

FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

MICROSOFT WORD XP (AVANZADO)

Del 30 de Agosto al 08 de Septiembre de 2006

APUNTES GENERALES

CI-174

Instructor: Ing. Rodolfo González Maldonado

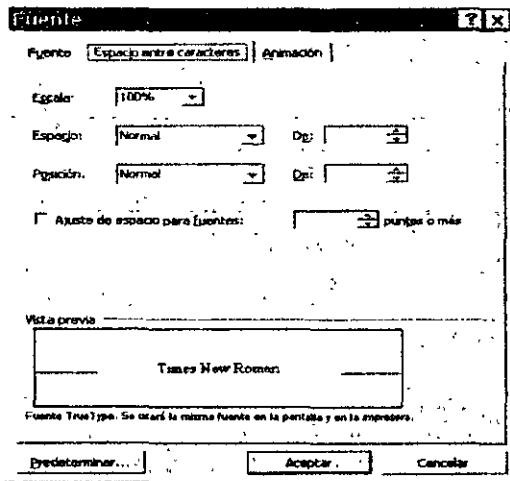
F O N H A P O

AGOSTO/SEPTIEMBRE DE 2006

MICROSOFT WORD AVANZADO

- 1. REPASO DEL CURSO**
 - 1.1. FORMATO AVANZADO DE FUENTES.
 - 1.2. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFOS.
 - 1.3. INSERTANDO TABLAS.
- 2. PRESENTACION DE PARRAFOS.**
 - 2.1. COLOCANDO VIÑETAS.
 - 2.2. CAMBIANDO UNA VIÑETA.
 - 2.3. NUMERACIÓN SENCILLA
 - 2.4. CAMBIANDO LA NUMERACIÓN.
 - 2.5. NUMERACIÓN AVANZADA (MULTINIVEL).
- 3. INSERTANDO BASES DE DATOS.**
 - 3.1. CÓMO ABRIR UNA BASE DE DATOS.
 - 3.2. EXTRACCIONES EN UNA BASE DE DATOS.
 - 3.3. DANDO FORMATO A LAS EXTRACCIONES.
- 4. ENUMERACIÓN DE PÁGINAS**
 - 4.1. NUMERACIÓN DE PÁGINAS.
 - 4.2. USO DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.
- 5. PREPARAR PÁGINA**
 - 5.1. CONFIGURACION DE PAGINA
 - 5.2. SELECCIONAR EL TAMAÑO DEL PAPEL
 - 5.3. VISTA PRELIMINAR
- 6. PROCESO MULTICARTA**
 - 6.1. CREANDO CARTA MODELO.
 - 6.2. COMBINANDO CAMPOS MODELO.
 - 6.3. COMBINANDO CAMPOS EN WORD.
- 7. INSERTANDO NOTAS Y MARCAS**
 - 7.1. NOTAS AL PIE.
 - 7.2. ANOTACIONES.
- 8. REVISANDO Y COMPARANDO DOCUMENTOS**
 - 8.1. REVISANDO ORTOGRAFÍA.
 - 8.2. USO DE SINÓNIMOS.
- 9. PERSONALIZACIÓN**
 - 9.1. MANEJO DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS.
 - 9.2. EL USO DEL MENÚ HERRAMIENTAS: OPCIONES.
- 10. PLANTILLAS.**
 - 10.1. CREACIÓN DE UNA PLANTILLA.

En la ficha: Espacio entre Caracteres, funciona para dar espaciamento ya sea entre caracteres o entre fuentes incluso, además de dar porcentaje de separación en los subíndices y superíndices. Del mismo modo si desean observar los cambios efectuados en el cuadro muestra lo podrá verificar.



Predeterminar para el documento.

Esta opción será para que todo el documento tome por determinación , todas las características creadas en la ventana y no solo lo seleccionado.

FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFOS.

De la misma formato para poder cambiar alguna características de algún texto, previamente se tiene que haber seleccionado.

Para abrir la ventana de párrafo.

1. Abrir el menú Formato seleccione el comando Párrafo.

Es utilizado para dar:

Sangrías al texto ya sea espacio de todo el párrafo hacia la izquierda o hacia la derecha, en el caso de especial, se refiere al tipo de sangría de la primera línea, si damos click aparecerán la tradicional y la de tipo Francesa.

NOTAS:

INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

COORDINACIÓN METROPOLITANA OFICINAS CENTRALES

Times New R.
Tamaño 8
Negritas.
Alinear

Arial Narrow
Tamaño: 12
Negritas
Alinear centro

Times New R.
Tamaño 10
Alinear izquierda
Espacio: expandido
a 3 puntos.

Nombre, curso y
compañía:
Times New R.
Tamaño 10
Negritas y Cursiva

GOECA/512/98

México, D.F., a 14 de Octubre de 1998

ING. HÉCTOR CAREAGA GONZÁLEZ
JEFE DEL ÁREA DE CONTRAINCENDIO
Y VIGILANCIA.
PETRÓLEOS MEXICANOS
P R E S E N T E .

Solicito a usted su intervención a fin de que se le permita el acceso al 8° Piso Edificio "D" Centro de Capacitación del Instituto Mexicano del Petróleo a la Instructora: **MARIA TERESA GARCÍA REBOLLO**, quien participará en la impartición del curso de **WINDOWS 95** de la compañía **SOFTWARE CAPACITACIÓN**, desde el día 15 de Octubre al 15 de Noviembre del presente año, con un horario de 08:00 a 20:00 horas,

Sin otro particular por el momento, y en espera de verne nuestra petición, reciba un cordial saludo.

Todo el contenido del
oficio :
Times New R.
Tamaño 10
Alinear justificar

Atentamente

Times New R.
Tamaño 10
Alinear izquierda
Espacio: expandido
a 3 puntos.

Times New R.
Tamaño 10
Negritas
Alinear izquierda

ING. ALFONSO ARJONA VILLAGÓMEZ
Jefe de Centro IMP Oficinas Centrales


NOTAS:

INSERTANDO TABLAS.

