



Curso 2019-20

Bloque 3: Word 2007

Tecnologías de la Información y la Comunicación

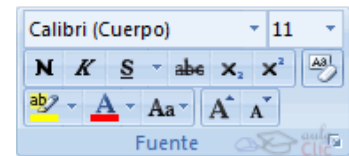
Adaptación materiales Aula Clic
VERSIÓN 1.0.2

1 Formato carácter. Fuentes

Caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.

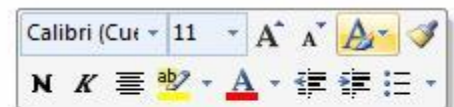
Las opciones más comunes para variar el aspecto de los caracteres están disponibles en la pestaña Inicio dentro del grupo de herramientas Fuente.

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



Fuente

Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el elemento que queremos modificar. A continuación hacemos clic sobre el pequeño triángulo al lado de la fuente actual, Calibri (Cuerpo), esto mostrará una ventana con las fuentes disponibles.



Hola

El nombre de la fuente está escrito en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver su aspecto antes de aplicarlo.

El menú despegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.



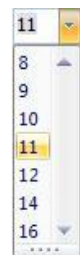
Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

En lugar de desplazarnos por el menú despegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.

Tamaño

Seleccionamos el texto y hacemos clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, también podemos escribirlo directamente.

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



Estilo

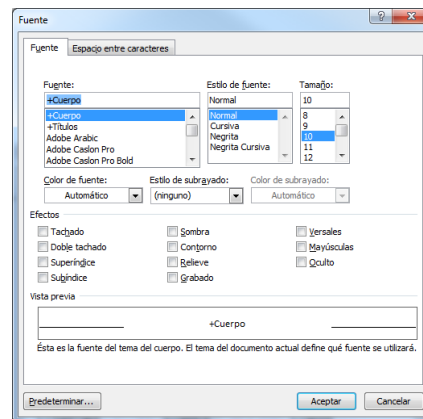
Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: negrita, cursiva y subrayado. **N K S** Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono anaranjado). **N K S** Para quitar un estilo, seleccionamos el texto y volvemos a hacer clic sobre el botón de estilo. También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, negrita y cursiva. **N K S**.

Mediante las opciones de la pestaña Inicio, Fuente se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc.,

1.1 Cuadro de diálogo Fuente

Mediante las opciones de la pestaña Inicio, en el grupo de herramientas Fuente se pueden manejar las opciones más comunes (Fuente, Estilo y Tamaño), sin embargo, para acceder a todas las opciones es necesario abrir el cuadro de diálogo fuente, para ello hay que hacer clic en el icono situado en la esquina inferior derecha del grupo de herramientas Fuente.

El cuadro de diálogo Fuente se muestra a continuación, tiene dos solapas o pestañas: Fuente y Espacio entre caracteres.



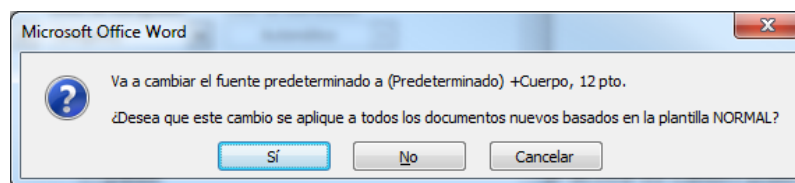
Pestaña Fuente

- **Fuente:** Igual a la explicada anteriormente.
- **Color de la fuente:** Seleccionar el texto al que vamos a cambiar el color y hacer clic en el botón con el triángulo en Color de fuente, aparecerá esta ventana para que hagamos clic en el color deseado. Si el color que buscamos no está en la ventana, hacer clic en Más colores... y aparecerá una paleta con más colores para elegir.



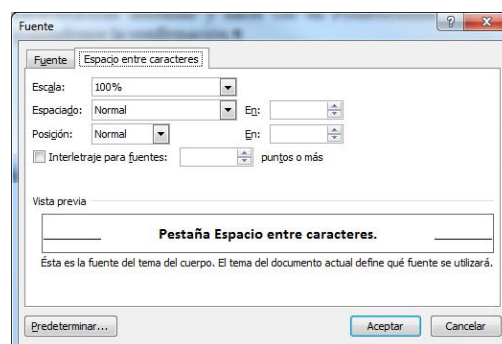
- **Subrayado:** Elegir uno de los estilos de subrayado. Una vez hemos elegido un tipo de subrayado se activará la opción Color de subrayado, y podremos abrir una ventana igual que la de color de fuente para elegir el color del subrayado.
- **Efectos:** Casillas para aplicar los efectos de Tachado, Doble Tachado, etc.

- **Ventana Vista previa:** Muestra el resultado de aplicar cualquier modificación.
- **Predeterminar:** Por defecto, al abrir un documento nuevo la fuente activa es Calibri (cuerpo) de tamaño 11. Mediante el botón Predeterminar..., podemos cambiar hacer que otra fuente, tamaño, estilo, etc. sea el predeterminado. Lo único que hay que hacer es elegir las características deseadas y hacer clic en Predeterminar...aparecerá un mensaje como éste pidiéndonos la confirmación.




Pestaña Espacio entre caracteres.


- **Escala:** Permite modificar la anchura de las fuentes. Escalas mayores al 100% muestran fuentes más anchas a la original, las menores muestran fuentes más estrechas.
- **Espaciado:** Permite modificar la distancia entre los caracteres del texto, pudiendo expandirlo o comprimirlo.
- **Posición:** Tiene dos opciones, elevado y disminuido. La primera eleva el texto seleccionado sobre la



posición de su línea tantos caracteres como los indicados en el cuadro "En". La segunda lo coloca por debajo del nivel original de la línea.

2 Formato párrafo

En Word2007, un **párrafo** es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo .

Normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo  de la pestaña Inicio.

Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

Al insertar un párrafo, esta toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar el párrafo o su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas están disponibles en la pestaña Inicio.




Alineación.

Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene establecida una alineación justificada

Sangría.

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Párrafo, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones de la pestaña Inicio, como la forma de variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado.

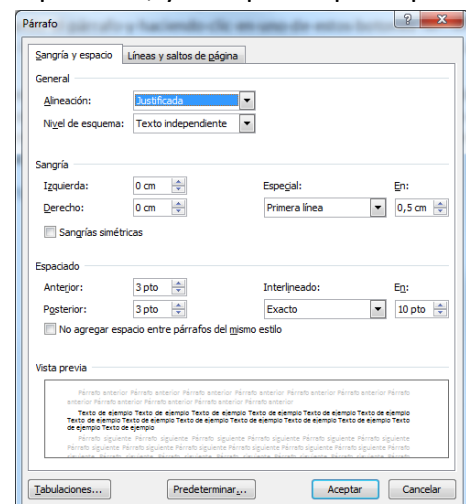
2.1 Cuadro de diálogo Párrafo

Muestra todas las opciones, se muestra haciendo clic en el icono situado en la esquina inferior derecha del grupo de herramientas Párrafo.

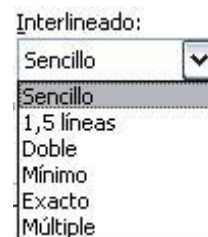
Encontremos la pestaña Sangría y espacio y pestaña Líneas y saltos de página que veremos más adelante.

Sangría y espacio.

- **Alineación:** Un botón permite seleccionar entre los cuatro tipos de alineación disponibles. Izquierda, derecha, centrada y justificada.



- **Sangría:** Fija los cm. que se desplazará el párrafo tanto por la izquierda como por la derecha rellena.
- **Sangría especial:** Existen dos tipos de sangría especial.
Primera línea: desplaza la primera línea del párrafo un poco a la derecha.
Francesa: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.
- **Espaciado:** Fija el espacio vertical entre el párrafo que hemos seleccionado y el párrafo anterior y posterior.
- **Interlineado:** Espacio vertical que separa las líneas nos ofrece las siguientes posibilidades:
 - **Sencillo.** Es el establecido por defecto.
 - **1,5 líneas.**
 - **Doble.** Dos líneas.
 - **Mínimo.** Al elegir esta opción podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha los puntos deseados pero hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas.
 - **Exacto.** Como la opción anterior, pero permitiendo la superposición de las líneas.
 - **Múltiple.** En el recuadro "En" de la derecha podremos poner un número de líneas, incluso con decimales.



2.2 Relación entre Saltos de página y párrafos.

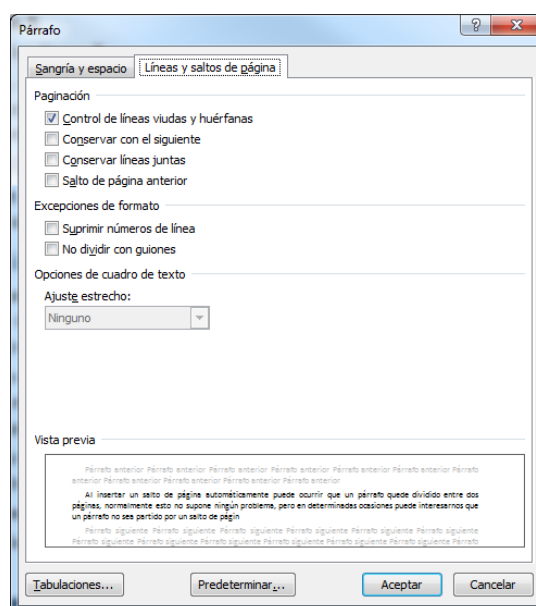
Word2007 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También se pueden insertar saltos de página manualmente desde la pestaña Insertar, haciendo clic en el botón Salto de página (imagen derecha)



Al insertar un salto de página automáticamente puede ocurrir que un párrafo quede dividido entre dos páginas, normalmente esto no supone ningún problema, pero en determinadas ocasiones puede interesarnos que un párrafo no sea partido por un salto de página.

Para conseguir esto debemos activar la casilla Conservar líneas juntas que se encuentra en el iniciador del cuadro de diálogo Párrafo, pestaña Líneas y saltos de página.

- **Control de líneas viudas y huérfanas.** Impide que por un salto de página automático quede la última línea de un párrafo en la primera línea de una página (línea viuda). o que la primera línea de un párrafo sea la última línea de una página (línea huérfana).
- **Conservar con el siguiente.** Impide que el párrafo seleccionado y el siguiente sean separados por un salto de página.
- **Conservar líneas juntas.** Impide que un salto de página reparta entre dos páginas el párrafo seleccionado.
- **Salto de página anterior.** Activa un salto de página delante del párrafo seleccionado, por lo que el párrafo seleccionado será el primer párrafo de la página.



- **Suprimir números de línea.** Evita que aparezcan los números de línea, si los hubiere, al lado del párrafo seleccionado.
- **No dividir con guiones.** Evita que, en el párrafo seleccionado, las palabras sean divididas con guiones al final de la línea, si es que esta opción se encuentra activada.


2.3 Otros formatos Tabulaciones

Tabulaciones: Son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

Cuando necesitamos organizar texto en columnas o tablas es muy útil el uso de tabulaciones. Word2007 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. También es posible definir la alineación para cada tabulación. Existen dos procedimientos para crear tabulaciones.

Ten en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se han definido.

Utilizando la regla horizontal

1. Comprueba que la regla está habilitada haciendo clic en el botón para activar la regla  (se encuentra sobre la barra de desplazamiento vertical).

2. Haz clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.

3. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic. Esto insertará el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.



Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones: Izquierda en la posición 2,5. Centrada en la posición 4,7. Derecha en la posición 6,7. Línea vertical de separación en la posición 8,2. Decimal en la posición 9,2.

Teniendo en cuenta que la escala varía un poco las proporciones quedaría una tabla parecida a la que vemos en la imagen inferior.

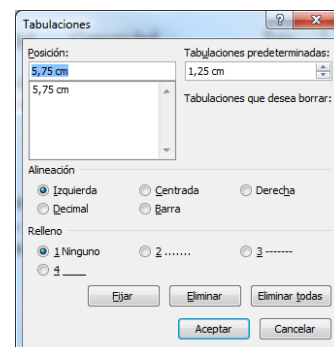
Localidad	Comunidad	País	Índice TGH
Vigo	Galicia	España	44,5
Don Benito	Extremadura	España	3,451
Glasgow	Escocia	Reino Unido	125,5

Observa la alineación de cada tipo de tabulación. La alineación decimal coloca la coma decimal en la misma columna.

Mediante la pestaña Sangría y espacio del cuadro de diálogo Párrafo

En la pestaña Sangría y Espacio, hacemos clic en el botón "Tabulaciones..." Se mostrará la ventana Tabulaciones.

Para establecer las tabulaciones teclea la posición en cm. en el campo Posición. A continuación haz clic en el tipo de alineación deseada. Podemos elegir un tipo de relleno para los espacios en blanco a la izquierda de la tabulación. Por último pulsar el botón Fijar, esto hará que la tabulación que acabamos de crear aparezca en la lista de tabulaciones.



Para eliminar una tabulación debemos seleccionarla, haciendo clic en la lista y pulsar el botón Eliminar. También tenemos un botón para eliminar todas las tabulaciones del párrafo actual. Para terminar pulsamos el botón Aceptar y volvemos a nuestro documento donde veremos en la regla horizontal los iconos de las tabulaciones definidas.

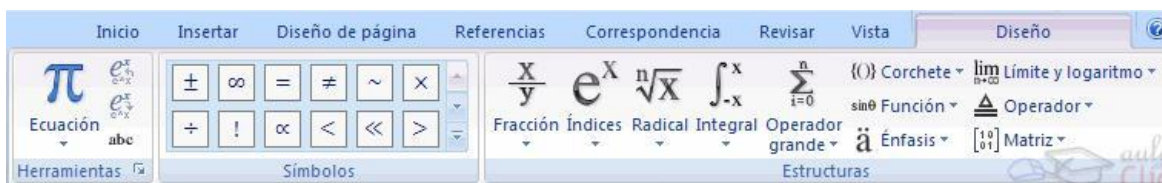
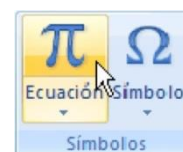
Para modificar cualquier tabulación se puede utilizar esta ventana o la regla horizontal.

Por último, en esta ventana podemos variar la distancia a la que se colocan las tabulaciones predeterminadas, que es de 1,25 cm. basta con escribir otro número en la ventana.

