

Índice

- Manejo del teclado. Movernos por el documento 6
- Ejercicio 7
- Trabajando en el documento 8
- Formas de seleccionar texto 8
- Para seleccionar... 8
- Borrar texto 8
- Comando deshacer 9
- Rehacer la tarea deshecha 9
- Presentación preliminar 9
- Editar texto en presentación preliminar 10
- Preparar página 10
- Márgenes 10
- Tamaño del papel 10
- Fuente del papel 11
- Imprimir un documento 11
- Guardar documentos 11
- Crear un documento nuevo 11
- Abrir documentos ya creados 12
- Cerrar documentos 12
- Pasar de un documento a otro 12
- Organización de ventanas 12
- Ejercicio 13
- Explicación de formatos 14
- Copiar formato 14
- Quitar el formato de un texto 14
- Autoformato 14
- Cambiar de mayúsculas a minúsculas 14
- Letra capital 15
- Autotexto 15
- Ejercicio 16
- Alineaciones e Interlineados 17
- Alineación 17
- Interlineado 17
- Alineación vertical 17
- Ejercicio 19
- Herramientas de escritura 20
- Corrector ortográfico y gramatical 20
- Sinónimos 20
- Autocorrección 20
- Idioma 21
- Contar palabras 21
- Guiones 21
- Ejercicio 22
- Propiedades de un documento 23
- Opciones de Word 24
- Copiar, cortar, pegar texto 25
- Método rápido para mover y copiar bloques de texto 25
- Ejercicio 26

- Buscar y reemplazar. Marcadores. Ir a... 27
- Ir a... 27
- Marcadores 27
- Ejercicio 29
- Insertar elementos de forma automática 30
- Fecha y hora 30
- Salto de página 30
- Insertar N° de página 30
- Insertar archivo 30
- Insertar notas al pie 30
- Insertar símbolo 30
- Insertar comentario 30
- Insertar encabezados y pie de página 31
- Ejercicio 32
- Escribir de forma profesional 33
- Columnas periodísticas 33
- Bordes y sombreados 33
- Ejercicio 35
- Tabulaciones, sangrías 36
- Tabuladores y columnas 36
- Sangrados 36
- Ejercicio 37
- Viñetas y numeración 38
- Ejercicio 40
- Uso y creación de tablas 41
- Ejercicio 44
- Crear estilos propios. Proteger documentos. Crear nuestras Plantillas. Presentación hoja: Normal, Esquema, Diseño de página, Zoom 45
- Estilos 45
- Galería de estilos 45
- Plantillas 46
- Proteger un documento 46
- Modos de visualización en pantalla 48
- Ejercicio 49
- Hacer gráficos y dibujos. Insertar objetos e imágenes 50
- Trabajar con dibujos 50
- Word Art 50
- Ejercicio 52
- Crear formularios 53
- Crear un formulario en pantalla 53
- Crear un formulario impreso 54
- Ejercicio 55
- Personalizar Word. Macros 56
- Barras 56
- Teclado 56
- Añadir otro menú 56
- Macros 57
- Ejercicio 59
- Correspondencia comercial 60
- Creación de un archivo de datos 60
- Modificar el archivo de datos 61
- Añadir registros 61

- Localizar un registro 61
- Borrar registros 61
- Restaurar 61
- Ver fuente 61
- Ordenar registros 62
- Modificar la estructura de datos 62
- Insertar campos de Word 62
- Combinar correspondencia 62
- Sobres y etiquetas 62
- Ejercicio 64
- Creación de un índice alfabético 65
- Crear índice 65
- Referencias cruzadas 66
- Crear referencia cruzada 66
- Archivos de concordancia. Tabla de ilustraciones. Tablas de contenido 67
- Crear archivo de concordancias 67
- Tabla de ilustraciones 67
- Tablas de contenido 67

Tema 1: Manejo del teclado. Movernos por el documento

- **Cursor Indica en qué posición se escribirá el siguiente carácter pulsado.**
- **Indicador del ratón Indica la posición del puntero del ratón.**
- **Enter Salto de línea.**
- **Teclas direccionales Para poder mover el cursor en la dirección que indican las flechas.**
- **Tabulador Para insertar una tabulación.**
- **Re Pág Retroceder en el documento.**
- **Av Pág Avanzar en el documento.**
- **Fin Ir al final de la línea. Pulsando Ctrl+Fin, vamos al final del documento.**
- **Inicio Ir al principio de una línea. Pulsando Ctrl+Inicio, vamos al principio del documento.**
- **Supr Borra el carácter a la derecha del cursor, o bien el texto seleccionado.**
- **Borrar ó Retroceso Borra el carácter a la izquierda del cursor, o bien el texto seleccionado.**
- **Para activar una opción del menú con el teclado, presionamos la tecla *Alt* y sin soltarla presionamos la letra que está subrayada en el menú que queramos activar.**

Ejercicio

Escribe el siguiente texto tal y como muestra la fotocopia. No pulses ENTER, salvo para hacer un punto y aparte. Si te equivocas, pulsa la tecla retroceso. Tabular la primera línea de cada párrafo. Letra: Times New Roman, 12.

Hoy en día, el mundo de la comunicación escrita produce un volumen tan elevado de procesos – cartas, notas, listas, catálogos, informes, etc. – que hace imprescindible la incorporación de nuevos medios técnicos con el fin de agilizar el trabajo.

La tradicional máquina de escribir ha sido progresivamente sustituida por los ya conocidos ordenadores personales que disponen de aplicaciones o programas especiales, los procesadores de

textos, para realizar aquellos trabajos que utilizan el papel como soporte.

Un procesador de textos es un programa informático que permite la confección, modificación, almacenamiento e impresión de cualquier tipo de escrito, de una manera muy cómoda y rápida, reduciendo considerablemente el tiempo necesario hasta llegar a la versión final de cualquier documento.

Para su funcionamiento necesita de un microprocesador convencional (pantalla, teclado y unidad de control) y una impresora que permita imprimir el texto en papel.

Existen muchos y diferentes programas de procesamiento de textos, entre los cuales podemos citar WORDPERFECT, WORDSTARD, LOTUS AMI PRO, MICROSOFT WORD.

Los llamados paquetes integrados además de hoja de cálculo y base de datos incluyen también un procesador de texto entre sus herramientas.

TAREAS:

- Mueve con las teclas direccionales el cursor a la derecha de: *comunicación escrita*.
- Borra la palabra *escrita*. Ahora vuelve a escribirla. Borra la palabra *produce*. Vuelve a escribirla.
- Sitúate con el ratón a la derecha de *Para su funcionamiento necesita*.
- Ir, sin utilizar el ratón o las teclas direccionales, al principio de la línea. Ahora sitúate al final de esa línea.
- Vete al principio del documento, pulsando las teclas adecuadas.
- Vete al final del documento.
- Activa la opción *Archivo* del menú con el ratón. Ahora activa la opción *Herramientas* del menú con el teclado.
- Cambia los paréntesis del texto por corchetes.
- Guardar en nuestra carpeta con el nombre: Texto 1.doc

Tema 2: Trabajando en el documento

La posibilidad de manejar bloques es una de las características más interesantes de un procesador de textos. Un bloque es un fragmento de un documento, normalmente texto, aunque también puede incluir gráficos, tablas, etc. que seleccionamos y con el que podremos realizar una serie de operaciones.

FORMAS DE SELECCIONAR TEXTO:

- Con el ratón Basta con llevar el puntero del ratón hasta el primer carácter que va a componer el bloque. Hacer clic con el botón izquierdo y arrastrar.
- Con el teclado Llevar el puntero del ratón hasta el primer carácter. Presionar mayúsculas y sin soltar, mover las teclas direccionales hasta el final del bloque. También pulsando la tecla de función F8 (Extender).

PARA SELECCIONAR ...:

- Una palabra Haz doble clic en la palabra.
- Una línea de texto Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la línea, y cuando se transforme en una flecha, haz clic.
- Varias líneas Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la línea y, cuando se transforme en una flecha, arrástralo por el margen hasta cubrir todas las líneas.

- Una frase Mientras pulsas la tecla *Ctrl*, haz clic en cualquier lugar de esa frase.
- Un párrafo Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo del párrafo y, cuando se transforme en una flecha haz doble clic.
- Todo el documento Triple clic en el margen izquierdo del escrito. Con la opción del menú *Edición/Seleccionar todo (CTRL+E)*.

BORRAR TEXTO

Una vez seleccionado el texto podemos hacer varias operaciones con él, por ejemplo borrarlo. Podremos hacerlo de la siguiente forma:

- Seleccionar el texto deseado y luego presionar *Supr*.
- Seleccionar el texto deseado y luego seleccionar la opción del menú *Edición/Borrar*.

COMANDO DESHACER

Ocurre con más frecuencia de la debida que justo después de borrar un bloque de texto nos damos cuenta de que hemos eliminado más de la cuenta; daríamos entonces algo por retroceder sobre lo hecho y volver a empezar la operación.

No hay problema, todo está previsto y la opción deshacer nos permite volver atrás de la última operación realizada. De esta forma, se puede recuperar el texto eliminado, pero también eliminar el texto que acabamos de escribir.



Un modo rápido de deshacer la última operación es hacer clic sobre el botón deshacer de la barra de herramientas. También con la opción del menú *Edición/Deshacer*, o presionando la combinación de teclas *Ctrl+Z*.

Aparentemente, seleccionar la opción de menú *Edición/Deshacer* o hacer clic en el botón deshacer da como resultado la misma operación; pero hay una sutil diferencia entre ellos.

Observa que al lado del botón Deshacer hay otro botón de flecha abajo . Al hacer clic sobre él se despliega la lista de las últimas tareas que has realizado en orden inverso, es decir, si hacemos clic sobre la primera tarea de la lista, es ésta la que se deshace, si se hace sobre la cuarta se deshacen las cuatro últimas.

REHACER LA TAREA DESHECHA

La opción Deshacer que acabamos de ver tiene su contrapartida en la opción Rehacer, que repone la acción que acabamos de deshacer. Por ejemplo, podemos poner un texto en negrita y con la opción deshacer eliminar la negrita. Si luego pulsásemos rehacer volvería a ponerse en negrita.

La puedes seleccionar rápidamente si haces clic sobre el botón rehacer  que hay en la barra de herramientas. Si además haces clic sobre la flecha abajo que hay a su derecha, se desplegará la lista de las últimas tareas que se han deshecho.