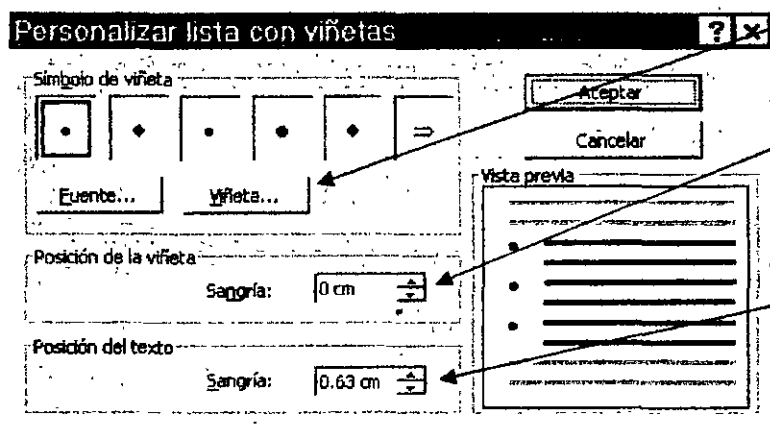
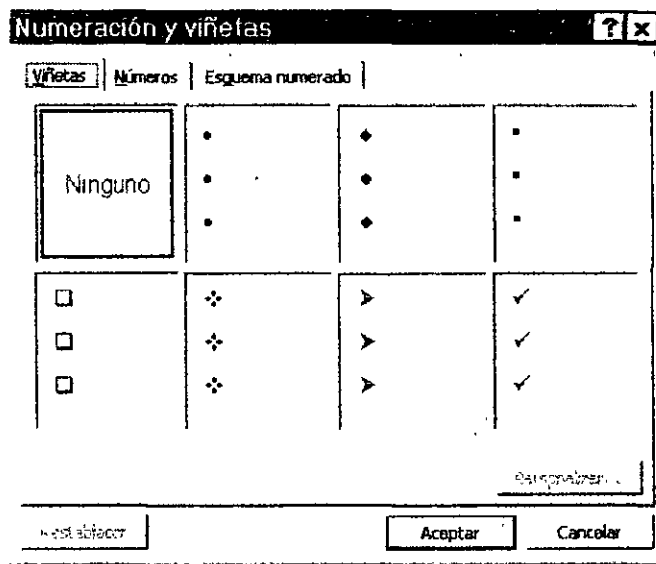
Las tablas permiten organizar la información y crear atractivos diseños de página con columnas paralelas de texto y gráficos. La forma más rápida de crear una tabla sencilla (por ejemplo, una tabla con el mismo número de filas y columnas) es utilizar el botón Insertar tabla. Puede crear una tabla vacía y rellenar las celdas o puede convertir párrafos de texto (separados por un carácter como por ejemplo una tabulación) en una tabla.

Crear una tabla sencilla

Por medio de la barra de herramientas:

- 1 Haga click en el lugar en que desee crear una tabla.
- 2 Haga click en Insertar  tabla
- 3 Arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.

NOTAS:



De click para cambiar el tipo de viñeta

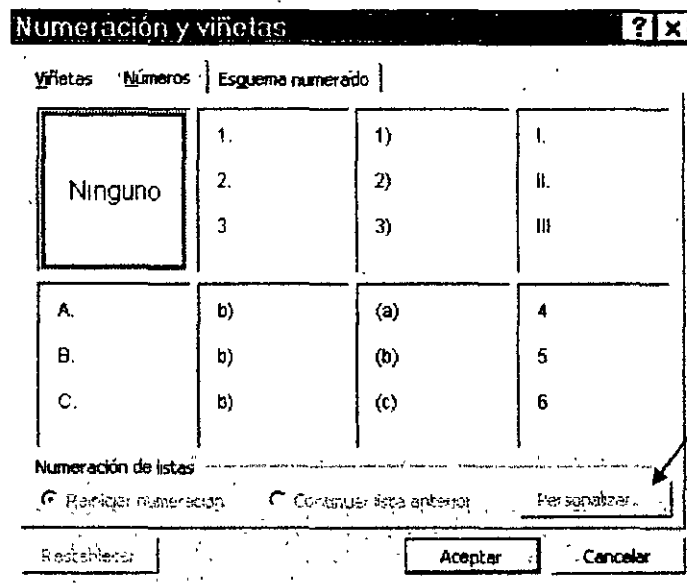
Aumente o disminuya la distancia para cambiar la posición de la viñeta.

Aumente o disminuya la distancia para cambiar el espacio entre la viñeta y el texto.

NOTAS:


NUMERACION SENCILLA

- 1 Seleccione los párrafos a dar el formato de Numeración sencilla.
- 2 Abra el menú formato, y seleccione el comando Numeración y viñetas, ficha Números.
- 3 Seleccione el tipo de numeración deseada.



De click para modificar características de la numeración

Ó de otra forma.

- 1 Seleccione los párrafos a dar formato de numeración.
- 2 De click al botón  numeración.

Si desea cambiar la forma de la numeración

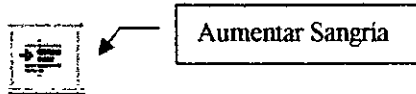
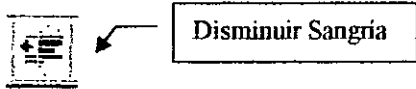
- 1 Abra el menú formato y seleccione el comando Numeración y viñetas, ficha números.
- 2 De click en personalizar.

NOTAS:

NUMERACION AVANZADA

Permite hacer numeraciones anidadas. En este caso se podrá hacer numeración tipo Multinivel, en el cual se podrá combinar, diferentes estilos de numeración.

Para lograr el efecto de multinivel se tendrán que utilizar los botones de Disminuir y Aumentar Sangría.



CREAR UNA LISTA DE ESQUEMA NUMERADO (MULTINIVEL)

Las listas de esquema numerado pueden incluir hasta nueve niveles.

1 En el menú Formato, haga click en Numeración y viñetas y, a continuación, haga click en la ficha Esquema numerado.

2 Haga click en el formato de lista que no contenga el texto "Título 1" y después en Aceptar.

Escriba la lista, presionando ENTRAR después de cada elemento.

3 Para mover un elemento del esquema numerado al nivel de numeración correspondiente, haga click en cualquier punto del elemento y, a continuación, haga click en Aumentar sangría o Disminuir sangría.