3 Editor de ecuaciones

Word dispone de un editor que permite crear ecuaciones y fórmulas matemáticas.

Para utilizar el editor de ecuaciones, desde la pestaña Insertar, dentro del grupo de herramientas Símbolos se encuentra la herramienta Ecuación y la herramienta Símbolo. Haz clic en la herramienta Ecuación. Se abren las herramientas de Diseño de ecuaciones. Dichas herramientas se agrupan en Herramientas, Símbolos y Estructuras.



En la hoja un lugar aparece una zona específica donde insertaremos la ecuación/fórmula.

Haga clic aquí para escribir una ecuación.

Observa un ejemplo de cómo queda una ecuación. Esta es la ecuación vista en el cuadro editor de ecuaciones.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Y esta es la misma ecuación vista desde fuera del editor, desde el documento de Word que estábamos desarrollando.

4 Ortografía y gramática

Conviene recordar que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales.

Por ejemplo, si escribimos La bibliografía de Miguel Delibes es muy basta y ¡Vasta ya de gritar!. Word no detecta ningún error ya que tanto "basta" como "vasta" son palabras que existen, aunque en el primer caso la palabra correcta es "vasta" y en el segundo caso "basta". La revisión ortográfica comprueba que las palabras del texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales (ej. "Los libros son buenas"); donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Con Word podemos realizar una revisión ortográfica y/o una revisión gramatical.

4.1 Revisión ortográfica

Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto. Vamos a ver ahora la primera forma.

Revisar al finalizar.

Para establecer esta forma de revisión debemos ir al Botón Office, hacer clic en el botón Opciones de Word y allí seleccionar Revisión.

Aparecerá un cuadro de diálogo como este, dejamos sin marcar la casilla Revisar ortografía mientras escribe.

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queramos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas formas:

- Haciendo clic en la pestaña Revisar y luego sobre el icono Ortografía y gramática de la barra de herramientas Revisión.
- Pulsando F7.

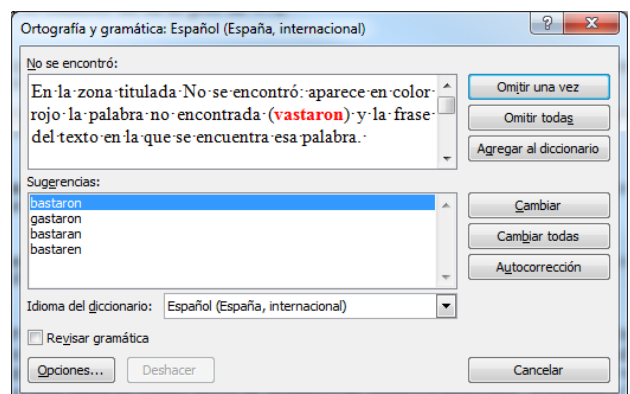
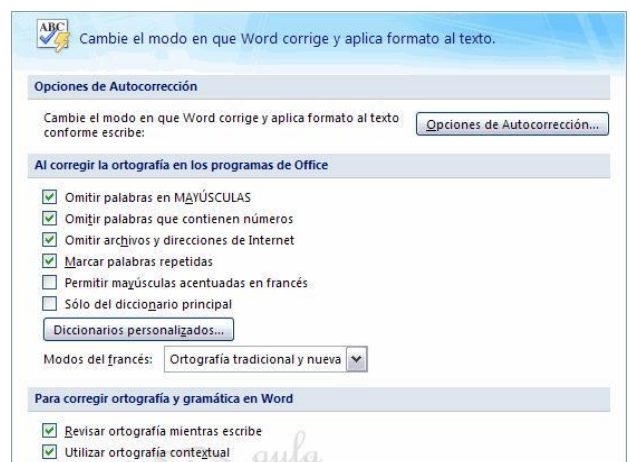
Word comienza la revisión ortográfica y cuando encuentra un posible error se detendrá y mostrará una ventana informativa. Según el tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles. Vamos a verlo con el ejemplo que se muestra en la imagen de la derecha.

La barra de título de la ventana, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el español.

En la zona titulada "No se encontró:" aparece en rojo la palabra no encontrada (vastaron) y la frase del texto en la que se encuentra. Debajo tenemos una zona titulada Sugerencias: con una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (Bastaron).

En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

¿Qué botón de la derecha pulsamos? veamos el significado de cada uno de ellos:



- **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra errónea y continua la revisión.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada.
- **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia adecuada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.
- **Cambiar todas.** Cambia la palabra no encontrada todas las veces que aparezca por la palabra seleccionada de la lista de sugerencias.
- **Autocorrección.** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explicará la autocorrección.

En el cuadro Idioma del diccionario tenemos la opción de elegir otro idioma. Asegurarse de que el diccionario elegido esté disponible en nuestro ordenador. Si queremos que también realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcar la casilla Revisar gramática.

Revisar mientras se escribe.

Para elegir esta forma de revisión debemos ir al Botón Office, hacer clic en el botón Opciones de Word y seleccionar Revisión. Marcar la casilla Revisar ortografía mientras escribe y Aceptar.

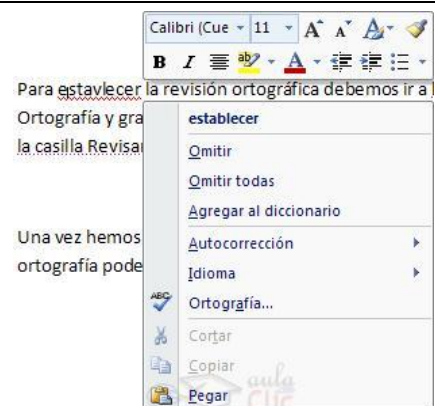
Word efectuará la revisión ortográfica de modo permanente, mostrando los errores que ya existan en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

Cuando encuentre un posible error subrayará la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo, como vemos en la imagen de la derecha.

Para corregir el error colocamos el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, aparecerá una ventana, como la de la imagen, que permitirá tratar el error de forma similar a la vista para Revisar ortografía al finalizar.

Veamos las opciones de esta ventana:

- **Sugerencias.** En la parte superior, muestra, en negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta basta con seleccionarla y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la elegida. En la imagen es: establecer.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.
- **En caso de faltar el botón Omitir,** no es ningún problema ya que si queremos omitir el error detectado basta con no elegir ninguna opción de la ventana y hacer clic fuera de la ventana para que se cierre. Si consideramos que la palabra subrayada no es un error no hace falta ni siquiera abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.



- **Autocorrección.** Si hacemos clic en Autocorrección se abrirá la lista con las sugerencias para que elijamos cuál de ellas añadimos a la lista de autocorrección.
- **Idioma.** Al hacer clic aparecerá una lista para que seleccionemos el nuevo idioma.
- **Ortografía...** Si hacemos clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que hemos visto en el apartado Revisar al finalizar.

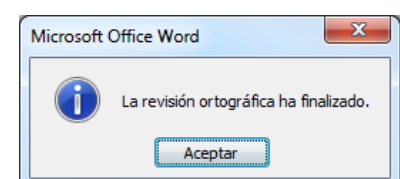
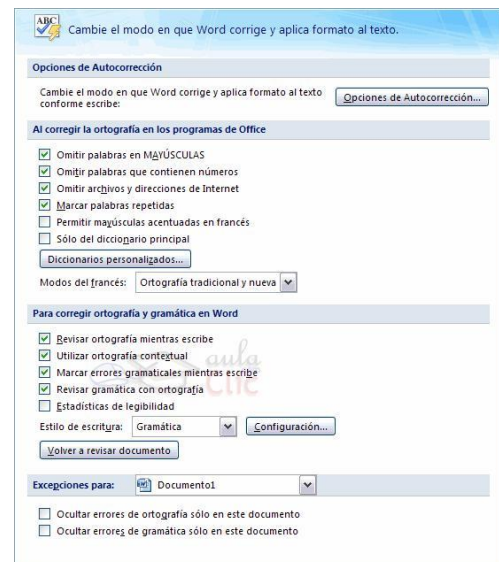
4.2 Opciones de ortografía

Para modificar las opciones de ortografía debemos ir al Botón Office, y hacer clic en el botón Opciones de Word, aparecerá un cuadro de diálogo, allí seleccionar la categoría Revisión y aparecerá un cuadro de diálogo como éste.

Vamos a ver las diferentes opciones que nos ofrece:

- **Omitir palabras en MAYÚSCULAS.** Si marcamos esta casilla no tendrá en cuenta las palabras en mayúsculas. Así se evita que detecte errores en los nombres de empresas, organismos, etc. que se suelen escribir en mayúsculas
- **Omitir palabras con números.** Si marcamos esta casilla no tendrá en cuenta las palabras que contienen números (Informe34c, Ejercicio5).
- **Omitir archivos y direcciones de Internet.** Con ello no dará error en los nombres de archivos (cuenta4.exe), ni en las direcciones de internet (http://www.aulacli.com), ni en las direcciones de correo electrónico (webmaster@aulacli.com).
- **Marcar palabras repetidas.** Marcará error al repetir una palabra a continuación de otra.
- **Permitir mayúsculas acentuadas en francés.** Permite escribir textos con caracteres acentuados en francés (las mayúsculas)
- **Sólo diccionario principal.** Si está marcada, sólo consultará el diccionario principal para ofrecer sugerencias. Si no está marcada utilizará todos los diccionarios disponibles.
- **Revisar ortografía mientras escribe.** Activa la revisión ortográfica de modo permanente, cuando cometamos un posible error lo subrayará en rojo ondulado.
- **Utilizar ortografía contextual.** Si la casilla está activada, revisará la ortografía, de acuerdo al contexto en que se encuentre la palabra.
- **Marcar errores gramaticales mientras escribe.** Activa la revisión gramatical de modo permanente, cuando cometamos un posible error lo subrayará en verde ondulado.
- **Revisar gramática con ortografía.** Si está marcada, permite la revisión permanente de gramática y ortografía en el texto.
- **Ocultar errores de ortografía en este documento.** Esta casilla sólo se puede marcar si tenemos marcada la casilla anterior. Si la activamos hace que no aparezca el subrayado ondulado rojo en las palabras erróneas.

Cuando Word acaba la revisión aparece una ventana avisándonos. Si volvemos a revisar un documento la lista de todas las palabras sobre las que hayamos elegido Omitir todas se borrará, por lo cual volverán a ser detectadas como errores.



4.3 Revisión gramatical

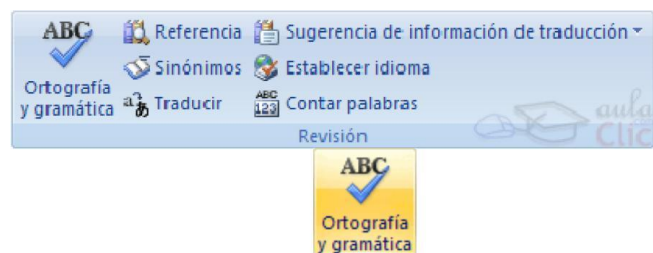
La revisión gramatical trata de corregir los errores en la estructura de las frases. Esta es una tarea mucho más compleja que comprobar si una palabra existe en el diccionario. Por lo tanto la revisión gramatical no es tan perfecta como la revisión ortográfica.

Al igual que en la revisión ortográfica existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto.

Revisar al finalizar.

Primero debemos configurar las opciones de Revisión. Vamos al Botón Office, y hacer clic en el botón Opciones de Word, aparecerá el cuadro de diálogo ya conocido, seleccionamos en el menú de la izquierda, la opción Revisión y dejamos sin marcar la casilla Marcar errores gramaticales mientras se escribe y marcamos la casilla Revisar ortografía mientras escribe, y Aceptar. Hecho esto podemos comenzar la revisión de una de estas dos formas:

- Clic en el botón Ortografía y Gramática del grupo de herramientas Revisión que de la pestaña Revisar.
- Pulsar F7.



Cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo

de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

En la superior aparece en verde la palabra detectada como errónea y la frase en la que se encuentra. Encima aparece una explicación del error encontrado. Debajo tenemos una zona titulada Sugerencias: en la parte inferior una lista con las sugerencias para corregir la palabra errónea. En muchos casos dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta.

En el caso de que la primera sugerencia de la lista no fuera la correcta bastaría con hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla. Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, pero veamos el significado de cada uno de ellos

- **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción y continúa revisando el documento.
- **Omitir regla.** Cada vez que vuelva a encontrar un error de este tipo lo pasará por alto sin realizar ninguna acción. Continúa revisando el documento.
- **Oración siguiente.** Si la sugerencia ofrecida no es buena podemos hacer clic en la zona "error gramatical" y corregir nosotros mismos el error y a continuación pulsar el botón Oración siguiente.
- **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la errónea.
- **Explicar....** Aparece un "bocadillo" explicando el tipo de error encontrado en la frase.

Revisar mientras se escribe.

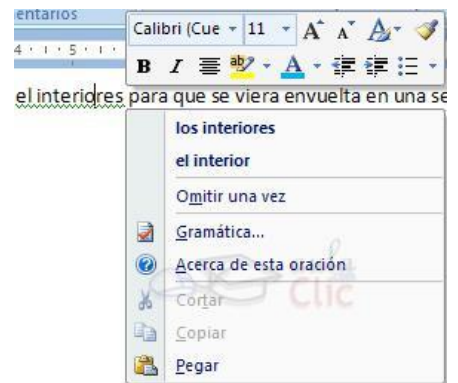
Para elegir esta forma de revisión iremos al Botón Office, haremos clic en el botón Opciones de Word, aparecerá un cuadro de diálogo ya conocido, allí seleccionamos en el menú de la izquierda, Revisión y marcamos la casilla Marcar errores gramaticales mientras se escribe y pulsamos Aceptar.

Ahora Word efectuará la revisión gramatical de modo permanente, mostrando los errores que ya existen en el texto y los que cometamos según vamos escribiendo.

Cuando encuentre un posible error lo subrayará con un subrayado ondulado verde, como vemos en la imagen.

Para corregir el error colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, aparecerá una ventana que nos permitirá tratar el error de forma similar a como acabamos de ver. Veamos las características de esta ventana:

- **Sugerencias.** Muestra en negrita, la lista de palabras sugeridas, si consideramos que alguna sugerencia es correcta basta con seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida.
- **Omitir una vez.** Pasará por alto esta oración sin realizar ninguna acción sobre ella.
- **Gramática.** La misma ventana que vimos cuando revisamos la gramática al finalizar.
- **Acerca de esta oración.** Muestra el asistente dando una explicación sobre el error.



