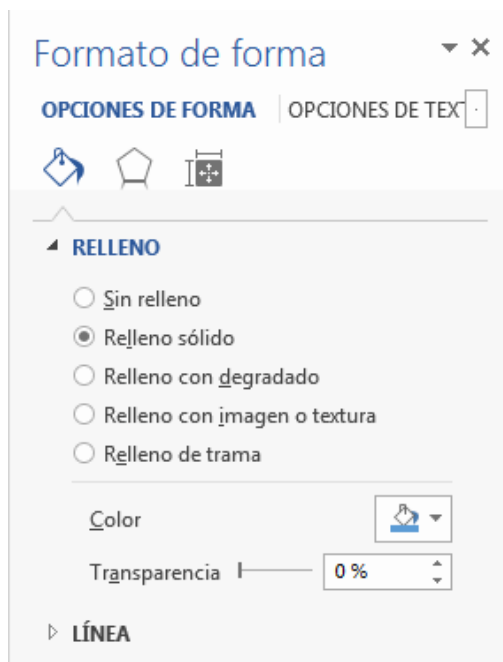
Desde el desplegable Contornos de forma podemos seleccionar el tipo de borde que tendrá el todo el diagrama o parte de él. Además de poder elegir su color también podremos modificar su grosor y el tipo de línea (sólida, a rayas, punteada...). Observa que hay un desplegable dedicado a cómo se mostrarán 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:

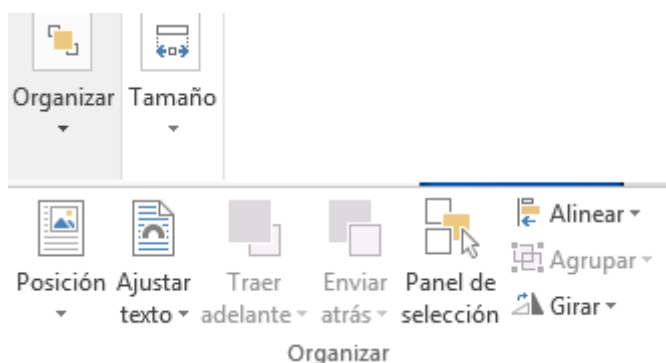


Desde aquí se pueden modificar todas las características del formato del gráfico.

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

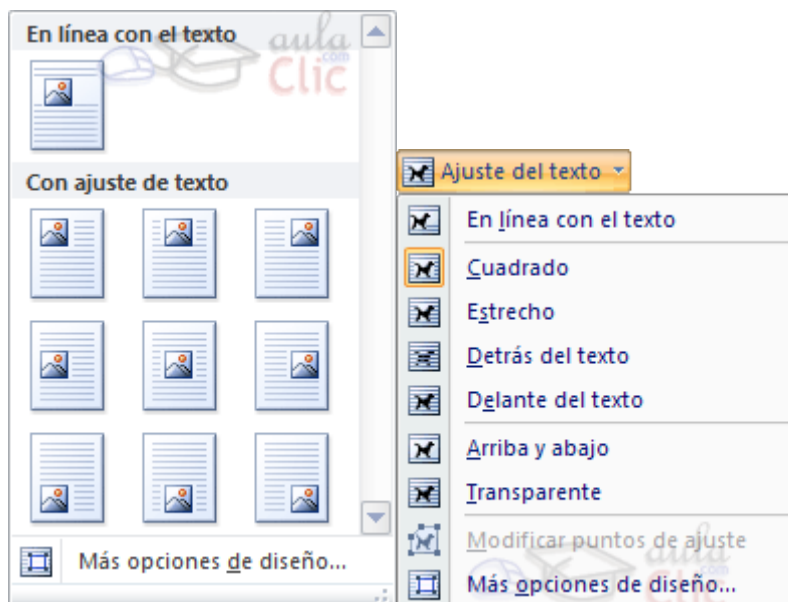
También en la pestaña Diseño encontramos las opciones referentes a la organización y tamaño de los diagramas.



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...).

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 alterar la plantilla.

Word 2016 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 2016. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word 2016.

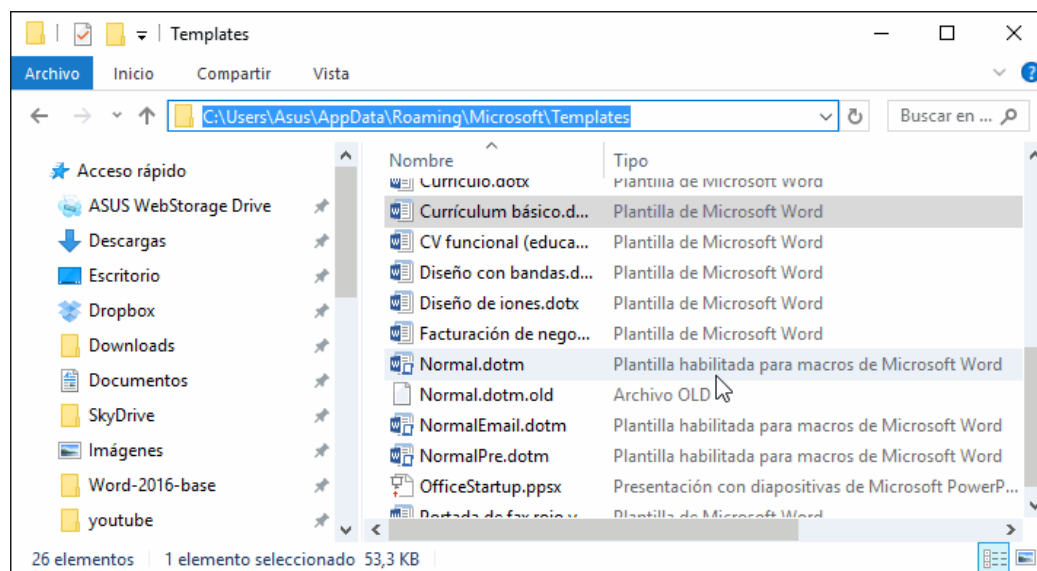
13.3. LA PLANTILLA POR DEFECTO

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.dotm que se aplica por defecto. La extensión del archivo es .dotm en lugar de .dotx. 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.dotm 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:

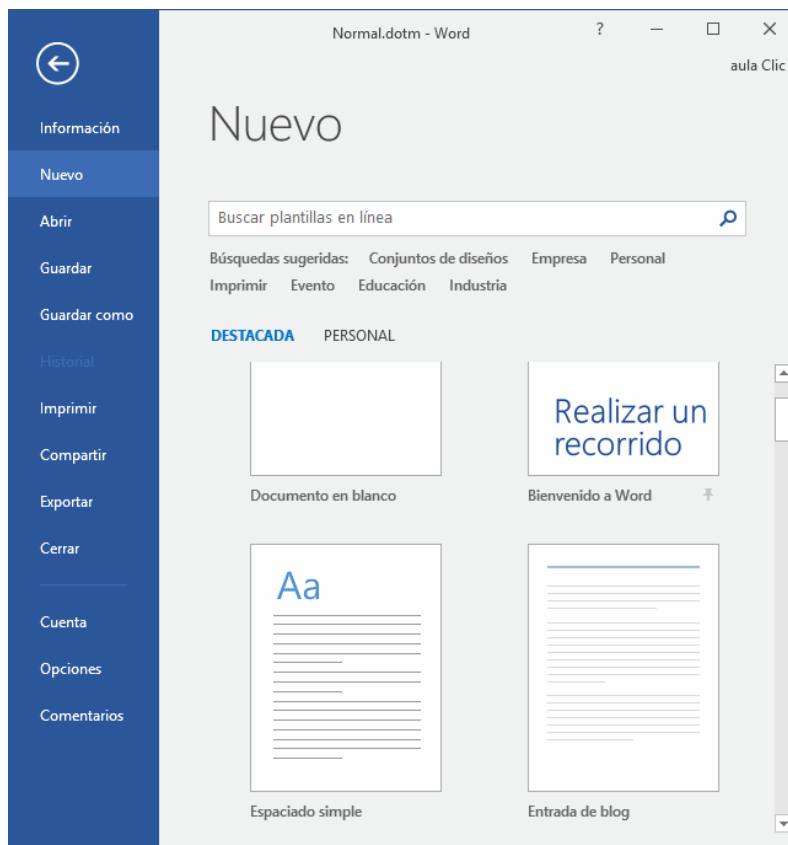
C:\Users\TuOrdenador\AppData\Roaming\Microsoft\Templates



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:

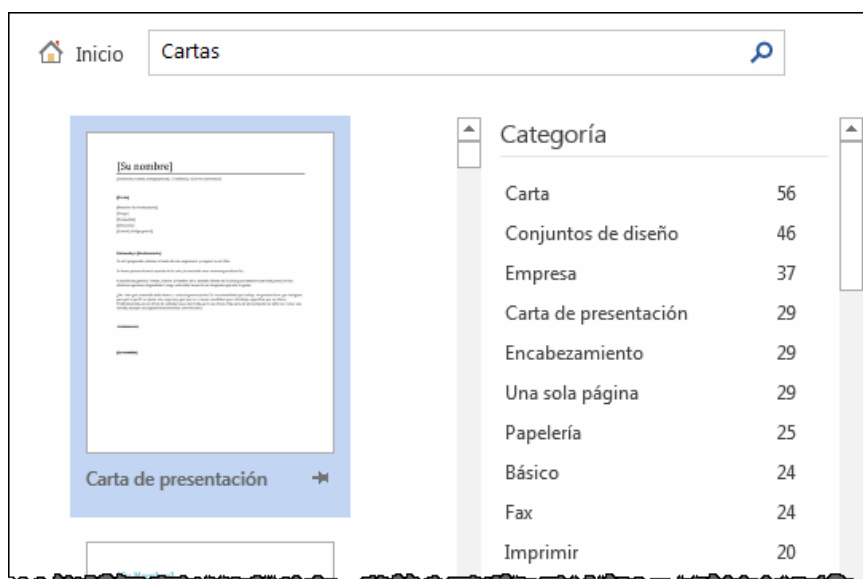


- **Plantillas prediseñadas.** Son las creadas por Microsoft que aparecen en la pantalla, dentro de la sección DESTACADA, por ejemplo, Espaciado simple. Como veremos más adelante, nosotros también podemos crear plantillas, si ya hemos creado alguna aparecerá al hacer clic en la sección PERSONAL. En cualquier caso, para usar una plantilla basta hacer clic sobre una de ellas y luego pulsar Crear.

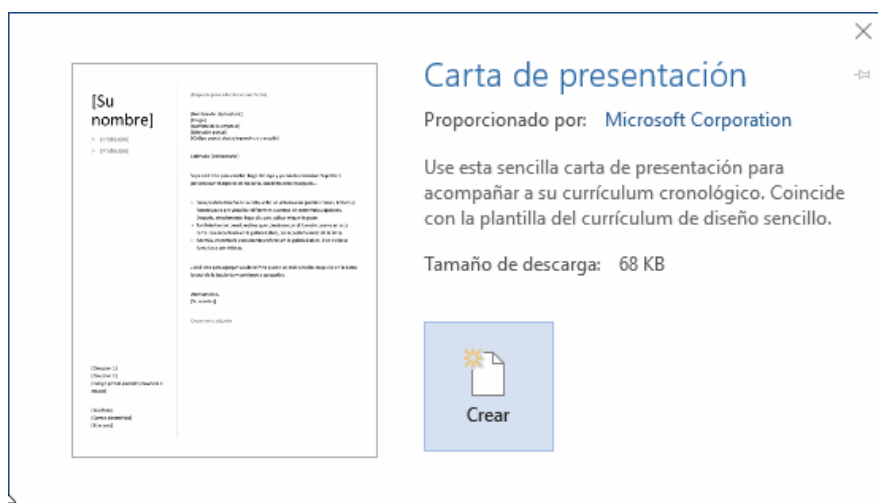
- **Buscar plantillas en línea.** Permite buscar en Office.com. Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde Word, sin tener que ir a la página web. Además, también hay unas 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.

JUAN LÓPEZ
[Dirección postal, Localidad, Provincia, Código Postal] | [Correo electrónico] | [Teléfono]

OBJETIVO | Consulte las breves sugerencias que incluimos a continuación: le servirán de punto de partida. Para reemplazar el texto de cualquier sugerencia por el suyo, simplemente, haga clic en el mismo y empiece a escribir.

HABILIDADES | Consulte las galerías Temas, Colores y Fuentes de la pestaña Diseño para obtener un aspecto personalizado con un solo clic.
¿Necesita agregar otra entrada sobre educación, experiencia o referencias? Aquí la tiene. Simplemente, haga clic en las entradas de ejemplo que hay a continuación y, después, en el signo "más" que aparecerá.

EXPERIENCIA | **[PUESTO] [NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]**
[FECHAS DE INICIO Y FIN]
Escriba aquí un breve resumen de sus responsabilidades principales y de los logros más importantes.

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 funcional. En él distinguimos varios elementos perfectamente etiquetados. Veremos sus etiquetas al hacer clic sobre ellos, como es el caso de la Correo correo electrónico. Al hacer clic sobre el texto [Correo electrónico] ha pasado a mostrarse dentro de un fondo gris etiquetado, en modo edición, para permitirnos cambiar el texto. Hay otros elementos como OBJETIVO que no deben cambiarse.

Una vez rellenada la información, guardaremos el documento normalmente, dándole nombre. La plantilla no se verá afectada.

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.

JUAN LÓPEZ

[Dirección postal, Localidad, Provincia, Código Postal]
[Correo electrónico]
[Teléfono]

OBJETIVO

Consulte las breves sugerencias que incluimos a continuación: le servirán de punto de partida. Para reemplazar el texto de cualquier sugerencia por el suyo, simplemente, haga clic en el mismo y empiece a escribir.

HABILIDADES

Consulte las galerías Temas, Colores y Fuentes de la pestaña Diseño para obtener un aspecto personalizado con un solo clic.

¿Necesita agregar otra entrada sobre educación, experiencia o referencias? Aquí la tiene. Simplemente, haga clic en las entradas de ejemplo que hay a continuación y, después, en el signo "más" que aparecerá.

EXPERIENCIA

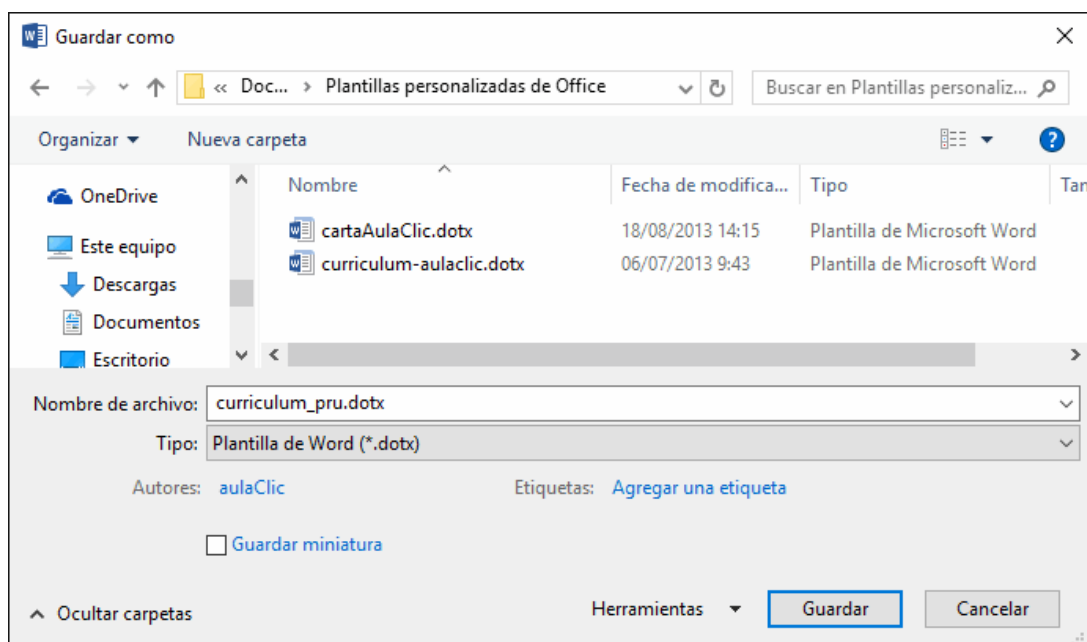
[PUESTO] [NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]

[FECHAS DE INICIO Y FIN]

Escriba aquí un breve resumen de sus responsabilidades principales y de los logros más importantes.

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 JUAN LÓPEZ , y rellenar los campos correo electrónico, dirección postal 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 2016 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 se comporte como una plantilla y 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.

● Si modificamos la plantilla Normal.dotm y queda inservible, podemos borrarla de su ubicación habitual C:\Users\TuOrdenador\AppData\Roaming\Microsoft\Templates, y al cerrar y volver a arrancar Word 2016, volverá a crearse la plantilla original, ya que Word guarda una copia de forma automática y si detecta que no existe, la restaura.

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 2016 podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Así pues, para crear una plantilla a partir de un documento de Word 2016 tendremos que:

1. Diseñar el documento Word 2016.

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 2016 te propondrá que la guardes en la carpeta por defecto para las plantillas. Recuerda que debes guardarla ahí si quieres que luego se comporte como una plantilla y aparezca en la sección PERSONAL.

UNIDAD 14. COMBINAR CORRESPONDENCIA

Mediante la opción Combinar correspondencia Word 2016 nos permite generar varios documentos a partir de uno, cada uno de estos documentos se diferenciará por los datos obtenidos de una fuente de datos (Base de datos, tabla Excel, etc.).

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.

Es decir, combinar correspondencia permite obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

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.

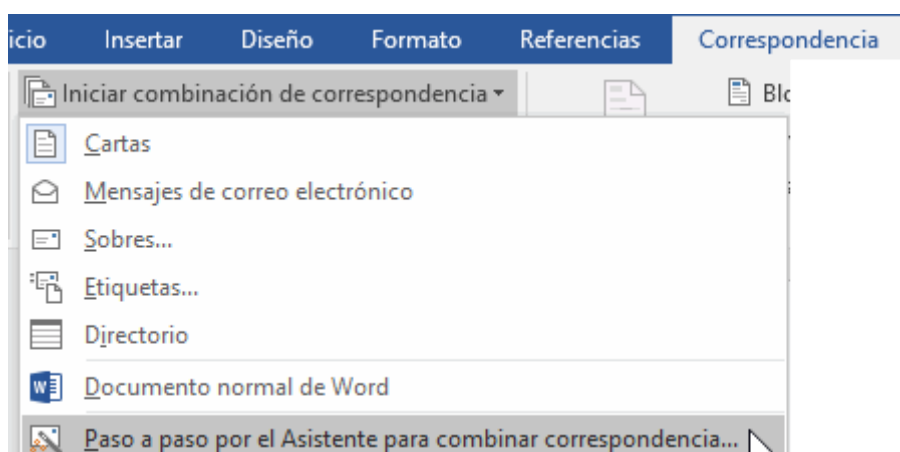
En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una lista de registros compuestos por campos. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos 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.

Combinar correspondencia

▼ ✕

Seleccione el tipo de documento

¿En qué tipo de documento está trabajando?

- ☒ Cartas
- ☐ Mensajes de correo electrónico
- ☐ Sobres
- ☐ Etiquetas
- ☐ Lista de direcciones

Cartas

Enviar una carta a un grupo de personas. Puede personalizar la carta para cada destinatario.

Haga clic en Siguiente para continuar.

Paso 1 de 6

➔ Siguiente: Inicie el documento

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

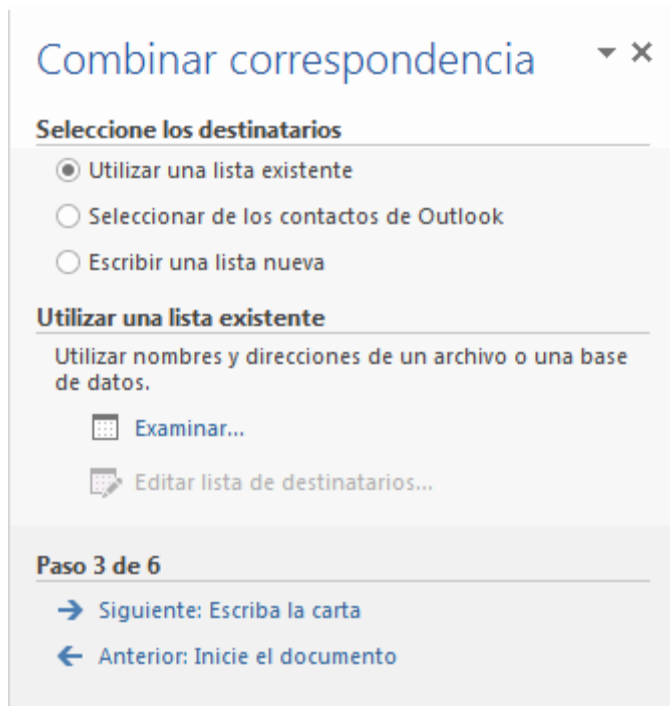
→

 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.

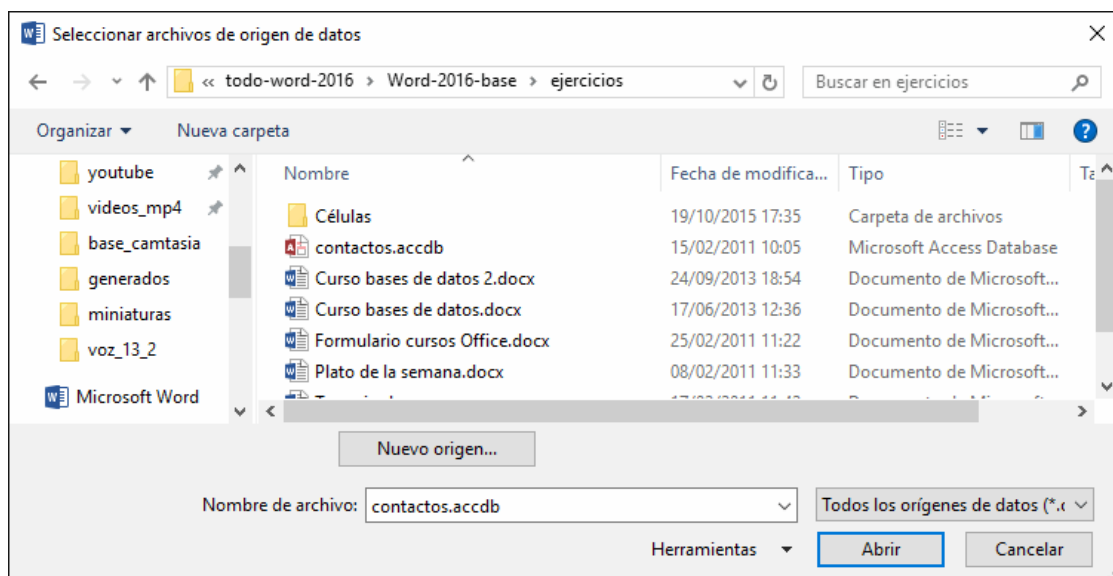


- Si seleccionamos la opción Utilizar una lista existente aparece la opción Examinar..., hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

- 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.

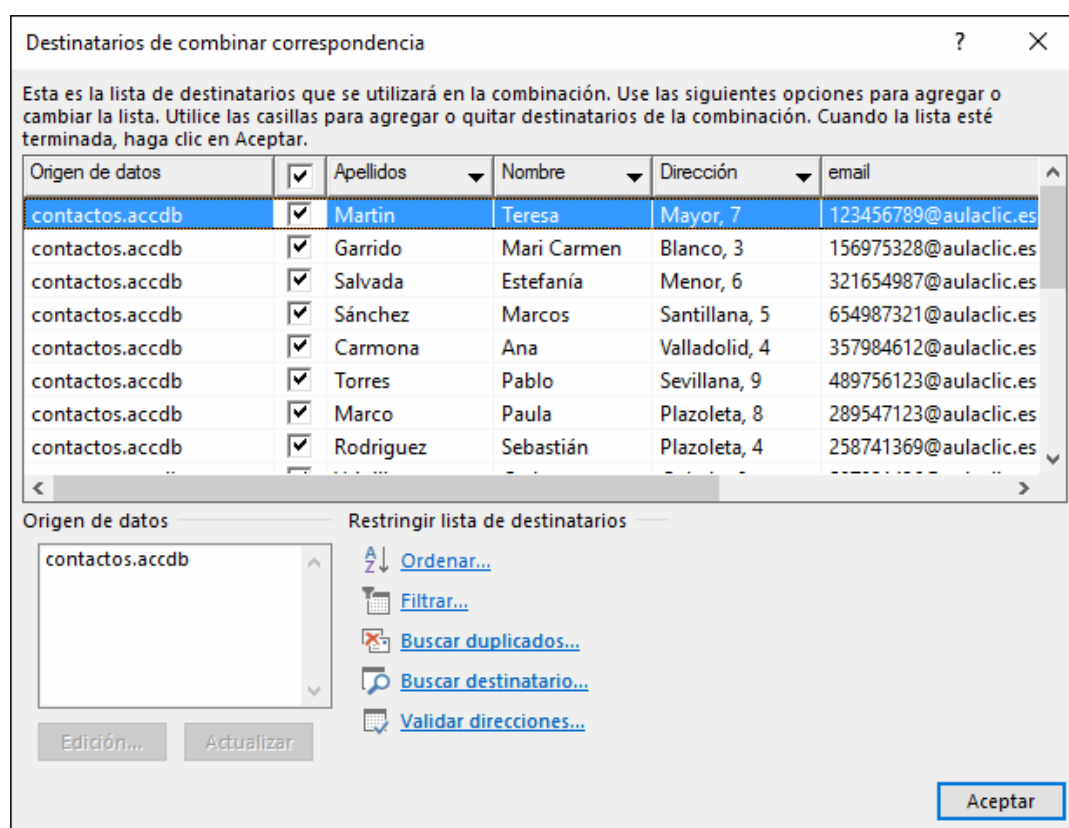
Ahora explicaremos con más detalle la opción Examinar.... Al hacer clic en ella se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:



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. Por ejemplo, en la imagen podríamos tomar la base de datos Access contactos-accdb.

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.

Combinar correspondencia

Escriba la carta

Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.

Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

 Bloque de direcciones...

 Línea de saludo...

 Franqueo electrónico...

 Más elementos...

Quando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6

→ Siguiente: Vista previa de las cartas

← Anterior: Seleccione los destinatarios

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.

Quando hayamos completado el documento hacemos clic en Siguiente para seguir con el asistente.

Combinar correspondencia

Vista previa de las cartas

Esta es una vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:

<<

Destinatario: 2

>>

 Buscar un destinatario...

Realice cambios

Además, puede cambiar la lista de destinatarios:

 Editar lista de destinatarios...

Excluir al destinatario

Quando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.

Paso 5 de 6

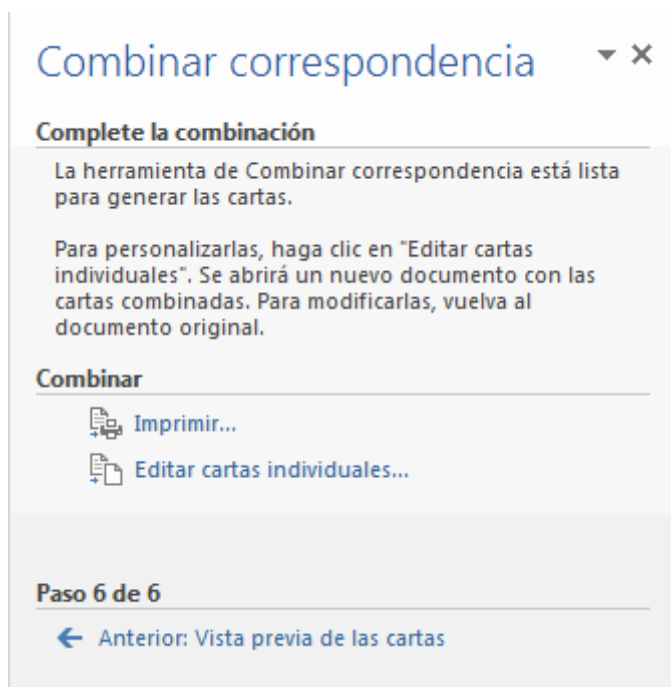
→ Siguiente: Complete la combinación

← Anterior: Escriba la carta

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.



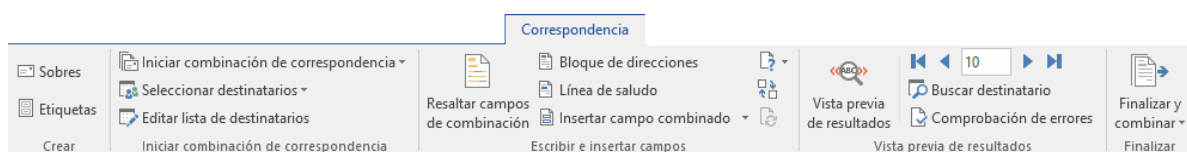
Para enviar las cartas a la bandeja de la impresora hacer clic en la opción Imprimir....

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 aparecerá un cuadro de diálogo para permitirnos 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.

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

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. Permite insertar en la posición del cursor un campo del origen de datos.

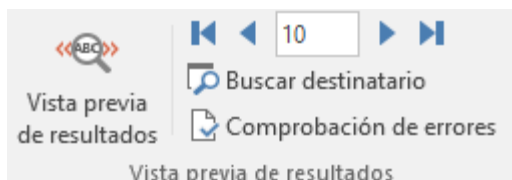


Resaltar campos de combinación

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. Permite asignar campos, esta opción la detallamos más adelante.



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.

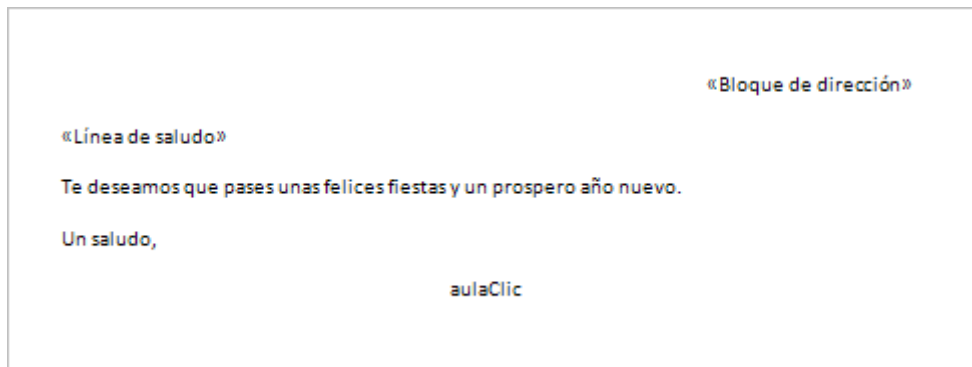
14.4. INSERTAR CAMPOS DE COMBINACIÓN



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.

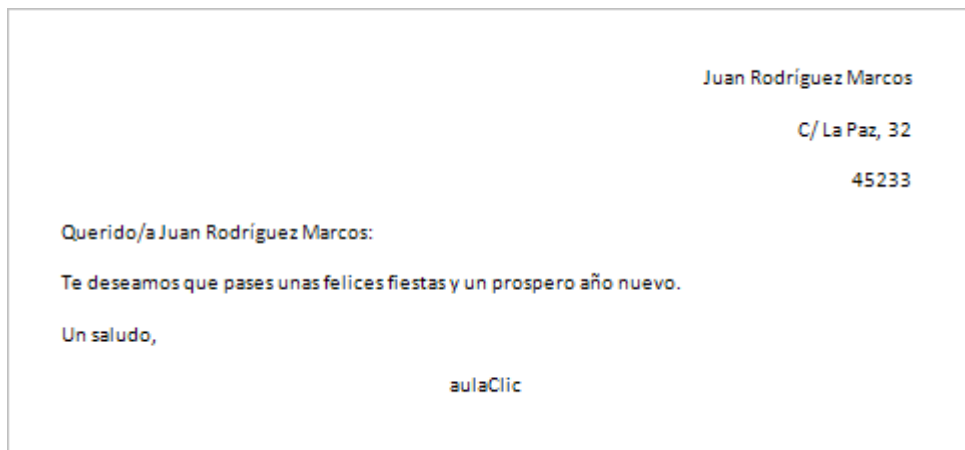
Aquí tienes un ejemplo de un documento con campos de combinación.



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 son del origen de datos. Una forma fácil de solucionar este problema es hacer clic sobre el icono

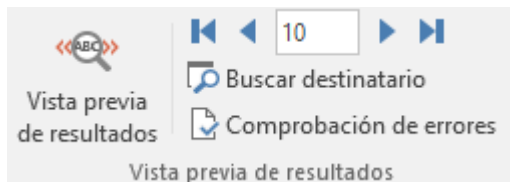


Resaltar campos
de combinación

, 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.

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 se 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.

Destinatarios de combinar correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se utilizará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Utilice las casillas para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté terminada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	☒	Apellidos	Nombre	Dirección	email
contactos.accdb	☒	Martin	Teresa	Mayor, 7	123456789@aulacli.es
contactos.accdb	☒	Garrido	Mari Carmen	Blanco, 3	156975328@aulacli.es
contactos.accdb	☒	Salvada	Estefanía	Menor, 6	321654987@aulacli.es
contactos.accdb	☒	Sánchez	Marcos	Santillana, 5	654987321@aulacli.es
contactos.accdb	☒	Carmona	Ana	Valladolid, 4	357984612@aulacli.es
contactos.accdb	☒	Torres	Pablo	Sevillana, 9	489756123@aulacli.es
contactos.accdb	☒	Marco	Paula	Plazoleta, 8	289547123@aulacli.es
contactos.accdb	☒	Rodriguez	Sebastián	Plazoleta, 4	258741369@aulacli.es

Origen de datos: contactos.accdb

Restringir lista de destinatarios

- [Ordenar...](#)
- [Filtrar...](#)
- [Buscar duplicados...](#)
- [Buscar destinatario...](#)
- [Validar direcciones...](#)

Edición... Actualizar

Aceptar

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: contactos.accdb

	Id	Nombre	Apellidos	Categoría	Dirección
▶	1	Teresa	Martin	Clase	Mayor, 7
	2	María Carmen	Garrido	Clase	Blanco, 3
	3	Estefanía	Salvada	Clase	Menor, 6
	4	Marcos	Sánchez	Clase	Santillana, 5
	5	Ana	Carmona	Clase	Valladolid, 4
	6	Pablo	Torres	Clase	Sevillana, 9
	7	Paula	Marco	Clase	Plazoleta, 8
	8	Sebastián	Rodríguez	Clase	Plazoleta, 4
	9	Carlos	Vainilla	Clase	Cohelo, 8
	10	Esther	Sanchez	Clase	Mayor, 5

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.

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:

▼ Poblacion

- Orden ascendente
- Orden descendente
- (Todos)
- Valencia
- Alicante
- (Espacios)
- (Sin espacios)
- (Avanzado...)

(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.

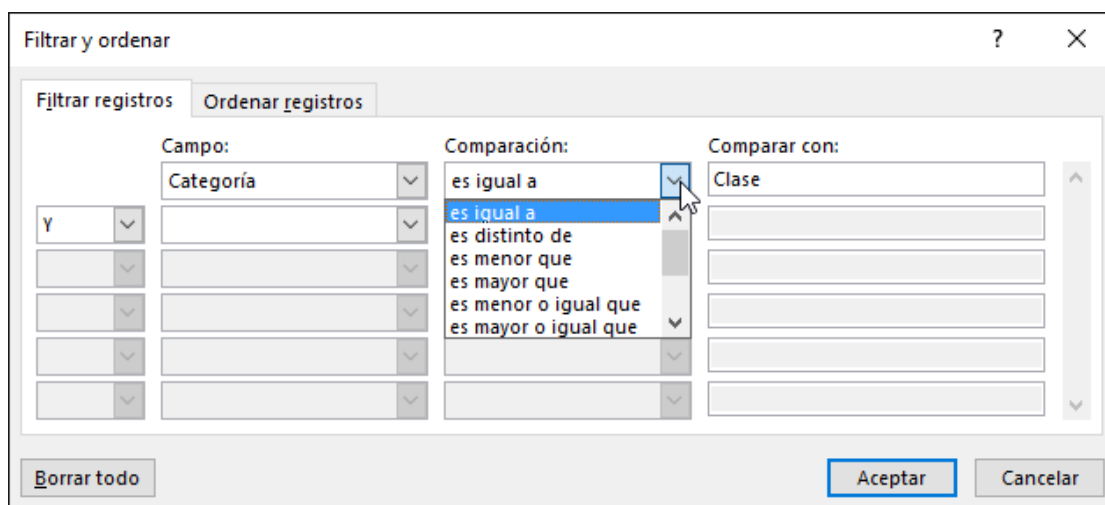
(Espacios) se seleccionan todos los destinatarios que no tienen población.

(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 en Filtrar... en la ventana de destinatarios que se inicia al pulsar **destinatarios**. La ventana es como la que se aprecia en la siguiente imagen:



El cuadro de diálogo 'Filtrar y ordenar' tiene dos pestañas: 'Filtrar registros' (seleccionada) y 'Ordenar registros'. En la pestaña 'Filtrar registros', hay una tabla con tres columnas: 'Campo:', 'Comparación:' y 'Comparar con:'. La primera fila de la tabla tiene 'Y' en la columna 'Campo:', 'Categoría' en 'Comparación:' y 'Clase' en 'Comparar con:'. El menú desplegable de 'Comparación:' está abierto, mostrando opciones como 'es igual a', 'es distinto de', 'es menor que', 'es mayor que', 'es menor o igual que' y 'es mayor o igual que'. En la parte inferior del cuadro, hay tres botones: 'Borrar todo', 'Aceptar' y 'Cancelar'.

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).

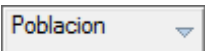
En algunos casos no será necesario especificar un valor en el campo Comparar con: cuando se compruebe si el valor está o no vacío. Por ejemplo si no queremos combinar los clientes sin dirección, seleccionaremos Campo: dirección y Comparación: No está vacío. Veremos que Comparado con: sale deshabilitado 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: Categoría es igual a Clase, de esta forma sólo aparecerían combinados los clientes de Clase.

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.

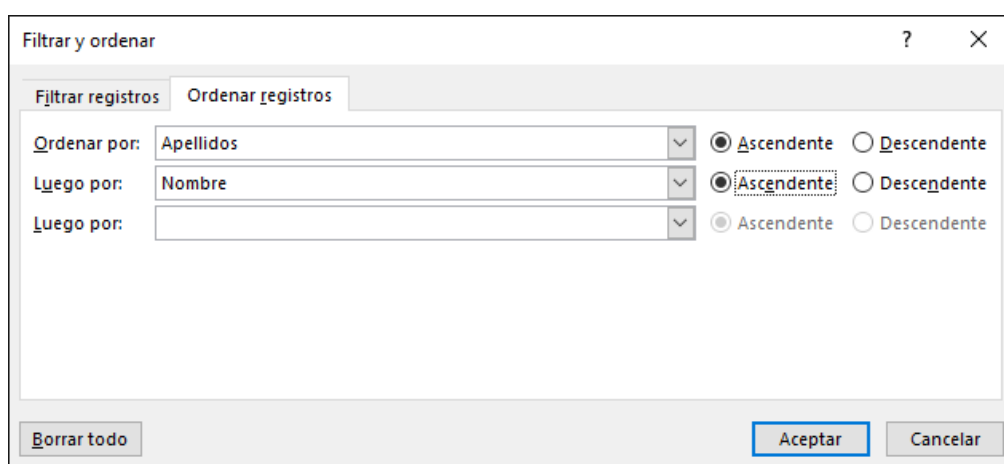
Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en Aceptar.

Cuando utilizamos un campo para filtrar los registros a combinar, la flecha de su encabezado ya no se muestra negra, sino azulada. 

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 Apellidos y dentro de un mismo Apellido por Nombre.

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  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....

Asignar campos ? X

Para poder utilizar características especiales, la opción Combinar correspondencia necesita saber qué campos de la lista de destinatarios se asignan a los campos necesarios. Utilice la lista desplegable para seleccionar el campo de la lista de destinatarios apropiada para cada componente de campo de direcciones

Identificador único	Id
Tratamiento de cortesía	(no coincide)
Nombre	Nombre
Segundo nombre	(no coincide)
Apellidos	Apellidos
Sufijo	(no coincide)
Sobrenombre	(no coincide)
Puesto	(no coincide)
Organización	(no coincide)
Dirección 1	Dirección
Dirección 2	(no coincide)
Ciudad	(no coincide)
Provincia o estado	(no coincide)

Use las listas desplegables para elegir el campo de la base de datos que corresponda a la información de dirección que espera Combinar correspondencia (a la izquierda).

☐ Recordar esta asignación para este conjunto de orígenes de datos en este equipo

Aceptar Cancelar

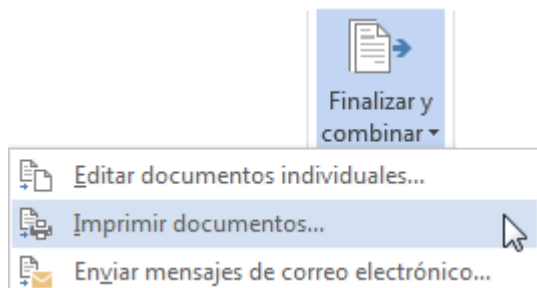
En este cuadro tenemos a la izquierda la lista de todos los campos estándares que utilizar Word en combinar correspondencia y a la derecha indicamos el nombre del campo del origen de datos con el que se corresponde.

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.

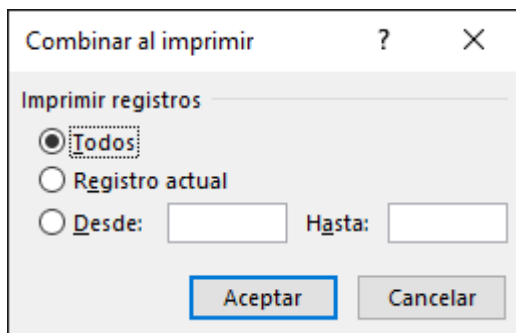
Estas asociaciones no siempre son necesarias, por ejemplo si no vamos a utilizar la opción Bloque de direcciones, ni la línea de Saludos, no hace falta realizar las asociaciones, y cuando Word necesite una asociación no definida nos lo preguntará o veremos que falta algo.

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.

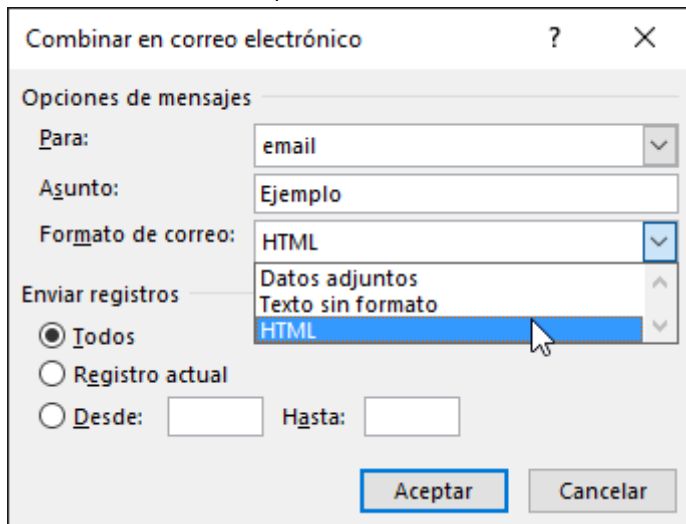
En Hasta: ponemos el número de orden del último registro a combinar, dejarlo en blanco indica hasta el último.

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.

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 amplia 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 2016, ya que se iniciará para poder realizar el envío de correos.

14.14. SOBRES Y ETIQUETAS

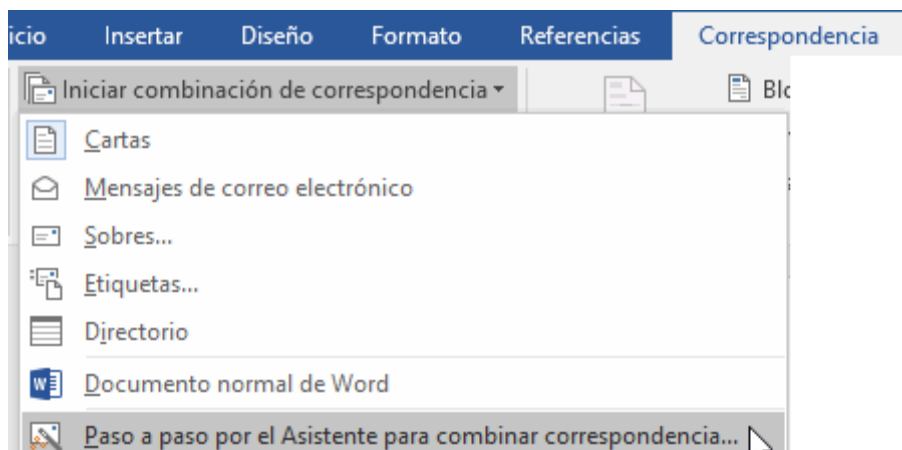
A lo largo del tema hemos visto cómo utilizar el asistente de combinación de correspondencia para enlazar unos datos ya existentes con Word y enviar cartas personalizadas. Pero ésta no es la única opción. Frecuentemente, y especialmente en el mundo comercial, necesitaremos también imprimir datos en sobres 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.

Opciones de sobre

Opciones de sobre Opciones de impresión

Tamaño de sobre:
Sobre 10 (4 1/8 x 9 1/2 pda.)

Dirección

Fuente... Desde la izquierda: Autom. Desde arriba: Autom.

Remite

Fuente... Desde la izquierda: Autom. Desde arriba: Autom.

Vista previa

Aceptar Cancelar

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.

Opciones para etiquetas

Información de impresora

☐ Impresoras de alimentación continua

☒ Impresoras de páginas Bandeja: Alim. de papel manual

Información de etiquetas

Marcas de etiquetas: Microsoft

[Buscar actualizaciones en Office.com](#)

Número de producto:

- 30 por página
- 30 por página
- A3 (horizontal)
- A3 (horizontal)
- A3 (vertical)
- A3 (vertical)

Información de etiquetas

Tipo: Etiqueta de dirección

Alto: 6,67 cm

Ancho: 2,54 cm

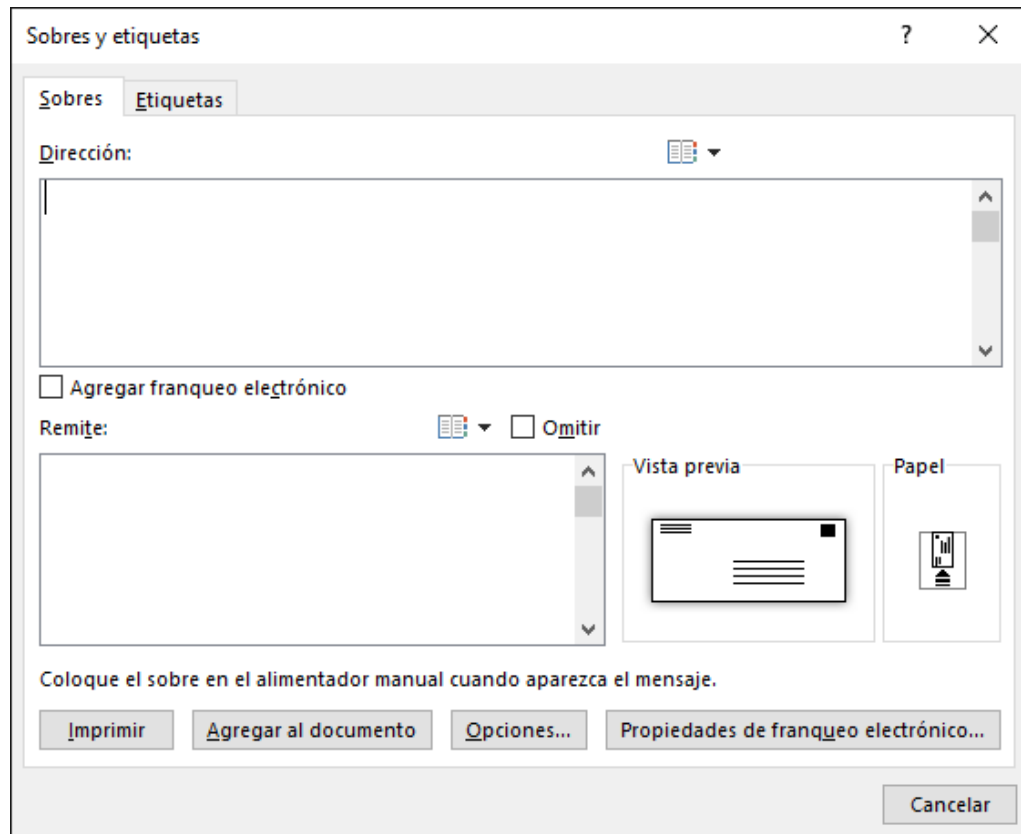
Tamaño de página: 27,94 cm x 21,59 cm

Detalles... Nueva etiqueta... Eliminar Aceptar Cancelar

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.

Unidad 3. Edición básica (I)

Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar 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.

Y este es el mismo documento en vista de esquema, más adelante veremos cómo crearlo.

+ Unidad 3. Edición básica (I)

- Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar 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.