Notas

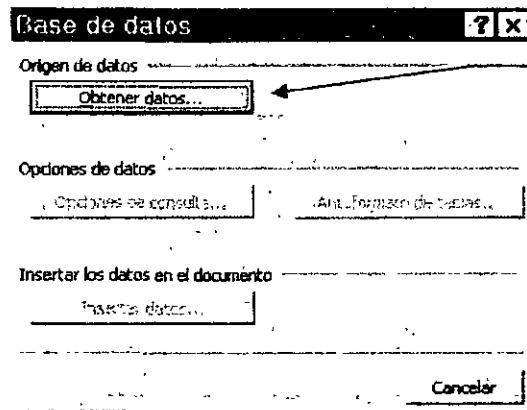
- Puede variar el nivel de numeración mientras escribe. Después de empezar un nuevo párrafo de esquema numerado, presione TAB para disminuir el nivel de numeración del elemento de la lista. Presione SHIFT+TAB para aumentar el nivel de numeración del elemento. Después escriba el texto del elemento.
- Puede modificar el formato del número y el texto que se incluirá en cada nivel
- Puede convertir una lista existente en una lista numerada de esquema. Seleccione la lista, haga click en Numeración y viñetas del menú Formato y seleccione un estilo de número que no contenga el texto "Título 1" en la ficha

NOTAS:

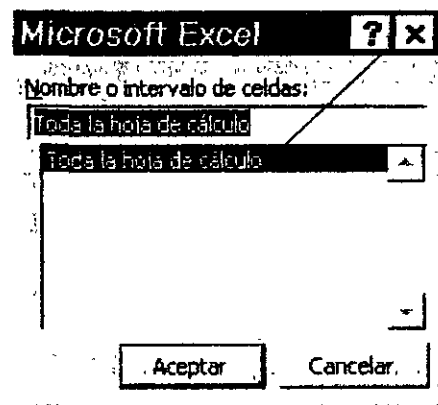
- 6.2. Uso de encabezados y pies de página.
- 7. Preparar página.
 - 7.1. Preparación de la página.
- 8. Proceso multicarta.
 - 8.1. Creando carta modelo.
 - 8.2. Combinando campos modelo.
 - 8.3. Combinando campos en Word.

NOTAS:

Word inserta los datos en la tabla de Word como un campo BASEDEDATOS que está vinculado a los datos de origen. Para actualizar el campo, haga click en la tabla y presione la tecla F9.



Haga click en Obtener datos y, a continuación, seleccione el archivo de origen de datos que desee abrir.



Especifique el rango de celdas de las hojas de cálculo que desee incluir. Por ejemplo, A1:C5 incluye la información de las celdas A1 a C5.

NOTAS:

Opciones de consulta

Filtrar registros | Ordenar registros | Seleccionar campos

Campo:	Comparación:	Comparado con:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar Borrar todo

Haga click en el operador que desee utilizar para evaluar el campo. Estos operadores se aplican

Escriba un valor para comparar con el contenido del campo de datos seleccionado.

Opciones de consulta

Filtrar registros | Ordenar registros | Seleccionar campos

Ordenar por Ascendente Descendente

Luego por Ascendente Descendente

Luego por Ascendente Descendente

Aceptar Cancelar Borrar todo

Seleccione el campo por el cual desea ordenar los datos.

Coloca la última entrada alfabética (la más próxima a la Z), la fecha más reciente o el número más alto al principio de la lista ordenada.

NOTAS:

INSERTAR

Insertar datos ? X

Insertar registros

Todos

Desde:

Insertar datos como campo

Aceptar Cancelar

Indica a Word los registros de la base de datos que debe insertar en el documento.

Haga clic en Todos para insertar todos los registros en la tabla.

Haga clic en Desde para insertar un intervalo de registros en la tabla. Escriba un número de registro en el cuadro Desde para especificar el principio del intervalo y otro en el cuadro Hasta para especificar el final del mismo.

Inserta los datos en la tabla como campo. Seleccione esta casilla de verificación si desea actualizar los datos del documento de Word siempre que cambie el origen de datos.

NOTAS:

ENUMERANDO PAGINAS

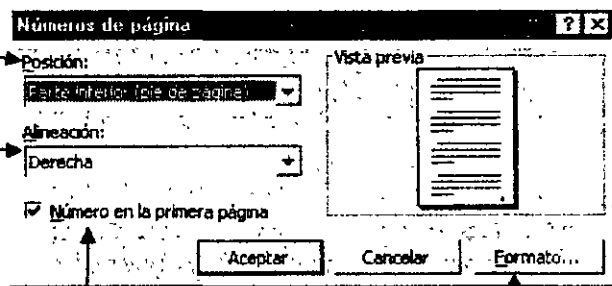
NUMERACION DE PAGINAS

Para insertar números de página realice los siguientes pasos

- 1 En el menú **Insertar**, haga clic en el comando **Números de página**.
- 2 En el cuadro **Posición**, especifique si desea imprimir los números de página en el encabezado o en el pie de página; es decir, en la parte superior o inferior de la página, respectivamente.
- 3 Elija las demás opciones que desee.

Haga clic donde desee que Word imprima los números de página.

Haga clic en la alineación que desee aplicar a los números de página. Izquierda, Centro y Derecha son valores relativos a los márgenes izquierdo y derecho. Interior y Exterior son valores relativos a los bordes interior (unión) y exterior de las páginas que se encuadernarán.

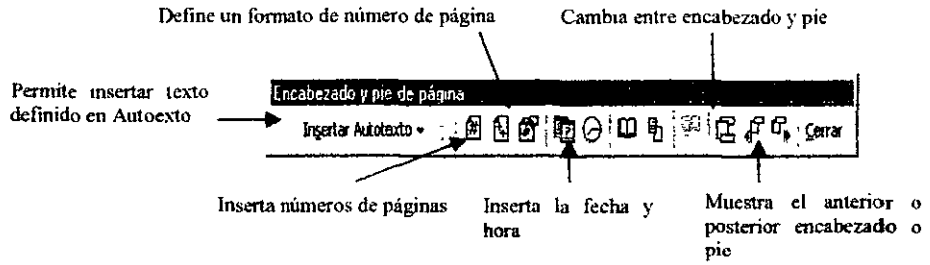


Desactive esta casilla de verificación para que Word no imprima el número de página en la primera página de un documento o de una sección.

Establece las opciones de formato para la numeración de páginas.