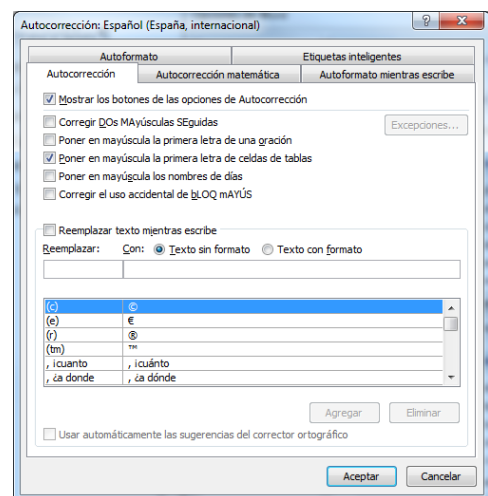
4.4 Autocorrección

Esta opción permite corregir algunos errores que Word no es capaz de detectar por otros métodos ofreciendo la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Por ejemplo, cada vez que Word encuentra la expresión "o once" la remplacea por "u once".

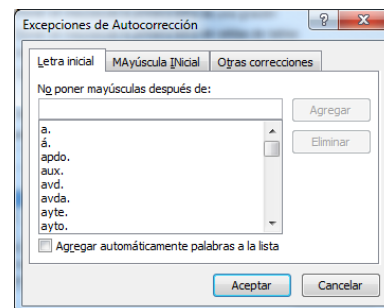
Para ver y modificar las diferentes opciones de Autocorrección ir al Botón Office, y hacer clic en el botón Opciones de Word, aparece un cuadro de diálogo, allí seleccionar en el menú de la izquierda, Revisión, y clic en el botón Opciones de Autocorrección... aparecerá un cuadro de diálogo como este, veamos las posibilidades más interesantes.

- **Corregir DOs MAyúsculas SEguidas.** Activando esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda por una minúscula.
- **Poner en mayúscula la primera letra de una oración.** Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración.
- **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas.**
- **Poner en mayúscula los nombres de días.**
- **Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS.** Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.



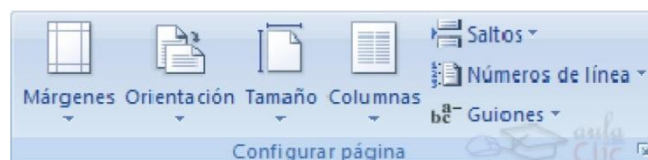
- **Reemplazar texto mientras escribe.** Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna Reemplazar por las palabras de la columna Con. De esta forma se pueden corregir errores (Por ejemplo "que" detrás de interrogación va siempre acentuada).
- **Agregar.** También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Basta con rellenar los campos Reemplazar y Con con las palabras que queramos y el pulsar el botón Agregar.
- **Excepciones...** permite especificar unas excepciones a algunas opciones de Autocorrección.

Por ejemplo, para la casilla Poner en mayúscula la primera letra de una oración podemos indicar una lista de abreviaturas para las que no queremos que se aplique la regla, como podemos ver en la imagen. Tenemos otras dos pestañas para asignar excepciones en otros casos.



5 Formato de página

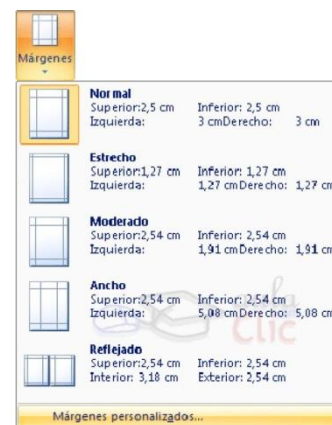
Word permite configurar nuestro texto como si estuviera escrito en una hoja de papel que luego podemos imprimir. Por ejemplo, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



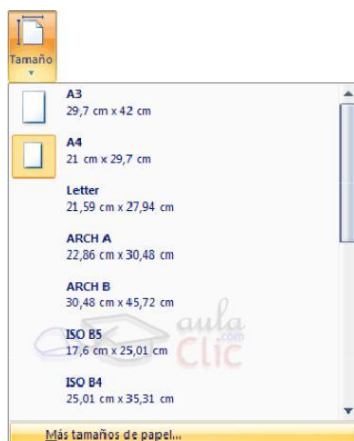
Estos parámetros se definen en el grupo de herramientas "Configurar página" de la pestaña "Diseño de página". Las herramientas con las que se puede modificar el formato de la página son: Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.

Botón Márgenes

Al hacer clic sobre él, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno de esos márgenes es adecuado para el documento que está realizando, se puede personalizar haciendo clic en la opción Márgenes Personalizados.



Botón Tamaño



se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en él, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.

Botones Marca de agua, Color de página y Bordes de página

Similares a los descritos para el formato de párrafo.

5.1 Cuadro de diálogo Configurar página

Al hacer clic en el icono situado en la esquina inferior derecha del grupo de herramientas “Configurar página” se mostrará el cuadro de diálogo “Configurar página” con todas las opciones aplicables al formato de página agrupadas en tres pestañas:

Pestaña Márgenes

- **Márgenes:** Permite fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

Superior: Distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior: Distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

Izquierdo: Distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: Distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

Encuadernación. Espacio adicional que permitirá encuadernar las páginas en un libro.

Posición del margen interno: Normalmente se refiere al margen de encuadernación.

- **Orientación.** Indica si la página tiene orientación vertical o horizontal (apaisada).
- **Páginas:** Útil para documentos de más de una página. Permite establecer: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. La vista previa muestra el resultado.
- **Vista previa:** Muestra cómo afectan los cambios introducidos al diseño de la página.
- **Botón Predeterminar:** Establecerá los valores actuales como valor por defecto para los nuevos documentos que creamos.

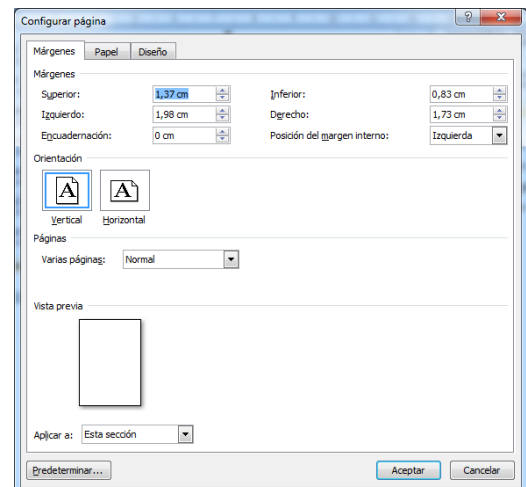
Pestaña Papel

Permite determinar el tipo de papel a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

Pestaña Diseño

Permite fijar la posición de Encabezados y pies de página en la zona de los márgenes.

Encabezados y pies de página: Texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas. Suelen indicar cosas como el título del documento, el autor, etc.



- **Encabezado:** Indica los cm entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.
- **Pie de página:** Indica los cm. entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Para apreciar el efecto de estos márgenes en el texto debemos ir a vista de Diseño de impresión.

Esta imagen es un ejemplo de vista Diseño de impresión de una página con encabezado y pie de página.

Podemos observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

Desde esta vista se pueden modificar los márgenes, basta con colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

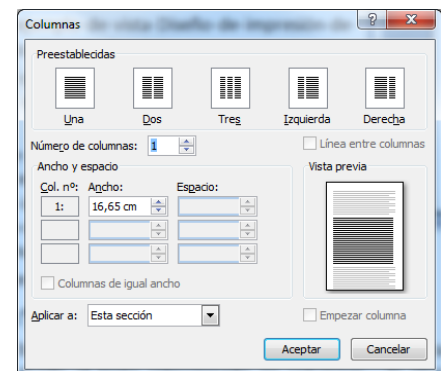
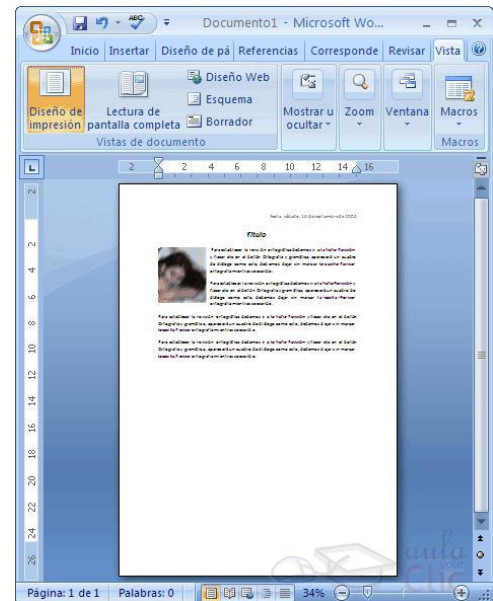
Veamos estos elementos más despacio.

5.2 Columnas

Al hacer clic en el botón Columnas (Grupo de herramientas Configurar página) se muestra varias opciones para dividir el texto seleccionado en columnas. Si elegimos la opción "Más columnas" se mostrará el cuadro de diálogo Columna.

Desde esta ventana podemos seleccionar el número de columnas, su anchura, dibujar una línea entre las columnas.

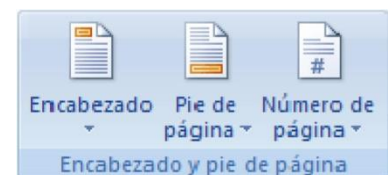
También podremos decidir si todas las columnas ha de tener la misma anchura y desde Aplicar a: seleccionar la zona del documento a la que queremos aplicar el formato.



5.3 Encabezados y pies de página

Encabezado: Texto que se inserta automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, el título del trabajo, el autor, la fecha, etc.

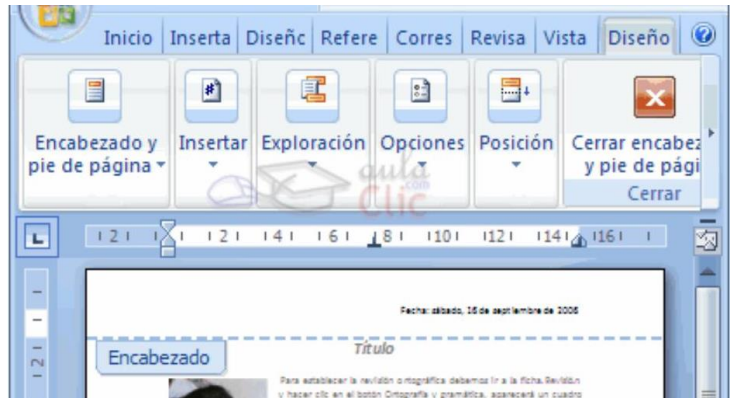
Pie de página: Equivalente al encabezado, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.



Para modificarlos vamos a la pestaña Insertar y hacemos clic en alguno de los dos botones (Pie de página o Encabezado) y seleccionamos la opción Editar. Se mostrará una nueva pestaña:

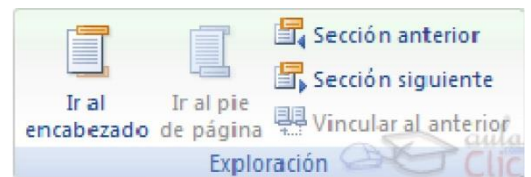


Aparece una línea punteada titulada Encabezado, el cursor está dentro, se ha abierto la pestaña Diseño para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con las opciones disponibles.



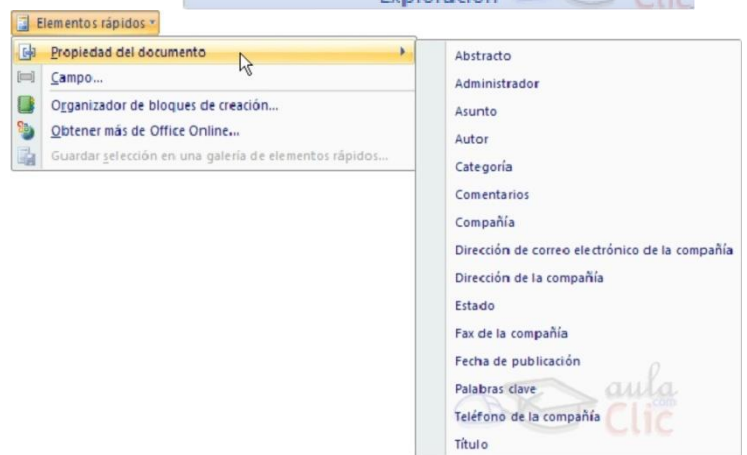
Ahora podemos teclear el encabezado en el cuadro punteado, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la barra de herramientas. Una vez hayamos terminado hacemos clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página, a la derecha de la ventana.

Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



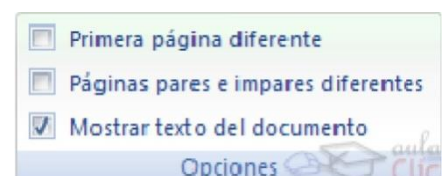
Veamos algunos botones de esta barra:

- **Insertar Propiedades.** Al hacer clic en Elementos rápidos y luego en Propiedad del documento, se abre una lista desplegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él.
- **Imagen:** Inserta una imagen guardada en el disco.
- **Imágenes prediseñadas:**
- **Fecha y hora:** Inserta fecha y/o hora en el formato seleccionado.



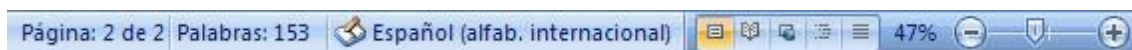
En la pestaña Diseño también encontramos el grupo de de herramientas "Opciones":

- **Primera página diferente.** Permite definir un encabezado y pie diferente para la primera página.
- **Páginas pares e impares diferentes.** Por ejemplo para imprimir el número de página a la izquierda en las páginas impares y a la derecha en las páginas pares.

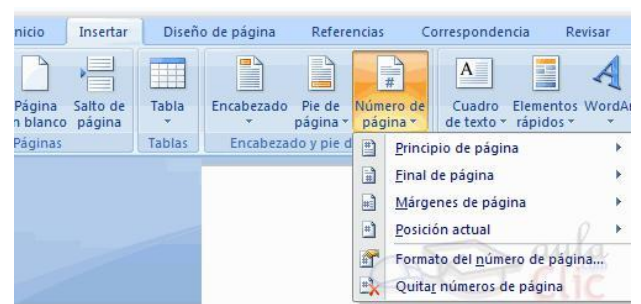


5.4 Números de página

Al creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero no aparece en el documento.