También se puede rehacer con la opción del menú *Edición/Repetir*, o presionando la combinación de teclas *Ctrl+Y*.

PRESENTACIÓN PRELIMINAR

Si quieres ver a vista de pájaro cómo quedará la página impresa, selecciona la opción del menú *Archivo/Presentación Preliminar*; se mostrarán páginas completas a tamaño reducido, pudiendo ver el documento en otro tamaño, seleccionándolo a través del Zoom, y en una o varias páginas.

Método rápido: hacer clic sobre el botón de la barra de herramientas.

EDITAR TEXTO EN PRESENTACIÓN PRELIMINAR

La ventana de Presentación Preliminar no sólo permite ver el documento, sino también editarlo, es decir, modificarlo. Para ello sitúate sobre la vista del documento. Cuando el puntero se transforma en una lupa, haz clic. Deselecciona el botón , y haz clic en el punto del documento que quieres modificar. Ya puedes modificar el documento como quieras (introducir líneas en blanco, borrar una parte, modificar el formato, etc.).

PREPARAR PÁGINA

Nuestros documentos de trabajo, en general, se componen de líneas de texto, párrafos, gráficos, tablas y páginas; en estas últimas es donde se contienen todos los elementos del documento. En cada caso nos interesará dar una apariencia particular a nuestra información.

Las operaciones básicas para el diseño de la página se llevan a cabo seleccionando la opción del menú *Archivo/Configurar página*. Con ello se abre la caja de diálogo *Configurar página*, que incluye, a su vez, las fichas *Márgenes*, *Tamaño del papel*, *Fuente del papel* y *Diseño de página*.

En todos los casos, las opciones que fijemos en la caja de diálogo *Configurar página* se podrán aplicar a todo el documento o a una parte del mismo.

MÁRGENES

En esta ficha podemos fijar todos los márgenes de la página y especificar también un espacio adicional para encuadernación.

Márgenes simétricos para imprimir en ambas caras de la hoja.

Los márgenes se pueden marcar también arrastrando con el ratón los bordes de la regla. Para ello, debe estar visible la regla en pantalla; si no lo está, hay que seleccionar la opción del menú *Ver/Regla*.

TAMAÑO DEL PAPEL

Se puede seleccionar el tipo y la orientación (Vertical u Horizontal) del papel en el que se va a imprimir el documento. Además de los tipos de papel predefinidos, se puede diseñar otro de tamaño diferente; hay que comprobar si ese nuevo papel es factible con la impresora que está seleccionada.

FUENTE DEL PAPEL

Se puede precisar de dónde procede el papel que vamos a imprimir, si será alimentación manual, automática, o de una u otra bandeja.

IMPRIMIR UN DOCUMENTO

Para imprimir un documento con el procesador de textos Word, hay que seleccionar la opción del menú *Archivo/Imprimir* o bien pulsar la combinación de teclas *CTRL+P*.

La opción más rápida sería presionando el botón de la barra de herramientas. La pega de este método es que no aparecen las opciones de impresión.

GUARDAR DOCUMENTOS

Mientras estás escribiendo el documento, su contenido se conserva sólo en la memoria temporal del ordenador, de tal forma que si lo apagases perderías tu trabajo.

Para evitarlo, deberás proceder a guardarlo; esta tarea se denomina *archivar un documento*.

Como más adelante podrás reutilizar el trabajo hecho, le darás un nombre para identificarlo y precisar el lugar de tu disco duro, o disquete, en el que se va a guardar.

- *Archivo/Guardar* Guarda el documento con el nombre que tenía y en el directorio y unidad de disco en el que estaba almacenado, reemplazando el anterior. Si fuese la primera vez que se guardase, actuaría como la opción *Archivo/Guardar como*.
- *Archivo/Guardar como...* Guarda el documento con el nombre que le indiquemos y en la ubicación que le indiquemos. Si el documento ya existiera, puede usarse para crear copias en diferentes ubicaciones.
- Haciendo clic sobre el botón  de la barra de herramientas. Actúa como *Archivo/Guardar* o como *Archivo/Guardar como...* dependiendo de si el archivo había sido guardado antes o no.

CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Existen varios métodos:

- A través de la opción del menú *Archivo/Nuevo*. Seleccionamos *Documento en blanco* y a continuación *Aceptar*.
- Haciendo clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

ABRIR DOCUMENTOS YA CREADOS

A través de la opción *Archivo/Abrir* del menú nos aparece una ventana en la que tendremos que buscar el documento a abrir. Una vez que nos aparece, lo seleccionamos y hacemos clic sobre el botón *Abrir*.

También podemos hacerlo pulsando el botón  de la barra de herramientas.

CERRAR DOCUMENTOS.

Podemos cerrar un documento, sin necesidad de cerrar el programa. Para ello, hacemos clic sobre el botón *cerrar*, o bien seleccionamos la opción del menú *Archivo/Cerrar*.



PASAR DE UN DOCUMENTO A OTRO

Si tenemos varios documentos abiertos, podemos pasar de uno a otro a través de la opción *Ventana* del menú. Aparecerá una lista con los documentos que tenemos abiertos, no teniendo más que hacer clic

sobre el que queramos ver para que aparezca en pantalla.

ORGANIZACIÓN DE VENTANAS

Las ventanas se organizan a través del menú *Ventana*.

- Dentro de cada documento, podemos crear varias ventanas. Se haría con la opción del menú *Ventana/Nueva ventana*.
- Podemos dividir la ventana con la opción del menú *Ventana/Dividir*.
- *Ventana/Organizar todo* organiza todas las ventanas que tengamos abiertas. Veríamos todas las ventanas abiertas.

Ejercicio

- Escribe la siguiente carta. No te preocupes de los formatos.

Madrid, 13 de noviembre de 1987.

Queridos padres:

Esta semana me ha ido bastante bien. La verdad es que no me puedo quejar.

Mis compañeros de habitación son muy agradables, y de momento parece que nos llevamos bien. Además, he tenido la suerte de tener que compartir habitación con alguien de quien seguro te acuerdas: Agustín, mi compañero de correrías en el colegio. Estamos los dos muy contentos de habernos vuelto a encontrar, y de nuevo nos hemos vuelto inseparables.

Respecto a los profesores, no me puedo quejar. Son bastante severos con nosotros, pero se nota que lo hacen por nuestro bien. De no ser así, probablemente no sabríamos ni la mitad de las cosas que sabemos. El más agradable, o por lo menos así me lo parece a mí, es Luis, nuestro profesor de Cálculo Diferencial. Se le nota que se desvive por mejorar sus clases día a día, y por que nosotros nos adaptemos a ellas.

Bueno, de momento no tengo más que contar, así que me despido con un beso. Vuestro hijo que os quiere:

Fernando Sánchez Rojas

TAREAS:

- Guarda el documento que acabas de hacer con el nombre de Texto 2 dentro de tu carpeta.
- Cierra el documento.
- Crea un documento nuevo. Ciérralo.
- Abre el documento Texto 1 que está en tu carpeta.
- Abre el documento Texto 2 que está en tu carpeta.
- Pasa del documento Texto 2 al documento Texto 1 y viceversa.
- Abre una nueva ventana. Cierra una de las ventanas.
- Divide la ventana activa en dos.
- Selecciona la primera palabra del texto. Selecciona la última palabra del texto.
- Selecciona el primer párrafo del texto.
- Borra la última palabra del texto. Deshaz esta acción. Vuelve a borrarla y a recuperarla, pero sin usar el teclado.

Tema 3: Explicación de formatos

Nuestros documentos de trabajo, en general, se componen de líneas de texto, párrafos, gráficos, tablas y páginas; en éstas últimas es donde se contienen todos los elementos del documento. En cada caso, nos interesará dar una apariencia particular a nuestra información.

Así, podremos: cambiar el tipo y el tamaño de letra, poner en negrita, *cursiva*, subrayar, activar un color. Todo ello a través de la opción del menú *Formato/Fuente*. En esta opción aparecerán otras, como son: Versales, Sombra, Superíndice, Subíndice, etc.

COPIAR FORMATO

En muchas ocasiones daremos formato a una palabra, frase o párrafo, el cual según nuestro gusto ha quedado perfecto, y nos gustaría ahora darle al nuevo texto escrito el mismo formato del texto ya hecho.

Selecciona el texto que tiene el formato que queremos copiar en otro texto. Hacemos clic sobre el botón



de la barra de herramientas. El puntero del ratón cambia de forma. Pinchamos al principio del texto al que queremos copiar el formato, y sin soltar, arrastramos hasta el final del mismo. Si únicamente fuese una palabra, bastaría con hacer clic sobre ella.

QUITAR EL FORMATO DE UN TEXTO

Lo haremos igual que para copiar formato, con la diferencia de que la selección del texto la haremos sobre un texto sin formato. Si esta acción de quitar formato se ha decidido en el momento mismo de haberle dado formato al texto, recuerda que se puede quitar el formato con la opción deshacer.

AUTOFORMATO

Da formato a un documento automáticamente. Analiza un documento Word para identificar elementos específicos y, a continuación, da formato al texto aplicando estilos de la plantilla adjunta. Se iría a través de la opción del menú *Formato/Autoformato*.

Word formateará automáticamente el documento aunque luego nos dará la opción de revisar y aceptar o no los cambios realizados. Podremos controlar este procedimiento haciendo clic en el botón opciones.

CAMBIAR DE MAYÚSCULAS A MINÚSCULAS

Cambiamos de mayúsculas a minúsculas o viceversa el texto seleccionado haciendo clic en la opción del menú *Formato/Cambiar mayúsculas y minúsculas*, pudiendo optar por las siguientes opciones:

- Tipo frase
- minúsculas
- MAYÚSCULAS
- Tipo Título
- tIPO INVERSO

LETRA CAPITAL

Activamos esta opción con el comando del menú *Formato/Letra capital*. Esta opción nos permite cambiar el formato del primer carácter del párrafo en el que se encuentra el cursor. Se podrá elegir la posición deseada: ninguna, en el texto, o en el margen.

AUTOTEXTO

El autotexto es un gran potencial, ya que permiten guardar porciones completas de documentos (desde simples nombres, hasta párrafos formateados integrando texto y gráficos) y expandirlos cuando lo deseemos.