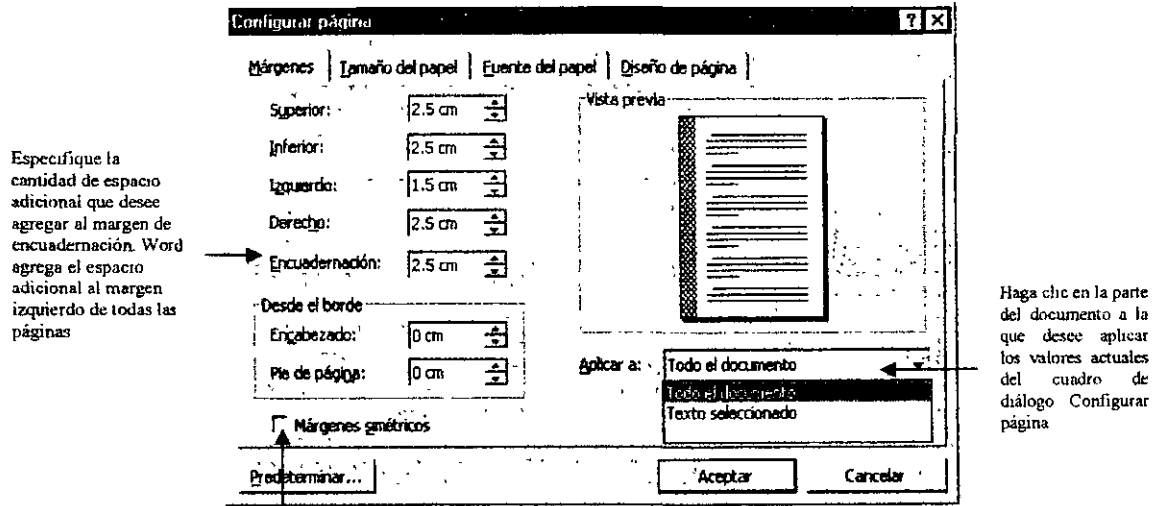
NOTAS:

anterior	
Al encabezado o pie de página siguiente	Mostrar el siguiente



NOTAS:

Para especificar medidas exactas para los márgenes, haga clic en **Configurar página** del menú **Archivo** y, a continuación, haga clic en la ficha **Márgenes**. En esta ficha también pueden establecerse otras opciones, como por ejemplo los márgenes simétricos o de encuadernación. Ver figura de abajo.



Especifique la cantidad de espacio adicional que desee agregar al margen de encuadernación. Word agrega el espacio adicional al margen izquierdo de todas las páginas

Haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar los valores actuales del cuadro de diálogo Configurar página

Ajusta los márgenes izquierdo y derecho de forma que cuando imprima en ambos lados de la página, los márgenes interiores de las páginas opuestas y los márgenes exteriores tengan el mismo ancho

Para cambiar los márgenes de una parte del documento, seleccione el texto y, a continuación, establezca los márgenes en la ficha **Márgenes** del cuadro de diálogo **Configurar página** (menú **Archivo**). En el cuadro **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado**. Word inserta automáticamente saltos de sección antes y después del texto con los márgenes nuevos. Si el documento ya está dividido en secciones, haga clic en una sección o seleccione varias secciones y, a continuación, cambie los márgenes. Ver figura anterior.

SELECCIONAR EL TAMAÑO DEL PAPEL

Para seleccionar el tamaño del papel realice lo siguiente:

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Configurar página** y, a continuación, haga clic en la ficha **Tamaño del papel**.
- 2 Haga clic en un tamaño de papel.

NOTAS:

3. Después de presentar el documento, puede realizar una de las siguientes acciones:

Para	Haga esto
Imprimir el documento	Elija el botón imprimir para empezar a imprimir el documento



Regresar a la presentación anterior del documento	Elija el botón Cerrar de la barra de herramientas
---	---

IMPRIMIR UN DOCUMENTO

Es buena idea guardar el documento antes de imprimirlo. De esta forma, si ocurre un error en la impresora o se presenta cualquier otro problema, no se perderá nada del trabajo realizado después de la última vez que se guardó. Para imprimirlo:

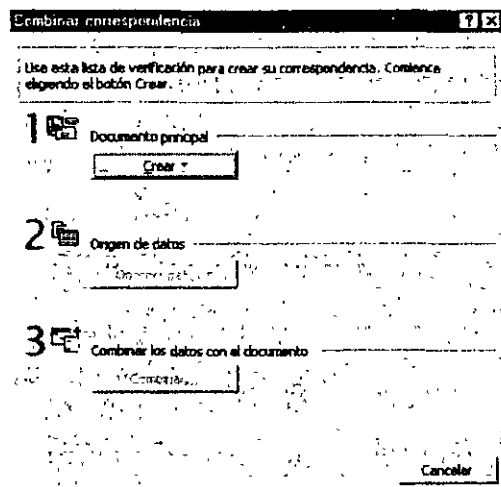
1. Muestre el documento que desea imprimir en la ventana activa.
2. Elija el comando **Imprimir** del menú **archivo**.
3. Seleccione las opciones que desea usar y luego elija el botón **Aceptar**. Ver siguiente figura.

NOTAS:

PROCESO MULTICARTA

Se le llama así, por que es una herramienta que puede ayudar a procesar de diferentes maneras la información de los documentos.

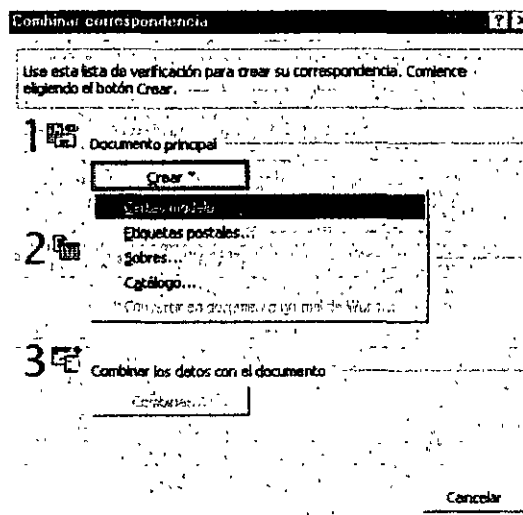
CREANDO CARTAS MODELO



Un *documento principal* de combinación de correspondencia puede ser un documento nuevo o uno que ya exista con un texto representativo (una carta, un diploma, etc). A continuación se muestra que tipo de documentos se pueden crear como:

Para empezar:

- a. Click en Herramientas
- b. Seleccionar Combinar Correspondencia
- c. Sale la ventana de Combinar Correspondencia:



NOTAS:

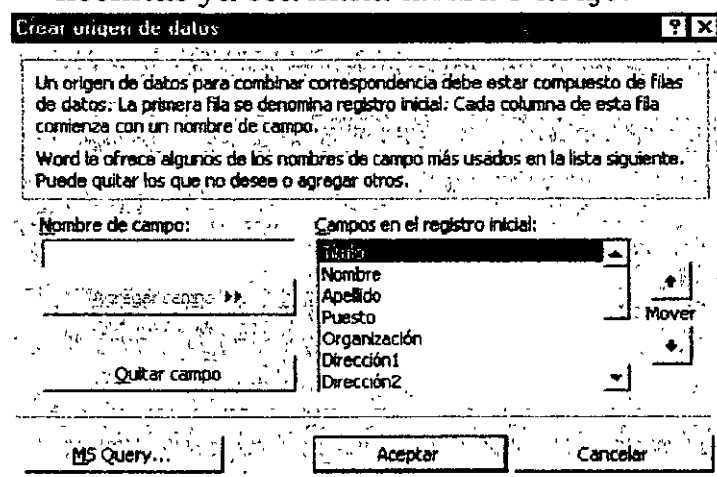
no se necesitan, se pueden borrar y/o crear nuevos, como a continuación se explica.