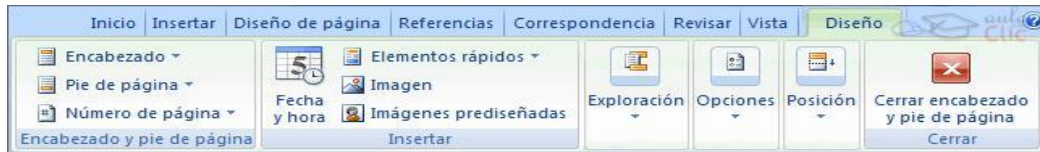


Si queremos que los números de página aparezcan en el documento deberemos insertarlos desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



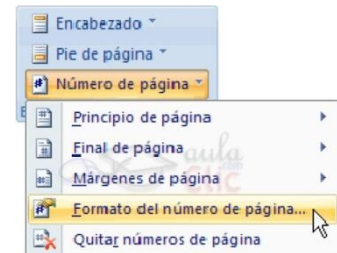
Al seleccionar la ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados, elegimos uno de ellos.

También podemos insertar el número de página editando el encabezado o pie y seleccionar la opción Número de página de la pestaña Diseño:



Y seguir los mismos pasos que antes, para seleccionar la ubicación y formato del número de página. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción Formato del número de página. Se abrirá la siguiente ventana:



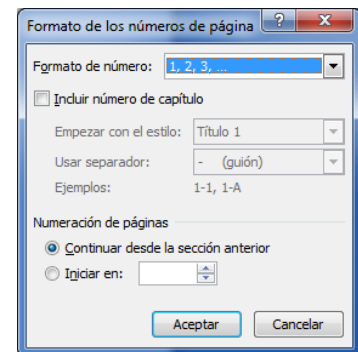
Al hacer clic sobre el triángulo del campo Formato de número se despliega una lista con posibles formatos predeterminados para que seleccionemos el formato que más nos guste.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración:

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

2.- Iniciar en el número que especifiquemos en la opción Iniciar en:

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir su número junto con el de la página, marca la casilla Incluir número de capítulo y elige un formato.



6 Tablas

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, permitiendo realizar operaciones y tratamientos sobre las mismas.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

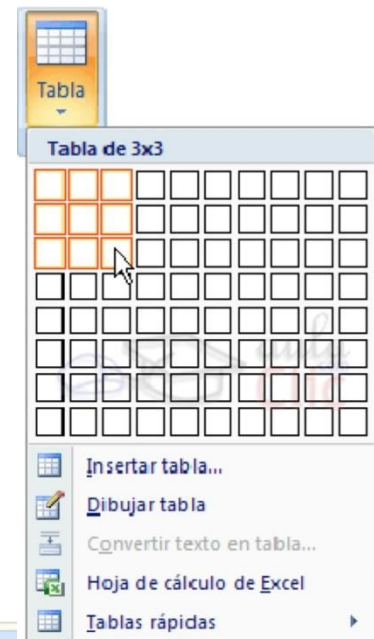
Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

6.1 Creación de tablas

Tras hacer clic en el botón Tabla del menú "Insertar", se puede crear una tabla de tres formas:

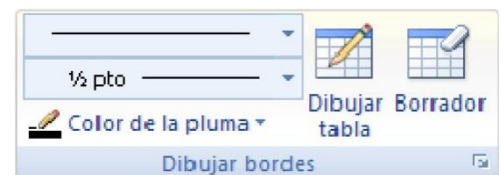
1. Deslizamos el menú sobre la cuadrícula definiendo el número de filas y columnas, para terminar hacer clic.
2. Clic en Insertar Tabla..., este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
3. Clic en Dibujar Tabla, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse

Al crear una tabla, Word 2007 te permite aplicarle directamente un estilo con un sólo clic para ello deberás seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección Estilos de tabla.

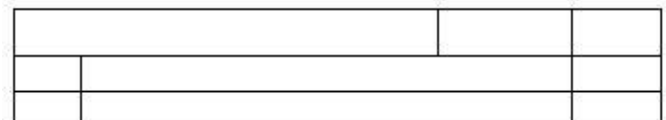


El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla. De esta forma podrá tomar un aspecto mucho más parecido a lo que tengamos en mente.

Para ello hacer un clic en la pestaña Diseño selecciona el icono del lápiz que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz.



Este método es más muy útil para crear tablas irregulares:



6.2 Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal.

Seleccionar.

- **Una celda:** Colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro (vídeo inverso).

- **Una columna:** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna quedará en vídeo inverso.
- **Una fila:** Igual que para seleccionar una celda, pero haciendo doble clic. Otra opción es colocar el cursor a la izquierda de la fila y hacer clic.

También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queremos seleccionar.

Borrar.

Para borrar una celda, columna o una fila, selecciónala y pulsa la tecla Retroceso. Si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla Suprimir. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas.

6.3 Modificar las tablas - Pestaña Presentación

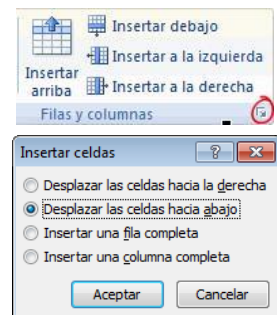
Teniendo seleccionada una tabla (o con el punto de inserción dentro de la tabla), seleccionamos la pestaña **Presentación**. Se activan los comandos que nos permiten modificar las características de la tabla que vemos en la imagen. Veamos los más interesantes.



Insertar

Contiene los comandos para insertar columnas a la derecha o a la izquierda de la columna seleccionada, o filas en la parte superior o inferior de la fila seleccionada.

Para insertar celdas hacemos clic en el triángulo inferior y se mostrará la ventana:



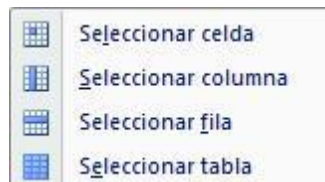
Eliminar



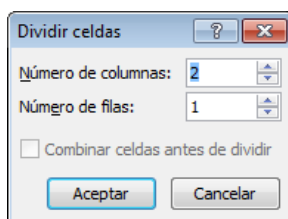
Se despliega una lista para queelijamos entre Eliminar Tabla, Eliminar Columna, Eliminar Fila o Eliminar Celdas, en este último caso Word nos preguntará cómo se desplazan las celdas afectadas.

Seleccionar

Se despliega esta lista para queelijamos Seleccionar Columna, Seleccionar Fila o



entre Seleccionar Tabla, Seleccionar Celda.



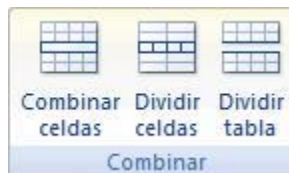
Dividir celdas

Se abrirá esta ventana para que fijemos en cuántas columnas y filas queremos dividir la celda seleccionada.

Estos comandos también aparecen en el menú contextual de la tabla.

Combinar

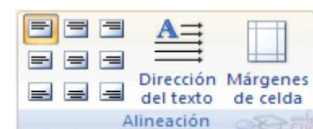
- **Combinar celdas.** Permite crear una celda única combinando el contenido de las celdas seleccionadas.
- **Dividir celdas.** Separa una celda en una ventana que pregunta por el número de celdas que queremos dividir la celda seleccionada.
- **Dividir tabla.** Al seleccionar una celda y luego hacer clic en el botón Dividir tabla, se logra que la fila donde se encuentra esa celda y las filas de abajo, formen en una tabla nueva.



celda única combinando varias. Se abre una fila y columnas en que

Alineación

- **Botones de alineación.** Permiten alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas mostradas en la imagen.
- **Dirección del texto.** El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia la derecha, es decir de forma normal. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.
- **Márgenes de la celda:** Permite fijar los márgenes entre el texto y los bordes de la celda en las cuatro direcciones.



Tamaño de celda

- **Distribuir uniformemente.** Todas las filas/columnas pasan a tener el mismo ancho/altura.
- **Establecer alto y ancho de celdas.** Auto explicatorio.
- **Autoajustar.** Cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto.

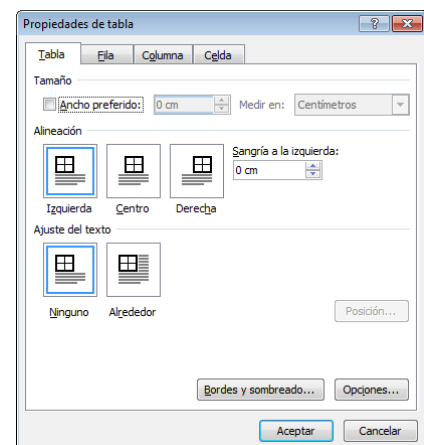


Ajustar el texto alrededor de la tabla

Permite hacer que el texto que rodee la tabla se ajuste a esta, también podemos alinear la tabla a la izquierda, centrada y a la derecha.

Selecciona la celda, columna, fila o tabla que vamos a ajustar. En el grupo de herramientas "Tabla" haz clic el botón Propiedades. Se abrirá la ventana Propiedades de tabla.

Ahora basta pinchar en el icono adecuado según queramos el Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor) y lo mismo con la Alineación que elijamos (Izquierda, Centro o Derecha).



6.4 Modificar tablas - Pestaña Diseño

Teniendo seleccionada una tabla (o con el punto de inserción dentro de la tabla), seleccionamos la pestaña **Presentación**. Se activan los comandos que nos permiten modificar las características de la tabla que vemos en la imagen. Veamos los más interesantes.



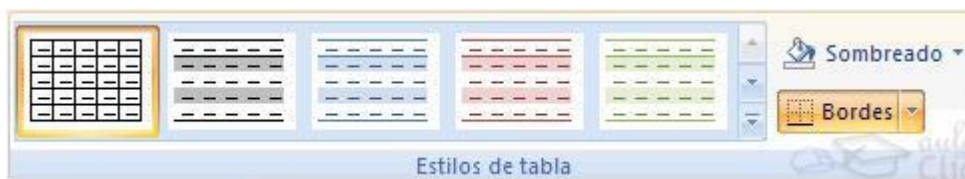
Dibujar Bordes

- **Dibujar tabla:** Este lápiz permite crear tablas dibujándolas con el ratón.
- **Borrador:** Permite borrar líneas de la tabla. Basta con colocarse encima y hacer clic.
- **Estilo y grosor de línea:** Permite cambiar ambas propiedades en la línea, seleccionamos en la lista desplegable y aplicamos con el lápiz.
- **Color de la pluma:** Permite definir el color de la línea a dibujar.



Estilos de tabla

Word trae predeterminados varios estilos visuales para aplicar a la tabla. Selecciona la tabla y pasa el mouse sobre los estilos, verás cómo cambia el formato de la tabla, cuando encuentres el deseado, haz clic sobre él para aplicarlo.



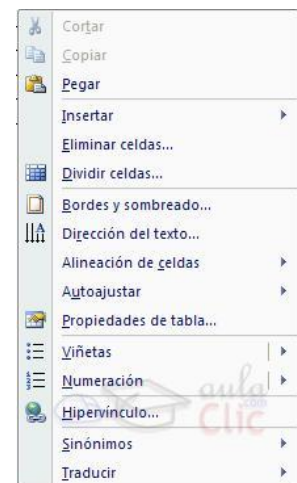
- **Sombreado y Bordes.** Permiten modificar los formatos predeterminados.

6.5 Menú contextual de Tablas

Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre una tabla se abre el menú contextual de Tablas como muestra esta imagen.

Desde aquí podemos ejecutar algunas de las funciones que acabamos de ver en la barra de herramientas de Tablas y bordes, y también podemos acceder a Propiedades de tabla... donde

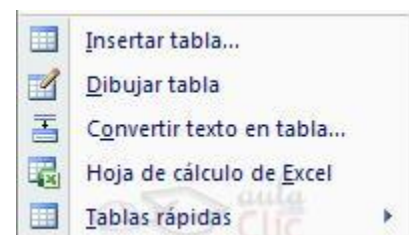
encontraremos las distintas formas de ajustar el texto que rodea la tabla, así como la forma de establecer márgenes y espaciado en las celdas:



6.6 Convertir texto en tablas y tablas en texto

Convertir un texto en una tabla

Selecciona el texto, luego vamos a la pestaña Insertar, seleccionar Tabla y elegir Convertir texto en tabla..., se abrirá el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla:



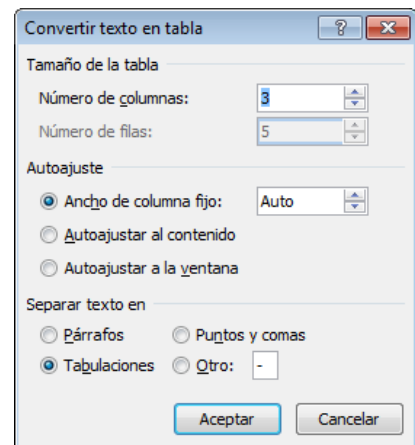
El cuadro presenta la forma en se va a convertir el texto en tabla. En la imagen comprobamos como se van a crear 3 columnas y 5 filas y que para separar el texto se han usado Tabulaciones.

Estos datos han sido generados por Word de forma automática teniendo en cuenta el texto inicial. Después de hacer clic en Aceptar se obtendrá la tabla.

Convertir una tabla en texto

Se puede convertir una tabla en texto de forma similar a la que hemos visto.

Una vez seleccionada la tabla ir a la pestaña Diseño, seleccionar Convertir texto a y elegir Convertir tabla en texto..., aparecerá un cuadro de diálogo indicándonos el carácter que va a utilizar como separador en el texto resultante. Si no nos parece adecuado podemos seleccionar otro carácter. Pulsa Aceptar y la tabla será convertida en texto.




7 Estilos

Estilo: Conjunto de formatos identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es aplicar con un solo clic varias características de formato a la vez.

Existen muchos estilos ya definidos (o predefinidos) en Word2007, por ejemplo, el estilo Título 1 está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda. Pero, además, se pueden crear estilos personales, con las características de formato que deseemos.

7.1 Aplicar estilos

Podemos acceder a los Estilos desde el grupo de herramientas Estilo en la pestaña Inicio. Si haces clic en el botón , muestra todos los estilos predefinidos.



Desde allí también se puede acceder al **cuadro de diálogo Estilo** haciendo clic en el icono situado en la esquina inferior derecha del grupo de herramientas. Los elementos de la lista mostrarán el estilo que representan haciendo clic en el cuadro de verificación Mostrar vista previa.