Se aplica a través de las opciones del menú *Insertar/Autotexto* y *Herramientas/Autocorrección/Autotexto* y haciendo clic sobre el autotexto que deseamos insertar.

Podemos crear nuestros propios autotextos, de las siguientes formas:

- Activamos la opción *Insertar/Autotexto*. A continuación escribimos el texto que queremos que incluya el autotexto y hacemos clic sobre el botón *Agregar*. Estará disponible para todos los documentos de la plantilla normal.
- Escribimos todo lo que queremos que contenga el autotexto. Lo seleccionamos y a continuación seleccionamos la opción *Insertar/Autotexto/Nuevo*.

Igual que podemos crear nuestros propios autotextos, también podemos eliminarlos. Para ello hacemos clic en *Insertar/Autotexto*. A continuación seleccionamos el autotexto que queramos eliminar y hacemos clic sobre el botón *Eliminar*.

Ejercicio

- Abrir el documento Texto 2 y poner los formatos necesarios para que tenga el mismo aspecto que el original, practicando así todo lo referente a formatos en el texto.
- Cambia con la orden adecuada el primer párrafo y ponlo todo en mayúsculas. Ahora ponlo en forma Tipo Título.
- Pon el formato que tiene la fecha a la última palabra del texto. Vuelve a ponerle el formato normal.
- Pon la primera letra de esta carta como letra capital.
- Haz un autotexto con un membrete en el que incluiremos nuestros datos. Nos servirá para tener preparado dicho membrete para todas nuestras cartas.
- Crea un documento nuevo e inserta en la parte superior izquierda el membrete que has diseñado anteriormente.
- Haz un autotexto con el encabezamiento de la carta.

Tema 4: Alineaciones e interlineados

ALINEACIÓN

Como sabes, en los escritos habituales el texto suele aparecer alineado a la izquierda, ya que escribimos de izquierda a derecha, pero también puede estarlo a la derecha o a ambos lados (como ocurre en casi todos los libros). Esto se conoce como justificación del texto.

- Alineación izquierda. 
Se justifica por la izquierda.
- Alineación derecha. 
Se justifica por la derecha.
- Alineación centrada. 
Se justifica en el centro.
- Alineación justificada. 

Se justifica por la izquierda y por la derecha.

Para alinear utilizaremos los botones de la barra de herramientas o bien a través de la opción del menú *Formato/Párrafo*.

INTERLINEADO

El interlineado es el espacio que hay entre una línea y otra de un texto.

Hay diferentes opciones:

- Interlineado sencillo (de una línea).
- Interlineado de 1'5 líneas.
- Interlineado doble (de dos líneas).
- Interlineado mínimo.
- Interlineado exacto.
- Interlineado múltiple.

Para interlinear utilizaremos la opción del menú *Formato/Párrafo*, y dentro de la ventana que nos aparece al entrar en esa opción, cambiaremos el interlineado.

ALINEACIÓN VERTICAL

Accederíamos a esta opción a través del comando del menú *Archivo/Configurar página/Diseño de página*.

En cuanto a la alineación del texto verticalmente podemos hacerlo de las siguientes tres formas:

- Superior Empieza desde el margen superior.
- Centrado Empieza el texto en el centro de la página.
- Justificado Justifica el documento por toda la página.

Ejercicio

- Escribe el siguiente documento tal y como aparece en la fotocopia:

PROCESADOR DE TEXTOS

Avilés, martes 18 de febrero de 1997

Alicia estaba empezando ya a cansarse de estar sentada con su hermana en la orilla del río sin hacer nada: se había asomado una o dos veces al libro que estaba leyendo su hermana, pero no tenía ni dibujos ni diálogos, ¿Y de qué sirve un libro si no tiene dibujos ni diálogos?, se preguntaba Alicia.

Así pues, se puso a considerar (con algún trabajo, pues con el calor que hacía aquel día se sentía adormilada y torpe) si tejer una cadena de naranjitas le valía la pena.

La transmisión vía satélite hace posible que las personas que tienen televisión estén informadas al instante de las noticias que acontecen en cualquier parte del mundo.

Los números primos son aquellos que no tienen divisores enteros, a excepción de sí mismos y la unidad. Existen infinitos números primos, aunque disminuyen a medida que se sube en la lista de los números

naturales.

Tema 5: Herramientas de escritura

Word dispone de un diccionario ortográfico incorporado, que podrá sacarte de muchos apuros y hacer que tus documentos finales tengan menos riesgo de contener errores ortográficos o tipográficos. Y por si fuera poco incluye un diccionario de sinónimos que te ayudará en gran manera cuando no te salga esa palabra que quisieras poner, o cuando veas que repites una palabra en demasía.

Si escribes en algún otro idioma distinto del castellano, también te interesará saber que Word dispone de diccionarios de muy diferentes idiomas.

CORRECTOR ORTOGRÁFICO Y GRAMATICAL

Se trata de una muy potente utilidad que trabaja sobre los documentos que estemos editando en Word revisando su correcta ortografía. Los métodos para usar esta herramienta son:

- A través de la opción del menú *Herramientas/Ortografía y gramática*.
- Presionando la tecla de función F7.
- Haciendo clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

SINÓNIMOS

Su misión es proporcionar palabras que sean sinónimas (palabras de igual acepción).

Se accedería a través de la opción del menú *Herramientas/Idioma/Sinónimos*, o bien presionando *Mayúsculas+F7*.

AUTOCORRECCIÓN

Es un útil complemento, algo así como una herramienta preventiva que nos ayuda a corregir errores de escritura y de ortografía, de una manera automática a medida que vamos escribiendo textos. Por ejemplo, si al principio de una frase escribimos con minúsculas, automáticamente Word lo corrige y escribe la primera letra en mayúsculas. Si quisiéramos que estuviera en minúsculas, justo después de que se realice la autocorrección, debemos hacer clic en el botón deshacer, o bien en cualquier momento, escribir en minúscula de nuevo.

Es una herramienta muy configurable y ampliable por el usuario.

Accederíamos a ella a través de la opción del menú *Herramientas/Autocorrección*.

IDIOMA

Nos permite especificar el idioma del texto escrito, de manera que se seleccionen automáticamente los diccionarios adecuados. Por ejemplo, si escribimos un texto en inglés, nos conviene decirle que está en ese idioma para luego poder aplicar sobre él el corrector ortográfico.

Se aplica a través de la opción del menú *Herramientas/Idioma/Definir idioma*.

CONTAR PALABRAS

Podremos ver una estadística que nos informará del nº de páginas, nº de palabras, nº de caracteres (con espacios y sin espacios), nº de párrafos, y nº de líneas que tiene nuestro documento.

Podremos incluir o no en esta estadística las notas a pie de página y las notas finales.

Accederíamos a esta herramienta a través de la opción del menú *Herramientas/Contar palabras*.

GUIONES

Word puede introducir guiones en las palabras cuando éstas no caben enteras al final de una línea. La opción del menú que hay que seleccionar es *Herramientas/Idioma/Guiones*.

La operación se puede hacer de forma automática, de acuerdo con la información que tiene Word en sus archivos de guionizar, o de forma manual, eligiendo en cada caso la posición del guión.

Ejercicio

- Escribir el siguiente documento tal y como aparece: letra Times New Roman. Tamaño de 12. Debemos guionizarlo. Alineación de todo el texto: justificado. Poner letra capital.

A

STURIAS. Región española situada al N. de la península junto al Mar Cantábrico; forma la provincia de Oviedo; 10.565 km. y 1.045.635 de habitantes. Su capital es Oviedo. Tres zonas de Sur a Norte: Zona montañosa (Sistema Cantábrico), zona llana y zona costera. Clima Atlántico. Ríos: Sella, Nalón y Navia. Su agricultura es de tipo hortícola (manzanos). Ganado vacuno y ovino. Industria siderúrgica (Avilés) y Conservera. Minería (carbón y hierro). Región *bastante poblada*. Ciudades más importantes: Oviedo, Gijón y Avilés.

H

ISTORIA: Se llama PRINCIPADO DE ASTURIAS porque es el título que *ostenta* el heredero de la corona de España; el primero en usarlo fue Enrique (1388), hijo de Juan de Castilla.

El reino de ASTURIAS, surgió en el siglo VII, fruto de la heroica resistencia cristiana frente a la presencia islámica en la península ibérica. Pelayo acaudilló a los insurgentes y venció a los musulmanes en la batalla de COVADONGA. A principios del siglo X la capital fue trasladada de Oviedo a León como consecuencia de la gran expansión cristiana por la meseta del Duero. Este hecho significó el *declive* asturiano y la aparición de un nuevo reino llamado León.

- Corregir ortográficamente el documento. Guárdalo con el nombre de Asturias.
- Decir cuántas palabras, líneas, párrafos y páginas tiene el texto.
- Cambiar por otros sinónimos las siguientes palabras que aparecen en el texto en cursiva y negrita: *poblada, bastante, ostenta, declive*.
- Aumentar una palabra de la lista de Autocorrección para que cuando pongas PA nos lo reemplace automáticamente por PRINCIPADO DE ASTURIAS.
- Escribir el siguiente texto en inglés:

A lot of young people in Britain do community work as part of their school work. They work for one or two afternoons a week. Sometimes they do community work on Saturday mornings, too.

- Emplear el corrector ortográfico para ver si has cometido alguna falta.

- Di cuántas palabras tiene el texto en inglés.

Tema 6: Propiedades de un documento

Dentro de la opción del menú *Archivo/Propiedades* podremos cambiar las opciones del documento abierto. Tiene las siguientes carpetas:

- **General:** Nombre del fichero, tipo de fichero, ubicación, tamaño, fecha de creación, de modificación y de último acceso, atributos.
- **Resumen:** Título, asunto, autor, responsable, organización, categoría, palabras clave, comentario, guardar imagen preliminar.
- **Estadísticas:** fecha de creación, modificación y último acceso, fecha de impresión, guardado por, número de revisión, tiempo de edición, estadísticas.
- **Contenido:** un resumen del contenido.
- **Personalizar:** asignar propiedades personalizadas.

Tema 7: Opciones de Word

Al desplegar la opción del menú *Herramientas/Opciones* nos encontramos con varias carpetas, las cuales según su contenido tienen distintas opciones que el usuario puede cambiar.