Para borrar:

- a. Seleccionar el campo y dar click en el botón de Quitar Campo sucesivamente con todos los que se quieran quitar..
- b. El campo aparece en Nombre de Campo, pero no importa, sólo basta con borrarlo con la tecla *Supr* o *Backspace*.

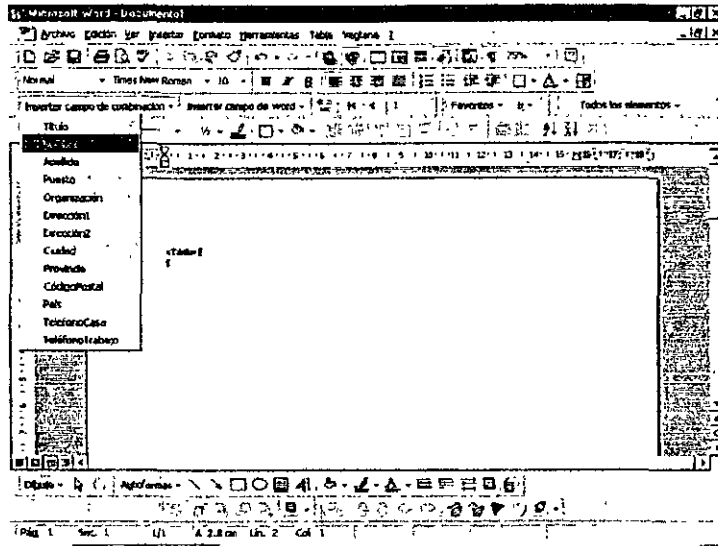
Para Agregar Nuevo:

- a. En Nombre de Campo escribir un campo, el cual tiene que tener 15 caracteres como máximo, sin espacios, ni caracteres especiales.
- b. Dar click en el botón de Agregar campo y lo agrega a los campos de Campos en el registro inicial
- c. Si se requiere ordenar los campos en Campos en el registro inicial, posicionarse sobre el campo a mover y dar click en las flechitas ya sea hacia arriba o abajo.

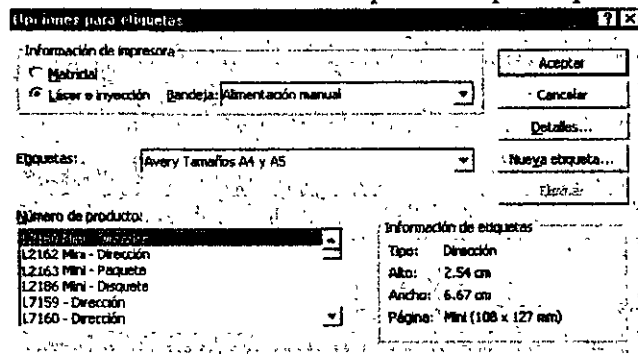


Ya que se tienen los campos a utilizarse dar click en Aceptar. Aparece la ventana de Guardar como y pregunta por un nombre de archivo, se recomienda escribir algo referente a lo que contendrá el archivo (p.e. si contiene datos de clientes o proveedores) y recordando que será una pequeña base de datos (clientebd.doc , proveebd.doc ,etc.), dar click en el botón Guardar e inmediatamente sale la siguiente ventana:

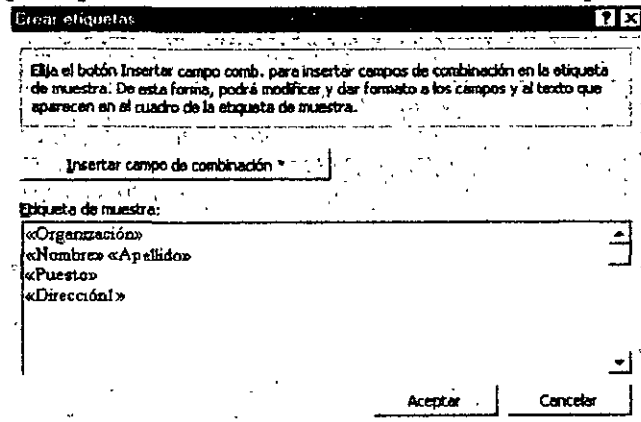
NOTAS:



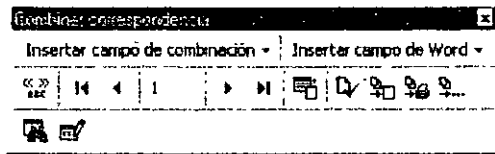
Cuando se selecciona Etiquetas Postales, se siguen los mismos pasos sólo que al dar click en el botón Preparar de Documento principal sale la siguiente ventana, en la cual se selecciona el tipo de etiqueta que se utilizará.



y después se debe de diseñar el documento principal

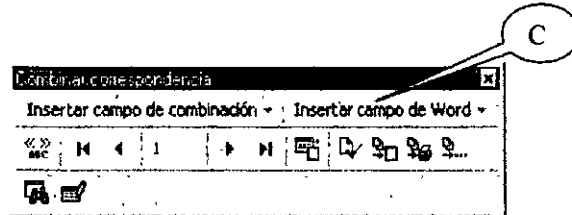


NOTAS:



8.3 Combinando campos en word

Al insertar campos en un documento principal se incluye información adicional a los documentos de combinación resultantes y se controla el proceso de combinación de datos.



Los siguientes campos se encuentran en la barra de Herramientas (iconos) de Combinar Correspondencia (recuerde que esta barra se activa cuando hay documentos de combinación), bajo el nombre del ícono Insertar Campo de Word(C).

- Preguntar...
- Rellenar...
- Si...Entonces...Sino...
- Combinar registro nº
- Combinar secuencia nº
- Próximo registro
- Próximo registro si...
- Asignar marcador...
- Señalar registro si...