Para aplicar alguno de los estilos predefinidos selecciona el texto y haz clic en el Estilo deseado.

Si haces clic en Borrar todo, el texto seleccionado volverá al estado original, sin ningún formato.

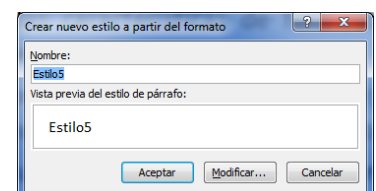
Si antes de aplicar un estilo no hemos seleccionado un texto, se aplicará el estilo al texto que insertemos partir de ese punto hasta que volvamos a cambiar el estilo.

7.2 Crear, modificar y borrar estilos

Crear un estilo

La forma más sencilla es definir el estilo en una parte de nuestro documento. Es decir, aplicar todas las características de formato que queremos que formen el nuevo estilo a un trozo del documento.

A continuación, hacer clic en el botón Nuevo Estilo del panel Estilos, se abrirá el cuadro de diálogo *Crear nuevo estilo a partir del formato*, escribir el Nombre del nuevo estilo y pulsar Aceptar.



Haciendo clic en el botón "Modificar..." se muestra un cuadro de diálogo permite cambiar algunas de las características del formato que hemos definido hasta ese momento.

Modificar un estilo

En el panel Estilos selecciona el estilo a modificar, haz clic en el triángulo de la derecha se desplegará un menú con la opción Modificar..., (hemos seleccionado el estilo aulaClic_nuevo). Se abrirá el cuadro de diálogo Modificar estilo.

En este cuadro de diálogo puedes modificar las características que desees, para ello hay unos botones con los elementos del formato más usuales, como son el tipo de fuente, el tamaño, negrita, cursiva, subrayado... para opciones más complejas haz clic en el botón Formato (esquina inferior izquierda) se abrirá un menú desplegable y en el podrás elegir abrir la caja de diálogo que te interese (fuente, párrafo...)

La ventana con la vista previa del estilo muestra las modificaciones, así podrás comprobar el nuevo aspecto del estilo. Debajo de esta ventana hay una línea describiendo las características del estilo.

Borrar un estilo

Debes ir al panel Estilos y seleccionar el estilo que quieres borrar, al hacer clic en el triángulo de la derecha se desplegará un menú con la opción Eliminar...

Al eliminar un estilo, desaparece el formato correspondiente de los párrafos que tuvieron aplicado ese estilo.

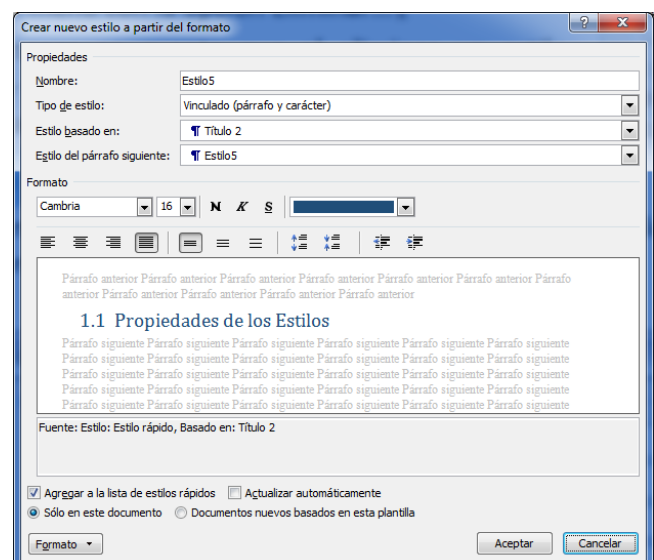
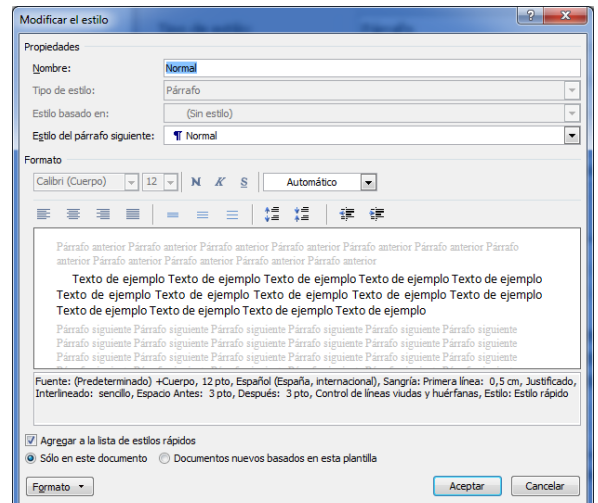
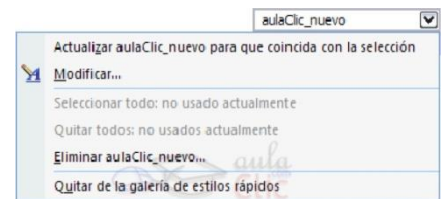
7.3 Propiedades de los Estilos

En la ventana Crear nuevo estilo a partir de formato hay algunos cuadros y casillas de verificación que conviene explicar con un poco de detalle.

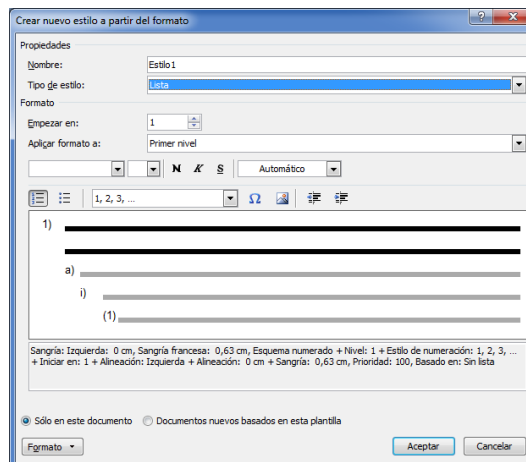
Tipo de estilo.

Admite cinco valores: Párrafo, Carácter, Vinculado (párrafo y carácter), Tabla y Lista.

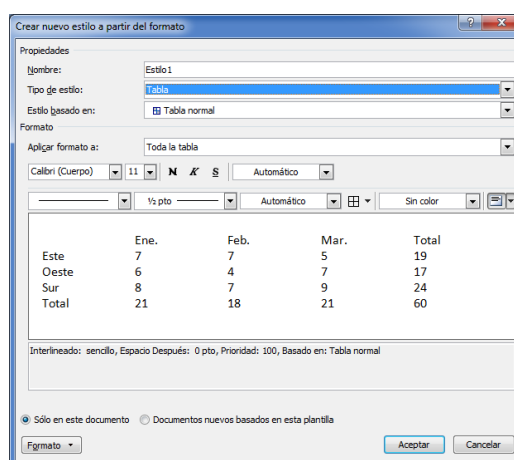
- **Carácter:** Afecta a los caracteres, define características como el tamaño, cursiva, etc. Un estilo tipo carácter no puede contener características de formato párrafo.
- **Párrafo.** Puede contener todas las características del estilo carácter y las del formato de párrafo, como interlineado, sangrías, etc.



- **Lista.** Se aplica a las listas y puede contener las características que ves en el cuadro de diálogo de la derecha, como el cuadro "Empezar en" donde se indica el número o letra en que empezará la lista, fuente, estilo, sangrías, etc.



- **Tabla.** Se aplica a las tablas y puede contener prácticamente todas las características del estilo carácter y además también características de las tablas como tipo de bordes, etc.



Estilo basado en:

Al definir un estilo podemos utilizar otro estilo para basarnos en él. De esta forma el estilo tomará las características definidas para el estilo en el que nos basamos, más las nuevas que añadamos al definirlo. Esta posibilidad es muy útil ya que facilita definir varios estilos que se diferencian en pocos detalles ya que nos ahorramos definir muchas características.

Según el tipo de estilo sea párrafo, carácter o tabla aparecerán unos estilos u otros en el cuadro despegable "Estilo basado en".

Estilo del párrafo siguiente

Este cuadro solo está disponible para el tipo de estilo Párrafo. Permite definir el estilo que tendrá el párrafo siguiente al estilo que estamos definiendo. Es decir, cuando estemos aplicando el estilo y pulsemos la tecla INTRO dejará de aplicarse el estilo que hemos definido y se aplicará el que pongamos en "Estilo del párrafo siguiente". Esto se suele utilizar por ejemplo en los títulos en los que el párrafo siguiente será del estilo normal.

Agregar a la lista de estilos rápidos.

Si no marcas esta casilla el nuevo estilo sólo estará disponible en el documento actual, si la marcas estará disponible en todos los documentos que utilicen la plantilla actual.

Si la plantilla actual es la plantilla Normal, el nuevo estilo estará disponible también en los nuevos documentos que se creen. Ya que los documentos nuevos se crean utilizando la plantilla Normal. Los documentos que existían antes de agregar a la plantilla no tendrán accesible el nuevo estilo.

Numeración en los títulos. Normalmente haremos que los títulos de un documento estén numerados y queremos que esta numeración se genere automáticamente. Si queremos que los distintos niveles de títulos tengan numeraciones anidadas tendremos que definir para el estilo Título 1 un formato de numeración de los indicados en la imagen de la derecha.



8 Plantillas

Plantilla: Modelo para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado.

Una plantilla es útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura. Por ejemplo, para mandar faxes, el documento será siempre muy parecido, ya que tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto, etc.

Una plantilla es un documento de Word 2007 con extensión (.dotx)

Al utilizar una plantilla se crea un documento Word normal con los datos que introduzcamos en ese momento y manteniendo la plantilla en su estado original, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Un ejemplo de plantilla es Normal.dotx. Cada vez que abrimos un documento nuevo estamos utilizando la plantilla Normal.dotx. que contiene la información del tipo de letra, estilo, tamaño, etc. que tienen por defecto los documentos nuevos.

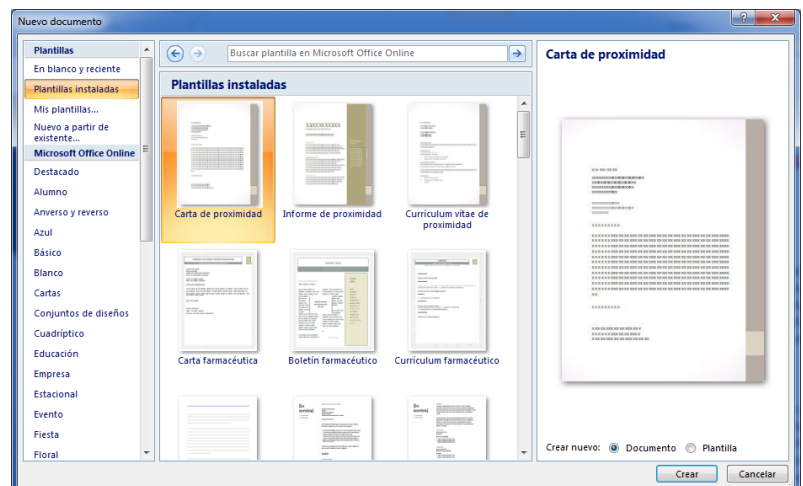
Word 2007 dispone de otras muchas plantillas para escribir Cartas, Faxes, Informes, etc. vamos a aprender a utilizarlas y posteriormente veremos cómo podemos modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades, y también cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word.

8.1 Utilización de las plantillas de Word

Pulsa el botón nuevo para crear un nuevo documento, se abrirá el panel Nuevo documento.

Como puedes ver en la imagen hay varias posibilidades a la hora de elegir una plantilla:

- **Plantillas instaladas:** Permite abrir las plantillas disponibles en el disco duro del ordenador.
- **Mis plantillas:** Muestra las plantillas que hayamos creado.



- **Microsoft Office Online:** Accedemos al sitio web de Microsoft dónde hay varias plantillas que se pueden utilizar, desde esta página Web podemos descargarnos las plantillas que deseemos.

Para abrir cualquiera de ellas basta con seleccionarla asegurarnos de que en la esquina inferior derecha tenemos seleccionada la opción Documento y pulsar el botón crear. Veremos un documento en el que sólo tendremos que sustituir los nombres genéricos de la plantilla por los que nos interese.

80(80)ic, S.L. Valencia(España) **aulaClic**

Haga clic aquí y escriba el remitente, el teléfono y el fax

Fax →

Para:	[Espacio para el nombre]	De:	[Espacio para el nombre]
Fax:	[Espacio para el fax]	Páginas:	[Espacio para el nº de páginas]
Teléfono:	[Espacio para el teléfono]	Fecha:	15/09/2006
Asunto:	[Espacio para el asunto del fax]	CC:	[Espacio para el nombre]

Para: José Rodríguez López De: Ana Pereyra
Fax: 966789876 Páginas: 3

Ahora lo guardamos como cualquier otro documento y la plantilla queda en su estado original.

8.2 Modificar plantillas

En primer lugar, abrimos la plantilla que queramos modificar. En este caso seleccionamos la opción Plantilla en la esquina inferior derecha. A continuación, hacemos todas las modificaciones en el diseño que queramos. Ahora sólo nos queda guardar la plantilla modificada. Para ello hacemos clic en Guardar y nos aparecerá un cuadro de diálogo Guardar. Observa dos cosas:

- Automáticamente Word 2007 nos ha colocado en la carpeta Plantillas, que es la carpeta donde se guardan las plantillas creadas por los usuarios. Hay que guardarla en esta carpeta para que luego aparezcan en la pestaña General cuando queramos abrir una plantilla.
- El campo Guardar como tipo está relleno con Plantilla de Word 2007.

Sólo nos queda darle otro nombre a la plantilla (si queremos conservar la plantilla original) y hacer clic en Guardar.

Para utilizarla haremos lo que vimos en el punto anterior y comprobaremos como nuestra nueva plantilla aparece en la opción Mis Plantillas.

8.3 Crear plantillas a partir de documentos Word 2007

Modificamos el documento Word 2007 para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo "Haga clic aquí...", aunque no es necesario que una plantilla contenga estos campos.

Hacer clic en Guardar y en el campo Tipo de documento seleccionar Plantilla de documento. Word nos colocará en la carpeta Plantillas. Darle el nombre a la plantilla y hacer clic en Aceptar, a partir de ese momento podremos utilizar nuestra plantilla desde la carpeta General.