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

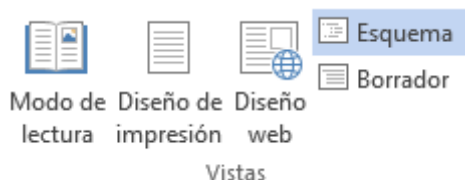
● A la hora de plantearse crear un documento que va a contener un esquema disponemos de dos estrategias:

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.

AaBbCc
Título 1

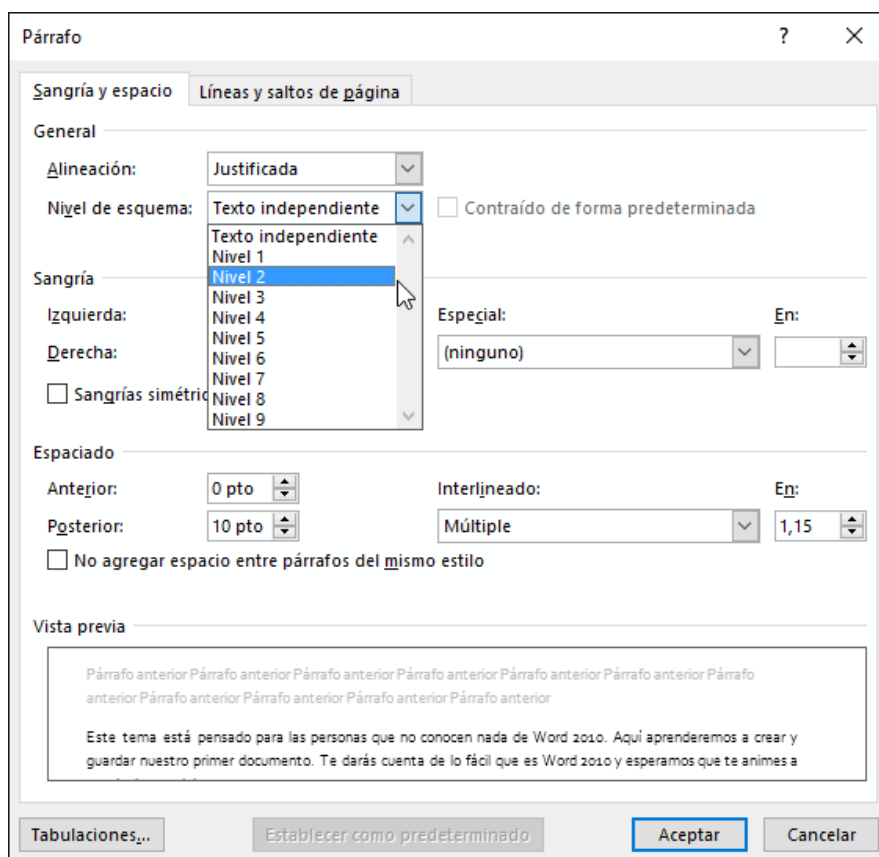
- Acceder a la barra de formato y en estilo escoger el título que corresponda.

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.

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.

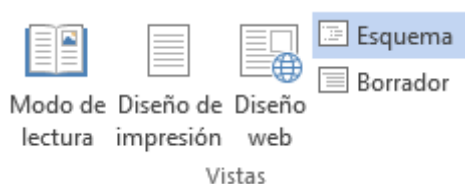
En la parte superior del cuadro está la opción Nivel de esquema, donde podemos elegir el nivel que deseemos. Por ejemplo, en la imagen tenemos seleccionado el Nivel 2.



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.

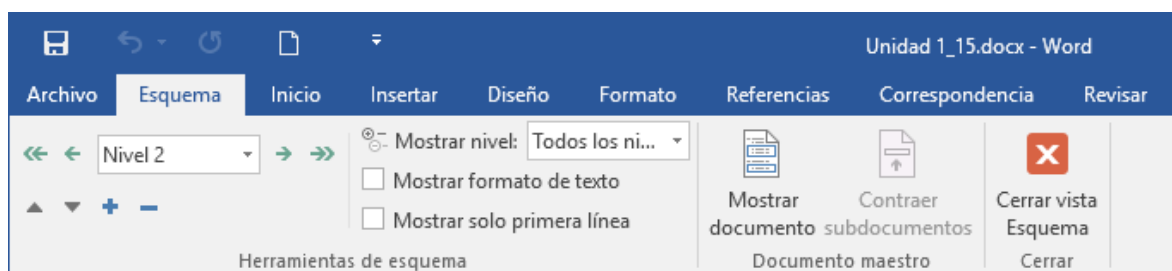
15.4. PESTAÑA DE ESQUEMA



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      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:** . 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**. Sirve para ver el texto con el formato que tengamos definido.

 **Mostrar documento**. 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.

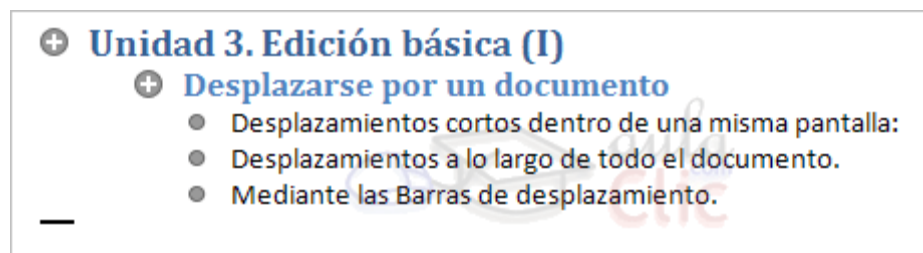
Con el botón ➞ conseguimos que el texto seleccionado pase a tener el nivel más bajo de todos (Texto independiente) sea cual sea el nivel que tenía anteriormente. En realidad, el nivel "Texto independiente" equivale a no tener ningún nivel asignado, es el nivel por defecto que tiene un texto normal.

15.6. DESPLAZAR, EXPANDIR Y CONTRAER TEXTO

● Desplazar texto utilizando los botones ▲ y ▼ :

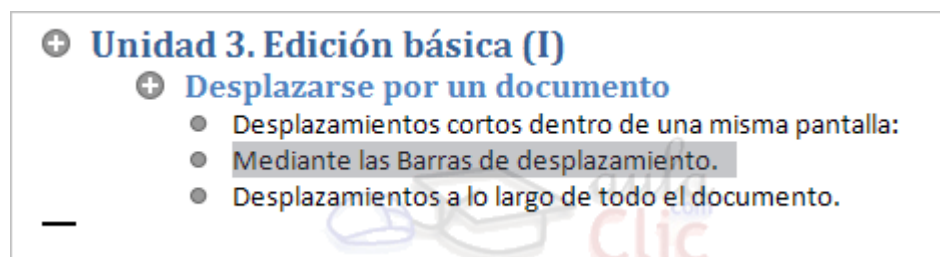
Una vez tenemos el esquema creado y estando en vista esquema disponemos de la barra que hemos visto en la página anterior y en ésta barra tenemos estos dos botones (el botón de subir ▲ y el botón de bajar ▼)

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.



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 anteriores tenemos el esquema únicamente con los puntos claves del documento.

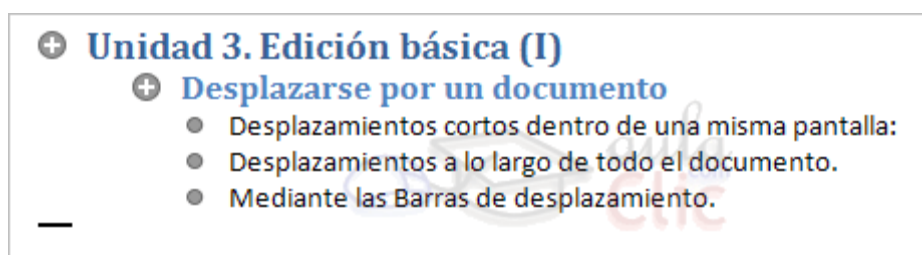
Con la ayuda de los botones  y  podemos ampliar o reducir el contenido del documento, es decir podemos ir introduciéndonos para ver el contenido del documento desde el nivel 1 hasta el nivel texto independiente. Veamos un ejemplo:

Este es el nivel mínimo que podemos tener en nuestro esquema, con el nivel 1 solo podemos ver el título principal del documento.

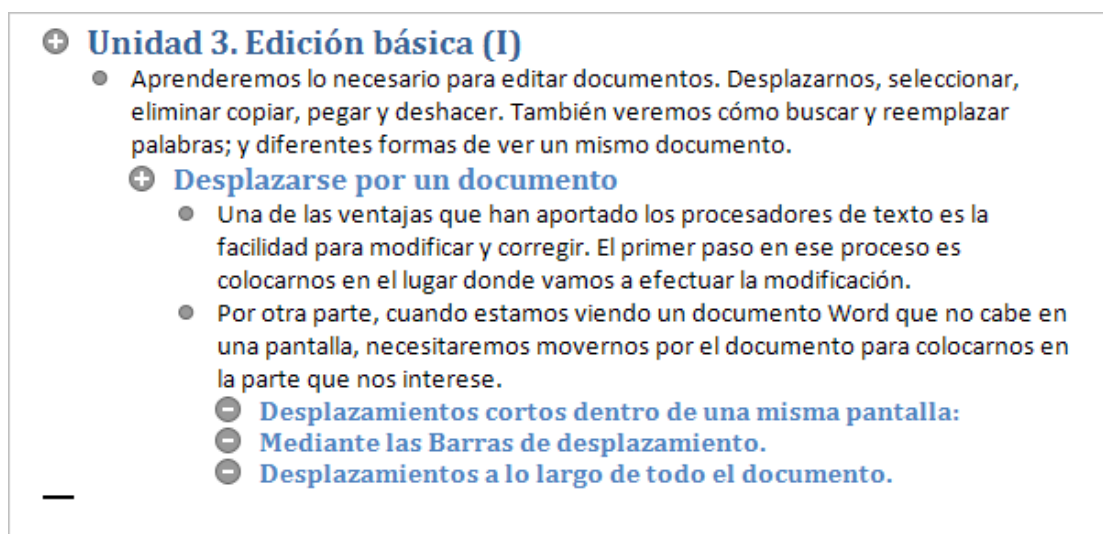
Si a continuación pulsamos sobre el botón  estando con el cursor sobre este título conseguimos expandir el documento un nivel más, es decir tendremos el nivel 2 a la vista también.



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.



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.



Haciendo doble clic en el botón redondo con el círculo más  que hay delante de cada título, se consigue el mismo efecto que con los botones  y , es decir, cuando está contraído se expande y cuando está expandido se contrae.

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)

- Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, ...

+ Desplazarse por un documento

- Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la ...
- Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en ...
 - Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:
 - Mediante las Barras de desplazamiento.
 - Desplazamientos a lo largo de todo el documento

 Seleccionar

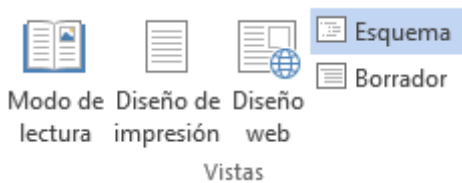
- Ratón.
- Teclado.
- Eliminar.

 Deshacer y rehacer

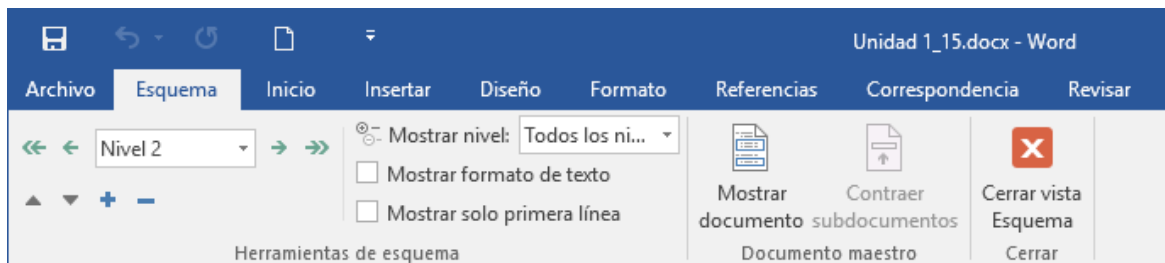
16.2. BOTONES DEL DOCUMENTO MAESTRO

Para trabajar con documentos maestros debemos utilizar la vista esquema que vimos en la unidad anterior. Vamos a ver los botones de la barra de esquemas que están destinados al tratamiento de documentos maestros. En el último punto del tema explicaremos más detalladamente el uso de estos botones.

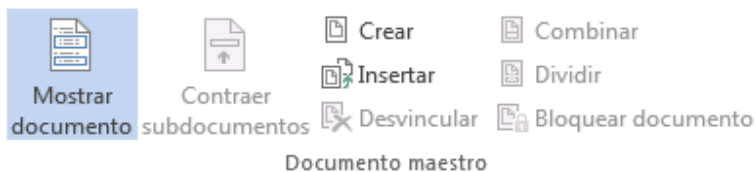
Recordamos que para acceder a la vista esquema podemos acceder mediante la pestaña Vista - Esquema.



Deberás hacer clic en el botón **Mostrar documento** de la pestaña **Esquema**:



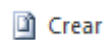
Aparecerán nuevas opciones destinadas a trabajar con documentos maestros:



Muestra / oculta los botones destinados a documentos maestros.



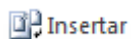
Contrae / expande los subdocumentos incluidos en el documento maestro.



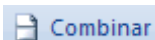
Cuando tenemos el esquema creado por niveles podemos crear un subdocumento a raíz de un título. Lo veremos con detalle más adelante.



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.



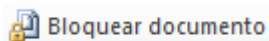
. Sirve para seleccionar el documento que queremos insertar el documento maestro.



Si tenemos varios subdocumentos, podemos seleccionarlos y combinarlos en uno solo.



Realiza lo contrario a combinar, es decir un subdocumento podemos dividirlo en varios subdocumentos.



. 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

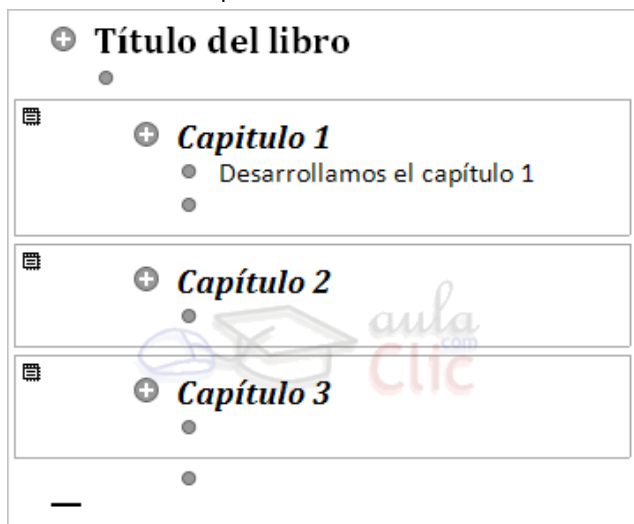
Para crear un documento maestro tenemos dos opciones:

● 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.

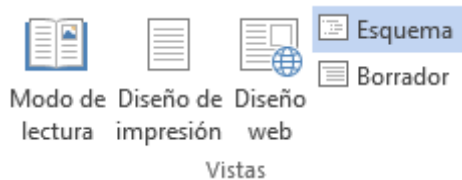
Por ejemplo en la imagen que tenemos a la derecha tenemos el documento maestro y 3 subdocumentos (Capítulo 1, Capítulo 2 y Capítulo 3). Estos 4 documentos estarán en la misma carpeta de nuestro disco duro. Los nombres que les da por defecto a los subdocumentos son el primer título. En este ejemplo los 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.

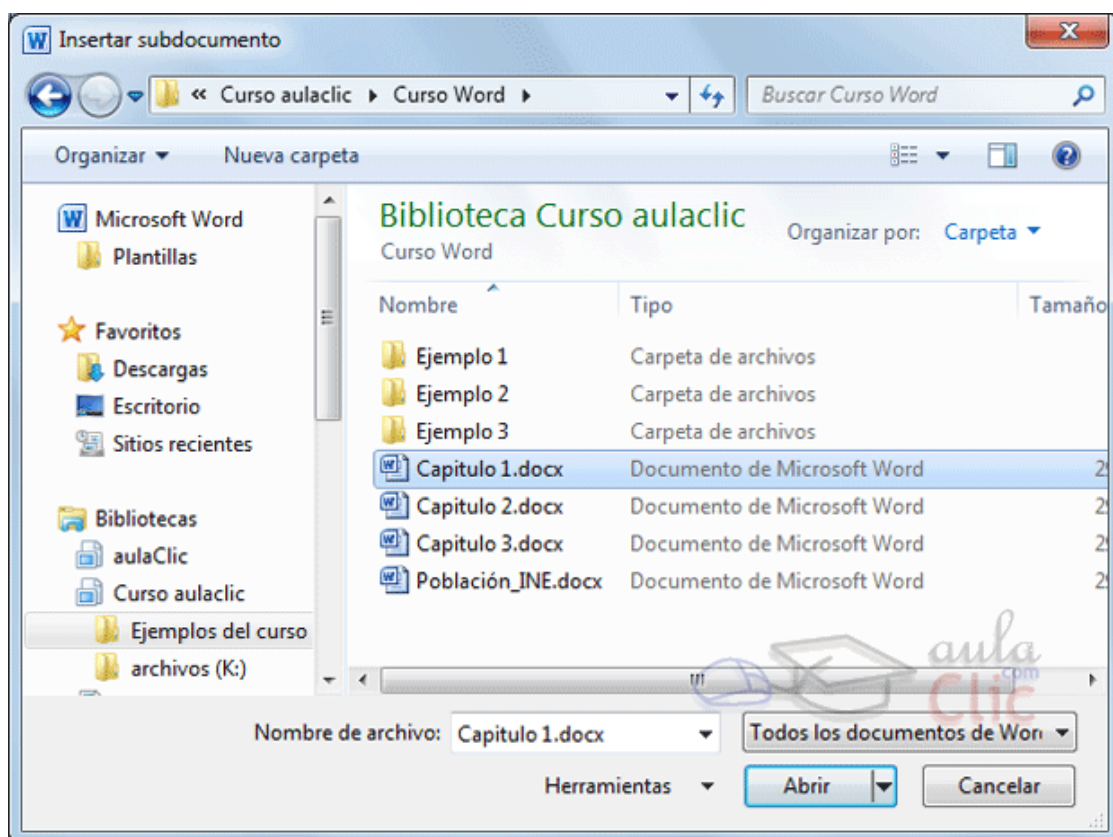


Basándonos en el mismo ejemplo que vimos anteriormente tenemos los capítulos ya creados.

- 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.

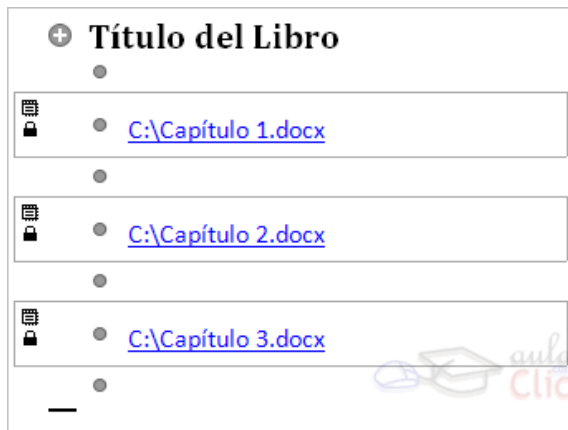


- Seleccionamos el Capítulo 1.docx y pulsamos Abrir.

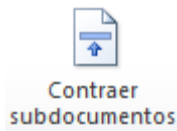
Con el resto de capítulos se realiza el mismo procedimiento y al final tendremos un documento maestro formado por tres subdocumentos.

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.

UNIDAD 17. TABLAS DE CONTENIDOS, DE ILUSTRACIONES E ÍNDICES

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 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. 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. En la mayor parte de los libros la tabla de contenido se llama índice y aparece al principio del libro.

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 Referencias, en el botón Tabla de contenido (que veremos a continuación) debemos pulsar sobre Tabla de contenido personalizada y luego en el botón Opciones...

Estilos disponibles:	Nivel de TDC:
✓ miEstilo2	2
Normal	
Sin espaciado	
Texto de globo	
✓ Título 1	1
✓ Título 2	2

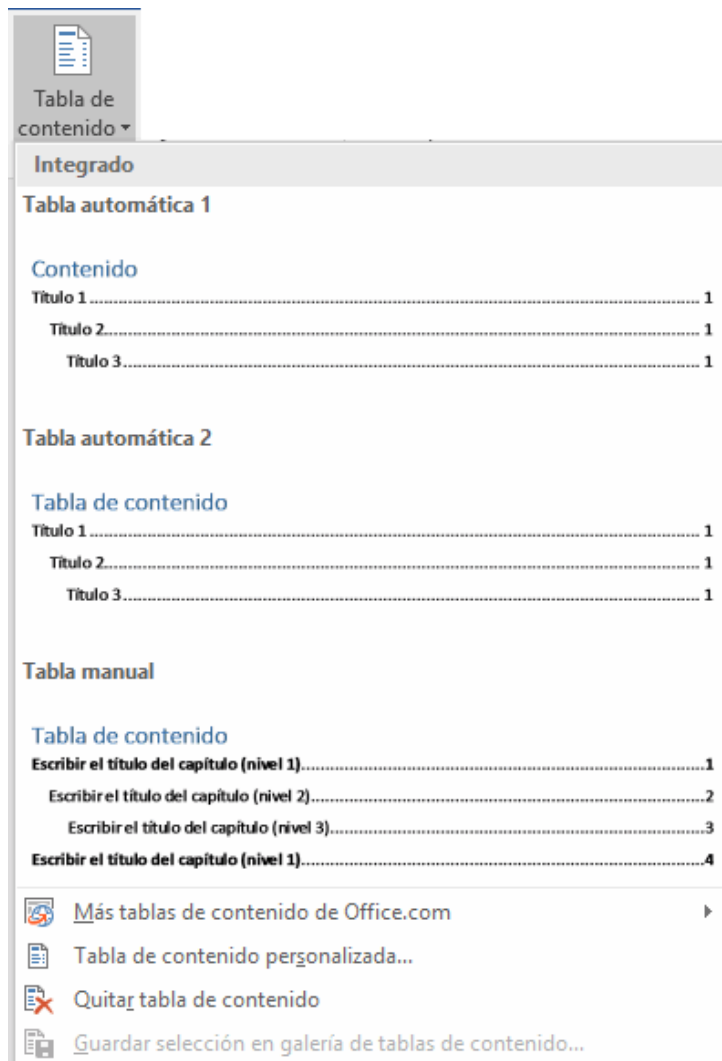
Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo si nos hemos creado el estilo miEstilo2. le podemos asignar el Nivel de TDC 2, y mantener o no, los que ya aparecían a Título 1 el Nivel de TDC 1 , Título 2 el Nivel de TDC 2 y así sucesivamente.

Si no queremos que tenga en cuenta un estilo personalizado al crear la tabla de contenido basta con dejar a blanco la casilla Nivel de TDC correspondiente.

● 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.

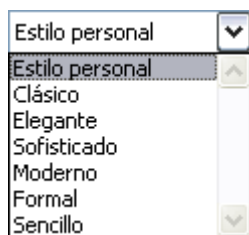
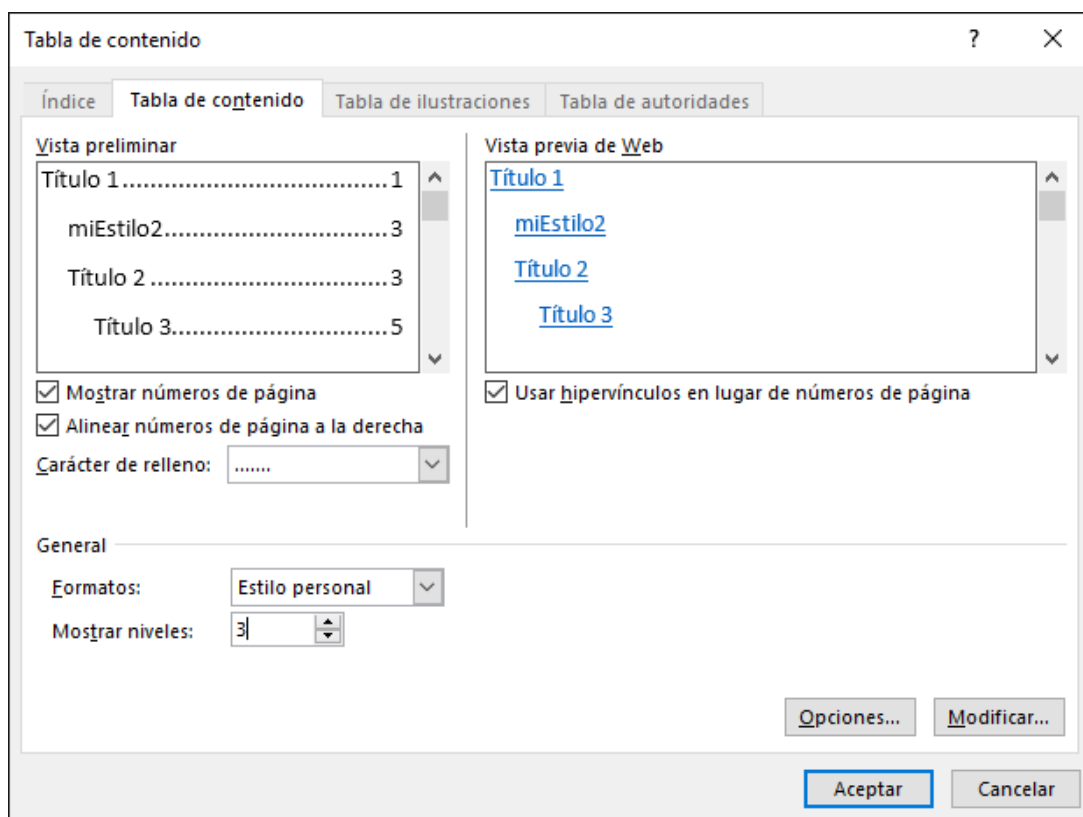
Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente una tabla de contenidos suele colocarse al inicio del documento) e ir a la pestaña Referencias, desplegar el menú Tabla de contenido.



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.

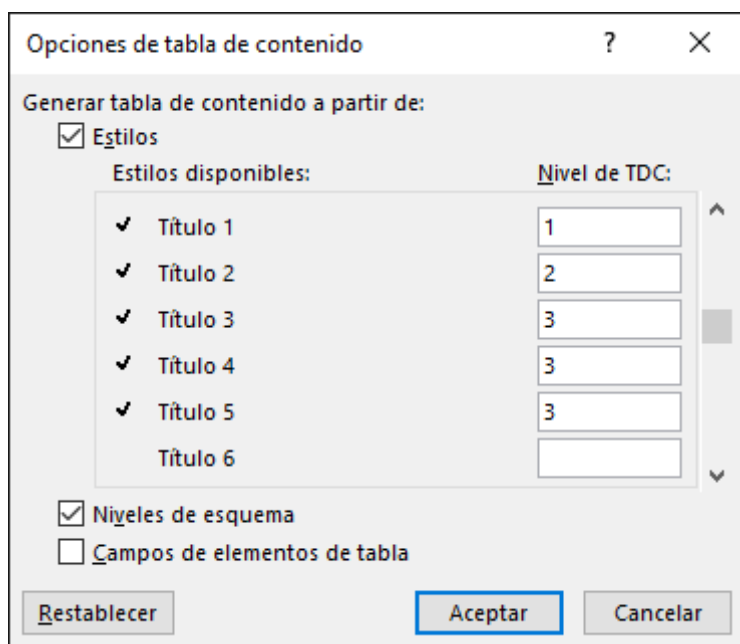
Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción Tabla de contenido personalizada, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



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 dejamos marcada esta última opción, desde el documento, bastará pulsar la tecla CTRL y hacer clic en una línea para colocarnos en esa parte del documento.

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 4, Título 5, como se ve en la siguiente imagen.



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.

17.4. ACTUALIZAR LA TDC

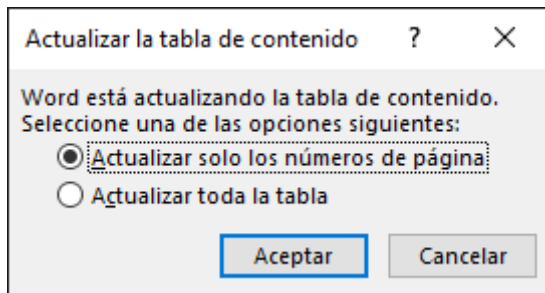
Una de las mayores ventajas de crear una TDC es que podemos actualizarla automáticamente. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

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.



17.5. 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.

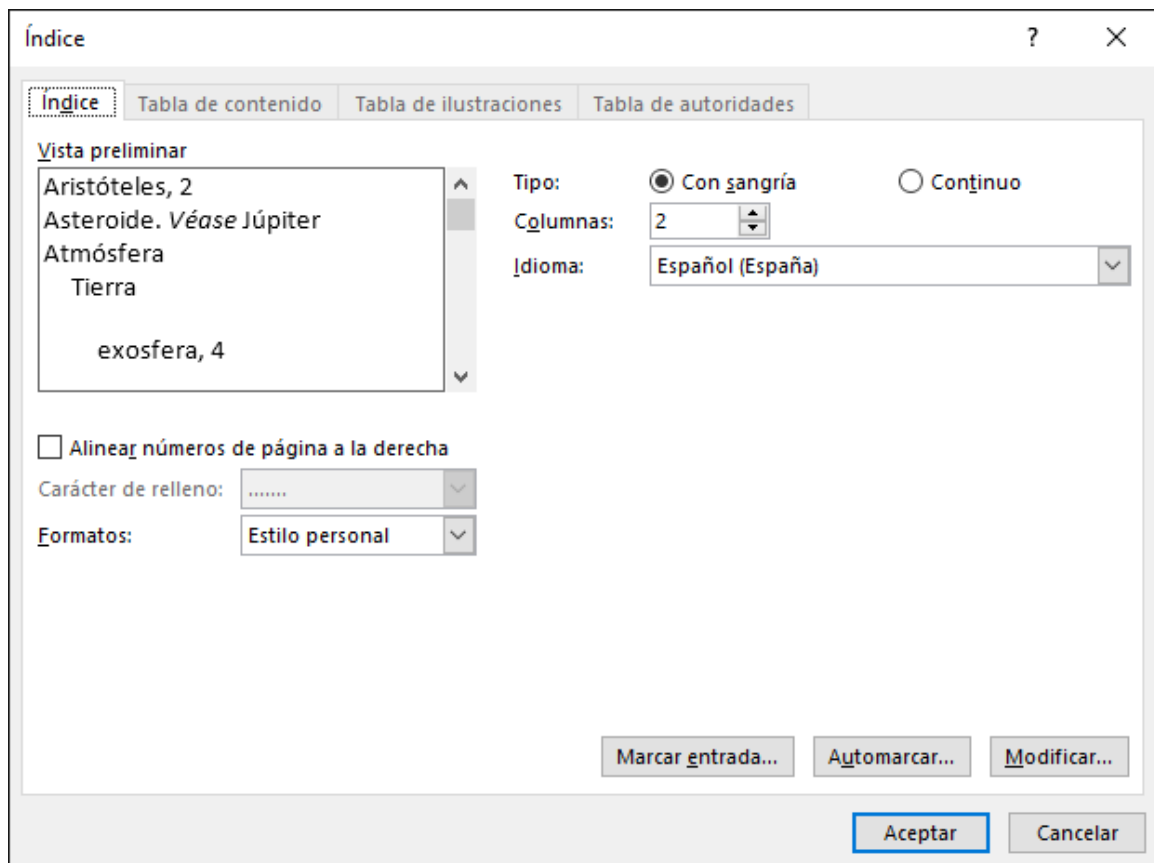
Nota: Para tener los 2 documentos abiertos a la vez y poder copiar texto de uno a otro podemos utilizar la opción de la pestaña Vista > Ver en paralelo.

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 Auto marcar...

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.

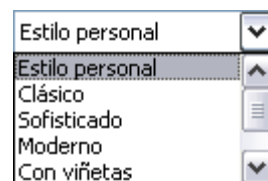
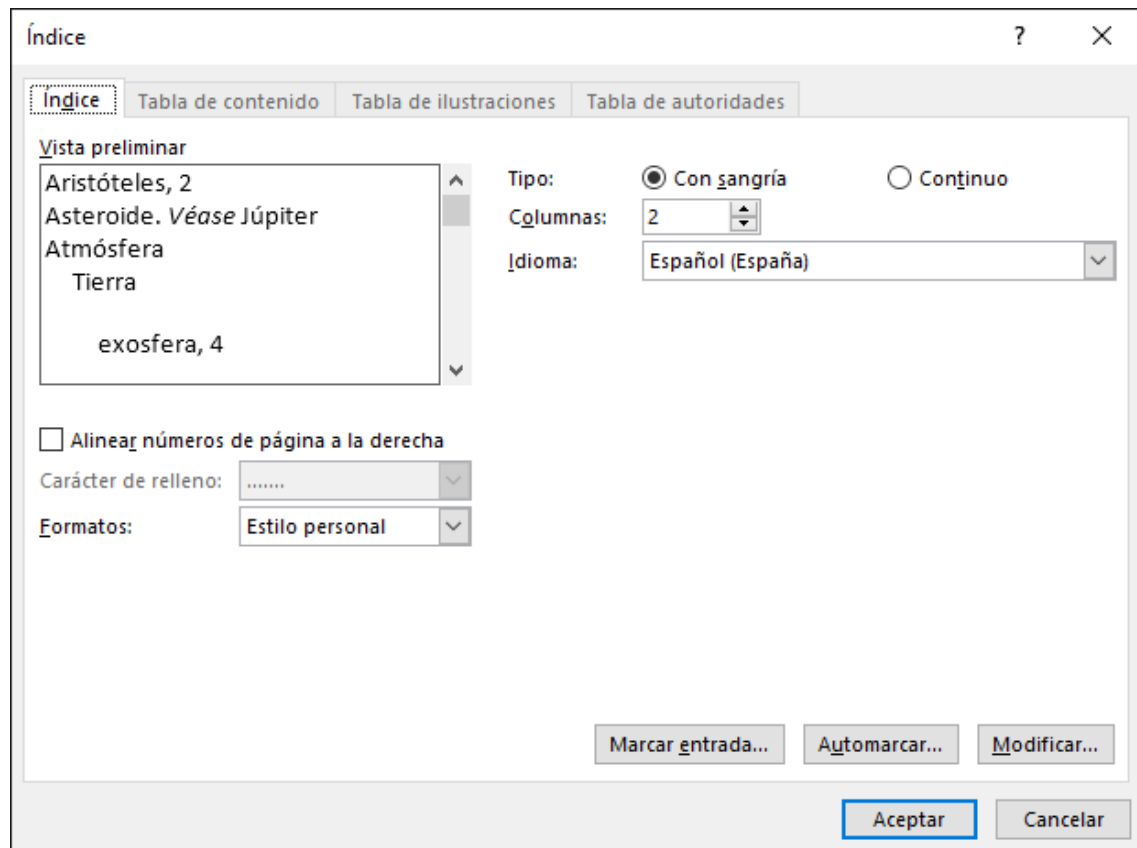
17.6. INSERTAR ÍNDICE

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.



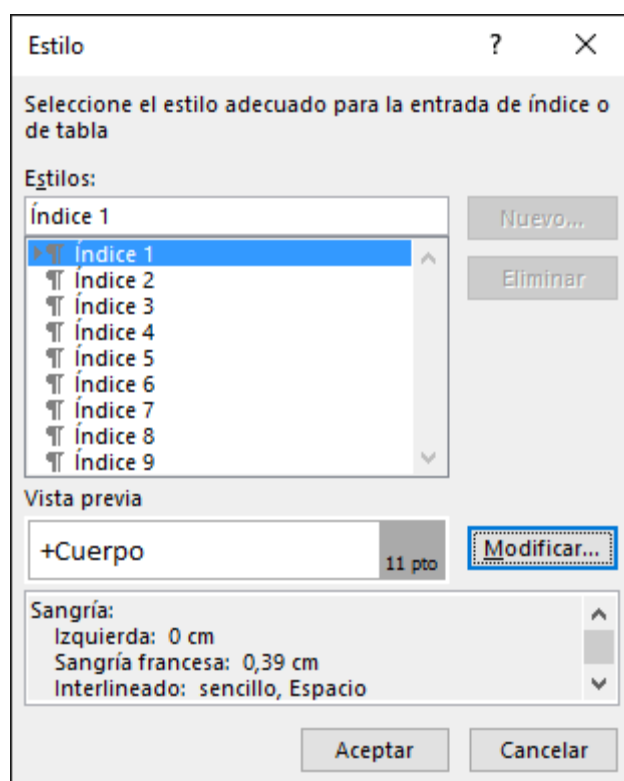
En formatos podemos seleccionar el estilo que tendrá el índice.

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

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....

17.7. TABLAS DE ILUSTRACIONES Y OTRAS

También podemos incluir en nuestros documentos tablas de ilustraciones, gráficos o de tablas.

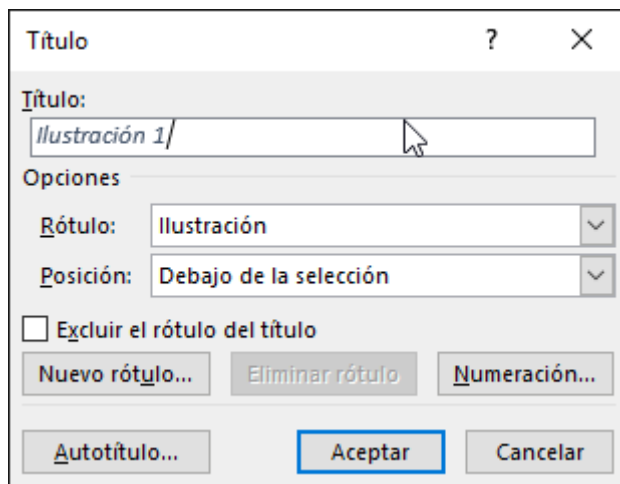
Al igual que hemos visto que para crear índices y tabla de contenidos primero debemos marcar las entradas y después generar la tabla.

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.

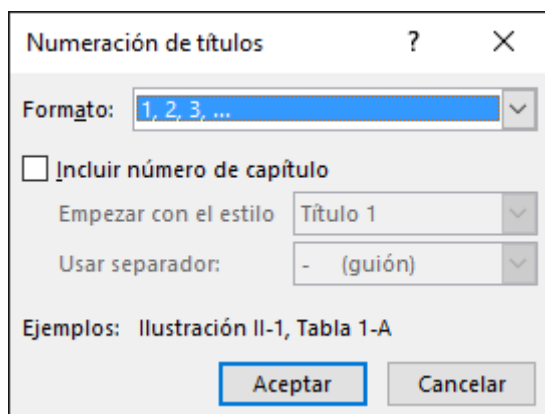


Al seleccionar la tabla, gráfico, imagen, ecuación, etc., y seleccionar Título, Word lo detecta automáticamente y le asigna el título y el tipo de rótulo adecuado. La posición del título puede ser incluida encima de la selección o por debajo de la selección.

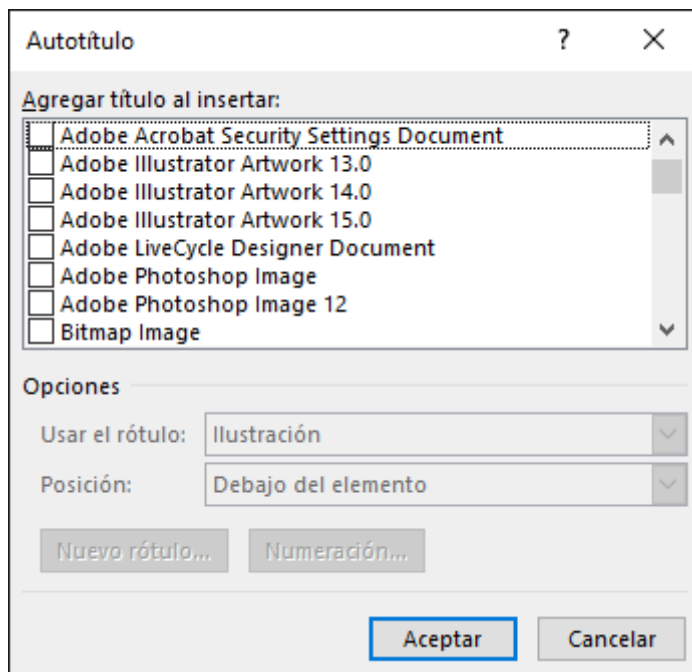
Además vemos una serie de botones:

- Nuevo rótulo... Sirve para modificar el Título y el Rótulo 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 (Bitmap image) que vayamos incluyendo en el documento.



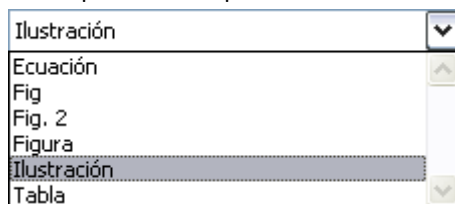
- Utilizar estilos personalizados para las ilustraciones.

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.

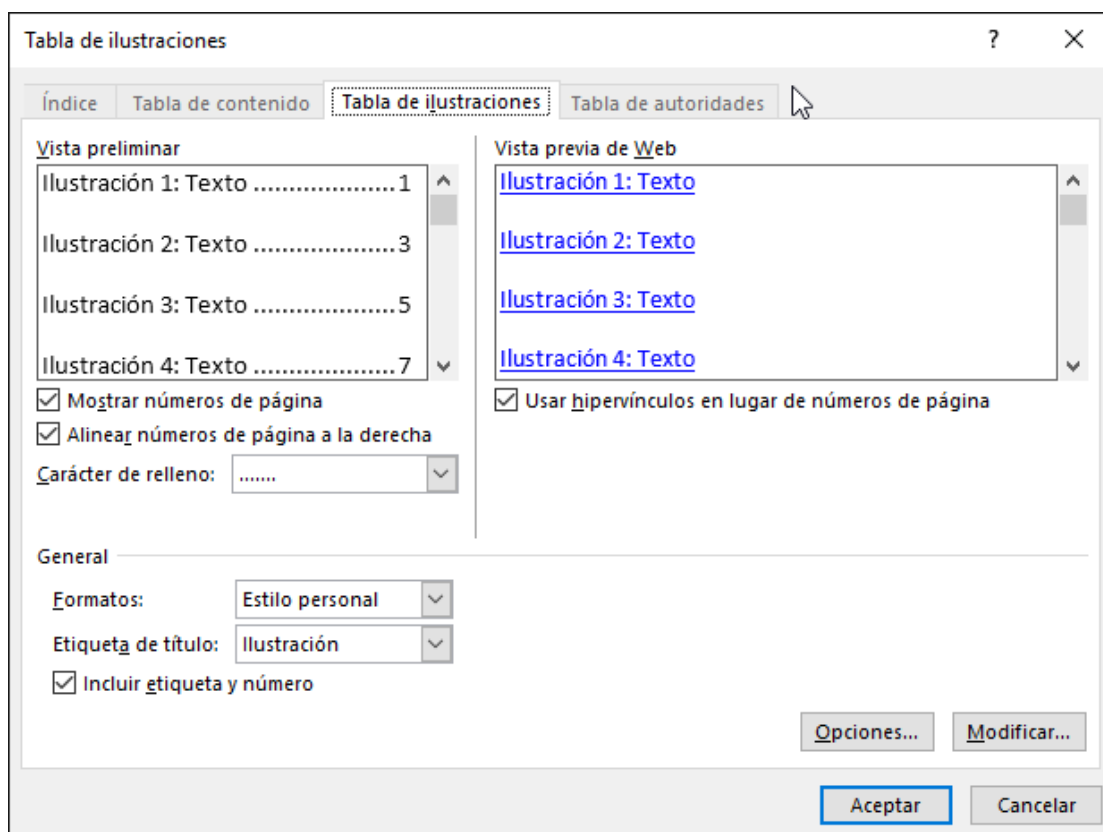
Al generar la tabla de ilustraciones, Word reconocerá esos tipos personalizados.

En la opción Rótulo podemos seleccionar en que tabla de ilustraciones queremos incluir la ilustración.

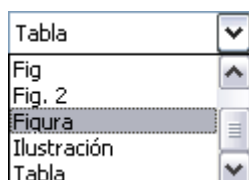


Generar la tabla de ilustraciones.

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.

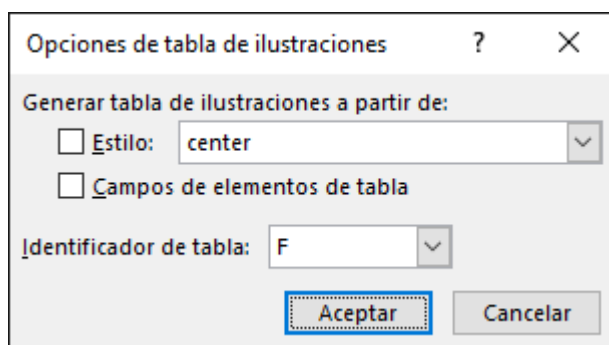


Es muy similar a la tabla de contenidos. En ella podemos seleccionar el estilo del formato de la tabla. Seleccionar si deseamos mostrar los números de página y alinearlos a la derecha o si por el contrario preferimos utilizar hipervínculos en lugar de números de página.



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.

17.8 AGREGAR UNA CITA Y CREAR UNA BIBLIOGRAFÍA

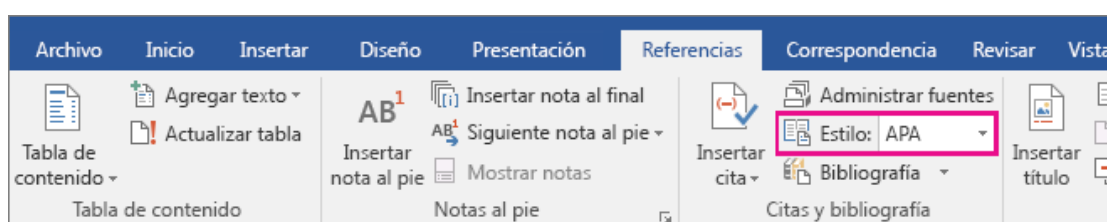
Antes de crear una bibliografía, el documento debe incluir al menos una cita y una fuente que aparecerán en la bibliografía. Si no dispone de toda la información necesaria sobre una fuente para crear una cita completa, puede usar un marcador de posición de cita y completar la información de la fuente más adelante.

Para obtener más información sobre cómo dar formato a una bibliografía automáticamente con los estilos [MLA](#), [APA](#) y [Chicago](#), consulte: [APA, MLA, Chicago: dar formato a bibliografías automáticamente](#).

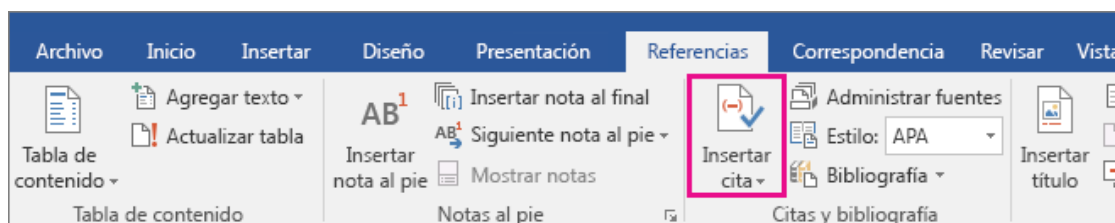
Nota: En la bibliografía no se incluyen los marcadores de posición de citas.

17.9 AGREGAR UNA NUEVA CITA Y UNA FUENTE DE INFORMACIÓN A UN DOCUMENTO

En el grupo **Citas y bibliografía** de la pestaña **Referencias**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo**.



1. Haga clic en el estilo que desea emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.
2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En el grupo **Citas y bibliografía** de la pestaña **Referencias**, haga clic en **Insertar cita**.



Siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar la información de una fuente, haga clic en **Agregar nueva fuente** y haga clic en la flecha situada junto a **Tipo de fuente** para comenzar a completar la información de la fuente. Por ejemplo, la fuente podría ser un libro, un informe o un sitio web.

- Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en **Agregar nuevo marcador de posición**. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

1. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información.

Para agregar más información sobre una fuente, marque la casilla **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

Ya puede crear una bibliografía.

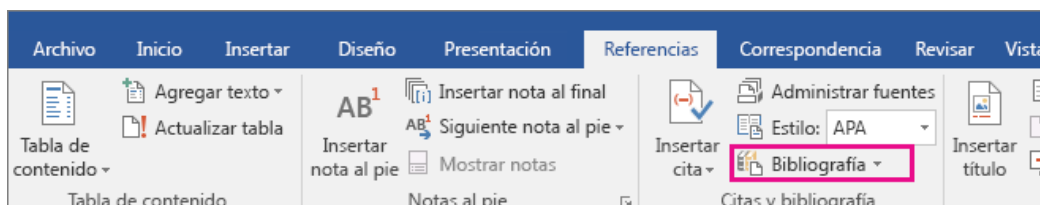
Notas:

- Si elige un estilo GOST o ISO 690 para sus fuentes y una cita no es única, anexa un carácter alfabético al año. Por ejemplo, una cita aparecería como [Pasteur, 1848a].
- Si elige ISO 690 - Referencia numérica y las citas siguen sin aparecer de forma consecutiva, debe volver a hacer clic en el estilo ISO 690 y, a continuación, presione ENTRAR para ordenar correctamente las citas.