Los campos PREGUNTAR y RELLENAR muestran un mensaje mientras Word combina cada registro de datos con el documento principal. Las respuestas se imprimen en el documento de combinación resultante del registro de datos, como notas personales que no se desean guardar en un origen de datos.

Los campos SI (Si...Entonces...Sino...) imprimen la información sólo si se cumple una condición especificada. Por ejemplo, puede utilizar un campo SI para informar a los clientes que vivan en una zona con un código postal determinado, de la apertura de una nueva sucursal en esa zona.

Los campos ASIGNAR (Asignar marcador) permiten asignar texto, un número u otro tipo de información a un marcador. Puede utilizar la información numerosas veces en los documentos de combinación resultantes. Si la información cambia, basta con modificar el campo ASIGNAR una vez, en vez de buscarla en el documento principal y cambiarla cada vez que aparezca.

NOTAS:

1. Del menú Insertar seleccione el comando Nota al pie.

Opciones de notas

Notas al pie | Notas al final

Colocar en: Final de página

Formato de número: 1, 2, 3, ...

Iniciar en: 1

Numeración:

- Continua
- Reiniciar en cada sección
- Reiniciar en cada página

Aceptar Cancelar Aplicar

Opciones de numeración

Final de página para imprimir notas al pie en el margen inferior de la página en la que aparece la marca de referencia de la nota. Final de texto para imprimir las notas al pie justo debajo de la última línea de texto de una página en lugar de hacerlo en la parte inferior.

Haga clic en el formato de número que desee aplicar a las notas al pie numeradas automáticamente.

Escriba el número de inicio o el carácter que desee que Word utilice para la primera nota al pie

NOTAS:

ANOTACIONES O COMENTARIOS

Realizar comentarios

Puede agregar comentarios a un documento sin cambiar el texto del mismo. Word inserta una marca de referencia de comentario y resalta el texto acerca del que se hace el comentario. Cuando se señala el texto, el comentario aparece sobre él.

1. Para insertar un comentario, haga clic en el botón Insertar comentario de la barra de herramientas Revisión y,



2. Escriba el comentario en el panel de comentarios situado en la parte inferior de la pantalla.

AGREGAR COMENTARIOS

El panel de comentarios muestra los comentarios insertados en un documento. En esta ventana, puede modificarlos y revisarlos.

Puede dejar el panel de comentarios abierto mientras trabaja o cerrarlo para ver una sección más amplia del documento. Para abrirlo, haga clic en el botón Modificar comentario de la barra de herramientas Revisión.

NOTAS:

OMITIR: Deja sin cambiar el error resaltado y encuentra el siguiente error ortográfico o gramatical. Este botón cambia a Reanudar si hace clic en el documento para modificarlo. Haga clic en Reanudar para continuar con la revisión ortográfica y gramatical.

OMITIR TODAS: Deja sin cambiar todos los ejemplos del error resaltado en el documento y continúa con la revisión del documento. Word pasará por alto dichos errores ortográficos o gramaticales durante el resto de la sesión de Word.

SIGUIENTE ORACIÓN: Haga clic en el documento y modifique manualmente la oración actual; a continuación, haga clic en Siguiente para aceptar los cambios manuales y continuar la revisión ortográfica y gramatical.

CAMBIAR: Haga clic en Cambiar para aceptar la selección actual del cuadro Sugerencias o modifique el texto del cuadro y, a continuación, haga clic en Cambiar. Cuando el error seleccionado es una palabra repetida, el botón cambia a Eliminar, de forma que permite quitar el segundo ejemplo de la palabra fácilmente.

OPCIONES: Abre el cuadro de diálogo Ortografía y gramática, donde se puede abrir un diccionario personalizado diferente o cambiar las reglas que Word utiliza para la revisión ortográfica y gramatical.

NOTAS:

Solo el diccionario principal: Sugiere los términos correctos del diccionario principal pero no de los diccionarios personalizados abiertos. Desactive esta casilla de verificación si desea que Word sugiera los términos correctos de todos los diccionarios personalizados abiertos, así como del diccionario principal.

Omitir palabras con mayúsculas: Pasa por alto las palabras en MAYÚSCULAS durante una revisión ortográfica.

Omitir palabras con números: Pasa por alto las palabras que contienen números durante una revisión ortográfica.

Omitir archivos y direcciones de internet: Active esta casilla de verificación si desea que Word pase por alto automáticamente las direcciones de Internet, los nombres de archivo y las direcciones de correo electrónico durante la revisión ortográfica. Por ejemplo, active esta casilla de verificación para pasar por alto <http://www.msn.com> durante una revisión ortográfica.

Opciones de gramática:

Revisar gramática mientras se escribe. Revisa la gramática automáticamente y marca los errores mientras escribe.

Ocultar errores gramaticales de este documento: Oculta la línea verde ondulada que aparece debajo de los posibles errores gramaticales del documento. Si se desactiva esta casilla de verificación, Word marca los errores gramaticales con líneas verdes onduladas que están visibles en pantalla pero que no se imprimen. Para presentar una lista de las correcciones gramaticales sugeridas, haga clic sobre una línea ondulada con el botón secundario del mouse (ratón).

Revisar gramática con ortografía: Desactive esta casilla de verificación si desea revisar la ortografía pero no la gramática. Esta casilla de verificación no está disponible si el corrector gramatical no está instalado para el idioma seleccionado actualmente. Esta casilla de verificación no afecta a la revisión gramatical en segundo plano.

Estadísticas de legibilidad: Desactive esta casilla de verificación si no desea que Word muestre el cuadro de diálogo Estadísticas de legibilidad después de ejecutar el corrector gramatical. Esta casilla de verificación no afecta a la revisión gramatical en segundo plano.

NOTAS:

PERSONALIZACION

MANEJO DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS.

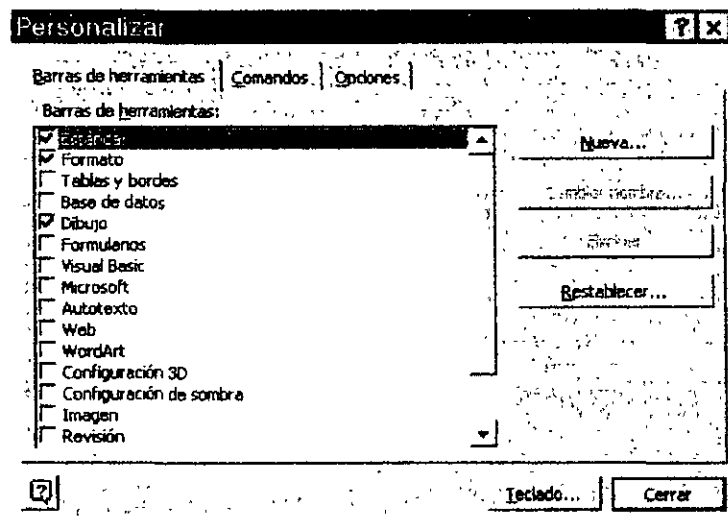
1. Del menú Ver, seleccione el comando Barras de herramientas.
2. Active o desactive las barras que se deseen (para activar o desactivar de un click en la barra).