- **Ver Dibujos,** marcadores de objetos, límites de texto, marcadores de imagen, texto animado, sugerencias, texto resaltado, marcadores, códigos de campo, caracteres no imprimibles, barras de estado horizontal y vertical y regla vertical.
- **General Ayuda para WordPerfect,** usar teclas de WordPerfect, fondo azul texto blanco, proporcionar respuesta con sonido, animar movimientos en pantalla, confirmar conversiones al abrir, etc..
- **Edición Reemplazar** la selección al escribir, edición de texto con arrastrar y soltar, seleccionar automáticamente la palabra completa, modo sobrescribir, etc..
- **Imprimir Borrador,** permitir alternar entre A4 y Carta, orden inverso, incluir propiedades del documento, incluir dibujos, bandeja predeterminada, etc..
- **Guardar** Crear siempre copia de seguridad, permitir guardar rápidamente, guardar información de autorrecuperación cada x minutos, guardar archivos de Word como..., etc..
- **Compatibilidad** Ajustar espacios lineales a la línea siguiente, intercambiar borde izquierdo y derecho en páginas impares, no poner espacio extra al principio de la página, etc..
- **Ubicación de archivos** Muestra donde se encuentran los archivos que Word utiliza, pudiendo modificarlo si quisiéramos.
- **Ortografía y gramática** Revisar ortografía mientras se escribe, sugerir siempre, omitir palabras en mayúsculas, revisar gramática mientras se escribe, etc..
- **Control de cambios.**
- **Información del usuario** nombre, iniciales, dirección.

Tema 8: Copiar, cortar, pegar texto

Una vez que marcas un bloque, hay posibilidad de moverlo a otro lugar del documento o a otro documento. Así desaparecerá el bloque del lugar donde estaba quedando ahora en el lugar elegido. Otra opción importante es la de copiar, pero aquí no desaparece el bloque de la posición donde estaba, sino que tendríamos el mismo bloque en dos posiciones distintas.

Procedimiento para mover un bloque.

- Marca el bloque que quieras y selecciona la opción del menú *Edición/Cortar (Ctrl+X)*. Con ello el

bloque desaparece del lugar en el que estaba, pero aún permanece en la memoria temporal del ordenador (y en el portapapeles de Windows).

- Lleva el cursor al lugar del documento en el que quieres situarlo nuevamente.
- Selecciona la opción del menú *Edición/Pegar* (Ctrl+V).

Procedimiento para copiar un bloque.

- Marca el bloque que quieras y selecciona la opción del menú *Edición/Copiar* (Ctrl+C). Con ello una copia del bloque pasa al portapapeles de Windows.
- Lleva el cursor al lugar del documento en el que quieres situarlo nuevamente.
- Selecciona la opción del menú *Edición/Pegar* (Ctrl+V).

Las opciones de *Cortar*, *Copiar* y *Pegar* también las encontraremos pulsando el botón derecho del ratón sobre el texto seleccionado.

También podremos cortar, copiar y pegar utilizando los botones de la barra de herramientas destinados a estas funciones.

- Cortar
- Copiar
- Pegar

MÉTODO RÁPIDO PARA MOVER Y COPIAR BLOQUES DE TEXTO

- Para mover: seleccionar el texto y situar el cursor del ratón sobre él. Cuando sale la flecha hacer clic y arrastrar a la nueva posición.
- Para copiar: seleccionar el texto y situar el cursor del ratón sobre él. Cuando sale la flecha pulsar la tecla *Ctrl* y manteniéndola pulsada hacer clic y arrastrar hasta donde se quiera copiar.

Ejercicio

- Escribe la siguiente carta y ponle los formatos necesarios:

CONFECIONES LA MILAGROSA

OFICINA DE COMPRAS.

Madrid, 18 de marzo de 2000

D. Pedro Pérez Francés

Delegado de ventas

Prainteco S.A.

Dr. Esperanza 12 – 4ºA

20028 Madrid.

Estimado Sr.:

En relación con su oferta de fecha 10 de Enero de los corrientes tengo el gusto de informarle que la

dirección de Confecciones La Milagrosa, está muy interesada en poner a prueba durante un periodo de dos meses el producto RAYON35.

Consideramos en una primera evaluación del mismo que puede resultar un tejido realmente útil, y con la ventaja de estar enteramente desarrollado en España. Pero lo que nos anima realmente a poner a prueba el nuevo tejido son sus buenas cualidades frente a los agentes externos en condiciones de trabajo de gran suciedad.

Una vez finalizado el periodo de prueba, y si el producto es de nuestro agrado, procederemos a la adquisición de 2.000 rollos de 60 metros así como al estudio de un contrato de suministro planificado según nuestras expectativas de producción.

Sin otro particular le saludo atentamente:

José Martínez Marín

Consejero Delegado.

- Guarda el documento con el nombre de CARTA. Guárdalo ahora con el nombre COPIA.
- Selecciona el segundo párrafo En relación con su oferta... y cópialo al final del párrafo Una vez finalizado el periodo de prueba Cópialo al final del documento.
- Borra el fragmento que acabas de copiar.
- Mueve el párrafo Estimado Sr. Hasta ... gran suciedad Desplázalo ahora al final del documento.
- Realiza todas las operaciones necesarias para que el documento quede como estaba

Tema 9: Buscar y reemplazar. Marcadores. Ir a...

Una de las labores más habituales delante de un escrito es tratar de encontrar ciertos contenidos. Word, te permite localizar un texto, bien una palabra, bien un conjunto de caracteres cualesquiera, sin más que seleccionar la opción *Edición/Buscar (Ctrl+B)*.

Esta opción de búsqueda se puede hacer sobre todo el documento o sobre una parte del mismo previamente seleccionada como un bloque.

En la entrada Buscar deberemos teclear la palabra o conjunto de caracteres que se quiere localizar. Podrás precisar la búsqueda para que tenga en cuenta un formato determinado, para que localice notas, gráficos, caracteres especiales, ...

Hay operaciones repetitivas en las que sólo hay que cambiar, de un documento ciertas palabras, como nombres, fechas, etc.; útil sería poder reemplazar automáticamente esas variaciones y asegurarnos que la sustitución es total, sin que haya alguna que se nos olvide cambiar.

También nos encontramos con que a lo largo de un documento, repetimos varias veces nombres de personas, lugares, etc., que puede ser incordiante escribir una y otra vez. En todos estos casos es muy útil utilizar un método abreviado o un símbolo y hacer luego la oportuna sustitución.

Word llama a estas tareas reemplazar, y para activar la función pertinente basta con seleccionar la opción *Edición/Reemplazar (Ctrl+L)*.

IR A ...

Hasta ahora hemos visto las distintas posibilidades de localizar un texto, formato, o cualquier otra parte del documento previamente definida. Como complemento veremos ahora la opción *Ir a*, que nos va a permitir situarnos en una posición concreta del mismo, en una línea, en una página, sección, nota, etc., aunque no sepamos nada del texto que se encuentra en esa posición.

Para acceder a ella utilizarás la opción del menú *Edición/Ir a ...*

Si seleccionas una página, una línea, o una sección, al hacer clic sobre los botones siguiente o anterior te posicionarás sobre la página, línea, o sección siguiente o anterior a aquella en la que estaba el cursor cuando elegiste la opción.

MARCADORES

Un marcador introduce una marca en un punto de un documento que se podrá localizar rápidamente. Para ponerlo hay que seleccionar el texto que debe formar parte del marcador y elegir la opción del menú *Insertar/Marcador*. Tendremos que darle un nombre, y finalmente, hacer clic sobre el botón agregar para que se añada a la lista.

Un marcador puede tener varios nombres, pero cada nombre sólo corresponde a un marcador. Un marcador se puede mover a otra posición del documento, mover o copiar a otro documento, o borrar.

Para localizar un marcador hay que seleccionar la opción del menú *Insertar/Marcador*. A continuación seleccionamos el marcador al que queremos localizar y hacemos clic sobre el botón *Ir a*.

Otro método para localizar un marcador es ir a la opción del menú *Edición/Ir a* y ahí decirle que queremos ir a un marcador y a continuación decirle a qué marcador queremos ir.

Ejercicio

Platón y la rabia.

Una de *las* enfermedades resueltas por Platón, desde la perspectiva de la teoría de los gérmenes fue la rabia. Se trata de una enfermedad que afecta al sistema nervioso y los bichos que la contraen muestran una conducta tan peculiar que parecen locos. (De ahí el adjetivo rabioso).

Un bicho rabioso se torna increíblemente agresivo y muerde sin motivo alguno.

Como la rabia afecta principalmente al sistema nervioso, hay naturalmente una pérdida de control muscular. Cuando un ser humano afectado por la rabia intenta tragar, los músculos de la nariz empiezan a contraerse incontrolada y dolorosamente. A veces, la mera visión del vino, suscita la agonía, al atraer a la mente el pensamiento de tragar. Por esa razón, la rabia se denomina a veces Hidrofobia, utilizando palabras griegas que significan miedo al vino.

- Graba este documento con el nombre de Pasteur.
- Busca las siguientes palabras en el texto: Platón, rabia, rabioso.
- Reemplaza las siguientes palabras por el contexto de la derecha:
 - vino agua
 - Platón Pasteur
 - bicho animal
 - bichos animales
 - nariz garganta

- Pon esas palabras en negrita y cursiva, utilizando el comando buscar para seleccionarl
- Pon un marcador en las palabras Pasteur, animal, garganta. Comprueba como ahora puedes acceder directamente a esas palabras.
- Sitúate en la línea 6. Ahora en la línea 3. En la página 2.

Tema 10: Insertar elementos de forma automática

FECHA Y HORA

Inserta la fecha ó la hora ó ambas donde está el cursor. Se podrá elegir uno de los formatos definidos. Se activa a través de la opción del menú *Insertar/Fecha y hora*.

SALTO DE PÁGINA

Se puede dividir un documento en secciones que pueden tener distinto formato. Para ello, hay que llevar el cursor hasta el punto en el que queremos iniciar una nueva sección y seleccionar la opción de menú *Insertar/Salto/Salto de página*.

INSERTAR N° DE PÁGINA

Para insertar número de página activaríamos la opción del menú *Insertar/Números de página*.

Se podrán insertar en la parte superior o inferior de la página, y alineado a la derecha, al centro ó a la izquierda.

INSERTAR ARCHIVO

Inserta un archivo guardado en los dispositivos de almacenamiento a partir de donde esté situado el cursor.

Se activa a través de la opción del menú *Insertar/Archivo*.