Mis plantillas se guarda en C:\Users\UserName\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas

Elementos que se guardan en una plantilla.

Una plantilla se guarda como un documento base con todas sus características de formato, pero hay otras cosas que también se guardan en la plantilla.

- Los estilos que se definan en ella.
- Si modificamos las barras de herramientas, añadiendo o quitando iconos.
- Si creamos o modificamos entradas de Autotexto también se almacenarán en la plantilla.

8.4 Modificar la plantilla Normal.dotm

Tal y como hemos dicho al comienzo de este punto. Cuando abrimos un documento nuevo en Word, este tiene las características definidas en la plantilla Normal.dotm.

Puede ser interesante modificar esta plantilla para que siempre que creamos un documento nuevo, este tenga las características de formato que nos interesan.

Para hacerlo es suficiente con seguir los pasos descritos en el punto 8.2.

Solo has de tener una cosa en cuenta a la hora de guardar la plantilla. Si guardamos la plantilla modificada con el nombre Normal.dotm no se guardará la plantilla modificada.

El truco para poder hacerlo es:

- Guarda la plantilla que has modificado dentro de carpeta que contiene las plantillas (C:\Users\UserName\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas) con un nombre diferente a Normal.dotm.
- Borra la plantilla Normal.dotm (o cámbiale el nombre si no la quieres perder).
- Cambia el nombre a la nueva plantilla por Normal.dotm.

La próxima vez que crees un documento nuevo tendrá las características definidas en tu plantilla Normal.dotm personalizada.

8.5 Agregar controles de contenido a las plantillas.

Haz clic en el botón de Microsoft Office y a continuación, en Opciones de Word. Clic en Más frecuentes. Activa la casilla de verificación Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones y a continuación, Aceptar.

Abre la plantilla a la que deseas agregar controles de contenido y, a continuación, haz clic en el lugar donde quieres insertar un control.

En la ficha Programador, en el grupo Controles, haz clic en el control de contenido que desear agregar al documento o la plantilla.

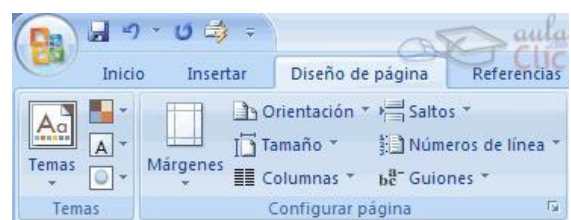
8.6 Temas

Tema: Resultado de unificar los elementos utilizados en el documento respecto al diseño y combinaciones de colores. Simplifica la creación de documentos bien diseñados.

Aplicar un tema a un documento, Word 2007 personaliza los siguientes elementos: vínculos, colores o gráficos de fondo, estilos de cuerpo y estilos de título, listas, líneas horizontales, colores de hipervínculos y colores de los bordes de las tablas. Se personalizan las listas de uno y varios niveles. Para cambiar rápidamente el aspecto de estos elementos, puede cambiar el tema.

Para utilizar un tema debemos acceder a la pestaña Diseño de Página y hacer clic sobre el botón Temas:

Aparece una pantalla donde podemos escoger un tema de entre una lista. En muchas ocasiones puede que necesitemos otro tema diferente a lo que nos muestra la pantalla de predeterminados, para eso podemos hacer clic en Más temas en Office Online



Tras elegir el tema pulsamos sobre él y ya podremos utilizarlo.

9 Imágenes y gráficos

Los elementos gráficos utilizados en Word se clasifican en dos grandes grupos:

Imágenes

- **Imágenes vectoriales o prediseñadas.** Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar.
- **Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros.

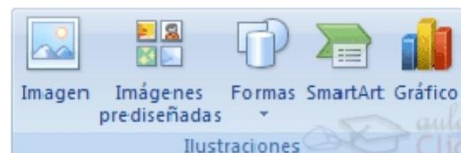
Gráficos

- **Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.
- **WordArt.** Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.
- **SmartArt.** Representación de datos en forma de organigramas.
- **Gráficos.** Representación de datos en forma gráfica.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias pestañas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la pestaña Formato para las imágenes y las pestañas Diseño y Presentación para los gráficos.

9.1 Insertar imágenes

Al hacer clic en la pestaña Insertar aparecerá la sección Ilustraciones (imagen a la derecha):



Vamos a ver cómo insertar imágenes prediseñadas y desde archivo:

Imágenes prediseñadas.

Al hacer clic en Imágenes prediseñadas aparece el panel lateral de Imágenes prediseñadas (imagen de al lado). En el cuadro Buscar introducimos las palabras de búsqueda, si lo dejamos en blanco aparecen todas las imágenes disponibles.

Por ejemplo al escribir "motocicleta" aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto, como puedes ver en la imagen a la derecha. Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella.



También tenemos el cuadro Buscar en que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en Mis colecciones, en Colecciones de Office o en Colecciones web.

Para ver los temas o categorías de cada una de ellas haz clic en el símbolo + y se expandirá el árbol de categorías.

En el cuadro “Los resultados deben ser” podemos elegir entre imágenes, fotografías, películas o sonidos; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos fotografías de tipo JPG.

Al realizar búsquedas de imágenes puede que el sistema solicite que insertes el disco de Word2007 para copiar la imagen a tu disco duro.

Si colocas el cursor encima de una imagen aparecerá un triángulo a la derecha, si haces clic sobre él se abrirá un menú como el que ves en esta imagen.

Este menú te permite hacer diferentes cosas con la imagen que tienes seleccionada. Las opciones más utilizadas son Insertar que pega la imagen en el documento Word; y Copiar que copia la imagen al portapapeles, más tarde puedes pegarla en el documento.

También hay otras opciones para eliminar la imagen de la Galería multimedia, Copiar la imagen a otra colección, editar las palabras clave, etc.

También se pueden traer imágenes desde Internet con la opción Imágenes prediseñadas de Office Online.



Desde archivo.

Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos Abrir un documento Word, y que ya conocemos.

9.2 Manipular imágenes

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños círculos.

Una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña Formato:

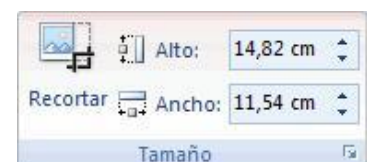
La pestaña formato sólo es visible si tenemos una imagen seleccionada.



Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño.

También puedes hacerlo utilizando las opciones disponibles en la sección Tamaño de la pestaña formato:

Incluso puedes recortar una zona de la imagen para desechar el resto, para ello haz clic en Recortar, se activará el modo de recorte.



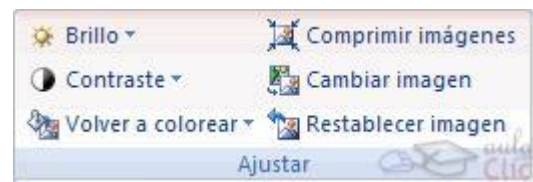
Coloca el cursor en las esquinas de la imagen, haz clic y arrástralo hasta la posición que deseas enmarcar. Verás que de este modo puedes conseguir extraer una zona de la imagen.

Haz clic de nuevo en Recortar para salir del modo de recorte.

Otras opciones de la pestaña formato son:

Sección Ajustar

- **Brillo.** Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.
- **Contraste.** Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.
- **Volver a colorear.** Permite aplicar un filtro de color sobre la imagen. En este desplegable también encontrarás la opción Color transparente para hacer transparente un color a escoger en imágenes con determinados formatos de imagen (como por ejemplo JPG).
- **Comprimir imágenes.** Permite reducir el peso de las imágenes del archivo completo (o solo las seleccionadas) para que ocupen menos espacio en disco.
- **Restablecer imagen.** Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este botón.



Sección Organizar

- **Posición.** Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de la ventana.

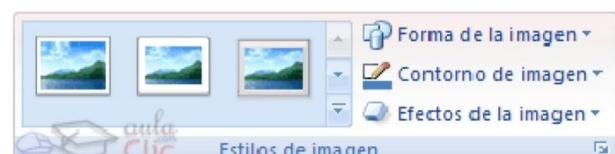


- **Ajuste del texto:** Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de esta ventana.
- **Traer al frente.** Muestra la imagen sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- **Enviar al fondo.** Muestra la imagen bajo los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- **Alinear.** Alinea o distribuye varios objetos según la opción que se escoja.
- **Agrupar.** Agrupa diferentes objetos para poder trabajar con ellos como si fuese uno solo.
- **Girar.** Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.



Sección Estilos de imagen

Desde estas opciones podrás aplicar diversos estilos a tu imagen, además de poder añadirle un contorno o enmarcarla en determinada forma.



9.3 Insertar Formas y dibujar


Herramienta que nos permite realizar nuestros propios dibujos. Mediante las *Formas* dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

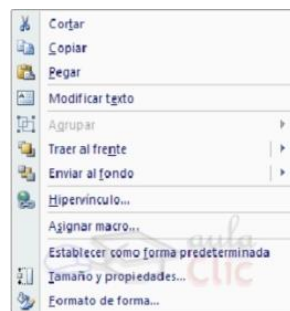
Para realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.

Al hacer clic en el menú Formas aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.

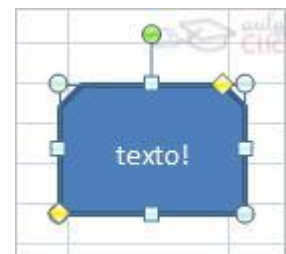
Una vez añadido un elemento y tras seleccionarlo es muy sencillo modificar su forma y propiedades.

Añadir texto a los gráficos

Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón Cuadro de texto  de la pestaña Formato, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.



Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Modificar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.



9.4 Insertar WordArt

Permite crear títulos y rótulos dentro documento. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.

Una vez hemos aplicado WordArt a un texto pasamos a tener un gráfico, el corrector ortográfico no detectará un error, y seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

Para iniciar WordArt hacemos clic en el botón WordArt de la pestaña Insertar.

Aparecerá un listado con la Galería de WordArt. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.

A continuación se mostrará el cuadro de texto "Modificar texto de WordArt" en el que escribiremos el texto.

Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito. También podemos elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto desde las pestañas Inicio y Formato.

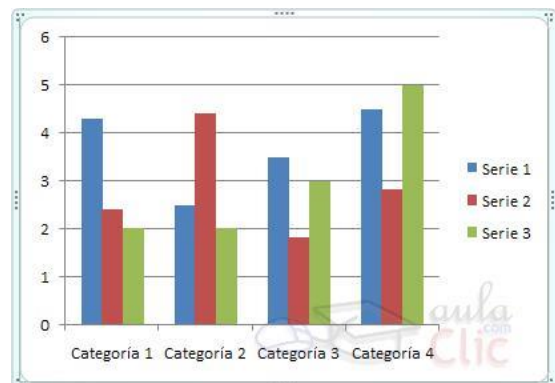
Una vez creado el texto WordArt, si lo seleccionamos se abrirá la pestaña Formato que permitirá definir muchas opciones de estilo.

9.5 Insertar gráfico de Excel

Para insertar un gráfico ir a la pestaña Insertar, y hacer clic en el botón Gráfico.

Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podrás seleccionar el tipo de gráfico que quieres insertar. Selecciona uno de los de la lista y pulsa Aceptar.

Aparecerá un gráfico similar a este y la cuadrícula (Hoja de datos) que vemos en la siguiente imagen.



	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5
6				

Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer clic en cada casilla e introducir nuevos datos,

Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el icono Cambiar tipo de gráfico, que aparece en la pestaña Diseño, cuando hacemos clic en un gráfico.

También aparece la pestaña Presentación desde la que podrás indicar muchos de las opciones de presentación del gráfico, como

sus ejes, leyenda, títulos, etiquetas, etc...

10 Insertar hiperenlaces en una página Web.

Hiperenlace (o hipervínculo): Palabra, frase o gráfico que al hacer clic sobre él lleva a la página web a la que apunta el hiperenlace. Cuando pasamos el cursor por encima de un hiperenlace, éste cambia de forma y toma la forma de una mano.

Para insertar un hiperenlace debemos de tener seleccionado el elemento que va a ser el hipervínculo, vamos a la pestaña Insertar, y pulsamos el botón Hipervínculo.

Aparecerá un cuadro de diálogo Insertar hipervínculo:

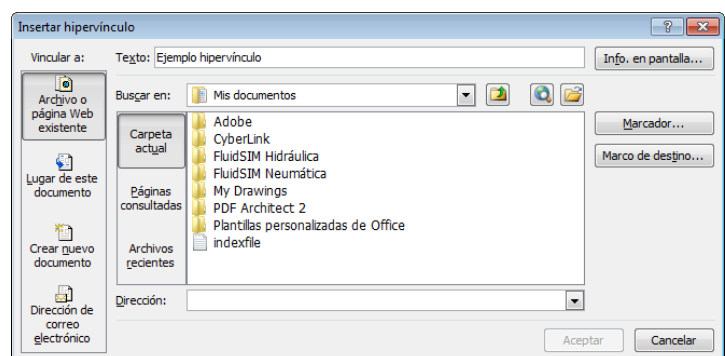
Texto.

Texto que contiene el hiperenlace.

Si creamos el hiperenlace en una imagen mostrará <Selección del documento> en este campo Texto.

Vincular a

Aquí tenemos cuatro opciones según vemos en los cuatro iconos de la parte izquierda que permiten crear un hipervínculo dirigido a un documento web, a un lugar de nuestro texto, crear un nuevo documento o a una dirección de correo electrónico. Elegiremos la opción que deseemos.



10.1 Modificar un hipervínculo.

Al seleccionar un elemento que contiene un hipervínculo y pulsar el botón derecho del ratón aparece un menú emergente, al elegir la opción Modificar hipervínculo se abrirá el cuadro de diálogo Insertar Hipervínculo, que acabamos de ver en el punto anterior y en el que podemos modificar todas las características del hipervínculo.

11 Combinar correspondencia

Esta opción permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio. Así podemos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Ej: Podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo que se repite en todas las cartas y Word se encarga de generar los datos que cambian en cada carta según la persona. De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos. Otros ejemplos son la generación de etiquetas, impresión de sobres, generar recibos...

11.1 Conceptos previos

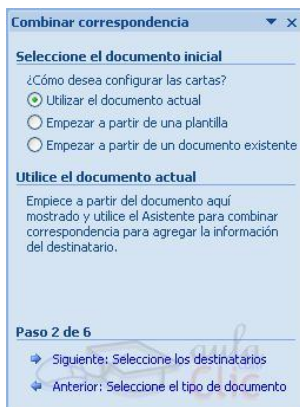
Veamos dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

- **Documento principal:** Documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.
- **Origen de datos:** Lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar. Será una lista de registros compuestos por campos. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna.

11.2 Crear el documento principal

Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

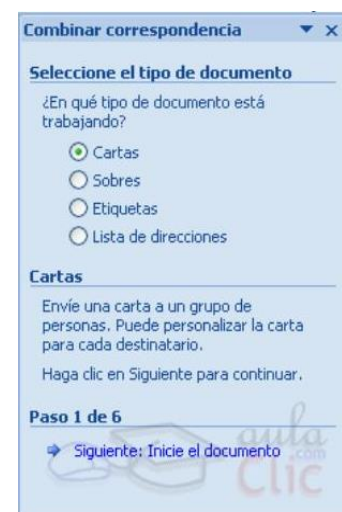
Seleccionar de la pestaña Correspondencia el menú “Iniciar combinación de correspondencia”, clic en la opción “Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia”.



Se abrirá el primer paso de un asistente.

En primer lugar elegimos el tipo de documento que queremos generar (cartas, Sobres, Etiquetas o Lista de direcciones) clic en Siguiente.

En el paso 2 definimos el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Deja seleccionada la primera opción y haz clic en Siguiente para continuar.



En el paso 3 seleccionamos el origen de datos, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente o escribir una lista nueva.

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

Si seleccionamos la opción Escribir una lista nueva, aparece la opción Crear ..., hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

Veamos con más detalle la opción Examinar... Al hacer clic en la opción Examinar... se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos en el que indicaremos de dónde cogerá los datos. Lo más común será utilizar el tipo Bases de datos Access (*.mdbx), el tipo Archivos de Excel (*.xlsx) o el tipo Documentos de Word (*.docx).

Hacemos doble clic sobre el archivo que contiene nuestro origen de datos. Se abrirá el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante.

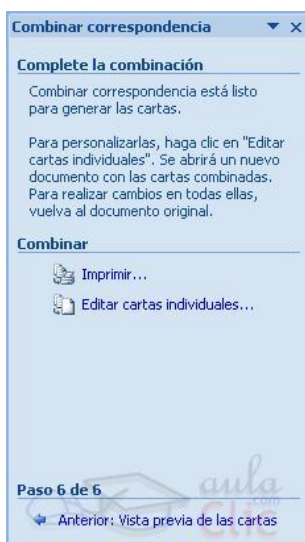


Hacer clic en Aceptar para pasar al **paso 4** del asistente...En este paso redactamos en el documento el texto fijo de nuestra carta y añadimos los campos de combinación

Para ello llevamos el cursor a la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y seleccionamos el tipo de campo que queramos añadir, la opción Más elementos contiene los datos que hemos añadido en el paso anterior.

Al terminar hacemos clic en Siguiente para pasar al **paso 5**.

En este paso examinamos las cartas tal como se verán con los valores concretos del origen de datos.



Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, podemos Buscar un destinatario... concreto, Excluir al destinatario (en el que nos encontramos) o Editar lista de destinatarios... para corregir algún error detectado.

Para terminar hacer clic en Siguiente.

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

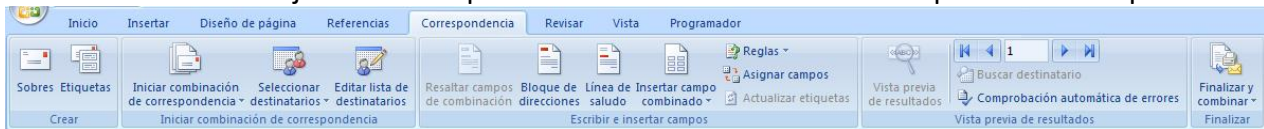
Si queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en **Editar cartas individuales...** En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.



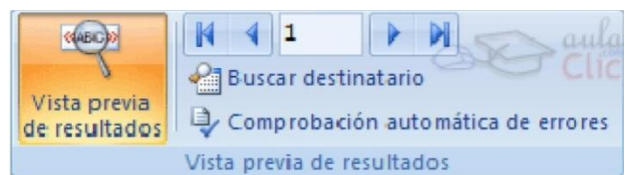
11.3 La pestaña Correspondencia

Una forma de trabajar con más opciones es utilizar los botones de la pestaña Correspondencia.



Veamos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.

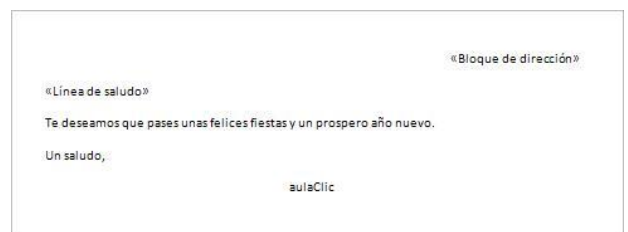
- **Editar lista de destinatarios:** Permite abrir el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia para realizar los cambios convenientes.
- **Bloque de direcciones.** Permite insertar en la posición del cursor un bloque de direcciones tal como vimos con el asistente.
- **Línea de saludo.** Permite insertar en la posición del cursor una línea de saludos tal como vimos con el asistente.
- **Insertar campo combinado.** Permite insertar en la posición del cursor un campo del origen de datos.
- **Resaltar campos de combinación.** Permite resaltar los campos combinados si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.
- **Asignar campos.** Permite asignar campos, esta opción la detallamos más adelante.
- **Distribuir etiquetas.** Permite distribuir etiquetas, esta opción está disponible con un documento de tipo etiquetas.
- **Vista previa de resultados.** Podrás utilizar una barra de desplazamiento para moverte por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.



Insertar campos de combinación

Haz clic en el icono correspondiente de la pestaña Correspondencia, se abrirá el cuadro Insertar campo de combinación con la lista de todos los campos del origen de datos, seleccionamos los campos a insertar y clic en el botón Insertar.

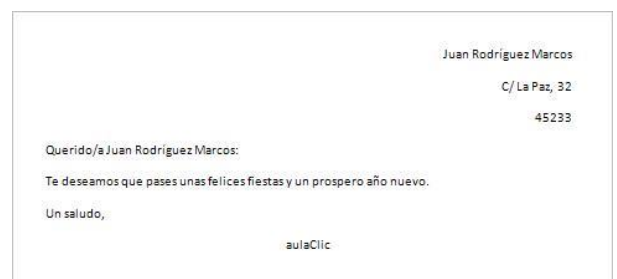
El campo aparecerá en el documento principal entre << y >> esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.



Ver datos combinados

Para ver el aspecto del documento combinado, haz clic en el botón "Vista previa de resultados". Este botón muestra el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos. La imagen de la derecha muestra el documento combinado con los datos del primer registro del origen de datos.

Si estamos visualizando el documento de esta forma a veces es un poco complicado localizar los campos de son del origen de datos, una forma fácil de solucionar este problema es hacer clic sobre el icono, los campos del origen de datos aparecerán resaltados.



Finalizar y combinar

La opción Imprimir documentos permite enviar a la impresora el resultado de la combinación. Al hacer clic en él aparece el cuadro de diálogo de la derecha.

Podemos imprimir Todos los registros, el Registro actual, o un grupo de registros (Desde: ...Hasta: ...).



12 Tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices

Los índices y tablas de contenidos sirven para ayudar a encontrar lo que está buscando.

Word llama **tabla de contenido** a lo que en España conocemos simplemente como índice y Word llama **índice** a lo que nosotros llamamos índice alfabético.

12.1 Tablas de contenido.

Una tabla de contenidos está formada por los títulos de los apartados que aparecen en el documento.

Para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

Preparar la tabla de contenidos,

Esto es marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos. Se puede hacer de dos formas diferentes:

- **Mediante los estilos de títulos predefinidos por Word.**

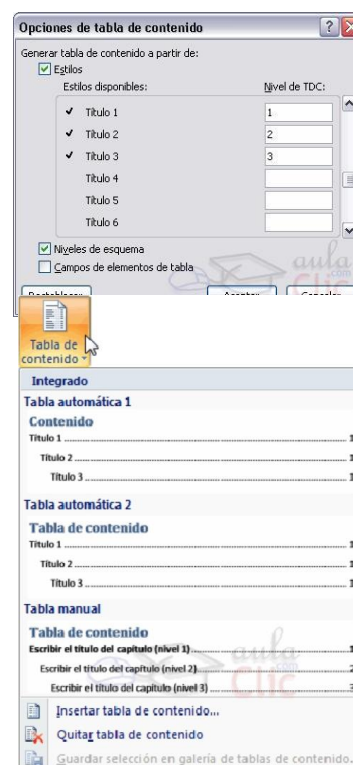
Word dispone de estilos de títulos predefinidos que incluyen niveles de esquema. Si utilizamos estos estilos (hay desde Título 1 a Título 9) al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

- **Crear estilos de títulos personalizados.**

Podemos crear estilos de títulos personalizados y posteriormente hacer que Word los tenga en cuenta cuando generemos la TDC.

Si hemos redactado un documento hemos aplicado títulos personalizados, una vez estemos en la pestaña de Tabla de contenido en el diálogo Tabla de contenido debemos pulsar sobre el botón Opciones...

Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo si nos hemos creado los estilos Título 1, Título 2, etc. lo lógico es que le asignemos a Título 1 el Nivel de TDC 1, a Título 2 el Nivel de TDC 2 y así sucesivamente.

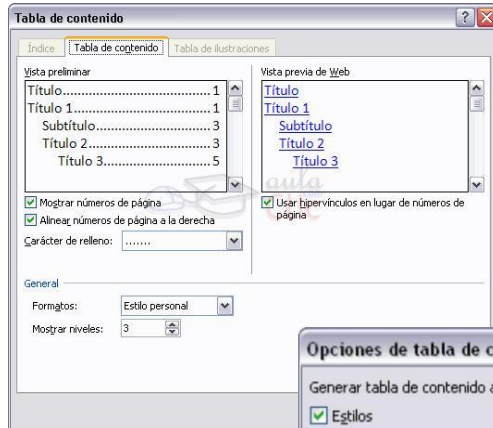


Generar la tabla de contenidos.

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

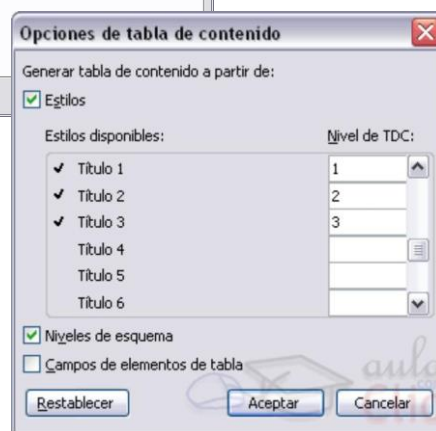
Word dispone de dos modelos de Tablas automáticas. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el estilo que tiene predefinido.

Eligiendo Tabla manual, genera una tabla con datos de muestra, que deberemos sustituir, aprovechando la estructura que nos ofrece. Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción Insertar tabla de contenido..., donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En Formatos podemos escoger diversos estilos y en vista preliminar podemos ver la presentación que tendrá el seleccionado. Podemos seleccionar entre varias opciones como Mostrar números de página, Alinear números de página a la derecha y si queremos sustituir los números de página por hipervínculos marcaremos la opción Usar hipervínculos en lugar de número de página.

relación entre estilos defecto son los que cambiarlos a nuestro nuestra TDC sólo 3 a los estilos Título 3, valores por defecto y podemos pulsar sobre



Si pulsamos sobre el botón Opciones... aparece el diálogo de la imagen donde podemos establecer la y el nivel de la TDC. Los valores por aparecen en la imagen, podemos gusto. Por ejemplo, si queremos que tenga 3 niveles podemos asignar el nivel Titulo 4, etc. Si hemos modificado los queremos dejarlo como estaba Restablecer.

Para generar la

tabla, sólo nos queda pulsar en Aceptar.

Una vez creada nuestra tabla, podemos seleccionarla y volver a desplegar el menú Tabla de contenido.

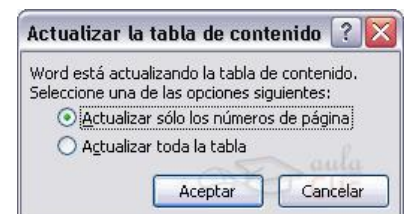
Si pulsamos en Quitar tabla de contenido, la tabla se eliminará. Pulsando en Guardar selección en galería de tablas de contenido... podremos guardar el estilo de nuestra tabla, y se añadirá al desplegable para que podamos elegirla en ocasiones futuras.

Actualizar la Tabla de contenidos.

Una de las mayores ventajas de crear una TDC es poder actualizarla automáticamente. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la de una manera fácil y cómoda. Tenemos dos opciones posibles:

- Desde la pestaña Referencias disponemos del botón Actualizar tabla.
- Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde tenemos la opción Actualizar campos.

Con cualquiera de estas dos opciones aparece el diálogo Actualizar la tabla de contenido que vemos en la imagen para seleccionar si deseamos actualizar solo los números de página o toda la tabla.



Al crear los índices debemos intentar reflejar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

12.2 Índices.

Para crear un índice debes revisar el documento y crear todas aquellas entradas que desees que posteriormente aparezcan en nuestro índice. Hay dos formas de marcar entradas del índice:

Insertar marcas de índice de forma automática:

Para crear una entrada de marcas de índice automáticamente creamos un nuevo documento donde tendremos todas las marcas de índice. El nuevo documento debe tener las siguientes características:

Una tabla de dos columnas y tantas filas como términos tenga el índice. En la primera columna debemos tener las entradas del documento original que queremos tener en el índice. Las frases o palabras de las entradas deberán ser ***exactas***.

En la segunda columna debemos introducir el texto que deseemos que aparezca en el índice.

También podemos definir subíndices en el índice, por ejemplo podemos querer tener dentro del Capítulo 2 una subentrada llamada "Vehículos de motor" entonces en la segunda columna pondremos "Capítulo 2. Tipos de vehículos: Vehículos de motor", los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Capítulo 2.

Deberemos hacer estos pasos por cada entrada que queramos que aparezca en el índice. Una vez confeccionada la tabla guardaremos el documento de forma normal.

Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

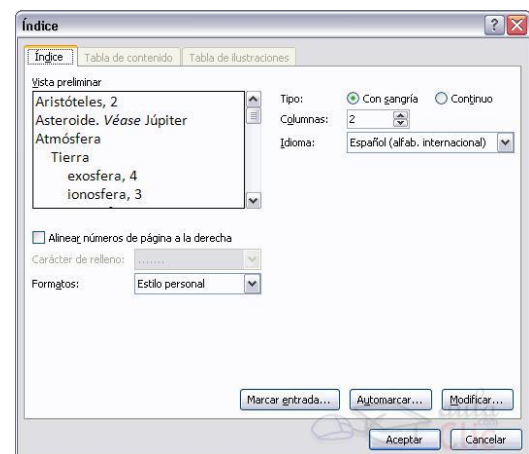
Abrimos el documento a marcar. Vamos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice.

Hacemos clic en el botón Automarcar...

Aparece un diálogo para seleccionar el fichero donde tenemos el listado.

Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos Abrir.

El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word a incluido unas marcas en nuestro texto. Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos en el siguiente apartado.

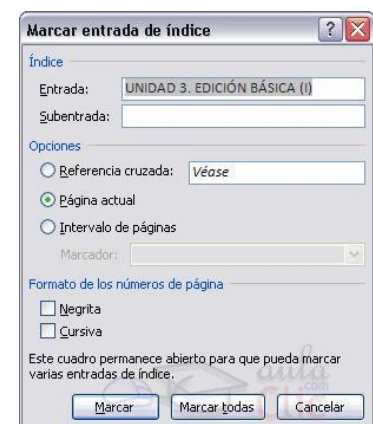


Insertar marcas de índice de forma manual

Selecciona las frases o palabras que vayas a añadir al índice o sitúate en el punto donde vayas a insertar una marca.

Accede a la pestaña Referencias y haz clic en el botón Marcar entrada o presiona la combinación de teclas Alt + Shift + X.

Aparece el diálogo Marcar entrada de índice, si habíamos seleccionado el texto, en el recuadro Entrada estará ya escrito ese texto, en caso contrario debemos introducir el texto ahora. Este recuadro Entrada es el que posteriormente aparecerá en el índice.



Podemos crear Subentradas de la Entrada principal, estas aparecerán debajo de la entrada principal y sangradas a la derecha. Las subentradas se utilizan cuando una entrada principal tiene términos relacionados con ella que también aparecen en el documento.

Por defecto el marcador se refiere a la página actual, podemos crear una referencia cruzada o a un intervalo de páginas. Podemos hacer que el número de página tenga el formato de negrita y cursiva. Pulsamos Marcar para que se lleve a cabo el marcado.

Para continuar con el resto de marcas no es necesario cerrar este diálogo.

Hacemos clic sobre el documento y nos desplazamos hasta la siguiente frase o palabra que deseemos marcar. La seleccionamos y nos vamos al diálogo de Marcar entrada de índice, en el momento en que esté activo el diálogo la frase de entrada se actualiza, pulsamos en Marcar y así con todas las marcas. Cuando terminemos presionamos sobre el botón Cerrar.

Insertar índice.

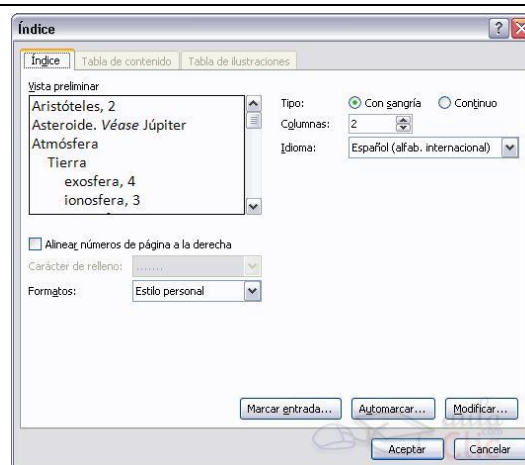
Sitúate en el lugar donde lo queramos situar. Tradicionalmente se pone al final del documento.

Accede a la pestaña Referencias y haz clic en el botón Insertar índice, aparece el cuadro de diálogo Índice. Si tenemos subentradas podemos elegir Tipo, Con sangría, si queremos que aparezcan debajo de la entrada principal o Continuo si preferimos que aparezcan a la derecha.

En formatos podemos seleccionar el estilo que tendrá el índice.

Pulsamos Aceptar y se generará el índice. Ejemplo:

Combinación de teclas, 2
Con el ratón, 2
Con las teclas de dirección, 2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento, 2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla, 2
DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO, 1
Mediante las Barras de desplazamiento, 2
Otras Combinaciones de teclas, 3
Teclas AvPág y RePág, 3
UNIDAD 3. EDICIÓN BÁSICA (I), 1



Desde el diálogo de Índice podemos modificar el estilo del índice presionando sobre el botón Modificar...

12.3 Tablas de ilustraciones y otras.

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

Primero debemos marcar las entradas y después generar la tabla.

Marcar las entradas

De forma similar a como ocurría con la TDC tenemos dos opciones para marcar las entradas a la tabla de ilustraciones:

Utilizar los rótulos de ilustraciones predefinidos por Word.

Selecciona la ilustración, ya sea tabla, imagen, gráfico, accede a la pestaña Referencias y pulsa el botón Insertar título.



Aparece el diálogo Título. Word detecta automáticamente el elemento y le asigna el título y el tipo de rotulo adecuado. La posición del título puede ser incluida encima de la selección o por debajo de la selección.

Además vemos una serie de botones:

- Nuevo rótulo... Permite modificar el Título de la ilustración.
- -Numeración ... Abre el cuadro de diálogo que permite modificar el estilo de la numeración.
- Autotítulo...Sirve para generar automáticamente los títulos de un determinado tipo. Por ejemplo podemos hacer que se generen automáticamente los títulos de las imágenes de mapa de bits (*.bmp) que vayamos incluyendo en el documento.

Utilizar estilos personalizados para las ilustraciones.

Como vimos en la unidad de crear estilos podemos crear estilos de cualquier tipo y los gráficos, tablas, etc no están excluidos. Por tanto podemos definirnos nuestros propios estilos personalizados de ilustraciones y asignárselo posteriormente.

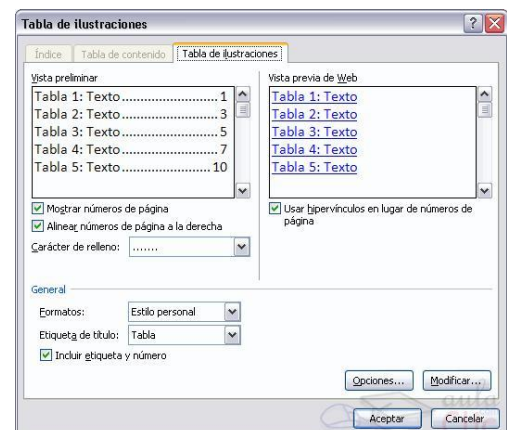
Debemos crearnos un estilo propio para la ilustración y usarlo únicamente para ese motivo, posteriormente cuando hallamos aplicado un título a la ilustración podemos aplicarle el estilo personalizado. Al generar la tabla de ilustraciones Word reconocerá esos tipos personalizados.

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

Generar la tabla de ilustraciones.

Cuando hayamos insertado todos los títulos a las ilustraciones debemos acceder a la pestaña Referencias y hacer clic en el botón Insertar tabla de ilustraciones. Se abrirá el diálogo de Tabla de ilustraciones.

Es muy similar a la tabla de contenidos.



13 Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

Veamos algunas técnicas para relacionar la información del documento, con los marcadores y las referencias cruzadas, y para hacer aclaraciones con el uso de las notas al pie y las notas al final.

Al redactar un documento, ¿Cuántas veces estamos hablando de algo que ya hemos explicado y nos gustaría que el lector pudiera acceder a ello desde ese punto? Por ejemplo, "como vimos en el gráfico del tema anterior", un enlace a la página dónde está ese gráfico vendría muy bien.

13.1 Insertar marcadores

Marcadores. Un marcador identifica una posición o selección de texto a la que se asigna un nombre e identifica para futuras referencias

Permiten crear una lista de marcadores, consultarla y poder acceder a estos puntos de manera rápida y sencilla. Al crear un marcador permanece oculto a no ser que nosotros modifiquemos algunas propiedades de Word para hacerlos visibles, en ese caso se muestra la palabra enmarcada entre corchetes.

Con el [ratón]. Desplazar el cursor del De inserción se colocará en ese lugar.

Para crear un marcador debemos seguir dos pasos:

1. Posicionarnos donde queramos incluir una marca o seleccionar el texto.
2. Acceder a la pestaña Insertar y selecciona la opción Marcador o presionar Ctrl + Mayús + F5.

Aparece el diálogo que vemos en la imagen. Donde debemos escribir el nombre del marcador. El nombre no puede contener espacios en blanco y debe comenzar por una letra.

Cuando hayamos escrito el nombre pulsamos sobre Agregar.

El botón Ir a sirve para acceder al marcador seleccionado, es decir seleccionando un marcador y pulsando sobre Ir a accedemos a la posición del documento a la que está asociado el marcador.



¿Cómo ver los marcadores de nuestro documento?

Normalmente los marcadores permanecen ocultos, a no ser que activemos la opción Marcadores ocultos.

Para hacer visibles los marcadores de nuestro documento debemos acceder el menú Archivo y hacer clic en el botón Opciones de Word. Seleccionamos la categoría Avanzadas, en la lista de opciones de la derecha bajamos hasta las opciones relativas a Mostrar contenido de documento, allí marcamos la opción Mostrar marcadores y pulsamos Aceptar.



Otra forma de acceder a un marcador es desde la pestaña Inicio, desplegando la opción Buscar y seleccionando Ir a, o presionando Ctrl + I.

13.2 Referencias cruzadas

Referencia cruzada. Una referencia cruzada sirve para hacer referencia a algún elemento que se encuentra en el documento.

Por ejemplo cuando estamos recordando algún concepto explicado en un tema anterior solemos hacer referencia a ese capítulo. Las referencias cruzadas se actualizan automáticamente.

En la imagen vemos una referencia cruzada al marcador visto en la imagen anterior. El bocadillo que vemos en la imagen es porque al situar el ratón encima de una referencia cruzada nos informa que presionando la tecla Ctrl y haciendo clic accedemos a la posición donde se encuentra la referencia (en este caso el marcador "ratón").





Para crear una referencia cruzada debemos haber creado previamente los marcadores que utilizará como referencia.

Seguidamente nos colocamos en el punto del documento en el que deseamos insertar la referencia cruzada, ir a la pestaña Insertar y hacer clic en el botón Referencia cruzada. Aparecerá el cuadro de diálogo Referencia cruzada.

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

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

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

Pero además de marcadores existen otros tipos de elementos de nuestro documento a los que podemos hacer referencia utilizando las referencias cruzadas, como son los títulos, ilustraciones, tablas, notas al pie, ...

13.3 Notas al pie y notas al final

Notas al pie y notas al final. Las notas al pie suelen utilizarse para añadir información o dejar constancia de alguna aclaración con respecto al texto desarrollado en la página.

La diferencia fundamental entre ellas es que la nota al pie se pone al final de la página para y la nota al final se suele poner al final de un capítulo o bien al final del documento.

Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la palabra o frase a la cual le vamos a poner una nota.
2. Accedemos a la pestaña Referencias.

Si seleccionamos la opción Insertar nota al pie la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos abrir el cuadro de diálogo de Notas al pie y notas al final haciendo clic en la flecha al pie del grupo Notas al pie.

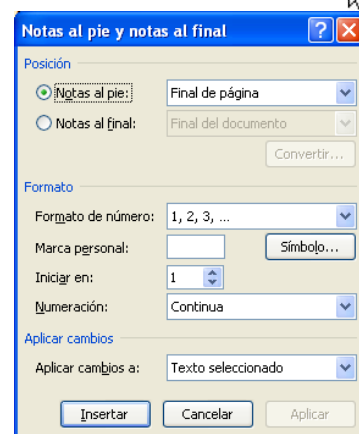
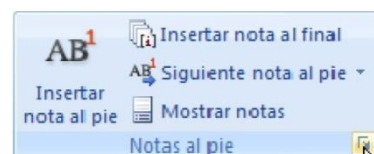


Tabla de contenido

1	Formato carácter. Fuentes	1
1.1	Cuadro de diálogo Fuente	2
2	Formato párrafo	3
2.1	Cuadro de diálogo Párrafo	3
2.2	Relación entre Saltos de página y párrafos.	4
2.3	Otros formatos Tabulaciones	5
3	Editor de ecuaciones	6
4	Ortografía y gramática	6
4.1	Revisión ortográfica	7
4.2	Opciones de ortografía	9
4.3	Revisión gramatical	10
4.4	Autocorrección	11
5	Formato de página	12
5.1	Cuadro de diálogo Configurar página	13
5.2	Columnas	14
5.3	Encabezados y pies de página	14
5.4	Números de página	15
6	Tablas	16
6.1	Creación de tablas	17
6.2	Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas	17
6.3	Modificar las tablas - Pestaña Presentación	18
6.4	Modificar tablas - Pestaña Diseño	19
6.5	Menú contextual de Tablas	20
6.6	Convertir texto en tablas y tablas en texto	20
7	Estilos	21
7.1	Aplicar estilos	21
7.2	Crear, modificar y borrar estilos	21
7.3	Propiedades de los Estilos	22
8	Plantillas	24
8.1	Utilización de las plantillas de Word	24
8.2	Modificar plantillas	25
8.3	Crear plantillas a partir de documentos Word 2007	25
8.4	Modificar la plantilla Normal.dotm	26
8.5	Agregar controles de contenido a las plantillas.	26
8.6	Temas	26
9	Imágenes y gráficos	27
9.1	Insertar imágenes	27
9.2	Manipular imágenes	28
9.3	Insertar Formas y dibujar	30
9.4	Insertar WordArt	30
9.5	Insertar gráfico de Excel	31
10	Insertar hiperenlaces en una página Web.	31
10.1	Modificar un hiperenlace.	32

11	Combinar correspondencia	32
11.1	Conceptos previos.....	32
11.2	Crear el documento principal	32
11.3	La pestaña Correspondencia.....	34
12	Tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices	35
12.1	Tablas de contenido.....	35
12.2	Índices.....	37
12.3	Tablas de ilustraciones y otras.....	38
13	Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.....	39
13.1	Insertar marcadores.....	39
13.2	Referencias cruzadas.....	40
13.3	Notas al pie y notas al final	41