Las de están activadas.

O de otra forma:

1. Del menú Ver, seleccione el comando Barras de herramientas.
2. De click Personalizar.
3. En la ficha Barras de herramientas active o desactive (dando un click active o desactive).

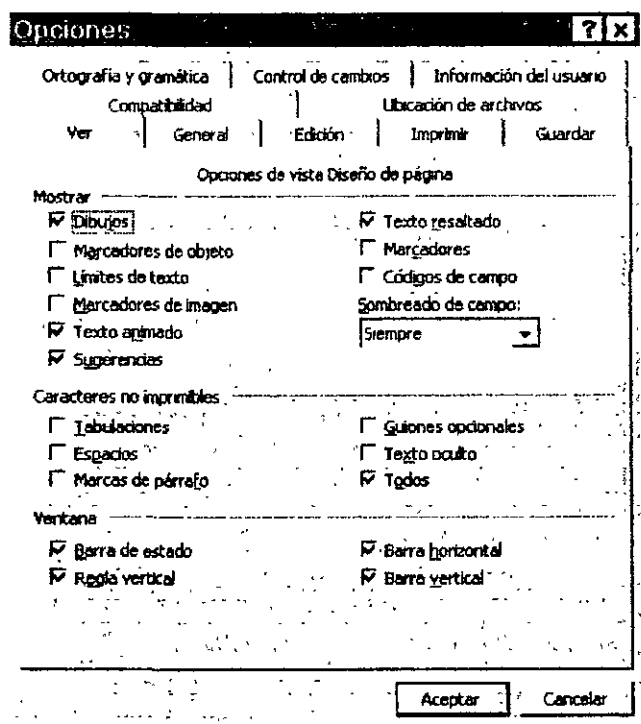
Las de están activadas.



Personalizar barra de herramientas (agregar botones a la barra).

1. Del menú Ver, seleccione el comando Barra de herramientas.
2. De click a Personalizar.
3. Abra la ficha Comandos. Seleccione la categoría deseada.
4. En el cuadro Comando, de click en el comando deseado y sin soltar arrastre a la barra donde se desee ubicar tomará la forma de un botón.
5. Cierre este cuadro de dialogo.

NOTAS:



FICHA VER.

Opción Mostrar.

Dibujos: Muestra en la vista Diseño de página los objetos creados con las herramientas de dibujo de Word. Desactive esta casilla de verificación para ocultar dibujos, lo que puede incrementar la velocidad para desplazar y mostrar documentos que contengan muchos dibujos. Esta opción no afecta a la impresión de los dibujos del documento.

Marcadores de objeto: Presenta los puntos de fijación del objeto, que indican que un objeto está asociado a un párrafo determinado. Los puntos de fijación del objeto están visibles solamente cuando la casilla de verificación Todo está activada o cuando se hace clic en Mostrar u ocultar en la barra de herramientas Estándar, para mostrar los caracteres no imprimibles.

Límites de texto: Presenta líneas punteadas alrededor de los márgenes de página, las columnas de texto y los objetos.

NOTAS:

Barra de estado: Muestra la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Word. Esta barra incluye información acerca del estado actual del documento y de la aplicación.

Regla vertical: Muestra la regla vertical en el lado izquierdo de la ventana de documento. Compruebe que ha seleccionado el comando Regla en el menú Ver.

Barra horizontal: Muestra u oculta la barra de desplazamiento horizontal de la parte inferior de la ventana del documento. La barra de desplazamiento horizontal incluye los botones Normal, Diseño de página y Esquema.

Barra vertical: Muestra la barra de desplazamiento vertical en la parte derecha de la ventana del documento.

FICHA GENERAL

Opciones generales.

Paginación automática: Pagina los documentos automáticamente mientras trabaja. Esta casilla de verificación no esta disponible en la vista Diseño de página porque la paginación en segundo plano se realiza de forma predeterminada en dicha vista y no se puede desactivar.

Ayuda para Wordperfect: Muestra las instrucciones que hay que seguir o el equivalente en Word al presionar una combinación de teclas de WordPerfect para DOS. Cuando se activa esta casilla de verificación, las letras AWP aparecen en la barra de estado.

Usar teclas de Wordperfect: Cambia las funciones de las teclas RE PÁG, AV PÁG, INICIO, FIN y ESC por sus equivalentes en WordPerfect.

NOTAS:

Actualizar vínculos automáticos al abrir: Actualiza automáticamente cualquier información que esté vinculada a otros archivos cada vez que se abre el documento.

Enviar datos adjuntos: Adjunta el documento actual a un mensaje de correo electrónico al hacer clic en Enviar a destinatario de correo en el menú Archivo. Desactive esta casilla de verificación si desea que Word inserte el contenido del documento en un mensaje de correo en vez de adjuntarlo. Este casilla de verificación sólo está disponible si tiene instalada una aplicación de correo electrónico en el equipo.

Archivos usados recientemente: Muestra los nombres de los documentos usados recientemente en el menú Archivo. Para cambiar el número de documentos que aparecen en el menú Archivo, escriba un número del 1 al 9 en el cuadro Archivos.

Protección antivirus en macros: Activa un mensaje de advertencia que aparecerá siempre que abra un documento que pueda contener virus de macros, es decir, un documento que contenga macros o barras de herramientas personalizadas, menús o accesos directos. El usuario decide, a continuación, abrir el documento con o sin las macros.

NOTAS:

Usar la tecla Insert para pegar: Utiliza la tecla INSERT para insertar el contenido del Portapapeles en un documento.

Modo sobrescribir: Reemplaza el texto existente mientras escribe, carácter a carácter. Haga doble clic en SOB en la barra de estado para activar o desactivar el modo de sobrescritura.

Usar copiar y pegar inteligentemente: Quita los espacios que sobran cuando se elimina texto, o agrega espacios cuando se inserta texto desde el Portapapeles.