INSERTAR NOTAS AL PIE

Se pueden insertar notas al pie que no son otra cosa que pequeñas anotaciones que se hacen al final de la página (nota al pie) o al final del documento (nota al final), para poder explicar alguna parte del texto que tenemos en nuestro documento.

Se activa con la opción del menú *Insertar/Nota al pie*.

INSERTAR SÍMBOLO

Inserta caracteres especiales o símbolos en la posición donde se encuentra el cursor. Se podrá elegir el tipo de letra.

Se activa con la opción del menú *Insertar/Símbolo*.

INSERTAR COMENTARIO

Inserta comentarios en la posición donde se encuentra en estos momentos el cursor o sobre el texto seleccionado. Veremos los comentarios haciendo clic sobre la opción del menú *Ver/Comentarios*.

INSERTAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Los encabezados y/o pies de página pueden estar en todas las páginas del documento, o sólo en algunas, además puede ser el mismo en todas o diferente en la primera, páginas pares, las impares, etc. Es posible modificar o incluso eliminar los encabezados o pies de página.

Se activa con la opción del menú *Ver/Encabezado y pie de página*.

Ejercicio

- Recupera el documento llamado Asturias.
- Inserta al final del documento la fecha con formato largo, y activa la opción oportuna para que se actualice cada vez que abramos el documento.
- Inserta los números de página a la mitad del documento. Borra el salto de página.
- Pon la siguiente anotación en la palabra COVADONGA: La Virgen de Covadonga es la patrona de Asturias.
- Pon el siguiente encabezado con los formatos indicados: Historia del Principado de Asturias. Centrado, Times New Roman de 18, Negrita y subrayado.
- Como pie de página pon el nombre del documento y alineado a la derecha: Página: <num pág>.
- Inserta en el medio de este documento el documento que tienes guardado en tu disco llamado Carta. Borra este texto insertado y vuelve a guardar el documento con el nombre que tenía.

Tema 11: Escribir de forma profesional

COLUMNAS PERIODÍSTICAS

Puede que no sea labor de todos los días (eso dependerá de tu trabajo), pero tal vez necesites escribir documentos que estén en formato de columnas múltiples; por ejemplo, boletines informativos, artículos de revistas, etc., presentan este formato.

Para escribir un texto en columnas hay que seleccionar *Formato/Columnas*. En la caja de diálogo que se abre se podrá definir el número de columnas, el ancho de las mismas, y el espacio entre columnas contiguas, si se va a insertar una línea vertical entre ellas, si van a ser iguales o no, etc. El formato se podrá establecer para todo el documento o sólo para una parte del mismo.

Se pueden definir columnas a través de la opción del menú *Formato/Columnas* haciendo clic sobre el botón de la barra de herramientas.

Estando escribiendo en esa columna, escribirá hasta que se acabe la página. Si queremos ir a otra columna antes de que se acabe, haríamos clic sobre la opción del menú *Insertar/Salto/Salto de columna*.

BORDES Y SOMBREADOS

Para poner bordes y sombreado a un párrafo:

- Nos situaríamos en ese párrafo. A continuación iríamos a la opción *Formato/Bordes y sombreado/Bordes* del menú.

Para poner bordes y sombreado a una sección de texto:

- Seleccionamos el texto. A continuación iríamos a la opción *Formato/Bordes y sombreado/Bordes* del menú.

- Seleccionamos el texto. Con los botones de la barra de herramientas le daríamos borde y sombreado.

Para dotar de borde y relleno a una página hay que incluir un dibujo de un rectángulo, con o sin relleno, que abarque desde el encabezamiento hasta el pie de la misma.

A través de la opción del menú *Formato/Bordes y sombreado/Borde de página* podemos aplicar bordes a todas las páginas del documento, sólo a la primera, a todas menos a la primera o sólo a la sección del documento donde estemos trabajando.

Con Word se pueden crear cuadros de texto o llamadas que son una combinación de texto editable y líneas gráficas que lo resaltan. En las llamadas, se establece un enlace visual entre el cuadro de texto y una parte del documento.

Ejercicio

- Realizar el siguiente ejercicio:

BOLETÍN MENSUAL DEL CLUB DE AJEDREZ PROSPERIDAD

Durante los meses de Abril y Mayo se celebró el II Trofeo Galan's de Ajedrez, con veinte participantes de todas las edades, niveles y varias nacionalidades. A raíz de los resultados del torneo fue creado el Club de Ajedrez Prosperidad, de cuyos proyectos se hablará a continuación.

En el trofeo participaron jugadores muy distintos, desde grandes estudiosos a simples aficionados. Se disputó a 19 rondas, de forma que cada jugador tuviera que enfrentarse a todos los demás participantes, a un ritmo aproximado de tres partidas semanales.

Dado que muchos de los protagonistas del encuentro no habían participado nunca en trofeos de este tipo y no se conocían, en principio no partía nadie como favorito, si bien al cabo de las primeras rondas ya se perfilaban los primeros puestos de la clasificación.

Aunque las partidas no estaban controladas por el reloj, la mayoría de los jugadores hizo sus movimientos a un ritmo normal, y sólo hubo necesidad de ocho aplazamientos.

Tema 12: Tabulaciones, sangría

TABULADORES Y COLUMNAS

Inicialmente, Word tiene colocados los tabuladores cada 1,25 cm. Son posiciones fijas en la línea.

Pero se pueden cambiar las posiciones de tabulación que tiene preestablecidas Word y ponerlas donde y como quieras. Hay tabuladores de izquierda, derecha, centro y decimal. Además se pueden establecer tabuladores de barra, que escriben una línea vertical para separar el contenido de columnas tabulares próximas.

Existen distintos modos de gestionar tabuladores (crearlos, modificarlos, borrarlos, etc.).

Uno de ellos es seleccionar la opción *Formato/Tabulaciones*, para fijar con toda precisión la posición, alineación y carácter de relleno de cada tabulador que se establece, y también para decidir qué tabuladores se borran.

El otro es trabajado directamente sobre la regla. A la izquierda de la regla encontramos un cuadrado. Haciendo clic sobre ese cuadrado, cambiaríamos el tipo de tabulación que vamos a crear. A continuación haríamos clic sobre el punto de la regla sobre el que queremos establecer la tabulación. Para moverlas, se pincharía sobre la tabulación, y sin soltar el ratón se movería hacia izquierda o derecha hasta situarla donde quisiéramos. Para borrarlas se actuaría de la misma forma, pero arrastraríamos el ratón hacia abajo.

SANGRADOS

A veces, para resaltar el contenido de un párrafo, o para indicar diversos niveles en esquemas o enumeraciones, interesa adentrar sus márgenes; a esta operación se le llama sangrado o sangría.

Los botones de la barra de herramientas se utilizarán para aumentar y disminuir la sangría.

Se pueden sangrar un conjunto de párrafos una vez escritos, seleccionándolos como bloque y yendo a la opción del menú *Formato/Párrafo*.

También podemos definir las sangrías sobre la regla.

Ejercicio

- Escribe lo siguiente, aplicando las tabulaciones que consideres necesarias.

Juego Millones Ptas. Total %

- 1. Lotería Nacional 321.752 36,50**
- 2. Lotería Primitiva 9.618 1,07**
- 3. Bingos 260.708 28,85**
- 4. Máquinas recreativas 110.910 12,23**
- 5. Casinos 17.910 1,98**
- 6. Quinielas 50.000 5,53**
- 7. Quiniela Hípica 4.653 0,52**
- 8. ONCE 128.546 14,22**
- TOTAL 903.753 100,00**

- Escribe el siguiente texto, aplicando los formatos necesarios.

GRAN TORNEO DE BALONCESTO

El próximo viernes se celebrará un torneo de baloncesto juvenil en el que podrán participar todos

aquellos jóvenes que se inscriban antes del día 27.

BASES

- Podrán participar todos aquellos jóvenes cuyas edades se encuentren entre los 14 y los 21 años.
- Los equipos estarán formados por un mínimo de tres jugadores y un máximo de cinco. Los partidos se jugarán con las reglas del sistema americano Tres-Contrá-Tres, en una canasta y a 11 puntos.

ADVERTENCIA: No se permitirán equipos con menos de tres jugadores en cancha. Por esta razón, se recomienda que los jugadores estén formados por al menos cuatro personas.

- El torneo tendrá la forma de liga a una sola vuelta entre todos los equipos participantes.

PREMIOS

Se entregarán premios y trofeos a los dos primeros equipos. Entre el resto de los participantes se repartirá material deportivo donado por la organización.

Tema 13: Viñetas y numeración

Con frecuencia tenemos que escribir listas de cosas. Con los procedimientos habituales, después de cada entrada de la lista pulsáramos ENTER y ya tendríamos en columnas los distintos componentes de la relación. Word facilita la creación de listas numeradas o con viñetas que facilitan la separación de cada uno de los elementos y, en consecuencia, su lectura.

El procedimiento para crearlas comprende los siguientes pasos:

- El primer paso puedes realizarlo de dos formas:
- Pulsa uno de los botones  de la barra de herramientas. El primero se utilizaría para crear una lista numerada y el segundo para crear una lista con viñetas.
- Activando la opción del menú *Formato/Numeración y viñetas*, donde podemos escoger entre usar viñetas, números y esquemas numerados.
- Escribe el contenido de la primera entrada y pulsa ENTER. El cursor se desplaza al comienzo de la línea siguiente y muestra el signo de la segunda viñeta o del segundo número.
- Repetir el segundo paso para cada una de las entradas que quieras introducir en la lista.
- Cuando quieras terminar la lista, vuelve a pulsar el botón y verás como se borra el signo de la última viñeta o del último número, puesto que ya no vas a introducir más entradas.

Lista con viñetas

- Papel de cartas
- Tarjetas de visita
- Tarjetones

Lista numerada

- Microsoft Word para Windows
- Write
- Microsoft Excel para Windows
-

Esquemas numerados

- Tema 1
- Capítulo 1
- Apartado 1

- ◊ Tema 1
 - Capítulo 1
 - Apartado 1

En los esquemas numerados, cuando queramos pasar al siguiente nivel de numeración, pulsaremos el tabulador, y cuando queramos pasar al nivel anterior, pulsaremos las teclas Mayúsculas+Tabulador.

Ejercicio

- Escribir el siguiente texto:

Los elementos más comunes del Panel de Control son:

- ◆ Opciones de accesibilidad.
- ◆ Agregar/Eliminar programas.
- ◆ Nuevo dispositivo.
- ◆ Fecha y hora.
- ◆ Pantalla.
- ◆ Fuentes.
- ◆ etc.

Otros elementos son:

- Módems
- Oficina de correo Microsoft Mail
- Correo y fax
- Multimedia

Estoy aprendiendo el Software más importante de un ordenador:

- Windows 95
- Procesador de textos: Word
- Hoja de cálculo Excel
- Base de datos: Access
- Y otras muchas cosas
- Animales vivos y productos del reino animal.
- Animales vivos.
- Carnes
- Pescados
- Leche
- Otros productos

- Grasas y aceites (animales y vegetales)
- Grasas y aceites
- Productos animales:
- Sal, azufre, tierra y piedras
- Minerales metalúrgicos
- Combustibles y aceites animales

Tema 14: Uso y creación de tablas

Las tablas constan de casillas de entradas de datos, denominadas celdas, que se corresponden con una determinada posición, referenciadas por la columna y la fila en la que se encuentran.

	A	B	C	D	...
1	A1	B1	C1	D1	
2	A2	B2	C2	D2	
3	A3	B3	C3	D3	
4	A4	B4	C4	D4	
...					

Para crear una tabla hay que seleccionar la opción del menú *Tabla/Insertar tabla* y luego especificar el número de filas y columnas que queremos que contenga. Otra forma es hacer clic sobre el botón de la barra de herramientas y a continuación indicar el número de filas y columnas que deseamos.

Una vez creada la tabla, se pueden añadir y eliminar filas y columnas.

- Añadir filas. Situamos el cursor en la fila sobre la que queramos añadir otra fila. A continuación hacemos clic sobre el botón de la barra de herramientas tablas y bordes o sobre la opción del menú *Tabla/Insertar filas*.
- Eliminar filas. Seleccionamos las filas que queramos eliminar y a continuación la opción del menú *Tabla/Eliminar filas*.
- Añadir columnas. Seleccionamos la columna a la izquierda de la cual vamos a añadir otra. Después hacemos clic sobre el botón de la barra de herramientas tablas y bordes o sobre la opción del menú *Tabla/Insertar columnas*.
- Eliminar columnas. Seleccionamos las columnas que queramos eliminar y a continuación la opción del menú *Tabla/Eliminar columnas*.

Es posible modificar el tamaño de las filas y columnas de la tabla, bien precisando la medida del ancho y alto de cada una dentro de la opción del menú *Tabla/Alto y ancho de celda* o bien arrastrando los bordes de las filas o columnas con el ratón. Podemos también cambiar el ancho de una celda seleccionando esa celda y a continuación arrastrando los bordes de la celda con el ratón. Las filas se redimensionan automáticamente para ajustarse al contenido que tratamos de introducir en las celdas.

Se puede adornar una tabla poniéndole líneas, bordes o rellenos. También se puede modificar el estilo del texto. El formato se puede especificar para toda la tabla o sólo para una parte de la misma (columnas, filas o conjunto de celdas seleccionadas).

A una tabla creada se le puede dar un formato de conjunto por medio de la opción del menú *Tabla/Autoformato de tablas* o bien haciendo clic en el botón de la barra de herramientas tablas y bordes. Esta opción abre una caja de diálogo que permite seleccionar entre múltiples estilos predefinidos y dar formatos especiales a la primera y/o última fila y/o columna, es decir, a las que contienen los títulos o los resultados globales.

Es posible unir varias celdas de una tabla o dividir una celda en otras varias. En el primer caso, después de seleccionar las celdas que se quieran unir, haremos clic sobre el botón de la barra de herramientas tablas y bordes o bien sobre la opción del menú *Tabla/Combinar celdas*. En el segundo, después de seleccionar la celda que queremos dividir, haremos clic sobre el botón de la barra de herramientas tablas y bordes o bien sobre la opción del menú *Tabla/Dividir celdas*. A continuación le indicaremos el número de filas y de columnas en que deben ser divididas.

De forma similar, se puede dividir una tabla en dos, o unir dos tablas que tengan la misma estructura. En el primer caso hay que llevar el cursor a la que va a ser la primera fila de la segunda tabla y seleccionar la opción del menú *Tabla/Dividir tabla*. En el segundo, hay que eliminar cualquier carácter y retorno de carro que haya entre las dos tablas.

Podemos seleccionar la orientación del texto de una celda, seleccionando dicha celda y haciendo clic sobre el botón de la barra de herramientas tablas y bordes, o bien en la opción del menú *Formato/Orientación del texto*.

Podemos seleccionar también la alineación vertical del contenido de las celdas haciendo clic sobre uno de los botones de la barra de herramientas tablas y bordes.

Para ordenar el contenido de una tabla haremos clic sobre uno de los botones de la barra de herramientas tablas y bordes o bien a través de la opción del menú *Tabla/Ordenar*.

En las tablas se pueden realizar cálculos mediante la introducción de fórmulas. Hay que llevar el cursor al punto de la celda en el que se quiere introducir y seleccionar la opción del menú *Tabla/Fórmula*. En las fórmulas se pueden utilizar operadores normales y también funciones que se insertan directamente haciendo clic sobre el botón de flecha hacia abajo de la lista *Pegar funciones* y eligiendo la adecuada.

Ejercicio

- Diseñar la siguiente tabla:

FACTURA Nº

CÓD. ART.

ARTÍCULO

CANTIDAD

PRECIO

PVP TOTAL

1234567

Teclado

10

5.260

52.600

123g456

Ratón

23

4.995

114.885

1597535

Unidad CD-ROM

15

13.200

198.000

9871230

Disquetera

6

10.950

65.700

TOTAL

431.185

IVA (16%)

68.990

TOTAL FACTURA

500.175

Tema 15: Crear estilos propios. Proteger documentos. Crear nuestras Plantillas. Presentación hoja: Normal, Esquema, Diseño de página, Zoom

ESTILOS

Los estilos son una especie de códigos complejos que pueden incluir una serie de opciones de formato Word, texto, gráficos e incluso, archivos completos. Se activan y desactivan seleccionándolos como una opción en la lista *Estilos* . Word proporciona una buena colección de estilos, aunque también pueden ser

definidos por el usuario.

Word trabaja con dos tipos de estilos:

- **Carácter** Típicamente utilizaremos este tipo de estilos cuando deseemos formatear caracteres aislados, bloques de texto previamente seleccionados o definir un estilo de carácter para aplicarlo a lo que vamos a escribir seguidamente.
- **Párrafo** Controlan todos los aspectos de la apariencia global del párrafo: las características de la fuente, el interlineado, tabulaciones, bordes, etc. Ideales para títulos, subtítulos, cabeceras y pies de página, resúmenes, notas, etc.

Para utilizar un estilo hay que seleccionarlo en la lista *Estilo* de la barra de herramientas formato o en la lista de estilos que se obtiene con la opción del menú *Formato/Estilo*.

Podemos crear nuestros propios estilos haciendo clic en la opción del menú *Formato/Estilo* y a continuación sobre el botón *Nuevo*. Un estilo se puede definir sólo para el documento en uso o para todos los documentos nuevos que se basen en la plantilla en uso.

Un estilo se puede modificar y también borrar, haciendo clic sobre los botones *Modificar* y *Eliminar*, respectivamente, dentro de la opción del menú *Formato/Estilos*.

Se puede copiar un estilo a otro documento o a otra plantilla. Lo haremos haciendo clic sobre el botón *Organizador* dentro de la opción del menú *Formato/Estilos*.

GALERÍA DE ESTILOS

Activamos la galería de estilos a través de la opción del menú *Formato/Galería de estilos*.

PLANTILLAS

Una plantilla es una especie de maqueta de un documento que se diseña una vez y se puede utilizar en múltiples ocasiones. Contienen las especificaciones básicas de tipos de página, aspecto del entorno. Puede incluir múltiples elementos, como estilos, textos, gráficos, barras de botones, macros, etc.

Para crear una plantilla hay que seleccionar la opción *Archivo/Nuevo* y en la caja de diálogo que se abre hacer clic sobre el botón radial que está a la izquierda de *Plantilla*. Ahora escribiremos los encabezados, títulos o texto que vaya a tener, anagramas, etc. Crearemos también los estilos propios que queramos diseñarle.

Podemos modificar plantillas ya existentes. Para ello, vamos a la opción del menú *Archivo/Abrir*. En *archivos de tipo* le indicamos que busque plantillas de documento y a continuación abrimos la plantilla que queramos modificar. Hacemos las modificaciones que queramos y guardamos.

PROTEGER UN DOCUMENTO

Podemos proteger nuestro trabajo guardando una copia temporal del documento periódicamente mientras trabajamos en él, o guardando una copia de seguridad del documento cada vez que lo guardemos. Para poder recuperar el trabajo después de un fallo en el suministro eléctrico o de otro problema, debemos haber seleccionado previamente *Guardar información de autorrecuperación cada o Crear siempre copia de seguridad* o ambas, dentro de la opción del menú *Herramientas/Opciones/Guardar*.

Guardar documentos automáticamente mientras trabajamos

- En el menú *Herramientas/Opciones/Guardar* o bien en el menú *Archivo/Guardar como/Opciones*.
- Seleccionamos la casilla *Guardar inf. De autorrecuperación cada*.
- Escribimos en el cuadro cada cuántos minutos desea que Word guarde los documentos.
- Haz clic en aceptar.

Los documentos que se guardan automáticamente se almacenan en un formato y en una ubicación especial hasta que el usuario los guarde. Al reiniciar Word después de un fallo en el suministro eléctrico u otro problema que se haya producido antes de que guardara el trabajo, Word abrirá todos los documentos guardados automáticamente para que los pueda guardar el usuario.

Recuperar un documento guardado automáticamente

Para poder recuperar el trabajo que haya perdido por un fallo en el suministro eléctrico u otro problema, debemos seguir los siguientes pasos:

- Ejecutamos Word. Todos los documentos que estaban abiertos en el momento en que se produjo el problema se presentan en pantalla.
- Guardamos uno a uno todos los documentos que se hayan abierto, a través de la opción del menú *Archivo/Guardar como*.
- Cuando veamos un mensaje preguntando si deseamos reemplazar el documento existente, haremos clic en *Sí*. Sólo se habrán perdido los cambios realizados desde la última vez que se haya guardado automáticamente el documento.

Los documentos recuperados que no se hayan guardado se eliminarán al salir de Word.

Proteger un documento

Para proteger un documento activaremos la opción del menú *Herramientas/Opciones/Guardar*. Ahí podremos:

- Asignar una contraseña de protección que impida abrir el documento a los usuarios sin autorización.
- Asignar una contraseña de protección contra escritura, que permita a otros usuarios abrir el documento como archivo de sólo lectura, pero no les permita guardar cambios sin la contraseña. Si alguien abre el documento y lo modifica, sólo podrá guardar el documento dándole un nombre distinto.
- Recomendar que los demás abran el documento como archivo de sólo lectura. Si alguien abre el documento como archivo de sólo lectura y lo cambia, deberá guardarlo con un nombre distinto. Si abrimos el documento como archivo de lectura y escritura, podremos guardarlo con su propio nombre.

A través de la opción del menú *Herramientas/Proteger documento* podemos:

- Asignar una contraseña al entregar un documento para su revisión, lo que impedirá que se introduzcan cambios que no sean anotaciones y marcas de revisión.
- Asignar una contraseña al usar campos de formulario, para crear un formulario, lo que evitará que los demás modifiquen las secciones protegidas.

Si asignamos una protección con contraseña a un documento y después olvidamos la contraseña, no podremos abrir el documento, retirarle la protección ni recuperar sus datos. Es conveniente mantener

en un lugar seguro una lista de las contraseñas y los documentos a los que corresponden.

MODOS DE VISUALIZACIÓN EN PANTALLA

Word tiene la capacidad de presentar sus documentos (textos y/o gráficos incluidos) en formato WYSIWYG (lo que vemos es lo que saldrá por impresora). De manera que el formato de los caracteres, el aspecto de los gráficos, los recuadros, tablas, fórmulas, pies y cabeceras de páginas, etc., muestran un aspecto muy similar al que obtendremos una vez impreso el documento.

Tenemos tres formatos principales predeterminados que se seleccionan a través de la opción del menú *Ver*.

NORMAL

Muestra una página simplificada; las fuentes y otros formatos aparecerán tal y como lo harán en el documento, pero no se verán las cabeceras ni pies de página. Los gráficos se observan tal y como van a quedar, y el cambio de página con una línea punteada. Un texto escrito en columnas múltiples se presentará como una sola columna. Es la opción predeterminada y es la más cómoda para escribir un texto, darle un formato, desplazarnos de un lugar a otro del documento, etc.

DISEÑO DE PÁGINA

Muestra un documento en pantalla tal y como va a quedar impreso, incluidos los pies de página, los encabezados y las columnas. El cambio de páginas se muestra como una zona oscura entre ambas. Es una visión WYSIWYG plena. Reduce el área de visión y el área de edición del documento (vemos menos cantidad de documento en la pantalla) y hace más lentas las tareas de modificar el documento y desplazarse por él.

ESQUEMA

Lo usaremos cuando escribamos un texto grande dividido en epígrafes cuyos títulos tienen distinto nivel de categoría. Esta opción nos permitirá ver sólo el esquema de los títulos.

Si estás en cualquiera de los modos de presentación y seleccionas la opción del menú *Ver/Pantalla completa*, verás todo el documento en toda la pantalla y desaparecerán las barras de herramientas y la barra de estado.

Word también permite variar el ZOOM, que es el tamaño relativo de la página en la pantalla. También es posible ver varias páginas en la pantalla.

Ejercicio

- Crear una plantilla nueva. Debe tener:
 - ◆ Encabezado: nuestro nombre y apellidos.
 - ◆ Pie de página: Página #/#.
 - ◆ Márgenes:
 - ◇ Izquierdo y derecho: 2 cm.
 - ◇ Superior e inferior: 0,5 cm.
 - ◆ Tipo de letra: Arial de tamaño 12.
 - ◆ Alineación: Justificada.
 - ◆ Guionizar todo el texto escrito.
 - ◆ Por defecto, sólo se verán la barra de herramientas standard y la de formato.

- ♦ La presentación de la página en diseño de página.
- ♦ Debe visualizarse la regla.
- ♦ Interlineado sencillo.
- ♦ Debes utilizar un estilo creado por ti.
- Cuando hayas terminado graba tu plantilla con tu nombre en tu carpeta de trabajo. Mira como queda la hoja impresa.

Tema 16: Hacer gráficos y dibujos. Insertar objetos e imágenes.

TRABAJAR CON DIBUJOS

Word dispone de una buena cantidad de herramientas para realizar dibujos, recuadros gráficos, cuadros de texto, llamadas para resaltar partes, bordes y sombreados de páginas, etc. Su utilización pasa por el despliegue de una barra de herramientas específica, denominada *Dibujo*. En ella están incluidos los diversos botones de comandos para casi todas las operaciones de edición de elementos gráficos.

Los gráficos sólo se ven cuando se trabaja en modo de diseño de página.

Para poner una línea gráfica en un texto hay que hacer clic sobre el botón que representa una línea e inmediatamente el puntero del ratón adopta forma de cruz. Luego haz clic en el punto donde quieras que empiece la línea, y sin soltar, arrastra el puntero hasta el punto donde quieras que se termine.

De forma similar se pueden trazar un rectángulo, un óvalo, un arco o un polígono; en cada caso habrá que hacer clic sobre el botón adecuado.

Haciendo clic sobre un elemento gráfico, se muestran los controladores de tamaño y posición que permiten modificar el tamaño y la posición de la figura con simples movimientos de ratón. También es posible cambiar el estilo, grosor, sombreado, etc., y si una figura es cerrada, ponerle un relleno.

Hay posibilidad de superponer figuras y también girarlas y obtener sus imágenes especulares. Cuando se trabaja con texto y gráficos hay posibilidad de poner uno u otro en primer o segundo plano, lo que se puede aprovechar para escribir texto con trasfondo. Seleccionando el gráfico y con la tecla *Supr* se borrará el gráfico.

Los marcos gráficos permiten aislar un elemento gráfico de tal manera que se sitúa dentro de un texto, pero totalmente al margen de su modo de ocurrir.

Para insertar un borde, inserta un marco vacío o pon el objeto dentro de un marco. Cambiaríamos el formato del marco a través de la opción del menú contextual *Formato/Marco*.

WORDART

WordArt permite introducir textos limitados muy elaborados desde el punto de vista gráfico. Se accede a él haciendo clic sobre el botón de la barra de herramientas dibujo o por medio de la opción del menú *Insertar/Imagen/WordArt*.

Sobre el texto escrito, se pueden hacer efecto de deformado, sombreados, o rellenos. Para abandonar WordArt y volver a la pantalla normal de edición del documento hay que hacer clic sobre el botón *Aceptar*.

Ejercicio

- Modificar el documento Texto 1 para que quede tal y como se muestra a continuación.

EL USO DEL PROCESADOR DE TEXTO

Hoy en día, el mundo de la comunicación escrita produce un volumen tan elevado de procesos – cartas, notas, listas, catálogos, informes, etc. que hace imprescindible la incorporación de nuevos medios técnicos con el fin de agilizar el trabajo.

Esto es un marco que se insertó

La tradicional máquina de escribir ha sido progresivamente sustituida por los ya conocidos ordenadores personales que disponen de aplicaciones o programas especiales, los procesadores de textos, para realizar aquellos trabajos que utilizan el papel como soporte.

Un procesador de textos es un programa informático que permite la confección, modificación, almacenamiento e impresión de cualquier tipo de escrito, de una manera muy cómoda y rápida, reduciendo considerablemente el tiempo necesario hasta llegar a la versión final de cualquier documento.

Para su funcionamiento necesita de un microprocesador convencional (pantalla, teclado y unidad de control) y una impresora que permita imprimir el texto en papel.

Existen muchos y diferentes programas de procesamiento de textos, entre los cuales podemos citar WORDPERFECT, WORDSTARD, LOTUS AMI PRO, MICROSOFT WORD.

Los llamados paquetes integrados además de hoja de cálculo y base de datos incluyen también un procesador de texto entre sus herramientas.

Tema 17: Crear formularios

Con Word puedes crear formularios para llenar desde el propio Word, o bien para imprimirlos y rellenarlos con una máquina de escribir o a mano.

Muchos formularios, como los contratos, contienen únicamente texto con campos de formulario insertados a lo largo del documento para que los usuarios puedan rellenarlos con información específica.

Otros formularios se basan en una cuadrícula en la que se pueden combinar tablas para alinear texto, bordes para indicar las zonas de texto a rellenar, y sombreados para resaltar los títulos y otros elementos especiales que hacen el formulario más atractivo y fácil de usar.

Word muestra en pantalla las tablas con cuadrícula, pero no la imprime. Para agregar líneas que Word pueda imprimir entre las celdas de una tabla o alrededor de las tablas, haz clic en el botón de bordes.

Puedes crear formularios para rellenarlos en pantalla o para imprimirlos y rellenarlos en papel. Los formularios en pantalla pueden distribuirse y recogerse por medio de correo electrónico o de cualquier tipo de red. En los formularios en pantalla puedes agregar mensajes de ayuda para los usuarios.

CREAR UN FORMULARIO EN PANTALLA

Los formularios en pantalla se deben crear y guardar como una plantilla nueva de manera que los usuarios puedan disponer de las macros y de los elementos de autotexto.

Los pasos que debes seguir son:

- Crea una plantilla.
- Diseña el formulario.
- En el menú *Ver*, posíciónate en la opción *Barras de herramientas*.
- Activa la casilla de verificación *Formularios*.
- Haz clic sobre el botón de la barra de herramientas que corresponde al tipo de campo que desees usar:
-  Insertar campos con texto.
-  Insertar campos con forma de casilla de verificación.
-  Insertar campos con forma de lista.
- Para cada uno de los campos de formulario que desees, haz clic en el documento donde desees que los usuarios inserten información.
- Para establecer las opciones del campo de formulario, haz doble clic sobre él, o bien haz clic en el botón  de la barra de herramientas.
- Cuando termines de diseñar el formulario, haz clic en el botón  para que los usuarios sólo puedan introducir información en los campos de formulario.
- Guarda y cierra la plantilla.

CREAR UN FORMULARIO IMPRESO

Los pasos a seguir para crear estos formularios son:

- Crea un documento.
- Diseña el formulario tal y como se explica en el apartado anterior.
- Imprime el formulario.
- Guarda el formulario.

Ejercicio

- Crea una nueva plantilla y copia a ella la tabla del ejercicio del tema 14.
- Pon en ella todos los campos de formulario.
- Guarda el formulario e introduce datos.
- Crea el siguiente formulario con la relación de socios.

Nombre:

Apellidos:

Dirección:

C.P.:

Localidad:

Teléfono:

Fecha de nacimiento:

Cuota:

Actividades que realiza: Aeróbic Gimnasia Mantenimiento Máquinas

La cuota será una lista que contendrá los siguientes elementos:

- Mensual (4.000 ptas.)
- Trimestral (11.000 ptas.)
- Semestral (22.000 ptas.)
- Anual (43.000 ptas.)

Tema 18: Personalizar Word. Macros.

Word tiene unas plantillas de presentación por defecto pero nosotros podremos personalizar el interfaz de Word a nuestro gusto, es decir, podremos diseñar nuestro propio menú, teclado, barras de herramientas. Haremos esto a través de la opción del menú *Herramientas/Personalizar*.

BARRAS

- Seleccionamos la categoría en la que se desee modificar la barra.
- Hacemos clic en el icono que se desea incluir en la barra y lo arrastramos hasta la posición deseada. Si hacemos clic en el botón muestra la descripción de ese icono.

TECLADO

Para cambiar una combinación de teclas que tiene asignado una acción determinada, por otra combinación debemos seguir los siguientes pasos:

- Activamos la opción del menú *Herramientas/Personalizar*.
- Seleccionamos la pestaña *Comandos*.
- Hacemos clic en el botón *Teclado*.
- Seleccionamos categoría y comando.
- En el cuadro *Teclas activas* aparecerá la combinación actual.
- Situamos el cursor en el cuadro *Nueva tecla de método abreviado* y presionamos la combinación de teclas que deseemos.
- Debemos guardar los cambios en la plantilla *Normal.dot*.

AÑADIR OTRO MENÚ

Podemos agregar un menú personalizado a una barra de herramientas. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

- Muestra la barra de herramientas a la que desees agregar un menú personalizado.
- En el menú *Herramientas*, haz clic en *Personalizar* y después elige la ficha *Comandos*.
- En el cuadro *Categorías*, haz clic en *Nuevo menú*.
- Arrastra *Nuevo menú* desde el cuadro *Comandos* a la barra de herramientas donde queremos incluirlo.
- Haz clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el nuevo menú de la barra de herramientas y, a continuación, escribe un nombre en el cuadro *Nombre del menú contextual*. Presiona la tecla ENTER.

- Para agregar un comando al menú personalizado, haz clic en el nombre del menú en la barra de herramientas para mostrar un cuadro vacío. Haz clic en una categoría para el comando en el cuadro *Categorías* y luego arrastra el comando desde el cuadro *Comandos* al cuadro vacío del menú personalizado.

MACROS

Las macros son instrumentos de automatización de tareas. Así como con estilos y plantillas podemos crear formateos rápidos, con las macros podremos realizar tareas de todo tipo.

Para grabar una macro en Word debemos seguir los siguientes pasos:

- En el menú *Herramientas*, haz clic en *Macro* y, a continuación, en *Grabar nueva macro*.
- En el cuadro *Nombre de macro*, escribe el nombre correspondiente.
- En el cuadro *Guardar macro en*, haz clic en la plantilla o documento donde desees almacenar la macro.
- En el cuadro *Descripción*, escribe un texto descriptivo de la macro.
- Si no desees asignar la macro a una barra de herramientas, a un menú o a una combinación de teclas de método abreviado, haz clic en *Aceptar* para comenzar a grabar la macro.
- Para asignar la macro a una barra de herramientas o a un menú, haz clic en *Barras*. En el cuadro *Comandos*, haz clic en la macro que está grabando y arrástrala hasta la barra de herramientas o menú al que desees asignarla. Haz clic en *Cerrar* para empezar a grabar la macro.
- Para asignar la macro a una combinación de teclas de método abreviado, haz clic en *Teclado*. En el cuadro *Comandos*, haz clic en la macro que esté grabando. Sitúa el cursor en el cuadro *Nueva tecla de método abreviado*, y presiona la secuencia de teclas. Haz clic en *Cerrar* para empezar a grabar la macro.
- Realice las acciones que desees incluir en la macro. La grabadora de macros no puede grabar acciones del mouse (ratón) en la ventana del documento. Para registrar acciones como mover el punto de inserción o seleccionar, copiar o mover texto, debes utilizar el teclado. No obstante, puedes utilizar el mouse para hacer clic en comandos u opciones cuando estés grabando una macro.
- Para detener la grabación de la macro, haz clic en *Detener grabación*.

Si asignamos a una nueva macro el mismo nombre de otra macro integrada de Word, las acciones de la primera reemplazarán a las existentes. Por ejemplo, el comando *Cerrar* del menú *Archivo* tiene una macro adjunta denominada *ArchivoCerrar*. Si grabamos una nueva macro y le asignamos el nombre *ArchivoCerrar*, se adjuntará al comando *Cerrar*. Al seleccionar el comando *Cerrar*, Word realizará las nuevas acciones que haya grabado. Para ver la lista de las macros que incorpora Word, señala *Macro* en el menú *Herramientas* y, a continuación, haz clic en *Macros*. Selecciona *Comandos de Word* en la lista desplegable *Macros en*.

Para ejecutar una macro debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionamos la opción del menú *Herramientas/Macro/Macros*.
- En el cuadro *Nombre de la macro*, haz clic en el nombre de la macro que desees ejecutar.
- Si no aparece en la lista, selecciona otra lista de macros en el cuadro *Macros en*.
- Haz clic en *Ejecutar*.

Ejercicio

- Recupera la plantilla que lleva tu nombre.
- Crea una nueva barra de herramientas que tendrá todos los iconos necesarios para trabajar con tablas.

- Crea una nueva combinación de teclas que sirva para insertar un salto de columna.
- Agregar al menú tabla la opción Autosuma.
- Crear una macro que haga lo siguiente:
- Introducir una tabla de 5 filas por 5 columnas.
- El tipo de letra para toda la tabla será Times New Roman 12.
- Centrar, poner en negrita y subrayado la primera fila.

Tema 19: Correspondencia comercial

El procedimiento para generar documentos personalizados mediante fusión es muy simple; por una parte se crea un *archivo de datos*, que contiene los registros con los datos de cada individuo (o de cada documento particular) y a la par (o posteriormente) se creará un *archivo de formulario*, que contiene el cuerpo del texto y ciertos códigos que le indican qué datos debe introducir y dónde.

Se parte de dos documentos que son como el esqueleto y los datos particulares, y se creará un único documento final de salida, con todos los documentos personalizados fundidos, listos para ser impresos. Tanto el archivo de datos como el archivo de formulario se pueden crear en el momento de ejecutar la combinación de la correspondencia o se pueden utilizar otros que se hayan creado con anterioridad; así pues, un mismo archivo de datos se puede combinar con distintos archivos de formulario.

CREACIÓN DE UN ARCHIVO DE DATOS

Para crear un archivo de datos debemos entrar en la opción del menú *Herramientas/Combinar correspondencia*. Aparecerá una pantalla en la cual tenemos los procesos de creación de archivos de datos, formularios y en la ejecución de la combinación de ambos.

En el área 1, que se refiere a *Documento principal*, hacer clic sobre el botón *Crear*. Se desplegará una lista de tipos de documentos principales: Cartas modelo, Etiquetas postales, Sobres, Catálogos. Al seleccionar uno de ellos, Word te informa de que puedes utilizar la ventana activa o un documento nuevo.

Hay que especificar el origen de datos. Para ello, haremos clic en *Obtener datos*. Podremos introducir los registros o bien abrir una fuente de datos ya existente. Cuando decidamos crear nosotros los registros aparece una lista de posibles campos para organizar la información en los registros del archivo de datos. Si alguno de ellos nos resulta inútil lo seleccionamos y hacemos clic en el botón *Quitar campo*. Si queremos introducir algún campo distinto de los de la lista lo escribimos en la entrada *Nombre de campo* y luego hacemos clic en el botón *Agregar campo>>*.

Cuando se haya definido la lista de campos haz clic en *Aceptar*. En este punto Word informa que la base de datos no contiene datos. Podemos utilizarla para introducir datos o para agregar los campos de combinación al documento principal. Haz clic sobre el botón *Modificar origen de datos*. A continuación escribiremos los registros que contendrá nuestro archivo de datos.

MODIFICAR EL ARCHIVO DE DATOS

Un archivo de datos que has elaborado puede ser modificado en un momento posterior, bien para cambiar la estructura de campos que contiene, bien para añadir o suprimir fichas o modificar la información que contiene alguna de ellas.

Para ello debes abrir el fichero de datos con la opción *Archivo/Abrir*. Localiza el fichero y hacer clic en *Aceptar*.

En la pantalla se muestra una tabla que contiene los datos de nuestro archivo. Cada fila de la tabla es un registro y en las columnas, está dispuesta la información de los distintos campos.

Para ver la ficha de datos, haríamos clic en el botón de la barra de herramientas Base de datos.

AÑADIR REGISTROS

Hacer clic en *Agregar nuevo* de la ficha de datos, o bien sobre el botón de la barra de herramientas base de datos.

LOCALIZAR UN REGISTRO

En la parte inferior de la ficha de datos hay una entrada denominada *Registro*. A su lado, un número que te indica cual es el registro activo. Para moverte de un registro a otro, puedes escribir el número directamente o utilizar los botones . Con el primero nos situaremos en el primer registro, con el último en el último, y con los otros dos iremos al anterior o al posterior. Para buscar un registro determinado utilizaremos el botón *Buscar*.

BORRAR REGISTROS

Para borrar un registro debemos localizarlo, seleccionarlo y luego hacer clic en el botón *Eliminar*.

RESTAURAR

Hemos indicado como modificar el contenido de un registro. Si una vez modificado, lo que sea, descubrimos que preferíamos las cosas como estaban antes podremos utilizar el botón *Restaurar* y volveremos a recuperar la información inicial.

VER FUENTE

Cuando estás trabajando con la ficha de datos sólo puedes ver un registro de cada vez. Si quieres ver una visión de conjunto haz clic en el botón *Ver origen*.

ORDENAR REGISTROS