17.10 CREAR UNA BIBLIOGRAFÍA

Ahora que ya ha insertado una o varias citas y fuentes en el documento, puede crear una bibliografía.

1. Haga clic en el lugar donde desee insertar la bibliografía, normalmente al final del documento.
2. En la pestaña **Referencias**, vaya al grupo **Citas y bibliografía** y haga clic en **Bibliografía**.

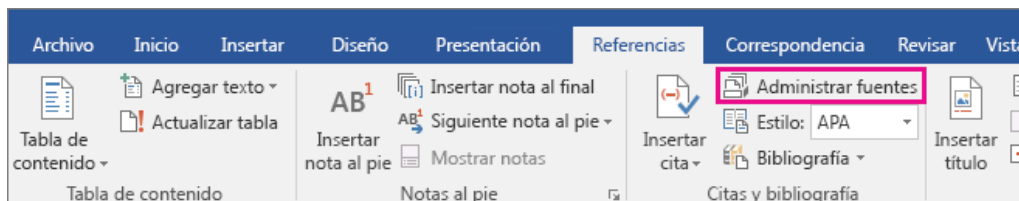


1. Haga clic en un formato bibliográfico prediseñado para insertar la bibliografía en el documento.

17.11 BUSCAR UNA FUENTE DE INFORMACIÓN

La lista de fuentes disponibles para su uso puede ser bastante larga. Si lo desea, puede buscar una fuente que ha citado en otro documento con el comando **Administrar fuentes**.

1. En la pestaña **Referencias**, vaya al grupo **Citas y bibliografía** y haga clic en **Administrar fuentes**.



Si abre un documento que todavía no contiene citas, en **Lista general** aparecerán todas las fuentes que ha usado en documentos anteriores.

Sin embargo, si el documento sí incluye citas, las fuentes de dichas citas aparecerán en **Lista actual** y todas las fuentes que haya citado, tanto en documentos anteriores como en el documento actual, aparecerán en **Lista general**.

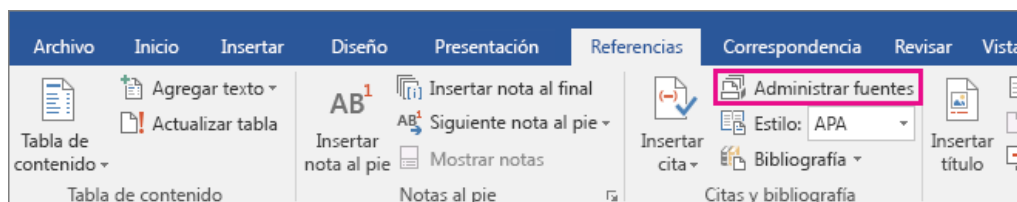
1. Para buscar una fuente de información específica, siga uno de estos procedimientos:
 - En el cuadro de ordenación, ordene por autor, título, nombre de etiqueta de cita o año, y a continuación busque en la lista resultante la fuente de información que desea usar.
 - En el cuadro **Buscar**, escriba el título o el autor de la fuente de información que desea buscar. La lista se acotará dinámicamente para coincidir con el término de búsqueda.

Nota: Puede hacer clic en el botón **Examinar** del **Administrador de fuentes** para seleccionar otra lista general desde la que puede importar nuevas fuentes de información en el documento. Por ejemplo, podría conectar con un archivo almacenado en un servidor compartido, en el equipo o el servidor de un compañero de investigación o en un sitio web de una universidad o una institución de investigación.

17.12 MODIFICAR UN MARCADOR DE POSICIÓN DE CITA

En ciertos casos, puede que desee crear un marcador de posición de cita y después esperar hasta más tarde para rellenar la toda la información de las fuentes de información bibliográfica. Los cambios que realice en una fuente de información se reflejan automáticamente en la bibliografía, si ya hubiese creado una. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

1. En la pestaña **Referencias**, vaya al grupo **Citas y bibliografía** y haga clic en **Administrar fuentes**.



Bajo **Lista actual**, haga clic en el marcador de posición que desea modificar.

Nota: En el Administrador de fuentes se ordenan alfabéticamente las fuentes de marcador de posición junto con todas las demás fuentes, según el nombre de etiqueta de marcador de posición. De forma predeterminada, los nombres de etiqueta de marcador de posición contienen las palabras **Marcador de posición** y un número, pero puede personalizarlos con cualquier etiqueta que desee.

2. Haga clic en **Editar**.
3. Para comenzar a rellenar la información de la fuente, haga clic en la flecha situada junto a **Tipo de fuente bibliográfica**. Por ejemplo, la fuente podría ser un libro, un informe o un sitio web.
4. Rellene la información bibliográfica relativa a la fuente. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

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

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 para el marcador [aulaClic]

compartir nuestro estado de ánimo con otros usuarios de la red.

[**aulaClic**] también está en **Facebook**: www.facebook.com/cursosaulacli

El gran número de usuarios de que dispone, la aceptación que ha tenido,

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 tienen 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 siguiente vemos una referencia cruzada al marcador visto en la imagen anterior. El bocado 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").

aulaClic
Ctrl+clic para seguir vínculo

Por ejemplo, desde la página de [aulaClic](#)

Notas al pie y notas al final. Las notas al pie suelen 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.

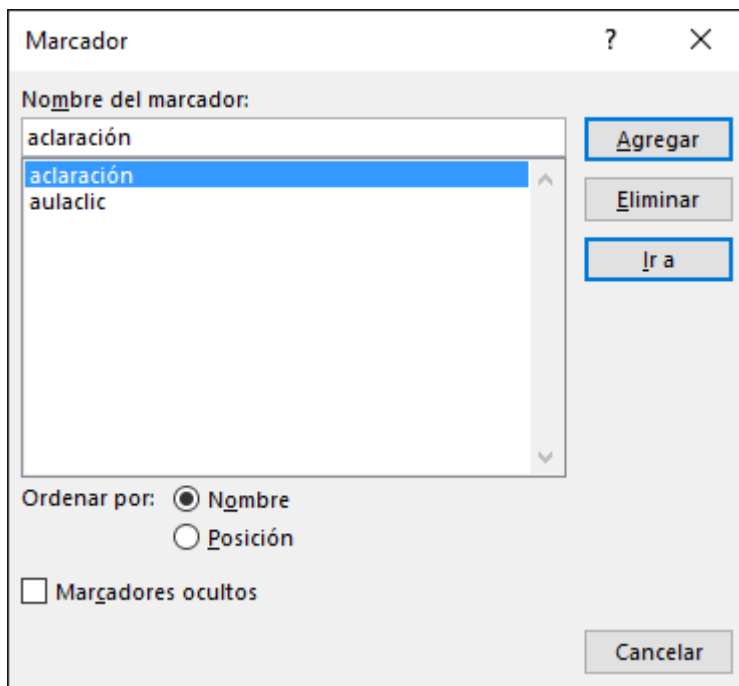
18.3. INSERTAR MARCADORES

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.

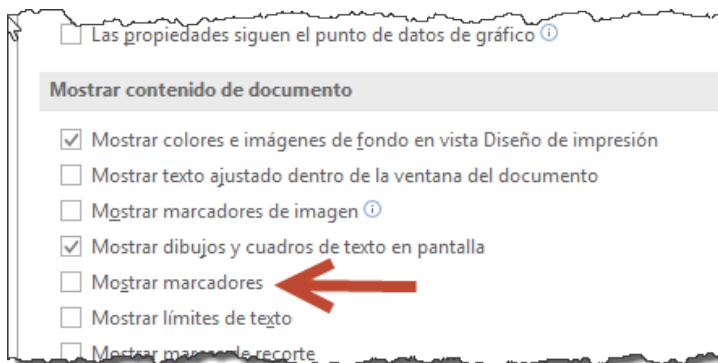
Si deseamos quitar un marcador debemos seleccionarlo y pulsar Eliminar.

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 Mostrar marcadores. 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. El marcador aparece entre corchetes [], como puedes ver en la siguiente imagen.

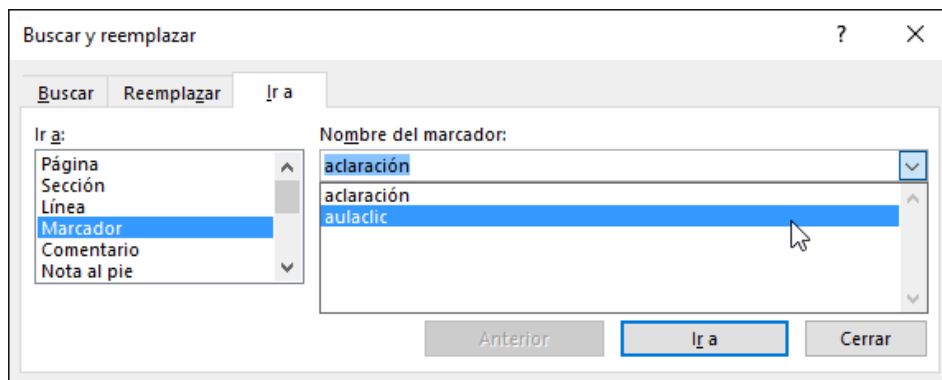
compartir nuestro estado de ánimo con otros usuarios de la red.

[[aulaClic](#)] también está en [Facebook](#): www.facebook.com/cursosaulacli

El gran número de usuarios de que dispone, la aceptación que ha tenido,

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

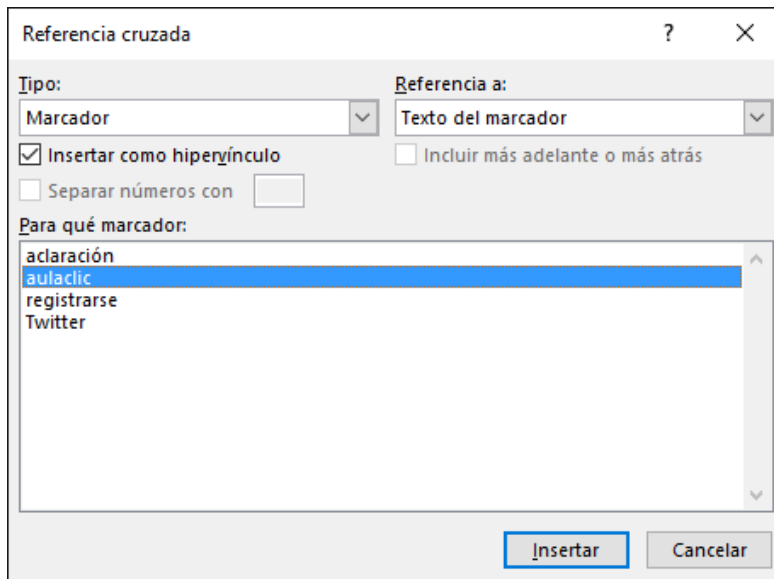
Ya hemos comentado qué es una referencia cruzada y su estrecha relación con los marcadores.

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, dentro del grupo Vínculos, hacer clic en el botón

Referencia cruzada  Referencia cruzada . Aparecería el cuadro de diálogo Referencia cruzada, similar al de esta imagen.



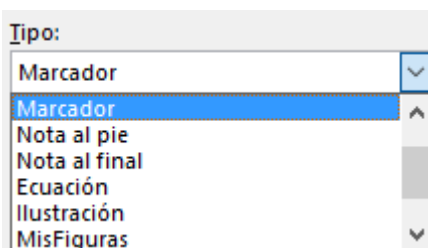
En el desplegable Tipo Elegiríamos Marcador y en la parte inferior del diálogo aparecerían los marcadores que hayamos creado previamente.

Ya sólo quedaría seleccionar un marcador y hacer clic en el botón Insertar.

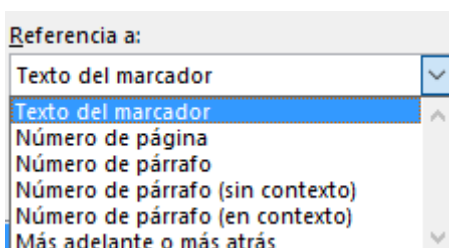
Podemos seleccionar si queremos que la referencia cruzada se inserte como un hipervínculo.

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 un ejemplo de 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

AaBbCc

estilo escoger el título que corresponda. Título 1

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 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 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 desplegable 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 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 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 desplegable 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.

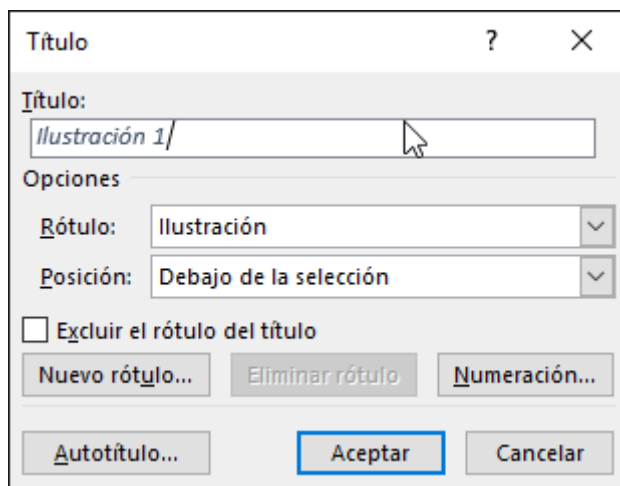
Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará "más adelante" si la referencia se encuentra posteriormente en el documento con respecto a la posición en que estamos o nos mostrará "más atrás" si la referencia se 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.

● Tipos Ecuación, Ilustración y Tabla.

Para poder crear referencias cruzadas a estos tres tipos de elementos primero debemos crear los marcadores correspondientes, para el caso de ilustraciones lo vimos con detalle en el tema anterior, en el punto Tablas de ilustraciones y otras.

De todas formas, vamos a recordarlo brevemente. Para crear el marcador debemos situarnos en la ecuación, ilustración o tabla y luego 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 marcador 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).

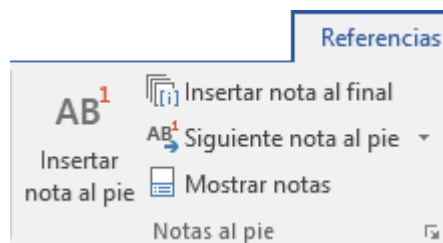
18.5. NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL

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.

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.

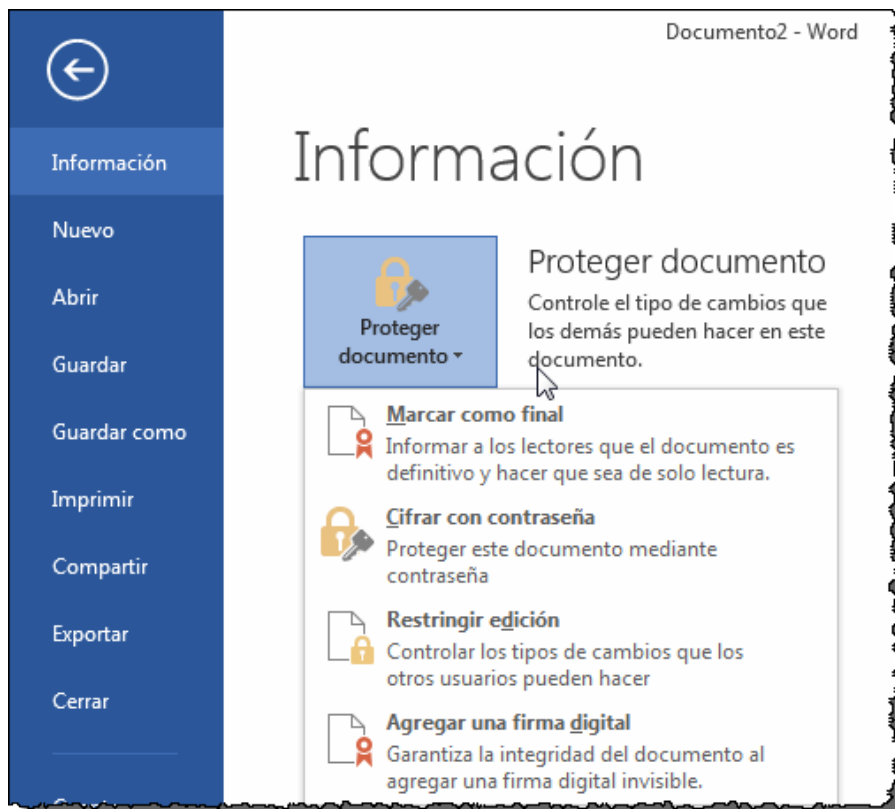
Word proporciona un nivel de seguridad adecuado, pero no es perfecto, por lo que conviene completar con otras medidas de seguridad los documentos muy importantes.

19.2. AÑADIR CONTRASEÑA AL DOCUMENTO

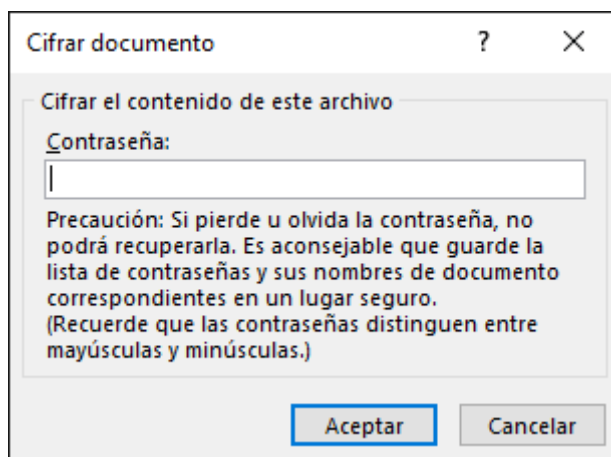
Una forma muy estricta y bastante eficaz de aplicar seguridad a nuestro documento es asignándole una contraseña para que únicamente la persona que conozca esa contraseña pueda abrir y modificar el documento.

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.

Ten en cuenta que si olvidas la contraseña no podrás abrir el documento.

● 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.

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.

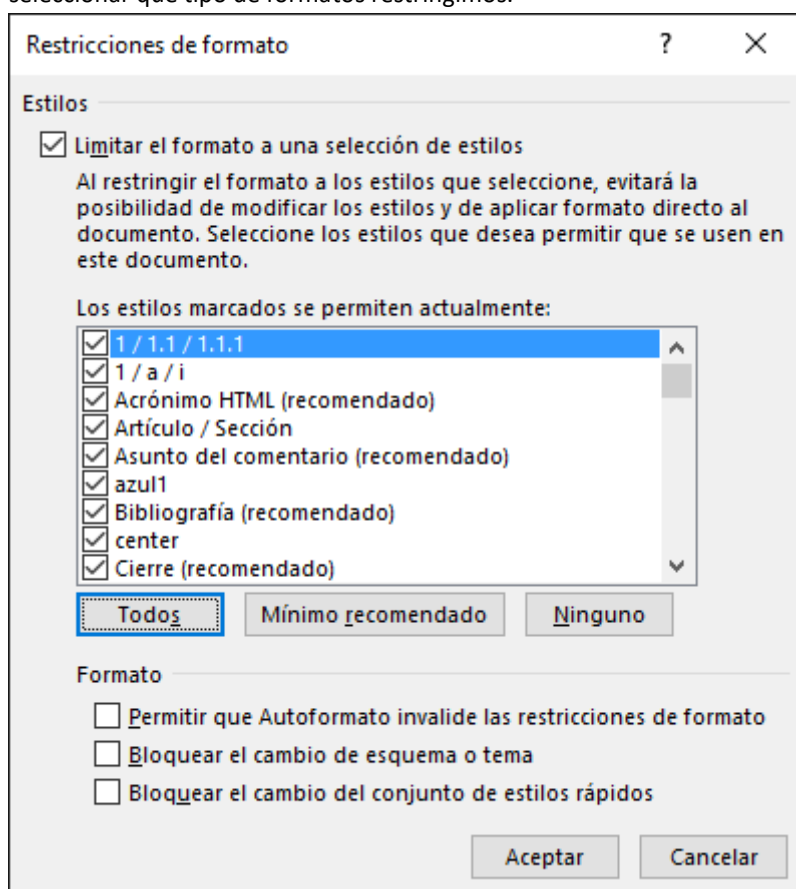
Para habilitar esta característica debemos acceder a la pestaña Revisar y seleccionar Restringir edición.

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.

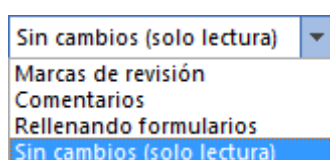
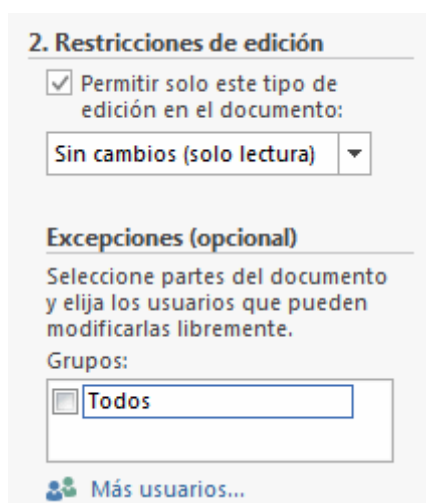
En el panel Restringir formato y edición el tercer paso es Comenzar a aplicar. Se activa el botón Si, aplicar la protección. Al pulsar sobre este botón nos solicita que introduzcamos dos veces la misma contraseña, para que posteriormente podamos desactivar esta restricción.

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.

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.



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.

Marcas de revisión. Esta opción permite que el usuario realice modificaciones sobre el documento, pero los cambios realizados serán resaltados como marcas de revisión.

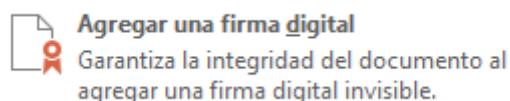
Comentarios. Con esta opción los usuarios únicamente pueden introducir comentarios sobre el documento.

Rellenando formularios. Con esta opción los usuarios solo podrán escribir en las áreas de los formularios.

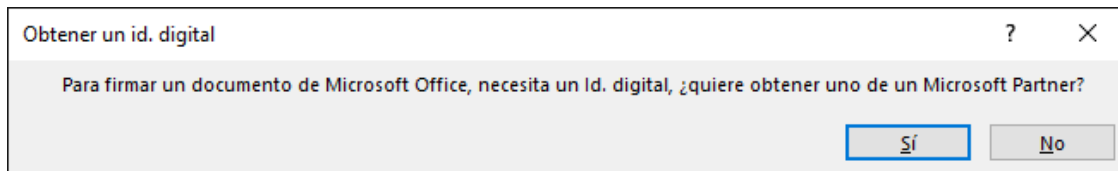
Sin cambios. Esta opción es la más restrictiva, no permite realizar ningún cambio, equivale a sólo lectura.

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.



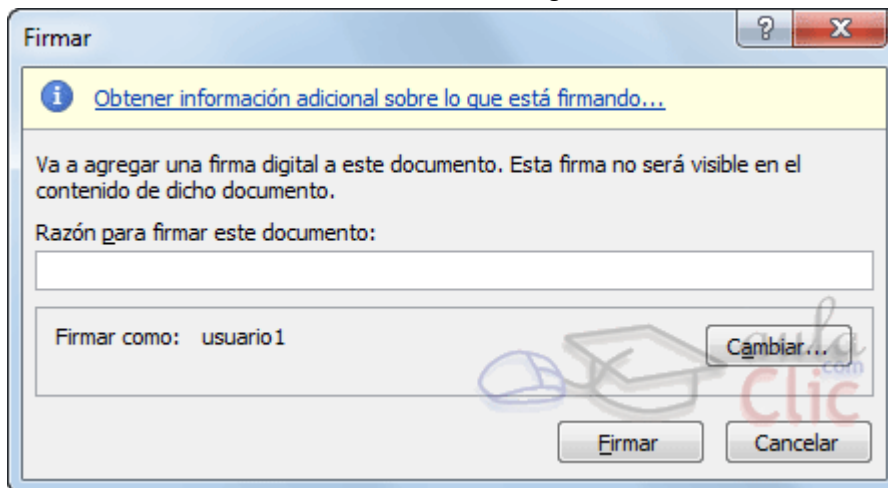
Para tener una firma digital, debemos solicitarla con anterioridad a una autoridad certificadora como la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#) o [DocuSign](#). Estas y otras compañías ofrecen certificados de firmas digitales, para más información visita su web e infórmate de cómo solicitar una firma 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.

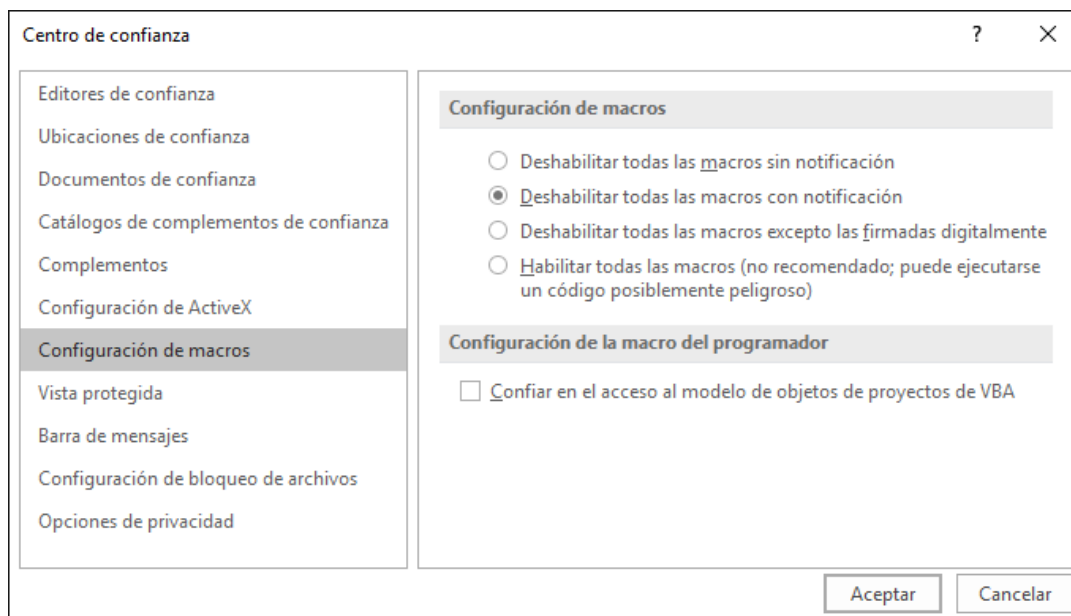
A partir del momento en que se firme un documento, este no podrá ser modificado. En caso de que sufriese algún tipo de edición la firma se rompería, pues no sería posible afirmar que el sujeto que ha realizado los cambios es el mismo que firmó el documento.

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:

Opciones de privacidad

☐ Enviar información personal a Microsoft para mejorar Office.
 ☒ Permita que Office se conecte a servicios en línea de Microsoft para proporcionar funcionalidad que es relevante para su uso y preferencias.

[Lea nuestra declaración de privacidad](#)

Configuración específica del documento

☐ Avisar antes de imprimir, guardar o enviar un archivo que contenga marcas de revisión o comentarios
 ☒ Almacenar números aleatorios para mejorar la precisión de combinación ⓘ
 ☒ Hacer visible el marcado oculto al abrir o guardar
 ☐ Quitar información personal de las propiedades del archivo al guardarlo ⓘ

Inspector de documento...

Investigación y referencia

Opciones de traducción...

Opciones de referencia...

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:

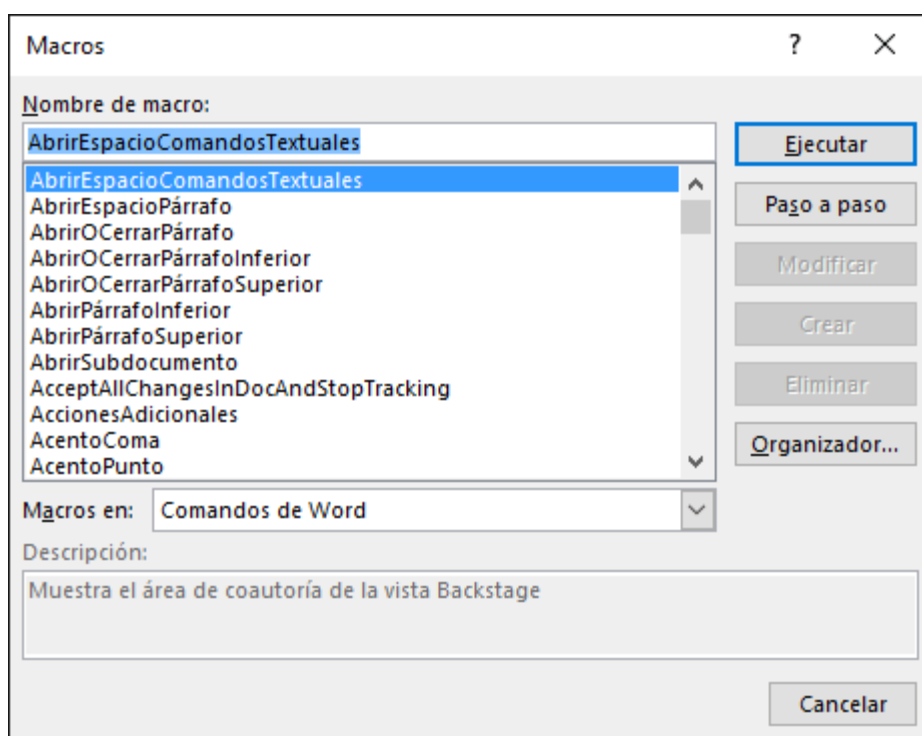
- Automatizar una serie de pasos.
- Personalizar la barra de acceso rápido añadiéndole nuevas funcionalidades.
- Insertar texto o gráficos que solemos utilizar frecuentemente. Por ejemplo, el eslogan de la empresa, si lo tenemos en una macro únicamente lo escribimos una vez y posteriormente lo insertamos 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

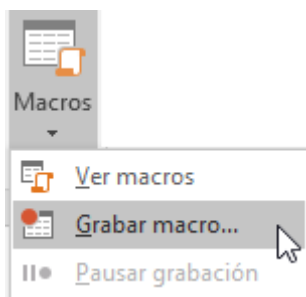
a cabo. Por ello debemos tener cuidado en no grabar ninguna acción innecesaria o que no tenga que ejecutarse siempre con la macro que estamos creando

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.

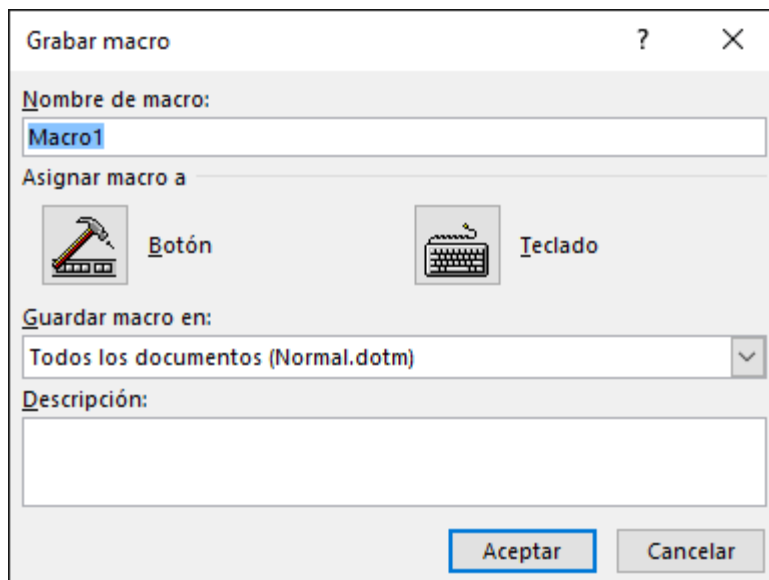
Otra consideración que debemos tener en cuenta antes de comenzar a grabar la macro es que la macro a grabar no debe ser dependiente del documento en la que la creamos, ya que entonces no podremos utilizarla para posteriores documentos. Una macro debe ser genérica.

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.

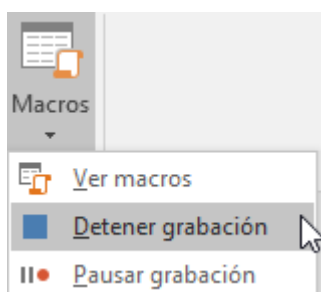
- No puede contener espacios ni símbolos.

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.

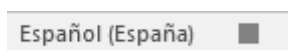
Dentro de la zona Asignar macro a podemos seleccionar el detonante de la macro, que podrá ser un botón o una combinación de teclas. Al hacer clic sobre el icono de Botón o el de Teclado aparecerán unos nuevos cuadros de diálogo, que veremos en el punto siguiente. No es necesario utilizar estos botones 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.

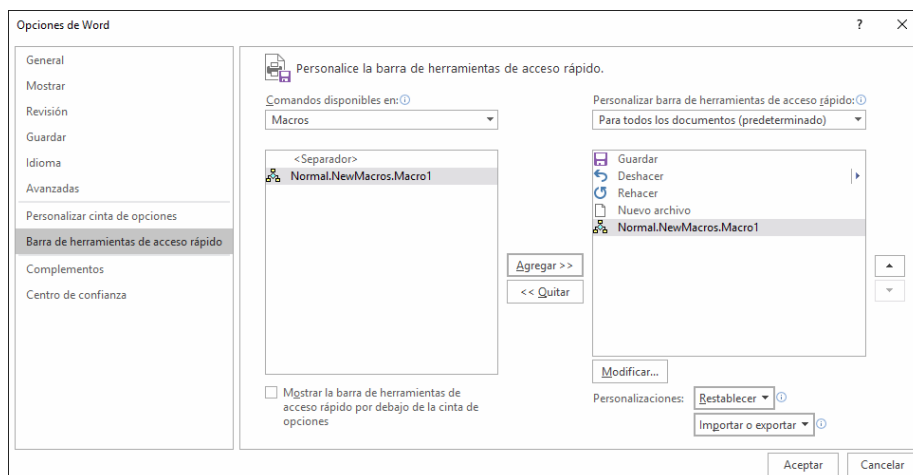
Una vez hayamos hecho todas las operaciones que deseamos que realice la macro seleccionamos la opción de Detener (o el cuadrado azul de la barra de estado) para que termine de guardar la macro. La macro se guarda automáticamente una vez hemos pulsado el botón, pero es conveniente asignarla a un botón o a una combinación de teclas, como veremos a continuación.

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.



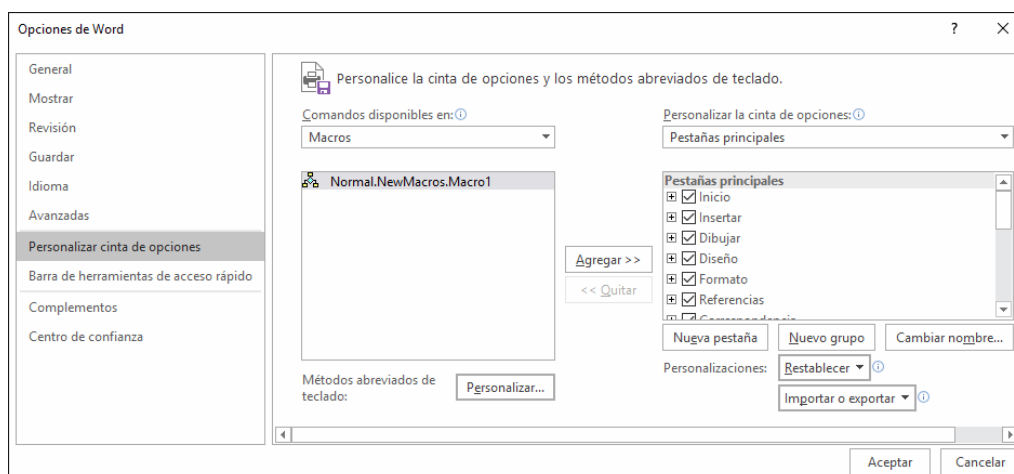
- En Comandos disponibles en seleccionamos Macros y nos aparecerán listadas todas la macros que hayamos grabado.

- 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.

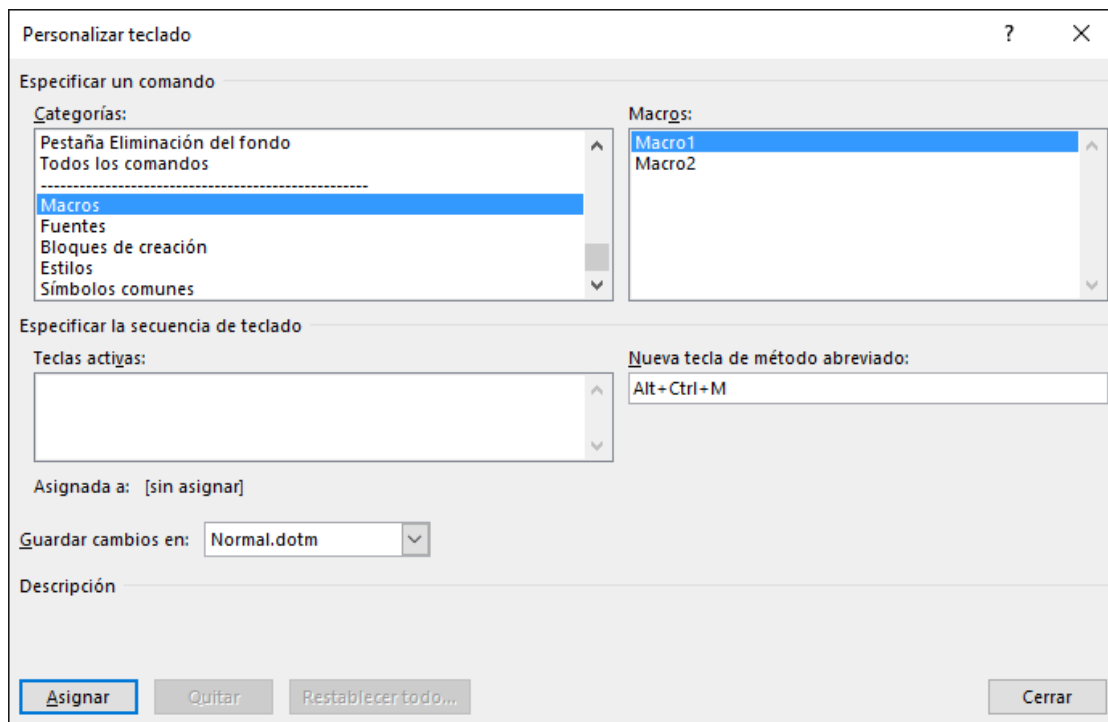
En ese momento, podemos configurar el aspecto que tendrá, seleccionándola y haciendo clic en el botón Modificar.... Se abrirá un cuadro de diálogo con diversos iconos preestablecidos para que puedas seleccionar uno y además puedas modificar su nombre.

🟡 Asignar una combinación de teclas a la macro.

En el caso de incorporar la macro a la cinta, en las Opciones de Word, en Personalizar cinta de opciones, dispondremos del botón Personalizar..., que es el que permite escoger el acceso de teclado a la acción.



Se abrirá el cuadro de diálogo que vemos en la siguiente 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+M. Deberemos hacer clic en Asignar para que la combinación se asigne a la macro.

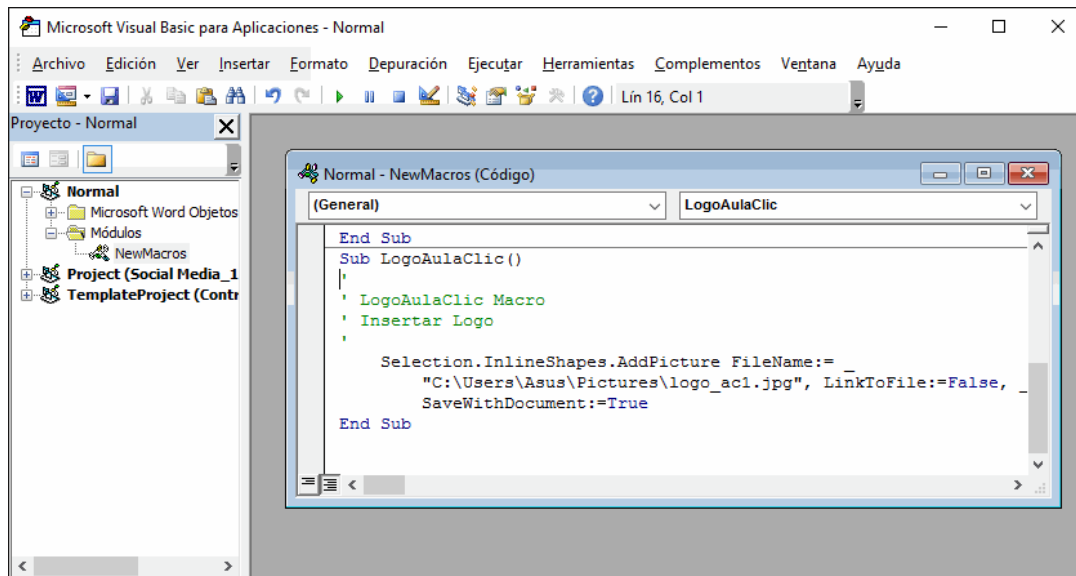
Debemos tener en cuenta no utilizar una combinación ya existente para otro tipo de comando.

🔴 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.

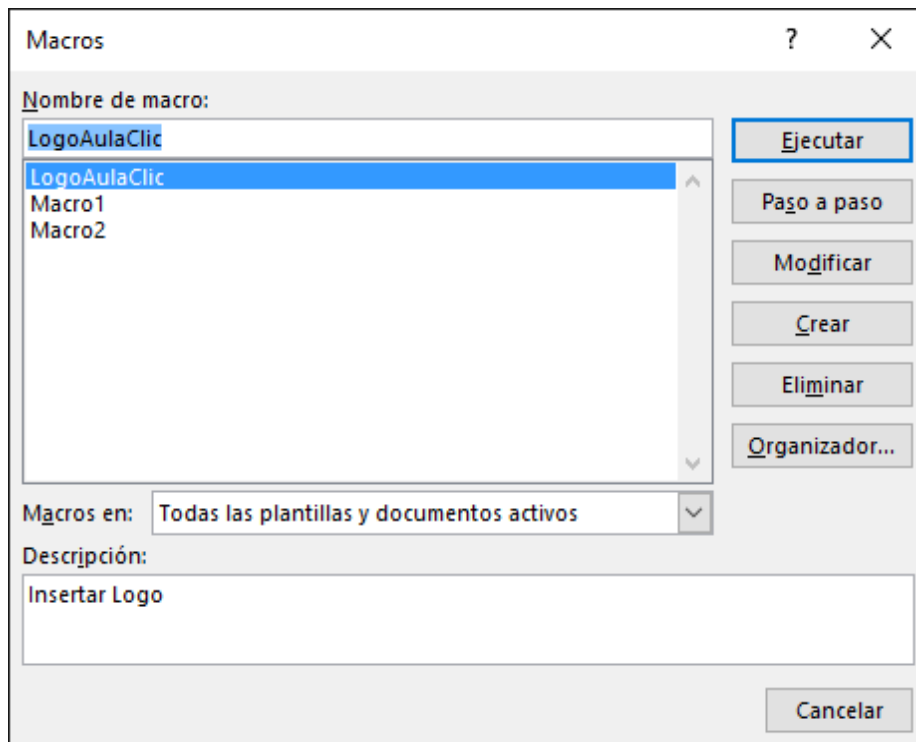
En ambos casos, nos abre el editor de Visual Basic con la macro seleccionada como vemos en la imagen.



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. Veremos una ventana similar a la que puedes ver a continuación.
- Seleccionar la macro de la lista. Por ejemplo, LogoAulaClic.
- 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.

Para eliminar una macro, simplemente, hay que seleccionarla y pulsar el botón Eliminar.

Por otro lado, también podemos crear macros que se autoejecuten, para ello, al crear la macro debemos asignarle uno de estos nombres:

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.

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.

UNIDAD 21. REVISAR DOCUMENTOS

21.1. INTRODUCCIÓN

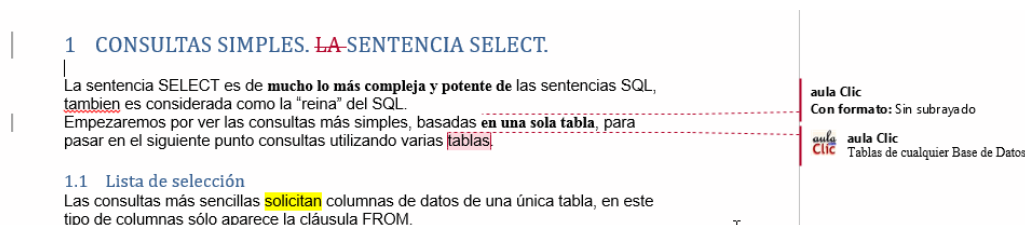
Actualmente podemos trabajar en equipo con documentos de Word en varias formas, en esta unidad veremos herramientas de revisión como el resaltado, los comentarios y el control de cambios, en el tema siguiente veremos como podemos guardar documentos desde OneDrive y compartirlos con otros usuarios para trabajar de forma prácticamente simultánea.

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

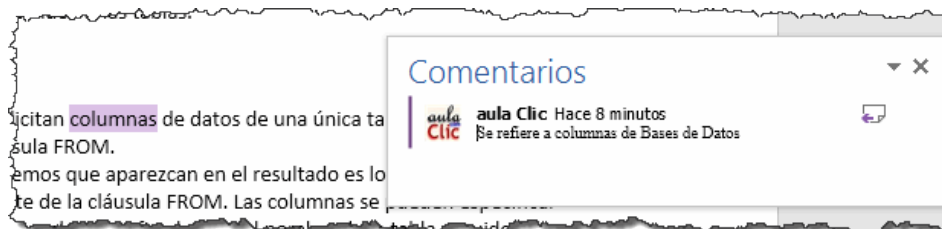
rotulador. Por último, veremos como manejar diferentes versiones de un mismo documento mediante el control de cambios.

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.

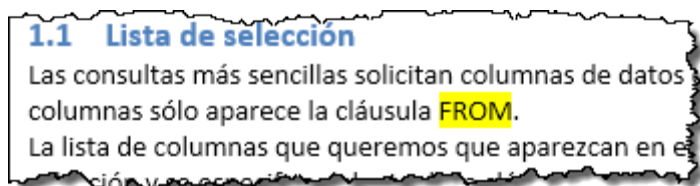


Los comentarios sirven para aclarar alguna frase o palabras dentro del documento, una vez insertado el

comentario dibuja un globo o bocadillo  en la parte derecha y si hacemos clic sobre él aparece el texto del comentario, con fondo morado aparece el texto al que se refiere el comentario.



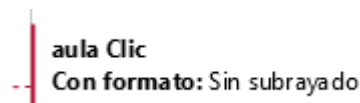
La herramienta de resaltado nos permite subrayar el texto del documento al igual que subrayamos el papel ordinario con un fluorescente.



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.

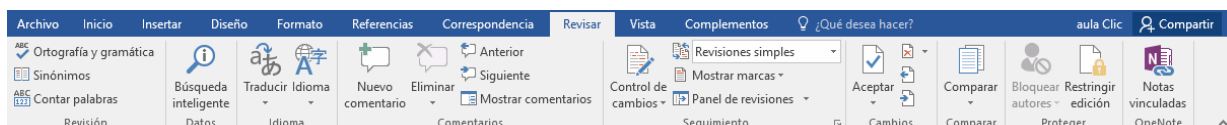
primeras versiones. Aunque
~~mucho por hacer sobre todo~~

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.

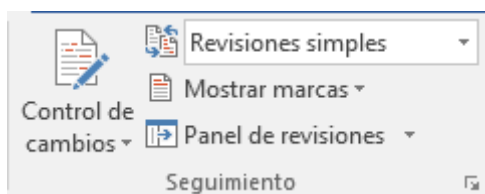
Evitar que haya errores
conviene saber que revisa

21.2. LA PESTAÑA REVISAR

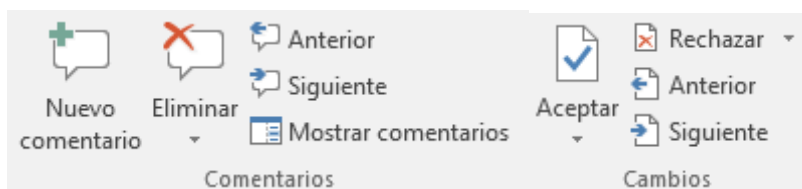
La ficha de revisión nos permite manejar las opciones más usuales relativas a compartir documentos. En la siguiente imagen puedes ver su aspecto.



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

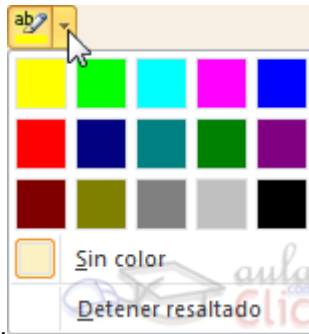
Dentro de la pestaña de Inicio tenemos la herramienta para resaltar 

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.

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.

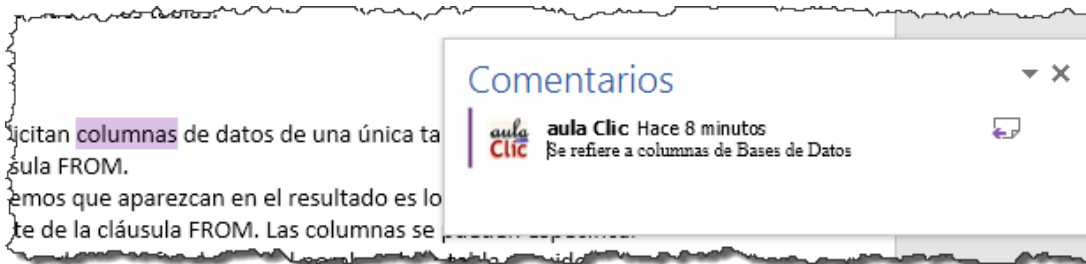


- Acceder a la pestaña Revisar y hacer clic en el botón Nuevo comentario.

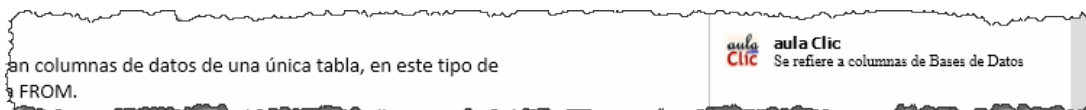
Nos resalta el texto seleccionado en color morado, y aparece una ventana flotante en la parte derecha del documento donde debemos introducir el texto del comentario.

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 un globo  en el lateral, si hacemos clic en el globo veremos una ventana flotante con el texto del comentario y en fondo morado el texto al que se refiere el comentario, como puedes ver en la siguiente imagen.



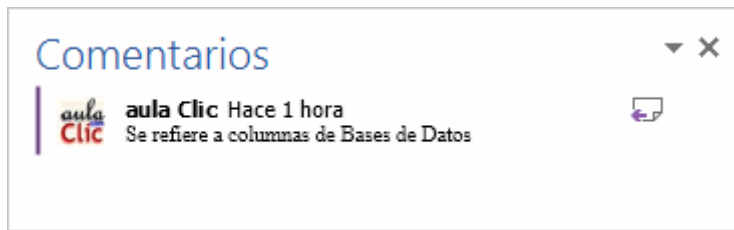
En cambio si tenemos activada la casilla Mostrar comentarios, de la pestaña Revisión, y colocamos el cursor encima, los veremos así:



Y al colocar el cursor encima veremos en fondo morado el texto al que se refiere el comentario, como puedes ver en la siguiente imagen.

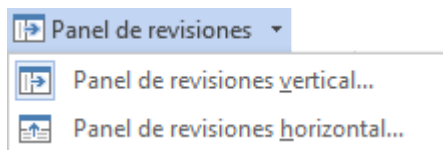


El comentario lo primero que indica es el rótulo Comentarios. A la izquierda aparece el logo del autor y su nombre (aula Clic) y a continuación muestra el texto del comentario. En la parte derecha aparece un triángulo que abre un desplegable con las opciones Mover, Tamaño y Cerrar, a la derecha aparece el aspa X para cerrar el comentario. Si colocamos el cursor encima del comentario aparece la hora/fecha en que se hizo el comentario y un icono para contestar al comentario.

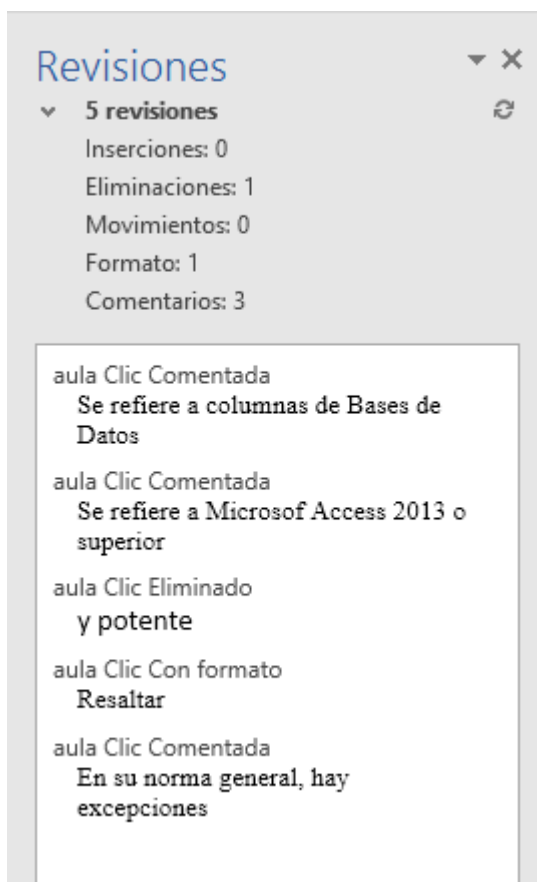


En otras vistas, como Esquema el texto aparece con fondo morado y para poder ver los comentarios deberemos hacer clic en el texto morado.

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 siguiente imagen.

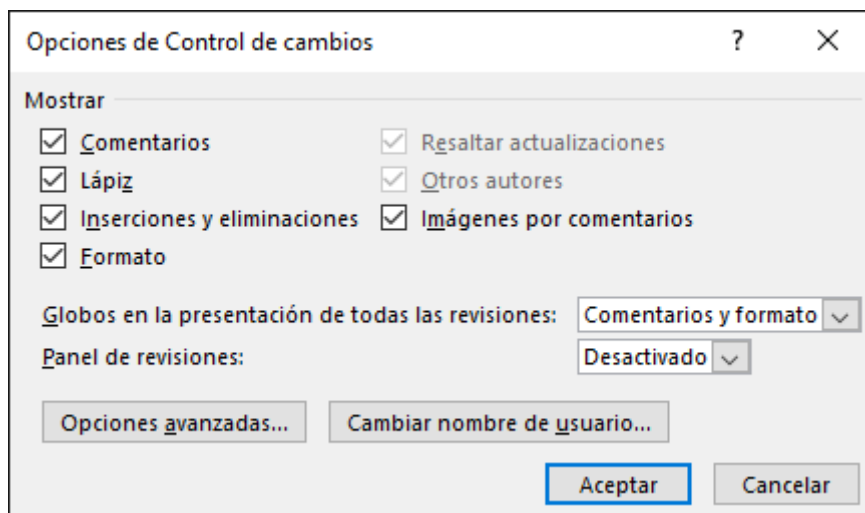


Modificar el autor de los comentarios

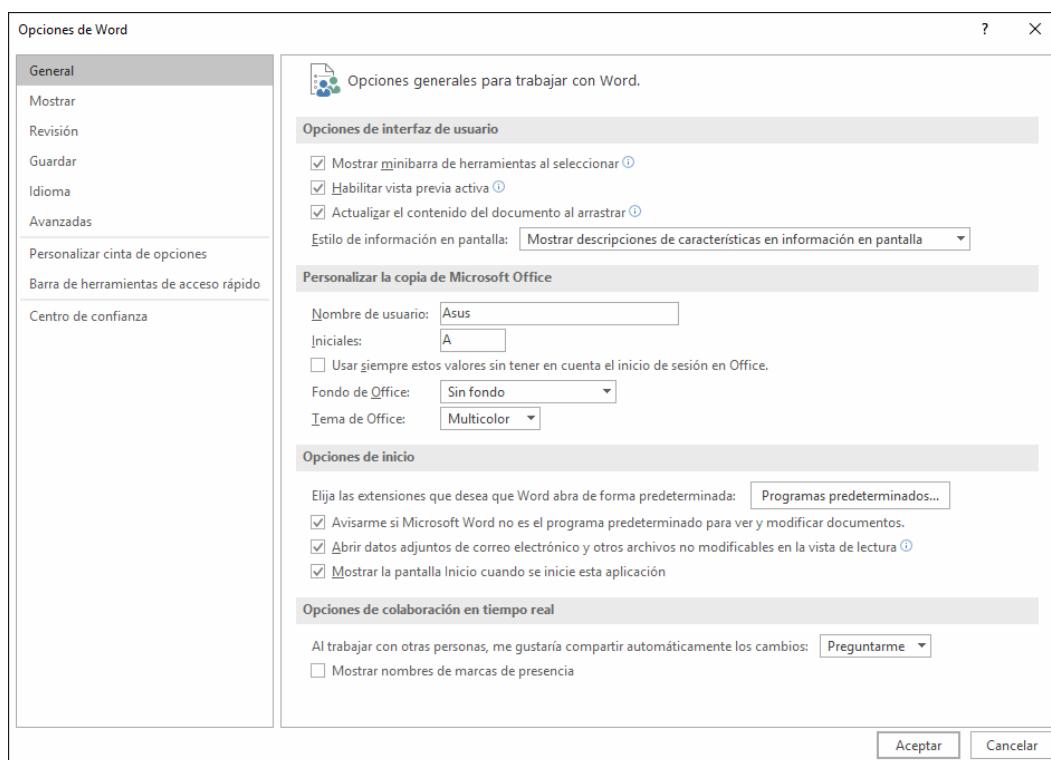
Hemos visto que en los comentarios aparecen las iniciales del autor en el globo del comentario y en la vista del panel de revisiones aparece el nombre completo del autor. Este nombre Word lo puede tomar

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:



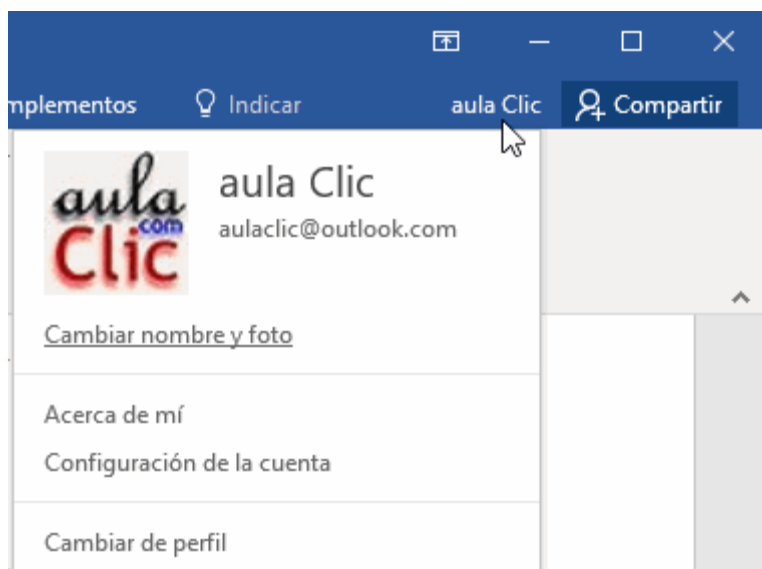
Aquí pulsamos el botón Cambiar nombre de usuario y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



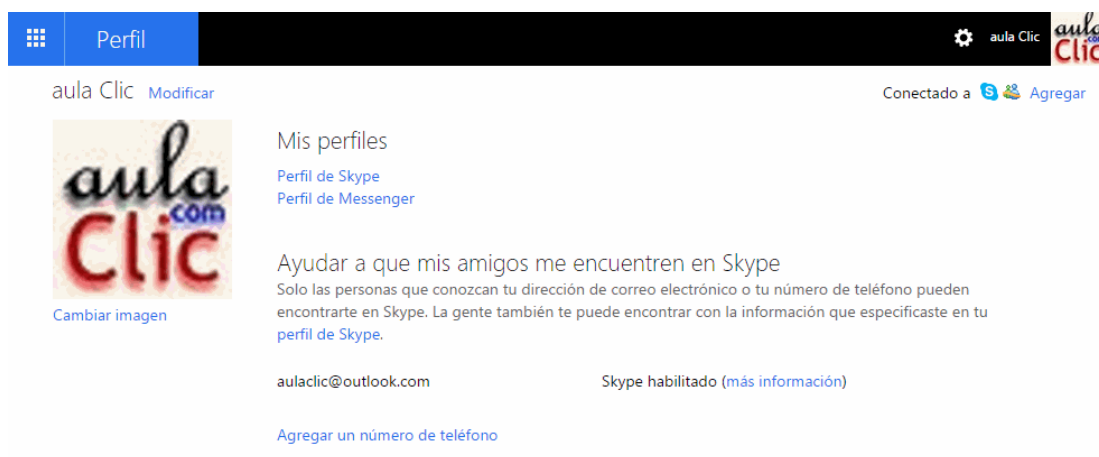
Si marcamos la casilla Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office, usará los valores de los dos cuadros de texto que hay más arriba, Nombre de usuario y Iniciales.

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.

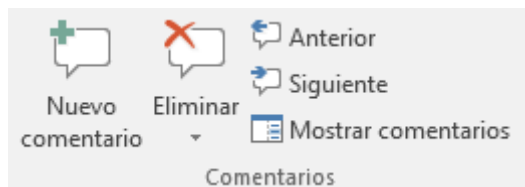
● Por otro lado, siempre podemos cambiar el nombre de nuestra cuenta de Office haciendo clic en el triángulo que hay al lado del nombre para que aparezca el siguiente desplegable.



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, OneDrive, etc.



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.

🔴 Buscar un comentario.

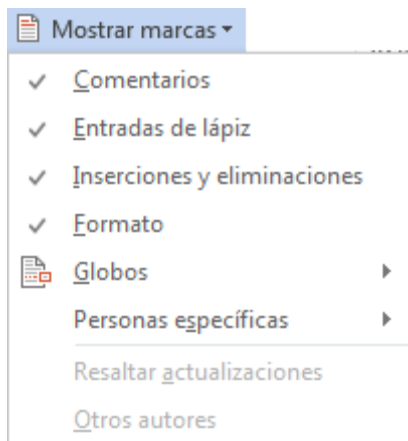
Si el documento es revisado por varias personas y queremos encontrar un comentario de una persona en concreto, podemos buscarlos accediendo al diálogo Ir a mediante la pestaña Inicio, desplegando el menú Buscar y seleccionando Ir a..., o presionando la combinación de teclas Ctrl+I o bien F5.

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.

🔴 Mostrar/ocultar comentarios.

En el documento podemos ocultar/mostrar los comentarios según nos interese.

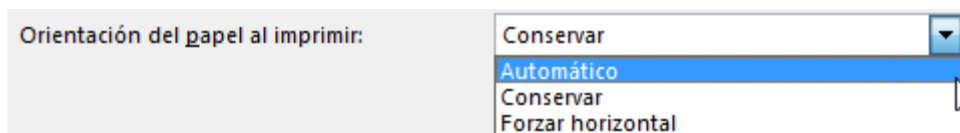
Desplegando el menú del botón Mostrar marcas de la pestaña Revisar podemos marcar o desmarcar la opción que pone Comentarios. Si la opción está seleccionada los comentarios serán visibles de lo contrario no se verán.



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 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:



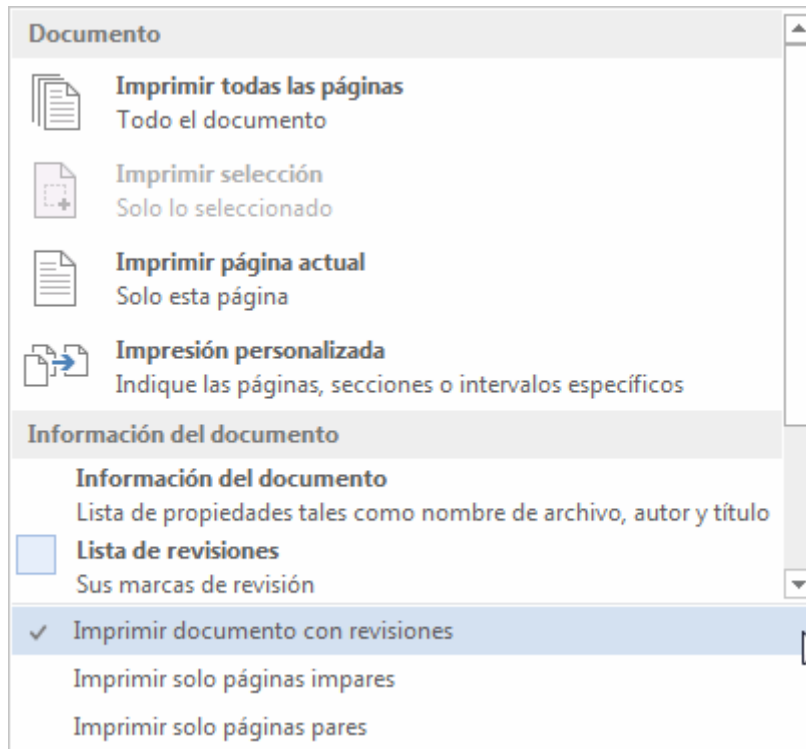
Donde podemos escoger entre las distintas opciones del desplegable que vemos en la imagen.

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.

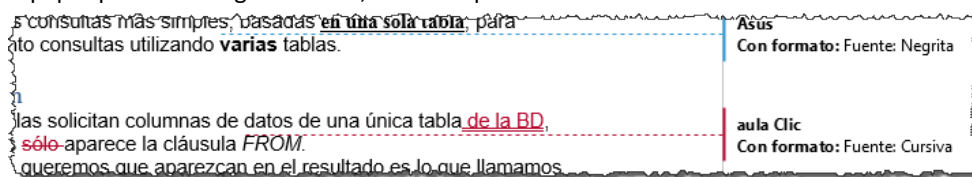
Forzar horizontal. Fuerza a imprimir el documento en formato horizontal para que quepan mejor los globos.

Además de esto, al lanzar la impresión, en el diálogo de Imprimir, sección Configuración, debemos tener la precaución de tener seleccionada la opción Imprimir documento con revisiones.



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

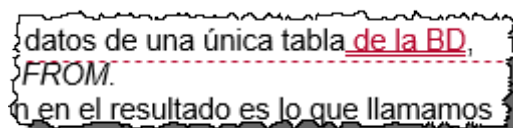
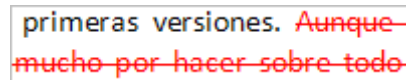


imagen se ve que se ha añadido "de la BD" .

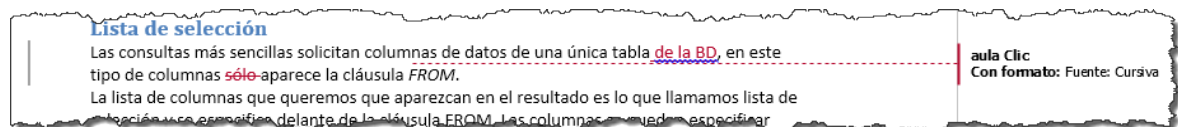
Cambios de formato. Subraya en color azul y muestra un texto con el prefijo Con formato, y después indica qué tipo de formato se ha aplicado. En este caso se ha cambiado la fuente a negrita en las palabras "en una sola tabla".



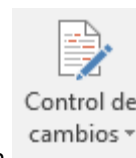
Texto eliminado. Muestra el texto original tachado y del color asignado al revisor, en este caso color rojo.



Líneas cambiadas. En la parte izquierda del documento muestra una línea vertical gris, indicando que el documento ha sido editado y modificado.

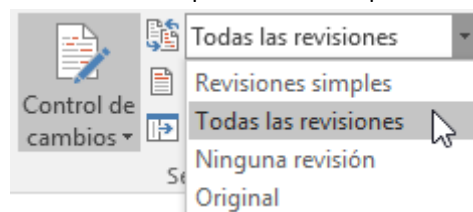


Esta visualización de los cambios puede ser modificada, igual que ya vimos para los comentarios en los tema avanzado,



Para activar el Control de cambios debemos pulsar el botón de la pestaña Revisar en el momento que queramos que se registren los cambios. Otra forma de activar el control de cambios es pulsando Ctrl+Mayús+E. Si lo activamos cada cambio que se efectúe en el documento se almacenará y posteriormente podremos comparar el documento original con el documento final tras los cambios.

● Botones de la pestaña Revisar pertenecientes al control de cambios.



El primer cuadro desplegable, Todas las revisiones, sirve para indicar como queremos ver el documento.

Revisiones simples. Muestra el documento con todas las revisiones mediante unas marcas verticales a la izquierda informando de los cambios realizados.

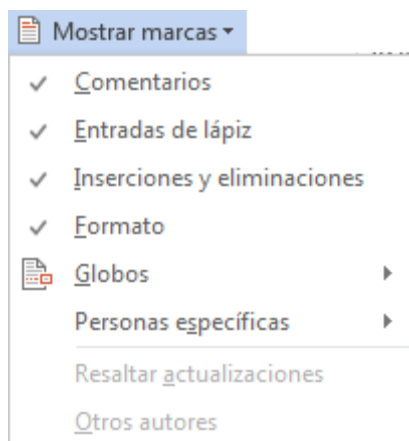
Todas las revisiones. Muestra el documento con todas las revisiones especificadas a la derecha, es la opción por defecto.

Ninguna revisión. Muestra el documento con todas las revisiones efectuadas pero sin ninguna marca que las muestre.

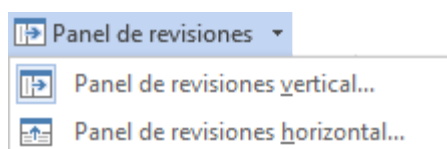
Original. Muestra el documento original sin tener en cuenta las revisiones efectuadas.

Una buena opción es trabajar en vista Revisiones simples porque así evitamos que por cada cambio que efectuemos aparezca un texto indicando el cambio efectuado, ya que puede resultar bastante agobiante tener el documento cargado de textos de revisiones.

También podemos controlar el grado de revisión desde el menú Mostrar marcas ya que podemos elegir lo que queremos ver, basta marcarlo en la lista que se muestra, como se ve en la imagen siguiente..



Como ya vimos para los comentarios, si pulsamos sobre Panel de revisiones nos aparece una ventana donde podemos ver los cambios y comentarios del documento. Podemos elegir entre formato horizontal o vertical.



● Revisar los cambios efectuados. Aceptar o rechazar cambios.

Cuando un documento ha sido modificado por otro componente de un equipo y ha activado el control de cambios, después otro componente puede revisar el documento con las herramientas de navegación de cambios y aceptar o rechazar los cambios efectuados.

Para revisar los cambios del documento podemos hacerlo de dos maneras:

- Manualmente con los botones



Anterior

Cambio anterior. Si estamos revisando los cambios realizados sobre el documento podemos desplazarnos al anterior cambio.



Siguiente

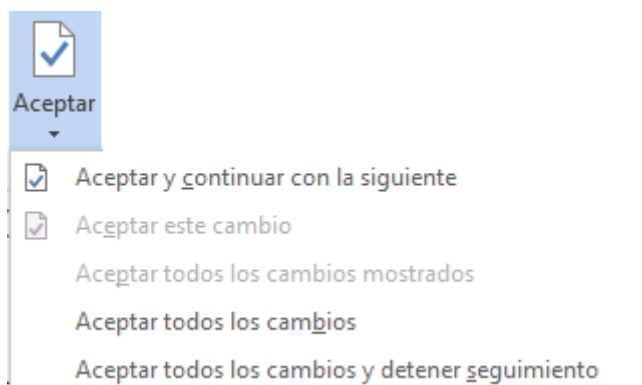
Cambio siguiente. Si estamos revisando los cambios realizados sobre el documento podemos desplazarnos al siguiente cambio.



Luego simplemente deberemos hacer clic en el botón Aceptar para aplicar el cambio propuesto.

- O automáticamente

Deplegando la opción Aceptar encontramos varias opciones:

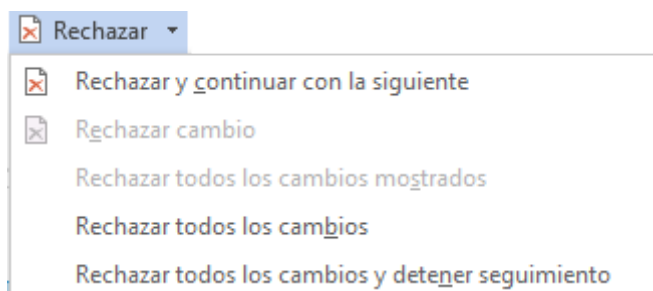


Aceptar y continuar con la siguiente.

Aceptar todos los cambios. Esta opción sirve para aceptar todos los cambios encontrados con respecto al documento original.

Aceptar todos los cambios y detener el seguimiento.

De forma similar podemos tener varias opciones para rechazar cambios. Desplegando la opción Rechazar tenemos las posibilidades que muestra la siguiente imagen.



Además de lo que estamos viendo en esta unidad, Word 2016 también muestra instantáneamente los cambios que realizan otros usuarios cuando se comparte un documento con el botón Compartir



como veremos con detalle en la siguiente unidad.

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

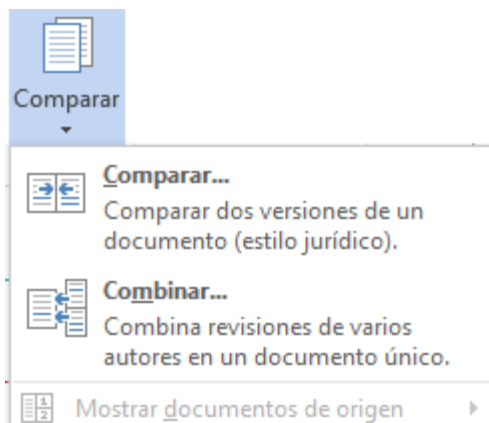
revisar para aceptar o rechazar los cambios, a no ser que tengamos una copia del documento original y lo podamos comparar.

● 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.

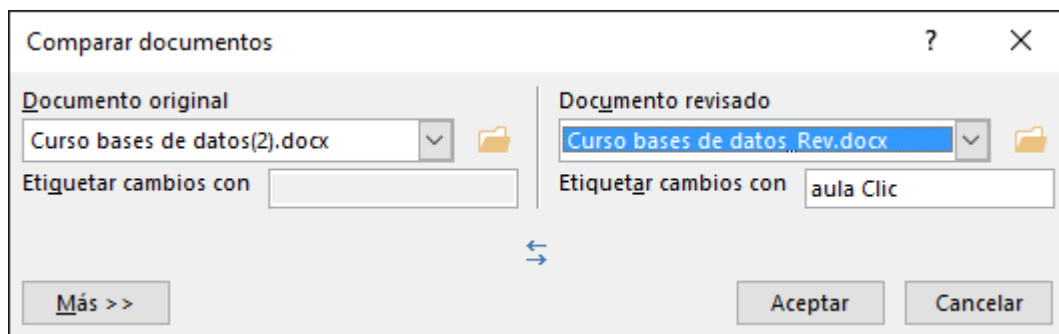
Para ver los cambios realizados en un documento que ha sido guardado sin el control de cambios debemos seguir los siguientes pasos:

- 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 una pantalla nuevo documento basado en el documento final y con las marcas de los cambios producidos con respecto al documento original., como puedes ver en la siguiente imagen.

aulaClic también está en Facebook: www.facebook.com/cursosaulacli

El gran número de usuarios de que dispone, la aceptación que ha tenido, y las facilidades de accesibilidad que ofrece, como el acceso a la plataforma desde terminales móviles, ha permitido que esta red haya crecido muy rápidamente en poco tiempo.

La principal utilidad de esta página es la de compartir recursos, impresiones e información con gente que ya conoces (amigos o familiares). Aunque también se puede utilizar para conocer gente nueva o crear un espacio donde mantener una relación cercana con los clientes de tu negocio.

aula Clic
Con formato: Color de fuente: Automático

aula Clic
Con formato: Fuente: Negrita, Cursiva

Si hacemos clic en el botón Más >> para ver más opciones nos encontraremos varias opciones, entre ellas, es muy interesante la que aparece en la parte inferior derecha Mostrar cambios en, que nos ofrece tres formas distintas de combinar los documentos.

<< Menos

Aceptar

Cancelar

Configuración de la comparación

☒ Inserciones y eliminaciones
 ☒ Tablas

☒ Movimientos
 ☒ Encabezados y pies de página

☒ Comentarios
 ☒ Notas al pie y notas al final

☒ Formato
 ☒ Cuadros de texto

☒ Cambios de mayúsculas y minúsculas
 ☒ Campos

☒ Espacios en blanco

Mostrar cambios

Mostrar cambios en:

☐ Nivel de carácter
 ☒ Nivel de palabra

Mostrar cambios en:

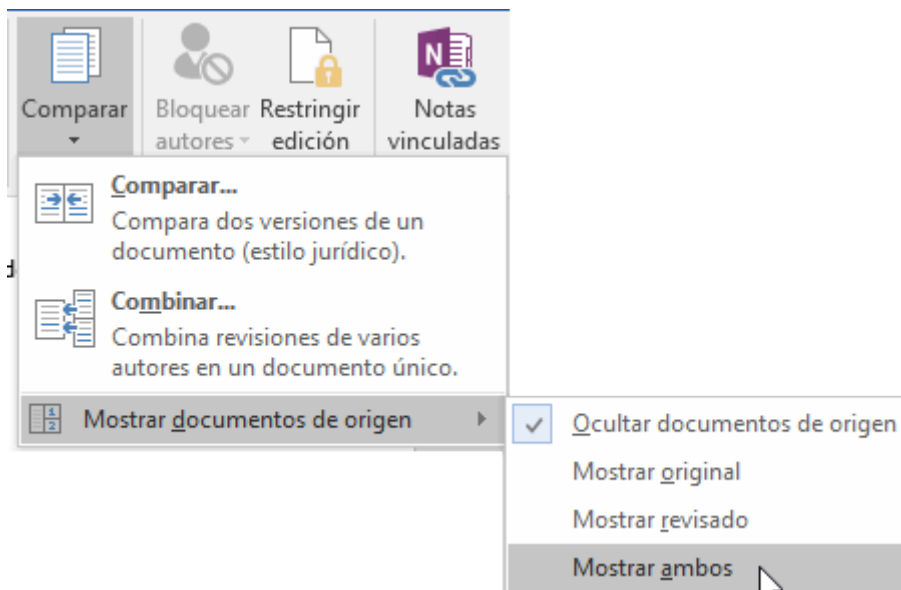
☐ Documento original
 ☒ Documento revisado
 ☐ Documento nuevo

Documento original. Las marcas se muestran sobre el documento original.

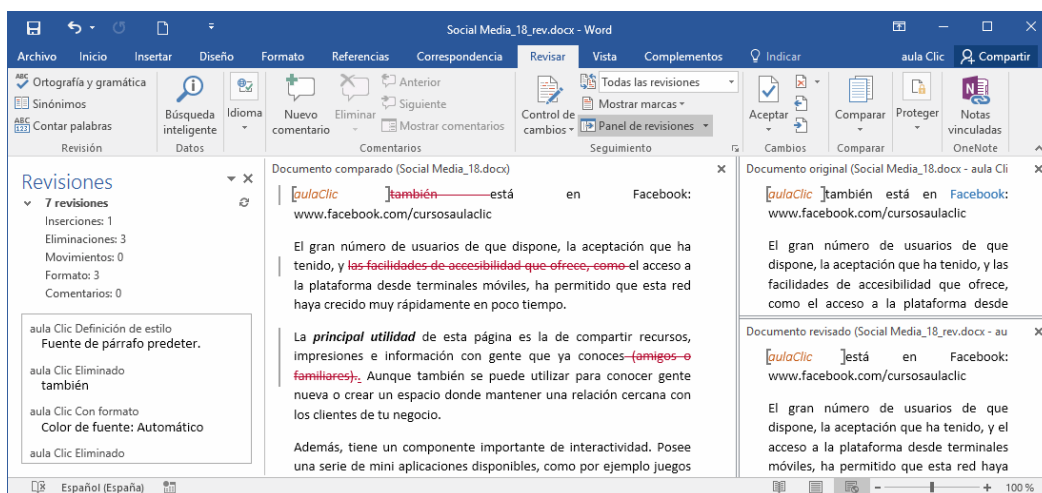
Documento revisado. Las marcas se muestran sobre el segundo documento. Esta es la opción por defecto.

Documento nuevo. Se crea un nuevo documento y se insertan las marcas de los cambios producidos.

Aparte de estas opciones, tenemos todavía otra posibilidad más de mostrar la comparación: Si queremos ver una comparación en la que aparezcan el documento original, el revisado y el comparado, debemos abrir el desplegable Comparar, y luego en Mostrar documentos de origen, elegimos, Mostrar ambos, como muestra la siguiente imagen.



Al hacer clic aparecerán los tres documentos, como muestra la siguiente imagen.



Esta visión con los tres documentos permite ver en detalle todos los cambios.

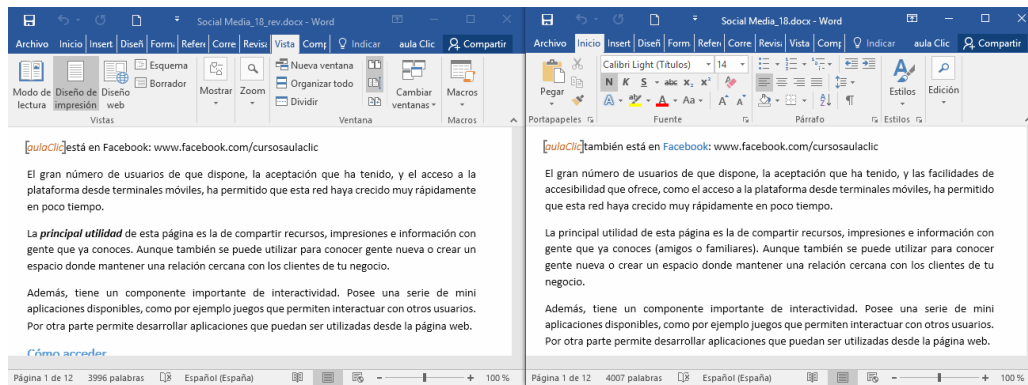
🔴 Comparar en paralelo dos documentos.

Otra forma de comparar dos documentos es viéndolos al mismo tiempo ambos documentos el documento original y el documento final.

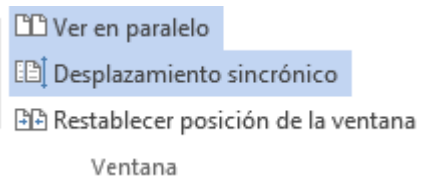
Para realizar este tipo de comparación debemos seguir los siguientes pasos:

- 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 desliza 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.

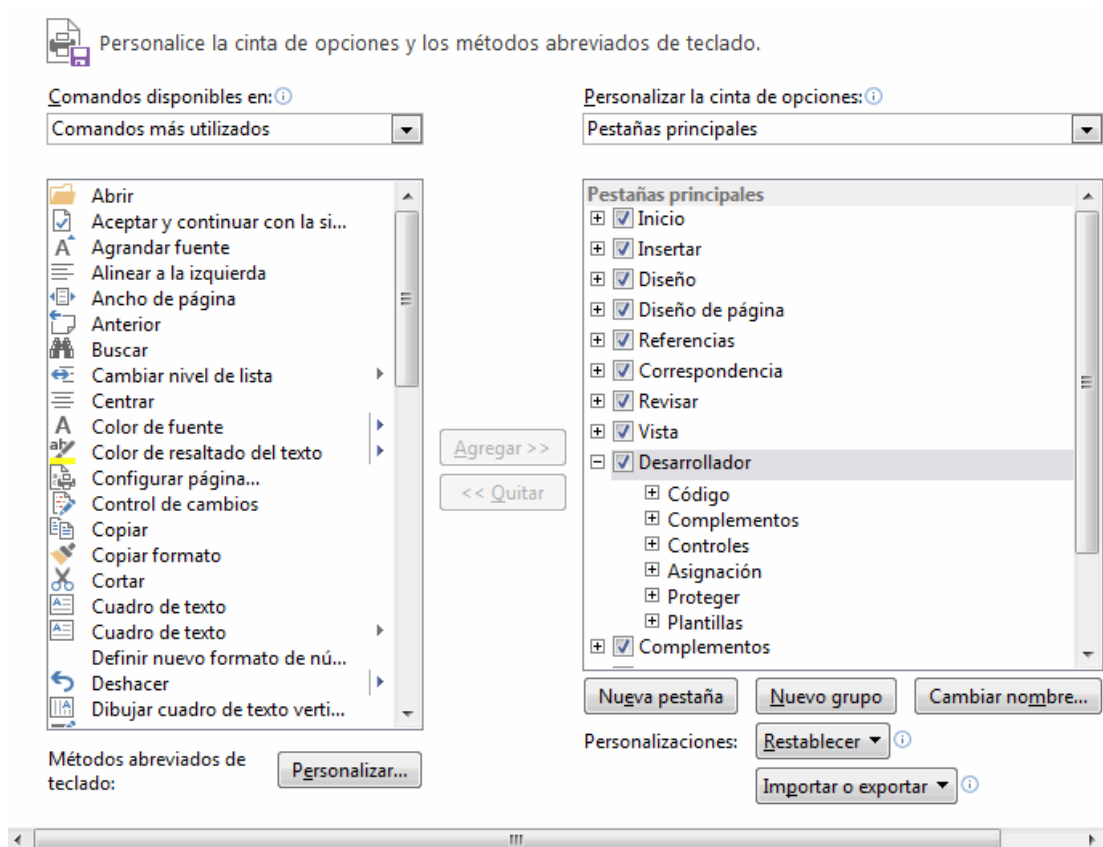
21.7. FORMULARIOS

Los formularios son documentos normales de Word que están diseñados con campos para que los usuarios los completen con información, por ejemplo, un formulario para rellenar los datos necesarios para contratar un seguro de automóvil. Por lo tanto, para crear un formulario partiremos de un documento de texto, en el que incluiremos 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.

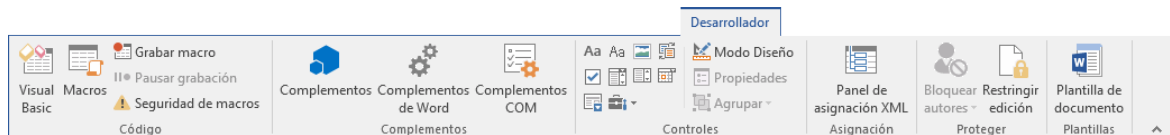
Una vez creado el formulario lo podemos guardar como un documento normal o como una plantilla. Lo más habitual es protegerlo para que sólo se pueda escribir en los campos preparados para ello y no se pueda alterar el resto del documento. Más adelante veremos como hacerlo.

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.

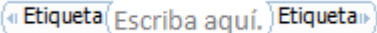
Una vez insertado el control, podemos modificar sus propiedades, seleccionándolo haciendo clic sobre él, y pulsando en  **Propiedades**.

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.

 «Etiqueta» Escriba aquí. «Etiqueta»

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.

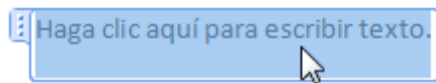
Los controles que incorporen texto, mostrarán también opciones para aplicarles estilos.

Los controles incorporan un texto de ayuda, que al pulsar sobre él desaparece para ser sustituido por el texto a rellenar.

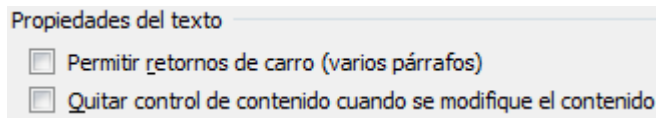
Para cambiar este texto debemos pulsar en  Modo Diseño , hacer clic sobre el control e introducir el nuevo texto. El texto que escribamos se mostrará como ayuda.

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:



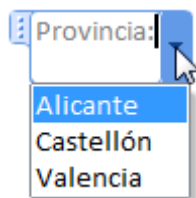
Permitir retornos de carro, sólo disponible en el control de Texto (sin formato) permite o no, que se puedan crear varios párrafos al pulsar la tecla INTRO.

Si marcamos Quitar control de contenido cuando se modifique, al introducir el texto, este se creará como texto normal y el control desaparecerá.

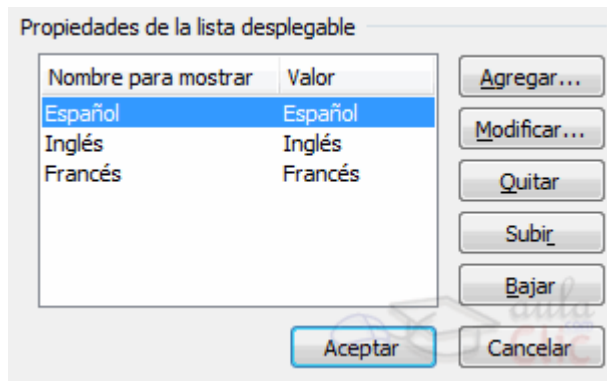
● El control Imagen , permite que el usuario pueda añadir una imagen pulsando sobre él.



● 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.



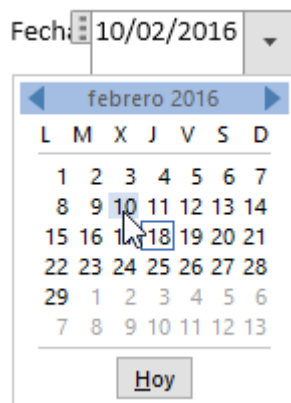
Para introducir los valores del desplegable, debemos hacerlos desde las Propiedades del control.



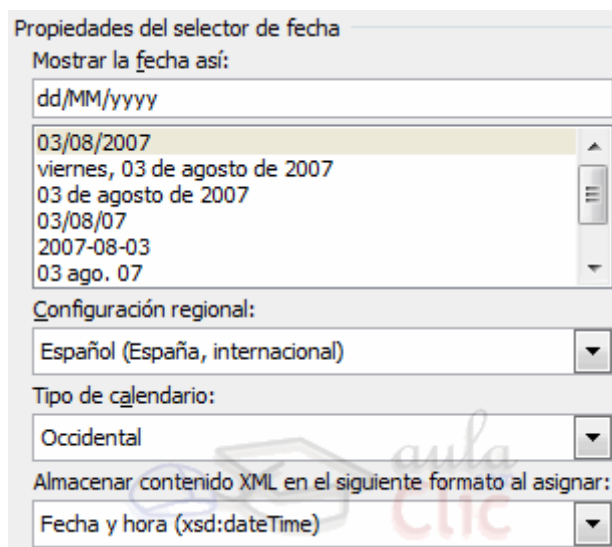
El botón Agregar... nos permite añadir un nuevo valor.

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.



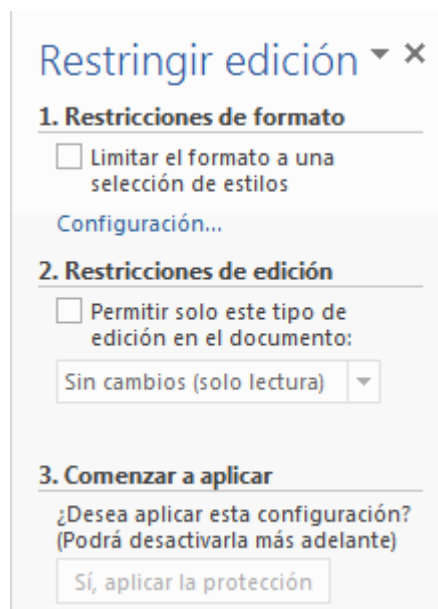
21.10. PROTEGER FORMULARIOS

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.



Restringir edición ▾ ✕

1. Restricciones de formato

☐ Limitar el formato a una selección de estilos

[Configuración...](#)

2. Restricciones de edición

☐ Permitir solo este tipo de edición en el documento:

Sin cambios (solo lectura) ▾

3. Comenzar a aplicar

¿Desea aplicar esta configuración?
(Podrá desactivarla más adelante)

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.

UNIDAD 22. COMPARTIR DOCUMENTOS. ONEDRIVE

22.1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es cada vez más importante el uso de internet para compartir documentación y trabajar en equipo desde diferentes situaciones geográficas. También es frecuente trabajar con versiones de programas que no necesitan estar instaladas en el ordenador, sino que se ejecutan en la red, como, Word Online. Incluso podemos trabajar desde los tablets y teléfonos móviles con documentos de Word mediante la aplicación Word App. En lugar de guardar los documentos en nuestro dispositivo local (ordenador, tablet, smarphone) podemos guardarlos en internet, mediante el servicio de Microsoft llamado OneDrive.

En esta unidad vamos a ver como compartir documentos Word de varias formas, aunque vamos a hacer hincapié en compartir a través de OneDrive por ser la más importante. Por lo tanto, vamos a explicar primero todo lo referente a OneDrive.

En la unidad 25 veremos Word Online, el Word gratis que se ejecuta en el navegador; y Word App, el Word gratis para los smartphones y tablets.

En general, podemos decir que las ventajas del uso de internet para trabajar con documentos superan a las desventajas, entre las ventajas podemos citar las siguientes:

Evita realizar duplicados de un mismo documento, ya que se puede editar desde distintas ubicaciones.

Permite conocer el estado de un documento en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido.

Facilita el acceso desde cualquier ubicación a los documentos, inclusive desde terminales móviles.

Mejora la seguridad de los documentos, ya que, en caso de sufrir pérdidas o robos de información de forma local, la información se encuentra también en un servidor.

Permite ejecutar programas desde la propia internet, sin instalar nada en nuestro dispositivo.

También tiene algunas desventajas:

Si falla la conexión a internet no podremos acceder al documento.

La privacidad ya no depende de nosotros, debemos confiar en una empresa privada.

22.2. ONEDRIVE

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 es Office Online (Word online, Excel online, ...) que permiten crear documentos de texto, hojas de cálculo etc. El elemento inicial 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 imprescindible 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 OneDrive de Microsoft. Aparte de estos programas que trabajan en la nube (Office Online y Word App) OneDrive también se puede utilizar para guardar archivos de Word escritorio.

También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como Dropbox o Box. A estos servicios se les suele llamar discos duros virtuales o discos duros en la nube.

OneDrive 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.

🟡 ¿Qué es OneDrive?

OneDrive 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, OneDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. OneDrive funciona en navegadores desde ordenadores Windows, Apple y Android. Y también desde una aplicación que podemos instalar en el ordenador y en dispositivos móviles

OneDrive 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. Más adelante ampliaremos este punto.

Para usar OneDrive hay que tener una cuenta de Microsoft (hotmail, outlook, windows live, ...). Sólo por eso Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 30 GB (en Febrero de 2015) para usar con OneDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 1 TB.



🟡 ¿Qué se puede subir a OneDrive?

Como decíamos, OneDrive 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 archivo de los tipos más comunes.

🟡 ¿Cómo usar/instalar OneDrive?

Básicamente, hay dos formas de utilizar OneDrive:

1- OneDrive como servicio, sin instalar nada en el dispositivo (ordenador, tablet, smartphone). Lo veremos a continuación.

2- OneDrive como aplicación de escritorio (o App) instalada en nuestro dispositivo (ordenador, tablet, smartphone) que veremos un poco más adelante.

En ambos casos hay que darse de alta en una cuenta de Microsoft.

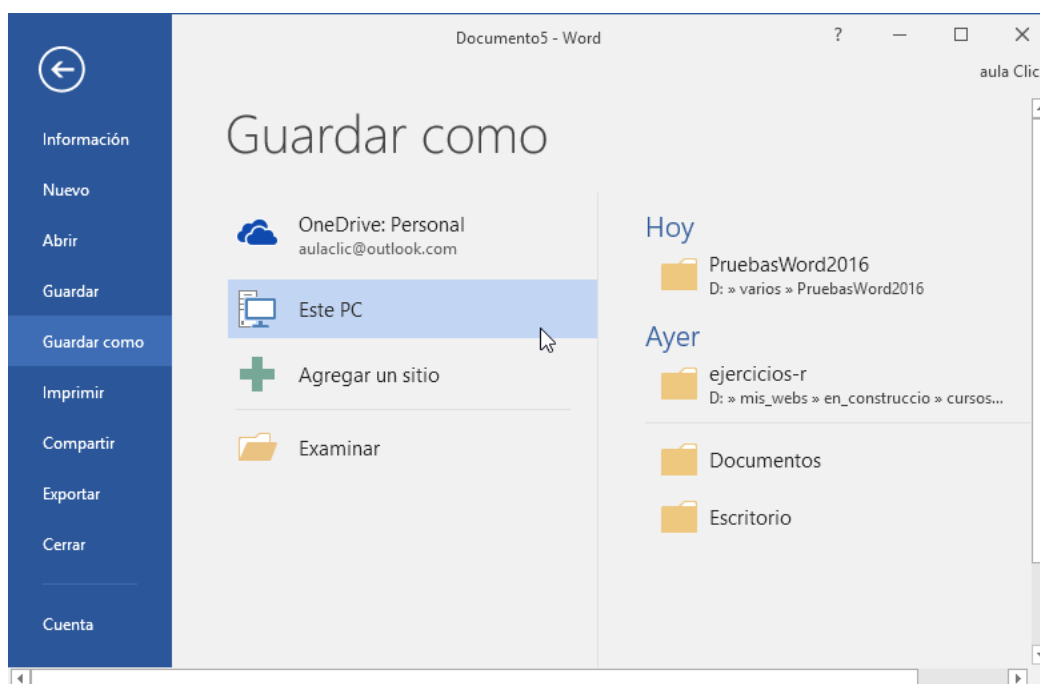
22.3. ONEDRIVE COMO SERVICIO

Puedes usar OneDrive 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 OneDrive como servicio sólo necesitas darte de alta en una cuenta de Microsoft.

Una vez dado de alta en una cuenta de Microsoft ya necesitarías hacer prácticamente nada más con OneDrive, simplemente iniciar sesión en Word con ese usuario y a partir de ese momento ya podrías guardar tus documentos de Word en OneDrive porque cada vez que vayas a guardar un documento te aparecerá una unidad OneDrive 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 OneDrive: Personal podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de OneDrive. Observa como debajo aparece la cuenta con la que estás usando OneDrive.

De todas formas, OneDrive también tiene su propia interfaz desde el navegador web 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 brevemente.

Sincronización.

Por defecto, al abrir OneDrive 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 OneDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática,

22.4. ONEDRIVE COMO APLICACIÓN

En lugar de acceder desde dentro de Word o desde el navegador web, como acabamos de ver en el punto anterior, podemos acceder a OneDrive desde una aplicación. Hay dos tipos de aplicación, el primer tipo es para instalar en los dispositivos móviles, se llama OneDrive App y se instala de la misma forma que Word App que veremos en la unidad 25, es decir desde la tienda de aplicaciones correspondiente (Google Play, App Store, Tienda Windows) y el otro tipo de aplicación es un programa para instalar en el ordenador con sistema operativo Windows, que vamos a ver a continuación.

Puedes instalar en tu ordenador la versión aplicación de OneDrive, de esta forma podrás ver OneDrive como una unidad más desde el explorador de archivos, sin necesidad de abrir Word o ir a la web onedrive.com. La aplicación OneDrive 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 OneDrive en tu ordenador, y cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente.

Si utilizas Windows 8 o Windows 10, la versión de escritorio de OneDrive ya viene instalada de serie. En otro caso, para instalar el programa en un PC con Windows puedes ir a la página web de OneDrive y



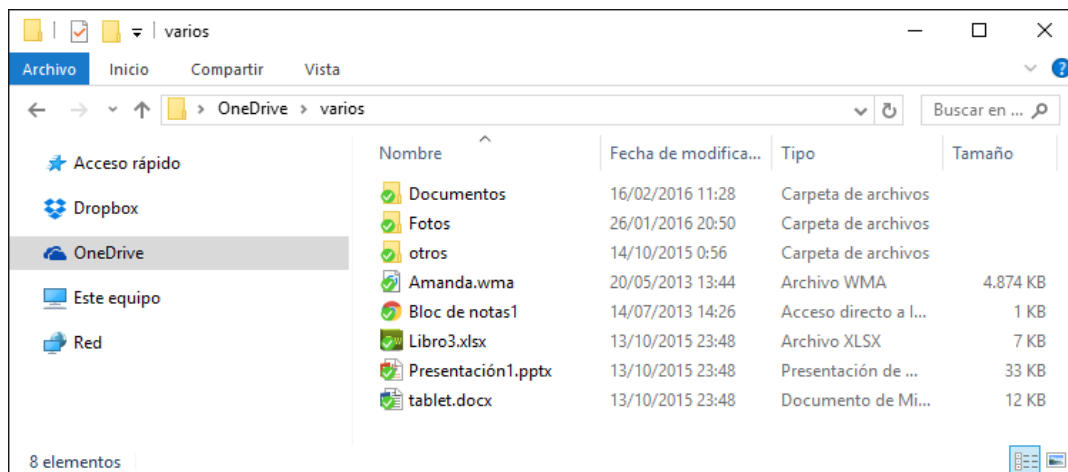
pulsar en el botón que se encuentra al final de la página.

Una vez instalada podrás anclarla en el menú inicio o en la barra de tareas, como cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.

En Windows 10 se ve de esta forma  y en Windows 7

de esta otra 

Al arrancar OneDrive verás la carpeta de OneDrive 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.



● OneDrive 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.

OneDrive es similar a Google Drive, actualmente Google Drive ofrece 15 GB. gratis mientras que OneDrive da 30 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 y Box que sólo ofrecen almacenamiento pero no tienen correo, procesador de texto, hoja de cálculo, ni presentaciones. Una ventaja de Dropbox es que es muy conocido y fácil de utilizar, además puedes crearte una cuenta con tu actual cuenta de correo, ya sea esta de Gmail, Outlook, 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 OneDrive, 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.

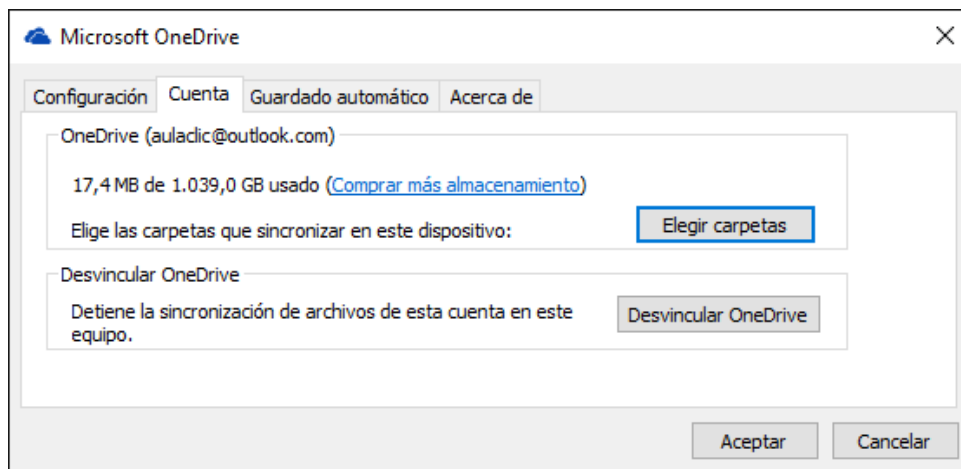
Apple también tiene un sistema de almacenamiento en la nube llamado iCloud con 5 GB. gratis.

Nota: Las cantidades de espacio ofrecido suelen cambiar cada cierto tiempo. Consúltalas para la fecha actual.

- OneDrive no sólo se puede ejecutar en un ordenador personal, también tiene versiones adaptadas a los dispositivos móviles y tablets. Además funciona tanto en Windows Phone como en Android y Apple. En las siguientes unidades lo veremos con detalle.

- Se puede desinstalar o desvincular OneDrive del equipo. En Windows 7 se desinstala como cualquier otro programa, desde el Panel de control, Desinstalar un programa.

En Windows 10, puesto que OneDrive forma parte del sistema operativo, no se puede desinstalar pero si se puede desvincular, de forma que los archivos ya no se sincronizarán. Para ello hay que hacer clic con el botón derecho en el icono de OneDrive en la barra de tareas de Windows 10 y elegir Configuración, en la ventana que se abrirá. Aparecerá una pantalla como la que ves a continuación.



Ya sólo quedaría pulsar en el botón Desvincular OneDrive, para realizar la desvinculación. Esto no supone que se pierdan los archivos de OneDrive, seguirán estando accesibles desde OneDrive como servicio, en la web onedrive.com, y en otros dispositivos donde esté instalado el programa OneDrive.

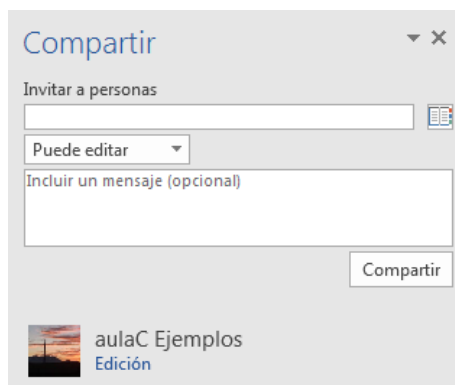
22.5. COMPARTIR DOCUMENTOS WORD USANDO ONEDRIVE

A lo largo del curso ya hemos ido utilizando OneDrive para guardar documentos como si se tratase de una ubicación más, de forma que podíamos abrir el documento desde distintos dispositivos, lo que puede considerarse como una forma de compartir el documento, desde diferentes dispositivos, con nosotros mismos usando una sola cuenta de OneDrive. Ahora utilizaremos OneDrive para compartir documentos con otros usuarios, usando cuentas diferentes de OneDrive.

Desde la aplicación Word escritorio podemos compartir un documento que tenemos abierto pulsando en el botón  **Compartir**. Si el documento no está guardado en OneDrive, aparece este panel pidiéndonos que lo guardemos primero en OneDrive:



Si el documento ya está guardarlo en OneDrive aparece directamente este otro panel para que invitemos a otra persona:

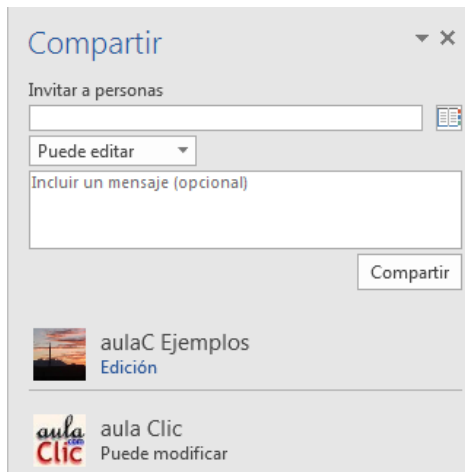


Debemos escribir la dirección de correo electrónico (email) en el campo Invitar a personas. Si lo tenemos en la agenda de contactos de Outlook podemos pulsar en el botón de la derecha para tomarlo desde la agenda.

A continuación podemos dejar la opción por defecto Puede editar o abrir el desplegable para elegir Puede visualizar, según deseemos que el invitado pueda modificar el archivo o sólo pueda leerlo.

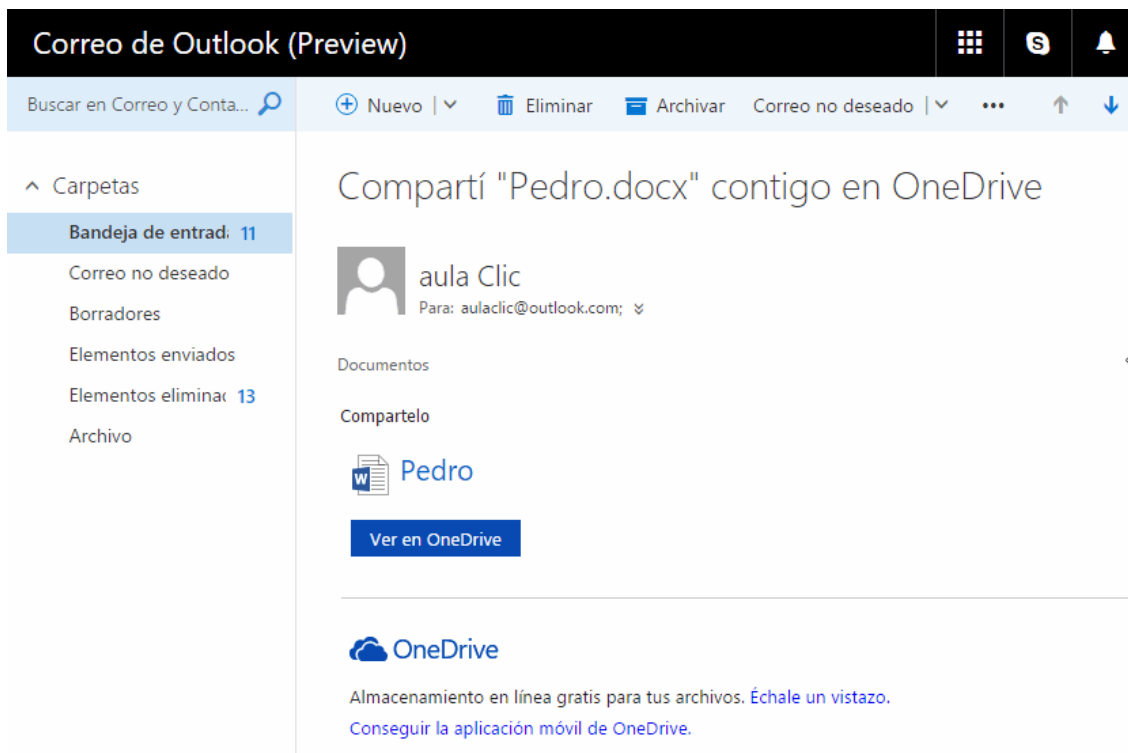
También podemos incluir un mensaje (opcional) en el correo de invitación que se enviará.

Al pulsar en el botón Compartir aparecerá un mensaje diciendo que se está enviando un correo electrónico a la persona invitada. Una vez esta acepte, el propietario del documento verá un panel como el siguiente.

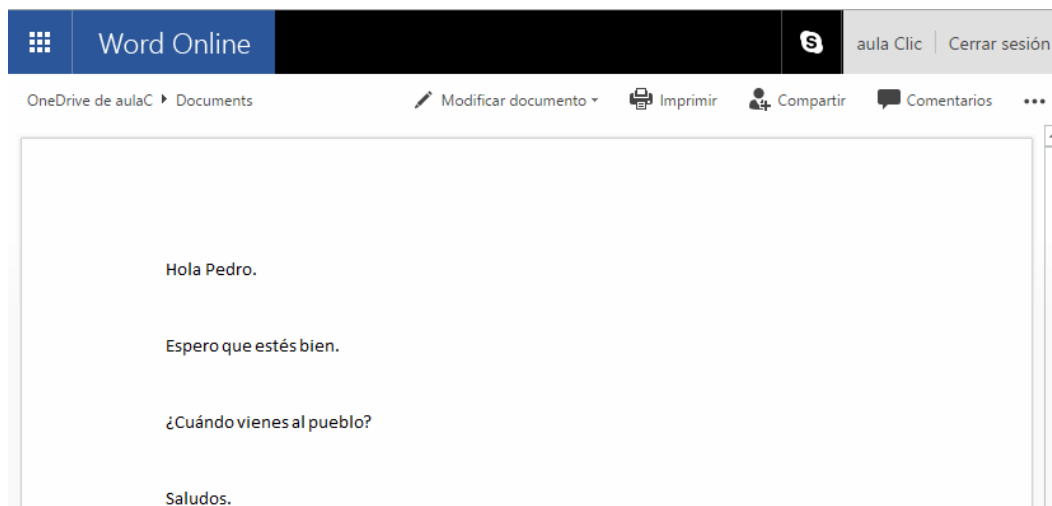


En este panel nos informa que el usuario aulaC ejemplos es el propietario en modo Edición y que el usuario aula Clic Puede modificar el documento (es el invitado).

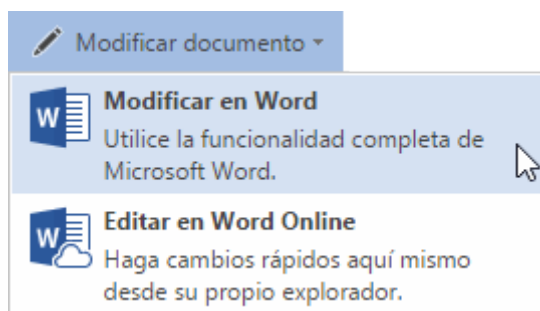
A su vez, al invitado le llegará un email similar al que se muestra a continuación:



En este email, se informa al invitado que el propietario quiere compartir el documento llamado Pedro.docx. Para aceptar la invitación, sólo hay que hacer clic en el nombre del documento, o en el botón Ver en OneDrive. En este caso se abrirá el documento en Word Online, ya con el usuario del invitado (aula Clic) tal y como se ve en la siguiente imagen.

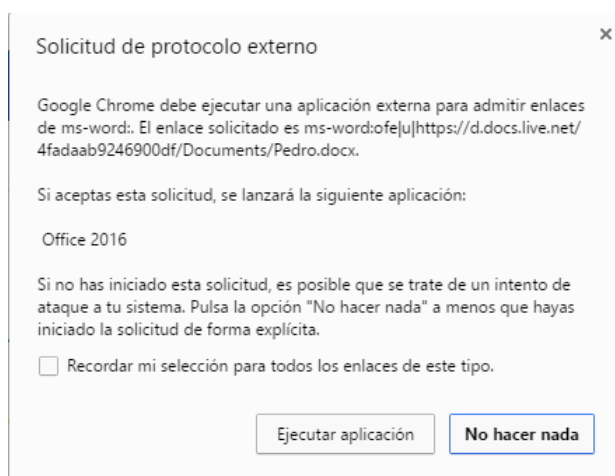


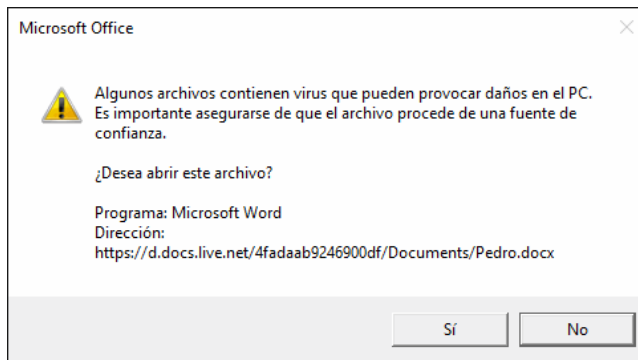
Ahora el invitado, si desea modificarlo, puede hacer clic en Modificar documento para que aparezcan estas dos opciones:



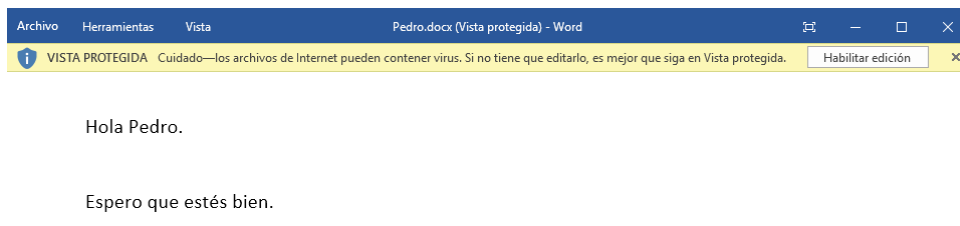
Ahora usaremos Modificar en Word. Obviamente, si el invitado no tiene instalado Word, no le aparecerá la primera opción.

Al hacer clic para Modificar en Word aparecen mensajes del navegador (por ejemplo Chrome) y del propio Office advirtiéndole que el archivo que vamos a abrir puede ser peligroso, si no conocemos a la persona que nos invita conviene hacer caso a estas advertencias y no abrir el archivo, ya que cualquiera que conozca nuestra dirección de correo puede invitarnos.





Si aceptamos abrir el archivo, se abre una ventana de Word escritorio con un mensaje de advertencia y un botón Habilitar edición, en la parte superior, como muestra la siguiente imagen.



Una vez hemos habilitado la edición, ya podemos modificar el documento compartido. Cuando guardemos el documento se sincronizará en OneDrive de forma que cuando la persona que nos invitó a compartir lo abra verá nuestras modificaciones.

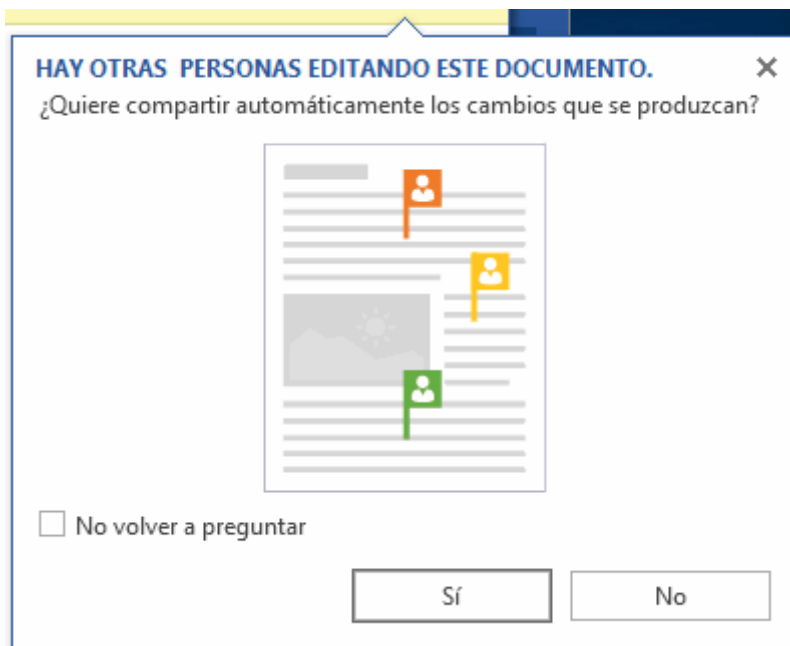
Para saber si hay otros usuarios autorizados a modificar el documento basta hacer clic en el botón **Compartir** y en el panel Compartir veremos quienes tienen permiso para usar el documento. Por ejemplo, la imagen siguiente muestra que el usuario aula Clic está editando el documento y el usuario aulaC Ejemplos es el propietario del documento pero no lo está editando en ese momento.



Pero no sólo eso, podríamos estar modificando el mismo documento dos personas a la vez y Word se encarga de gestionarlo todo para que nadie borre sin querer lo que ha modificado el otro. Es decir, es posible modificar simultáneamente un documento sin mayores problemas. Vamos a verlo con más detalle.

🔴 **Modificar en tiempo real (simultáneamente) un documento por más de un usuario.**

Cuando varios usuarios modifican un mismo documento a la vez aparece una ventana en la parte derecha avisándolo, como puedes ver en la siguiente imagen



Si contestamos que Sí, a cada usuario se le asigna un color, de forma que podemos ver las modificaciones que está realizando la otra persona, ya que veremos una pequeña bandera con el color

del usuario que las ha realizado. **De acuerdo, perfecto.**

Si mantenemos el cursor encima de la banderita, aparecerá el nombre del usuario que lo ha modificado.

De acuerdo, perfecto.  **aulacli.c.ejemplo@outlook.com**

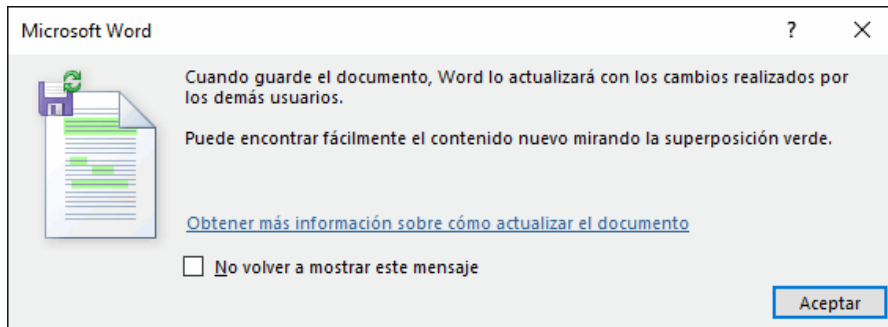
Es decir, cuando estamos modificando un documento y otro usuario al que hemos invitado, lo modifica al mismo tiempo, nos va apareciendo el texto que introduce marcado por la banderita de su color. Dependiendo del ancho de banda de las conexiones a internet, el texto del otro usuario tardará más o menos en aparecer. En el caso de conexiones a 300 MB tarda apenas unos segundos.

Cuando uno de los dos usuarios simultáneos guarda o cierra el documento, el otro usuario recibe un aviso de ello diciendo "El usuario xxx ya no está editando el documento", y puede continuar modificando él solo el documento que habrá incorporado los últimos cambios realizados por el otro usuario.

En cualquier momento, haciendo clic en el botón  **Compartir** veremos si hay otro usuario con autorización a modificar el documento, y si lo está modificando en ese momento aparecerá bajo su nombre el rótulo Edición en tiempo real, como se ven en esta imagen.

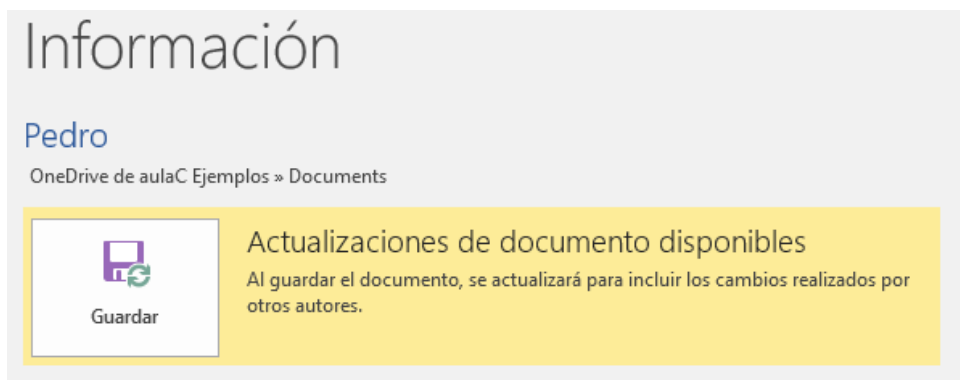


Si al pulsar Guardar, otro usuario lo ha modificado desde que nosotros lo abrimos y esos cambios no se han hecho visible todavía en nuestro documento, nos aparece una ventana avisándonos, como puedes ver en la siguiente imagen.



Al pulsar Aceptar, se guarda el documento incluyendo los cambios realizados por el otro usuario y veremos esos cambios con un color de fondo verde claro.

Si, en el caso anterior, en lugar de pulsar en Guardar, pulsamos en Archivo, veremos un mensaje con fondo amarillo, avisándonos que al guardar se incluirán los cambios realizados por el otro usuario. Como muestra la siguiente imagen.



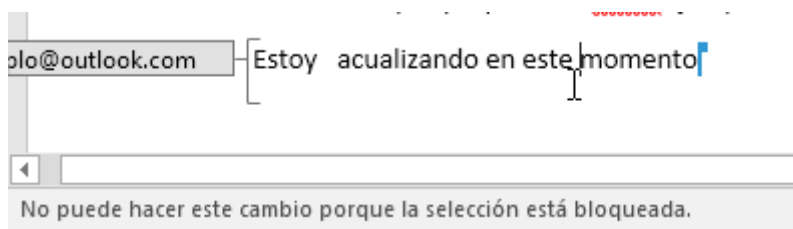
En principio, con este sistema no hay problema, el documento siempre conserva los cambios realizados por los usuarios simultáneos y somos conscientes de ello.

Sin embargo, se pueden dar algunas situaciones delicadas cuando dos usuarios intentan modificar al mismo tiempo, la misma parte del documento. Es decir, hay algunas situaciones que generan un conflicto.

● **Conflictos en las modificaciones simultáneas.**

Cuando el ancho de banda es suficientemente amplio para ver las actualizaciones en tiempo real, aunque no es muy probable, si es posible que dos usuarios intenten modificar en el mismo instante una misma palabra. Si esto sucediese, un usuario vería como lo que acaba de escribir es modificado como por arte de magia, ya que justo en ese instante el otro usuario lo ha cambiado, lo cual no sería lógico. O quizás, no se daría cuenta que lo que acaba de escribir ha sido modificado por otro.

Para evitar estas situaciones conflictivas, Word ha optado por evitarlas, es decir, no dejar que se produzcan. Para ello, cuando un usuario intenta modificar el texto que el otro usuario está modificando en ese momento, Word no le deja hacerlo, es decir, Word bloquea el texto en conflicto y aparece un mensaje advirtiéndolo al usuario bloqueado. Como se ve en la siguiente imagen, en la barra de tareas aparece el texto "No puede hacer este cambio porque la selección está bloqueada"

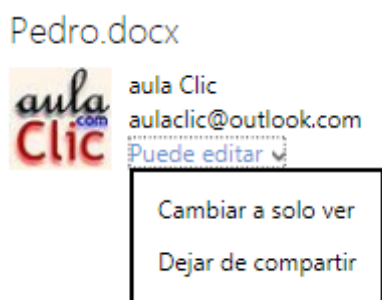


Al cabo de pocos segundos, el bloqueo desaparece automáticamente, ya que el otro usuario habrá acabado de modificar esa parte del texto, y entonces sí podremos modificarlo, incluso borrar lo que acaba de escribir. Pero al haber unos segundos de margen el usuario se da cuenta de lo que está ocurriendo porque aparecen las banderitas de colores de las que ya hemos hablado. De esta forma, el usuario es consciente que el otro usuario está modificando la misma zona de texto.

Como estamos viendo el sistema de compartir documentos en Word 2016 es bastante completo y funciona bien.

● Dejar de compartir.

Desde OneDrive hay que situarse en el archivo que queremos dejar de compartir, para ello desde el menú lateral de OneDrive podemos ir a la sección Compartido y seleccionar el archivo, entonces, hacer clic en Puede editar para desplegar las opciones, y elegir Dejar de compartir.



Antes de compartir el archivo con terceras personas es interesante preparar el documento para compartir.

22.6. COMPARTIR: CORREO ELECTRÓNICO

Una tarea muy común suele ser la de compartir el documento a través de internet. Word 2016 facilita esta tarea.

Accede al menú Archivo > Compartir. Y veremos estas cuatro posibilidades una por una. La primera Invitar a personas es el mismo caso que ya vimos anteriormente en el punto Compartir documentos Word usando OneDrive

Compartir



Invitar a personas



Correo electrónico



Presentar en línea



Publicar en blog

Además, si el documento que queremos compartir ya está guardado en OneDrive 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

 Enviar como datos adjuntos	■ Todos obtienen una copia para revisar
 Enviar un vínculo	■ 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
 Enviar como PDF	■ Todos tendrán un PDF adjunto ■ Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes ■ El contenido no se puede cambiar con facilidad
 Enviar como XPS	■ Todos tendrán un XPS adjunto ■ Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes ■ El contenido no se puede cambiar con facilidad
 Enviar como fax de Internet	■ No requiere máquina de fax ■ Requiere un proveedor de servicios de fax

Enviar como datos adjuntos, 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, 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, OneDrive.

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.

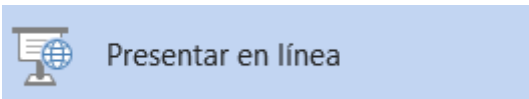
Enviar como fax de Internet, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, o dispongamos de programa emulador de fax, enviar el documento de esta forma.

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.

22.7. 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.

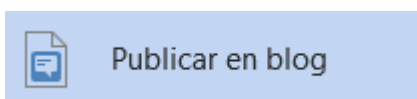
El propietario puede permitir a los espectadores remotos descargar el documento, marcando la casilla correspondiente.

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.

22.8. 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 publicación 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.

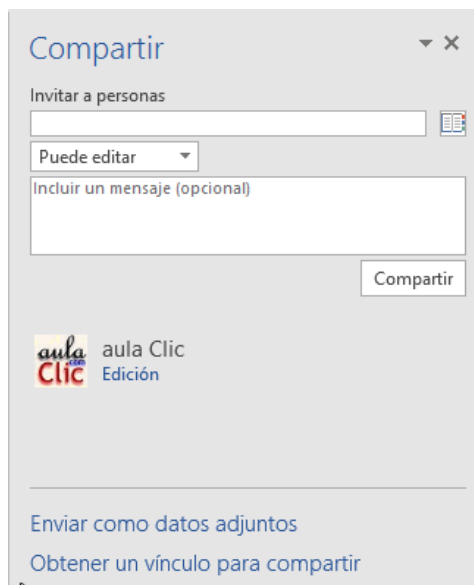
Una vez pulsado el botón Publicar en blog nos aparecerá una pantalla para asociar nuestra cuenta de Microsoft con la cuenta del blog. Debemos indicar el blog y entraremos en un asistente que nos guiará en el proceso de publicación. Es necesario conocer el usuario y contraseña del blog. En la unidad 24 ampliaremos este punto.

22.9. COMPARTIR VÍNCULOS Y REDES SOCIALES

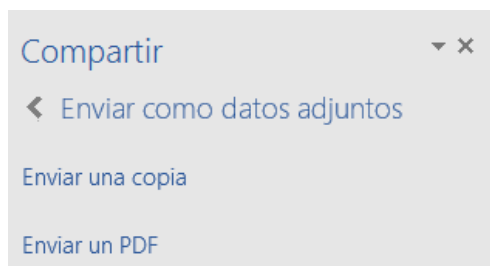
Si el documento que queremos compartir ya está guardado en OneDrive al pulsar en el botón Compartir



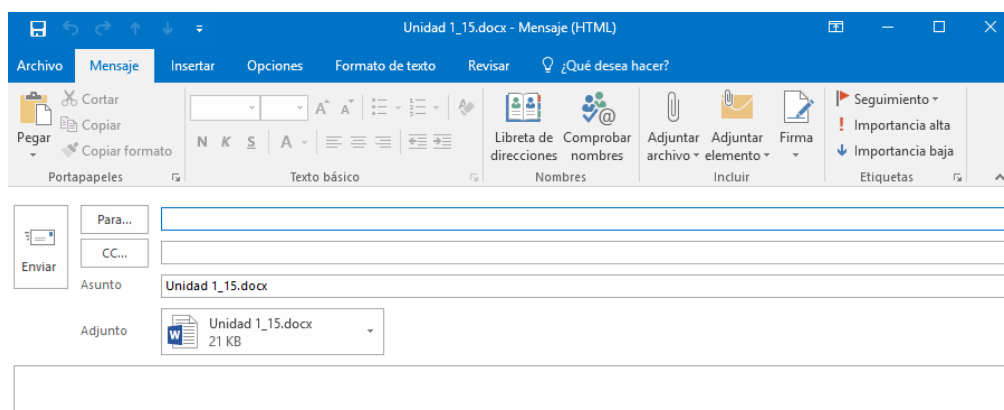
aparecen dos opciones más: Enviar como datos adjuntos y Obtener un vínculo para compartir.



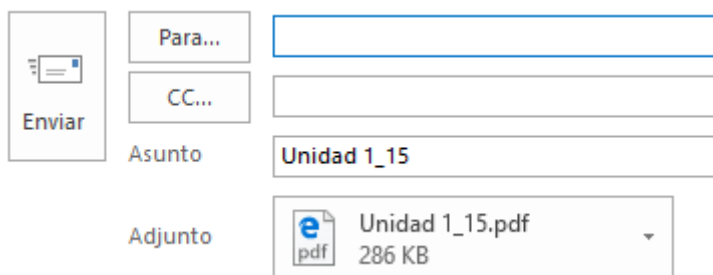
Con la opción Enviar como datos adjuntos aparece el siguiente panel con dos opciones.



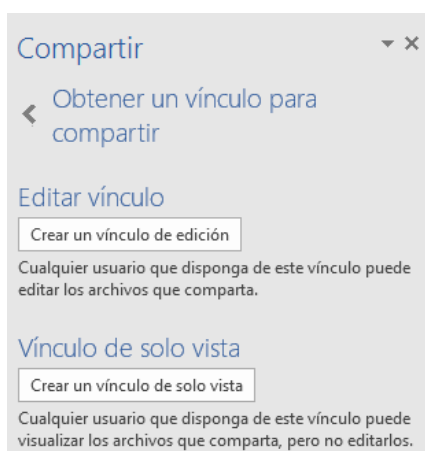
Si elegimos la primera opción Enviar una copia, se abrirá la pestaña Mensaje para que enviemos el documento Word como un archivo Adjunto, como puedes ver en la siguiente imagen. Sólo habrá que rellenar el campo Para... con la dirección electrónica de la persona a quien se lo enviamos, en el campo Adjunto ya se habrá incluido el archivo. Por supuesto, también puedes rellenar el campo del cuerpo del mensaje.



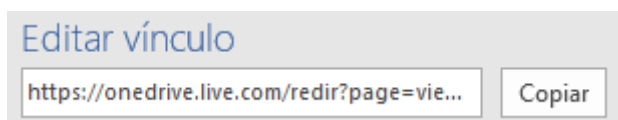
Si elegimos la segunda opción Enviar un PDF, se abrirá igualmente la pestaña Mensaje para que enviemos el documento Word en versión PDF como un archivo Adjunto, como puedes ver en la siguiente imagen. En el campo Adjunto ya se habrá incluido el archivo en PDF.



Con la opción Obtener un vínculo para compartir 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 Vínculo de sólo vista , o un vínculo de edición que permite modificar el documento Editar vínculo.

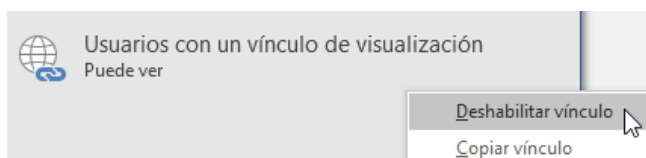


Para crear el vínculo hay que hacer clic en uno de los dos botones y aparecerá el vínculo con un botón Copiar al lado, como puedes ver en la siguiente imagen.



Ya sólo quedará pegar el vínculo en la página web o lugar que deseemos, por ejemplo en las redes sociales.

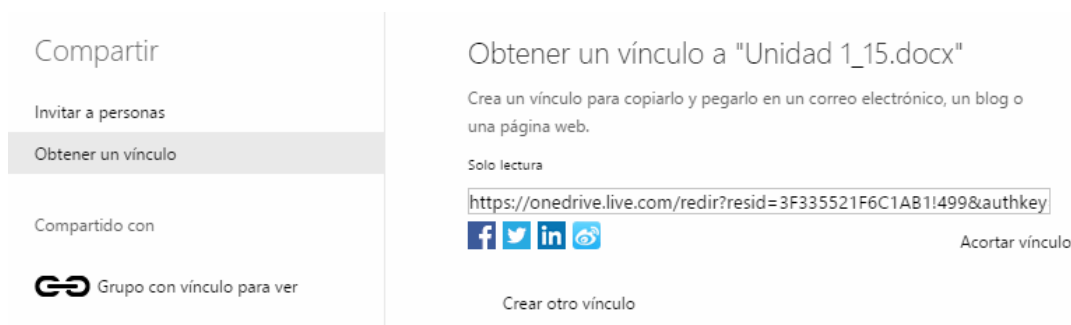
Podemos hacer que el vínculo deje de funcionar en cualquier momento, pulsando el botón derecho y eligiendo Deshabilitar vínculo, como se ve en la siguiente imagen.



Compartir en redes sociales.

Otra forma de compartir el vínculo en las redes sociales es desde OneDrive. Ves a la página web de OneDrive y selecciona el documento, luego pulsa el botón Compartir, y a continuación pulsa en Obtener

un vínculo, elige Solo lectura o Editar y pulsa el botón Crear vínculo, verás una pantalla como la que se muestra a continuación.



Sólo tienes que hacer clic en el icono de la red social que desees (Facebook, Twitter,...) y se abrirá la ventana para que des tu usuario en la red social.

22.10. GUARDAR EN SHAREPOINT

Microsoft SharePoint, es una aplicación orientada a la empresa de que permite trabajar junto con el paquete Office 2016. Permite crear un entorno común mediante el cual compartir documentos, contactos, calendarios, etc. entre los diferentes miembros de una misma organización. También existe la versión SharePoint Online.

Por ello, en Word 2016, 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 25. WORD ONLINE Y WORD APP

25.1. INTRODUCCIÓN

Ya vimos en la unidad 22 como crear una cuenta de Microsoft para compartir documentos a través OneDrive, y dijimos que el hecho de poseer una cuenta de Microsoft también permitía usar Word Online y Word App, pues en esta unidad vamos a verlo con detalle.

Word Online es algo similar a los Documentos de Google Drive que ya hace años que llevan funcionando. Aunque menos, Word Online también lleva un tiempo funcionando, y antes se llamaba Word Web App.



25.2. ENTRAR A WORD ONLINE

Una de las opciones que ofrece Microsoft en su versión 2016 de Office es la existencia una versión gratuita online llamada Office Online que incluye Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, One Note Online y dos nuevas Sway Online y Docs.com.

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 Online 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 Online sí permite las funciones más comunes de Word y para la mayoría de las ocasiones resulta suficiente. Teniendo en cuenta que es gratuito la valoración es muy positiva.

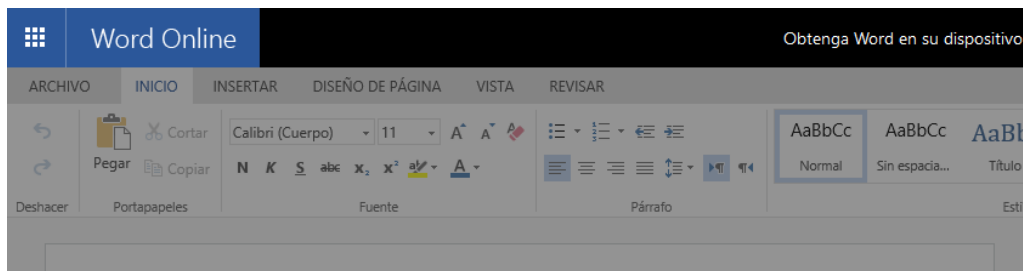
¿Cómo entrar en Word Online?

Si dispones de una cuenta Microsoft tienes acceso de forma gratuita a OneDrive y a todas las aplicaciones de Office en su versión web, incluida Word Online. 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 Online desde la página web de [Office.com](https://www.office.com) haciendo clic en el icono de Word que encontrarás en la página, como muestra la siguiente imagen.



Al hacer clic en el icono de Word aparecerá una imagen para que des tu cuenta o te registres, si todavía no la tienes.



Bienvenido a Word Online

Cree, edite y comparta. Colabore con otras personas simultáneamente.

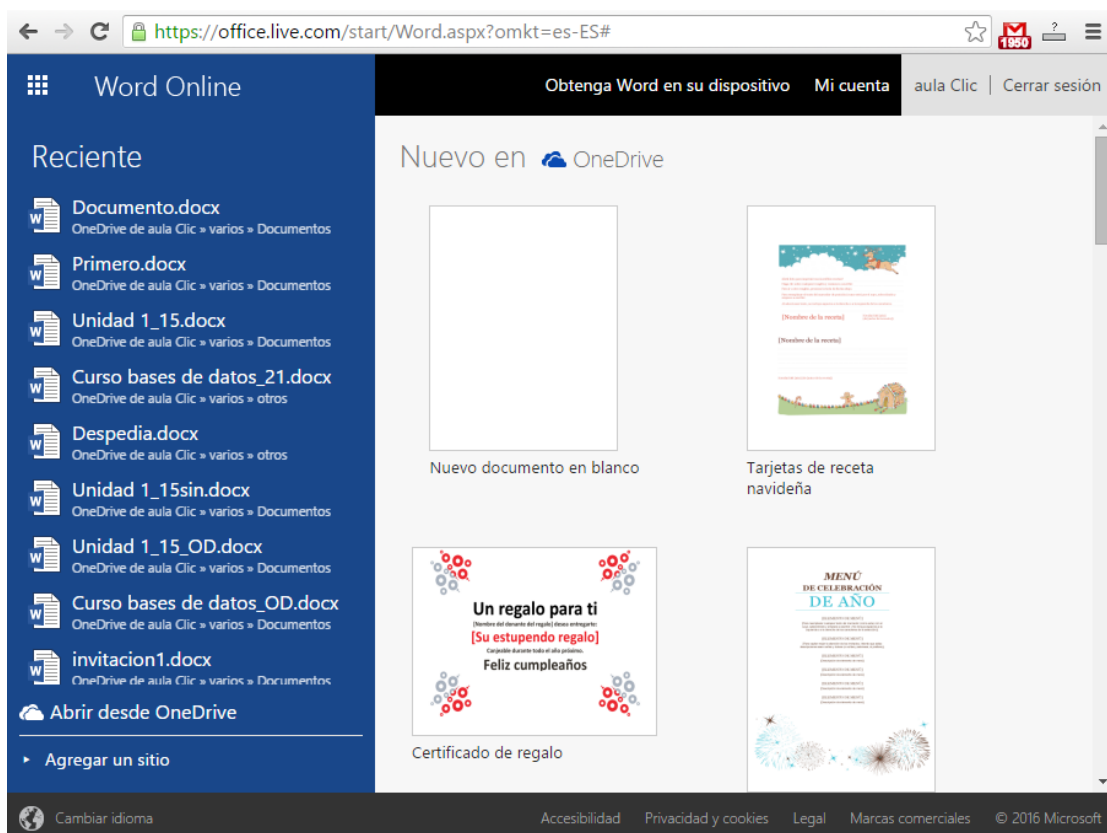
Iniciar sesión con una cuenta de Microsoft

Iniciar sesión con una cuenta escolar o del trabajo

[¿No está seguro de si tiene una cuenta?](#)

[Regístrese para obtener una cuenta](#)

Si no tienes cuenta deberás hacer clic en **Regístrese para obtener una cuenta**, en el primer tema básico de la unidad 22 ya vimos cómo registrarse. Si tienes cuenta haz clic en **Iniciar sesión con una cuenta de Microsoft** y después de dar tu usuario y contraseña aparecerá una pantalla similar a la que ves a continuación.

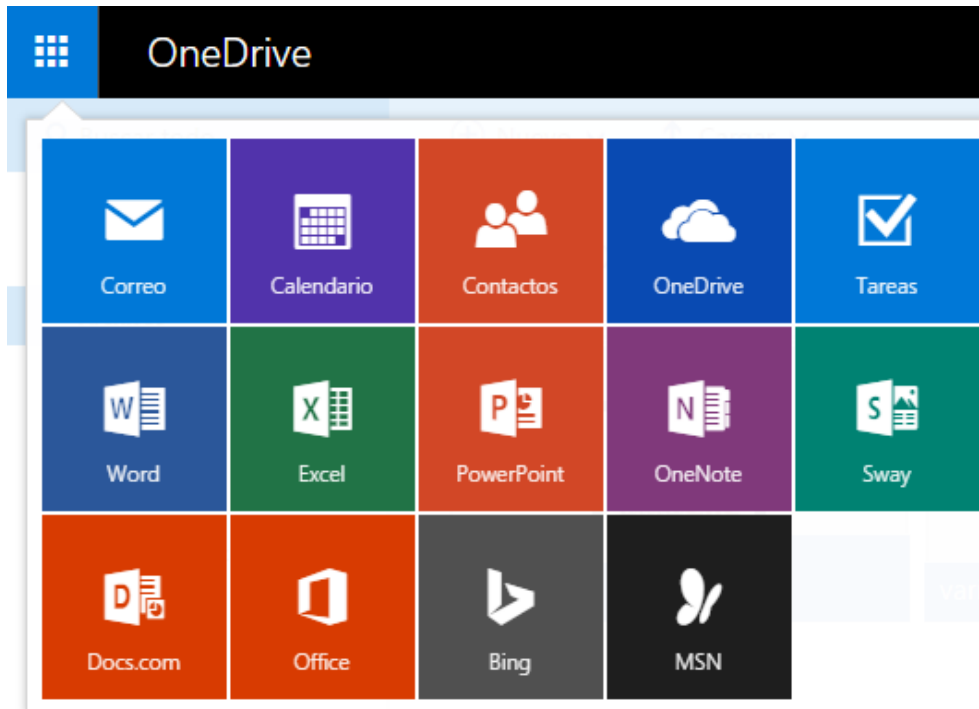


En la parte izquierda aparecerán tus documentos recientes y en la parte derecha las plantillas recientes y para abrir un documento en blanco.

También puedes abrir Word Online desde dentro de cualquier otra de las aplicaciones de Office Online



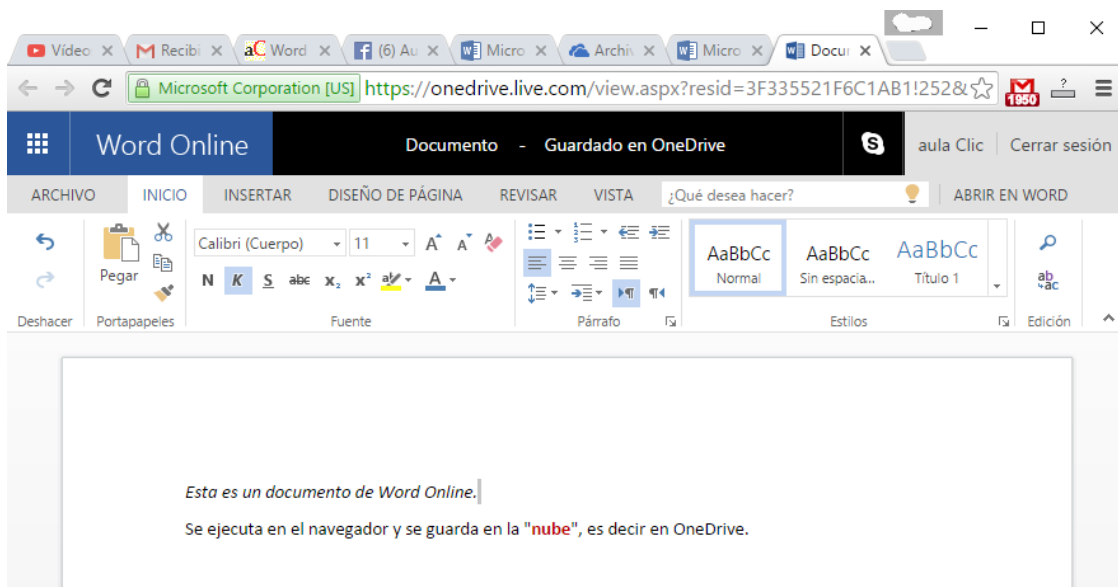
(OneDrive, Outlook, Excel Online, ...), basta pulsar el botón que encontrarás en la parte superior, se abrirá una ventana con todas las aplicaciones de Office Online, tal y como muestra la siguiente imagen, al pulsarlo desde OneDrive.



25.3. USAR WORD ONLINE

Una vez ya sabemos entrar en Word Online vamos a ver cómo usarlo.

La pantalla de Web Word App tiene el siguiente aspecto.

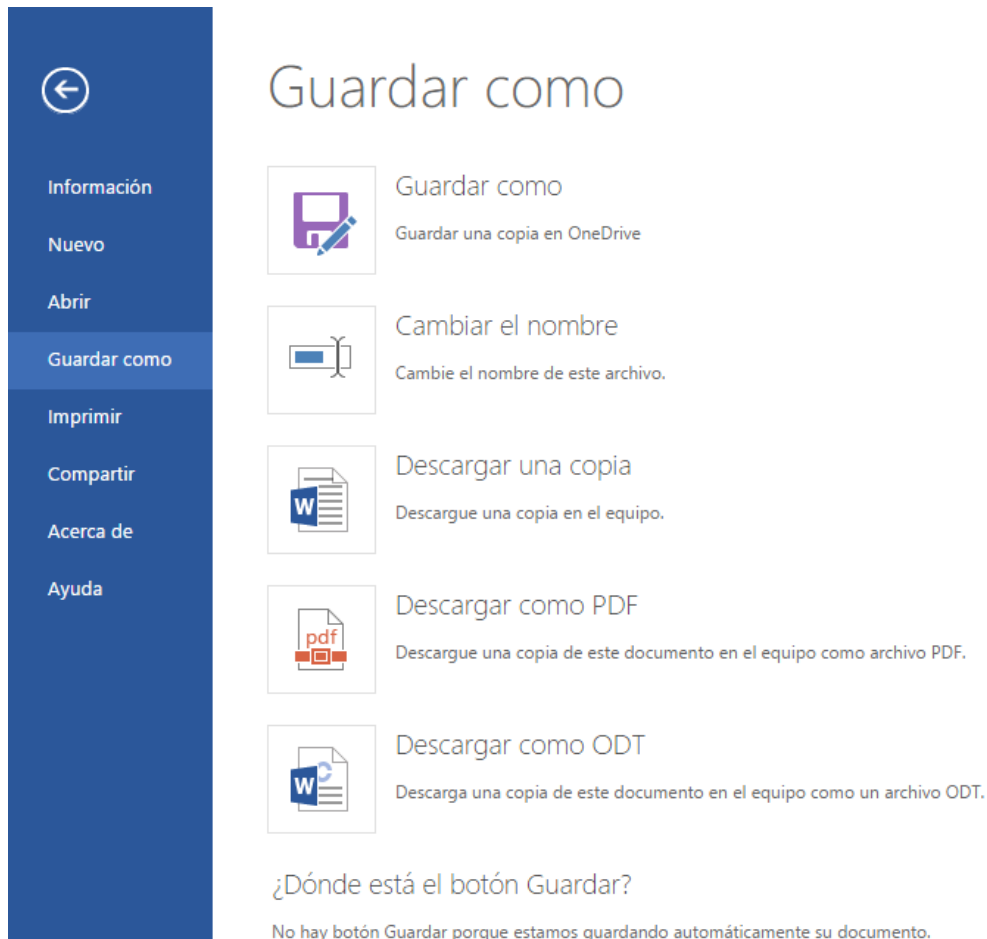


Como ves se ejecuta dentro del navegador, en este caso Chrome, pero también funciona con otros navegadores (Firefox, Internet Explorer, Edge, ...)

El diseño de la pantalla de la versión Online 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 como un documento podemos elegir entre guardarlo en OneDrive, o Descargar una copia en nuestro ordenador (en diferentes formatos) como muestra la siguiente pantalla.



Observa que en la última línea nos avisa que en Word Online no hay botón Guardar porque se guarda automáticamente cada vez que lo modificamos.

El hecho de ejecutarse en la nube tiene varias ventajas y algunos inconvenientes. Algunas ventajas ya las hemos citado, se puede ejecutar desde cualquier navegador web conectado a internet y no hay que instalar nada en tu ordenador. Otras ventajas son que no hay que preocuparse de actualizar el programa, ni de que se infecte con virus. Tampoco gastaremos espacio de nuestro disco duro para almacenar el programa y los archivos. También es muy fácil compartir documentos con otros usuarios.

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 Word Online responde 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. Aparte de la velocidad de nuestra conexión, también interviene la disponibilidad del servidor de Microsoft, si este responde lentamente, de poco servirá que nuestra conexión sea rápida.

Por ello, si en el ordenador tienes instalado Word 2016, es mejor que las grandes modificaciones las realices desde ahí, y no desde la versión online. Al visualizar un archivo que está online, en OneDrive, 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.

Incluso si no disponemos de ordenador, también podemos acceder a una versión para teléfonos inteligentes (smartphones) como veremos en este tema con las aplicaciones de Office para móviles (Word App, ...)

Otra desventaja es la menor cantidad de herramientas disponibles. La versión online de office no está pensada para sustituir a la aplicación de escritorio, sino para complementarla.

El hecho de que nuestros datos tengan que pasar por el servidor de Microsoft crea cierta incertidumbre sobre la privacidad. ¿Qué garantía tenemos que nadie verá nuestros archivos?

25.4. FUNCIONES

Hemos dicho que Word Online no tiene todas las funciones de Word escritorio pero las funciones más habituales si están incluidas. Para la mayoría de los documentos tendremos suficiente con lo que nos ofrece Word Online. Podemos cambiar el formato del texto incluyendo, negrita, cursiva, cambiar el color, el tamaño, el tipo de letra, alinear los párrafos, sangrías, viñetas, insertar imágenes, tablas, vínculos, encabezados, saltos de páginas, numerar páginas, cambiar márgenes, revisar ortografía, ...

Sin embargo, no podremos abrir documentos con formato de página web (html), ni texto enriquecido (RTF), tampoco podremos abrir documentos cifrados con contraseña, ni crear nuevos estilos, la función Reemplazar no está disponible, no se pueden modificar los temas, ni los fondos de página, se puede revisar la ortografía pero no la gramática, no se pueden usar diccionarios personalizados, las correcciones automáticas se pueden deshacer pero no se pueden personalizar, y algunas opciones avanzadas de las tablas y las imágenes no están disponibles en Word Online.

Las formas, gráficos, cajas de texto, Smart Art, Word Art se pueden visualizar y borrar, pero no modificar, ni insertar. Algo parecido ocurre con las tablas de contenido, los índices, notas al pie y bibliografía. En Word Online no se pueden ejecutar documentos con macros.

25.5. COMPARTIR DOCUMENTOS

Al igual que sucede en Word versión escritorio, la función compartir está muy bien resuelta en Word Online, es muy fácil compartir un documento con otros usuarios, sólo hay que dar su nombre de usuario. Por defecto, podrán modificar el documento, pero podemos hacer que los documentos compartidos no se puedan modificar, sólo leer.

Además, un documento se puede modificar simultáneamente por varios usuarios, a cada usuario se le asigna un color y, al colocar el cursor encima de una palabra veremos una pequeña bandera con el color

del usuario que la ha modificado .

De acuerdo, perfecto.

Si mantenemos el cursor aparecerá el nombre del usuarios que lo ha escrito o modificado.

De acuerdo, perfecto.

aula.clic.ejemplo@outlook.com

Para aumentar la seguridad, en ciertas ocasiones, como al intentar compartir un archivo nada mas crear la cuenta, Word Online pide el número de teléfono móvil para confirmar la cuenta.

25.6. COMPARACIÓN CON GOOGLE DRIVE

Una de las diferencias con Google es que Microsoft dispone de una aplicación "hermana mayor" de Word Online, se trata del Word de escritorio de forma que podemos empezar a redactar un documento en Word Online cuando nos encontremos fuera de nuestro domicilio u oficina, y cuando llegemos a casa descargarlo y continuar editándolo con Word de escritorio para incluir funciones más avanzadas si fuera necesario.

Si ya estás acostumbrado a trabajar con Word escritorio no te costará nada adaptarte a Word Online, mientras que Google Drive es un poco diferente a Word, aunque es muy fácil de usar.

Word Online forma parte de Office Online y también podemos usar Excel Online, PowerPoint Online, ... mientras que, aunque Google Drive también tiene hoja de cálculo y presentaciones, no son tan conocidas como Excel y PowerPoint de Microsoft.

Office Online está bien integrado en Windows 10 mientras que Google Drive lo está con el navegador Chrome y otros productos de Google, como Gmail.

Como hemos dicho, Google Drive lleva ya bastante tiempo en marcha y funciona muy bien, han ido puliendo los pequeños defectos iniciales y hoy en día es la aplicación más usada para escribir y compartir documentos en la web.

25.7. WORD APP . LA APLICACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

No sólo podemos usar Word desde el navegador web con Word Online, ahora también está disponible la app Word para teléfonos móviles con Windows Phone, Android o iOS.

Hasta 2015 existía una sola aplicación Office Mobile para teléfonos móviles, ahora, en la versión de Office 2016, hay seis apps independientes que se pueden instalar por separado, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y OneNote. Todas estas aplicaciones se pueden instalar en los dispositivos móviles (teléfonos móviles y tabletas) de forma gratuita.

Las nuevas versiones de 2016 han sufrido cambios importantes, tienen más funciones y son más fáciles de manejar.

Ahora ya se pueden instalar gratis también en tabletas de menos de 10,1". Para tabletas a partir de 10,1" se requiere comprar Office 365, y también hay que pagar para poder usar todas las funciones en los teléfonos móviles. No obstante, la versión gratuita de Word App 2016 tiene suficientes funciones para editar sin problemas la mayor parte de los documentos.

25.8. INSTALACIÓN

Para descargar Word App 2016 de forma gratuita hay que ir a la tienda correspondiente al sistema operativo de cada móvil (smartphone). Por ejemplo, para Android, Google Play, para Apple, iTunes y para Windows Phone, tienda Windows.

Vamos a ver el proceso de instalación para Android. Entramos en Google Play y buscamos Microsoft Word, veremos una lista con aplicaciones, enseguida identificaremos la que buscamos por el logo de



Word, al pulsar sobre ella, nos aparecerá una imagen similar a esta:

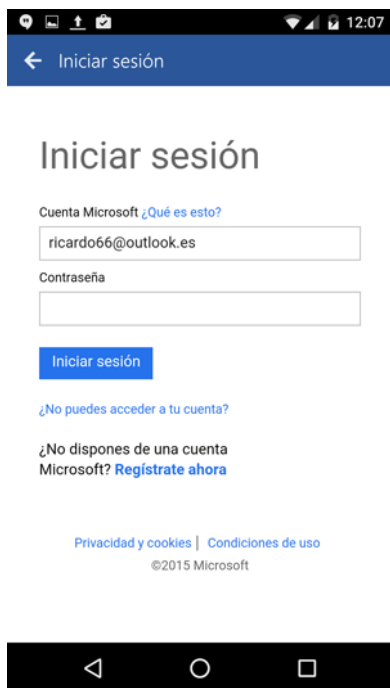


Pulsamos el botón Instalar y se descargará e instalará la aplicación. Veremos una pantalla que nos dirá "Configurando para el primer uso". Luego aparecerá la siguiente pantalla.



Aquí nos presenta tres opciones, la primera Iniciar sesión, la usaremos en el caso de que ya dispongamos de una cuenta de correo de Microsoft, (outlook, hotmail, ...), la segunda opción, Registrarse de forma gratuita, la usaremos si no tenemos cuenta de Microsoft, en pocos pasos podremos crear una cuenta de correo gratuita, la tercera opción es Omitir.

A continuación nos pedirá el usuario y la contraseña.



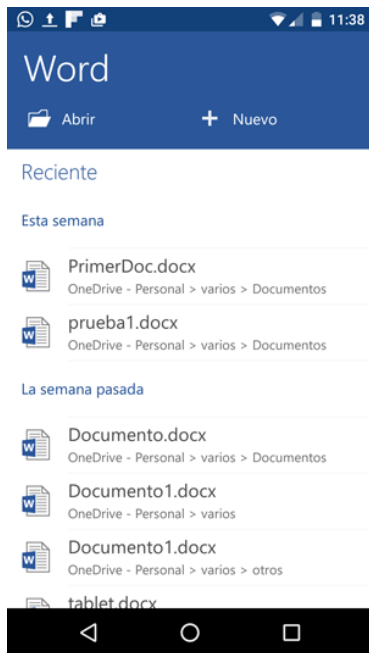
Finalmente aparecerá una pantalla para comenzar a usar Word App.

También aparecerá una pantalla que nos dice que esperemos mientras se cargan los archivos.

Finalmente entraremos en Word App 2016 y veremos una opción para crear el primer documento en blanco y una lista de plantillas, como puedes ver a continuación.



Las siguientes veces que entremos en la aplicación veremos una lista con los archivos que hayamos creado, que tendrá un aspecto similar al que muestra la siguiente imagen.



25.9. EDICIÓN

Escribir documentos en un teléfono tiene cierta dificultad debido al tamaño de la pantalla, y al uso de un teclado virtual, pero después de un tiempo uno acaba acostumbrándose y realmente es útil en ciertas ocasiones. Por ejemplo, para revisar un documento mientras esperamos el tren, el autobús o el avión. En estos casos viene muy bien poder corregir pequeños errores. También es útil para empezar a redactar un documento y acabarlo más tarde en el ordenador, dándole un formato más elaborado.

Actualmente la mayoría de los móviles tienen un sistema de reconocimiento de voz que funciona muy bien. Podemos usarlo para dictar el texto en lugar de escribirlo. Para dictar solo hay que tocar el icono



del micrófono que aparece en la parte superior derecha del teclado (en los móviles Android).

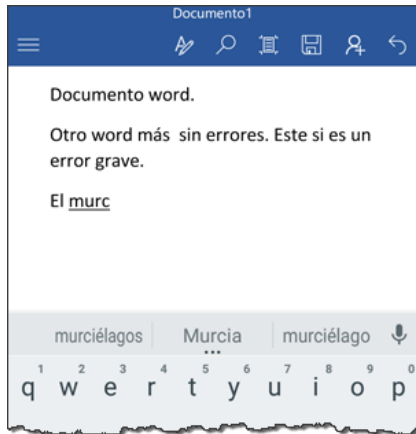
Word App tiene un sistema de corrección de errores bastante completo. Los errores ortográficos claros los corrige de forma automática. Por ejemplo si escribimos "leon", sin acento (tilde) corrige a "león". Otro ejemplo es que la primera letra de una frase la pone en mayúsculas.

Además cuando hay un error que no puede corregir lo subraya en rojo, si tocamos esa palabra nos ofrece varias posibilidades, como puedes ver en la siguiente imagen para la palabra "word".



Como "word" es una palabra que no existe en español la detecta como un error, en este caso podemos hacer tres cosas, si tocamos en el botón Word corregirá "word" por "Word", si tocamos en +word, lo dejará tal cual está, "word", y lo añadirá al diccionario para no volver a considerarlo error a partir de ese momento, si tocamos Ignorarlo todo, no hará nada, dejará la palabra "word", y acabará de revisar el resto del documento.

También son ya habituales en los móviles los sistemas predictivos que muestran las palabras que se parecen a las letras que estamos escribiendo, por ejemplo, si escribimos "murci" nos ofrecerá Murcia y murciélago, de forma que podemos ahorrarnos escribir muchas letras si queríamos escribir "murciélago", ya que sólo tendremos que tocar ese botón.



Una vez hemos introducido el texto podemos pasar a darle forma para que quede mejor, para ello, primero, debemos seleccionar una parte del texto. Al tocar una palabra con una pulsación larga, queda

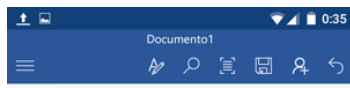


seleccionada y aparecen dos tiradores azules que podemos mover a izquierda y derecha para modificar la selección.

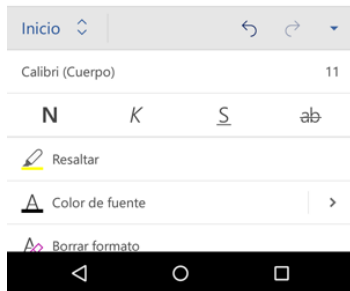
Una vez seleccionada una parte del texto podemos pulsar en el primer botón de la cinta de opciones, el



botón Formato que tiene varias posibilidades:

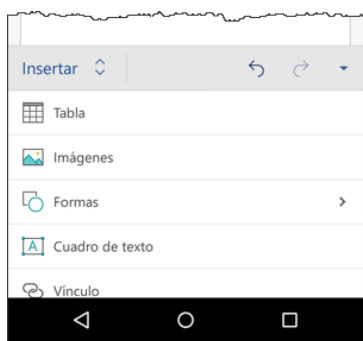


Mi primer documento en Word app.
Es fácil escribir con el teclado pero es más fácil dictar en Nexus 4.
Si escribimos con errores la corrección puede arreglarlos.
El león ... Corrige el acento



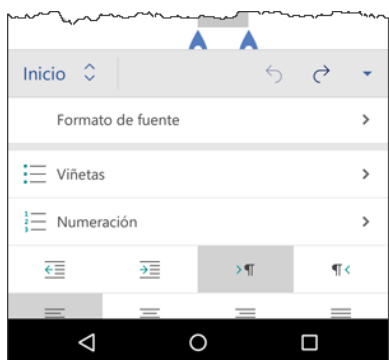
Podemos cambiar el tipo y el tamaño de la fuente (tipo de letra), poner en negrita, cursiva, subrayado, tachar, resaltar, cambiar el color de la fuente y borrar formato. Si desplazamos la pantalla hacia abajo aparecerán más opciones: viñetas, numeración, sangría, estilos, etc.

Si pulsamos en Inicio podremos elegir el menú Insertar:



Que nos permite insertar tablas, imágenes, formas, cuadros de texto, comentarios, encabezados y pies de páginas, etc.

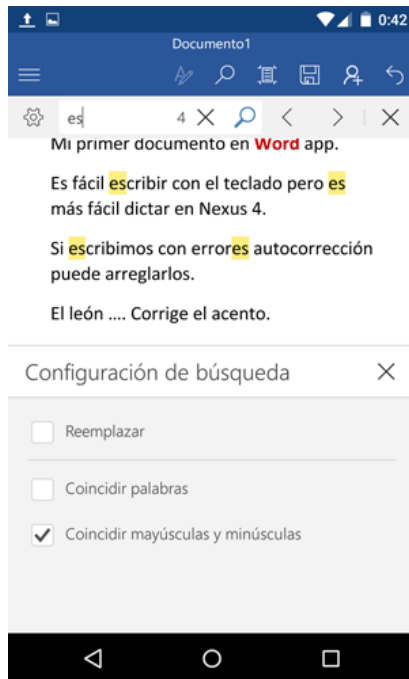
Otra opción que aparece al pulsar en Inicio es Formato que nos permite establecer márgenes, orientación, tamaño, columnas, saltos de página, ...



Una opción más que aparece al pulsar en Inicio es Revisar que nos permite corregir la ortografía, contar palabras, etc.



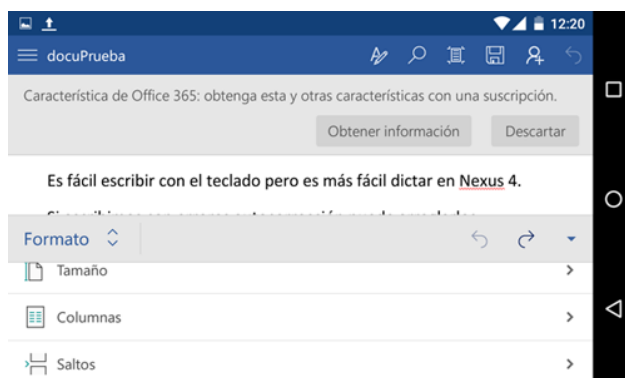
El segundo botón de la cinta de opciones es buscar . Podemos buscar texto de diferentes formas, por ejemplo, en la siguiente pantalla vemos que si buscamos "es" marcando la casilla Coincidir mayúsculas y minúsculas, y desmarcando Coincidir palabras, encuentra lo que vemos marcado en amarillo, pero no encuentra "Es fácil ..." porque está en mayúscula.



Si marcásemos la casilla Coincidir palabras, sólo encontraría " ...pero es más ..." porque es una palabra completa, no una parte de la palabra como en "escribir".

Como estamos viendo Word App para dispositivos móviles tiene bastantes funciones para editar, dar formato, corregir, insertar diversos elementos y buscar. Sin embargo, no todas las funciones que aparecen están disponibles para la versión gratuita. Aunque la mayoría de las que hemos visto si lo están, hay algunas que sólo están activadas para versiones de pago mediante una suscripción a Office 365.

Al tocar en una de estas funciones, por ejemplo, insertar salto de página, aparecerá una pantalla como esta:



Como se puede ver, en lugar de insertar un salto de página, nos aparece un mensaje avisando que esta característica es de Office 365, y que hay que comprar una suscripción. Si pulsamos en el botón Obtener

información nos llevará a una [web de Microsoft](#) donde podremos comprar una suscripción a Office 365 desde 7 € al mes. Incluyendo Word de escritorio, Word Online desde un navegador web y Word App para móviles. Office 365 también incluye Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote.

También podremos utilizar la versión de prueba durante un mes de forma gratuita, sin embargo, es obligatorio dar los datos de pago para activarla, aunque no te cobrarán nada si solicitas la baja antes del mes de prueba.

Por otro lado, en esta versión de Word para dispositivos móviles que estamos viendo, hay algunos elementos que pudieron ser insertados, previamente, en el documento desde Word escritorio y que no pueden modificarse desde Word App. Por ejemplo, Smart Art, Word Art, tablas de contenido, los índices, bibliografía, y algunas más, aunque se pueden visualizar no pueden modificarse. Tampoco se pueden ejecutar documentos con macros.

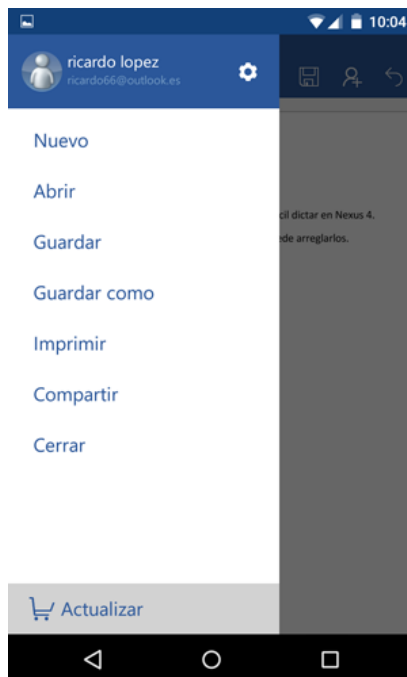


Volviendo a la barra superior, al hacer clic en el tercer botón, Ajustar , se ajusta el tamaño al ancho de la pantalla, si no lo pulsamos, se verá la letra muy pequeña porque se ajusta al ancho del documento. Dado el pequeño tamaño de la pantalla de un teléfono móvil este botón viene bastante bien para poder leer mejor el texto.

25.10. ABRIR Y GUARDAR

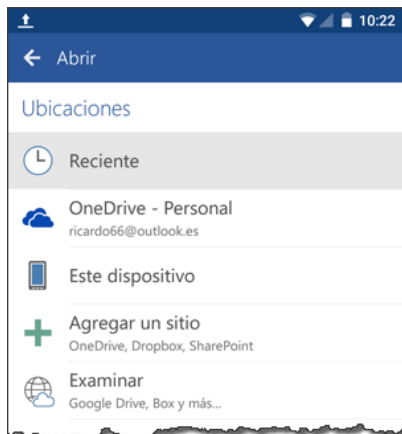


En la parte superior izquierda de la pantalla tenemos el botón de Menú , que contiene las opciones que puedes ver en la siguiente imagen.



La opción Nuevo crea un documento nuevo que puede ser un documento en blanco, o basado en alguna de las plantillas que nos ofrecerá Word.

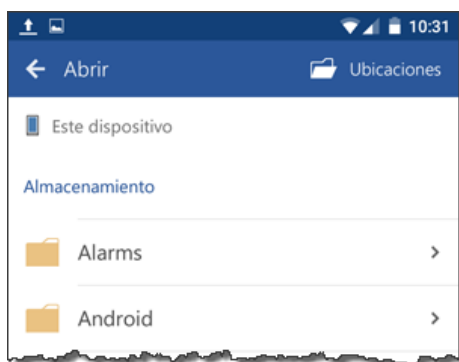
Si desde el menú tocamos en Abrir, veremos la siguiente pantalla.



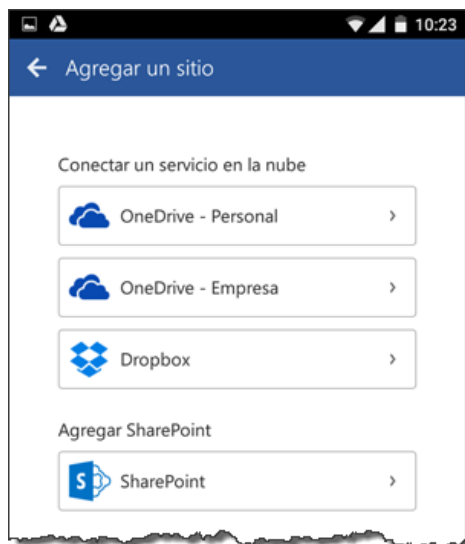
Desde Word App podemos abrir y guardar archivos desde varios lugares o ubicaciones, como se ve en la imagen anterior.

1. La forma más usual de guardar es OneDrive, que es la denominación que Microsoft ha dado a su sistema de almacenamiento en la nube (en servidores de internet). La principal ventaja de usar OneDrive es que podremos abrir los documentos desde cualquier dispositivo conectado a internet, independientemente del lugar donde nos encontremos. OneDrive es similar a un administrador de archivos, podemos crear carpetas y guardar otros tipos de archivos, aparte de documentos de Word, como fotos, vídeos, etc. Actualmente, Microsoft regala 15 GB de espacio en OneDrive.

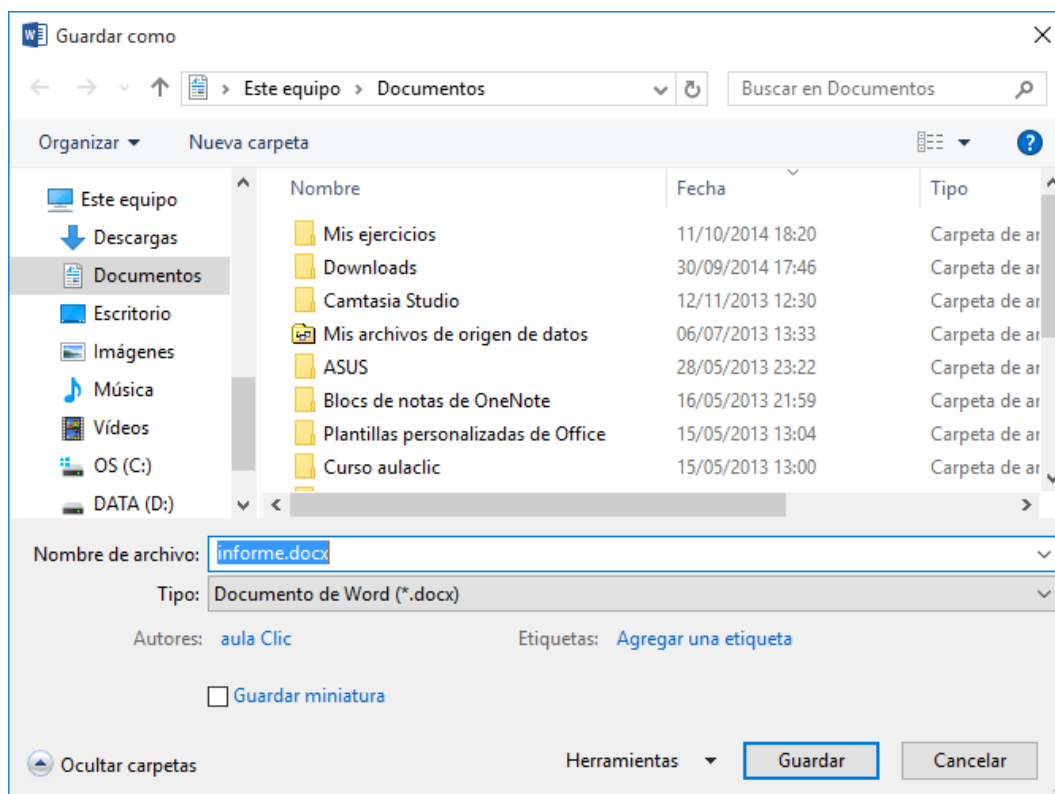
2. Otra forma de abrir y guardar archivos es en Este dispositivo. Es decir, utilizar el propio teléfono o tableta para guardar los archivos. Nos aparecerá una lista con las carpetas del dispositivo para que elijamos la que queramos utilizar, como se ve en la siguiente imagen. Obviamente, lo que guardemos aquí sólo podremos usarlo desde este mismo dispositivo.



3. Otra forma de abrir y guardar archivos es Agregar un sitio, que nos permite agregar más sitios de OneDrive, SharePoint, y también del servicio de almacenamiento Dropbox.



4. La última forma de abrir y guardar archivos es Examinar, que nos permitirá tomar archivos de otros servicios de almacenamiento. Por ejemplo, Google Drive que es el equivalente a OneDrive por parte de Google, u otras aplicaciones que tengamos instaladas en nuestro dispositivo. Al tocar en Examinar se abrirá una pantalla similar a esta (si usamos Google Drive).



Guardar los archivos en la nube tiene grandes ventajas pero a veces la sincronización puede fallar, puede que borremos un archivo desde un dispositivo, por ejemplo, el ordenador, y ese archivo siga apareciendo en la lista de archivos de otro dispositivo, por ejemplo, el móvil, debido a que la lista de archivos no se ha actualizado. En ese caso, al tocar sobre el archivo borrado aparece un mensaje No se puede abrir el archivo, como vemos en la siguiente imagen.

No se puede abrir el archivo

Office no puede encontrar prueba2.docx.
Puede se haya movido, cambiado de
nombre o eliminado.

ACEPTAR

Para estos casos, vendría bien un botón para actualizar la lista de archivos. Seguramente estos pequeños inconvenientes se irán corrigiendo en futuras versiones.

25.11. COMPARTIR

Otra de las grandes ventajas de usar aplicaciones que usan sistemas de almacenamiento en la nube, como Word App, es que es muy fácil compartir archivos. Si desde el menú tocamos en Compartir, veremos una pantalla que nos preguntará cómo queremos compartir:

Compartir

¿Cómo quiere compartir?

 Compartir como vínculo >

 Compartir como datos adjuntos >

Si optamos por compartir un vínculo, a la otra persona le llega un vínculo en un email, WhatsApp, Google+, mensaje, etc. y esa persona tendrá que elegir con qué aplicación abre el vínculo (OneDrive, GoogleDrive, ...), mientras que si elegimos compartir como datos adjuntos le llegará un email con un archivo adjunto a su correo (Gmail, Outlook, ...)

Tanto en un caso como en otro, Word también nos preguntará si queremos que esa persona pueda modificar el archivo o sólo verlo.

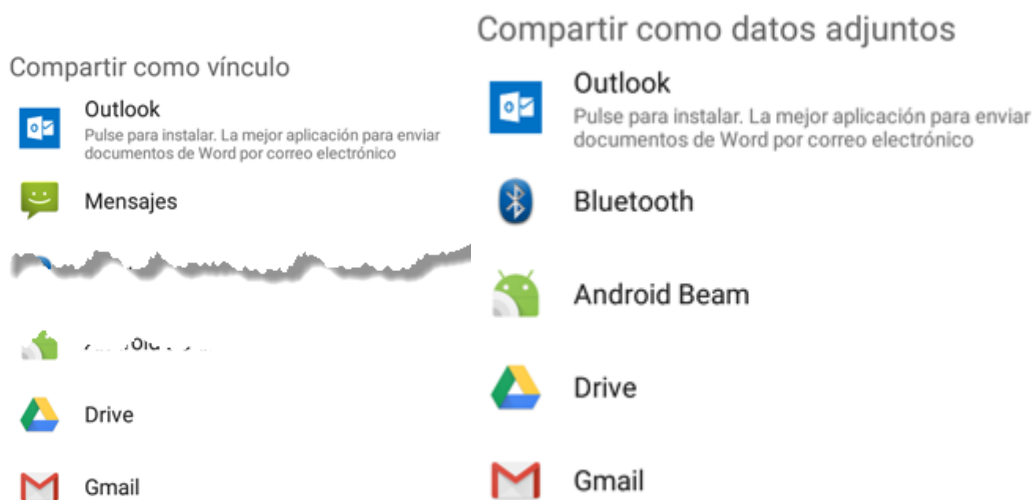
Compartir como vínculo

¿Cómo quiere compartir?

 Solo ver >

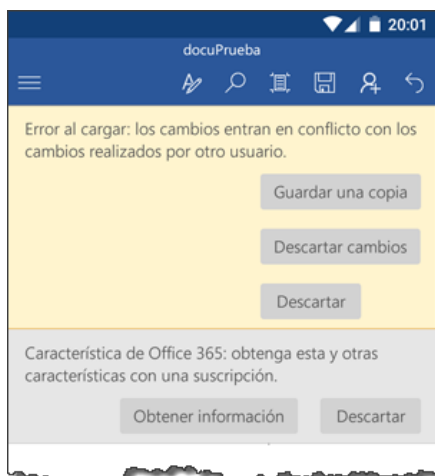
 Editar >

Como decíamos, dependiendo de las aplicaciones que tengas instaladas en tu móvil te aparecerán unas u otras:



En Word App, compartir archivos no incluye la edición simultánea, es decir, editar el mismo documento por dos usuarios distintos al mismo tiempo. Algo que sí puede hacerse desde la versión Word Online para navegadores web. Aquí, el documento compartido ha de ser modificado por un usuario, guardado, y luego, modificado por otro usuario.

Si se modifica un documento por dos usuarios a la vez, a la hora de guardarlo surge un conflicto: si se guardan los cambios del usuario A, los cambios del usuario B se perderán, y viceversa. Por esto, Word nos avisa con un mensaje como el que muestra la siguiente imagen.



En este caso debemos optar por una de las tres opciones. Guardar una copia, guarda el documento con otro nombre para salvar nuestros cambios, Descartar cambios, deshace los cambios que hemos hecho, y Descartar, cancela el comando Guardar. En ninguna de las tres opciones se borran los cambios realizados por el otro usuario. La solución menos mala al conflicto puede ser guardar una copia, que el otro usuario guarde su versión, abrirla nosotros con sus cambios incorporados, y añadir nuestros cambios que habíamos guardado en la copia.

25.12. TABLETAS

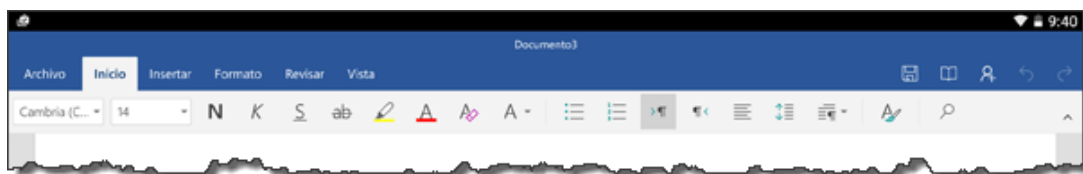
Aunque en teléfonos móviles Word App 2016 funciona bien, donde se le puede sacar más partido en tabletas con pantallas más grandes.

Al instalar la aplicación en una tableta la interfaz cambia para adaptarse a una pantalla más grande. Aparece una barra de menú con las opciones más habituales en una segunda fila. Por ejemplo, para el

menú Inicio se ven los comandos de edición más habituales, negrita, cursiva, etc., como puedes ver en la siguiente imagen tomada de un tablet Nexus 10, en orientación vertical:



Si colocamos la tableta en orientación horizontal, puesto que hay más espacio, aparecen más comandos en la segunda fila. Por ejemplo, aparece el tipo y tamaño de la fuente, tachado, rotular, ..., como puedes comprobar en la siguiente imagen.



Hay un botón en la esquina inferior derecha para seleccionar el modo escritorio que hace que no aparezca el teclado virtual y que es útil cuando tenemos un teclado físico conectado a la tableta.

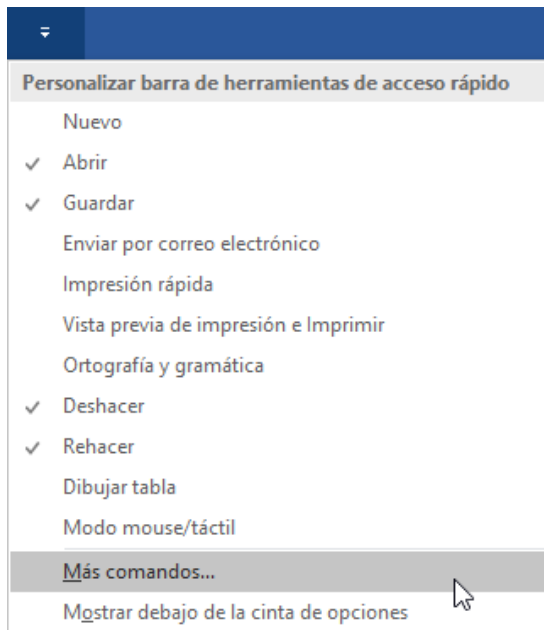
El modo vista lectura permite leer un documento con el estilo de un ebook, desplazando las páginas de izquierda a derecha y viceversa. Además tiene botones para aumentar el tamaño del texto y cambiar el color de fondo.

TEMAS AVANZADOS

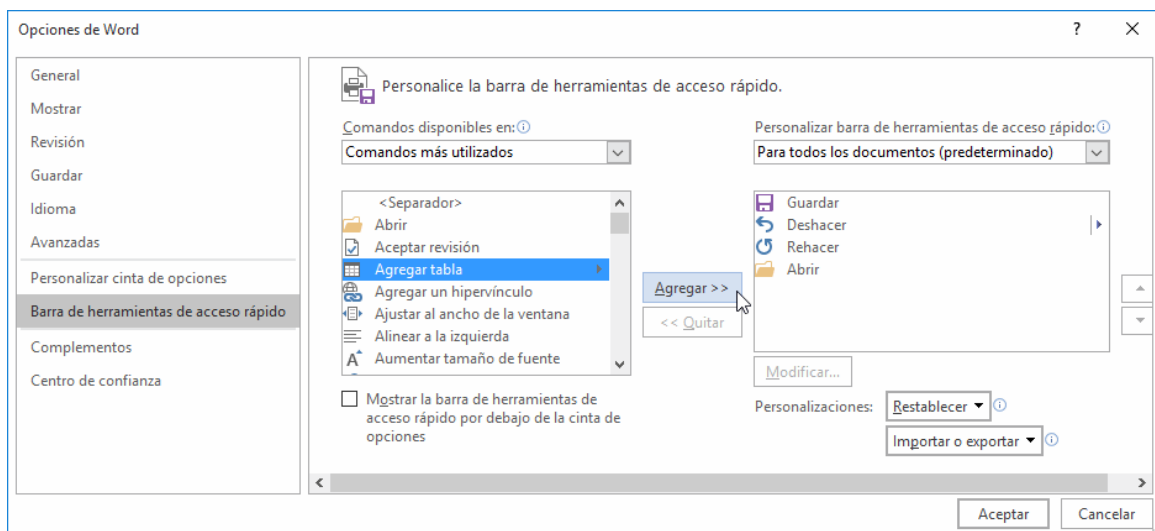
AVANZADO: PERSONALIZAR BARRA DE ACCESO RÁPIDO

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

Al hacer clic sobre el último botón de la barra de herramientas de acceso rápido, Personalizar, 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.



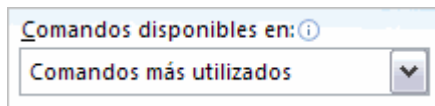
🔴 Otras formas de acceder al cuadro de personalización:

- 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.

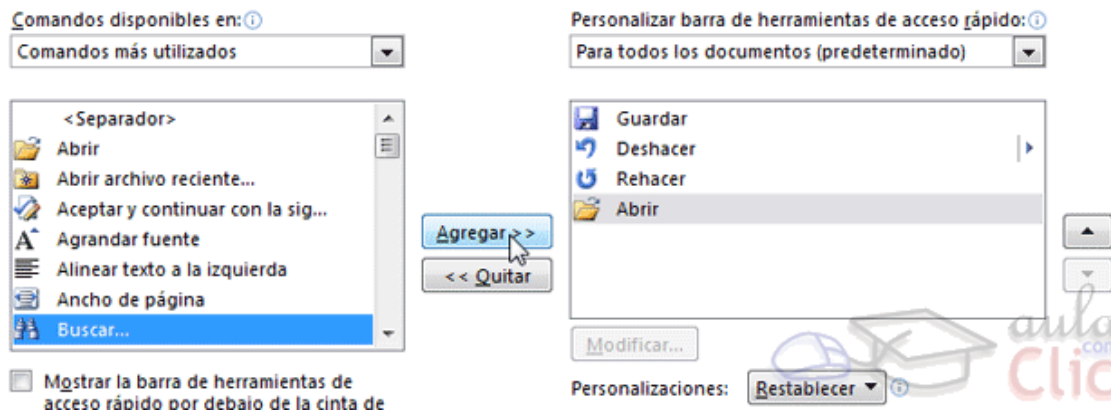
Agregar y quitar botones

🔴 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.

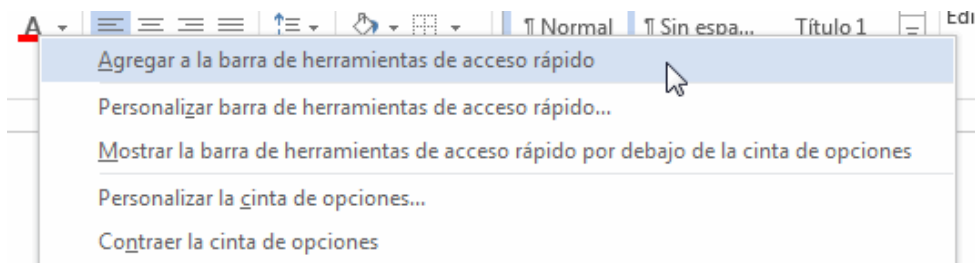


El nuevo botón siempre se colocará en última posición, lo que supone que en la barra estará a la



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.

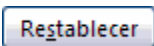
- Otra forma más rápida de agregar un botón es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el botón de la cinta de opciones que queremos agregar para que aparezca el siguiente desplegable:



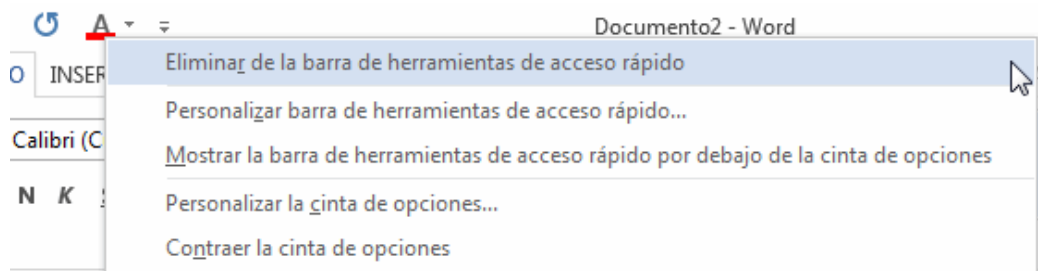
Sólo hay que hacer clic en Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.

● Para quitar botones:

- Selecciona el botón en el listado de la derecha y pulsa el botón Quitar.

- O bien, pulsa el botón  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.

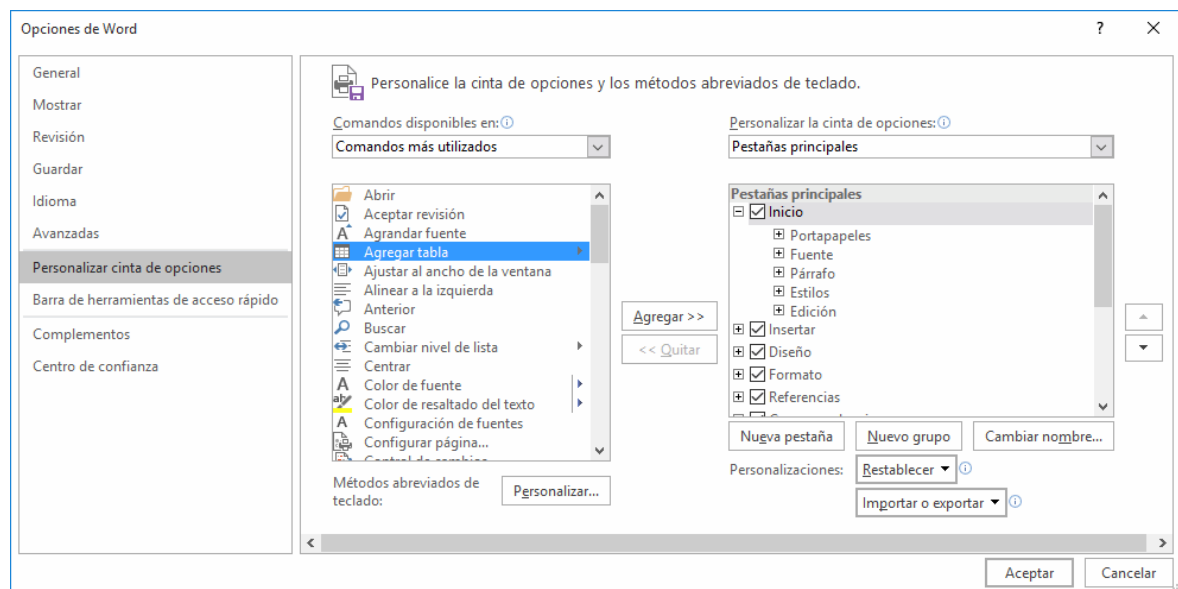
AVANZADO: PERSONALIZAR CINTA DE OPCIONES

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.

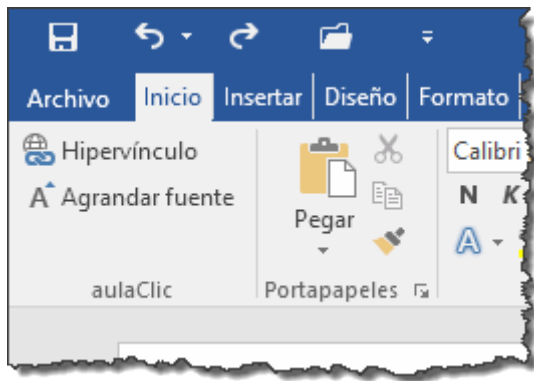
A continuación veremos cómo utilizar estos elementos.

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:



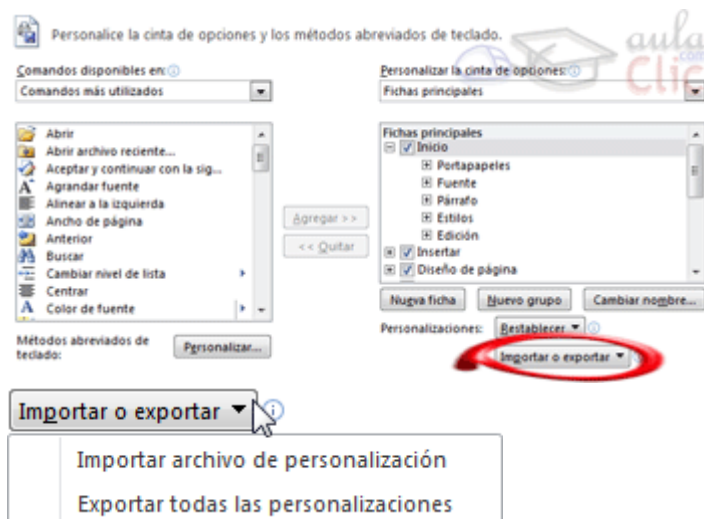
En nuestro caso, hemos creado el grupo aulaClic en la ficha principal Inicio. Lo hemos situado arriba de todo, por lo que aparece en primer lugar, a la izquierda. Dentro, hemos incluido los comandos Hiperínculo y Agrandar fuente, que se encuentran en la lista de comandos disponibles Comandos más utilizados.

AVANZADO: IMPORTAR Y EXPORTAR EL ENTORNO PERSONALIZADO

Cuando utilizamos frecuentemente un programa, como Word, suele ser habitual que lo personalizemos: incluimos en las cintas 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 2016. 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 > Más comandos. Recuerda que esta barra es la que se encuentra en la zona superior izquierda.

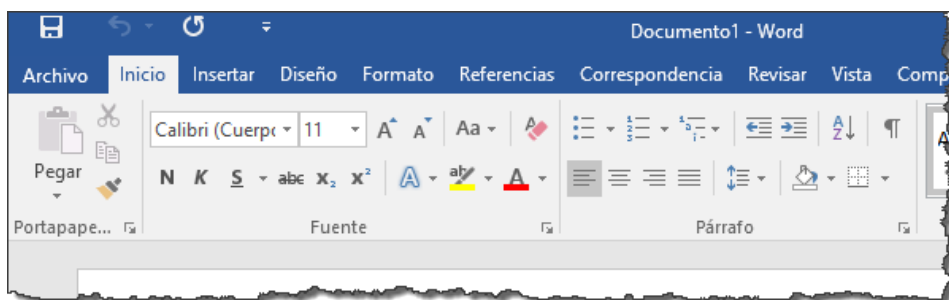


AVANZADO: MODO MOUSE/TÁCTIL

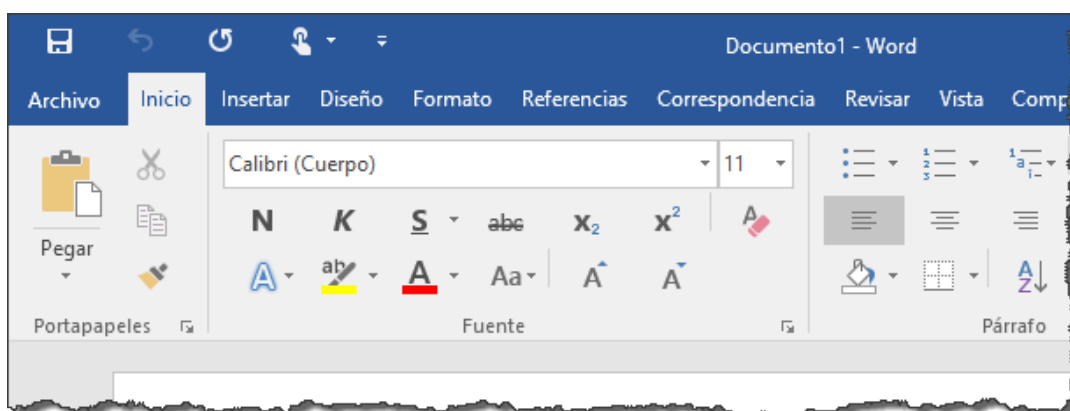
Word permite trabajar en modo Mouse o en modo Táctil.

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

Aquí tienes la misma ventana abierta en los dos modos:



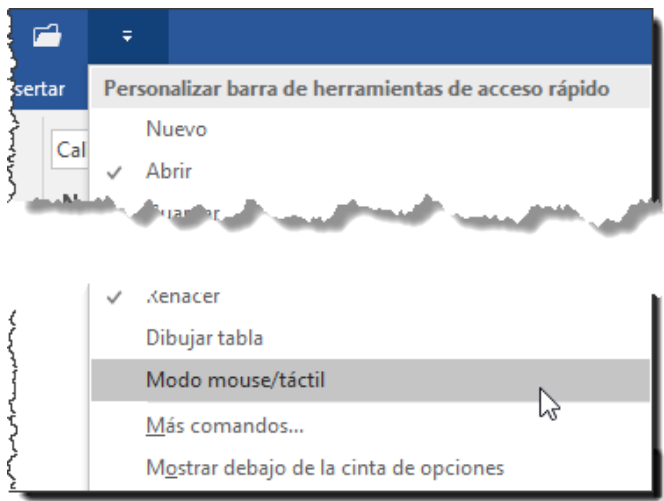
En el modo MOUSE la cinta de opciones y los comandos están diseñados para aprovechar mejor el espacio, son más pequeños y caben más comandos en la cinta de opciones.



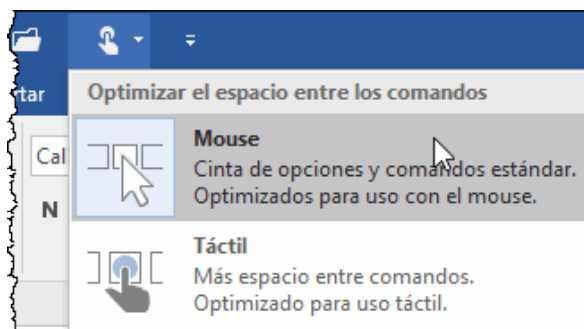
En el modo TOQUE los comandos son más grandes y hay más espacio entre ellos lo que facilita su uso en dispositivos táctiles.

Una forma sencilla y rápida de poder cambiar de un modo a otro se consigue añadiendo la opción Modo mouse/táctil 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/táctil:



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.



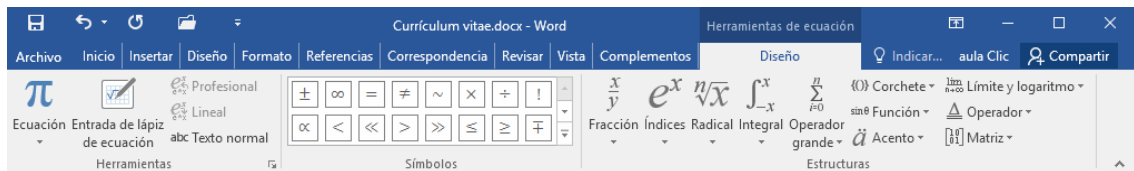
Para quitar el botón de la barra solo tienes que volver a abrir el menú de la barra de herramientas y hacer clic sobre la opción para deseleccionarla.

AVANZADO: INSERTAR ECUACIONES

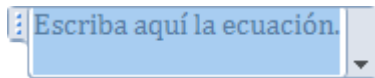
Word dispone de un editor de ecuaciones que nos ayuda a introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas.

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:

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

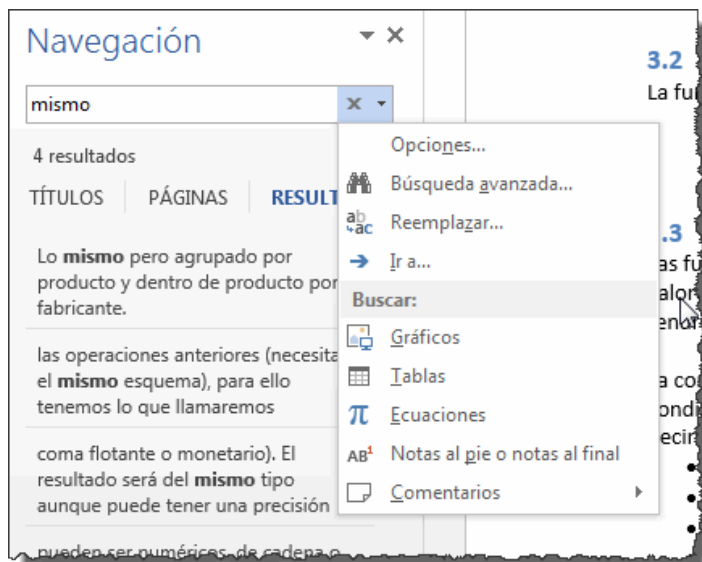
Si en un momento dado necesitas cambiarla, simplemente haz clic sobre ella y aparecerá de nuevo el cuadro de edición y la ficha de Diseño.

AVANZADO: OPCIONES DE BÚSQUEDA

Buscar desde el panel de Navegación

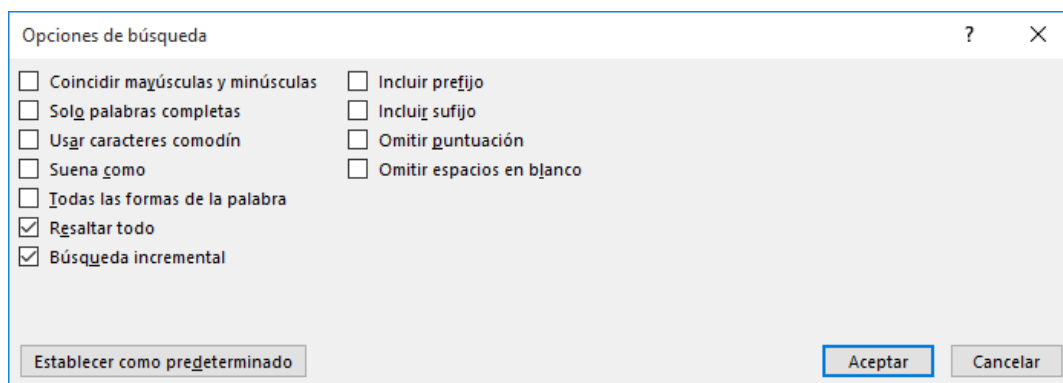
De entrada, para buscar utilizamos el panel de navegación que se abre al pulsar el botón Buscar o las teclas CTRL+B, pero sus opciones son algo limitadas.

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.

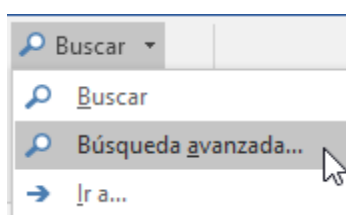
Si pulsas Opciones... se abrirá un cuadro de diálogo que te permitirá especificar ciertos detalles referentes a la búsqueda.



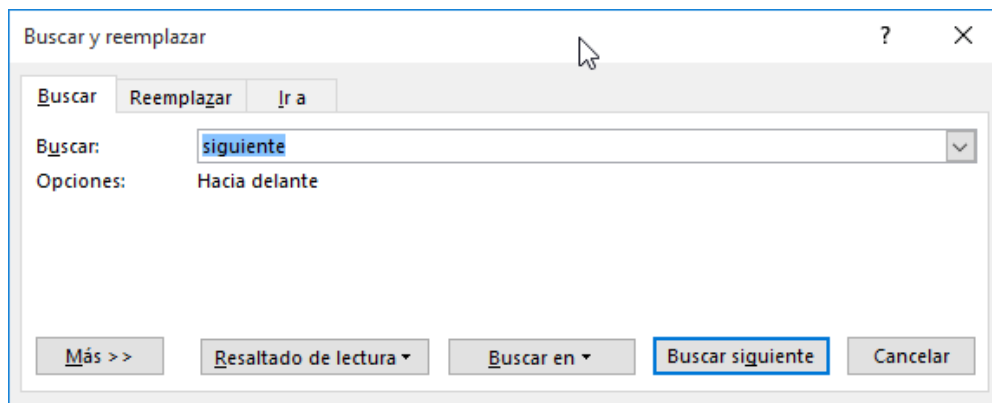
El botón Establecer como predeterminado te permitirá especificar una determinada configuración como modo de búsqueda sin tener que configurarlo cada vez.

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 el pequeño triángulo del botón Buscar, del grupo Edición, se abrirá el desplegable que ves en esta imagen:



Elige Búsqueda avanzada... y aparecerá la siguiente ventana.



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 caracteres comodín 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 caracteres comodín y 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.

AVANZADO: EL PORTAPAPELES

El portapapeles

En el portapapeles, Word 2016 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.

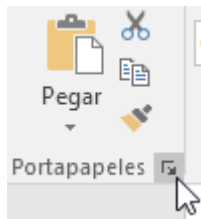
Pero el portapapeles también se puede manejar manualmente y obtener mayor provecho de sus posibilidades. Las ventajas de uso manual del portapapeles se deben a la característica de copiado

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.

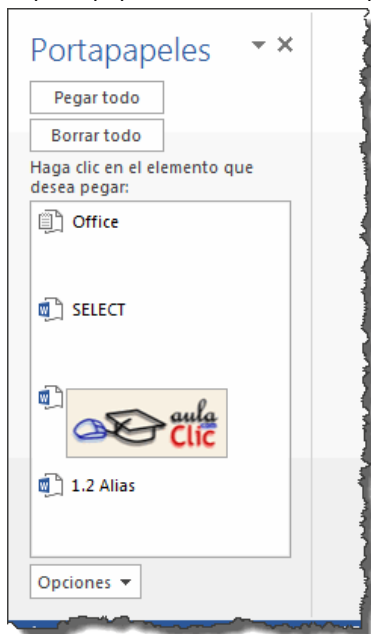
¿Cómo se usa?

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 con un icono. 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 2016 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 2016 observaremos que se ha añadido un nuevo elemento.

Esto nos permite, por ejemplo, poder copiar texto de páginas web.

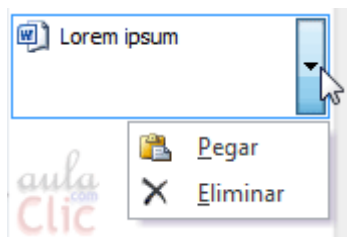
Pegar

La principal función del portapapeles es pegar los elementos que contiene en el documento. Podemos copiar un elemento concreto haciendo clic 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 2016 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.

Diferencias entre el portapapeles de Office y el de Windows.

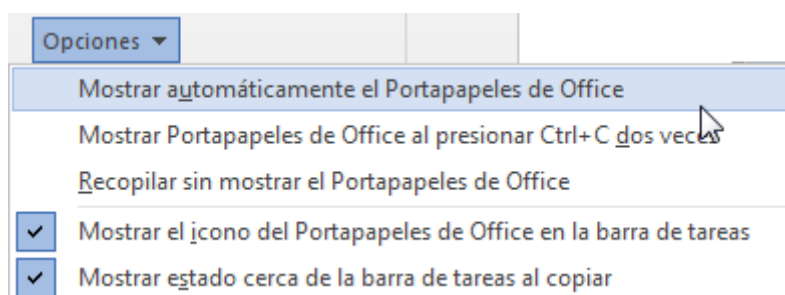
El portapapeles de Windows es una cosa y el portapapeles de Office es otra cosa distinta. Sin embargo están estrechamente relacionados, cuando copiamos en el de Office, también se copia en el de Windows y cada vez que copiamos en el de Windows se añade un elemento al de Office.

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

Se puede distinguir el origen de los elementos que hay en el portapapeles porque tienen diferentes iconos, los elementos copiados desde Word 2016 tienen un icono con una letra W, los elementos de otros programas no la tienen. Por ejemplo, en la figura anterior, el elemento office

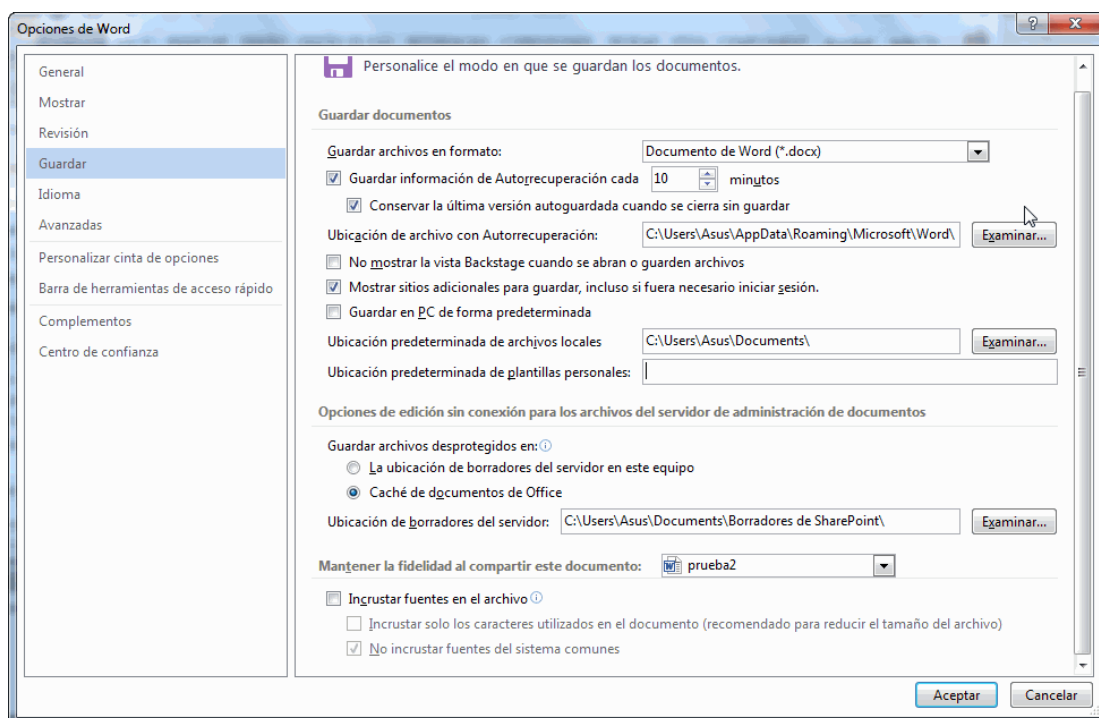
Se puede personalizar el uso del portapapeles desde el botón Opciones. En la siguiente imagen puedes ver las distintas opciones disponibles.



AVANZADO: CAMBIAR CARPETA PREDETERMINADA AL GUARDAR

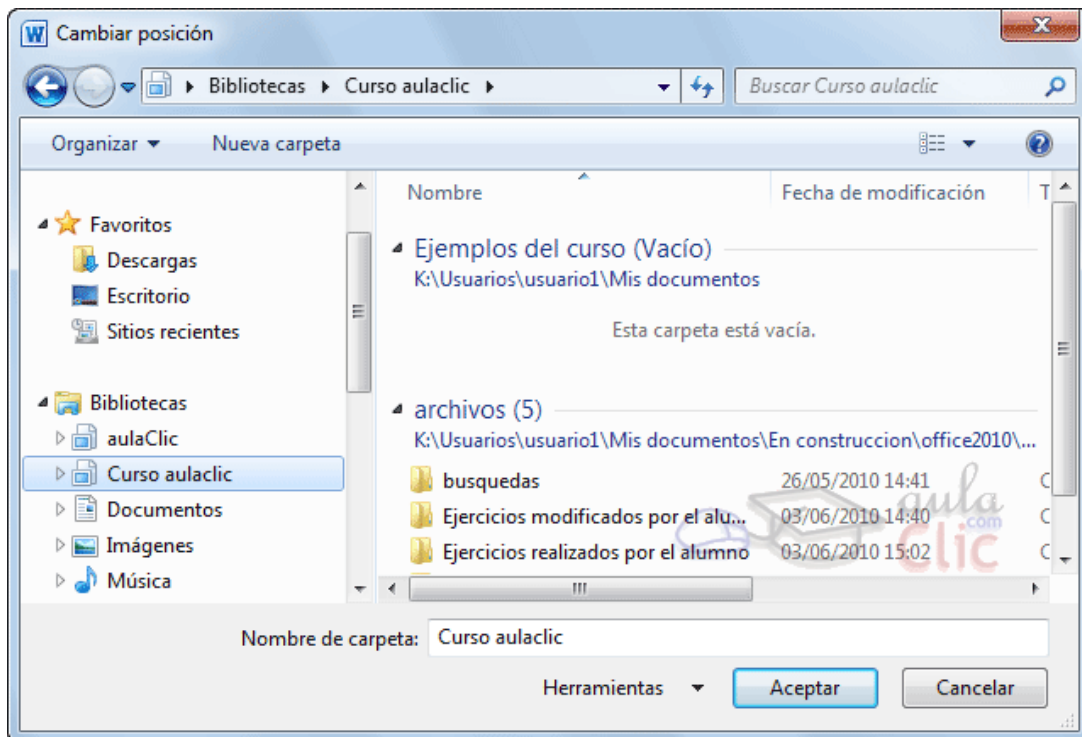
Para cambiar la carpeta predeterminada que aparece al pulsar Examinar, en el comando Guardar como... debemos ir a la pestaña Archivo, y hacer clic en el botón Opciones.

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.

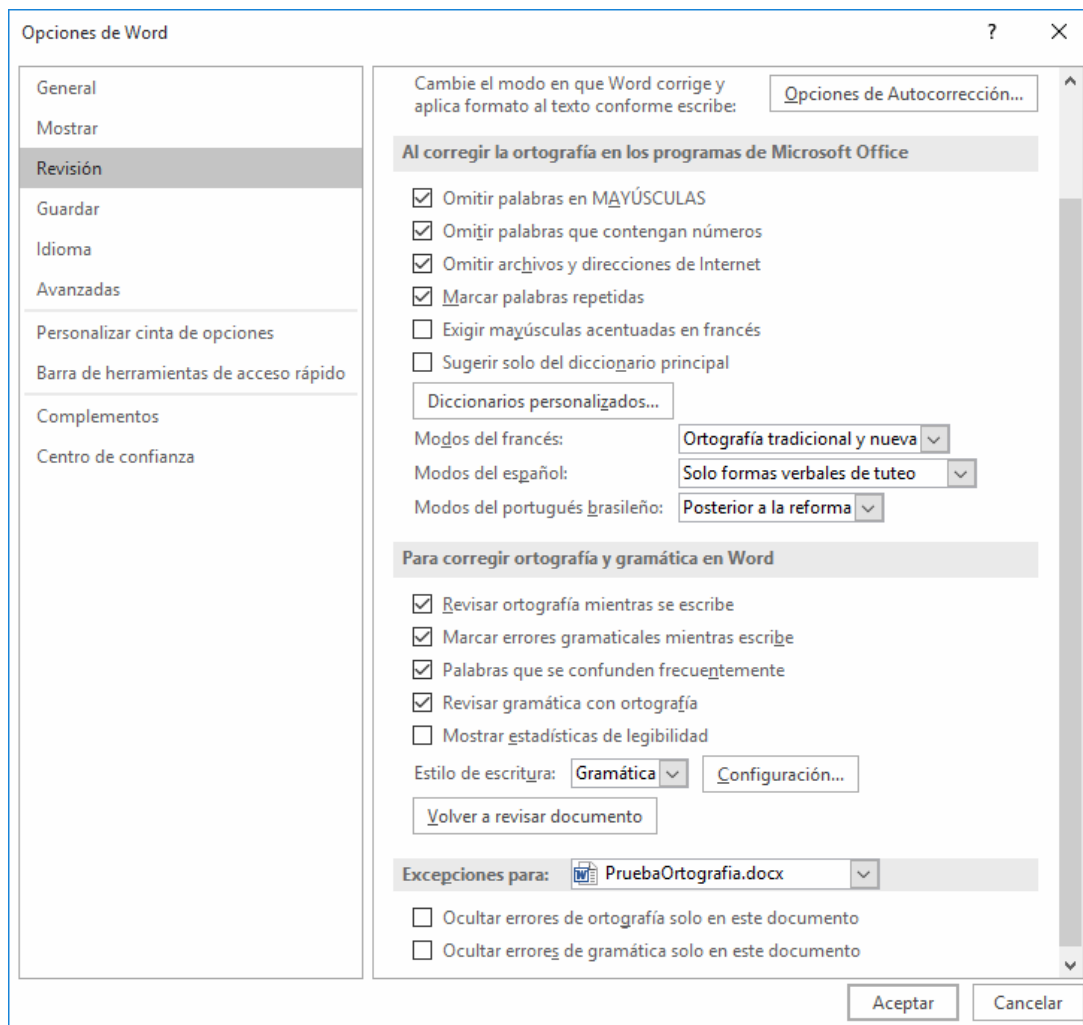


Observarás que la ruta de la carpeta de ubicación ha cambiado. Pulsa Aceptar en la ventana de Opciones de Word para conservar el cambio.

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:



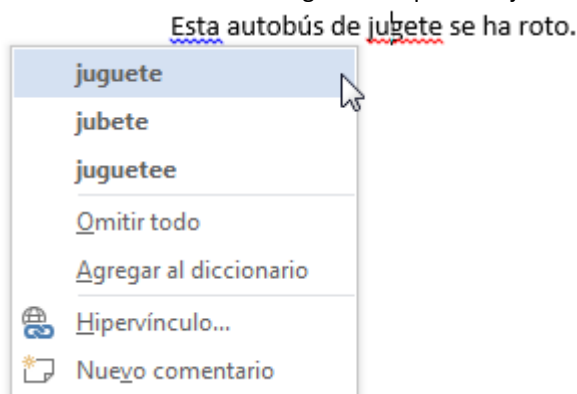
- Omitir palabras en MAYÚSCULAS. Si marcamos esta casilla no tendrá en cuenta las palabras en mayúsculas cuando realice la revisión ortográfica. De esta forma se evita que detecte errores en los nombres de empresas, organismos, etc. que se suelen escribir en mayúsculas
- Omitir palabras que contienen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

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.



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

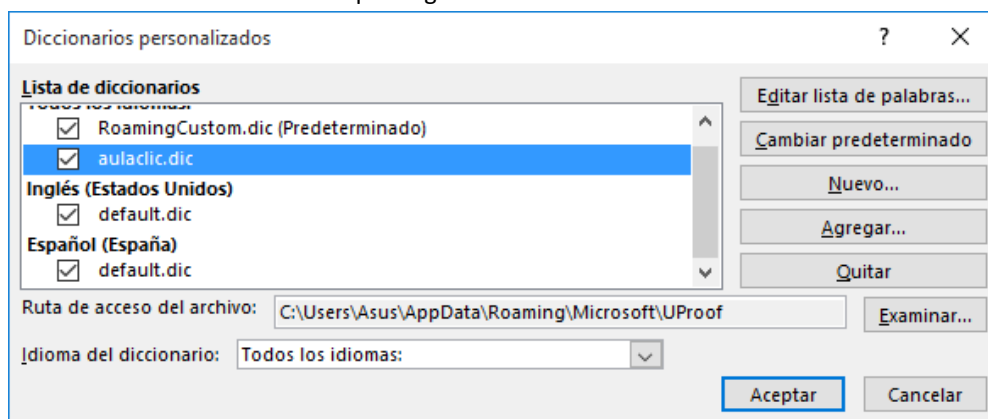
palabra pasaría a considerarse correcta. Lo que realmente ha sucedido es que se ha incluido en el diccionario CUSTOM.DIC. De esta forma, no se compromete la integridad del diccionario empleado, sea de la lengua que sea.

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.

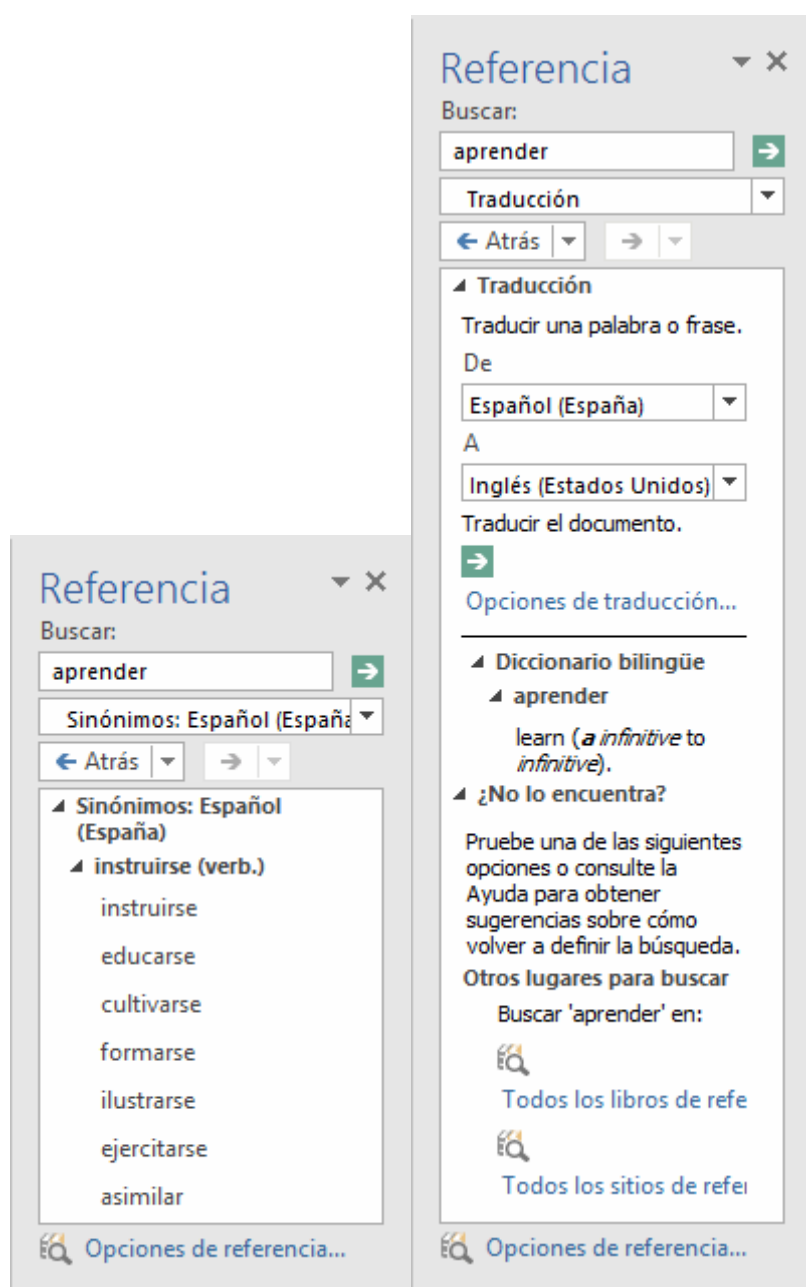
AVANZADO: TRADUCCIÓN Y SINÓNIMOS

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.



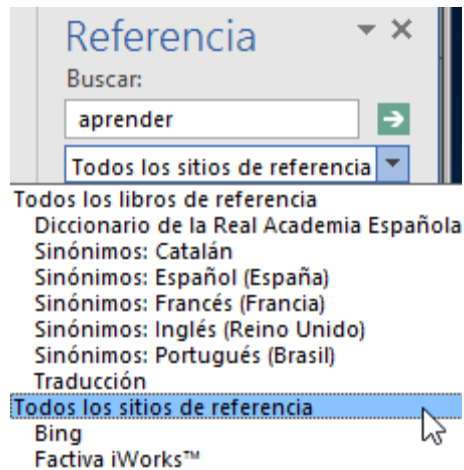
Observa el ejemplo de las siguientes imágenes, donde hemos realizado una búsqueda de la palabra aprender tanto en un diccionario de sinónimos en español como en un traductor español-inglés.



En ambos casos la búsqueda se realizará después de pulsar el botón verde con forma de flecha, salvo que hayamos seleccionado la palabra previamente.

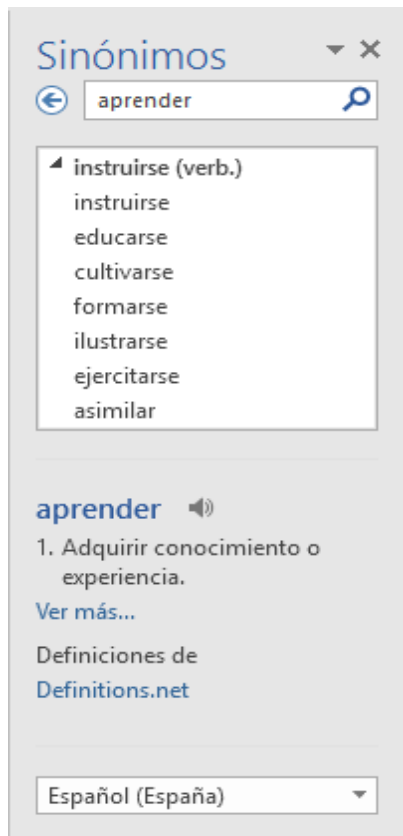
Sitios de referencia disponibles

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, ... O bien escoge la opción Todos los sitios de referencia. y aparecerán diversos sitios como Wikipedia, YouTube, etc.



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.

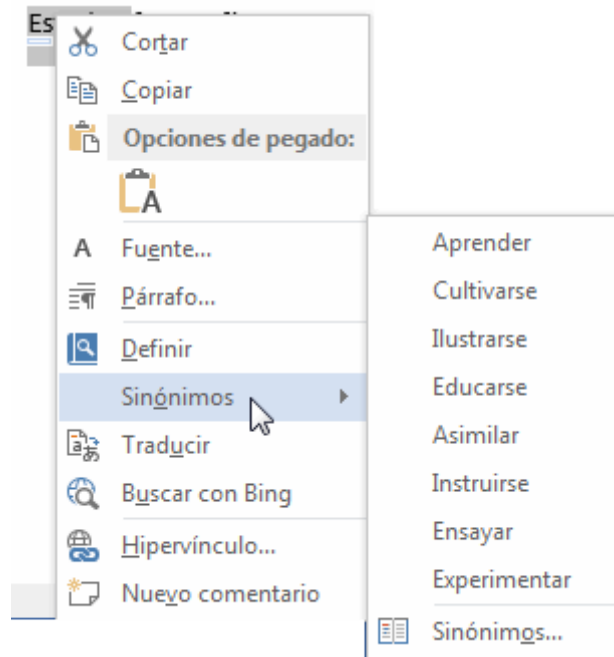


Atajo de teclado

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.

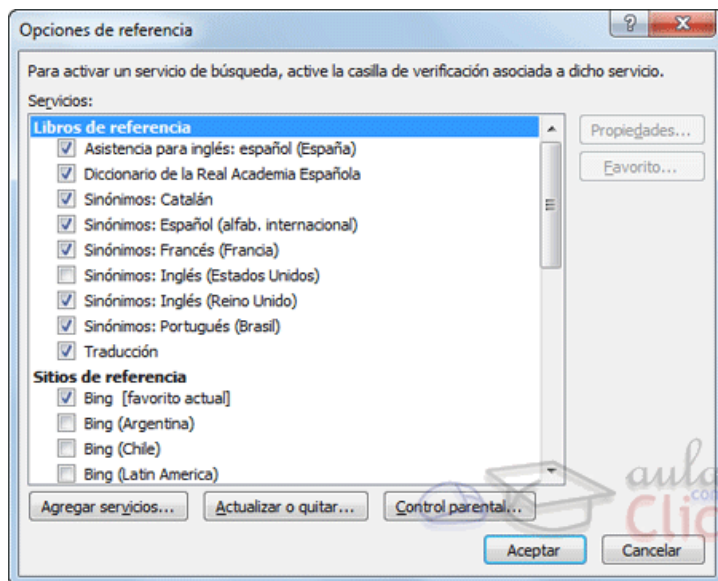
Por último, Traducir abrirá el panel de Referencia para mostrar el resultado de la traducción.

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:

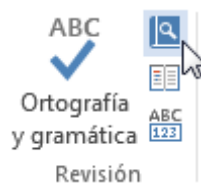
Obtener servicios del Catálogo de soluciones de Office.

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.

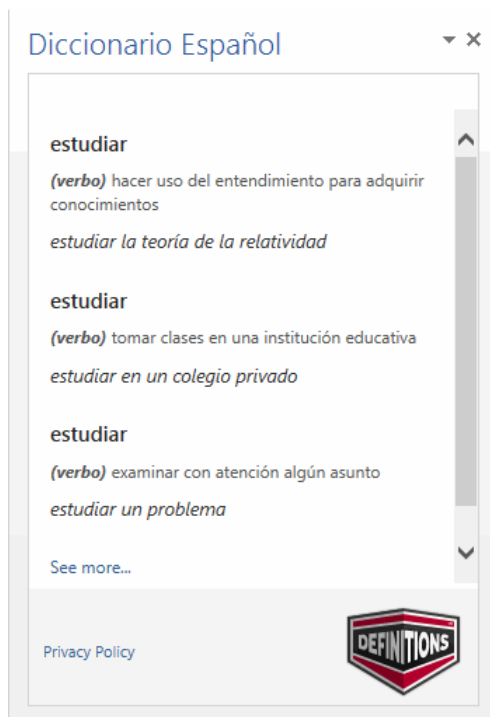


Diccionario

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.

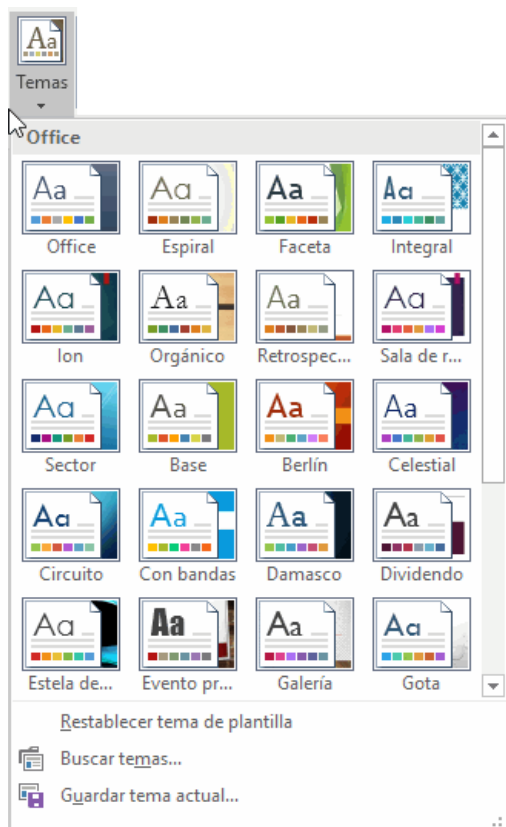


Basta hacer clic en el botón Descargar para instalar el diccionario de forma gratuita a través de internet.

AVANZADO: CREAR UN TEMA PERSONALIZADO

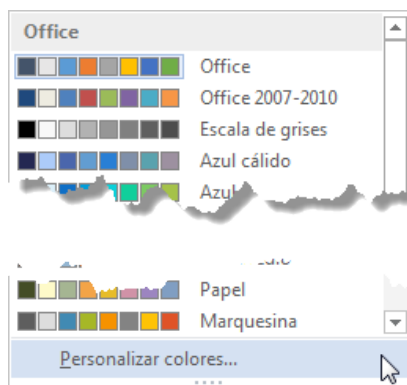
La utilidad de los temas es incuestionable. La capacidad de cambiar el aspecto de un documento radicalmente con un único clic facilita mucho el trabajo. Pero en ocasiones, los temas predefinidos no se adaptarán a nuestras necesidades. En ese caso nos puede interesar crear un tema personalizado.

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.

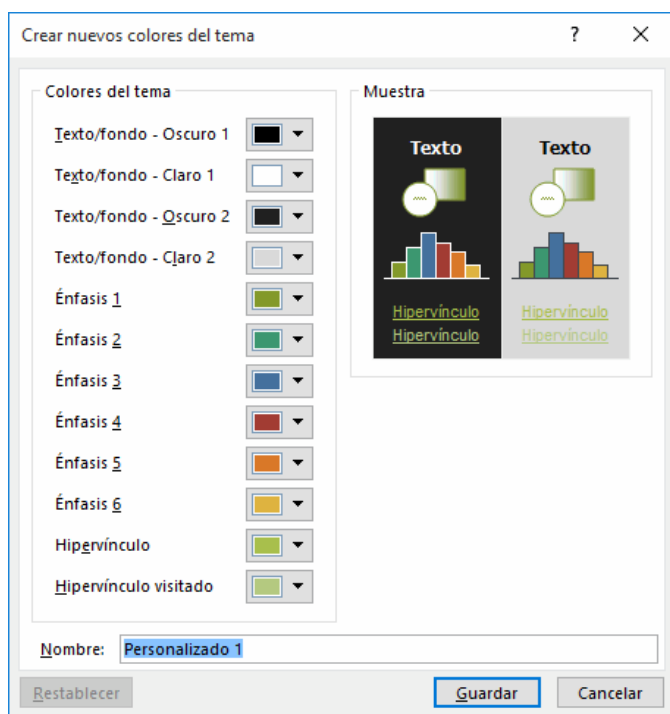


● A continuación, deberemos pulsar el botón Colores.

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

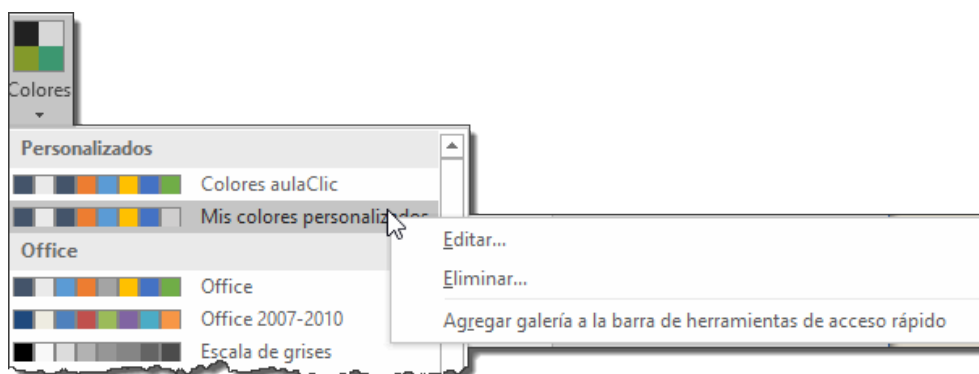


Pero en este caso no queremos ninguno de ellos, así que hemos de pulsar la opción Personalizar colores ... Se abrirá una ventana como la siguiente:



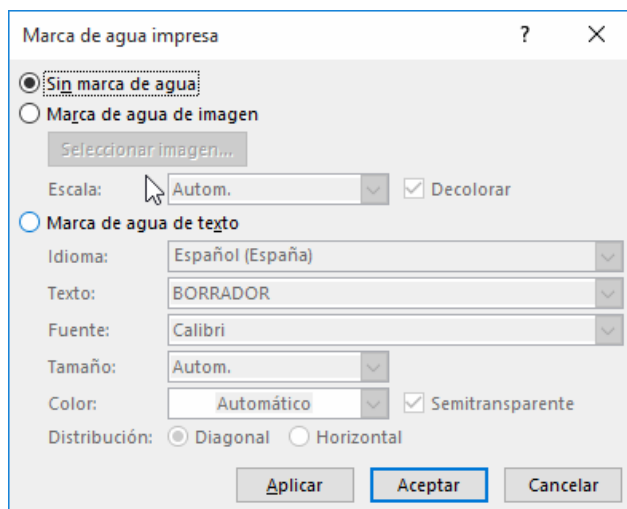
En ella se mostrarán los colores del tema que hemos elegido al principio. en nuestro caso el tema Office. Lo único que deberemos hacer es ir cambiando cada uno de los colores para definir cuál utilizar en cada caso. En la zona de la derecha iremos viendo una vista previa del resultado.

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 y Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido. Lo haremos desde su menú contextual, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre ellos y eligiendo la opción correspondiente. Los colores de office en cambio no pueden sufrir alteraciones ni se podrán eliminar.



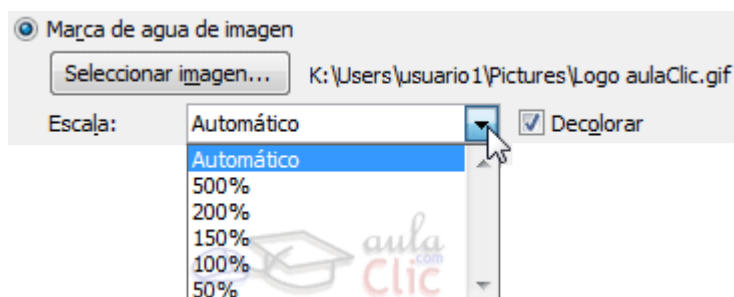
Ten en cuenta que la paleta de colores personalizada se guarda como entidad propia y no como parte de un tema en concreto. Esto implica que podrías utilizar la misma en varios temas personalizados en que los colores serían los mismos, pero las fuentes y los efectos no, por ejemplo.

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:

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 fuente para darle una tipografía distinta de la indicada.

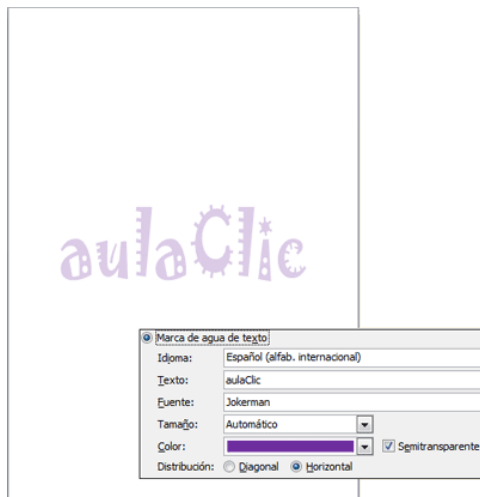
El tamaño que, en vez de ser relativo como en el caso de la imagen, será absoluto, como cualquier tamaño de fuente (en puntos).

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:



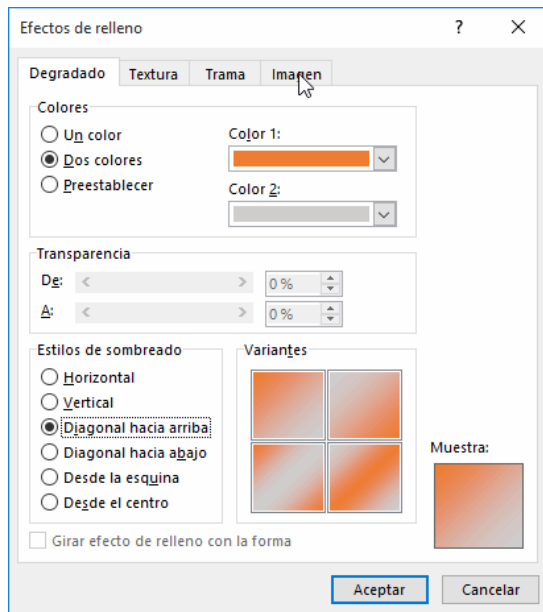
massa dignissim tincidunt. Ut sed tortor nec purus volutpat vulputate non
 facilisis lacus. Ut in odio magna. Vestibulum molestie pellentesque
 posuere. Suspendisse condimentum. tortor nec ultrices venenatis. diam
 libero porttitor nisi. ac volutpat erat metus ac libero. Lorem ipsum dolor sit
 amet, consectetur adipiscing elit. Sed imperdiet nisi ac ligula luctus
 auctor. Suspendisse id lacus et nunc rhoncus rutrum. Ut elit nulla. lacinia
 non vestibulum facilisis. tempor id leo. Phasellus id eros ante. sed cursus
 massa. Nullam eu imperdiet elit.
 Sed a fevdiat ipsum. Fusce convallis consequat dul. vitae 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 ultrices 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

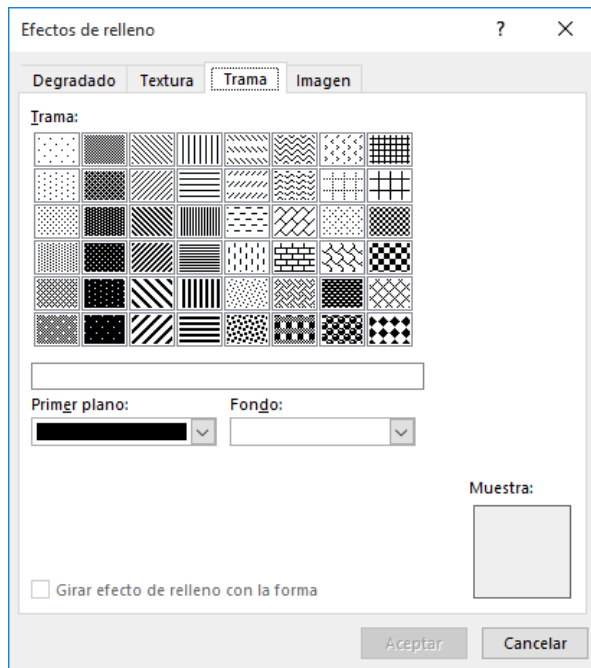
AVANZADO: DEGRADADOS, TEXTURAS Y TRAMAS

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

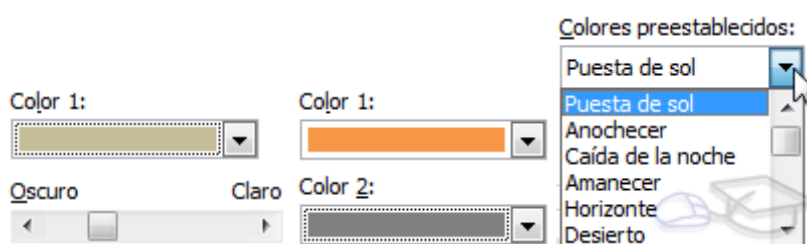
La primera pestaña que nos encontramos es la de Degradado.

● En ella podemos elegir qué colores queremos degradar:

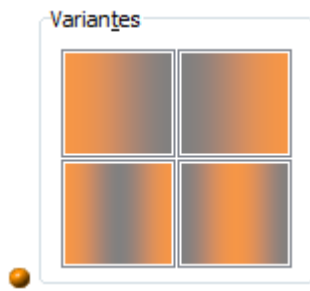
- Un color: te permite escoger un color y luego desplazar una barra para indicar qué grado de claridad o oscuridad aplicar de ese mismo tono para generar el contraste del degradado. En la práctica observarás que lo que haces es mezclarlo con un color más bien negro, blanco o similar al elegido.

- **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

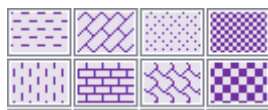


Para el caso particular de fondo de página no te lo aconsejamos, ya que contiene colores muy vivos y el texto sobre él apenas sería visible. A menos, claro, que vayas a introducir el texto dentro de objetos o tablas de un color listo.

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.

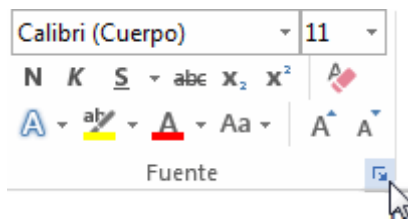
Trama

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

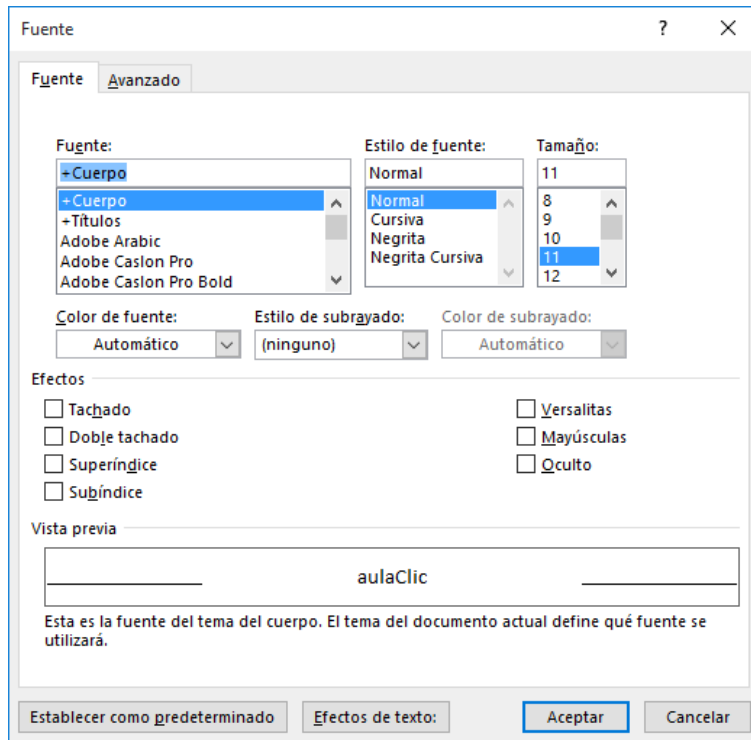


Avanzado: Cuadro Fuente y características OpenType (I)

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 tema avanzado.

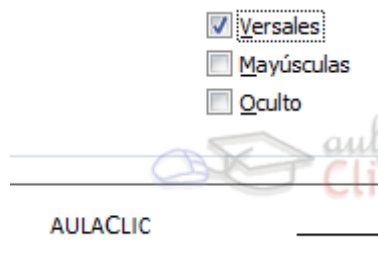
Vamos a ver algunas de las características de éstas pestañas que no son accesibles directamente desde la cinta, puesto que las de la cinta las veremos en el tema.

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.



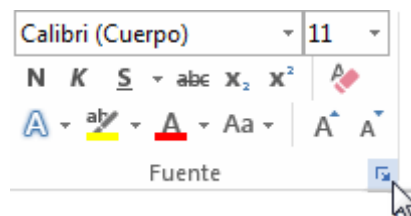
Oculto: Oculta el texto, de forma que no se verá en pantalla ni aparecerá al imprimir el documento. Para ver el texto oculto en la pantalla, hacer clic en el botón ¶ de la pestaña Inicio. Aparecerá con un color ligeramente más claro para que sea fácil distinguir que se trata de texto oculto. Si lo que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

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.

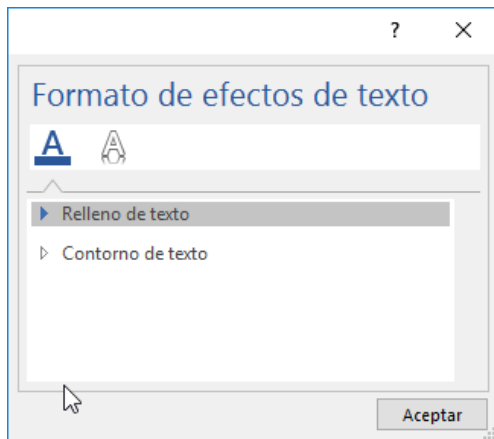
Hemos visto que en la cinta podemos establecer un efecto para el texto. Pero si lo que queremos es crear uno personalizado, podemos acceder a la ventana Formato de efectos de texto:

1. Abrimos el cuadro de diálogo Fuente, desde la esquina de su grupo, en la pestaña Inicio:

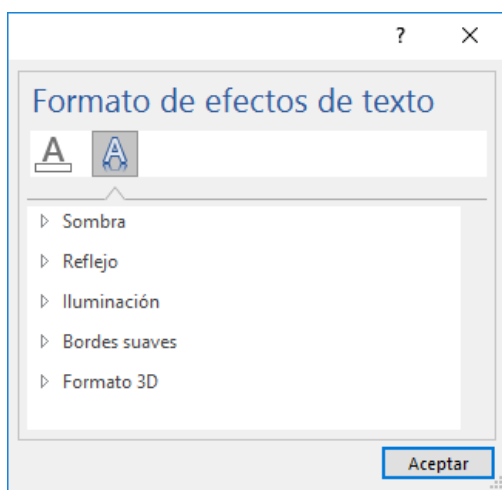


2. En la zona inferior del cuadro, pulsamos el botón Efectos de texto.

El cuadro tiene el siguiente aspecto:

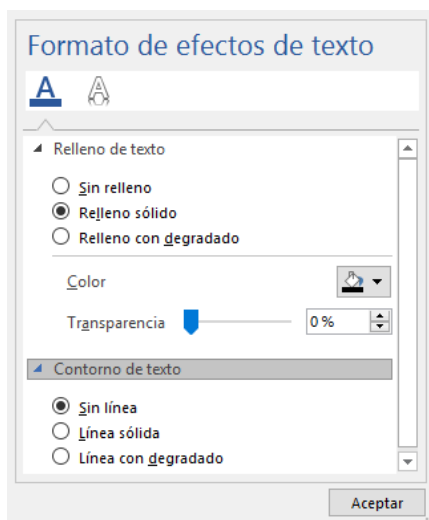


Permite elegir el aspecto que queremos modificar del texto: Relleno de texto o Contorno de texto. Si hacemos clic en la letra A de la parte superior derecha accedemos a más opciones:



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 prevvisualizan 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 % 

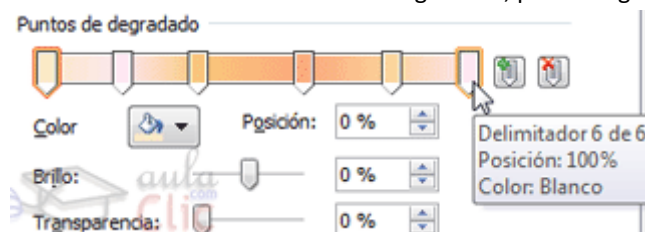
Transparencia:  0 % 

☐ 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 Preestablecido 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

Preestablecidos: 

Color: 

Transparencia:  68 %

Tamaño:  100 %

Desenfoque:  4,73 pto

Ángulo:  128°

Distancia:  24,4 pto

Reflejo

Preestablecidos: 

Transparencia:  40 %

Tamaño:  60 %

Distancia:  2,4 pto

Desenfoque:  0,5 pto

Iluminado y bordes suaves

Iluminado

Preestablecidos: 

Color: 

Tamaño:  18 pto

Transparencia:  60 %

Bordes suaves

Preestablecidos: 

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 Alto: 3 pto

Inferior:  Ancho: 5,5 pto Alto: 3 pto

Profundidad:  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...).

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 2016, 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?

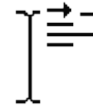
Al mover el cursor por una página de Word, en Vista Diseño, vemos que Este toma diferentes formas. Es debido a la función que te permite escribir libremente o escribir "al vuelo".

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..

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.

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 Derecha.

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.

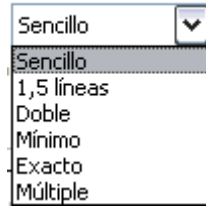
Francesa: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.

● 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.

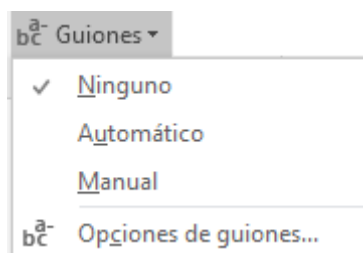
Mínimo, al elegir esta opción podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha los puntos deseados pero hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas.

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.

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 Formato , grupo Configurar página y cambiaremos la opción Guiones.



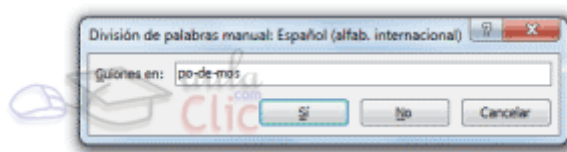
Por defecto está activa la opción Ninguno, que hace que la última palabra de la línea no se separe con guiones.

Aquí puedes ver un ejemplo del resultado si seleccionamos Ninguno, Automático y Manual:

Esto es un ejemplo de cómo
podemos utilizar la herramienta
Guiones.

Esto es un ejemplo de cómo pode-
mos utilizar la herramienta Guiones.

Esto es un ejemplo de cómo pode-
mos utilizar la herramienta Guiones.



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.

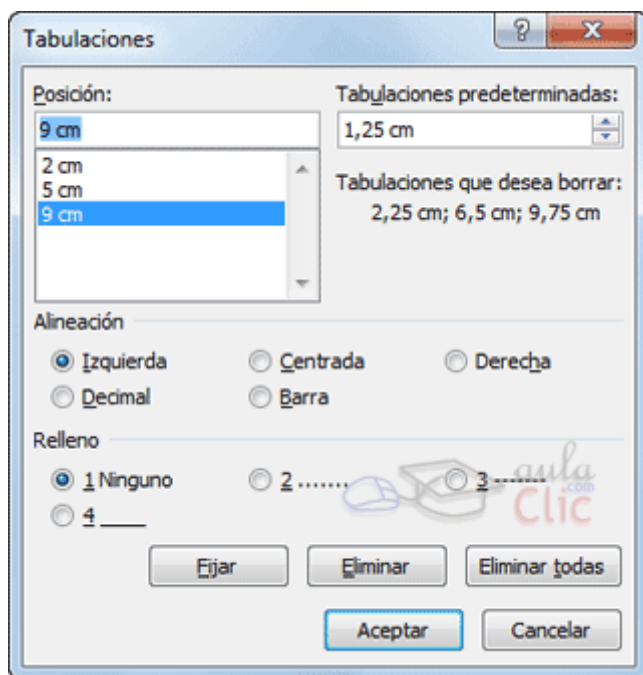
A mi hija le gustó mucho la película
de La Bella Durmiente.

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.

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.

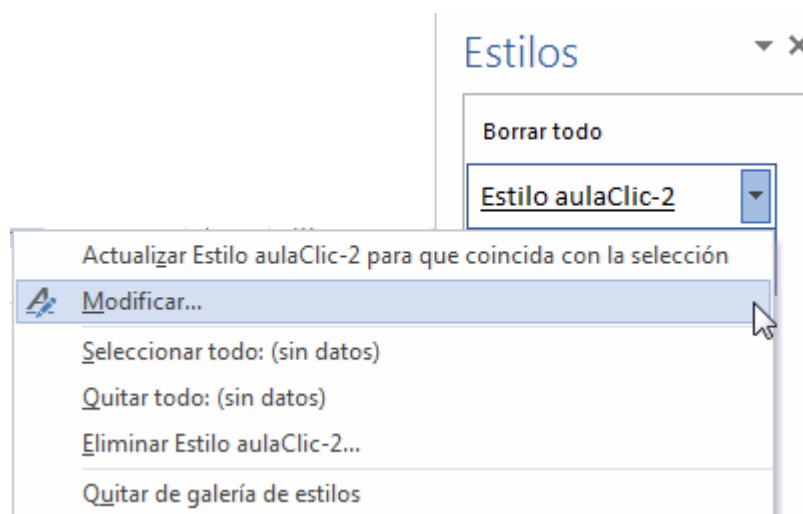
Avanzado: Utilizar un estilo en varios documentos

Al crear un estilo, debemos tener en cuenta su ámbito.

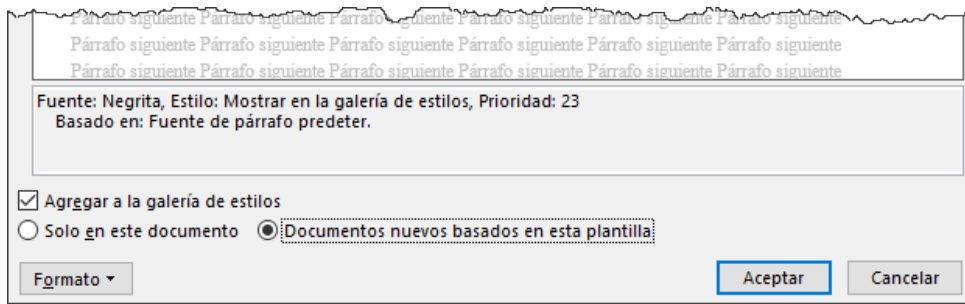
Como norma general un estilo sólo está disponible en el documento en que se crea. Es posible que esto suponga un inconveniente, ya que, en la mayoría de casos, crearemos estilos para utilizarlos en más de un documento.

● 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.

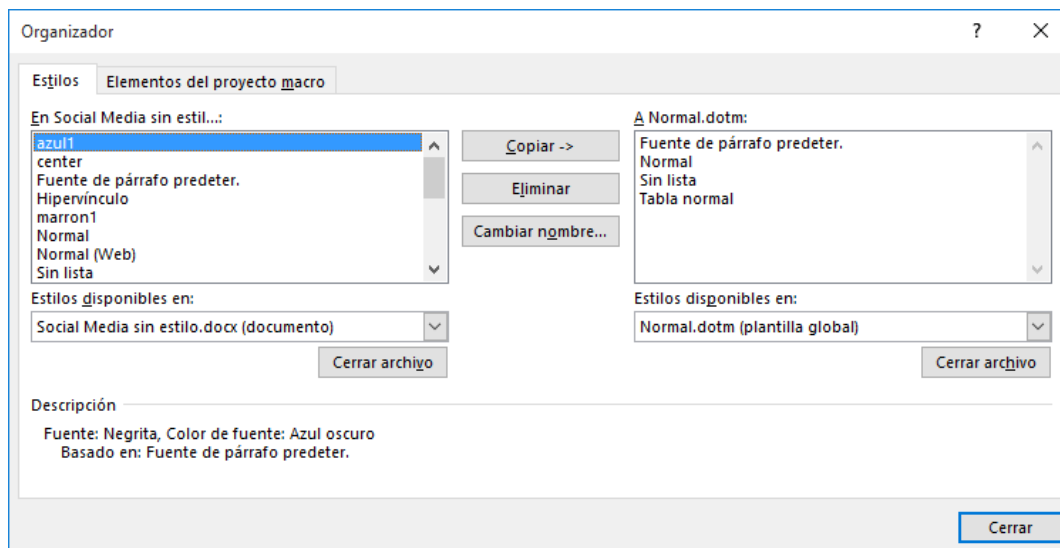
● Pero, ¿y si queremos que el estilo aparezca en todos los nuevos documentos? ¿Y si no queremos basarnos en una plantilla en concreto? La solución en tal caso es exportar los estilos a la plantilla base "normal" sobre la cual se crean todos los documentos nuevos en blanco.

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.

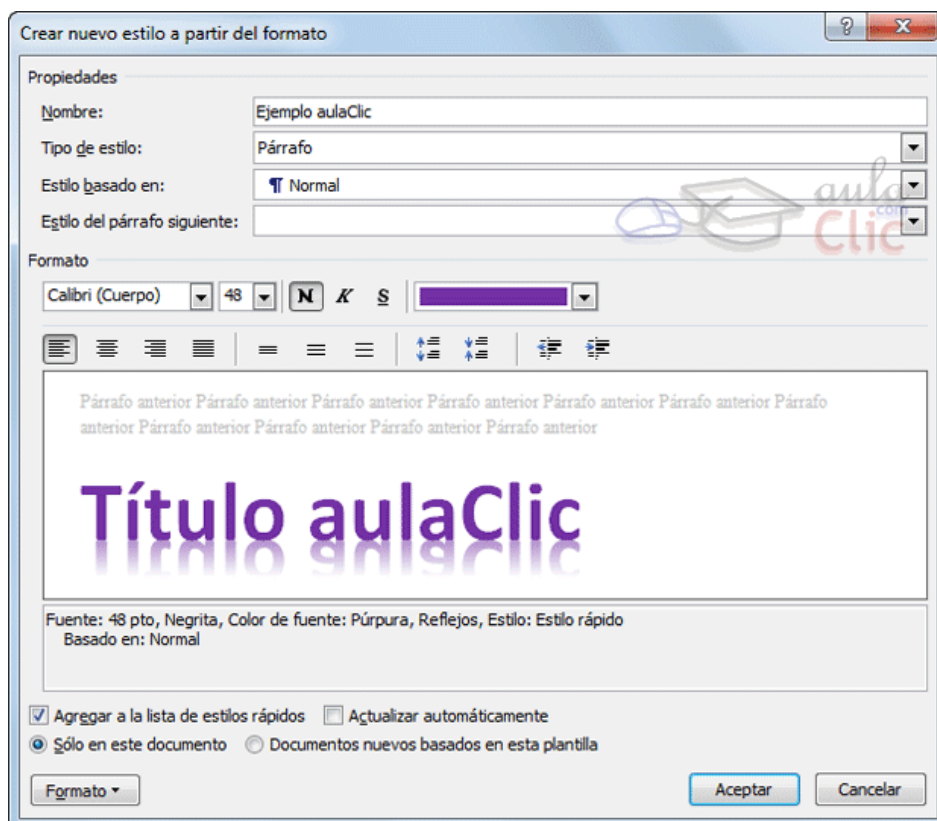
Se cerrará la ventana Administrar estilos y se abrirá el cuadro de diálogo Organizador. Lo único que deberemos hacer es seleccionar en el cuadro de la izquierda el estilo que nos interesa y pulsar el botón Copiar. Verás que aparece en el cuadro de la derecha, que es el que corresponde a Normal.dotm, 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.

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.



?

X

Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre:

Estilo1

Tipo de estilo:

Párrafo

Estilo basado en:

Título 1

Estilo del párrafo siguiente:

Estilo1

Formato

Calibri Light (Título)

16

N

K

S

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Párrafo anterior

ESTILO AULACLIC1

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Estilo: Mostrar en la galería de estilos

Basado en: Título 1

☒ Agregar a la galería de estilos

☐ Actualizar automáticamente

☒ Solo en este documento

☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato

Aceptar

Cancelar

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.

Crear nuevo estilo a partir del formato ? X

Propiedades

Nombre: Estilo1

Tipo de estilo: Lista

Formato

Iniciar en: 1

Aplicar formato a: Primer nivel

1, 2, 3, ...

1)

a)

i)

(1)

Sangría:

Izquierda: 0 cm

Sangría francesa: 0,63 cm, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 +

Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63 cm, Prioridad: 100

☒ Solo en este documento
 ☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato

Aceptar Cancelar

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 ? X

Propiedades

Nombre:

Tipo de estilo:

Estilo basado en:

Formato

Aplicar formato a:

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

☒ Solo en este documento ☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

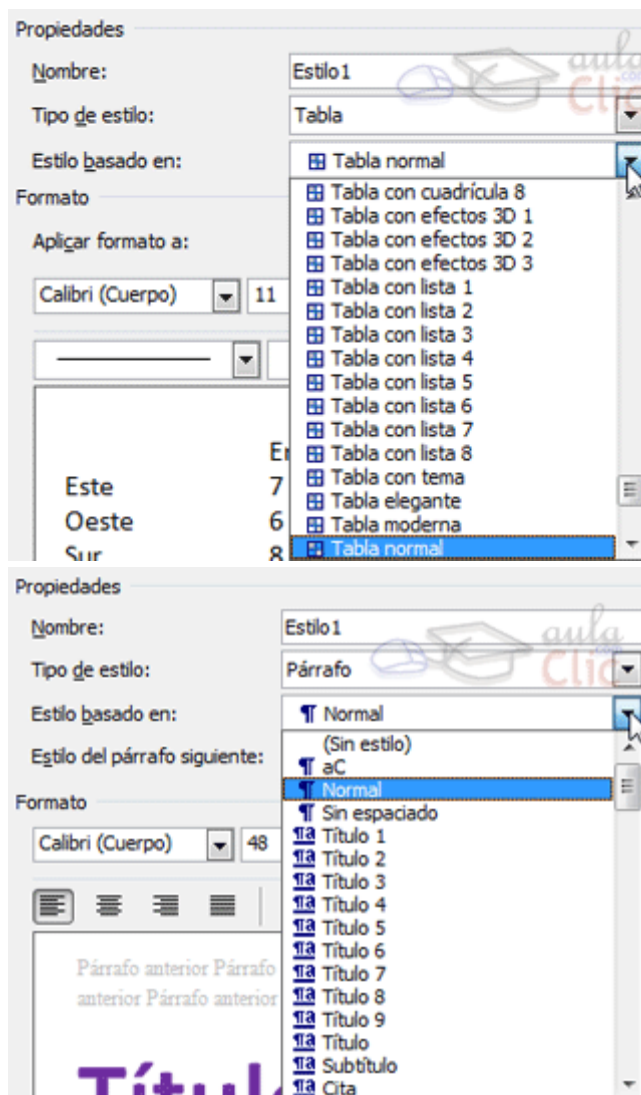
Formato Aceptar Cancelar

● 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.

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.

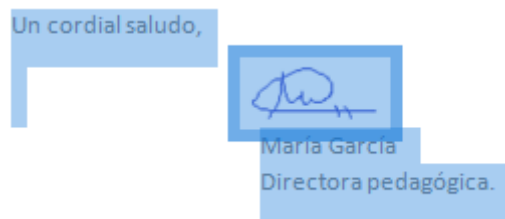
El texto no está a priori en el documento, sino que encontramos un botón que nos permite incluirlo desde la cinta de opciones. Esta opción Autotexto la encontraremos en la pestaña Insertar > grupo Texto > Elementos rápidos. Veremos que se despliega un submenú para escoger el que necesitamos. Al hacer 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

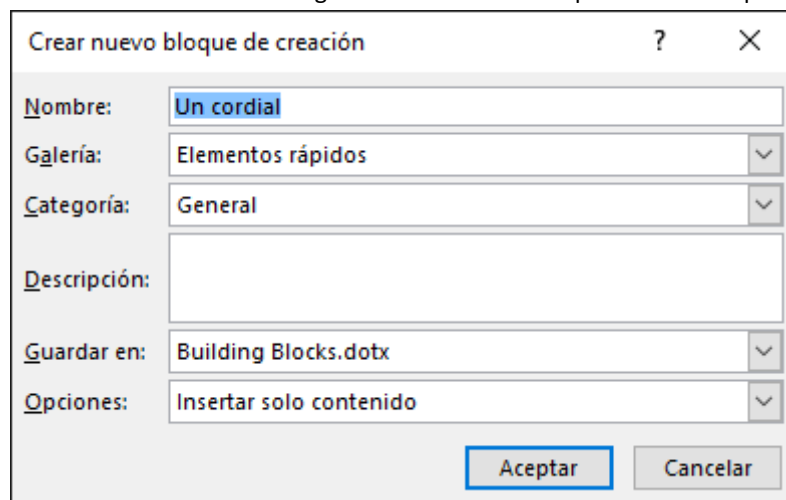
Con la instalación de Word vienen incluidos un par de ejemplos de autotexto, pero lo interesante de esta opción es obviamente crear nuestros contenidos personalizados.

Para hacerlo, redactamos el contenido normalmente y lo seleccionamos. En el ejemplo vamos a crearlo con un texto y una imagen.



Luego, vamos a Insertar > Elementos rápidos > Autotexto y escogemos Guardar selección en galería de autotexto.

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.

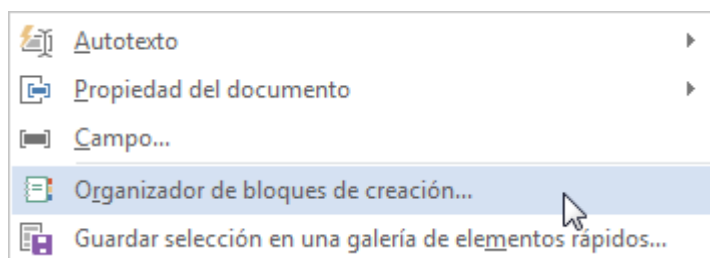
- La galería, que de forma predeterminada será Autotexto, aunque desde aquí podríamos decidir si queremos guardarlo como tabla, como pie de página, marca de agua o cualquiera de los tipos de contenidos personalizables (o bloques de creación) que admite Word en su galería.

- 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.

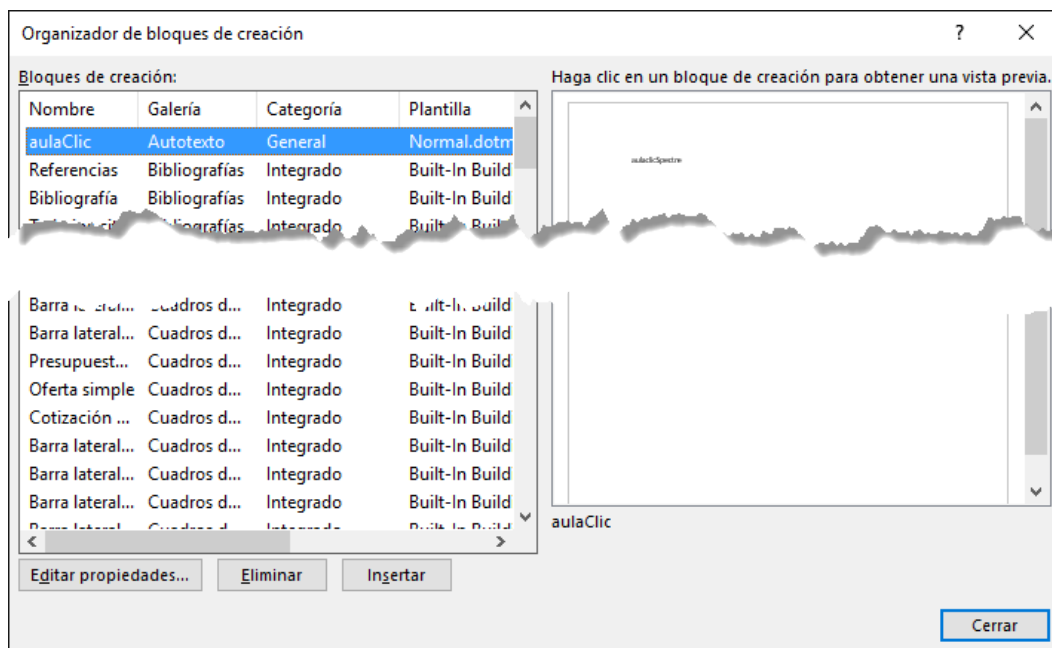
- La opción Guardar en es la que permite que utilicemos el elemento en posteriores documentos, porque Normal.dotm es la plantilla base que se utiliza como referencia para todos los nuevos documentos. Desde luego podríamos guardarlo en una plantilla distinta.

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.

Prácticalo

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.

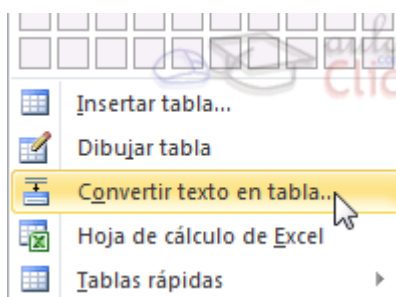
AVANZADO: CONVERTIR TEXTO EN TABLA Y VICEVERSA

Convertir texto en tabla

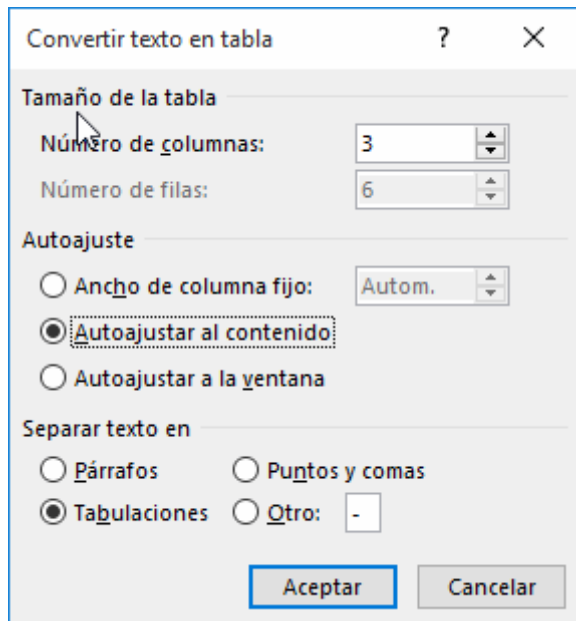
Convertir un texto en una tabla puede ser muy útil en ciertas ocasiones, tanto para ayudarnos a realizar cálculos con ellos, como por motivos estéticos. Sin embargo, para poder hacerlo es necesario que el texto tenga cierta estructura: que esté encolumnado mediante tabulaciones o con los datos separados 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....

Año	Producción	Precio
2006	1250	12,6
2007	35600	14.58
2008	2680	13,80
2009	4500	18,66
2010	3200	17,50



Se abrirá el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla.



En él 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.



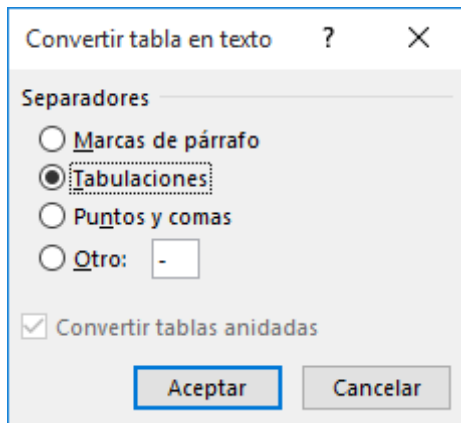
Año	Producción	Precio
2006	1250	12,6
2007	35600	14.58
2008	2680	13,80
2009	4500	18,66
2010	3200	17,50



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 para que veas el resultado:

Año ; Producción; Precio

2006; 1250; 12,6

2007; 35600; 14.58

2008; 2680; 13,80

2009; 4500; 18,66

2010; 3200; 17,50

Si escogemos Marcas de párrafo el resultado será undato por línea, como ves a continuación.

Año
Producción
Precio
2006
1250
12,6
2007
35600

AVANZADO: REF. CRUZADAS CON NUMERACIONES

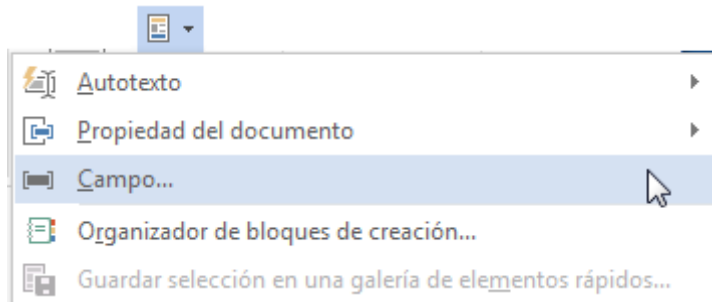
De las diferentes referencias cruzadas que podemos crear, es posible que las referencias cruzadas a párrafos numerados sean las más difíciles de entender a primera vista.

Por este motivo vamos a verlo mejor con un ejemplo.

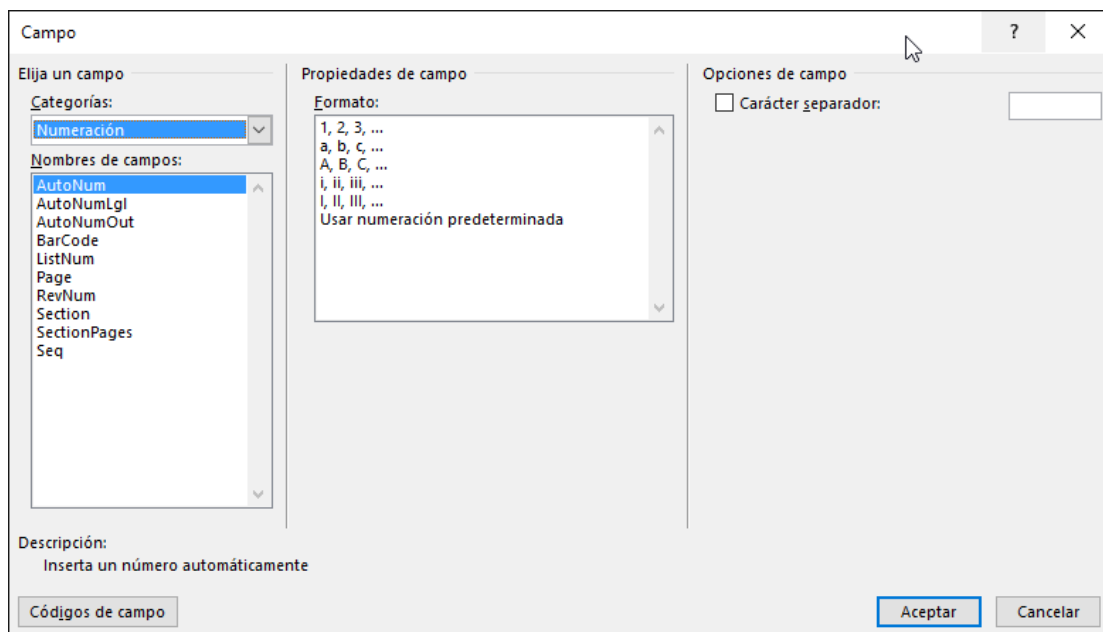
Lo haremos en dos pasos, primero vamos a ver como crear un párrafo numerado y luego cómo establecer una referencia cruzada a él.

Crear párrafos numerados.

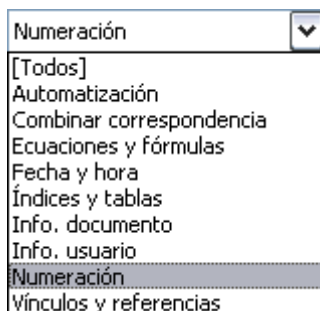
Podemos insertar un párrafo numerado antes de redactarlo o bien después. Nos situamos al inicio de este y accedemos a la pestaña Insertar y desplegamos la lista Elementos rápidos, allí hacemos clic sobre la opción Campo.



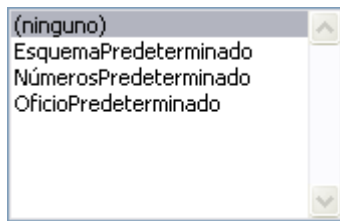
Nos aparece el diálogo Campo donde podemos seleccionar la Categoría de Numeración, el nombre de campo dentro de esta categoría y las propiedades de las que disponga ese campo.



En el caso que nos ocupa que es insertar un párrafo numerado debemos seleccionar en Categorías Numeración.



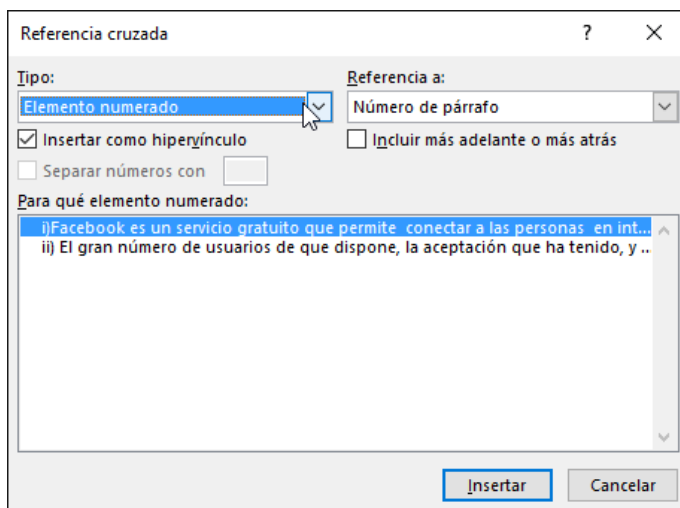
En la lista nombres de campo debemos seleccionar ListNum y en formato seleccionamos el que más nos convenga. Por defecto se selecciona (ninguno).



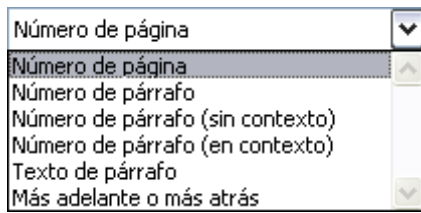
De esta forma tendremos unos párrafos numerados como muestra esta imagen.



Ahora podemos ir al segundo paso, insertar la referencia cruzada, para ello vamos a la pestaña Insertar y, dentro del grupo Vínculos, hacer clic en el botón Referencia cruzada  Referencia cruzada. Aparecería el cuadro de diálogo Referencia cruzada, seleccionamos el Tipo, Elemento numerado, nos aparece la lista con los párrafos que tenemos numerados, como muestra la siguiente imagen.



Veamos las distintas opciones que podemos hacer sobre elemento numerado en el desplegable Referencia a.



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.

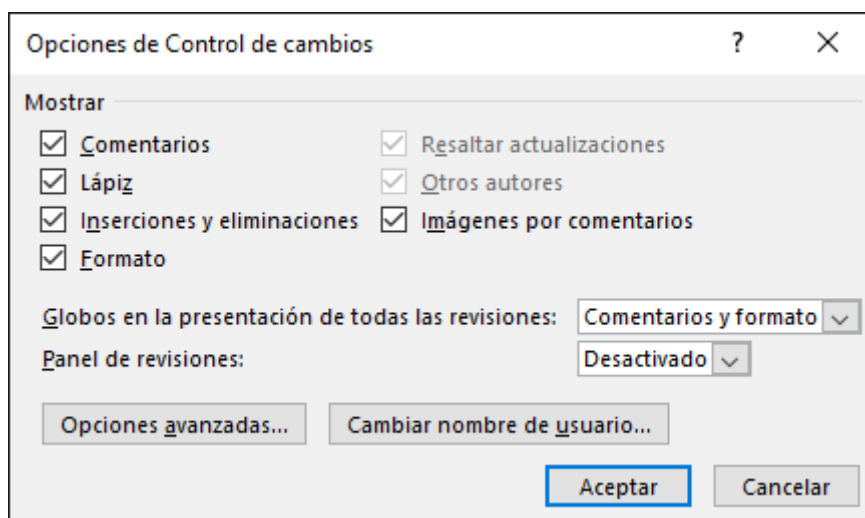
Texto de párrafo. El texto que aparece en el párrafo de la referencia. En el ejemplo nos mostraría el texto perteneciente al párrafo I) "Una de la ventajas que han aportado...".

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 i) 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.

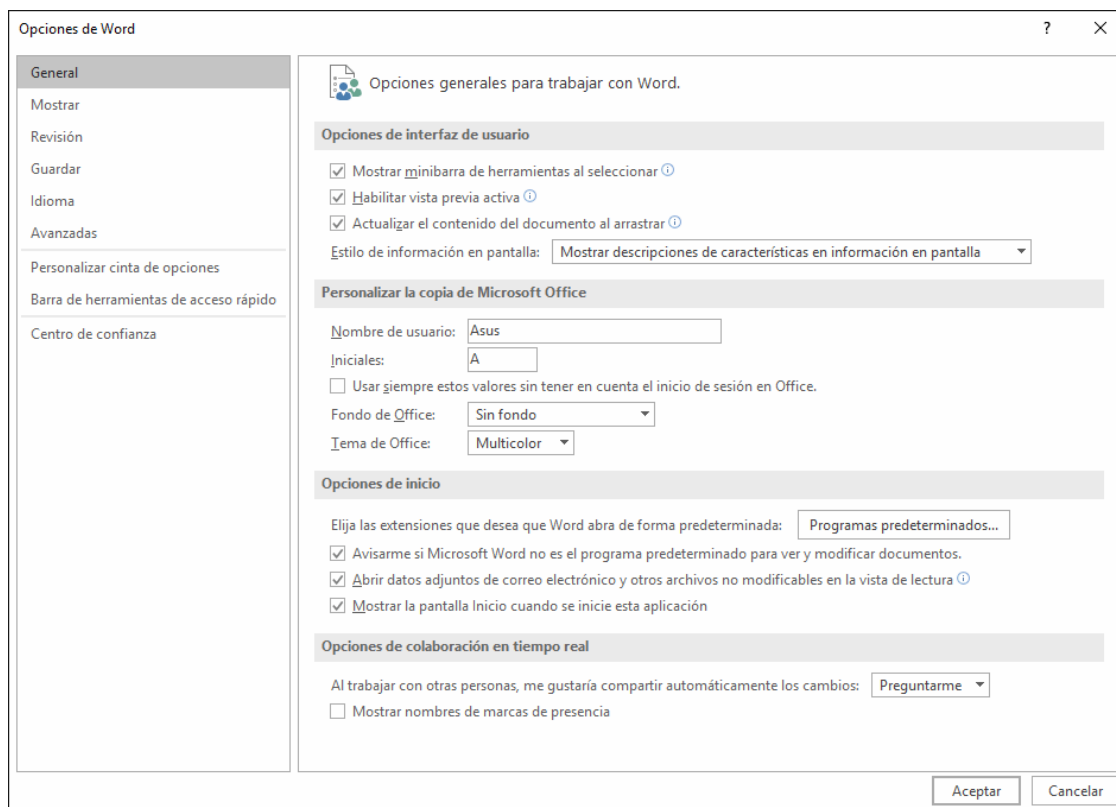
AVANZADO: MODIFICAR EL AUTOR DE LOS COMENTARIOS

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:



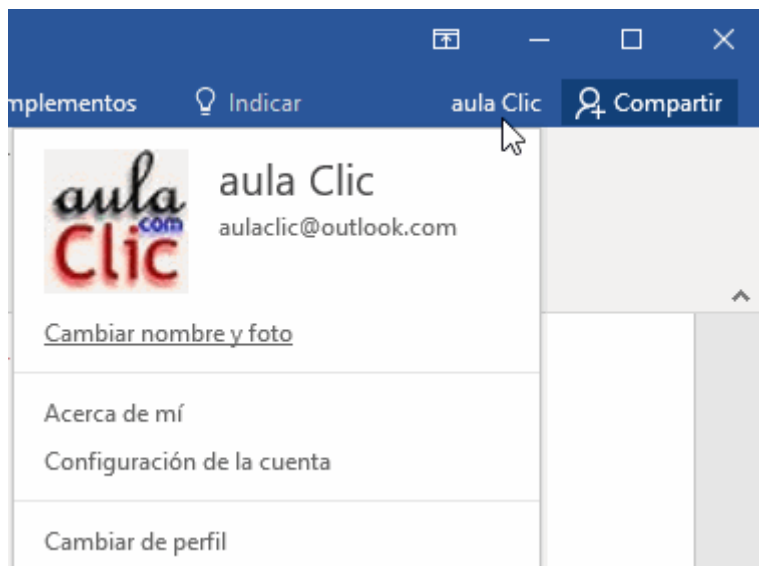
Aquí pulsamos el botón Cambiar nombre de usuario y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



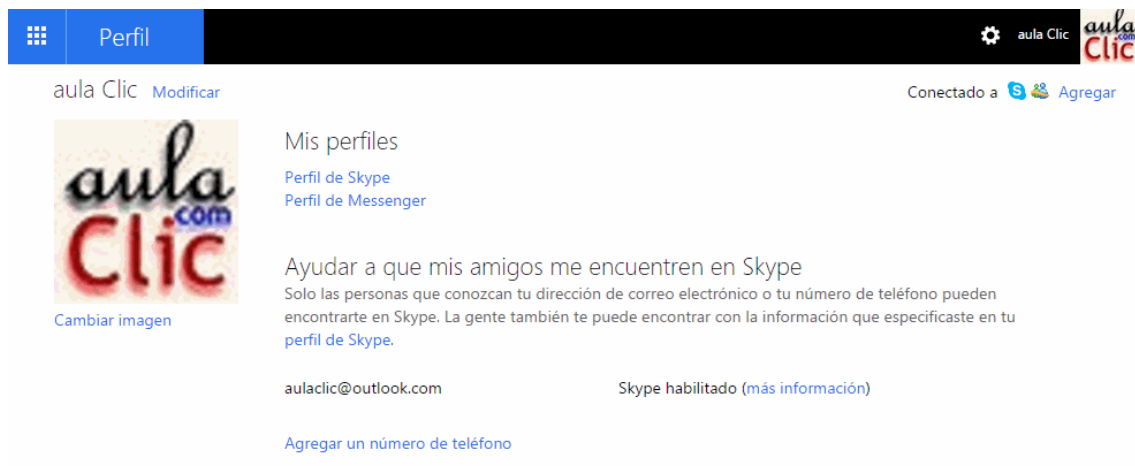
Si marcamos la casilla Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office, usará los valores de los dos cuadros de texto que hay más arriba, Nombre de usuario y Iniciales.

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, OneDrive, etc.



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:

Opciones de Control de cambios ? X

Mostrar

☒ Comentarios ☒ Resaltar actualizaciones

☒ Lápiz ☒ Otros autores

☒ Inserciones y eliminaciones ☒ Imágenes por comentarios

☒ Formato

Globos en la presentación de todas las revisiones: Comentarios y formato v

Panel de revisiones: Desactivado v

Opciones avanzadas... Cambiar nombre de usuario...

Aceptar Cancelar

Hacer clic en el botón Opciones avanzadas y aparece el diálogo Opciones de Control de cambios, con varias posibilidades.

Opciones avanzadas de Control de cambios ? X

Marcas

Inserciones: Subrayado v Color: Por autor v

Eliminaciones: Tachado v Color: Por autor v

Líneas cambiadas: Borde exterior v

Comentarios: Por autor v

Movimientos

☒ Control de movimientos

Movido desde: Doble tachado v Color: Verde v

Movido a: Subrayado doble v Color: Verde v

Resaltado de celda de tabla

Celdas insertadas: Azul claro v Celdas combinadas: Amarillo claro v

Celdas eliminadas: Rosa v Dividir celdas: Naranja claro v

Formato

☒ Control de formato

Formato: (ninguno) v Color: Por autor v

Globos

Ancho preferido: 9,4 cm v Medir en: Centímetros v

Margen: Derecha v

☒ Mostrar líneas de conexión con el texto

Orientación del papel al imprimir: Conservar v

Aceptar Cancelar

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.

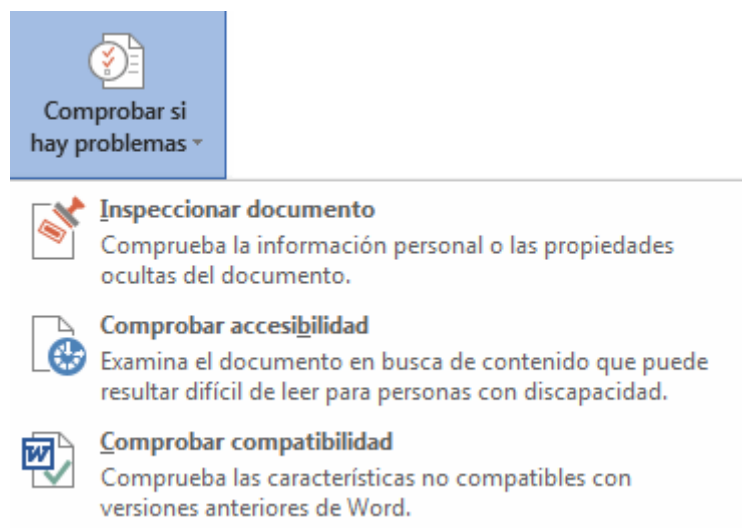
Como puedes ver, hay más opciones que permiten un amplio control del formato.

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:



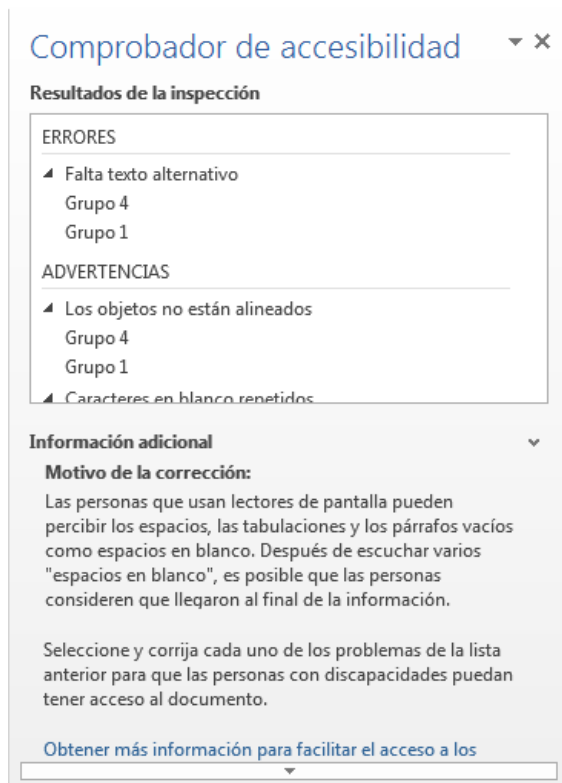
● Inspeccionar documento:

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.

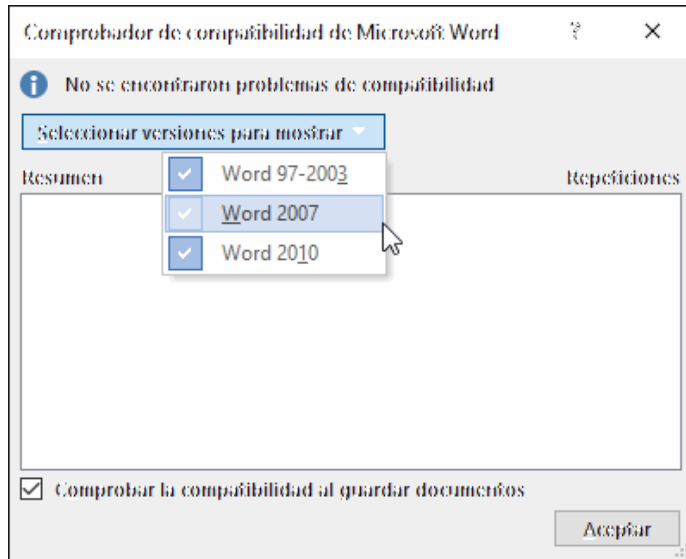
En la zona inferior información adicional explicando el motivo por el cual se recomienda realizar la modificación y el procedimiento a seguir para corregirlo.

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 2016, 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 97-200, 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.