Tabulaciones y retroceso para la sangría izquierda: Aumenta o reduce las sangrías izquierdas cuando se presionan las teclas TAB y RETROCESO, respectivamente.

Permitir mayúsculas acentuadas en francés: En el texto con formato de idioma francés, permite la acentuación de mayúsculas.

NOTAS:

Carta. Esta opción afecta sólo al documento impreso, no al formato del documento.

Impresión en segundo plano: Imprime documentos en segundo plano, lo que le permite seguir trabajando en Word mientras se imprime el documento. La impresión en segundo plano utiliza memoria adicional del sistema; para acelerar la impresión, desactive la casilla de verificación Impresión en segundo plano.

Imprimir Postscript sobre el texto: Imprime código PostScript en un documento de Word para Macintosh en la parte superior del texto del documento en lugar de en la parte inferior. Por ejemplo, seleccione esta casilla de verificación para imprimir un documento convertido de Word para Macintosh que contenga una marca de agua u otros códigos PostScript. Esta casilla de verificación no tiene efecto si el documento no contiene campos IMPRIMIR.

Orden inverso: Imprime páginas en orden inverso, comenzando por la última página. No seleccione esta opción para imprimir sobres.

Opciones Incluir con el documento.

Propiedades del documento: Imprime la información del resumen del documento en una página independiente después de imprimir el documento. Word almacena la información de resumen en la ficha Resumen (menú Archivo, comando Propiedades).

Códigos de campo: Imprime códigos de campo en lugar de los resultados de campo. Por ejemplo, imprime { TIME \@ "d de MMMM de aaaa" } en lugar de 22 de febrero de 1997.

Comentarios: Imprime comentarios al final del documento, comenzando en una página nueva.

Texto oculto: Imprime el texto oculto de un documento. Word no imprimirá el subrayado de puntos que aparece en pantalla bajo el texto oculto.

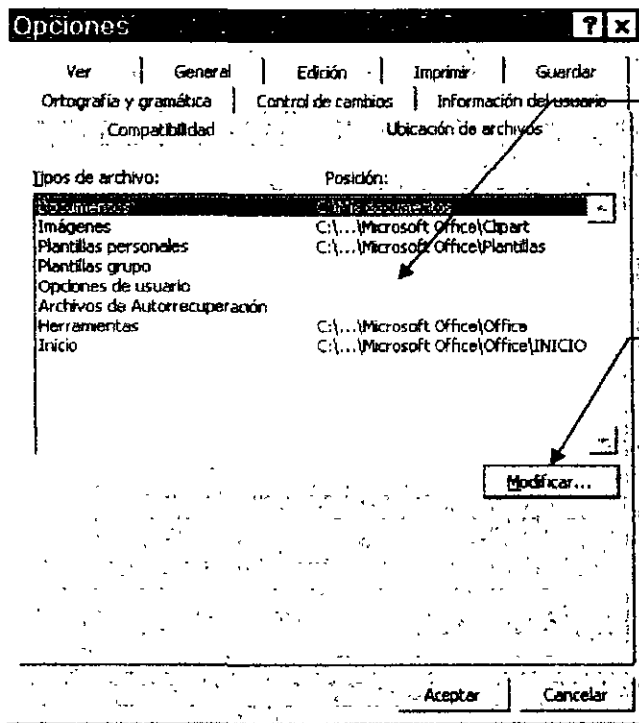
Dibujos: Desactive la casilla de verificación Dibujos para que no se impriman los objetos de dibujo creados en Word con la barra de herramientas Dibujo. Word imprime un cuadro vacío en lugar de los objetos de dibujo. Los documentos que contienen objetos de dibujo pueden imprimirse con mayor rapidez cuando se desactiva la casilla de verificación Dibujos.

Opciones para el documento activo.

Imprimir datos sólo para formularios: Imprime los datos introducidos en un formulario en pantalla sin imprimir el formulario.

NOTAS:

FICHA UBICACIÓN DE ARCHIVOS



Muestra la ubicación de almacenamiento predeterminada y la ruta de búsqueda de documentos, plantillas y otros elementos que se crean o se utilizan en Word. Haga clic en el elemento que desee cambiar

Haga click en el elemento que desee cambiar y, a continuación, haga click en Modificar para establecer una nueva ubicación predeterminada.

NOTAS:

distintos a los ocho primeros autores que revisen el documento. Haga clic en Automático para marcar texto eliminado con el color de texto predeterminado, normalmente negro. Si hace clic en un color específico, Word marca el texto eliminado de todos los revisores con el mismo color.

Opción Formato cambiado.

Marca(3): Haga clic en el formato que desee que Word utilice para marcar texto en el que se haya modificado el formato.

Color: Haga clic en el color que desee que Word utilice para marcar el texto en el que se haya modificado el formato. Si hace clic en Por autor, Word asigna automáticamente colores distintos a los ocho primeros autores que revisen el documento. Haga clic en Automático para marcar el texto en el que se haya modificado el formato con el color de texto predeterminado, normalmente negro. Si hace clic en un color específico, Word marca el texto de todos los revisores con el mismo color.

Opción Líneas cambiadas:

Marca(4): Haga clic en el tipo de barra que desee que Word utilice para marcar las líneas en las que se hayan realizado cambios.

Color: Haga clic en el color que desee que Word utilice para la barra de línea cambiada. Si hace clic en Automático, Word utiliza el color de texto predeterminado, normalmente negro.

NOTAS:

PLANTILLAS

Las Plantillas son documentos con formatos (de carácter, párrafo, etc.) definidos desde su creación.

Word trae diferentes tipos de plantillas predefinidos agrupados en diferentes categorías, como:

- a. General
- b. La plantilla Normal es de carácter general para cualquier tipo de documento, aquí se guardan los elementos de Autotexto, las macros, las barras de herramientas, los valores de menús personalizados y las teclas de método abreviado de uso frecuente, todos los elementos personalizados que guarde en la plantilla Normal estarán disponibles para utilizarlos con cualquier documento.
- c. Cartas y Faxes
- d. Memorando
- e. Otros Documentos
- f. Páginas Web
- g. Publicaciones
- h. Informes
- i. Plantillas de Office

Para utilizar un plantilla determinada:

- a. Menú Archivo
- b. Opción Nuevo
- c. Sale la ventana de Nuevo documento
- d. Se selecciona la plantilla deseada como documento, NO como plantilla.
- e. Click en Aceptar.
- f. Se abre un documento nuevo con las características de formato de la plantilla.

NOTAS: