

Manual de Word

Realizado por: A/P FERNANDO PEÑA
Asistente de Informática (CDG - RRHH)
© Prohibida su reproducción parcial o total.
(Marzo 2000)
Actualizado: Julio 2015

Indice

[Módulo 1 – Introducción al Word \(pág. 5\)](#)
[¿Qué es un procesador de palabras? \(pág. 6\)](#)
[Word \(pág. 6\)](#)
[Tecnología OLE 2.0 \(pág. 6\)](#)
[Iniciar Word \(pág. 6\)](#)
[Pantalla principal \(pág. 6\)](#)
[Barra de menús \(pág. 7\)](#)
[Barra de herramientas estándar \(pág. 8\)](#)
[Regleta \(pág. 8\)](#)
[Botones de vistas \(pág. 8\)](#)
[Barra de estado \(pág. 8\)](#)
[Punto de inserción – cursor \(pág. 9\)](#)
[Creación de un documento \(pág. 9\)](#)
[Caracteres no imprimibles \(pág. 9\)](#)
[Modo de inserción y sobreescritura \(pág. 9\)](#)
[Movimiento del punto de inserción \(pág. 9\)](#)
[Corrección y borrado de textos \(pág. 10\)](#)
[Guardar un archivo \(pág. 10\)](#)
[Cerrar un archivo \(pág. 11\)](#)
[Salir de Word \(pág. 11\)](#)

[Módulo 2 - Edición de Textos \(pág. 14\)](#)
[Abrir un archivo \(pág. 15\)](#)
[Selección de texto \(pág. 16\)](#)
[Copiar, cortar y pegar \(pág. 17\)](#)
[Copiar \(pág. 17\)](#)
[Cortar \(pág. 18\)](#)
[Pegar \(pág. 18\)](#)
[Menú rápido \(pág. 19\)](#)
[Mover y copiar con Word \(pág. 19\)](#)
[Pegado especial \(pág. 20\)](#)
[Deshacer y repetir acciones \(pág. 21\)](#)
[Buscar y reemplazar un texto \(pág. 21\)](#)

[Módulo 3 - Corrección de Textos \(pág. 26\)](#)
[Introducción \(pág. 27\)](#)
[Idioma \(pág. 27\)](#)
[Ortografía \(pág. 27\)](#)
[Sinónimos \(pág. 32\)](#)
[Autocorrección \(pág. 32\)](#)

[Módulo 4 - Formato al Carácter \(pág. 35\)](#)
[Introducción \(pág. 36\)](#)
[Formato de caracteres \(pág. 36\)](#)
[Cambiar mayúsculas \(pág. 37\)](#)

Módulo 5 - Formato al Párrafo (pág. 38)**Formato a los párrafos (pág. 39)****Tabuladores (pág. 40)****Mover tabuladores (pág. 42)****Eliminar tabuladores (pág. 42)****Viñetas y numeración (pág. 42)****Viñetas (pág. 43)****Números (pág. 44)****Bordes y sombreados (pág. 45)****Bordes (pág. 45)****Borde de página (pág. 47)****Sombreado (pág. 48)**

Módulo 6 - Tablas (pág. 49)**Introducción (pág. 50)****Inserción de una tabla (pág. 50)****Escribir datos en las tablas (pág. 51)****Movimientos en una tabla (pág. 51)****Selección de datos en una tabla (pág. 52)****Añadir celdas a una tabla (pág. 52)****Eliminar celdas de una tabla (pág. 52)****Ancho de columna y altura de las filas (pág. 53)****División de una tabla y división de una celda (pág. 55)****Formato de tablas (pág. 55)**

Módulo 7 - Formato de la hoja de trabajo (pág. 56)**Diferentes formas de ver un documento (pág. 57)****Normal (pág. 57)****Diseño en pantalla (pág. 57)****Diseño de página (pág. 58)****Vista preliminar (pág. 58)****Zoom (pág. 59)****Encabezados y pies de página (pág. 60)****Configurar página (pág. 61)**

Módulo 8 – Inserción (pág. 65)**Introducción (pág. 66)****Salto de página (pág. 66)****Fecha y hora (pág. 66)****Imagen (pág. 66)****Archivo (pág. 70)**

Módulo 9 - Formato con Estilos (pág. 72)**Estilos (pág. 73)****Copiado de formatos y estilos (pág. 75)**

Módulo 10 - Impresión y Combinación de Correspondencia (pág. 76)**Introducción (pág. 77)****Vista preliminar (pág. 77)****Imprimir un documento (pág. 78)****Combinación de correspondencia (pág. 81)**

MODULO 1

Introducción al Word.

Objetivos:

- El alumno conocerá qué es un procesador de palabras.
- Identificará las ventajas de Word.
- Conocerá los distintos elementos que forman la pantalla principal de Word.
- Creará un documento.
- Archivaré y cerrará un documento.
- Cerrará Word.

¿Qué es un Procesador de Palabras?

Un procesador de palabras, es una herramienta que permite el manejo de textos en general. Con el procesador, podemos realizar cartas, notas, memorándums, informes, libros, etc. La ventaja más importante de utilizar esta herramienta, es que nos permite escribir un texto, archivarlo, y si posteriormente necesitamos realizar alguna modificación, simplemente lo recuperamos y realizamos los cambios. Vale decir, no tenemos que volver a escribirlo. Podemos además, realizar cambios en las características, diseño y ubicación de los textos.

Word.

Word, también llamado WinWord, es una poderosa herramienta de procesamiento de textos, que entre sus principales características incorpora el manejo de:

- Estilos
- Plantillas u hojas modelo.
- Diccionario ortográfico y de sinónimos.
- Tablas.
- Numeraciones y viñetas.
- Autocorrección.
- Dibujos e imágenes.
- Combinación de correspondencia.

Word, al igual que todas las aplicaciones que trabajan bajo el ambiente Windows, maneja ventanas en un ambiente gráfico. Tiene la característica de ser **WYSIWYG (What You See Is What You Get)**, lo que se ve es lo que se obtiene), vale decir, lo que veo en el monitor es lo que voy a obtener en mí impresión. Nos brinda además la posibilidad de intercambiar información entre otras aplicaciones, siempre y cuando éstas corran bajo ambiente Windows y soporten la tecnología OLE.

Tecnología OLE 2.0 (Object Linking and Embedding: Ligado y Empotrado de Objetos).

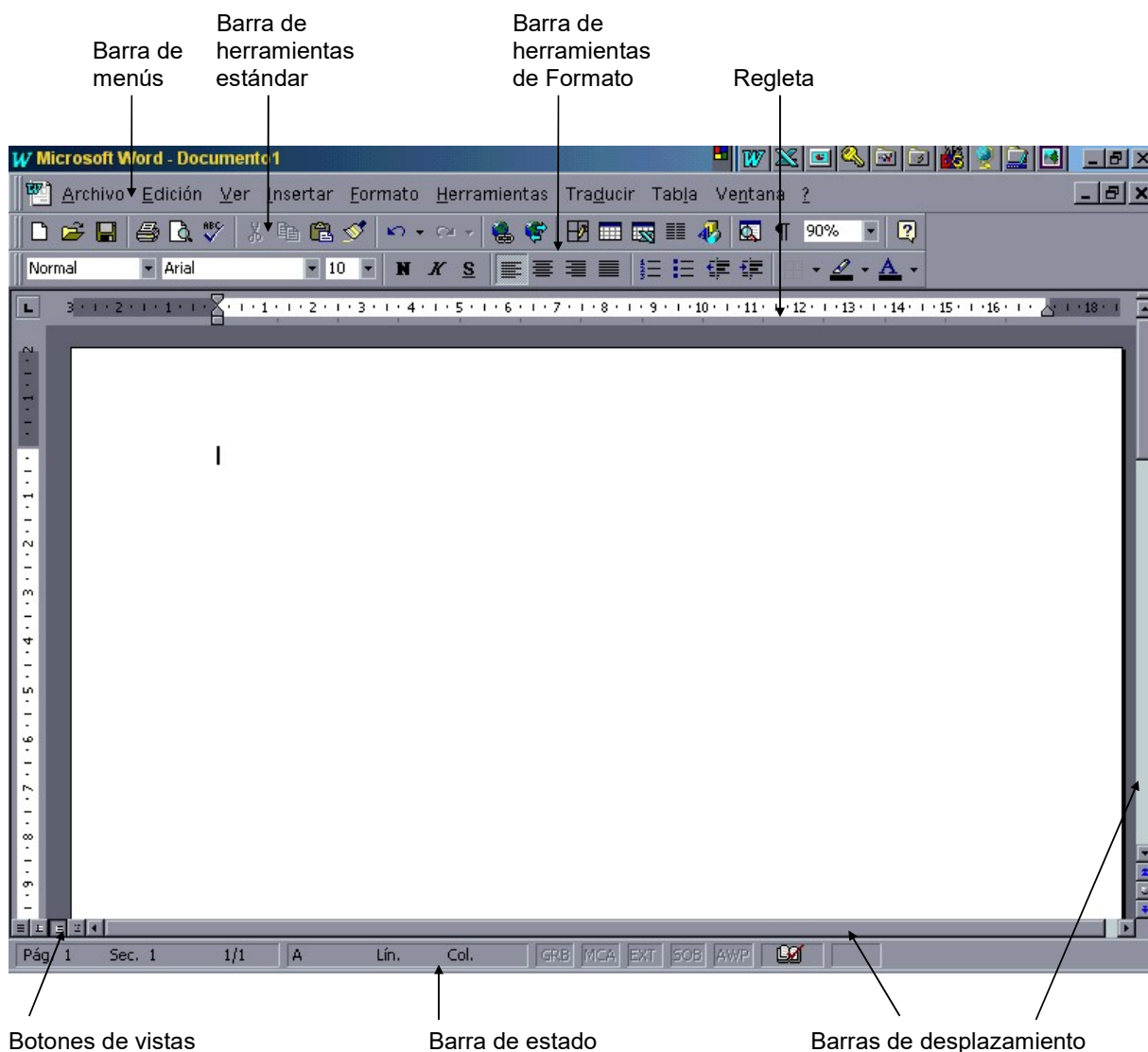
El concepto de la tecnología OLE, está basado en que en los documentos (contenedores), podemos tener objetos de otras aplicaciones. Dichos objetos, podrán ser editados en la aplicación contenedora sin tener que abrir la aplicación que le dio origen. Indudablemente, esta capacidad permite al usuario trabajar en cualquier aplicación con varios objetos, sin tener que editarlos en las aplicaciones origen.

Iniciar Word.

Para poder iniciar Word, previamente debemos iniciar Windows 98. Una vez ingresado en este último, buscamos el icono de Word en alguna de las carpetas de programas. Dicho icono puede encontrarse en **Programas** del menú **Inicio** o en alguna otra carpeta. También puede aparecer como **Acceso Directo** en el Escritorio.

Pantalla Principal.

Una vez iniciado Word, automáticamente se genera un nuevo documento en blanco. La pantalla principal que visualizamos es similar a la siguiente:



Barra de menús.

Aquí encontramos los menús disponibles, los cuales contienen acciones específicas agrupadas dependiendo del nombre del menú:

Archivo.

Permite abrir, cerrar, guardar, buscar, imprimir archivos, configurar páginas, etc.

Edición.

Permite editar objetos y textos, vale decir, seleccionar, copiar, cortar, pegar, establecer vínculos, etc., estando el documento en pantalla.

Ver.

Contiene opciones para visualizar en pantalla las distintas vistas de un documento.

Insertar.

Permite insertar en el texto saltos de página, dibujos, documentos, etc.

Formato.

Permite dar formato al texto, modificando los párrafos, fuentes, tabulaciones, etc.

Herramientas.

Nos brinda ayudas adicionales como ser: corrección ortográfica, diccionario de sinónimos, contar palabras, etc.

Tabla.

Comandos referentes al manejo de tablas.

Ventana.

Manejo de ventanas de los documentos activos.

?

Ayuda en pantalla que proporciona Word al usuario.

+

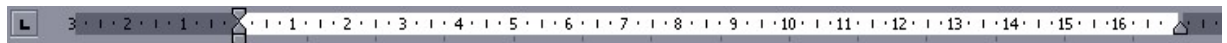
Algunos menús que aparecen en Word, también podemos encontrarlos en casi todas las aplicaciones del ambiente Windows 98 y las opciones que contienen son similares. Vale decir, si sabemos trabajar con las opciones de estos menús en Word, también sabremos utilizarlas en cualquier aplicación de Windows 98 y viceversa.

Barra de herramientas estándar.

Esta compuesta por botones que ejecutan acciones ya definidas con sólo presionarlos. Los dibujos e iconos allí representados, son una descripción visual de la acción que ejecutan. Inicialmente sólo se muestran la barra **Estándar** y la barra de **Formato**.

Regleta.

Es una regla o guía de referencia para el manejo del texto. Permite cambiar los valores de las sangrías, márgenes, tabulaciones, anchos de columnas.

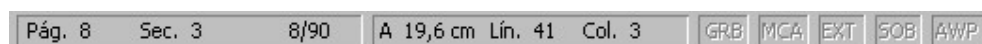
**Botones de vistas.**

Se utilizan para cambiar la forma de visualizar el documento. Este puede verse de las siguientes maneras:

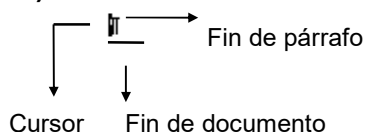
- **Normal.** Es la vista predeterminada que se utiliza para escribir, modificar y dar formato al texto. Simplifica el diseño de la página, de forma que se pueda escribir y modificar rápidamente.
- **Diseño en pantalla.** Optimiza el diseño con el fin de que la lectura en pantalla sea más sencilla.
- **Diseño de página.** Muestra la forma en que los objetos (textos, gráficos, etc.) aparecerán en la página impresa.
- **Vista esquema.** Permite ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos.

Barra de estado.

Describe el lugar y posición del cursor en la hoja y el documento. Nos muestra: la página, sección, la altura de la hoja a la que me encuentro, en qué línea y en que columna de esa línea. Muestra además cinco indicadores de estado.



Punto de inserción (cursor).



+

Por ser una aplicación de Windows, las ventanas de Word mantienen los elementos comunes para todas las ventanas:

- Menú de control.
- Botón de maximización/restauración.
- Botón de minimización.
- Barra de título (nombre de la aplicación).

Dentro de la ventana de Word, encontramos la ventana del **Documento 1**. Esta se generó automáticamente, una vez que ingresamos al programa. También cuenta con sus botones y menú de control correspondientes.

Creación de un documento.

Cuando trabajamos con procesadores de texto, el ingreso de los mismos no se realiza como lo hacíamos antiguamente en una máquina de escribir. La diferencia está, en que en las máquinas de escribir para cambiar de línea, tirábamos de la manija (esto sería equivalente a pulsar **<Enter>** al final de cada línea). En los procesadores de texto, sólo se presiona **<Enter>** cuando hay un cambio de párrafo (un punto y aparte).

En los modernos programas de procesamiento de texto, se elimina el uso de guiones cuando están incompletas las palabras. Vale decir, la separación silábica ya no existe (a menos que así lo queramos). Estos programas trabajan con palabras completas y las ajustan a la línea siguiente si es necesario. Por lo tanto, existe una regla que debemos respetar:

Se deben utilizar los signos de puntuación pegados a las palabras (ej.: palabra,), no dejando espacios en blanco del lado izquierdo del signo de puntuación (ej.: palabra ,).

Caracteres no imprimibles.

Estos caracteres, son símbolos que se ven en pantalla para mostrar donde existen espacios, cambios de párrafo, tabuladores, etc.

Estos símbolos no se imprimen. Sólo podemos verlos en pantalla.



Con este botón de la barra de herramientas, puedo ver estos caracteres. Algunos de los caracteres no imprimibles son:

Cambio de párrafo	¶
Espacio	·
Tabulador	→

Modo de inserción y sobreescritura.

Word nos permite trabajar en dos modos de escritura: el de inserción y el de escritura. El modo de inserción permite por ejemplo, escribir entre dos palabras sin borrar el texto que está a la derecha. En cambio, el de sobreescritura, reescribe el texto. Cuando se inicia Word, éste está en modo de inserción. Para cambiar a modo de sobreescritura, debemos hacer doble clic en la barra de estado donde dice **SOB** (sobreescritura).

Movimiento del punto de inserción.

Cuando editamos un documento, es muy común el tener que trasladar el cursor a una nueva posición. Contamos para esto, con una serie de atajos con el teclado. Son los siguientes:

Para moverse	Teclado
Un carácter a la izquierda	<←>
Un carácter a la derecha	<→>
Una línea hacia arriba	<↑>
Una línea hacia abajo	<↓>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <←>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <→>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl> + <↑>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl> + <↑> (doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl> + <↓>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al tope de la pantalla	<Ctrl> + <Re Pág>
Al final del documento	<Ctrl> + <Fin>
Al principio del documento	<Ctrl> + <Inicio>
Ir a un elemento en particular	<Ctrl> + <I> o Menú Edición, opción <Ir a>

Para realizar los movimientos con el mouse, basta con dar clic sobre el lugar a donde nos queremos desplazar.

Corrección y borrado de textos.

Para borrar y corregir textos utilizamos dos teclas: **<Supr>** y **<Retroceso>**. Ambas cumplen la función de borrado, pero la primera borra el texto hacia adelante y la segunda hacia atrás. Para borrar, debemos colocar el cursor en el lugar del texto donde queremos borrar. Ejemplo:

Texto original	Prueba de borrado
Utilizando <Supr>	Prueba de borrado
Utilizando <Retroceso>	Prueba de borrado

Nota: El símbolo | es la posición del cursor.

Guardar un archivo.

Una vez escrito el texto, debemos guardarlo. Para realizar ésta operación:

Seleccionamos del menú **A**rchivo el comando **G**uardar.

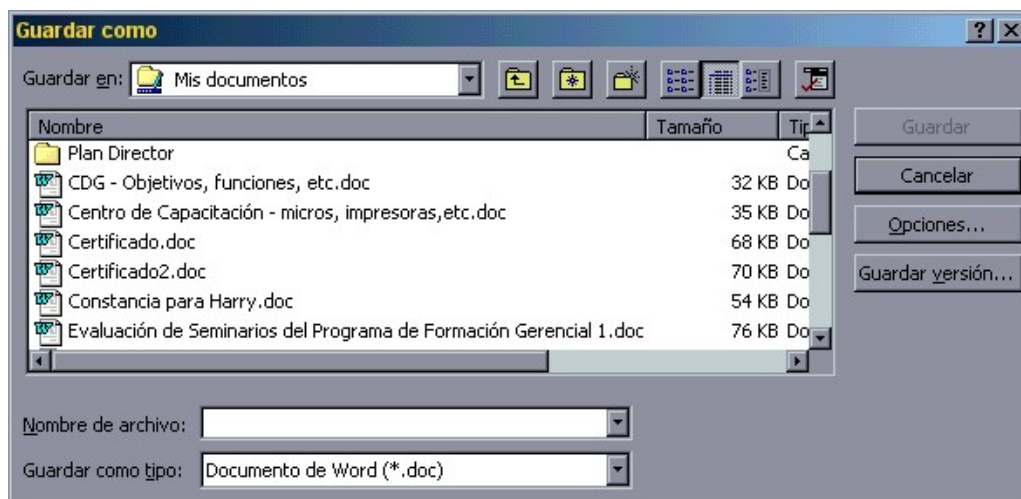










Presionamos simultáneamente **<Ctrl> + <G>**.

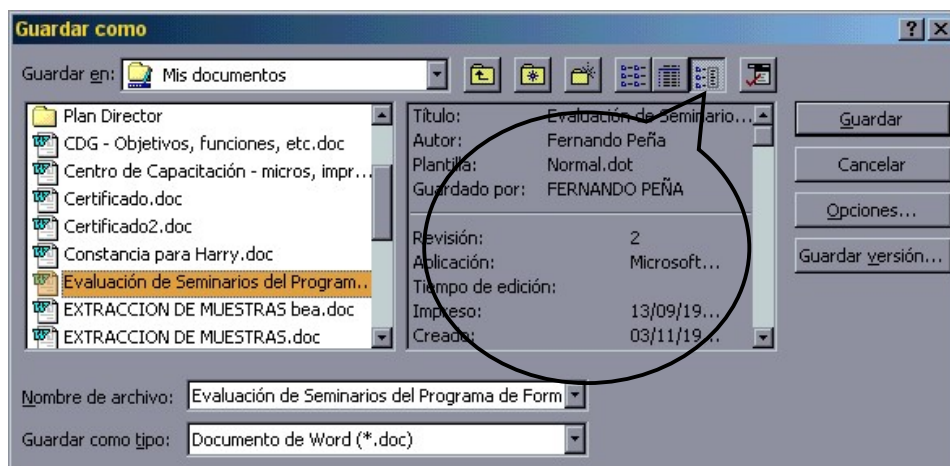



Damos un clic sobre el icono .

Sin importar el método que hayamos utilizado, aparecerá la siguiente caja de diálogo:



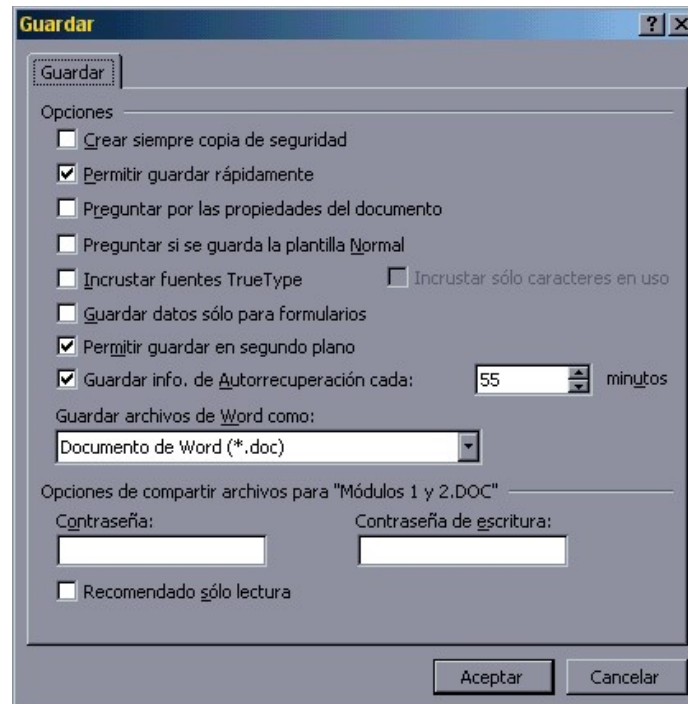
- En **Guardar en**, podemos determinar el lugar en donde guardaremos el archivo. Para visualizar la lista de carpetas, unidades y discos abrimos dicha ventana con el botón .
- **Guardar versión...**, permite escribir algún comentario acerca del documento.
- Para moverse un nivel hacia arriba en la estructura de carpetas, utilizamos el botón .
- Con el botón  puedo buscar en los lugares favoritos y con el icono  podemos crear una nueva carpeta.
- En **Nombre de archivo**: debemos escribir el nombre que tendrá el archivo. Automáticamente, Word asigna la extensión .DOC a los documentos. Podemos además, utilizar hasta 256 caracteres para los nombres.
- En **Guardar como tipo**: podemos seleccionar como qué tipo de archivo vamos a guardar el documento. Tenemos varias opciones.
- Con los botones , , , podemos ver los archivos y carpetas en distintas formas: **Lista**, **Detalles** y **Propiedades**. El botón  de **Propiedades**, muestra en la ventana, las propiedades del archivo seleccionado:



- Con el botón , visualizamos un menú con los comandos: **Propiedades** (para usarlo, previamente debemos hacer un clic sobre el archivo, luego podemos cambiar las propiedades al mismo), **Ordenar** (para ordenar los archivos y carpetas por nombre, tamaño, tipo de archivo o última modificación, ascendente o descendente), **Conectar a unidad de red...** (aquí podemos definir: la letra correspondiente a la unidad que se utilizará para conectarse al equipo de la red - esto se conoce con el nombre de "asignar a unidad de red"; la ruta de la carpeta compartida a la que deseamos conectarnos - en la mayoría de los casos la ruta se escribe: \\nombredePC\nombredecarpeta; y si

queremos que se realice la conexión o no a esa carpeta cada vez que se inicie Windows), y **Agregar o modificar ubicaciones FTP...** (para almacenamientos en sitios FTP).

- En esta caja también aparece el botón **Opciones...** Si lo presionamos vemos lo siguiente:



Crear siempre copia de seguridad, crea un archivo de respaldo (la versión anterior del documento) con el mismo nombre y ubicación pero con extensión .BAK

Permitir guardar rápidamente, permite guardar los documentos más rápidamente, salvando solo las modificaciones.

Preguntar por propiedades del documento, para introducir las propiedades del documento como ser título, asunto, autor, palabras clave, comentarios, al momento de grabarlo. Previamente debemos darle nombre.

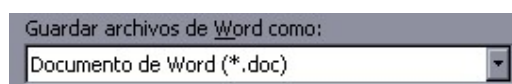
Preguntar si se guarda la plantilla Normal, obliga a Word a preguntar si los cambios realizados en las fuentes o los márgenes, deben guardarse en la plantilla normal.dot.

Incrustar fuentes True Type, para que otros usuarios puedan ver el documento con las mismas fuentes que se han utilizado para crearlo, aún cuando las mismas no estén instaladas en sus equipos.

Guardar datos sólo para formularios, para guardar los datos introducidos en un formulario en pantalla, como un único registro de una base de datos. Word separará cada elemento con una marca de tabulación en un archivo de texto.

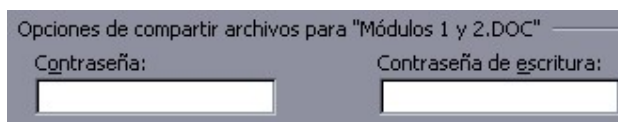
Permitir guardar en segundo plano, permite seguir trabajando mientras Word guarda el documento.

Guardo info. de Autorrecuperación cada: (X) minutos, guarda el documento sin preguntar al usuario, cada determinado tiempo en minutos.



Esta opción permite definir el formato de archivo que se debe utilizar en forma predeterminada, cada vez que guardamos un archivo.

Protección del documento:



Contraseña: el documento se abrirá si el usuario escribe la contraseña correcta. Podemos escribir hasta 15 caracteres, incluyendo números y letras.

Contraseña de escritura: los usuarios podrán modificar el documento y guardarlo con el mismo nombre si escriben la contraseña correcta. Si olvidamos la contraseña, podremos abrir el archivo como sólo lectura.

En una contraseña se distinguen las letras mayúsculas y minúsculas, y puede contener hasta 15 caracteres incluyendo letras, números y símbolos. Si olvidamos la contraseña, no podremos abrir el documento.

Recomendado sólo lectura: recomienda a los usuarios que abran el documento como **sólo lectura**. Si lo modifican, tendrán que grabarlo con otro nombre.

Una vez que se guardó el documento (asignándole las opciones, unidad, carpeta, nombre, etc.), ya no es necesario volver a especificárselas, vale decir, que si necesitáramos guardarlo nuevamente, Word lo hará sin que aparezca una nueva caja de diálogo. Si por alguna razón necesitamos cambiar algunas de las opciones al momento de guardar, debemos utilizar el comando **Guardar como...** del menú **Archivo**.

Cerrar un archivo.



Para cerrar el archivo actual, tenemos varias opciones:

- Seleccionar **Cerrar** del menú **Archivo**.
- Utilizar la secuencia de teclas **<Ctrl> + <F4>**.
- Dar doble clic sobre el menú de control  de la ventana del documento.
- Dar un clic sobre el icono  de la pantalla del documento.

Si al momento de utilizar cualquiera de estas opciones, el documento no había sido guardado aún, Word preguntará si queremos guardarlo.

Salir de Word.

Para salir de Word, podemos seguir distintos caminos:

- Seleccionar la opción **Salir** del menú **Archivo**.
- Utilizar la secuencia de teclas **<Alt> + <F4>**.
- Dar un doble clic con el mouse sobre el menú de control  de la ventana de Word.
- Dar un clic sobre el icono .

Al igual que cuando cerramos un archivo, si al momento de utilizar cualquiera de estas opciones, el documento no había sido guardado aún, Word preguntará si queremos guardarlo.

MODULO 2

Edición de Textos.

Objetivos:

- El alumno abrirá un archivo.
- Seleccionará un texto.
- Aprenderá a copiar, cortar, pegar y mover un texto seleccionado.
- Repetirá y deshará acciones.
- Buscará y reemplazará textos.
- Definirá autotextos.

Abrir un archivo.

Para abrir un archivo, podemos utilizar cualquiera de los siguientes métodos:

Seleccionamos del menú **A**rchivo el comando **A**brir.

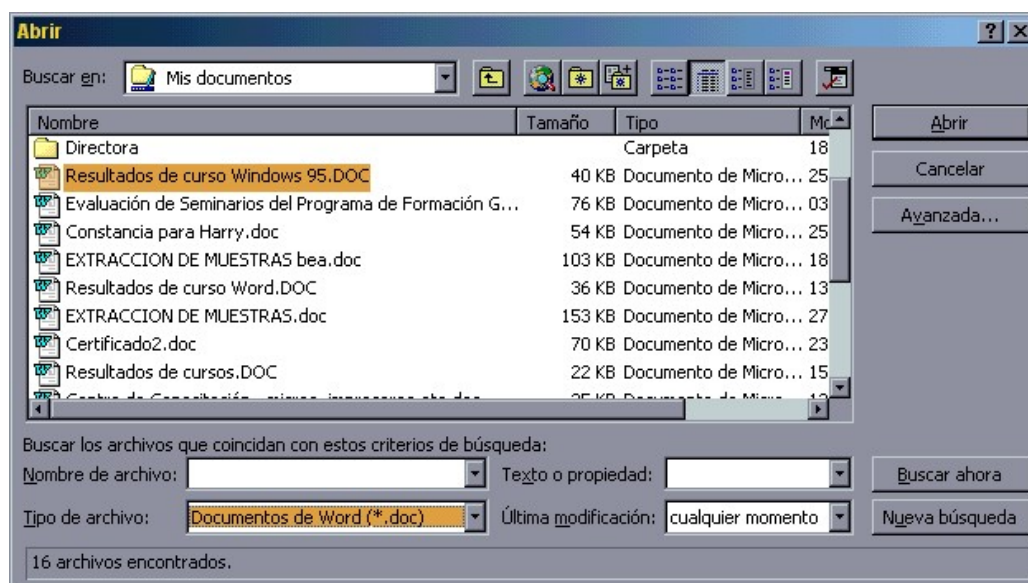


Presionamos simultáneamente <Ctrl> + <A> o <Ctrl> + <F12>.



Damos un clic sobre el icono .

Sin importar el método que hayamos utilizado, aparecerá la siguiente caja de diálogo:




Esta caja de diálogo, es similar a la que se describió en **Guardar un archivo** (página 10). Para abrir un archivo tenemos varios caminos:


- lo seleccionamos dando un clic sobre él y pulsamos **A**brir.
- damos doble clic sobre el nombre del archivo.
- escribimos su nombre en el cuadro **N**ombre de **A**rchivo y pulsamos **A**brir.




Se agregan en esta caja de diálogo:

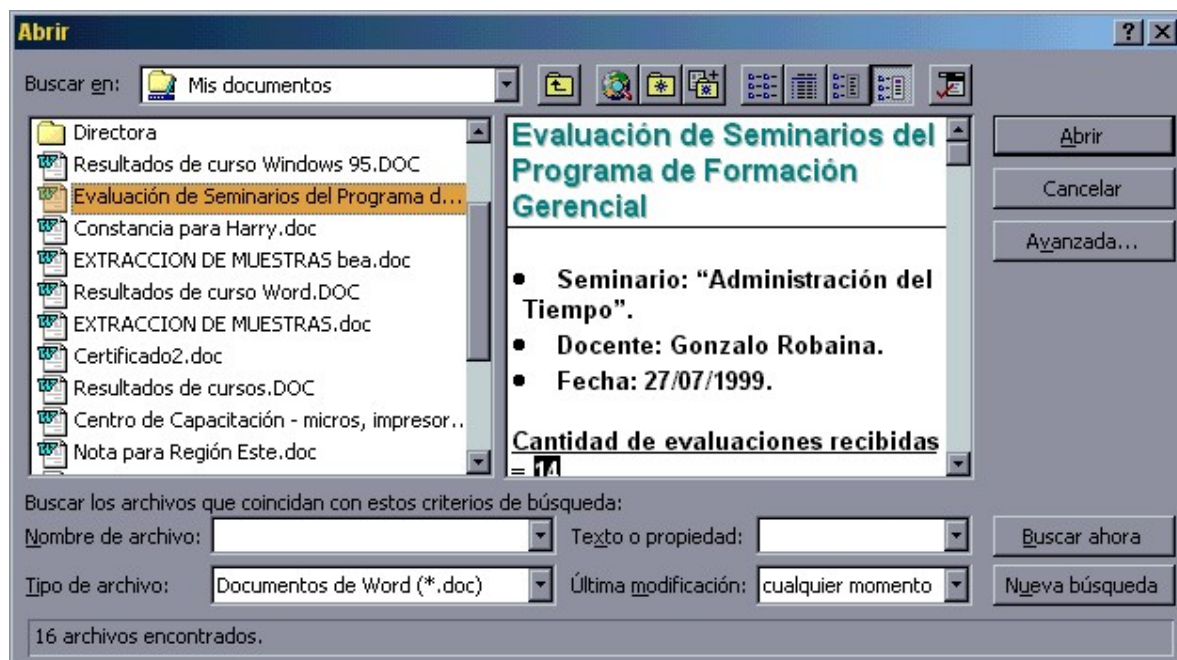
- **T**exto o **p**ropiedad: utilizamos esta opción para buscar un archivo que contenga un texto determinado, ya sea dentro del archivo o como propiedad. Por ej.: para encontrar todos los archivos que contengan la frase “**calcul**o de indicadores”, escribimos la misma en el cuadro de diálogo. Los textos deben estar escritos entre “ ”.
- **Ú**ltima **m**odificación: para ubicar los archivos guardados en un período determinado, ej.: hoy, semana pasada, esta semana, etc.
- **B**uscar **a**hora, busca los documentos que concuerden con los criterios establecidos, y **N**ueva **B**úsqueda, borra los criterios de búsqueda establecidos y utiliza los criterios predeterminados.


También podemos:

- Utilizar el icono  (**A**gregar a **F**avoritos) para guardar accesos directos a archivos y carpetas importantes o que más se utilicen, incluso aquellos que se encuentren en unidades remotas de la red.

Para agregar carpetas o archivos a la carpeta **Favoritos**, hacemos clic en **Abrir** del menú **Archivo**, seleccionamos las carpetas o los archivos para los que se desea crear un acceso directo y hacemos clic en . Luego, hacemos clic en **Agregar elemento seleccionado a Favoritos**.

- Con el botón , buscar archivos o carpetas en **Favoritos**.
- **Utilizar los botones** , para ver los archivos y carpetas en distintas formas: **Lista**, **Detalles** y **Propiedades** (la pantalla de **Propiedades** es similar a la ya vista en **Guardar**).
- Con el botón , mostrar una presentación preliminar del archivo seleccionado.



- Con el botón , podemos por ejemplo: **Abrir un archivo en modo sólo lectura**, **Abrir como copia**, **Imprimir** (me lleva directamente a la caja de diálogo de impresión), ver y cambiar sus **Propiedades**, **Ordenar...** (los archivos y carpetas), **Buscar en subcarpetas** (busca y muestra el contenido de las subcarpetas de la carpeta seleccionada), etc.
- **Avanzadas...**, permite realizar búsquedas avanzadas (ej.: por autor, fecha de creación, etc.).

Selección de texto.

Cuando queremos realizar alguna operación sobre un texto ya escrito, para por ejemplo, cambiar su formato, moverlo, etc., debemos tenerlo seleccionado. Existen varios métodos para realizar la selección:

Selección	Método
Cualquier objeto o cantidad de texto	Clic sostenido en el inicio del texto a seleccionar y arrastramos sobre el texto hasta donde deseamos terminar la selección.
Una palabra	Doble clic sobre la palabra.
Una gráfica	Clic en la gráfica.
Una línea de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea.
Múltiples líneas de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea y arrastro hacia arriba o abajo.
Una frase	<Ctrl> y clic en cualquier parte de la frase.
Un párrafo	Doble clic en el margen izquierdo del párrafo o triple clic en cualquier lugar del párrafo.
Múltiples páginas	Señale el párrafo y arrastre en el margen izquierdo hacia arriba o abajo.
Un documento entero	Triple clic en el margen izquierdo o usar del menú <u>E</u> dición el comando <u>S</u> eleccionar Todo o con el teclado <Ctrl> + <E>.

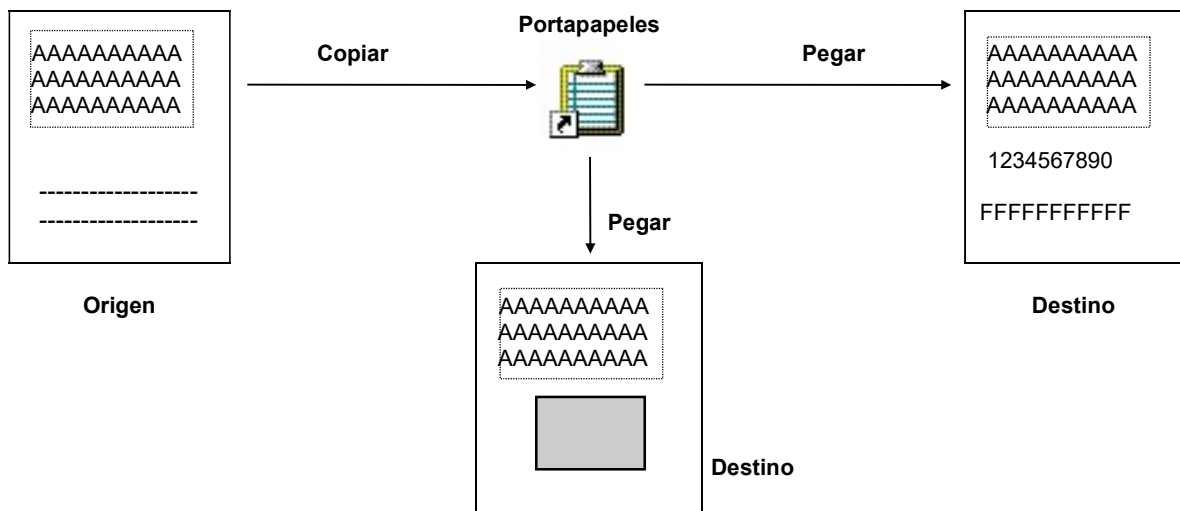
Para realizar una selección utilizando el teclado, hacemos un clic al comienzo del texto a marcar y manteniendo pulsada la tecla **<Shift>** vamos marcando el texto con las flechas de los cursores (←↑↓→).

Copiar, cortar y pegar.

Las aplicaciones de Windows, presentan la ventaja de poder intercambiar información entre una y otra en forma transparente. Por esta razón, uno de los menús que encontramos en la mayoría de las aplicaciones de Windows es el menú **E**dición. Este menú contiene las opciones **C**opiar, **C**ortar y **P**egar. Al ejecutar la operación de **C**opiar o **C**ortar, la información se coloca en un área de memoria llamada **Portapapeles**. Cuando en el portapapeles existe información, esta está disponible para pegarla en cualquier aplicación de Windows. Puede además, pegarse cuantas veces sea necesario.

Copiar.

Esta operación coloca la información en el **Portapapeles** y no borra el original. Funciona de la siguiente manera:




Para **C**opiar, primeramente seleccionamos la información y luego realizamos alguna de estas operaciones:

Seleccionamos del menú **E**dición el comando **C**opiar.



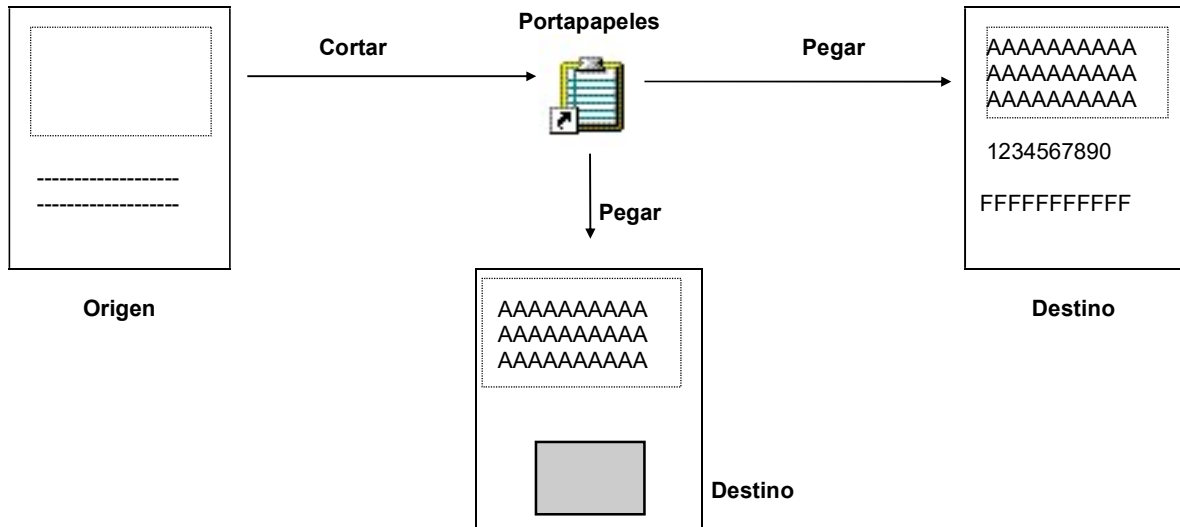
Presionamos simultáneamente **<Ctrl> + <C>**.



Damos un clic sobre el icono .

Cortar.

Esta operación coloca la información en el **Portapapeles** pero borra el original. Esta opción, es la que debemos usar para mover la información a un nuevo destino. Funciona de la siguiente manera:




Para **Cortar**, primeramente seleccionamos la información y luego realizamos alguna de estas operaciones:

Seleccionamos del menú **E**dición el comando **C**ortar.



Presionamos simultáneamente **<Ctrl> + <X>**.



Damos un clic sobre el icono .

Pegar.

Esta operación, es la acción final de las dos anteriores y coloca el contenido del **Portapapeles** en el lugar deseado. Podemos realizar esta operación cuantas veces sea necesario. El contenido del **Portapapeles** no cambia hasta que se realicen nuevamente las operaciones de **Copiar** o **Cortar**.


Para **Pegar**, realizamos alguna de estas operaciones:

Seleccionamos del menú **E**dición el comando **P**egar.



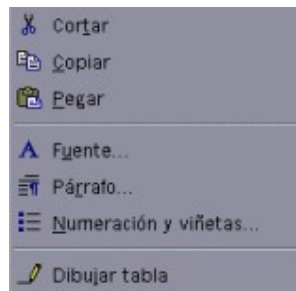
Presionamos simultáneamente **<Ctrl> + <V>**.



Damos un clic sobre el icono .

Menú rápido.

Estas operaciones, también podemos realizarlas con el menú rápido que aparece al presionar el botón derecho del mouse, sobre el objeto seleccionado que se quiere cortar, copiar o pegar. Este menú, también aparece presionando las teclas **<Shift> + <F10>**.



Mover y copiar con Word.

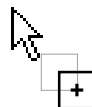
Además de los métodos ya vistos, Word provee uno más para copiar y mover información. Con este método, la información no se coloca en el **Portapapeles**, sino que Word la mantiene internamente.

Para mover algún texto u objeto:

- Primeramente lo seleccionamos.
- Luego colocamos el mouse sobre el borde del área seleccionada.
- El apuntador del mouse cambia a la siguiente forma:



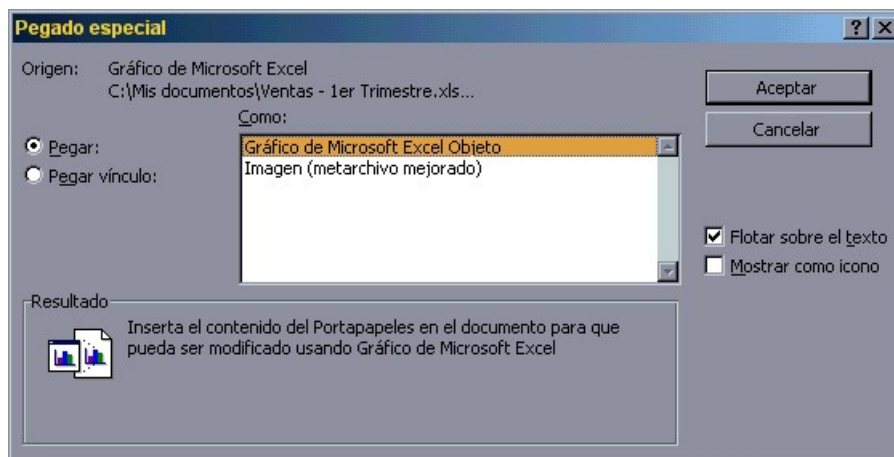
- Con un clic sostenido, movemos la selección al lugar deseado. Para copiar la selección, utilizamos el mismo método pero presionando la tecla **<Ctrl>**.
- El apuntador del mouse cambia a la siguiente forma:



Pegado especial.

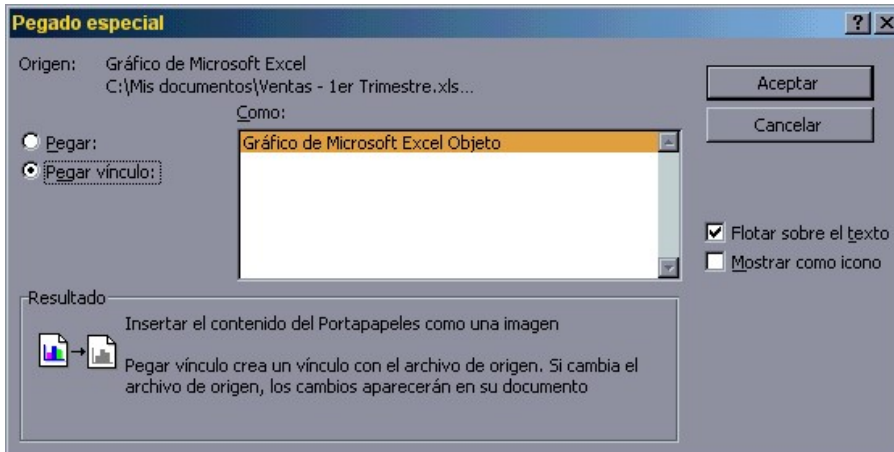
Además de la operación de **Pegar** tradicional, podemos también utilizar la de **Pegado especial**. Esta operación, vincula el contenido del **Portapapeles** a la aplicación donde fue creada, de forma que si cambia la información en la aplicación original, también cambia en el destino.

Para realizar este **Pegado especial**, una vez que ha sido cortada o copiada la información, seleccionamos del menú **Edición** el comando **Pegado especial...** Aparece la siguiente caja de diálogo:



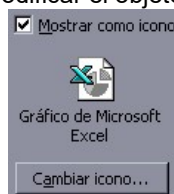
La opción **Pegar** permite insertar el contenido del **Portapapeles** en el punto de inserción pero no se creará ningún vínculo. Previamente debe especificarse el formato en el cuadro **Como**:

La opción **Pegar vínculo**, crea un vínculo entre el contenido del **Portapapeles** y la aplicación donde fue creado. De este forma, si cambia la información en la aplicación origen, cambia también en el destino. La caja de diálogo es la siguiente:



Para poder realizar el vínculo, es necesario que la aplicación donde fue creada la información, permita que existan vínculos. Por otra parte, debemos guardar el archivo origen que se está vinculando, para que si se modifica el archivo original, se actualicen los cambios en el destino.

Una vez establecido el vínculo, podemos también indicarle a Word que lo muestre como un icono con la opción **Mostrar como icono**. Para abrir o modificar el objeto, hacemos doble clic sobre el icono.



Flotar sobre el texto, permite colocar la imagen delante o detrás del texto. Si desactivamos esta casilla, podremos situar el objeto en línea, en el párrafo actual, donde se comporta como texto normal.

Deshacer y repetir acciones.

Word nos brinda la posibilidad de deshacer acciones, vale decir, poder regresar al estado anterior a la ejecución de una acción.

Para **Deshacer** una acción, realizamos alguna de estas operaciones:

Seleccionamos del menú **E**dición el comando **D**eshacer.



Presionamos simultáneamente **<Ctrl> + <Z>**.



Damos un clic sobre el icono .

La diferencia entre estas operaciones, es que con el teclado o el menú, se deshace sólo la última operación, pero con el icono, podemos abrir una lista de las acciones realizadas y se pueden seleccionar varias o todas.



La acción contraria a **Deshacer** es **Repetir**. Para **Rehacer**:

Seleccionamos del menú **E**dición el comando **R**ehacer.



Presionamos simultáneamente **<Ctrl> + <Y>**.



Damos un clic sobre el icono .

Al igual que con **Deshacer**, también tenemos en el icono una lista de acciones que se pueden repetir.

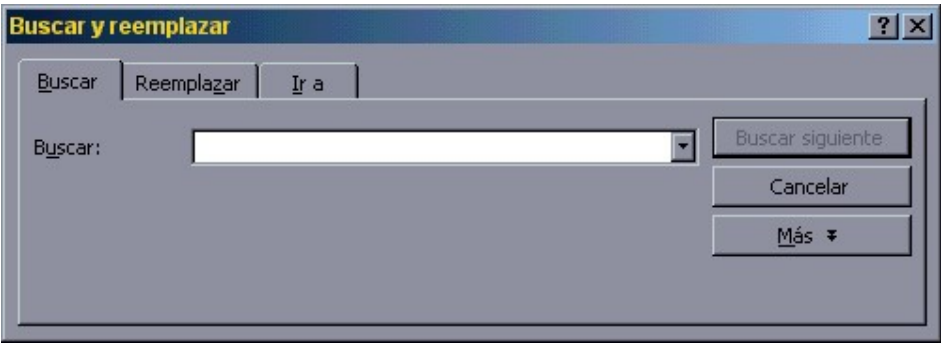
Buscar y reemplazar un texto.

Word nos permite buscar un texto dentro del documento. La manera de realizar esta operación es:

Seleccionamos del menú **E**dición el comando **B**uscar...



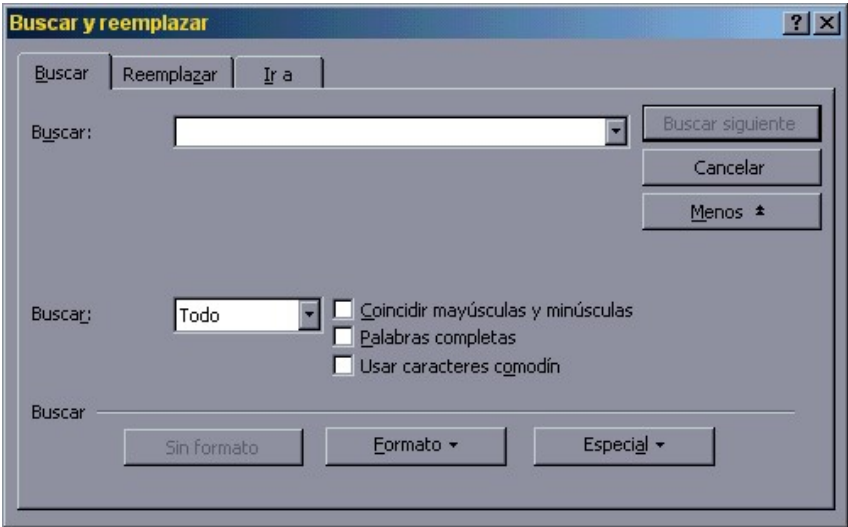
Presionamos simultáneamente **<Ctrl> + **.



Después de utilizar cualquiera de estos métodos, aparece la siguiente caja de diálogo:

Buscar: escribimos el texto que queremos encontrar.

Si pulsamos el botón **Más**, aparece la siguiente pantalla:



Buscar: especificamos si la búsqueda debe realizarse en **Todo** el documento, **Hacia adelante** o **Hacia atrás**.

Coincidir mayúsculas y minúsculas, Word sólo encuentra los textos con la combinación exacta de mayúsculas y minúsculas especificadas.

Palabras completas, para buscar el texto cuando aparezca como una palabra independiente y no como parte de una palabra mayor.

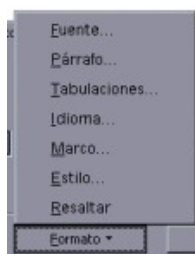
Usar caracteres comodín, busca comodines, caracteres especiales y operadores de búsqueda especiales que se han agregado al cuadro **Buscar**. Para agregar estos elementos, hacemos clic en el botón **Especial** y a continuación hacemos clic en el elemento deseado o lo escribimos en el cuadro **Buscar**:

Ejemplos de caracteres comodín de búsqueda		
Cualquier carácter individual.	?	s?l encuentra "sol" y "sal".
Cualquier cadena de caracteres.	*	s*o encuentra "solo" y "sentado".
Uno de los caracteres especificados.	[]	s[io]n encuentra "sin" y "son".
Cualquier carácter individual incluido en el intervalo.	[-]	[b-d]ota encuentra "bota" y "cota". Los intervalos deben ir en orden ascendente.
Cualquier carácter individual, excepto los caracteres incluidos entre corchetes.	[!]	m[!e]ta encuentra "mata" y "mota", pero no "meta".

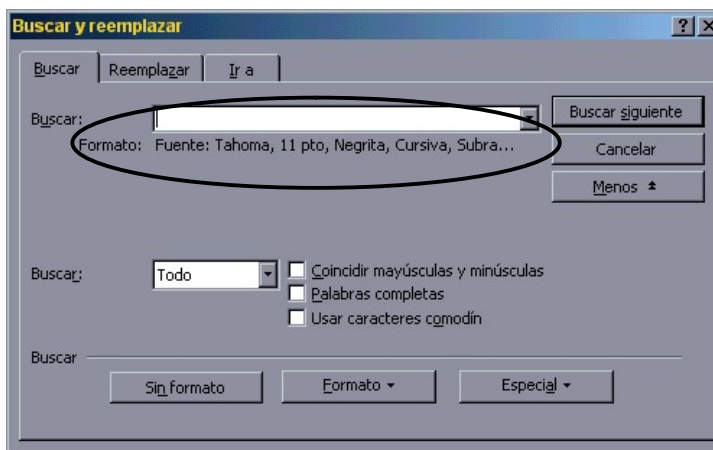
Cualquier carácter individual, excepto los caracteres del intervalo incluidos entre corchetes.	[!x-z]	l[!a-h]s encuentra "lis" y "los", pero no "las" ni "les".
Exactamente n apariciones del carácter o la expresión anterior.	{n}	cal{2}a encuentra "calla", pero no "cala".
Al menos n apariciones del carácter o la expresión anterior.	{n,}	cal{1,}a encuentra "cala" y "calla".
De n a m apariciones del carácter o la expresión anterior.	{n,m}	10{1,3} encuentra "10", "100" y "1000".
Una o más apariciones del carácter o la expresión anterior.	@	per@o encuentra "pero" y "perro".
El principio de una palabra.	<	<(inter) encuentra "interesante" e "interceptar", pero no "linterna".
El final de una palabra.	>	(en)> encuentra "en" y "comen", pero no "comentario".

Sin formato, quita todos los formatos establecidos debajo del cuadro **Buscar**.

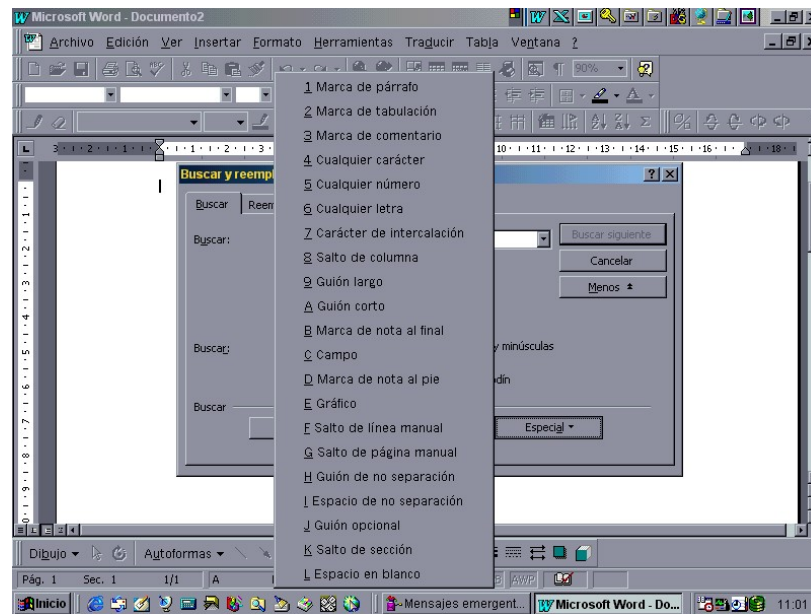
Formato, lista los formatos para buscar o reemplazar. Permite buscar los textos y reemplazarlos con los formatos especificados. Podemos determinar por ejemplo: fuentes utilizadas, características del párrafo, etc.



- En caso de especificar un formato en particular para el texto a buscar, visualizaríamos la siguiente ventana.



Especial, selecciona un carácter especial que se está buscando, por ejemplo: guión largo, corto, etc.



Buscar siguiente, busca y selecciona la siguiente vez que aparece el texto o formato especificado en el cuadro **Buscar**:

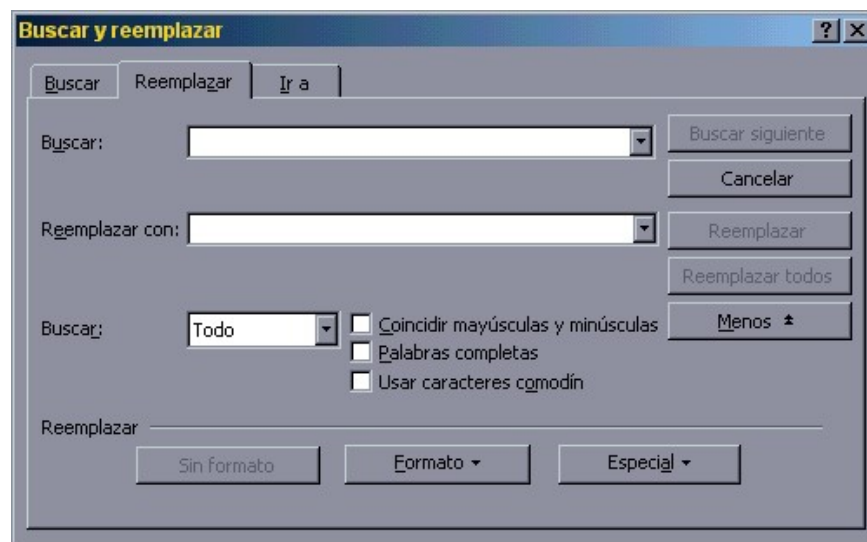
Reemplazar permite reemplazar el texto buscado por otro texto. También podemos llegar a esta pantalla:

Seleccionando del menú **Edición** el comando **Reemplazar...**



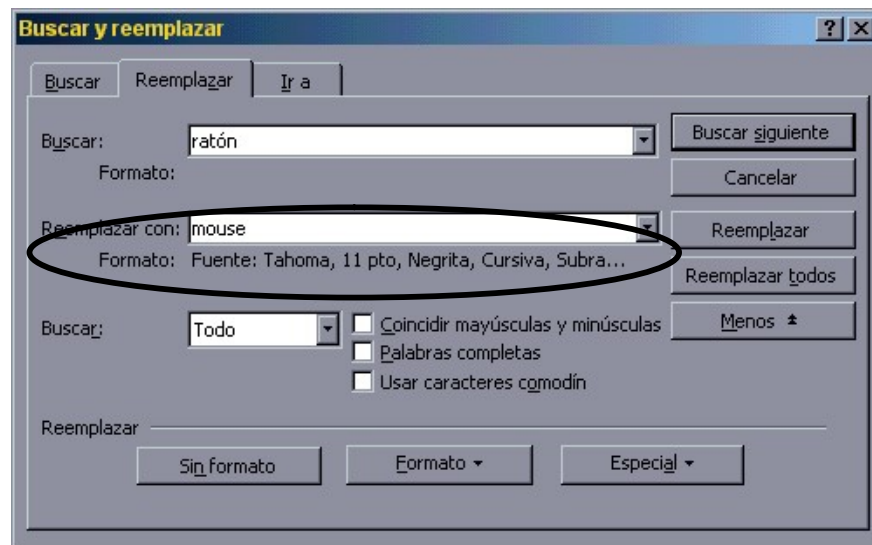
Presionando simultáneamente **<Ctrl> + <L>**.

Al seleccionar cualquiera de estas opciones, aparece la siguiente caja de diálogo:



- Las opciones tienen las mismas funciones que en la búsqueda, con la única diferencia que con el texto de reemplazo podemos agregar caracteres especiales y aplicar formato. Por ejemplo, que al momento de realizar el reemplazo, el mismo se efectúe agregando un tipo de letra fuente en particular, aspecto negrita, subrayado, con determinado tamaño, etc. En caso de especificar un

formato en particular para el texto a ser insertado, aparecería el cuadro **Formato:** debajo del cuadro **Reemplazar con:**



Las opciones **Reemplazar** y **Reemplazar todos**, permiten ir cambiando una ocurrencia a la vez o todas.

MODULO 3

Corrección de Textos.

Objetivos:

- Cambiar el idioma que se aplicará al documento.
- Corregir la ortografía del documento.
- Buscar sinónimos para diferentes palabras.
- Aplicar la Autocorrección de documentos.

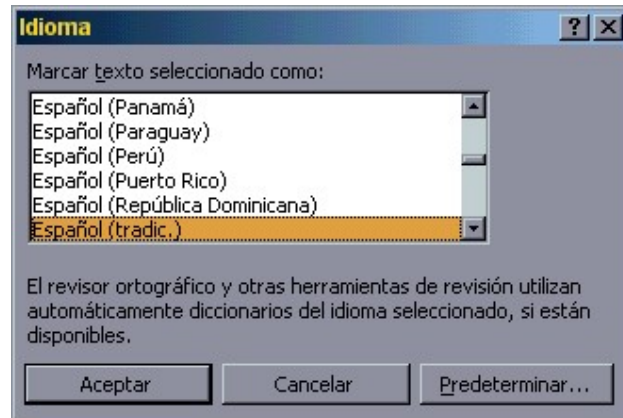
Introducción.

Una vez introducido todo el texto que contendrá un documento es muy importante corregirlo. Word nos proporciona una herramienta muy potente para realizar la corrección ortográfica.

Idioma.

Word puede manejar varios idiomas. Al seleccionar un idioma diferente, le estamos indicando a Word que nuestro documento está escrito en otro idioma. Por lo tanto, todos los diccionarios (ortográfico, de sinónimos y el corrector de guiones) se ajustarán al nuevo idioma seleccionado. Para que estos diccionarios funcionen, deben ser instalados durante el proceso de instalación de Word.

Si deseamos cambiar el idioma que Word utiliza por defecto (que es el español) para el documento, desplegamos el menú **Herramientas**, y de allí seleccionamos el comando **Idioma**.



En la ventana que aparece, seleccionamos el idioma deseado. Si se desea que este sea el mismo idioma para todos los documentos, entonces lo indicaremos haciendo clic sobre el botón **Predeterminar...**

Ejemplo:

Si recuperamos un texto escrito en inglés y queremos saber si tiene o no faltas de ortografía, debemos adaptar el idioma de Word a dicho texto. Para ello hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos el texto.
2. Del menú **Herramientas** seleccionamos el comando **Idioma**.
3. Seleccionamos **Inglés (Estados Unidos)** y hacemos clic en **Aceptar**.

Una vez realizadas estas operaciones, Word sólo me mostrará las faltas de ortografía encontradas, basándose en el diccionario en idioma inglés. Podremos luego corregir dichas faltas. Si salvamos el archivo, Word mantiene el idioma con el cual estabamos trabajando en ese momento.

Ortografía.

Word puede revisar y corregir la ortografía del documento, incorporando además una nueva opción (para los usuarios de versiones anteriores de Word). Cuando Word encuentra una palabra que contiene faltas de ortografía o que no reconozca (la razón puede ser que Word no la tenga en su diccionario), automáticamente colocará una línea ondulada de color rojo debajo de dicha palabra.

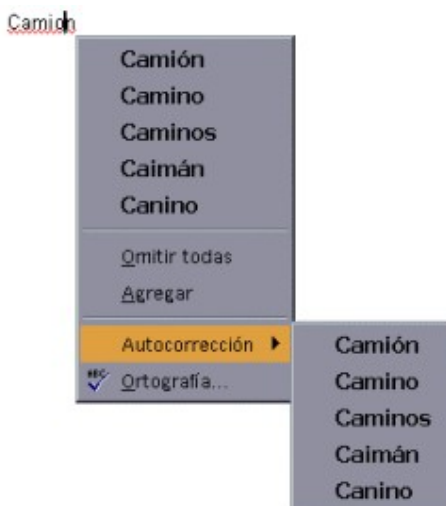
Para efectuar la corrección de alguna palabra señalada como un error, presionamos el botón derecho del mouse sobre la palabra resaltada para que aparezca un menú contextual similar al siguiente:



Si la palabra se encuentra en el diccionario de Word, éste mostrará las sugerencias a través del menú contextual; podremos elegir la palabra correcta haciendo clic sobre la misma y Word reemplazará la palabra errónea por la que se haya seleccionado como correcta. Si se sabe que la palabra está correctamente escrita pero Word la está marcando como errónea, desde el menú contextual (recordemos presionar el botón derecho del ratón sobre la palabra para que el menú aparezca), podremos **Omitir todas** las palabras de este tipo que se encuentren en el documento de manera que Word no vuelva a marcarla como errónea, o también **Agregar** dicha palabra al diccionario.

Este tipo de corrección no es automático, vale decir, que a pesar de que Word marca las faltas, el usuario tendrá que efectuar los procedimientos de corrección en forma manual.

Dentro de este mismo menú encontramos la opción **Autocorrección**. Si nos posicionamos en la misma, aparece lo siguiente:



Este submenú presenta las mismas opciones que el menú anterior, con la diferencia que, al seleccionar una de las palabras sugeridas, no sólo se reemplaza la palabra errónea, sino que además, cada vez que vuelvo a escribir la palabra en forma incorrecta, Word automáticamente la reemplaza por la correcta.

Otra opción es, luego de haber ingresado todo el texto, iniciar el proceso de revisión de la **Ortografía** de la palabra o del documento. Para esto:

Seleccionamos la opción **Ortografía...** del menú contextual (en este caso sólo vamos a corregir la palabra incorrecta).

Seleccionamos del menú **Herramientas** el comando **Ortografía y gramática...** (corrijo todo el documento).



Presionamos <F7>.



Damos un clic sobre el icono

Si se encuentra algún error al comenzar la revisión ortográfica, se mostrará una caja de diálogo similar a la siguiente:



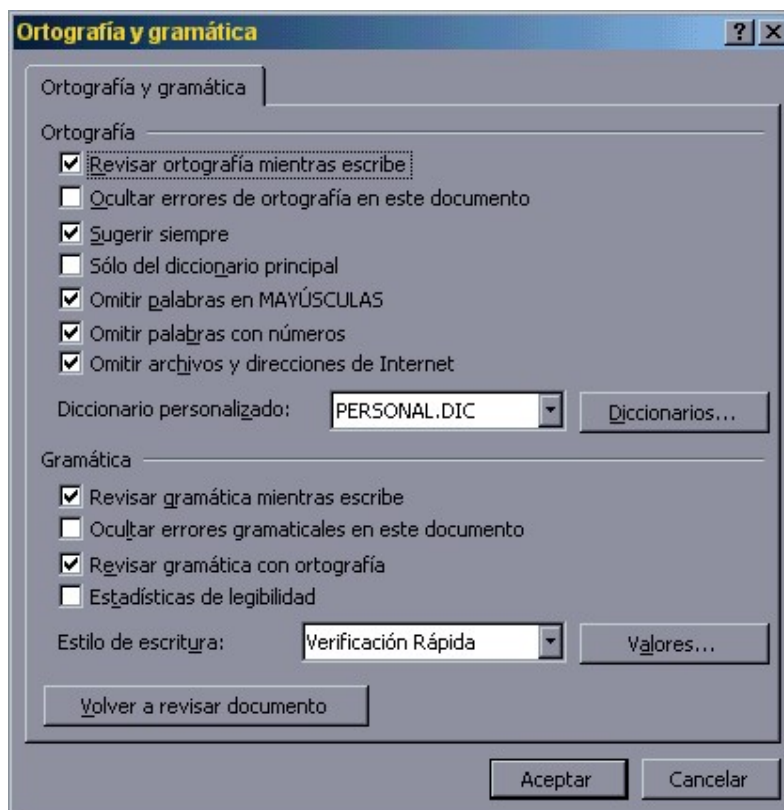
En la casilla **No se encontró:**, Word muestra la palabra que considera como mal escrita. En **Sugerencias:**, se detalla una lista de posibles palabras a utilizar. Una vez seleccionada una de las palabras sugeridas, hacemos un clic en el botón **Cambiar** para cambiar la palabra mal escrita por la correcta, o **Cambiar todas** si la palabra se repite en todo el documento. Si se presiona el botón **Omitir**, la revisión continua sin realizar cambios, y si presionamos el botón **Omitir todas** cada vez que esa palabra sea encontrada la ignorará sin pedir una confirmación.

Si en alguna de las palabras que se escriben diariamente se comete siempre el mismo error, podemos incluir el cambio de palabra en el sistema llamado **Autocorrección**. Haciendo clic en el botón **Autocorrección**, Word guarda la palabra que siempre se escribe mal y su reemplazo (la correcta). Entonces, cada vez que escribamos la palabra en forma incorrecta, se corregirá en forma automática.

Por ejemplo: cuando se escriba la palabra “bozque”, Word cambiará la palabra por “bosque”.

Si la última operación realizada no es la correcta, hacemos clic en **Deshacer** y regresamos al error anterior. Si lo deseamos, podemos agregar palabras utilizando el botón **Agregar**.

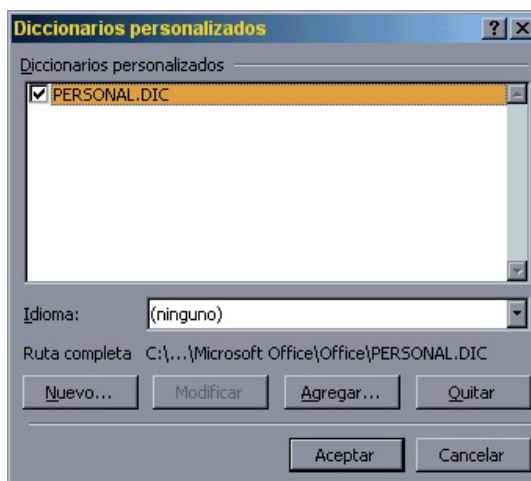
El botón **Opciones...** muestra la siguiente caja de diálogo:



En esta caja de diálogo, podremos señalar las opciones con las que se quiere que opere la corrección ortográfica y gramatical.

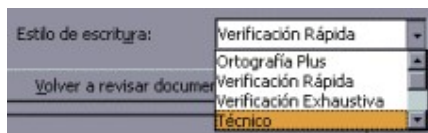
Revisar ortografía mientras escribe, permite que Word marque los errores mientras escribimos, **Ocultar errores de ortografía en este documento**, oculta la línea ondulada roja de los posibles errores de escritura, **Sugerir siempre**, significa que siempre sugiera un cambio para las palabras mal escritas, **Sólo del diccionario principal**, que sugiera sólo palabras del diccionario principal y no de los diccionarios personalizados. **Omitir palabras en MAYÚSCULAS** o **palabras con números**, pasa por alto durante la revisión, palabras en MAYÚSCULAS o palabras que contengan números, **Omitir archivos y direcciones de Internet**, pasa por alto direcciones de internet, nombres de archivos y direcciones de correo electrónico.

Diccionario personalizado: muestra los diccionarios personalizados activos actualmente. Al ejecutar el corrector ortográfico, Word utiliza los diccionarios personalizados de esta lista, además del diccionario principal. Si hacemos clic en el botón **Agregar** durante una revisión ortográfica, Word agrega la palabra al diccionario seleccionado actualmente en el cuadro de lista **Diccionario personalizado:**. Si hacemos clic en el botón **Diccionarios...** visualizamos la siguiente ventana:

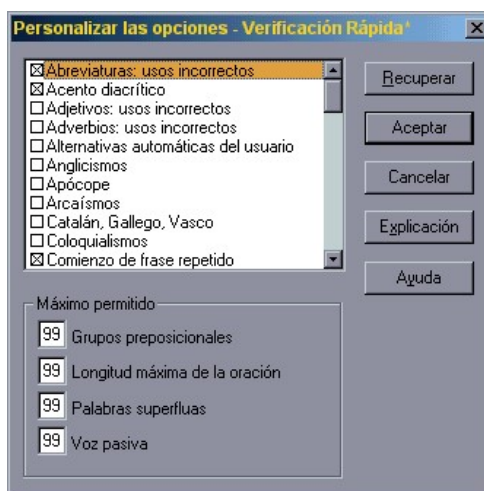


En esta ventana podemos crear (**Nuevo...**), **Modificar** o **Quitar** diccionarios personalizados. El botón **Agregar...**, permite agregar a la lista un nuevo diccionario personalizado. **Idioma**: permite asociar un idioma a un diccionario personalizado. **Ruta completa**, muestra la ubicación del diccionario personalizado.

Revisar gramática mientras escribe, revisa la gramática automáticamente y marca los errores mientras escribimos, **Ocultar errores gramaticales en este documento**, oculta la línea verde ondulada que aparece debajo de los posibles errores gramaticales del documento, **Revisar gramática con ortografía**, si desactivamos esta casilla, revisaremos la ortografía pero no la gramática, **Estadísticas de legibilidad**, si desactivamos esta casilla, Word no mostrará el cuadro de diálogo de **Estadísticas de legibilidad** después de ejecutar el corrector gramatical, **Estilo de escritura**: permite definir el estilo de escritura que deseamos que Word utilice para revisar la gramática del documento, por ejemplo, si el documento es un escrito científico hacemos clic en **Técnico**.



El botón **Valores...** personaliza el estilo de escritura y los valores que Word utiliza para realizar la corrección gramatical. Muestra la siguiente ventana:



El botón **Volver a revisar documento**, revisa la ortografía y la gramática de nuevo después de cambiar las opciones de ortografía y gramática, o de abrir un diccionario personalizado o especial. El nombre del botón es **Revisar documento** si todavía no se ha ejecutado el corrector ortográfico y gramatical durante la sesión de Word.

Sinónimos.

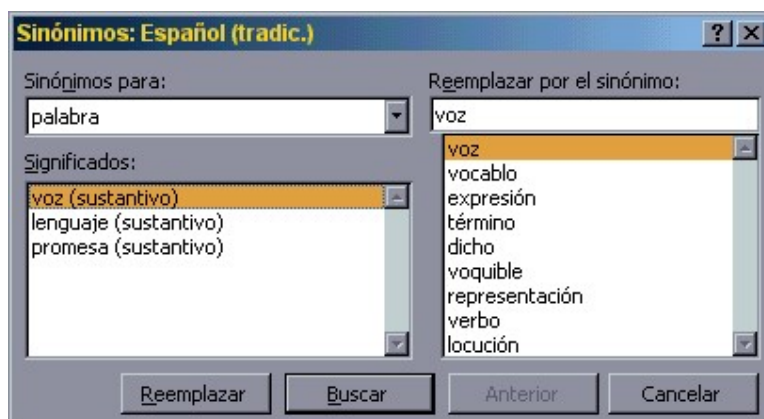
Word también cuenta con un diccionario de sinónimos para corregir la redacción de un documento. Esta herramienta nos facilitará la tarea de buscar nuevos términos en nuestros trabajos cuando se han utilizado palabras repetidas o con demasiada frecuencia. Para buscar un sinónimo, seleccionamos primero la palabra que deseamos modificar. Luego utilizamos alguna de las siguientes opciones:

Seleccionamos del menú **Herramientas** el comando **Idioma** y luego **Sinónimos...**



Presionamos **<Shift> + <F7>**.

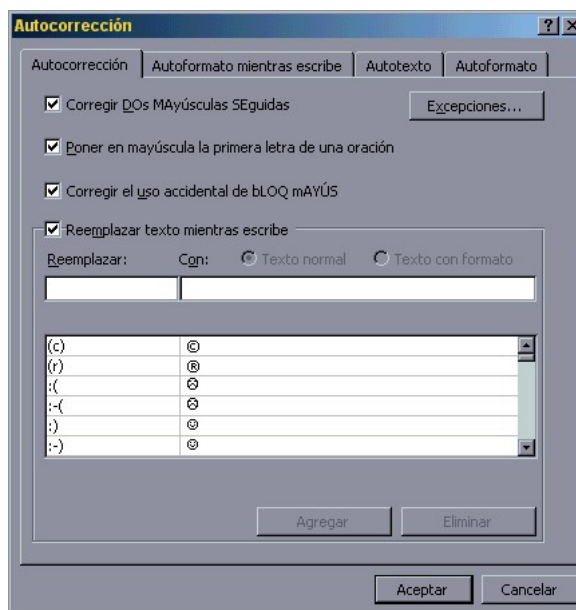
Al efectuar cualquiera de estos procedimientos, aparecerá la siguiente caja de diálogo:



En la casilla de **Sinónimos para:** aparece la palabra seleccionada por nosotros. En **Significados:**, para insertar el término del cuadro que mejor se ajuste con el contexto de la palabra o frase seleccionada, hacemos clic en esa palabra. Si Word no encuentra un sinónimo o palabra relacionada con la palabra o frase seleccionada, en el cuadro **Significados** muestra una lista alfabética de las palabras cuya ortografía sea similar a la palabra seleccionada. En la caja **Reemplazar por el sinónimo:**, aparecen los posibles sinónimos para la palabra seleccionada. Una vez elegido el sinónimo adecuado, hacemos clic en el botón **Reemplazar**. El botón **Buscar**, muestra una lista de sinónimos para la palabra en el cuadro **Reemplazar con o Sinónimos para**.

Autocorrección.

Word incorpora una herramienta que es la de **Autocorrección** al escribir. Puede por ejemplo: colocar letras mayúsculas al inicio de cada frase después de un punto sin necesidad de oprimir la tecla **<Mayús>**, que automáticamente Word reemplace palabras más escritas por las palabras correctas, además de otras funciones que el usuario podrá definir. Seleccionamos del menú **Herramientas** el comando **Autocorrección...** Aparece la siguiente caja de diálogo:



Corregir DOs Mayúsculas SEguidas, cambia la segunda letra a minúscula cuando se escribe alguna palabra con dos mayúsculas seguidas.

Poner en mayúsculas la primera letra de una oración, si está en minúscula, cambia la primer letra de una frase a mayúscula.

Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS, elimina automáticamente el uso de esta tecla y regresará a la configuración original del teclado.

Reemplazar texto mientras escribe, se corregirá el texto al escribirlo, con los datos que el usuario proporcione o con las opciones que ya contiene la **Autocorrección**. La lista contiene las palabras que normalmente se escriben en forma errónea, pero si lo deseamos, podemos **Agregar** o **Eliminar** palabras en la lista.

Excepciones..., muestra la siguiente caja de diálogo:



En esta caja de diálogo podemos **Agregar** o **Eliminar** las excepciones que deseamos que la **Autocorrección** no cambie automáticamente y que además, no se señalen como mal escritas.

Letra inicial, seleccionamos aquellas palabras que llevan un punto al final de ellas y no son un punto y aparte o punto y seguido. De esta manera, Word no coloca la siguiente palabra automáticamente en mayúsculas.

MAyús INicial, vamos a determinar aquellas palabras que sí pueden contar con más de una letra mayúscula.

Agregar automáticamente palabras a la lista, agrega palabras a la lista de excepciones de Autocorrección para que Word no las vuelva a corregir automáticamente.

MODULO 4

Formato al Carácter.

Objetivos:

- Dar formato a los caracteres.
- Cambiar el espacio entre caracteres.
- Cambiar un texto de mayúsculas a minúsculas, y viceversa.

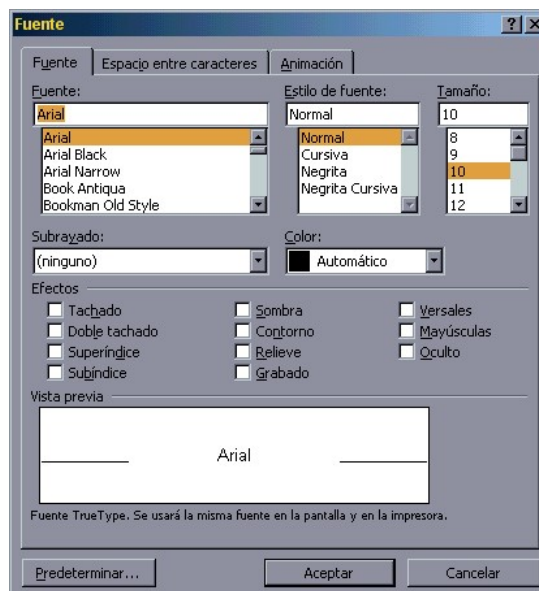
Introducción.

Una vez que el contenido de un documento esté perfectamente revisado, podemos proceder a darle un formato. Para dar formato al texto lo primero que se debe hacer es seleccionarlo.

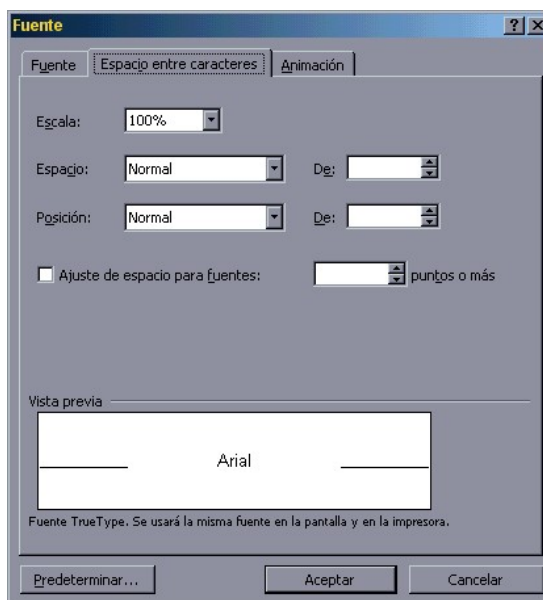
Formato de caracteres.

Esta herramienta es útil para modificar los tipos de letras (fuentes), tamaño, espaciado, etc., de los textos de un documento. Para realizar modificaciones a los caracteres seleccionamos el texto y luego seleccionamos el comando **Fuente...** del menú **Formato**. Al hacerlo, aparece la siguiente caja de diálogo:

El separador **Fuente** permite seleccionar la fuente, estilo, tamaño, tipo de subrayado y color. También se incluyen algunos efectos como **Tachado**, **Subíndice**, **Superíndice**, **Oculto**, **Versales**, etc.



Si seleccionamos el separador **Espacio entre caracteres**, se mostrará una caja de diálogo similar a la siguiente:



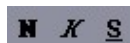
En esta caja podemos definir el espacio que existirá entre los caracteres. **Escala:** permite aumentar la escala del espaciado entre las letras y el tamaño de las mismas, **Espacio:** expande o comprime el espacio entre caracteres, especificando el espacio en el cuadro **De:**, **Posición:** eleva o disminuye el texto seleccionado en relación con la línea base y por cuantos puntos. Con la casilla de verificación

Ajuste de espacio para fuentes, los espacios entre los caracteres se ajustarán en forma natural y automática. El ajuste de espacio se establece entre ciertos pares de letras, dependiendo del diseño de la fuente

También en la **Barra de Herramientas** se dispone de los iconos para dar los formatos a los caracteres:



Existen además tres botones (**N**, **K**, y **S**) para definir estilos de **negrita**, **cursiva** y **subrayado** de manera más directa sin tener que acceder a las cajas de diálogo:



También podemos destacar nuestro texto, colocando un color de fondo. Lo hacemos con:



Cambiar mayúsculas.

Es frecuente que al escribir o recuperar un documento, éste haya sido escrito todo en mayúsculas. O que sin darnos cuenta, el bloqueo de mayúsculas está activado. Para evitar tener que digitar todo el texto nuevamente, usaremos del menú **Formato** el comando **Cambiar mayúsculas y minúsculas...** Aparecerá una caja como la que se muestra a continuación:



En ella, podremos elegir entre las diferente opciones que allí aparecen:

Tipo oración, coloca en mayúscula la primera letra de la primera palabra de la frase seleccionada.

MAYÚSCULAS, **minúsculas**, convierte el texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas.

Tipo Título, para poner en mayúsculas la primera letra de todas las palabras de una selección.

TIPO INVERSO, para cambiar todas las letras mayúsculas de la selección a minúsculas y viceversa.

MODULO 5

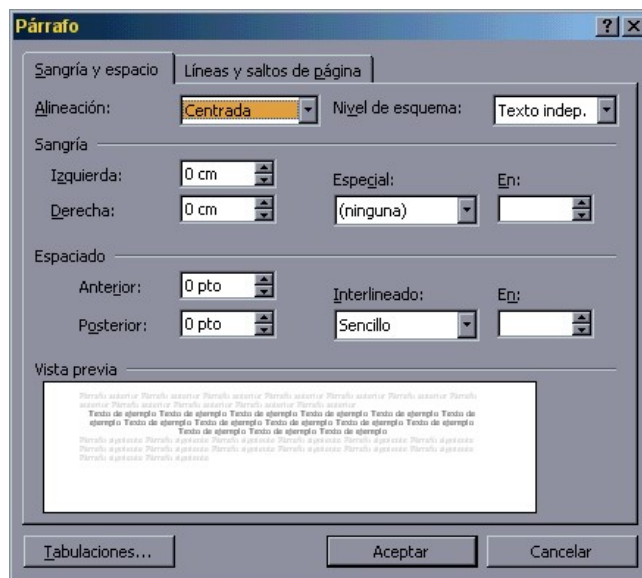
Formato al Párrafo.

Objetivos:

- El alumno alineará a la derecha, centro, izquierda y justificado completo a un párrafo.
- Cambiará las sangrías.
- Agregaré bordes y sombras a los párrafos.
- Añadiré viñetas y numeración a varios párrafos.

Formato a los párrafos.

Para cambiar el formato a los párrafos, seleccionamos él o los párrafos y utilizamos el comando **Párrafo** del menú **Formato**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



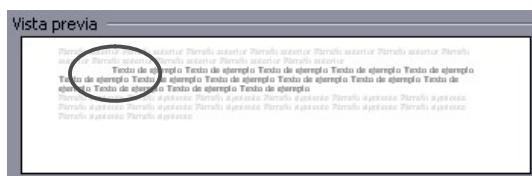
La solapa **Sangría y espacio** permite colocarle al texto:

Alineación, establece la posición de los párrafos seleccionados en relación con las sangrías. Para alinear el texto con relación a los márgenes izquierdo y derecho, deberemos quitar cualquier formato de sangría.

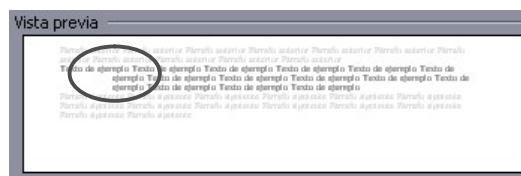
Nivel de esquema, si deseamos trabajar con un documento en la vista Esquema o en el Mapa del documento, debemos imponer una estructura jerárquica en el mismo. Podemos hacerlo de las dos formas siguientes: aplicar formato al texto con los estilos de título (Título 1 a Título 9) o con los formatos de párrafo de nivel de esquema (Nivel 1 a Nivel 9) integrados.

Sangría, establece la posición de los párrafos en relación con los márgenes izquierdo y derecho. Si deseamos que el texto aparezca dentro de los márgenes, deberemos escribir un número negativo. Al alterar los valores, vemos como se modifica el texto de la **Vista previa**.

Especial, permite definir sangría de **Primera línea** o **Francesa** en centímetros.



Sangría de primera línea

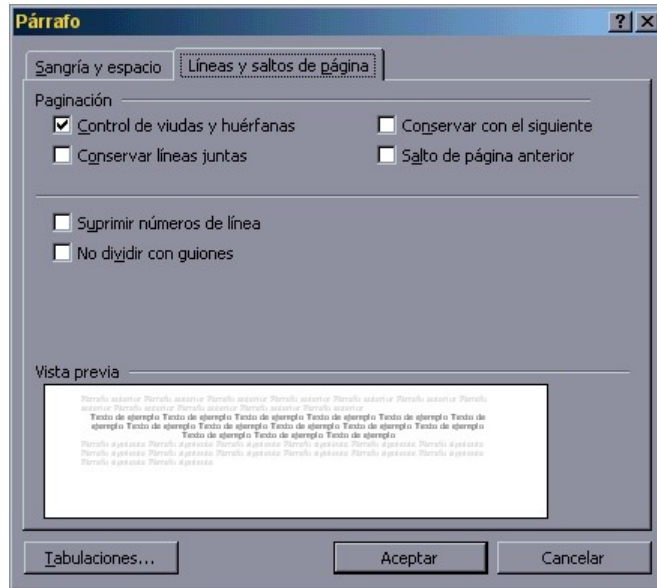


Sangría francesa

Espaciado, establece la cantidad de espacio entre líneas o entre párrafos.

Interlineado, para especificar la cantidad de espacio vertical entre cada línea de un párrafo. Puede ser **Sencillo**, **1,5 líneas**, **Doble**, **Mínimo**, **Exacto** y **Múltiple**. Podemos también especificar el **interlineado** en puntos con **Mínimo**, **Exacto** o **Múltiple**. Para esto debemos especificar los puntos en el cuadro **En**:

Si hacemos clic en la solapa **Líneas y saltos de página**, aparece la siguiente caja de diálogo:



En esta caja realizaremos definiciones particulares sobre el control de la paginación según párrafos:

Control de viudas y huérfanas, podemos indicar que Word no genere **Líneas viudas** (una línea viuda es la última línea de un párrafo que se imprime sola al inicio de una página) y **huérfanas** (una línea huérfana es la primera línea de un párrafo que se imprime sola al final de una página).

Conservar líneas juntas, evita que se inserte un salto de página dentro de un párrafo.

Conservar con el siguiente, evita que se inserte un salto de página entre el párrafo seleccionado y el siguiente.

Salto de página anterior, inserta un salto de página manual antes del párrafo seleccionado.

Suprimir números de línea, si queremos evitar que aparezcan los números de línea en un párrafo.

No dividir con guiones, evita la división automática de palabras en el párrafo seleccionado.

- Para dar formato a los párrafos podemos utilizar también la barra de herramientas. Dicha barra, tiene botones para manejar la alineación de párrafos:

Izquierda



Centrada



Derecha



Justificada



- Para acceder a la caja de diálogo de **Párrafo**, también podemos pulsar botón derecho del mouse y seleccionar **Párrafo...**

Tabuladores.

Los tabuladores son medidas que se asignan a la tecla **<Tab>**. Se utilizan para posicionar el cursor en un lugar específico del renglón. Dichas medidas ya vienen predefinidas de 1,25 cm., pero podemos cambiarlas o colocar tabuladores en cualquier lugar del renglón.

Para asignar las medidas de los tabuladores, seleccionamos el comando **Tabulaciones...** del menú **Formato**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



Posición, permite escribir la medida de la nueva tabulación.

Tabulaciones predeterminadas, establece el espacio predeterminado entre las tabulaciones.


Alineación, es la alineación del texto con respecto al tabulador.

Relleno, es el carácter de relleno del tabulador.

Fijar, fija el nuevo tabulador de acuerdo a los valores actuales.

Eliminar, permite eliminar un tabulador, para ello, debemos señalar su posición.

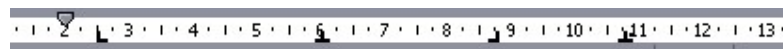
Eliminar todas, elimina todas las marcas de tabulación.

Otra forma de colocar tabuladores, es definiéndolos directamente en la regleta. Para insertar un tabulador, seleccionamos el tipo de tabulador en el cuadro izquierdo de la regleta , y damos un clic sobre la regleta en la posición deseada.

Tipos de tabulación:  Izquierda  Centrada  Derecha  Decimal

Ejemplos:

- Una regleta después de colocar los tabuladores se vería así:



- Un texto utilizando los tabuladores anteriormente colocados se vería así:



Izquierda	Centrada	Derecha	Decimal
Santiago	Martin	Silva	18.400,00
Andrea	Lucia	Guillermo	22.560,70
Maria	Jimena	Romero	15.000,50

Mover tabuladores.

Para mover un tabulador de su posición, hacemos un clic sostenido sobre el símbolo del tabulador en la regleta, lo movemos hacia su nueva posición y soltamos el botón del mouse. Debemos tener en cuenta, que los cambios en los tabuladores son para el renglón en donde está el cursor en ese momento. Si nuestra intención es hacer cambios en varios renglones, debemos seleccionarlos previamente.

Eliminar tabuladores.

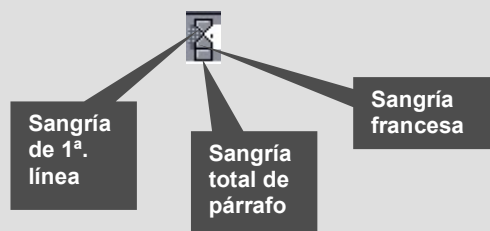
Para eliminar un tabulador, hacemos un clic sostenido sobre el símbolo del tabulador en la regleta, y lo arrastramos hacia arriba o hacia abajo, fuera de los límites de la regleta, luego soltamos el botón del mouse. En ese momento se elimina el tabulador.

Al igual que para mover tabuladores, si deseamos hacer cambios en varios renglones, debemos seleccionar los mismos, antes de eliminar cualquier tabulador.



+

Importante:

- También podemos alinear los párrafos, utilizando los siguiente botones:

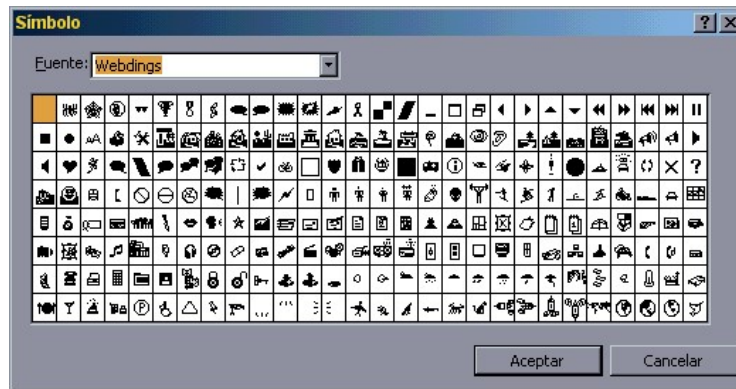


Previo a arrastrar los botones, debemos seleccionar el párrafo.

- Para sangrar él o los párrafos seleccionados, también podemos utilizar los botones   que reducen o aumentan la sangría (hasta la anterior o siguiente marca de tabulación, respectivamente). Por defecto, el espacio predeterminado entre tabuladores es de 1,25 cm.

Viñetas y numeración.

Existen textos que se escriben en forma de lista, tópicos, etc., en los cuales podemos utilizar viñetas o números para dividirlos. Word nos da la posibilidad de colocar estas viñetas o números sin necesidad de tener que escribirlos.



El botón **Fuente...** permite cambiar aspectos de la viñeta como ser: tipo de fuente, tamaño, color, efectos, etc.

Posición de la viñeta permite determinar la alineación y posición del número o viñeta seleccionada, **Posición del texto** es la distancia que queremos incluir entre el final de la viñeta o número seleccionado y el inicio del texto.

Números.

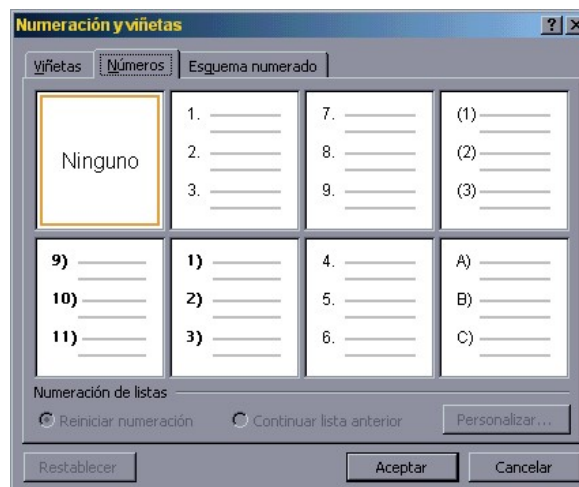
Para colocar numeración a un párrafo, seleccionamos algunas de las siguientes opciones:

Seleccionamos del menú **Formato** el comando **Numeración y viñetas...**

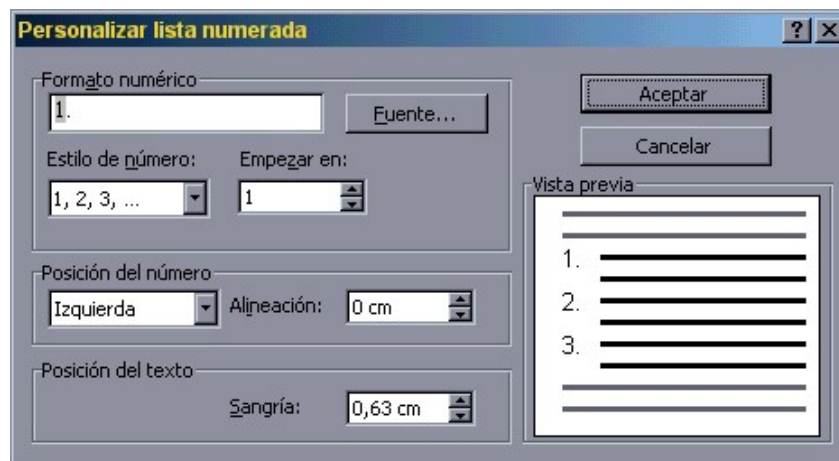


Damos un clic sobre el icono 

La caja de diálogo que aparece al utilizar el menú, es la misma que para **Viñetas** pero debemos utilizar la solapa **Números**:



Si necesitamos modificar la numeración hacemos clic sobre el botón **Personalizar...** Aparece la siguiente caja de diálogo:

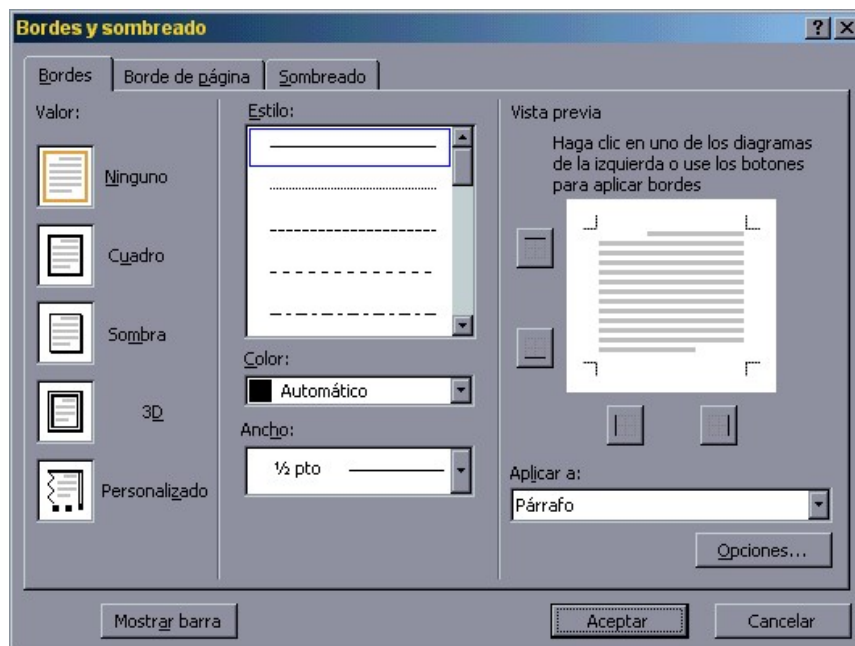


Formato numérico, para modificar el texto que aparece antes o después del número, **Estilo de número**, permite definir el estilo de los números (números romanos, letras, etc.), **Empezar en**:, en que número o letra debe comenzar la numeración, **Posición del número**, para determinar si debe estar en posición izquierda, centrado o derecha, **Posición del texto**, permite definir la distancia que debe existir entre la viñeta o número y el inicio del texto.

Bordes y sombreados.

A uno o varios párrafos, se le puede colocar un borde y/o sombra. Para ello, debemos utilizar el comando **Bordes y sombreado...** del menú **Formato**. Aparece la siguiente caja de diálogo:

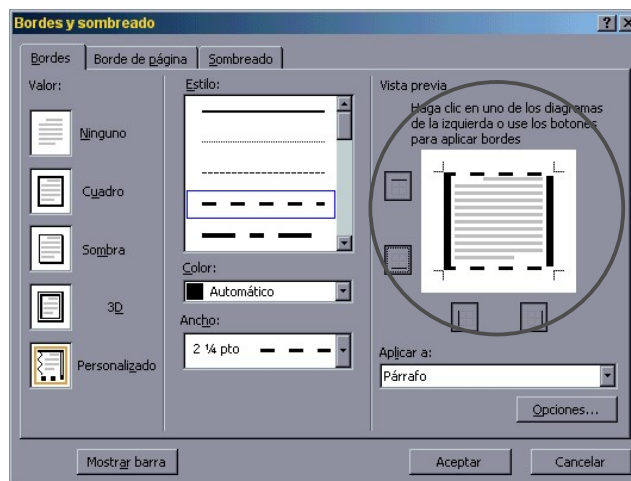
Bordes.



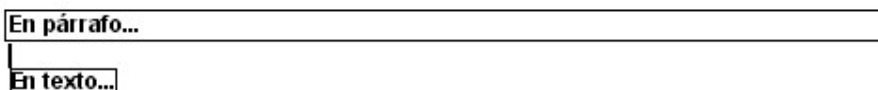
En **Valor:**, seleccionamos el tipo de **Borde** que utilizaremos: **Ninguno**, **Cuadro**, **Sombra**, **3D** o **Personalizado**. En **Estilo:**, seleccionamos el tipo de línea para los bordes. Si queremos que el borde tenga un color determinado, lo seleccionamos en **Color**. **Ancho:**, permite agrandar o achicar el ancho de los bordes, **Mostrar barra**, coloca la barra de bordes en la pantalla:



Haciendo clic en los laterales del modelo o en los botones de borde, agregamos o quitamos los valores seleccionados. **Ejemplo:**

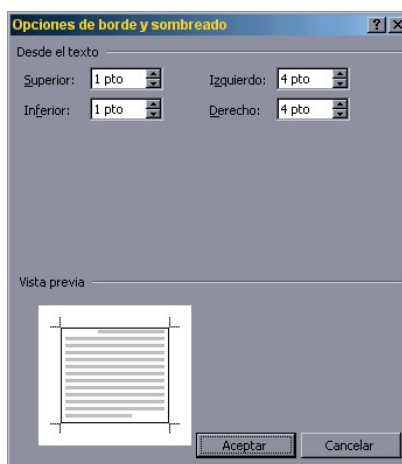


Aplicar a:, para indicar a Word dónde debe aplicar el formato de **bordes:**, en párrafo o en texto.



Ejemplo:

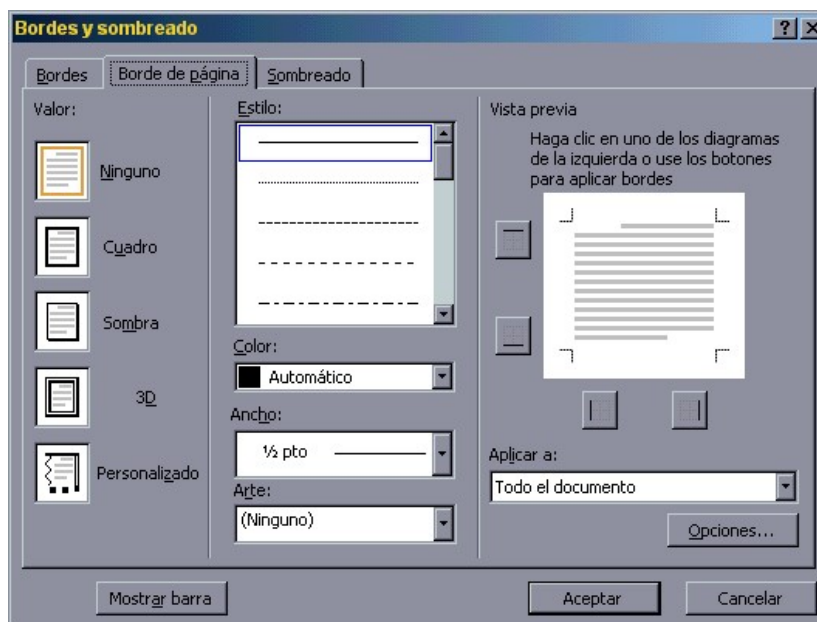
El botón **Opciones...** permite visualizar la siguiente ventana:



Permite especificar la cantidad de espacio que debe existir entre el texto y los lados superior, inferior, izquierdo y derecho.

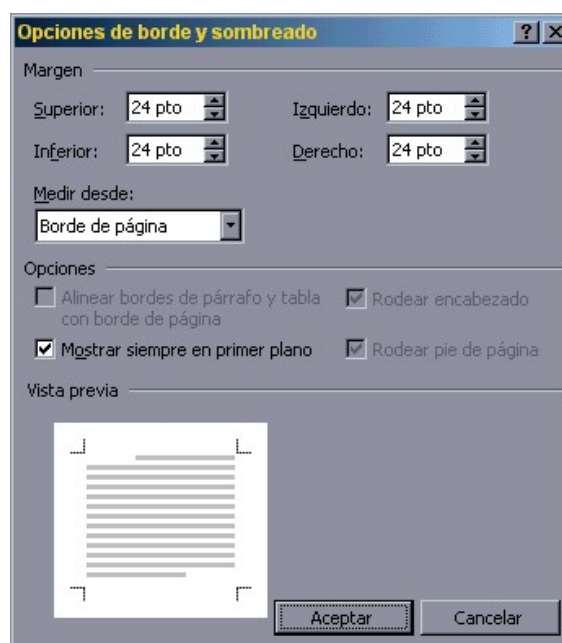
Borde de página.

Las opciones son similares a las vistas en **Bordes**, pero aplicadas a los **Bordes de las páginas**, salvo:



Aplicar a:, que permite indicar a Word en dónde aplicar los bordes: todo el documento, secciones, primeras páginas, etc.

El botón **Opciones...**, que permite visualizar la siguiente caja de diálogo:



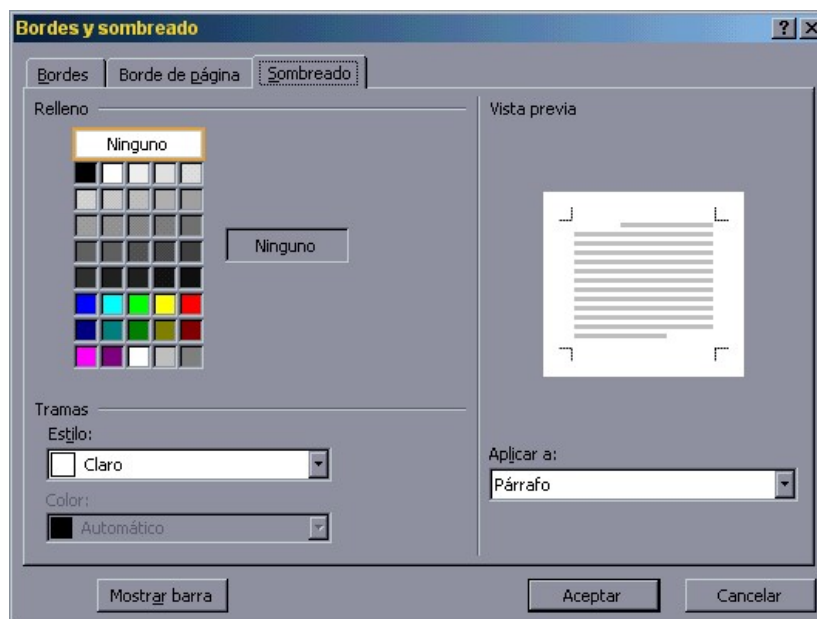
Margen, permite especificar la distancia entre el lado interior del borde de la página y cada uno de los márgenes, o entre el lado exterior del borde de página y los extremos de la página, **Medir desde:**, la opción **Texto** permite situar el lado interior del borde de la página con relación al margen de la página, y la opción **Borde de página** permite situar el lado exterior del borde de la página con relación al borde de la página.

Opciones:

- **Alinear bordes de párrafo y tabla con borde de página**, alinea los bordes de párrafo y las tablas con el borde de página en todo el documento activo
- **Mostrar siempre en primer plano**, sitúa el borde de página delante del texto u objeto que se encuentre en el área del borde de página.
- **Rodear encabezado**, incluye el encabezado dentro del borde de página. Si queremos que el borde de página no incluya el encabezado, desactivamos esta casilla de verificación.
- **Rodear pie de página**, sitúa los pies de página dentro del borde de página. Si queremos que el pie de página se sitúe fuera del borde, desactivamos esta casilla de verificación.

Sombreado.

Es un color de fondo que se le asigna al párrafo. Para asignar una textura de fondo al párrafo, seleccionamos el separador **Sombreado**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



En **Relleno**, determinamos el color de relleno para el sombreado. **Tramas: Estilo**, permite determinar el estilo de sombreado que queremos aplicar al color de relleno. **Color**, determina el color para las líneas y puntos de la trama del sombreado seleccionada. Otra manera de aplicar bordes y sombreado, es a través de la barra de herramientas que aparece dando un clic sobre el icono



+ **Recordemos que si queremos utilizar estas herramientas en un texto ya escrito, debemos tener el mismo seleccionado.**

MODULO 6

Tablas.

Objetivos:

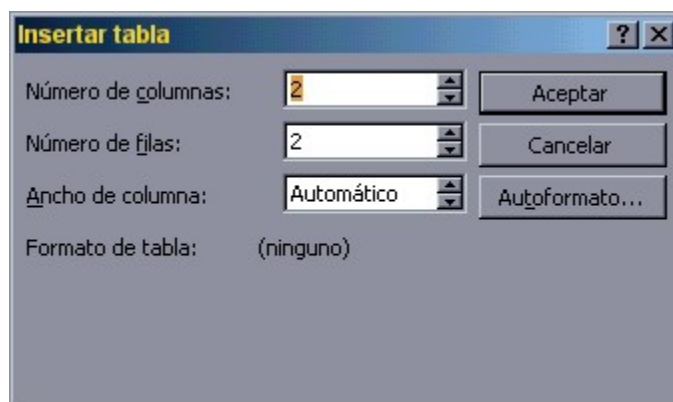
- El alumno será capaz de insertar una tabla.
- Escribirá datos dentro de una tabla.
- Añadirá y eliminará celdas a una tabla.
- Modificará el ancho de las columnas y el alto de las filas.
- Dividirá una tabla o una celda.
- Dará formato a una tabla.

Introducción.

Word permite utilizar tablas con filas y columnas, con la finalidad de manejar datos y texto en forma comparativa, o para la presentación de texto en general. Una celda, es la intersección de una columna con una fila (renglón).

Inserción de una tabla.

Para insertar una tabla utilizamos el comando **Insertar Tabla...** del menú **Tabla**. Luego de realizar dicha operación aparece la siguiente caja de diálogo:

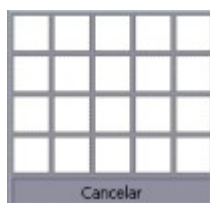


En ella especificamos el **Número de columnas**; y **Número de filas**;, también el **Ancho de Columna**:. Para aplicarle a la tabla un formato predefinido utilizamos el botón de **Autoformato...**, el cual nos lleva directamente a la caja de diálogo de **Autoformato de tablas**. Visualizamos lo siguiente:



En la columna de **Formatos**:, podemos escoger un formato para la tabla. Dicho formato aparecerá en la **Vista previa**. Si no queremos aplicarle ningún formato en especial, se lo indicamos en **Formatos**: con (ninguno). Podemos determinar también qué formatos van a aplicarse: bordes, sombreado, fuente, etc. Por último, podemos definir si los **formatos especiales** se aplicarán a: **Filas de títulos**, **Primera Columna**, **Última fila** y **Última columna**.


Otra manera de insertar una tabla es con el botón . Aparece una ventana como la siguiente:

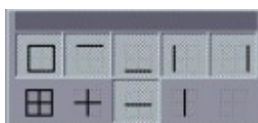


Damos un clic sostenido en la primera celda y arrastramos el ratón hasta obtener el número de filas y columnas deseados en la tabla. Luego soltamos el botón del ratón.

Como resultado de esta operación, visualizamos lo siguiente:

En el menú **Tabla** encontramos el comando **Ocultar líneas de división**. Este es el comando que nos permite visualizar o no las líneas de división de la tabla. Estas líneas no se imprimen.

Si deseamos dibujar las líneas de división entre las celdas de la tabla, podemos utilizar el botón . Visualizamos lo siguiente:



Este cuadro me permite determinar, en qué lugar de la/s celda/s deberán dibujarse las líneas.

Escribir datos en las tablas.

Para poder escribir datos dentro de las tablas, tendremos que colocarnos en la celda correspondiente y luego escribir el texto. Lo insertado en la tabla se comporta como texto normal y se le puede dar formato tanto al párrafo como al carácter, igual que en cualquier parte del texto.

Movimientos en una tabla.

Para movernos dentro de una tabla, podemos utilizar el mouse y hacer clic en la celda deseada o también utilizar el teclado:

Para moverse en la tabla	Teclado
A la celda siguiente	<Tab>
A la celda anterior	<Shift> + <Tab>
Hacia adelante un carácter	<→>
Hacia atrás un carácter	<←>
A la siguiente o anterior fila	<↓> ó <↑>
A la primera celda en la fila	<Alt> + <Inicio> ó <Alt> + <7> (*)
A la última celda en la fila	<Alt> + <Fin> ó <Alt> + <1> (*)
A la primera celda en la columna	<Alt> + <RePág> ó <Alt> + <9> (*)
A la última celda en la columna	<Alt> + <AvPág> ó <Alt> + <3> (*)

(*) Utilizando el teclado numérico y teniendo desactivada la tecla <BloqNum>.


Selección de datos en una tabla.

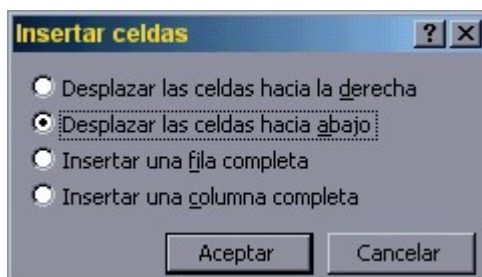
Para seleccionar	Teclado	Mouse	Menú/Opción
Contenido de la celda siguiente	<Tab>	Clic a la izquierda de la celda deseada	
Contenido de la celda anterior	<Shift> + <Tab>	Clic a la izquierda de la celda deseada	
Fila completa		Clic a la izquierda de la fila deseada	Menú Tabla /Seleccionar f ila
Columna completa		Clic en el borde de la parte de arriba de la columna (el apuntador se convierte en ↓)	Menú Tabla /Seleccionar c olumna
Tabla entera	<Alt> + 5 (*)		Menú Tabla /Seleccionar t abla

(*) Utilizando el teclado numérico y teniendo desactivada la tecla <BloqNum>.


Añadir celdas a una tabla.


Según las celdas seleccionadas, las opciones del menú **Tabla** van a cambiar para insertar una celda, una fila entera o una columna entera.

Si se selecciona una celda, aparece en el menú **Tabla** el comando **Insertar celdas**. Se puede también utilizar el icono . Aparece la siguiente ventana:



Como vemos, tenemos varias opciones: **Desplazar las celdas hacia la derecha**, inserta celdas nuevas a la izquierda de la celda seleccionada, **Desplazar las celdas hacia abajo**, inserta celdas nuevas encima de la celda seleccionada, **Insertar una fila completa**, inserta una fila completa encima de la fila que contiene la selección, **Insertar una columna completa**, inserta una columna completa a la izquierda de la columna que contiene la selección.

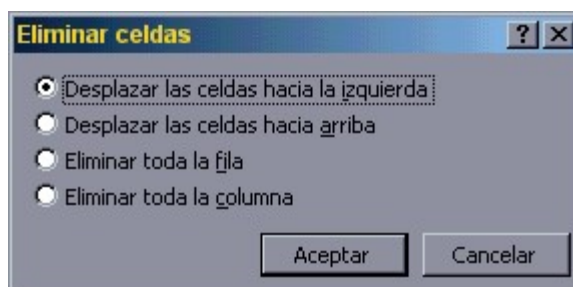
Si se selecciona una fila, aparece en el menú **Tabla** el comando **Insertar filas**. Se puede también utilizar el icono . Cualquiera de los comandos inserta una fila nueva por encima de la fila seleccionada.

Si se selecciona una columna, aparece en el menú **Tabla** el comando **Insertar columnas**. Se puede también utilizar el icono . Cualquiera de los comandos, inserta una columna nueva a la izquierda de la columna seleccionada.

+ **De la misma forma que se borra un texto normal, se borra el contenido de las celdas, pero no la celda en sí.**

Eliminar celdas de una tabla.

Para eliminar una celda debemos primero seleccionarla. Después se utiliza el comando **Eliminar celdas...** del menú **Tabla**. Aparecerá la siguiente caja de diálogo:



Desplazar las celdas hacia la izquierda, elimina las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las demás celdas de la fila.

Desplazar las celdas hacia arriba, elimina el contenido de las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba el contenido de las celdas restantes. Esta opción no elimina las celdas.

Eliminar toda la fila, elimina todas las filas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba las filas restantes.

Eliminar toda la columna, elimina todas las columnas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las columnas restantes.


Esta caja de diálogo es similar a la de **insertar celdas**, con la única diferencia de que ahora se están **eliminando** y no **insertando**.

Ancho de columnas y altura de las filas.

Luego de insertar la tabla, la regleta cambiará un poco su aspecto. Por ejemplo, para la tabla de 3 x 3, la regleta se vería de la siguiente forma:

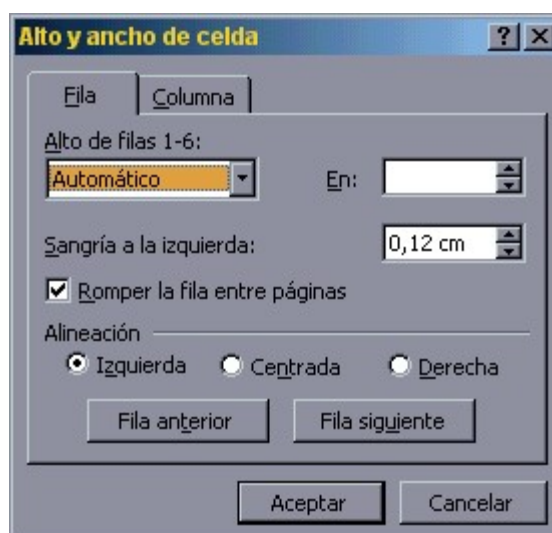


Cada uno de los cuadros grises, son los límites de las columnas de la tabla. Estos cuadros nos permiten cambiar el ancho de las columnas, tomándolos con un clic sostenido y colocándolos en la nueva posición.

Otra manera de variar el ancho de una columna es directamente sobre la tabla. Cuando se coloca el puntero del ratón en las líneas de división de la tabla se convierte a . Con un clic sostenido se le puede dar el nuevo tamaño a la columna. Lo mismo sucede con las filas. La regleta se vería así:



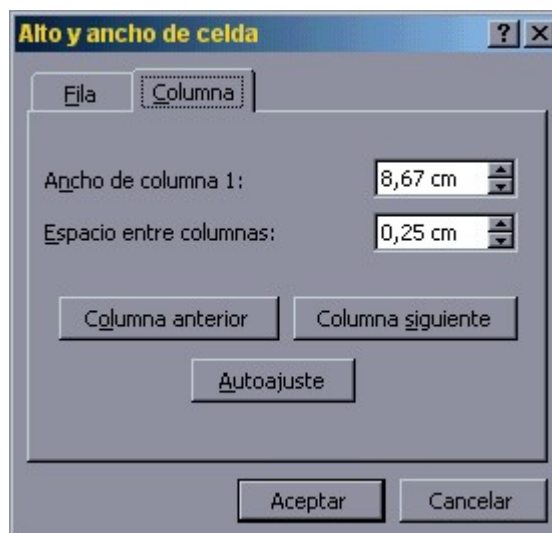
Otra forma de cambiar el ancho de las columnas y la altura de las filas es utilizando el comando **Alto y ancho de celda...**, del menú **Tabla**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



El separador **Fila**, permite ajustar el **Alto de la fila**, en: **Automático**, ajusta el alto de las filas seleccionadas según la medida de la fila más alta; **Mínimo**, especifica un alto mínimo para las celdas (escribimos el alto mínimo en el cuadro **En:**), si el contenido de las celdas supera el alto establecido, Word ajusta el alto de la fila para adaptarla al contenido; **Exacto**, especifica un alto fijo para las filas seleccionadas (escribimos el alto en el cuadro **En:**), si el contenido de las celdas supera el alto establecido, Word imprimirá sólo el contenido incluido en la celda.

Sangría a la izquierda:, se define en centímetros y establece la distancia entre el margen izquierdo de la página y el borde izquierdo del texto de las filas seleccionadas, **Romper la fila entre páginas**, permite que el texto de una fila de la tabla se pueda dividir con un salto de página **Alineación**, alinea las filas seleccionadas con respecto al margen izquierdo, derecho o ambos, **Fila anterior** y **Fila siguiente**, para seleccionar la fila anterior o posterior y darles formato rápidamente.

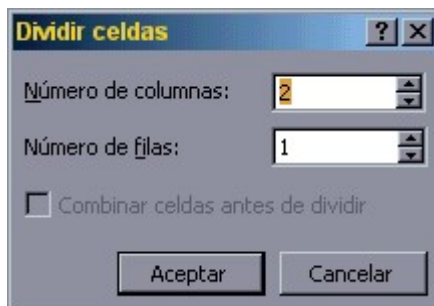
El separador **Columna**, muestra la siguiente caja de diálogo:



El **Ancho de la columna:** va a depender de donde se encontraba el cursor al señalar el comando (se determina en centímetros); **Espacio entre columnas:**, es la cantidad de espacio en blanco entre las columnas (este valor se aplica a la tabla completa). Para poder cambiar el ancho de otra columna, utilizamos los botones **Columna anterior** y **Columna siguiente**. Con la opción de **Autoajuste**, cambiamos el tamaño de las columnas seleccionadas para que el ancho se ajuste al contenido. Este mismo resultado lo podemos obtener haciendo un doble clic en las líneas de división de la tabla con el puntero $\leftarrow || \rightarrow$.

División de una tabla y división de una celda.

Para poder dividir una tabla, se coloca el cursor en el renglón que se quiere dividir y se selecciona **D**ividir celdas... del menú **T**abla. Aparece la siguiente caja de diálogo:



Aquí podemos indicar en cuantas columnas y/o filas deseamos dividir la celda. **Combinar celdas antes de dividir**, combina las celdas seleccionadas y luego aplica los valores de **Filas** y **Columnas** a la selección completa. Activaremos esta casilla de verificación si queremos cambiar rápidamente la tabla (por ejemplo: cambiar una tabla de 3 por 3 a una tabla de 4 por 4). Desactivamos esta casilla si deseamos aplicar los valores de **Filas** y **Columnas** de forma individual a cada celda seleccionada.

Formato de tablas.

Al poder manejar el contenido de una tabla como texto normal, se pueden utilizar los mismos formatos que a cualquier texto (negritas, subrayados, efectos, etc.). Podemos también aplicar bordes y sombreados, o utilizar el comando **A**utoformato de tablas... del menú **T**abla. La caja de diálogo que aparece, es la misma que cuando seleccionamos el botón de **A**utoformato... de la caja de diálogo del comando **I**nsertar tabla...

MODULO 7

Formato de la hoja de trabajo.

Objetivos:

- El alumno conocerá y utilizará las diferentes vistas de un documento.
- Realizará acercamientos para ver los detalles de su documento.
- Incluirá encabezados y pies de página.
- Configuraré el documento, definiendo márgenes, tamaño, orientación, fuente del papel, etc.

Diferentes formas de ver un documento.


En un documento podemos encontrar imágenes, márgenes muy amplios, o diferentes tipos de letras en distintos tamaños. Todo esto puede hacer muy lento el despliegue en pantalla, o que la hoja no se vea en forma completa. Por estas razones, Word nos brinda diferentes formas de visualizar un documento.

Normal.

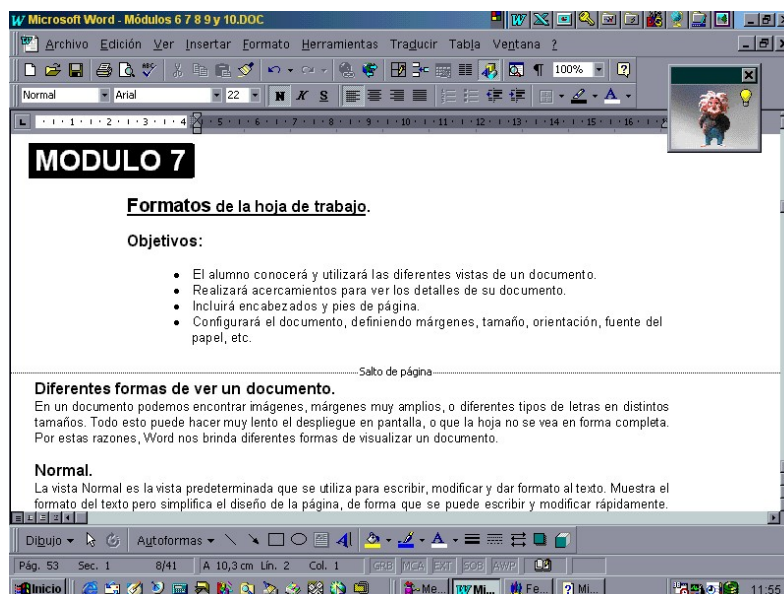
La vista Normal es la vista predeterminada que se utiliza para escribir, modificar y dar formato al texto. Muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente. Para acceder a ella:

Seleccionamos del menú **Ver** el comando **Normal**.



Damos un clic sobre el icono .

Veríamos la pantalla de esta forma:




Diseño en Pantalla.

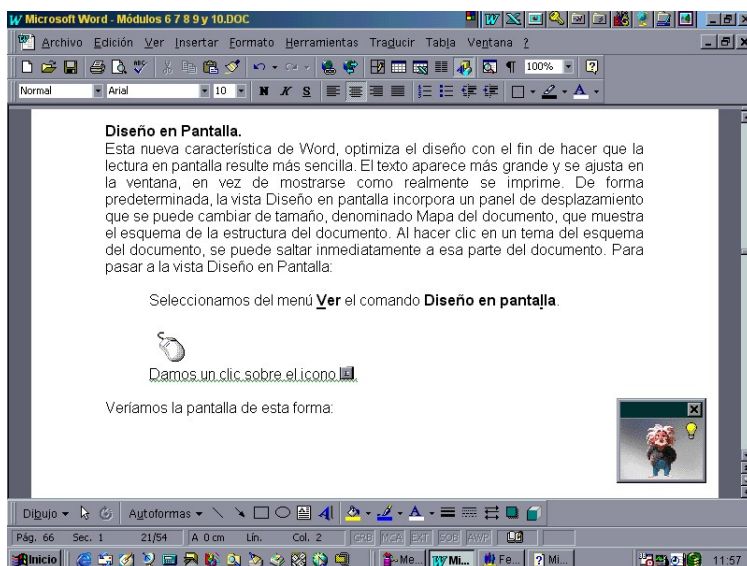
Esta nueva característica de Word, optimiza el diseño con el fin de hacer que la lectura en pantalla resulte más sencilla. El texto aparece más grande y se ajusta en la ventana, en vez de mostrarse como realmente se imprime. De forma predeterminada, la vista Diseño en pantalla incorpora un panel de desplazamiento que se puede cambiar de tamaño, denominado Mapa del documento, que muestra el esquema de la estructura del documento. Al hacer clic en un tema del esquema del documento, se puede saltar inmediatamente a esa parte del documento. Para pasar a la vista Diseño en Pantalla:

Seleccionamos del menú **Ver** el comando **Diseño en pantalla**.



Damos un clic sobre el icono .

Veríamos la pantalla de esta forma:



Diseño de Página.

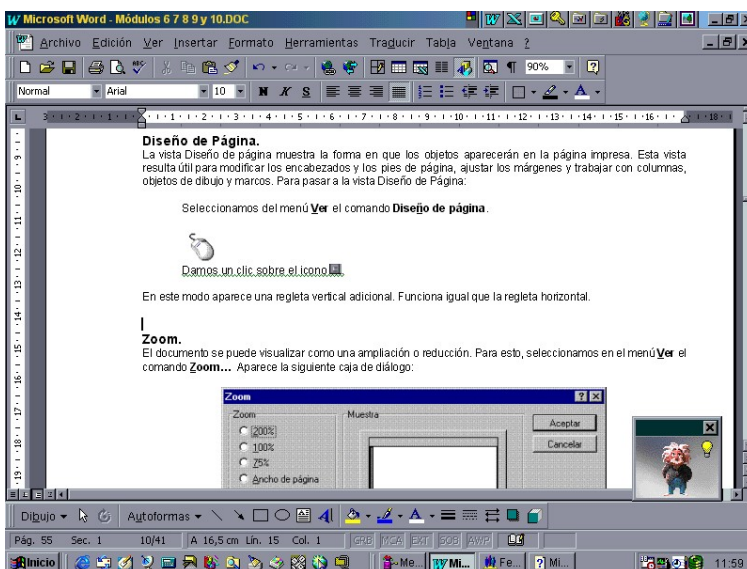
La vista Diseño de página muestra la forma en que los objetos aparecerán en la página impresa. Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas, objetos de dibujo y marcos. Para pasar a la vista Diseño de Página:

Seleccionamos del menú **Ver** el comando **Diseño de página**.



Damos un clic sobre el icono .

En este modo aparece una regleta vertical adicional. Funciona igual que la regleta horizontal. Veríamos la pantalla de esta forma:



Vista Preliminar.

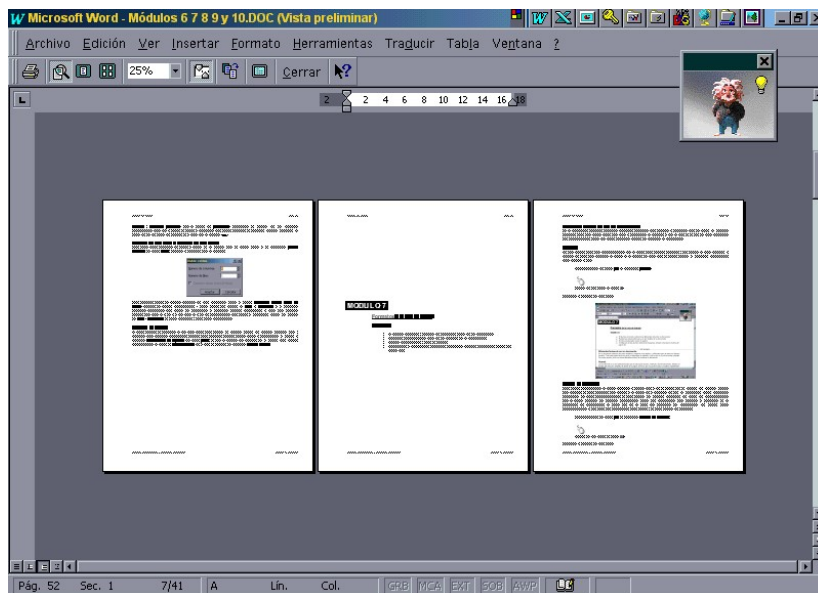
Presenta varias páginas de un documento en tamaño reducido. En esta vista se puede revisar el diseño del documento y hacer los cambios necesarios antes de imprimir (**ver página 77**). Para acceder a ella:

Seleccionamos del menú **Arch**ivo el comando **Vista preliminar**.



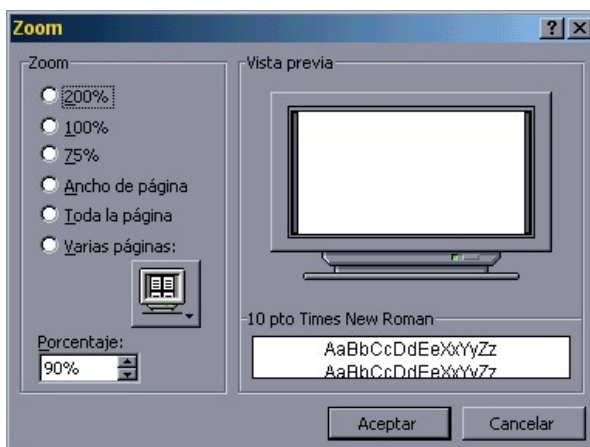
Damos un clic sobre el icono .

Veríamos la pantalla de esta forma:



Zoom.

El documento se puede visualizar como una ampliación o reducción. Para esto, seleccionamos en el menú **Ver** el comando **Zoom...** Aparece la siguiente caja de diálogo:



Zoom, presenta un documento con distintos tamaños (**75%**, **100%** y **200%**), la opción **Ancho de página**, reduce o amplía la representación de un documento de forma que se ajuste a los márgenes izquierdo y derecho (el documento se muestra de tal forma, que no tenemos que desplazarnos horizontalmente para ver una línea de texto completa), **Toda la página**, reduce la presentación de modo que la página entera se ajuste a la ventana del documento, **Varias páginas**:, presenta dos o más páginas (hacemos clic en el botón que representa un monitor y luego establecemos cuántas páginas deseamos representar):



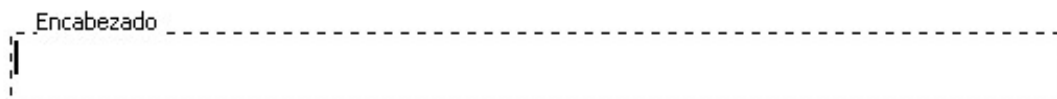
Porcentaje:, reduce o amplia la presentación del documento entre un 10 y un 500%.

Encabezados y pies de página.

Un encabezado o pie de página suele estar formado por texto o gráficos, como el número de página, la fecha o el logotipo de la organización, que suele imprimirse en la parte superior o inferior de todas las páginas del documento. El encabezado se imprime en el margen superior y el pie de página en el inferior.

Podemos utilizar el mismo encabezado y pie de página para todo el documento o cambiarlos en una parte del mismo. Por ejemplo, utilizar un logotipo en el encabezado de la primera página y, a continuación, incluir el nombre del archivo del documento en el encabezado del resto de las páginas.

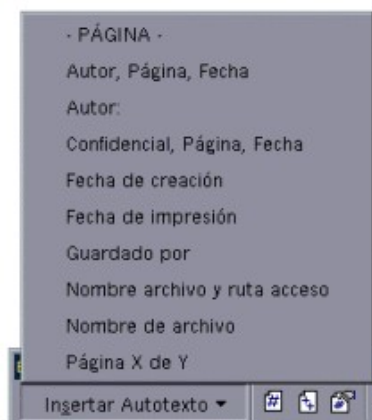
Para poder ver, colocar y modificar los encabezados y pies de página de un documento, se utiliza el comando **Encabezado y pie de página** del menú **Ver**. Al seleccionarlo, el documento cambia automáticamente al modo de **Diseño de Página**, apareciendo en la parte superior de la página un rectángulo de líneas punteadas con el título **Encabezado**. Es aquí donde se va a colocar el texto, imagen u objeto del encabezado (o del pie).



Aparece también la barra de herramientas de **Encabezado y pie de página**.





Insertar Autotexto:



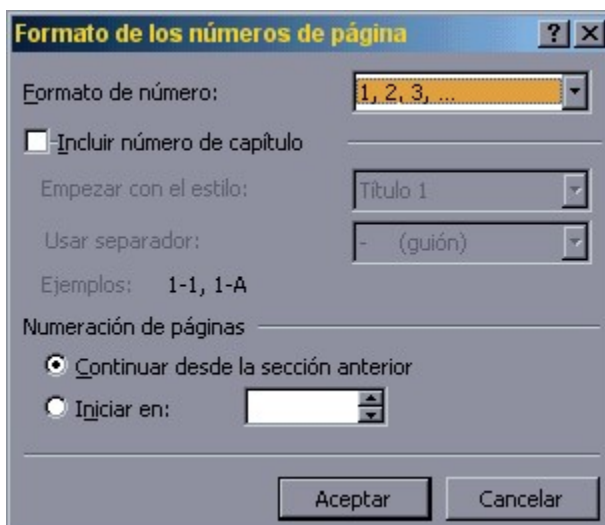
Este botón permite insertar en el encabezado o pie de página, autotextos del tipo: **Autor del documento**, **Fecha de creación**, **Guardado por**, etc.

Los botones:

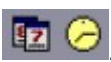
Insertar número de página , inserta el valor correspondiente a la hoja en que se encuentre.


Insertar número de páginas , permite insertar el valor correspondiente a la cantidad total de páginas del documento.


Formato del número de página , muestra la siguiente caja de diálogo:




Aquí podemos determinar el **Formato de número**, vale decir, números romanos, letras, etc.; **Incluir número de capítulo**, imprime el número de capítulo de un documento junto con el número de página; si la numeración deberá **Continuar desde la sección anterior** o **Iniciar en:** un número en particular.

Fecha y hora , insertan la fecha y hora del sistema en el encabezado o pie.

Configurar página , nos lleva directamente a la ventana de configuración de página.

Mostrar u ocultar texto del documento , permite visualizar o no el texto que se encuentra en las páginas del documento.

Cambiar entre encabezado y pie , permite trabajar con el encabezado o con el pie de página.

Mostrar el anterior y mostrar el siguiente , permite avanzar o retroceder entre los encabezados o pie de página del documento.

+

Todas estas opciones son válidas tanto para los encabezados como para los pies de página.

Configurar página.

Para configurar todos los detalles de las páginas que conforman nuestro documento, utilizamos el comando **Configurar página...** del menú **Archivo**. Al hacerlo, aparece la siguiente caja de diálogo:



La opción **Aplicar a:** es común a todos los separadores de esta caja de diálogo, e indica el área del documento a la cual se le quieren aplicar estas opciones. También el botón **Predeterminar...**, guarda los nuevos valores dados como valores por omisión y los mantiene mientras no sean cambiados de nuevo. Veamos cada uno de los separadores:

Márgenes.

Visualizamos la pantalla anterior. En ella podemos cambiar:

Superior:, Inferior:, Izquierdo: y Derecho:, aquí defino la distancia entre el texto y los bordes de la hoja.

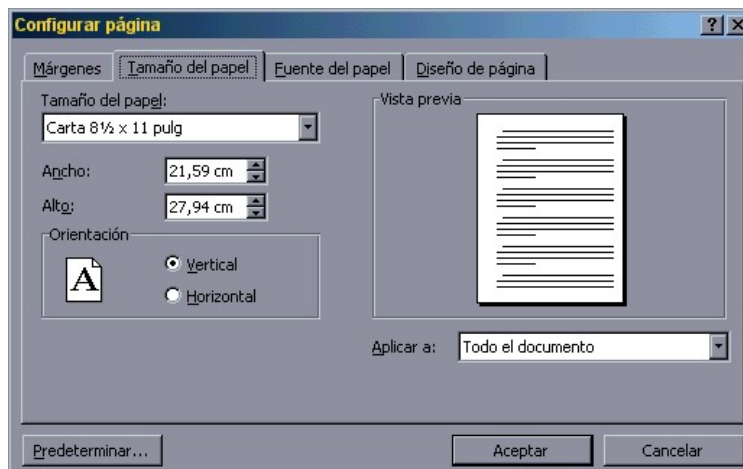
Encuadernación: es un margen extra para encuadernar el documento, se agrega al margen que ya se tiene.

Encabezado: y Pie de página:, establece la distancia entre el extremo superior e inferior de la página y el encabezado y el pie de página. Word mide la distancia desde el extremo del papel hasta el extremo superior del encabezado y el extremo inferior del pie de página.

Márgenes simétricos, para imprimir en ambas caras de la hoja. Los márgenes interiores y exteriores de las páginas opuestas tienen el mismo ancho.

Tamaño del papel.

Visualizamos la siguiente caja de diálogo:

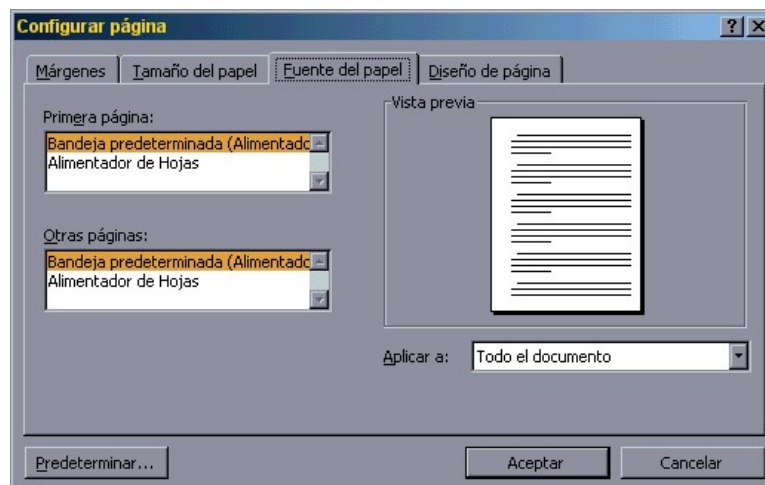


Tamaño del papel: de esta lista, tomamos el tamaño del papel para nuestro documento (carta, oficio, etc.); **Ancho:** y **Alto:** podemos alterar estos datos para el tamaño de papel seleccionado (en cms).

Orientación, permite cambiar la orientación de **Vertical** a **Horizontal** y viceversa. Cuando se cambia la orientación, se transfieren las medidas de los márgenes superior e inferior a izquierdo y derecho y viceversa.

Fuente del papel.

Visualizamos la siguiente caja de diálogo:

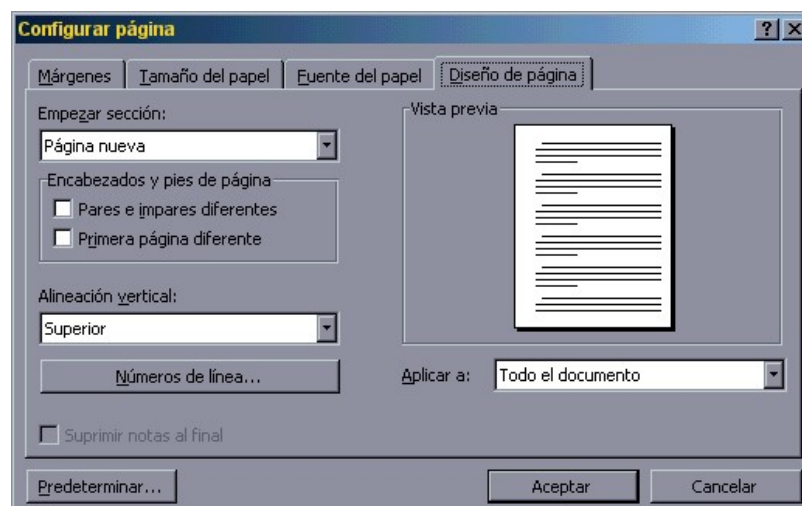


En éste separador, señalamos de donde la impresora tomará el papel. Las fuentes de papel, dependerán de la impresora que tengamos habilitada por omisión. Debemos dejar establecido el tipo de alimentación para la impresora, tanto de la **Primera página:** como de las **Otras páginas:**

Se definen distintas alimentaciones, ya que es muy común encontrar impresa por ejemplo, la primera hoja en papel membretado y las siguientes no.

Diseño de página.

Este separador permite hacer distintos tipos de definiciones acerca de una sección en especial. Aparece la siguiente caja de diálogo:

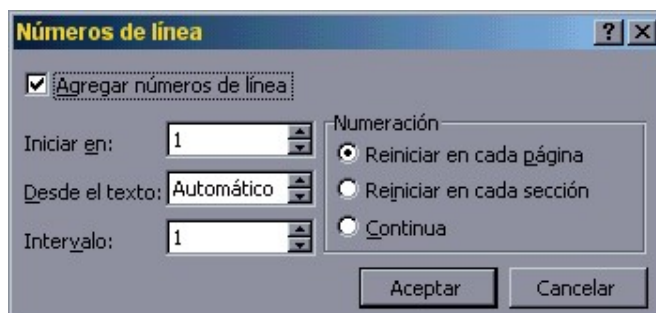


Empezar sección: permite indicar el lugar de la página en que se desea que comience la sección.

Encabezados y Pies de página: Pares e impares diferentes, permite crear un encabezado o un pie de página para página con numeración par y otro encabezado o pie de página diferente para páginas con numeración impar; **Primera página diferente,** permite crear un encabezado o un pie de página para la primera página, que sea distinto del encabezado o el pie del resto del documento.

Alineación vertical: permite cambiar el modo en que Word alinea el texto verticalmente en una página.

Números de línea..., agrega o quita la numeración de líneas de la parte del documento especificada en **Aplicar a:**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



Si hacemos clic en la casilla de verificación **Agregar números de línea**, se activan las siguientes opciones:

Iniciar en:, establece el número inicial de la primera línea de la sección, **Desde el texto:**, establece la distancia entre el borde derecho de los números de línea y el borde izquierdo del texto del documento, **Intervalo:**, establece los incrementos de números de línea que se van a imprimir, por ejemplo: de 5 en 5, **Numeración**, para especificar dónde deseamos reiniciar los números de línea.

MODULO 8

Inserción.

Objetivos:

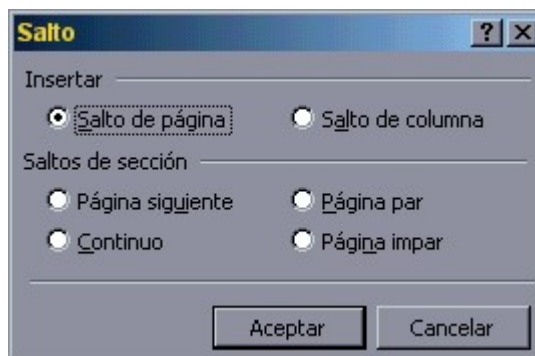
- El alumno conocerá algunos de los elementos que se pueden insertar en un documento de Word.
- Insertará saltos de página.
- Incluirá la fecha y la hora en un documento.
- Añadirá imágenes para ilustrar su documento.

Introducción.

En ocasiones, suele ser necesario la inserción de archivos, dibujos u otros objetos dentro de un documento. A lo largo de este módulo, se analizarán algunos de los elementos que se pueden insertar, junto con sus características y forma de trabajo.

Salto de página.

Cuando se desea hacer un cambio de página o de columnas, utilizamos el comando **Salto...** del menú **Insertar**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



En esta caja de diálogo podemos insertar **Salto de página** y **Salto de columna**. Dichos saltos se refieren a cortar una página o columna respectivamente e iniciar una nueva según corresponda. Para realizar dichos saltos, contamos también con teclas rápidas:

Salto de página ⇒ **<Ctrl> + <Enter>**

Salto de columna ⇒ **<Ctrl> + <Shift> + <Enter>**

Fecha y Hora.

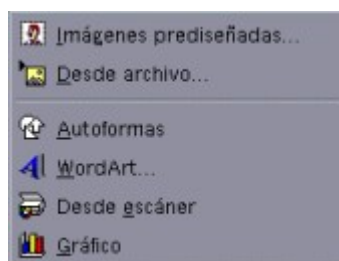
Con Word, no es necesario escribir la fecha y la hora si deseamos incluirlas en un documento. Utilizando el comando **Fecha y hora...** del menú **Insertar**, aparecerá la siguiente caja de diálogo:



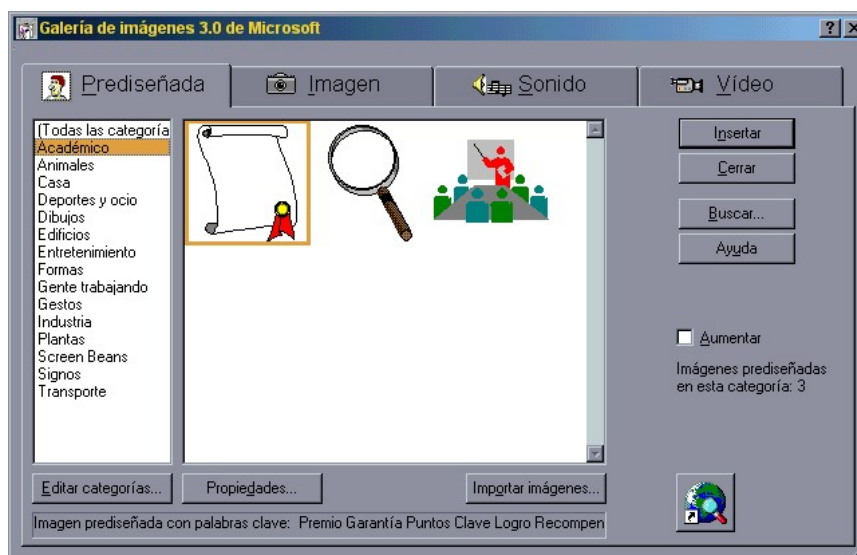
En **Formatos disponibles**: podemos seleccionar los diferentes formatos para la fecha y la hora. También si dichos formatos serán insertos en texto normal (fijo) o como campo, vale decir, si se utiliza la opción **Actualizar automáticamente**, cada vez que se edita el documento, tanto la fecha como la hora se actualizan.

Imagen.

Word cuenta con imágenes que se pueden incluir en los documentos a modo de ilustración. Para incluir una imagen, utilizamos el comando **Imagen...** del menú **Insertar**. Al hacerlo aparece el siguiente submenú:

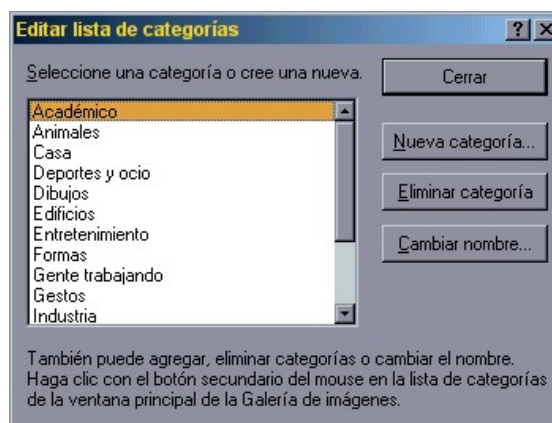


Si elegimos la opción **Imágenes prediseñadas**, aparece la siguiente ventana:

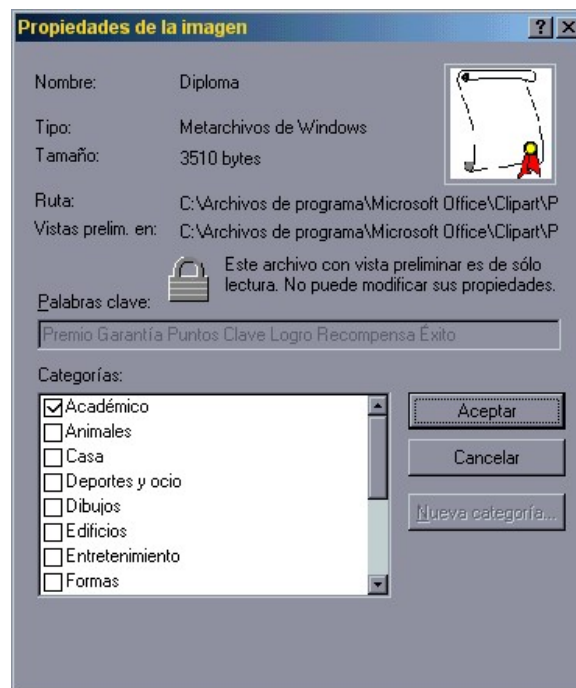


Esta ventana permite insertar en nuestro documento, distintos tipos de imágenes **Prediseñadas** dependiendo de la categoría seleccionada (Académico, Animales, Casa, etc.). Una vez seleccionada la imagen, hacemos clic en el botón **Insertar**, a los efectos de colocar la misma en el documento.

Aumentar, permite aumentar el tamaño de las vistas preliminares. **Editar categorías...**, permite agregar, cambiar el nombre, o eliminar categorías. Aparece la siguiente ventana:



Propiedades, permite visualizar las propiedades de la imagen seleccionada:



Importar imágenes, permite agregar imágenes a la Galería de Imágenes. Estas imágenes se agregan a una categoría ya existente o a una recién creada, pero una vez importadas las visualizamos en el separador



Ejemplo:



Nos permite importar imágenes desde "**Clip Gallery Live**", un lugar especial de Microsoft en Internet. Para poder utilizar este recurso, debemos tener acceso a World Wide Web (por ejemplo, a través de Microsoft Network) y un explorador Web (como Microsoft Internet Explorer).

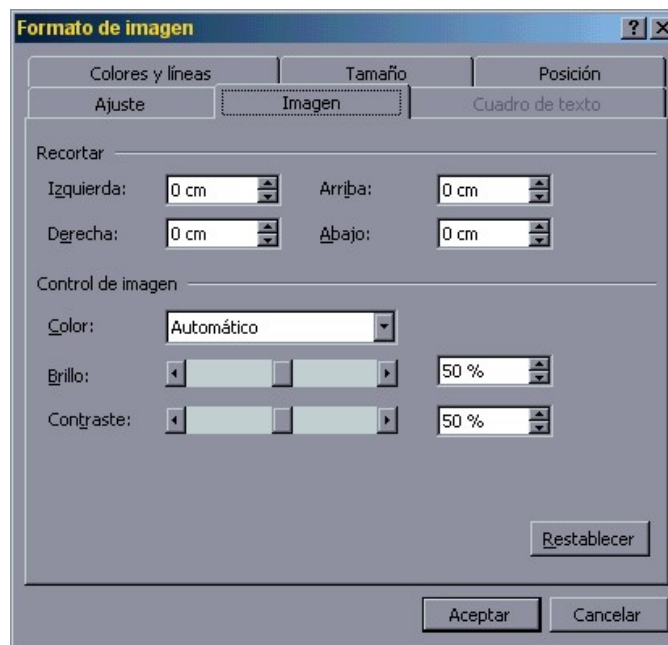
Una vez insertada la imagen en el documento, podemos realizarle modificaciones. Para ello la seleccionamos y pulsamos botón derecho del mouse.



Mediante este menú podemos realizar las modificaciones necesarias. Podemos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**. **Objeto Imagen**, permite **Reemplazar** (por otra) o **Convertir** (a otro tipo) la imagen. **Mostrar barra de herramientas Imagen**, muestra la barra de herramientas a efectos de realizar transformaciones en la imagen:




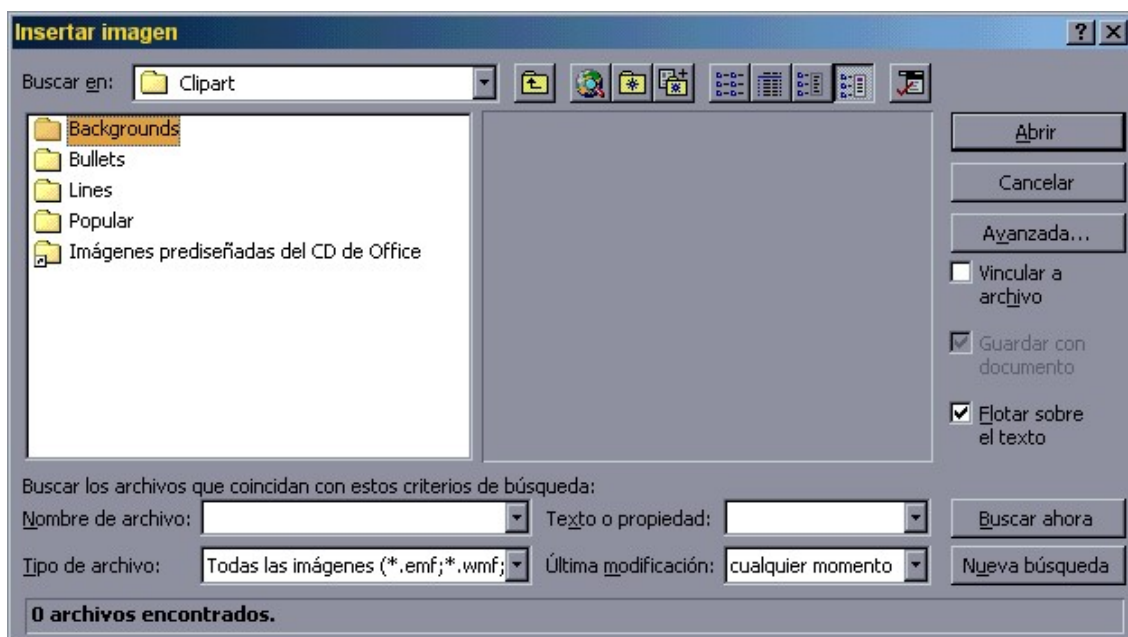
La opción **Agrupar** permite **agrupar** o **desagrupar** los elementos de una imagen. **Ordenar** permite que la imagen se desplace hacia el **frente** o **fondo**, **delante** o **detrás**, **delante** o **detrás de texto**. **Formato de imagen**, muestra la siguiente ventana:



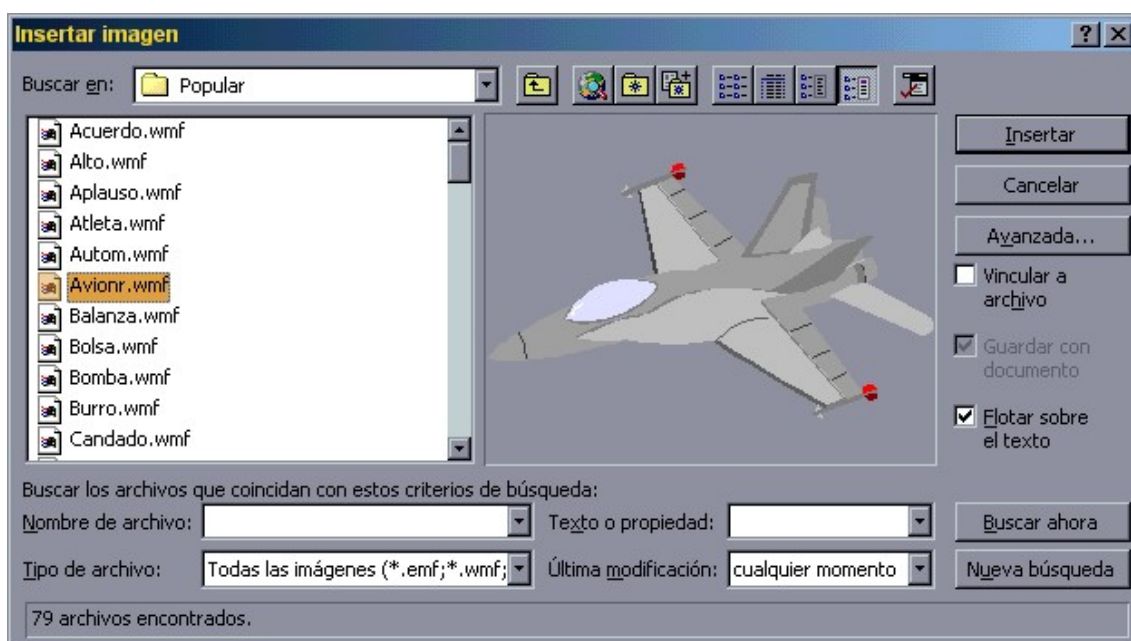
Este ventana permite modificar el **tamaño**, **colores y líneas**, **posición** y **ajuste** de la imagen seleccionada.

+ Las imágenes pueden ser movidas en el documento, arrastrándolas con el mouse hacia su nueva posición.

Otra forma de insertar imágenes en el documento, es utilizando la opción  **Desde archivo...**, del comando **Imagen...**, del menú **Insertar**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



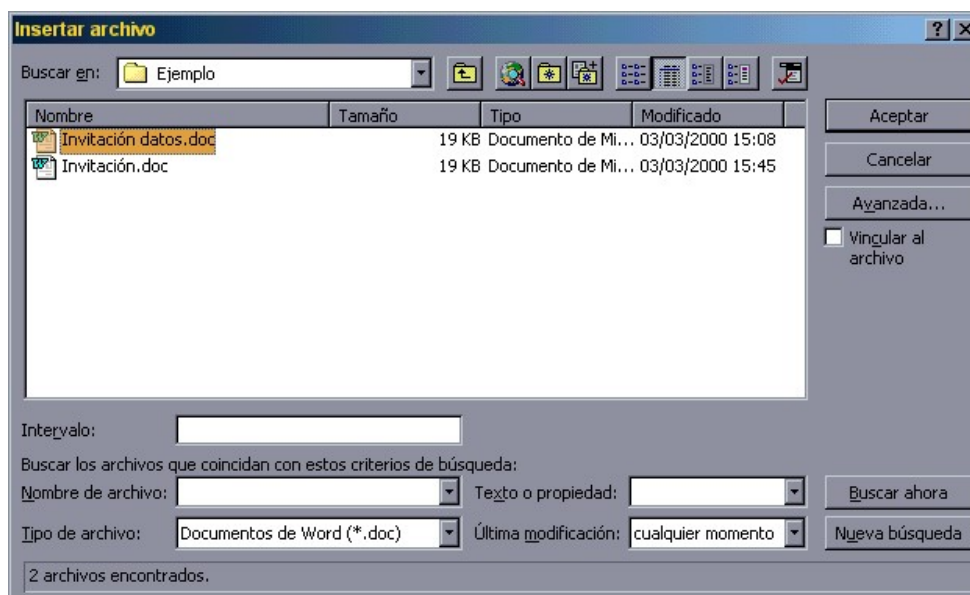
Aquí puedo abrir la carpeta en donde están las imágenes que quiero insertar. Al abrir la carpeta, Word me muestra la lista de imágenes disponibles:



La casilla **Vincular a archivo**, crea un vínculo con el archivo seleccionado en lugar de incrustarlo. Al activar esta casilla se activa la opción **Guardar con documento**. Esta opción guarda la imagen con el documento. Para disminuir el tamaño del archivo, desactivamos esta casilla. **Flotar sobre el texto**, sitúa el objeto en la capa de dibujo, donde puede ubicarse delante o detrás de un texto, o de otros objetos, utilizando los comandos del menú **Dibujo**. Desactivamos esta casilla, para ubicar el objeto entre líneas, en el párrafo actual, donde se comporta como texto normal. El botón **Insertar**, inserta el archivo en el documento.

Archivo.

Esta opción permite insertar un archivo de texto en cualquier parte de nuestro documento. Para ello utilizamos la opción **Archivo...** del menú **Insertar**. Aparece la siguiente caja de diálogo:



Seleccionamos el archivo a insertar y hacemos clic en el botón **Aceptar**. En el lugar donde estaba el cursor posicionado, se inserta el archivo.

MODULO 9

Formato con Estilos.

Objetivos:

- El alumno conocerá el uso de los estilos.
- Aplicará estilos a su documento.
- Creará estilos.
- Realizará copiado de formatos.

Estilos.

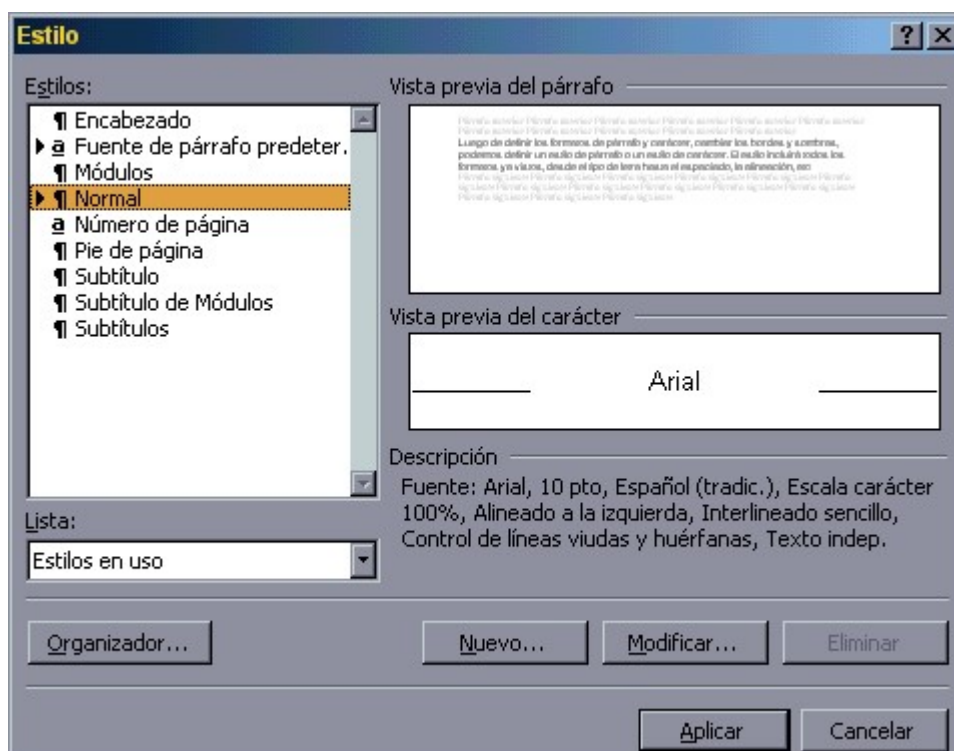
Luego de definir los formatos de párrafo y carácter, cambiar los bordes y sombras, podemos definir un estilo de párrafo o un estilo de carácter. El estilo incluirá todos los formatos ya vistos, desde el tipo de letra hasta el espaciado, la alineación, etc.

Al crear un estilo, hacemos que todos los párrafos o caracteres que deben ir formateados de alguna forma en especial, adquieran el formato definido. Vale decir que, si se seleccionó un párrafo y se le aplicó un estilo, el párrafo adquiere todas las características definidas en el estilo.

Las ventajas que nos ofrece esta forma de trabajar son dos:

- Todos los párrafos con el mismo estilo tienen las mismas características de formato.
- Representa un gran ahorro de tiempo en tareas repetitivas para lograr un objetivo, aumentando la productividad.

Utilizando el comando **Estilo...** del menú **Formato**, podemos crear o modificar un estilo. Aparece la siguiente caja de diálogo:



En **Estilos**: tenemos la lista de estilos disponibles, **Vista previa del párrafo**, **Vista previa del carácter** y **Descripción**, nos muestran cómo se imprimen los párrafos y caracteres utilizando el estilo seleccionado, como así también, una descripción del estilo (fuente utilizada, tamaño, interlineado, alineado, control de líneas viudas, etc.). El botón **Modificar...**, me permite cambiar el formato del estilo seleccionado, y el botón **Eliminar**, lo elimina de la lista de estilos disponibles.

Lista:, permite elegir el grupo de estilos con los que queremos trabajar. Tenemos 3 opciones: **Estilos en uso**, muestra los estilos predeterminados que hayamos modificado o aplicado, así como los que se hayan creado en el documento activo, **Todos los estilos**, muestra los estilos disponibles en el documento, **Estilos personales**, sólo muestra los estilos que hayamos creado para el documento activo.

El botón **Nuevo...**, permite crear un formato de estilo nuevo. Aparece la siguiente caja de diálogo:

En **Nombre:**, asignamos el nombre al estilo que vamos a crear. Si el nuevo estilo está basado en algún otro, lo señalamos en **Basado en:** (Word suma las características que yo defino, a las del estilo en el cual me baso). En **Tipo de estilo:**, podemos definir si el mismo será para párrafos o caracteres. Cuando a un estilo lo debe seguir un párrafo con otro estilo, lo indicamos en **Estilo del párrafo siguiente:** Tenemos también la **Vista previa** y **Descripción** del estilo.

La casilla **Agregar a la plantilla**, me permite agregar a la plantilla de estilos, el nuevo estilo creado. De esta forma, queda disponible para usarlo en cualquier documento. Si no la marco, el nuevo estilo sólo queda guardado en mí documento. **Actualizar automáticamente**, vuelve a definir automáticamente el estilo cada vez que se aplique formato manual con el estilo a cualquier párrafo. Word actualiza todos los párrafos del documento activo que tengan aplicado el estilo.

Con el botón de **Formato**, podemos definir el formato del estilo (fuente, párrafo, tabulaciones, idioma, etc.). Podemos también con el botón **Teclas...**, asignarle a un estilo una tecla de método abreviado (por ej.: **<Ctrl> + <F11>**).

Con **Aceptar**, guardo el estilo creado, y por último, con el botón **Aplicar**, aplico el estilo a un texto seleccionado.


Otra forma de aplicar un estilo a un texto, es seleccionarlo directamente de la barra de herramientas:



+

Si modifico el formato de uno de los estilos, automáticamente cambian todos los textos que estén asociados a ese estilo.

Copiado de formatos y estilos.

Otra forma de dar formato rápidamente a un documento, es utilizar el botón . Mediante este botón, podemos tomar el formato de una letra, palabra, párrafo y hasta de un estilo, para aplicárselo a otra parte del documento. Para copiar los formatos, primero se selecciona el texto deseado y luego se da un clic sobre el botón. Una vez capturado el formato o estilo del texto seleccionado, éste se puede aplicar a otro texto. Al acercar el apuntador del ratón al texto al cual se le copiará el estilo, vemos que éste cambia de forma. Con un clic sostenido, se extiende sobre el texto al que se desea dar formato. Al soltar el ratón, vemos que el texto cambió su formato.

MODULO 10

Impresión y combinación de correspondencia.

Objetivos:

- El alumno verá en la Vista Preliminar su documento.
- Imprimirá una hoja o varias.
- Creará el documento principal de un documento personalizado.
- Creará los datos para combinarlos con el documento principal
- Realizará la combinación de documentos.
- Imprimirá un documento personalizado.

Introducción.

A lo largo de todos los módulos de este manual, hemos desarrollado distintos documentos, estos han sido corregidos, se les ha dado formato, etc. Este es el momento de imprimir alguno de ellos.

A pesar de que Word tenga la particularidad de ser **WYSIWYG (What You See Is What You Get - Lo que vemos es lo que tendremos)**, es difícil que en pantalla veamos una hoja completa con el resultado exacto de la impresión. A efectos de lograr ver la realidad de mi documento, utilizamos lo que se conoce con el nombre de **Vista Preliminar**.

Vista Preliminar.

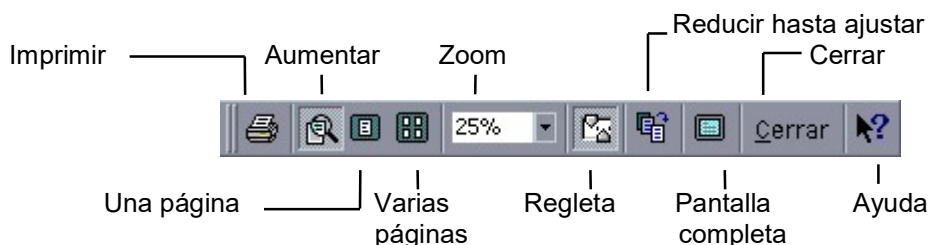
Para poder ver como se imprimirá un documento antes de enviarlo a la impresora:

Seleccionamos del menú **Archivo** el comando **Vista preliminar**.



Damos un clic sobre el icono

Vemos que la pantalla sufre algunos cambios: desaparece la barra de herramientas estándar y aparecen las regletas. Los menús siguen con las mismas funciones. Aparecen también la barra de herramientas de presentación preliminar:



Imprimir, imprime una copia del documento activo utilizando los valores de impresión actuales.

Aumentar, amplía una página en presentación preliminar. Hacemos clic en el botón **Aumentar** y luego hacemos clic en el documento. Cuando el puntero del mouse cambia a una lupa, hacemos clic en el documento para aumentarlo o reducirlo. Si desactivamos este botón, pasamos a modalidad de escritura.

Una página, muestra las páginas de una en una.

Varias páginas, para mostrar dos o más páginas.

Zoom, controla el tamaño de la presentación del documento en pantalla.

Regleta, muestra u oculta la regla horizontal que puede utilizarse para cambiar las sangrías de los párrafos, los párrafos, etc.

Reducir hasta ajustar, para reducir en uno el número de páginas de un documento, de modo de evitar que una pequeña parte de un documento pase a la última página.

Pantalla completa, oculta la mayoría de los elementos de pantalla para que pueda ver más partes del documento.

+

A pesar de estar en el modo de presentación preliminar, podemos seguir escribiendo y haciendo modificaciones al texto o componentes de la hoja. Debemos tener en cuenta que, para poder realizar modificaciones desde la Vista preliminar, el botón Aumentar no debe estar activado.

Imprimir un documento.

Para imprimir un documento:

Seleccionamos del menú **A**rchivo el comando **I**mprimir...

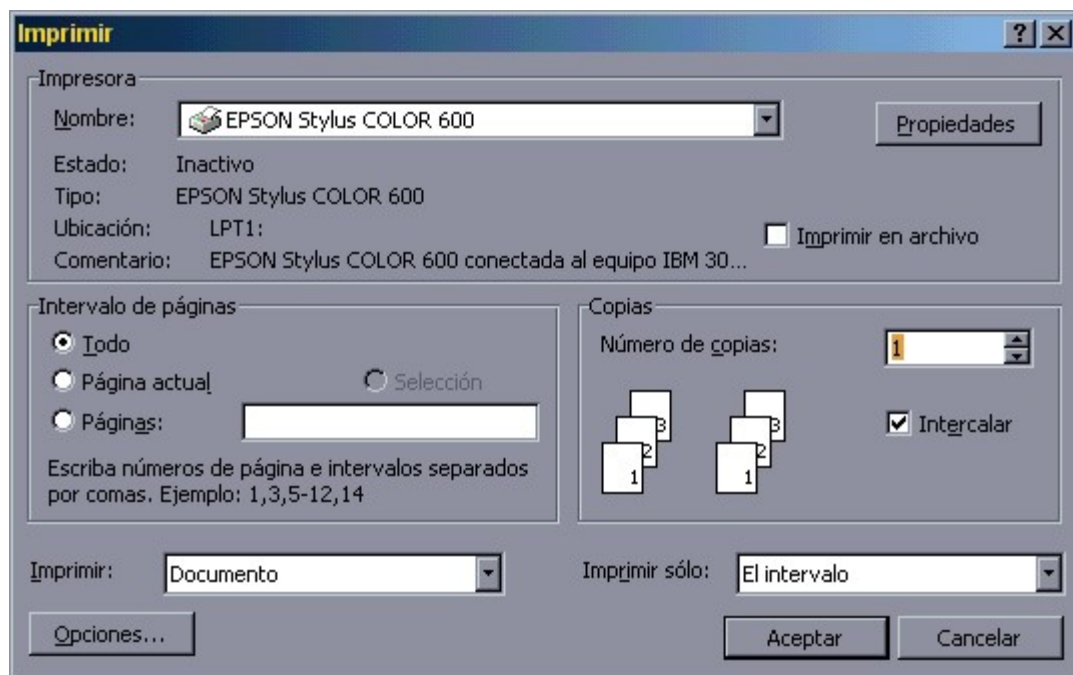


Presionamos **<Ctrl> + <P>**.



Damos un clic sobre el icono

Si utilizamos el icono, automáticamente se imprime una copia del documento completo. Si en cambio utilizamos el menú o la tecla rápida aparece la siguiente caja de diálogo:



En esta caja de diálogo indicamos:

Impresora, permite indicar a qué impresora vamos a mandar la orden de impresión. El botón **Propiedades**, me permite cambiar las propiedades de la impresora (no se detallan las mismas, ya que la caja de diálogo que aparece al pulsar el botón, varía dependiendo de la impresora). También podemos indicar si vamos a **Imprimir en archivo**, imprime el documento en un archivo en lugar de hacerlo en la impresora. Para imprimir un documento en un archivo, primero debemos seleccionar la impresora en la que va a imprimirse y luego Word guarda el archivo en el lenguaje de la impresora correspondiente.

+

Si deseamos imprimir el documento en una resolución mucho mayor que la disponible en la impresora, podemos seleccionar una impresora diferente a la actual en el cuadro de diálogo Imprimir, aplicar formato al documento, imprimir el documento en un archivo e imprimir el documento en otro sistema al que esté conectada la impresora que hayamos seleccionado o, en su defecto, a un servicio profesional de impresión.

Un archivo de impresora almacena la información necesaria del documento de forma que los saltos de línea, los saltos de página y el espaciado de fuente no varíen. Cualquier impresora que utilice el mismo lenguaje de impresión, por ejemplo PostScript, podrá imprimir el archivo y hacer que la copia impresa coincida con la presentación en pantalla, siempre que las fuentes usadas en el documento estén disponibles en la impresora. Además, cuando utilice un archivo de impresora, podrá imprimir el documento desde un sistema que no tenga Word instalado.

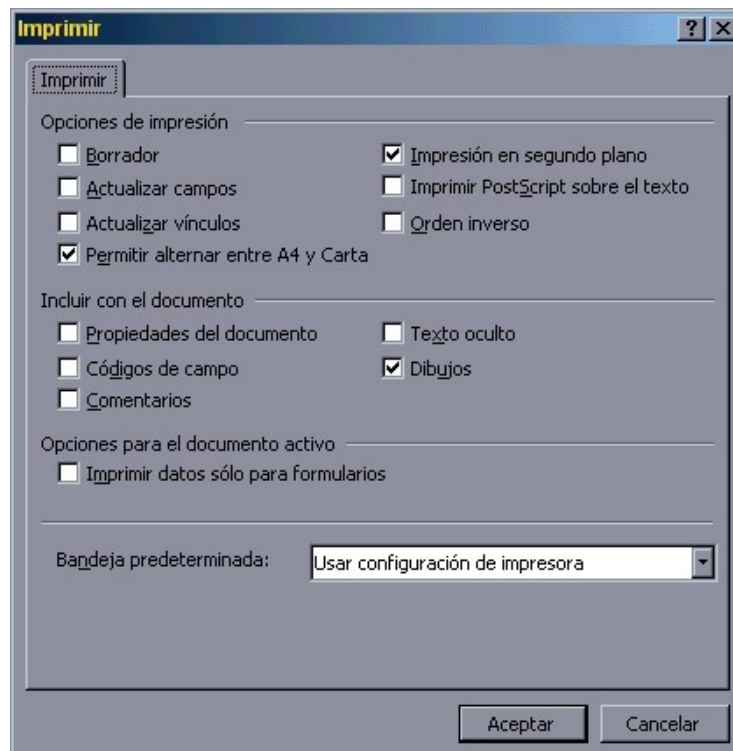
Intervalo de páginas, permite indicar qué páginas vamos a imprimir: **Todo** el documento, la **Página actual**, si tenemos seleccionado un texto podemos utilizar **Selección**, o determinadas **Páginas**:

Copias, para indicar la cantidad de copias a imprimirse. **Intercalar**, imprime las copias del documento en el orden apropiado para la encuadernación.

Imprimir, permite indicar qué información de un documento vamos a imprimir.

Imprimir solo, permite imprimir **El intervalo**, **Páginas impares** o **Páginas pares**. (Para imprimir un intervalo de páginas dentro de una sección: escribimos **p número de página, s número de sección**. Por ejemplo, para imprimir las páginas de la 5 a la 7 de la sección 3, escriba **p5s3-p7s3**).

Con el botón de **Opciones...**, podemos cambiar algunos detalles de la impresión:



Las opciones son:

Borrador, para que el documento se imprima con baja calidad, **Orden inverso**, el documento comenzará a imprimirse a partir de la última hoja hasta la primera, **Actualizar campos**, antes de imprimir, se actualizan los campos que se hayan insertado en el documento, **Actualizar vínculos**, antes de imprimir, se actualizan vínculos con otros objetos, **Impresión en segundo plano**, permite seguir utilizando Word mientras se imprime. Cabe señalar, que esta opción quita memoria y disminuye la velocidad del equipo.

Incluir con documento, son elementos que se pueden imprimir junto con el documento.

Opciones para el documento activo: **Imprimir datos sólo para formularios**, para imprimir los datos introducidos en un formulario en pantalla, sin imprimir el formulario.

Bandeja predeterminada, para identificar la bandeja que va a utilizar la impresora para imprimir un documento.

Combinación de correspondencia - Impresión de documentos personalizados.

Cuando tenemos un texto en el cual sólo van a cambiar ciertos datos, y los mismos siempre van a ir colocados en el mismo lugar del documento, podemos realizar **documentos personalizados**. A partir de este momento, trabajaremos con un ejemplo (una invitación para una conferencia a ser enviada a tres personas diferentes):

<<Empresa>>
 <<Nombre>>
 <<Cargo>>

De mí mayor consideración:

Por la presente, invitamos a Ud. a la **Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio"**, a realizarse el día <<Fecha>> a las <<Hora>> hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel.

Atentamente.

A/P Santiago Silva
 Gerente General
 Infocom



Combinar con:



Empresa	Nombre	Cargo	Fecha	Hora
TEA Consultores	Ing. Roberto Suárez	Gerente de Sistemas	2 de marzo del 2000	18:00
DIGITAL Group	A/S Carolina Pazos	Directora General	2 de marzo del 2000	18:00
CYBERSYS	A/P Diego Lucero	Gerente General	2 de marzo del 2000	20:30



Resultado:

TEA Consultores
Ing. Roberto Suárez
Gerente de Sistemas

De mí mayor consideración:

Por la presente, invitamos a Ud. a la **Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio"**, a realizarse el día **2 de marzo del 2000** a las **18:00** hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel.

Atentamente.

A/P Santiago Silva
 Gerente General
 Infocom

DIGITAL Group
A/S Carolina Pazos
Directora General

De mí mayor consideración:

Por la presente, invitamos a Ud. a la **Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio"**, a realizarse el día **2 de marzo del 2000** a las **18:00** hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel.

Atentamente.

A/P Santiago Silva
 Gerente General
 Infocom

CYBERSYS
A/P Diego Lucero
Gerente General

De mí mayor consideración:

Por la presente, invitamos a Ud. a la **Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio"**, a realizarse el día **2 de marzo del 2000** a las **20:30** hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel.

Atentamente.

A/P Santiago Silva
 Gerente General
 Infocom

Los pasos para realizar la combinación son:

- 1º Creación del documento principal (carta).
- 2º Creación de la fuente de datos (datos a insertar).
- 3º Inserción de campos en el documento principal.
- 4º Combinación de los datos con el documento principal.

1º Creación del documento principal.

En una ventana libre de Word escribimos el documento (en nuestro ejemplo, la invitación), digitando solamente aquel texto que no va a cambiar de una carta a otra. Una vez escrito el documento, lo salvamos.

Diagrama de una carta de invitación con marcadores de posición para datos variables:

- Cabezal:** Un espacio en blanco con una línea de dirección, etiquetado como "(Aquí iría el cabezal de la carta: empresa, nombre y cargo)".
- Saludo:** "De mí mayor consideración:"
- Cuerpo:** "Por la presente, invitamos a Ud. a la **Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio"**, a realizarse el día [espacio] a las [espacio] hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel."
 - El espacio antes de "hs." está etiquetado como "(Aquí iría la hora)".
 - El espacio antes de "a las" está etiquetado como "(Aquí iría la fecha)".
- Cierre:** "Atentamente."
- Firma:** "A/P Santiago Silva", "Gerente General", "Infocom".

2º) Creación de la fuente de datos.

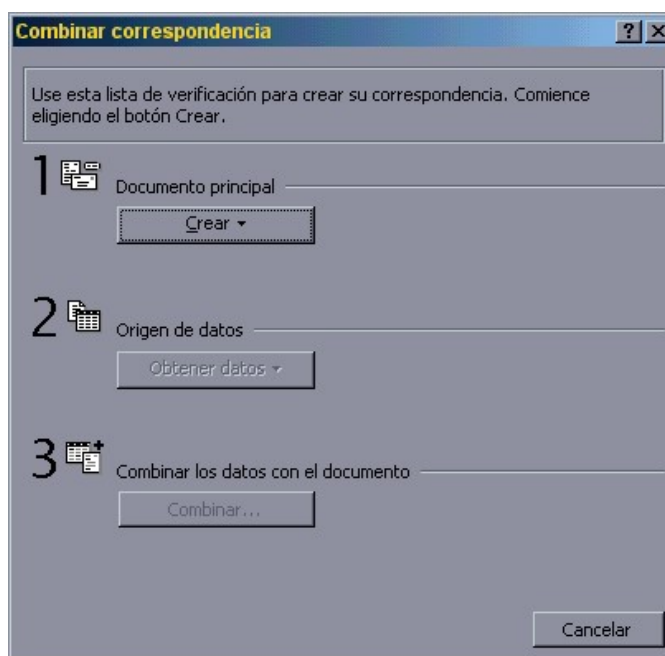
En una ventana libre de Word, creamos una tabla con los datos que irán cambiando para cada una de las cartas:

Empresa	Nombre	Cargo	Fecha	Hora
TEA Consultores	Ing. Roberto Suárez	Gerente de Sistemas	2 de marzo del 2000	18:00
DIGITAL Group	A/S Carolina Pazos	Directora General	2 de marzo del 2000	18:00
CYBERSYS	A/P Diego Lucero	Gerente General	2 de marzo del 2000	20:30

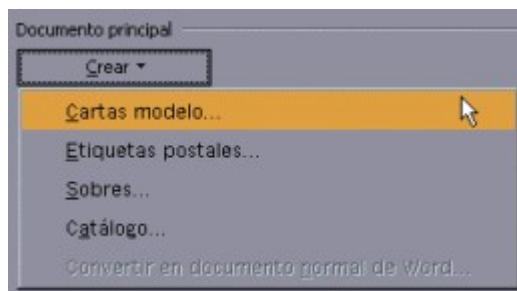
Cabe señalar, que se deberá destinar la primera fila de la tabla para los encabezados de las columnas, en los cuales deberemos escribir un nombre (como en el ejemplo: empresa, nombre, etc.). Estos encabezados son importantes, ya que serán insertos en el documento principal (como campos) y utilizados al momento de realizar la combinación de correspondencia. Una vez finalizado este documento, lo salvamos.

3º) Inserción de campos en el documento principal.

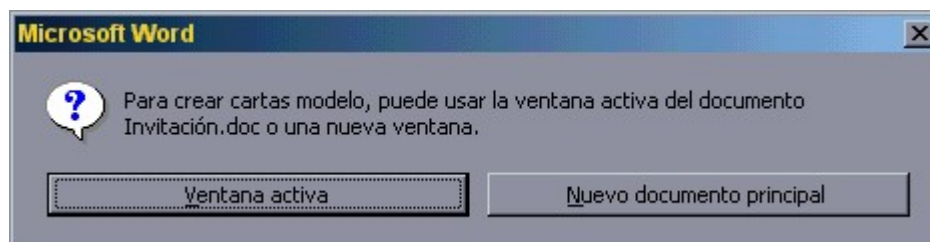
Para ello volvemos al documento principal, y a continuación en el menú **Herramientas**, seleccionamos el comando **Combinar correspondencia...** Aparece la siguiente ventana:



Utilizando la opción **Documento principal**, hacemos clic en el botón **Crear**, visualizándose el siguiente menú:

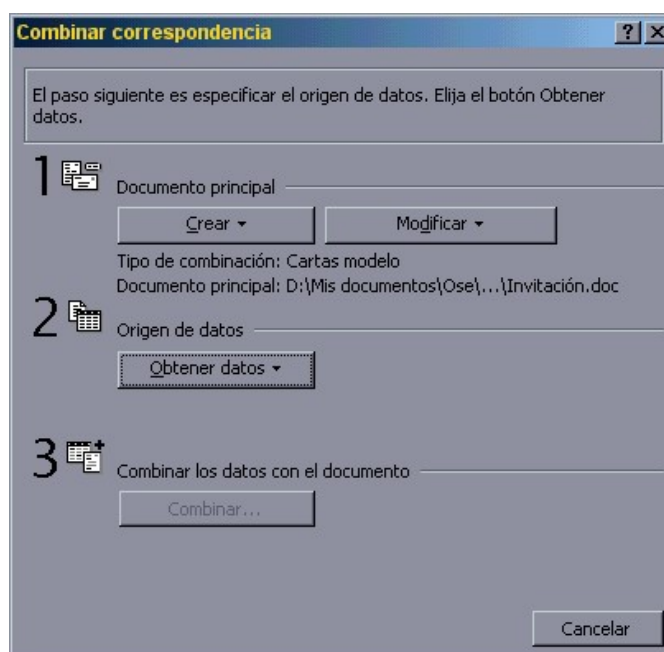


La opción **Cartas modelo...** muestra la siguiente caja de diálogo:

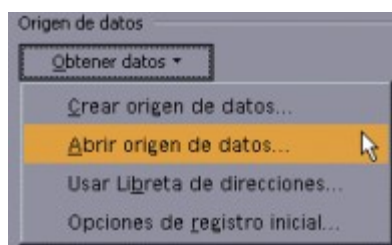


Aquí el programa me está indicando que para crear la carta modelo (**documento principal**), puedo utilizar la ventana de Word activa en ese momento (en nuestro ejemplo, el documento se llama **Invitación.doc**), o una nueva ventana. Hacemos clic en el botón **Ventana activa**.

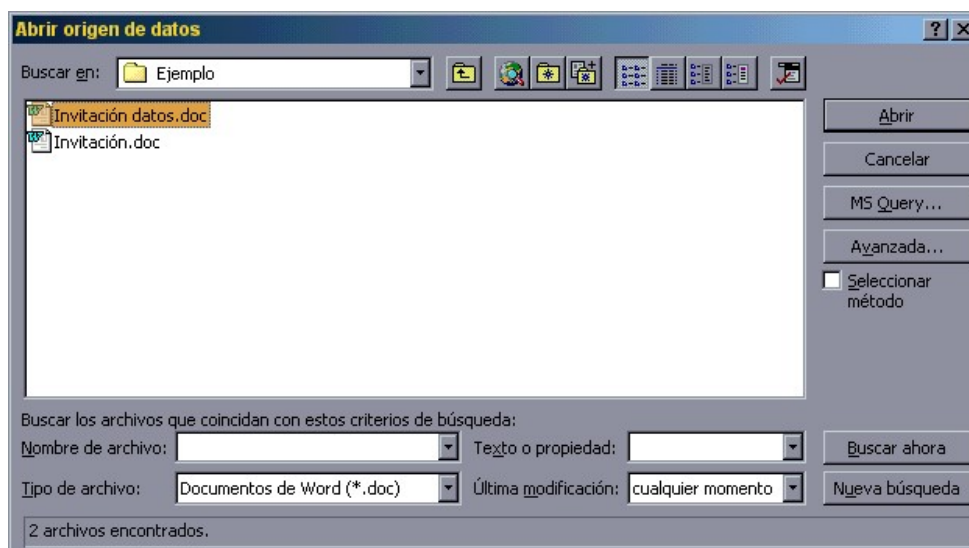
A continuación, vemos que la caja de diálogo de **Combinar correspondencia** ha cambiado, ya que se han activado otros botones:



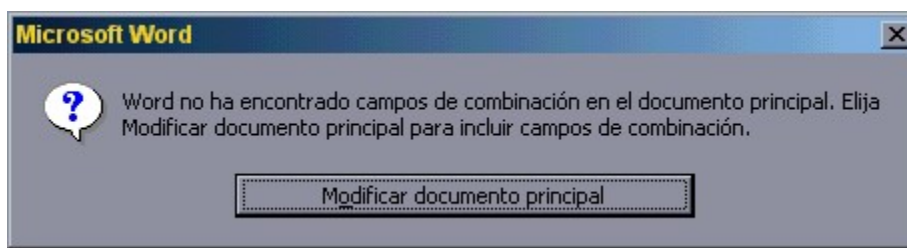
En este momento, el programa está esperando que determinemos de dónde debe obtener los datos que se insertarán en el documento principal. Hacemos clic en el botón **Obtener datos**. Visualizamos el siguiente menú:



La opción **Abrir origen de datos...** me permite indicar cuál es el archivo de donde se obtendrán los datos a insertarse en el documento principal. Aparece la siguiente ventana:

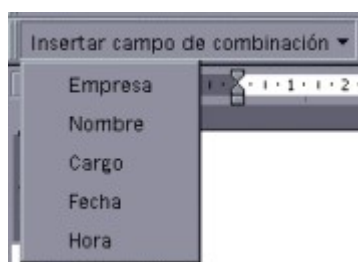


En nuestro ejemplo, seleccionamos el archivo **Invitación datos.doc** y hacemos clic en el botón **Abrir**. Aparece el siguiente mensaje:



Word me avisa que debo modificar el documento principal, a efectos de incluir los campos de combinación (**en nuestro ejemplo eran: empresa, nombre, cargo, fecha y hora**). A partir de ese momento, puedo proceder a insertar en el documento, los campos requeridos para la combinación de correspondencia. Para ello, debo colocar el cursor en el lugar donde debería ir el primer campo y luego utilizar el botón **Insertar campo de combinación**.

Se abre una lista con los campos a efectos de seleccionar uno a uno cada uno de ellos, e irlos insertando en el lugar correspondiente.



Una vez insertos todos los campos, el documento principal quedaría así:

«Empresa»
«Nombre»
«Cargo»

De mí mayor consideración:

Por la presente, invitamos a Ud. a la Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio", a realizarse el día «Fecha» a las «Hora» hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel.


Atentamente.

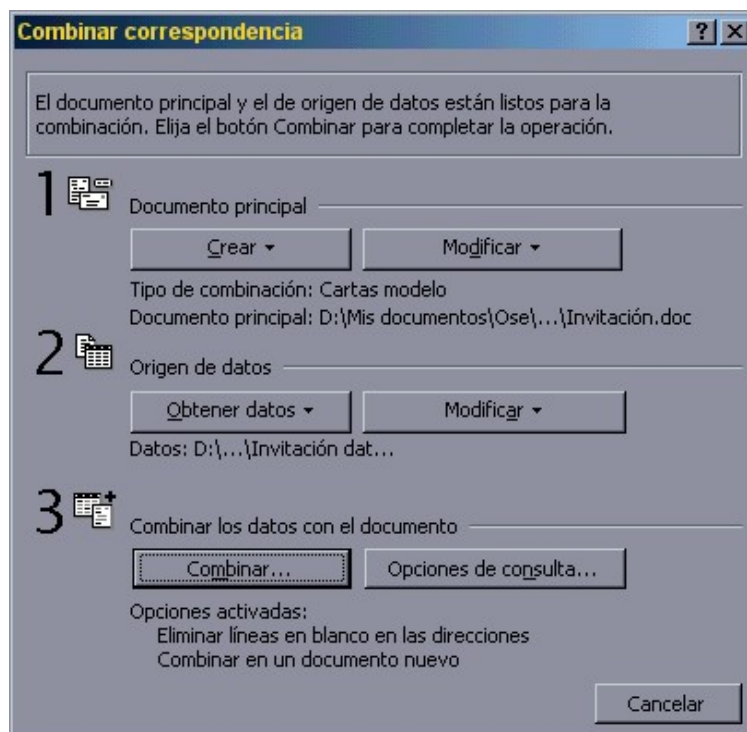
A/P Santiago Silva
Gerente General
Infocom

Salvamos nuevamente el documento principal (con el mismo nombre asignado la primera vez).

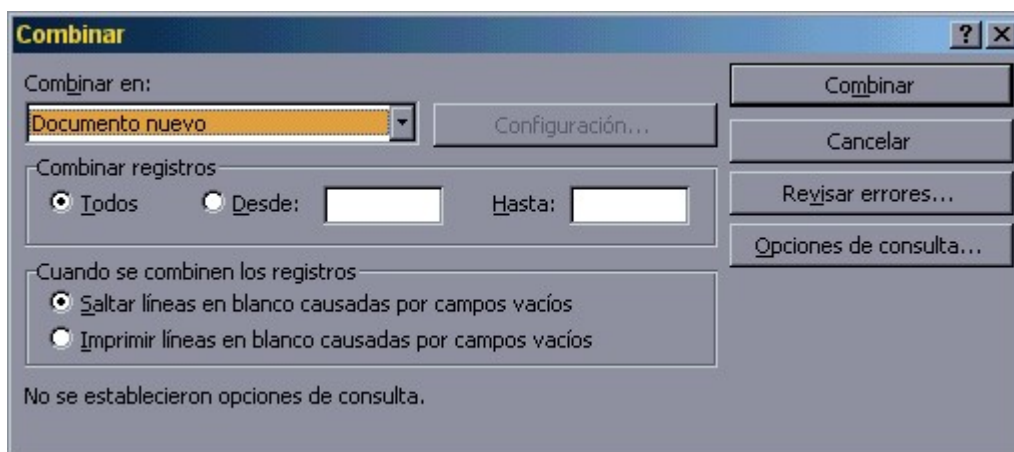
4º) Combinación de los datos con el documento principal.

Hasta el momento, hemos creado el documento principal con los campos correspondientes, y la fuente de datos. Resta entonces realizar la combinación de correspondencia. Para ello, podemos seguir varios caminos:

- ➔ Utilizar el comando **Combinar correspondencia...** del menú **Herramientas** o hacer clic en el botón . Aparece la siguiente caja de diálogo:

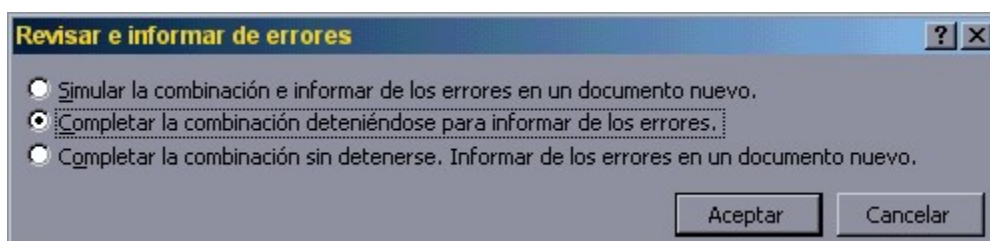


El botón **Combinar...** me muestra la siguiente ventana:

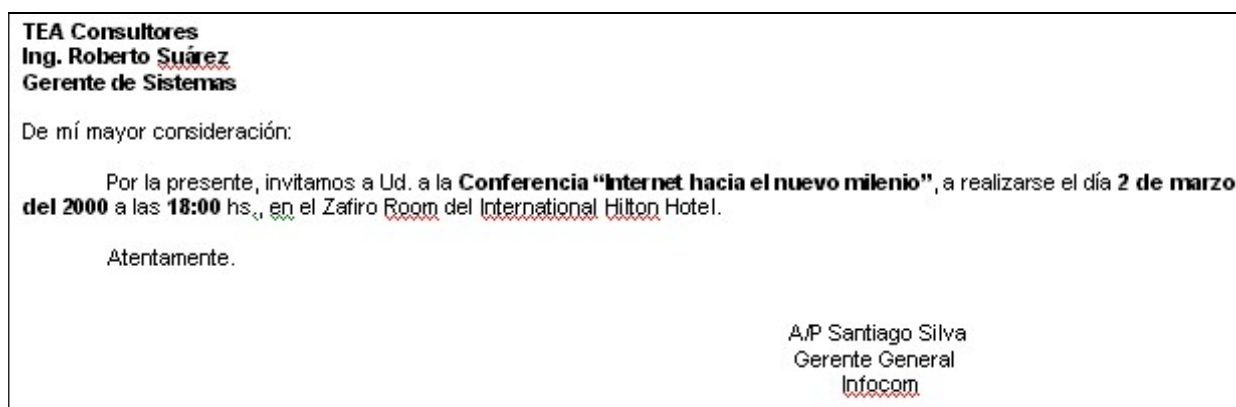


Esta caja permite:

- Establecer en dónde combinaremos el documento con **Combinar en:**. Puede ser en: **un documento nuevo**, directamente a la **impresora** o **correo electrónico**.
- Qué registros se combinarán: **Todos** o **Desde:** y **Hasta:**
- Cuando se combinen los registros **Saltar líneas en blanco causadas por campos vacíos** o si deseamos o no **Imprimir líneas en blanco causadas por campos vacíos**.
- **Revisar errores...**



- La posibilidad de establecer **Opciones de consulta...**
- Con el botón **Combinar**, realizamos la combinación. Una vez realizada esta operación, en un documento nuevo (si es que elegimos esta opción), aparecen los documentos con el resultado de la combinación:



DIGITAL Group
A/S Carolina Pazos
Directora General

De mí mayor consideración:

Por la presente, invitamos a Ud. a la **Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio"**, a realizarse el día **2 de marzo del 2000** a las **18:00** hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel.

Atentamente.

A/P Santiago Silva
 Gerente General
 Infocom

CYBERSYS
A/P Diego Lucero
Gerente General

De mí mayor consideración:

Por la presente, invitamos a Ud. a la **Conferencia "Internet hacia el nuevo milenio"**, a realizarse el día **2 de marzo del 2000** a las **20:30** hs., en el Zafiro Room del International Hilton Hotel.

Atentamente.

A/P Santiago Silva
 Gerente General
 Infocom

Una vez finalizada la combinación de correspondencia, sólo nos resta realizar la impresión de la misma.

+

El documento con el resultado de la combinación de correspondencia puede ser salvado o no. En caso de decidir no salvarlo, no existe ningún tipo de inconveniente ya que de necesitar en un futuro realizar la combinación nuevamente, disponemos de los documentos originales (el documento principal y la fuente de datos) para efectuar la misma.

Importante Como podemos ver, en la ventana del documento principal aparece una barra de herramientas cuyos botones realizan las siguientes funciones:



Permite realizar una vista previa de la combinación de correspondencia.



Permite avanzar o retroceder por los registros una vez pulsado .



Me lleva a la ventana principal de **Combinar correspondencia** (ver página 84). Una vez allí, podemos dar la orden de realizar la combinación utilizando el botón **Combinar...**



Este botón me permite **Revisar errores**. Aparece la caja de diálogo vista en la página 85.




Combinar en nuevo documento. Crea una nueva ventana donde coloca cada uno de los documentos e inserta los datos en los lugares correspondientes.



Combinar en impresora. Envía la combinación directamente a la impresora. Aparece la ventana de impresión donde puedo definir: la cantidad de copias a realizarse, la calidad de la impresión, etc.



Combinar. Permite realizar la combinación estableciendo determinados criterios. Aparece la misma caja de diálogo que veíamos al comienzo de la página 85, donde podíamos determinar: en dónde debía realizarse la combinación, qué registros debían combinarse, etc.

Cómo vemos, hay varias maneras de realizar la **Combinación de correspondencia**. De todos los botones vistos, el único que realiza la combinación y envía la misma directamente a la impresora es , el resto, realiza la combinación pero no envía a imprimir en forma directa, nosotros tendremos que enviar a imprimir la combinación de correspondencia obtenida.

**Capacitación
Gerencia de Gestión del Capital
Humano.
Administración de las Obras
Sanitarias del Estado
Julio 2015**