



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

DEL 1 AL 12 AGOSTO DE 1994

WORD PARA WINDOWS

ING. MERRY SAMPERIO SANCHEZ

112



12. Selecciona Cerrar.

Word vuelve al documento actual.
Observa que la nueva fuente está
en la lista de la cinta.

Comprueba tu archivo AUTOEXEC.BAT para asegurarte de que se ha
añadido una instrucción nueva.

Resumen

- Un *carácter* es la unidad de texto más pequeña de Word para Windows. Un carácter es cualquier letra, número o símbolo especial.
- La manera más fácil de aplicar formatos a caracteres es con la cinta. La cinta no sólo permite manipular caracteres sino que también muestra sus formatos. Sin embargo, la cinta no dispone de todas las opciones de formatos.
- Usando el comando Formato Carácter aparece el cuadro de diálogo Carácter, desde el que puedes seleccionar una amplia variedad de opciones: enfatizar caracteres, ajustar caracteres vertical u horizontalmente, ocultar texto, usar superíndices y subíndices, y cambiar la fuente y el tamaño en puntos del texto.
- Las *fuentes* son familias de diseños de tipos. Las fuentes pueden ser *serif* o *sans serif*, ser proporcionales o monoespacio. Para examinar, añadir o eliminar fuentes, selecciona el comando Ejecutar del menú de control de la aplicación. Luego selecciona Panel de control, selecciona Aceptar o pulsa Intro, y haz doble clic sobre el icono Fuentes.

Formatos avanzados

Tras ver las posibilidades principales de formato de las distintas unidades de texto (documento, sección, párrafo, carácter), vamos a ver cómo llegar más allá y cómo mejorar la presencia del texto.

Verás que puedes usar los comandos Edición Búsqueda y Edición Reemplazar para buscar y sustituir algo más que texto. Word también permite buscar y reemplazar formatos de párrafo y de caracteres, símbolos no imprimibles, símbolos especiales (que también se tratan en este capítulo), fuentes y tamaños en puntos.

Además de las posibilidades de sustitución automática, Word proporciona listas numeradas y con viñetas. Puede utilizar las viñetas que vienen con Word o puede definir fácilmente una personalizada.

Aprenderás la manera de añadir símbolos especiales (como el de *copyright* y de *marca registrada*) a un documento tanto con el comando Insertar Símbolo como directamente.

4. Si deseas buscar sólo palabras completas o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, activa los cuadros de control apropiados.

5. Selecciona el botón **Párrafo** que está en la parte inferior del cuadro de diálogo.

6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar (figura 8.5).

7. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

8. Selecciona **Buscar siguiente**.

9. Para continuar la búsqueda, repite el paso 8. Para terminar, selecciona **Cancelar**.

Probablemente usarás el comando **Edición Reemplazar** más a menudo que el comando **Edición Buscar**. Por ejemplo, para modernizar un documento cambiando la sangría de párrafos de primera línea a sangría de bloque, podrías buscar todas las apariciones de la sangría de primera línea y sustituir cada una de ellas por una sangría de bloque.

La diferencia principal entre buscar formatos y buscarlos y reemplazarlos estriba en que en el segundo procedimiento tendrás que definir tanto los formatos que estás buscando como los que van a reemplazarlos. Por esta razón, la posición del punto de inserción en el interior del cuadro de diálogo **Reemplazar** es muy importante. Si el punto de inserción está en el cuadro **Buscar** (tanto si has escrito texto en él como si no), Word mostrará

Word rodea tu última elección con un borde de puntos.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Buscar párrafo**.*

*Word cambia la ilustración del cuadro **Muestra**.*

*Word vuelve el cuadro de diálogo **Buscar**. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro **Buscar**.*

Word encontrará la primera aparición de los formatos y del texto que estás buscando detrás del punto de inserción. Word resaltará el texto. Si la búsqueda no tiene éxito, Word mostrará un mensaje.

Word vuelve al documento actual.

Word buscará los párrafos que tengan un salto de página antes

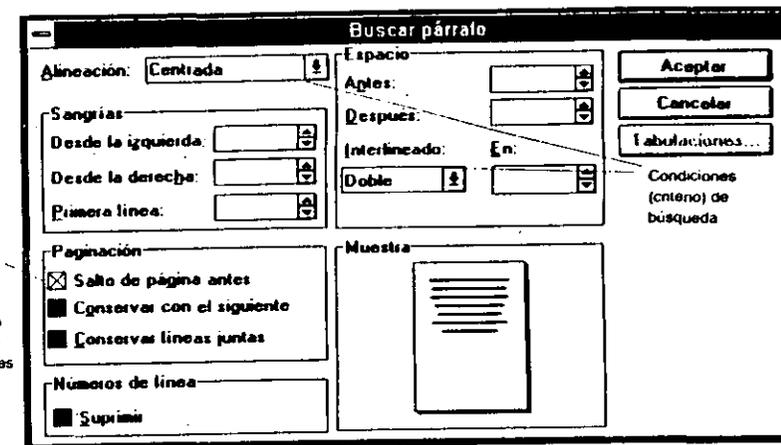


Figura 8.5. El cuadro de diálogo **Buscar párrafo** con especificaciones de búsqueda

el cuadro de diálogo **Buscar párrafo** cuando selecciones el botón **Párrafo**; si el punto de inserción está en el cuadro **Reemplazar con** (tanto si has escrito como si no el texto de sustitución), Word mostrará el cuadro de diálogo **Reemplazar párrafo** cuando selecciones el botón **Párrafo**.

Si deseas buscar y reemplazar sólo texto, rellena los cuadros **Buscar** y **Reemplazar con**. Para buscar y reemplazar sólo formatos, asegúrate de que esos dos cuadros están vacíos. Para reemplazar formatos de párrafo, usa la siguiente secuencia de pasos.



Aviso: Si estás buscando para reemplazar tanto formatos de párrafo como texto, Word sólo encontrará las apariciones de los formatos y del texto que cumplan los criterios (ambas cosas a la vez).

Para reemplazar formatos de párrafo

1. Selecciona la parte del documento donde quieres efectuar la búsqueda; si no lo haces, Word buscará por todo el documento.
Si has seleccionado texto, Word lo resalta.
2. Selecciona el comando **Reemplazar** del menú **Edición** (Alt,E,R).
Word muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
3. Si quieres buscar texto, introdúcelo en el cuadro **Buscar**.
Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.
4. Si deseas buscar sólo palabras completas y/o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, marca los cuadros de control apropiados.
Word rodea tu última elección con un borde de puntos.
5. Para buscar formatos de párrafo, selecciona el botón **Párrafo** que está en la parte inferior del cuadro de diálogo.
Word muestra el cuadro de diálogo Buscar párrafo.
6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar.
Word cambia la ilustración del cuadro Muestra.
7. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
Word vuelve el cuadro de diálogo Reemplazar. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro Buscar.
8. Para reemplazar el texto buscado por el texto de sustitución, introduce éste último en el cuadro **Reemplazar con**.
Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

9. En el área **Reemplazar con** formato de la parte inferior del cuadro de diálogo, selecciona **Párrafo**.
Word muestra el cuadro de diálogo Reemplazar párrafo (figura 8.6).
10. Introduce la combinación de formatos que quieres buscar.
Word cambia el ejemplo del cuadro Muestra a medida que vas eligiendo opciones.
11. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
*Word vuelve al cuadro de diálogo Reemplazar. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo de los cuadros **Buscar** y **Reemplazar con** en la figura 8.7).*
12. Selecciona **Buscar siguiente**.
Word busca la primera aparición de la combinación que estás buscando y la resalta. Si la búsqueda no tiene éxito, Word muestra un mensaje.
13. Para reemplazar esta aparición del texto y/o formatos buscados, selecciona **Reemplazar**.
Word reemplaza el texto y/o formato.
14. Para reemplazar todas las apariciones del texto y/o formatos buscados, selecciona **Reemplazar todo**.
Word reemplaza el texto y/o formato.
15. Para reemplazar otra combinación de formatos, selecciona **Borrar** para eliminar los formatos que has estado buscando.
Word atenúa el botón Borrar.
16. Para finalizar la búsqueda y sustitución, selecciona **Cancelar**.
Word vuelve al documento actual.

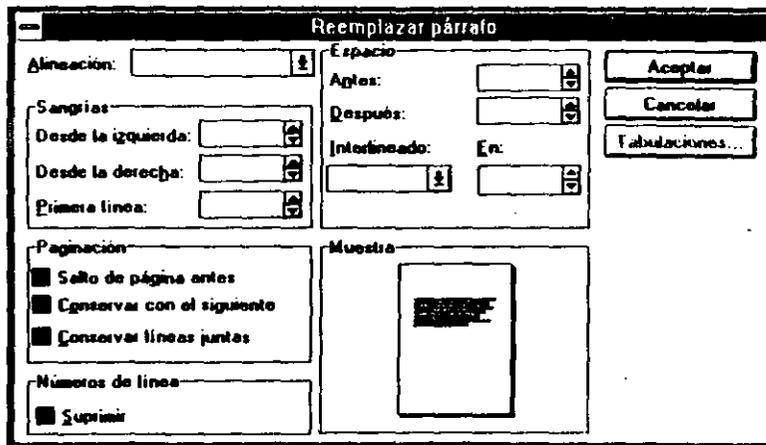


Figura 8.6. El cuadro de diálogo Reemplazar párrafo

Buscar y reemplazar formatos de caracteres

Word dispone de una manera de buscar, y opcionalmente reemplazar formatos de carácter, en conjunción o separadamente con los formatos de párrafo. Por ejemplo, cuando estés buscando párrafos sangrados, puedes, a la vez, buscar un formato de carácter (por ejemplo, cursivas o negritas) que

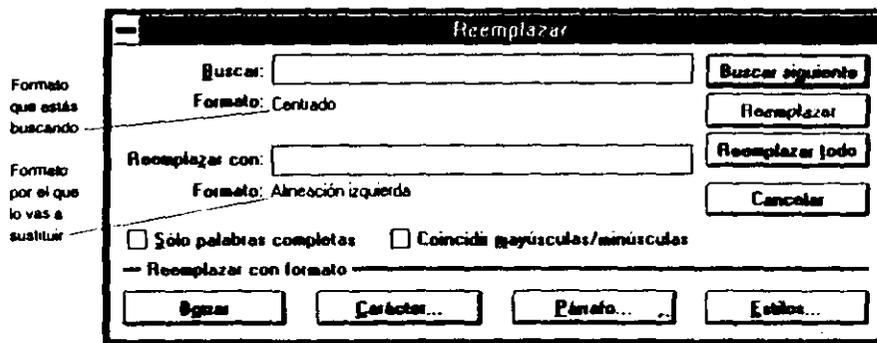


Figura 8.7. El cuadro de diálogo Reemplazar con todos los formatos que hayas seleccionado

sea sustituido cuando cambies el sangrado del párrafo. Además, como estás usando el comando Edición Buscar, también puedes hacerlo.

Los procedimientos para buscar formatos de carácter son casi los mismos que los que hemos usado para buscar formatos de párrafo. En vez de seleccionar el botón Párrafo de la parte inferior de los cuadros de diálogo Buscar o Reemplazar, debes seleccionar el botón Carácter. De la misma manera que los cuadros de diálogo Buscar párrafo y Reemplazar párrafo son casi idénticos al cuadro de diálogo Párrafo, los cuadros de diálogo Buscar carácter y Reemplazar carácter son similares al cuadro de diálogo Carácter.

Usa la siguiente secuencia de pasos para buscar formatos de caracteres y, opcionalmente, texto.

S
P

Para buscar formatos de caracteres

1. Selecciona la parte del documento donde quieres efectuar la búsqueda; si no lo haces, Word buscará por todo el documento.
2. Selecciona el comando Buscar del menú Edición (Alt,E,R).
3. Si quieres buscar texto, introdúcelo en el cuadro Buscar.
4. Si deseas buscar sólo palabras completas y/o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, marca los cuadros de control apropiados.
5. Para buscar formatos de carácter, selecciona el botón Carácter que está en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Si has seleccionado texto, Word lo resaltará.

Word muestra el cuadro de diálogo Buscar.

Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

Word rodea tu última elección con un borde de puntos.

Word muestra el cuadro de diálogo Buscar carácter.

6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar
7. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Word cambia la ilustración del cuadro Muestra.

*Word vuelve el cuadro de diálogo **Buscar**. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro **Buscar** en la figura 8.8.*

Formato de carácter que estás buscando

Figura 8.8. El cuadro de diálogo **Buscar** con los formatos que hayas especificado

8. Selecciona **Buscar siguiente**.

Word busca la primera aparición que haya detrás del punto de inserción de los formatos y del texto que estás buscando. Word resalta el texto. Si la búsqueda no tiene éxito, Word muestra un mensaje.

9. Para continuar la búsqueda, repite el paso 8. En el momento en que quieras dejarlo, selecciona el botón **Cancelar**.

Word vuelve al documento actual.

La misma forma que utilizaste antes para reemplazar formatos de párrafo has de utilizar ahora para definir los formatos de carácter que estás buscando y los formatos de carácter que van a sustituirlos.

Para reemplazar formatos de carácter, utiliza la siguiente secuencia de pasos.



Nota: La posición del punto de inserción determina si el cuadro que aparece en pantalla es el cuadro **Buscar carácter** o el cuadro **Reemplazar carácter**.

SP

Para reemplazar formatos de caracteres

1. Selecciona la parte del documento donde quieres efectuar la búsqueda; si no lo haces, Word buscará por todo el documento.
2. Selecciona el comando **Reemplazar** del menú **Edición** (Alt,E,R).
3. Si quieres buscar texto, introdúcelo en el cuadro **Buscar**.
4. Si deseas buscar sólo palabras completas y/o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, marca los cuadros de control apropiados.

Si has seleccionado texto, Word lo resalta.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Reemplazar**.*

Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

Word rodea tu última elección con un borde de puntos.

5. Para buscar formatos de párrafo, utiliza el botón **Carácter** (en la parte inferior del cuadro de diálogo).

*Word muestra el cuadro de diálogo **Buscar carácter**.*

6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar

*Word cambia la ilustración del cuadro **Muestra**.*

7. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

*Word vuelve al cuadro de diálogo **Reemplazar**. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro **Buscar**.*

8. Para reemplazar el texto buscado por el texto de sustitución, introduce éste en el cuadro **Reemplazar con**.

Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

9. Selecciona **Carácter** en el área **Reemplazar con formato** de la parte inferior del cuadro.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Reemplazar carácter** (figura 8.9).*

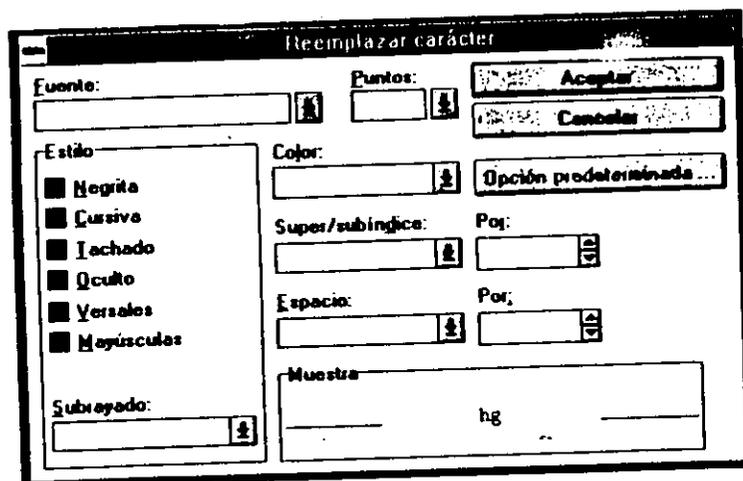


Figura 8.9. El cuadro de diálogo **Reemplazar carácter**

10. Introduce la combinación de formatos que quieres buscar.

*Word cambia el ejemplo del cuadro **Muestra a medida** que vas eligiendo opciones.*

11. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

*Word vuelve al cuadro de diálogo **Reemplazar**. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo de los cuadros **Buscar** y **Reemplazar con** (como puedes ver en la figura 8.10).*

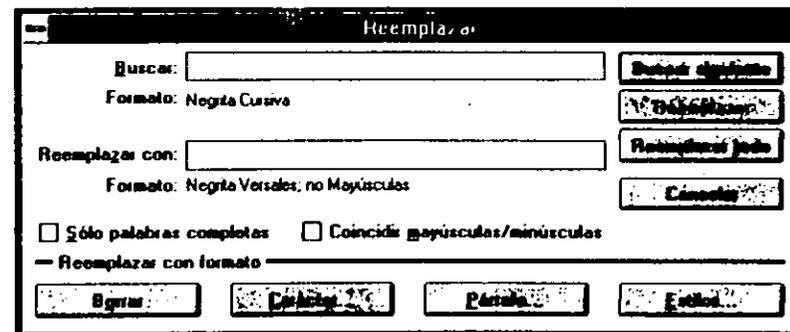


Figura 8.10. El cuadro de diálogo **Reemplazar con todos los formatos**

12. Selecciona **Buscar siguiente**.

Word busca la primera aparición de la combinación que estás buscando y la resalta. Si la búsqueda no tiene éxito, Word muestra un mensaje.

13. Para reemplazar esta aparición del texto y/o formatos buscados, selecciona **Reemplazar**.

Word reemplaza el texto y/o formato.

14. Para reemplazar todas las apariciones del texto y/o los formatos buscados, selecciona **Reemplazar todo**.

Word reemplaza el texto y/o formato.

15. Para reemplazar otra combinación de texto y/o formatos, selecciona **Borrar** para eliminar los formatos que has estado buscando.

Word atenúa el botón Borrar.

16. Para finalizar la búsqueda y sustitución, selecciona **Cancelar**.

Word vuelve al documento actual.

El uso de los atajos de teclado para buscar y reemplazar formatos

Cuando busques y sustituyas formatos de carácter y de párrafo, también podrás rellenar los cuadros **Buscar** y **Reemplazar** con de los cuadros de diálogo **Buscar** y **Reemplazar** con atajos de teclado para representar fuentes, tamaños de fuentes y otros formatos de carácter. Por ejemplo, pulsa **Ctrl+N** para añadir negritas a tu cadena de búsqueda o de sustitución. Pulsa **Ctrl+F** repetidamente para ver cíclicamente la lista de las fuentes instaladas en tu computadora. Esta última posibilidad tiene el inconveniente de que si la lista es muy larga y te pasas de la fuente que querías elegir, has de volver a pasar la lista entera otra vez. Si necesitas una lista completa de formatos y atajos de teclado, consulta la tabla 8.1.



Consejo: Word buscará y reemplazará los espacios como si fueran caracteres normales. Por ejemplo, es una práctica común introducir un espacio entre dos frases. Si inadvertidamente introduces dos espacios, puedes hacer que Word busque dos espacios y los reemplace por uno solo. En el cuadro de diálogo **Reemplazar**, introduce dos espacios en el cuadro **Buscar** pulsando **Barra espaciadora** dos veces, e introduce un espacio en el cuadro **Reemplazar** con pulsando **Barra espaciadora** una vez. Sin embargo, recuerda que si seleccionas el botón **Reemplazar todo**, Word buscará todas las apariciones de dos espacios consecutivos y los sustituirá por uno sólo.

Tabla 8.1. Atajos de teclado para buscar y reemplazar

Teclas	Formato
Ctrl+N	Negrita
Ctrl+B	Subrayado doble
Ctrl+F	Fuente
Ctrl+O	Texto oculto
Ctrl+K	Cursiva
Ctrl+L	Versales
Ctrl+M	Tamaño en puntos
Ctrl+S	Subrayado sencillo
Ctrl+P	Subrayado de palabras sólo
Ctrl+Signo más	Superíndice
Ctrl+Signo menos	Subíndice

Buscar y reemplazar símbolos

Word también te permite buscar y, opcionalmente, reemplazar símbolos en el documento. De nuevo, rellena los cuadros **Buscar** y **Reemplazar** con de los cuadros de diálogo **Buscar** y **Reemplazar**, pero, esta vez, inserta el código de un símbolo especial. Por ejemplo, para reemplazar un símbolo de

marca registrada con otro de *copyright*, no tienes más que buscar el símbolo de marca registrada y sustituirlo por el de *copyright*. En la tabla 8.2 aparece una lista completa de códigos.

Tabla 8.2. Códigos de teclas de búsqueda y sustitución

Este código	Representa
?	Cualquier carácter (por ejemplo, <i>?asa</i> encontrará <i>casa, tasa, rasa, etc.</i>).
^-	Un guión opcional.
^?	Texto que finalice en un signo de interrogación.
^^	Una marca de gorro (^).
^~	Un guión de no separación.
^Onnn	Un carácter del conjunto de caracteres ANSI, donde <i>nnn</i> es el código del carácter ANSI.
^1	Un gráfico.
^2	Marca de referencia a nota al pie automática.
^3	Separador de nota al pie.
^5	Marca de referencia de anotación.
^9	Un símbolo de tabulador.
^10	Un símbolo de avance de línea (¶) (un carácter que le dice a la impresora que se mueva a la siguiente línea).
^11	Un símbolo de nueva línea, también conocido como marca de salto de línea (↵).
^12	Un símbolo de salto de página o de sección.
^13	Un símbolo de retorno de carro, también denominado marca de párrafo (¶).
^14	Un símbolo de salto de columna.
^19	Un símbolo de campo.
^21	Un símbolo de fin de campo.

^o	El contenido del Portapapeles.
^d	Salto de sección o salto de página manual.
^c	Busca texto para usarlo como parte del texto de sustitución.
^n	Salto de línea (mira el símbolo de línea nueva).
^p	Marca de párrafo (mira el símbolo de retorno de carro).
^e	Espacio de no separación.
^t	Marca de tabulador.
^b	Espacio en blanco.



Para añadir caracteres especiales

Algunas veces necesitarás añadir caracteres especiales (como un símbolo de *copyright* o de marca registrada) a tu documento. Los caracteres especiales, que no aparecen en el teclado, y los caracteres estándar del teclado conforman lo que se denomina un conjunto de caracteres. En la

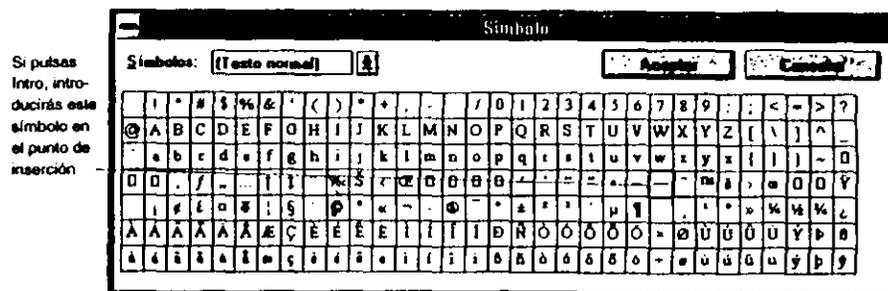


Figura 8.11. El cuadro de diálogo Símbolo

mayoría de los conjuntos de caracteres hay más caracteres de los que caben en un teclado, de manera que Word dispone de dos formas para añadir esos caracteres especiales al documento: el comando Símbolo del menú Insertar y la inserción directa de un símbolo ANSI (American National Standards Institute) a través del teclado numérico.

Cuando uses el comando **Insertar Símbolo** para ver el cuadro de diálogo Símbolo (que aparece en la figura 8.11), observa que uno de los símbolos tiene un borde más grueso. Si seleccionas **Aceptar** o pulsas **Intro** ahora, ese símbolo se insertará en tu documento. Si pulsas y mantienes pulsado el botón izquierdo del ratón o pulsas una de las teclas del cursor, el símbolo aumenta de tamaño para que puedas verlo con detalle.

La mayoría de las fuentes estándar tienen su propio conjunto de símbolos ANSI. Cuando encuentres una fuente que contenga el símbolo que necesitas, usa la siguiente secuencia de pasos para insertarlo en tu documento. Si deseas insertar un símbolo de una fuente en particular, asegúrate de que el texto de alrededor es de la misma fuente. Si el símbolo y el texto circundante no son de la misma fuente, y si más tarde cambias la fuente, el símbolo puede cambiar de apariencia.

Unas pocas fuentes, que pueden incluir algunos caracteres de texto, no usan el conjunto de caracteres ANSI. Un primer ejemplo de este tipo de fuentes es Zapf Dingbats, que se usa a menudo para insertar símbolos especiales que enfatizan partes del documento. Desafortunadamente, no todas las posibilidades de formatos de caracteres de Word se pueden utilizar para resaltar estos símbolos no ANSI. Sin embargo, sí se pueden aplicar algunos formatos, como las negritas y las cursivas. La siguiente secuencia de pasos te muestra cómo se usa el comando Símbolo.

Para añadir caracteres especiales a un documento

1. Sitúa el punto de inserción en el lugar donde quieres colocar el símbolo. Luego selecciona el comando **Insertar Símbolo (Alt,I,B)**.

Word muestra el cuadro de diálogo Símbolo. Los símbolos (Texto Normal) son los de la fuente que hay seleccionada en el punto de inserción.

2. En el cuadro Símbolos, escribe el nombre de la fuente de la que quieres el símbolo, o selecciona la flecha de lista (la flecha subrayada que apunta hacia abajo) para ver una lista de las fuentes de la que puedes elegir una.
3. Selecciona el carácter deseado resaltándolo. Puedes mover el apuntador del ratón al carácter elegido y hacer clic con el botón izquierdo o pulsar las teclas del cursor.
4. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Word cambia la tabla de símbolos cuando seleccionas otra fuente.

Cuando seleccionas un carácter, Word automáticamente mostrará tu elección aumentada de tamaño.

Word vuelve a tu documento e inserta el símbolo.

También puedes utilizar el conjunto de símbolos ANSI como una fuente de caracteres especiales. Para introducir un carácter especial en el punto de inserción, primero pulsa la tecla **BloqNum** de manera que **NUM** aparezca en la barra de estado. Mientras mantienes pulsada la tecla **Alt**, introduce el código de cuatro dígitos utilizando el teclado numérico. (Este procedimiento no funcionará si usas las teclas de números del teclado alfanumérico.) Cuando sueltes la tecla **Alt**, el símbolo aparecerá en la pantalla en la posición del punto de inserción. La tabla 8.3 contiene una lista de los caracteres especiales más utilizados.

Tabla 8.3. Los caracteres especiales ANSI usados más frecuentemente

Código ANSI	Carácter	Descripción
Alt+0145	'	Una comilla abierta.
Alt+0146	'	Una comilla cerrada.
Alt+0147	"	Comillas abiertas.

(continúa)

Tabla 8.3. Los caracteres especiales ANSI usados más frecuentemente (continuación)

Código ANSI	Carácter	Descripción
Alt+0148	"	Comillas cerradas.
Alt+0150	-	Guión corto.
Alt+0151	—	Guión largo.
Alt+0162	¢	Símbolo del centavo.
Alt+0169	©	Copyright (derechos de copia, muy utilizado en los libros y manuales de informática).
Alt+0174	®	Marca registrada.
Alt+0177	±	Signo más/menos.
Alt+0178	²	Un dos pequeño (de superíndice).
Alt+0179	³	Un tres pequeño (de superíndice).
Alt+0182	¶	Marca de párrafo.
Alt+0188	¼	Un cuarto.
Alt+0189	½	Un medio.
Alt+0190	¾	Tres cuartos.
Alt+0247	+	Signo de división.

Creación de listas numeradas y con viñetas

Una de las maneras más efectivas de enfatizar el texto de una lista consiste en anteponer a cada elemento de la lista una viñeta o un número. Normalmente usarás listas numeradas para mostrar los pasos en el orden en que deben ejecutarse cuando quieras llevar a cabo una tarea. Las listas con viñetas se utilizan para resaltar puntos en los que el orden no tiene ninguna importancia.

Creación de una lista con viñetas

Word dispone de una forma rápida para crear tanto una lista numerada como una con viñetas usando el comando Numeración y viñetas del menú Herramientas. Luego, cuando crees una lista con viñetas, puedes usar una viñeta estándar del cuadro Modelo de viñeta o una viñeta especial del cuadro de diálogo Símbolo. Por ejemplo, si publicas un anuncio para contactar con jugadores de *bridge* (un juego de cartas), puedes usar corazones, picas, tréboles o diamantes como viñetas.



Haz clic en el botón *Lista con viñetas* para crear una de ellas a partir de uno o más párrafos seleccionados. Cada párrafo se convertirá en un elemento de la lista.

La siguiente secuencia de pasos muestra la manera de crear listas con viñetas.

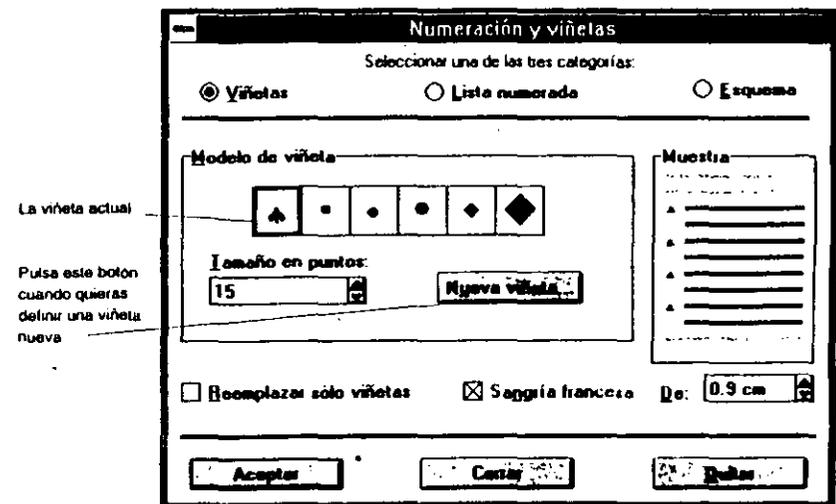


Figura 8.12. El cuadro de diálogo Numeración y viñetas desde el que puedes definir listas numeradas y con viñetas, así como caracteres especiales para las viñetas

Para crear listas con viñetas

1. Selecciona la parte del documento que desees que contenga viñetas.
2. Selecciona el comando Numeración y viñetas del menú Herramientas (Alt,H,N).
3. Si el botón Viñetas no está activado, selecciónalo.
4. Para seleccionar una viñeta estándar, selecciona el tipo que desees del cuadro Modelo de viñeta. Mueve el apuntador del ratón a la viñeta apropiada, o pulsa Flecha izda. o Flecha dcha.
5. Para escoger una viñeta especial, selecciona Nueva viñeta.
6. Selecciona una viñeta diferente y luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.
7. Para cambiar el tamaño de la viñeta, introduce un valor en el cuadro Tamaño en puntos o usa los botones con forma de flecha para rotar por la lista de la que puedes elegir. Las opciones válidas van de 4 a 127.
8. Activa o desactiva el cuadro Reemplazar sólo viñetas.

Word resalta el texto seleccionado.

Word abre el cuadro de diálogo Numeración y viñetas (que puedes ver en la figura 8.12).

Si es necesario, Word cambia el cuadro de diálogo.

Word resalta la viñeta seleccionada y cambia el documento del cuadro Muestra.

Word abre el cuadro de diálogo Símbolo.

Word vuelve al cuadro de diálogo Numeración y viñetas. Verás que el nuevo símbolo de viñeta está resaltado.

Cuando selecciones un nuevo tamaño en puntos, Word cambiará la ilustración en el cuadro Modelo de viñeta.

Para reemplazar las viñetas de listas anteriores, activa la opción. Para colocar las viñetas delante del texto que has seleccionado, desactiva la opción.

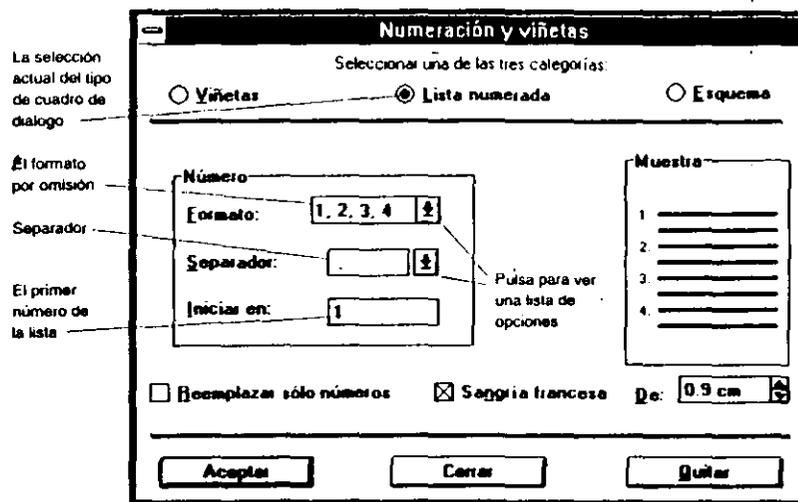


Figura 8.13. El cuadro de diálogo Numeración y viñetas para una lista numerada

9. Para dar formato a cada elemento de la lista con sangrías francesas (que es una buena opción en las listas con viñetas), activa el cuadro Sangría francesa.
10. Para ajustar el tamaño de la sangría, introduce un valor en el cuadro De o usa los botones con forma de flecha para rotar entre los valores válidos (de -55,87 a +55,87).
11. Selecciona Aceptar o Quitar.

Word muestra el formato en el cuadro Muestra.

Word muestra el formato en el cuadro Muestra.

Word vuelve al documento actual. Si seleccionaste Aceptar, Word aplicará las viñetas; si seleccionaste Quitar, Word quitará las viñetas del texto seleccionado.

Creación de una lista numerada

Para crear una lista numerada, usa el comando Herramientas Numeración y viñetas. Sin embargo, esta vez activa el botón Lista numerada. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Numeración y viñetas para una Lista numerada (figura 8.13), podrás seleccionar un formato de numeración del cuadro Formato. Para cambiar el Separador, que es el símbolo entre el número y el comienzo del elemento de la lista, selecciónalo de la lista. Para comenzar la numeración en un número específico, introduce un valor en el cuadro iniciar en (por omisión Word pone 1). Para reemplazar los números de listas anteriores, coloca una marca de control en el cuadro Reemplazar sólo números. Para poner los números delante del texto que has seleccionado, desactiva este cuadro. Para dar formato a cada elemento de la lista con sangría francesa (que es una buena opción en las listas numeradas), activa el cuadro Sangría francesa. Cada vez que cambies un formato, Word lo presentará en el cuadro Muestra. Si seleccionas Aceptar, Word volverá al documento actual y aplicará la numeración. Si seleccionas Quitar, Word quitará la numeración del texto seleccionado.



Haz clic en el botón Lista numerada para crear una de ellas a partir de los párrafos seleccionados. Cada párrafo se convertirá en un elemento de la lista.

El uso de múltiples columnas en un documento

No todos los documentos están conformados como texto que se extiende entre los márgenes. Piensa en tu periódico habitual, o en tu revista preferida. Para crear un documento con múltiples columnas de igual ancho, debes conocer cómo usar las columnas. Las columnas que Word crea se denominan *columnas serpenteantes*, lo que significa que el texto continúa desde la parte inferior de una columna a la parte superior de la siguiente.

Si combinas el formato de columna simple, que es el que has estado usando hasta ahora (una línea de texto que se extiende entre los márgenes izquierdo y derecho), y el de múltiples columnas, debes insertar un salto de sección entre ambos. Escribe y corrige todo el texto antes de dar formato

a las columnas, de manera que puedas ver en la página la apariencia del ancho y del espaciado de la columna sin tener que preocuparte del contenido de cada columna. Luego, con el comando Formato Columnas, selecciona el número de columnas.



Haz clic sobre el botón Columnas de texto para definir el número de columnas (de una a seis).

Cuando el cuadro de diálogo Columnas esté en pantalla (observa la figura 8.14), introduce en el cuadro Aplicar a la información sobre cómo quieres aplicar el formato: a todo el documento, al texto seleccionado (si has seleccionado texto), o desde el punto de inserción hasta el final del documento (si no has seleccionado texto).

Para iniciar una nueva columna en la posición del punto de inserción, selecciona Texto seleccionado en el cuadro Aplicar a. Luego activa el cuadro Iniciar nueva columna.

Usa la siguiente secuencia de pasos para añadir columnas a un documento y para cambiar el formato de éstas.

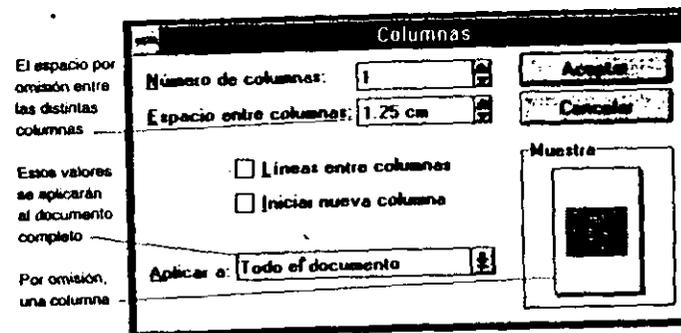


Figura 8.14. El cuadro de diálogo Columnas

Sp

Para añadir columnas a un documento

1. Selecciona la zona del texto que quieras convertir en columnas o sitúa el punto de inserción a la sección en la que quieres crear las columnas.
Word resalta el texto seleccionado.
2. Selecciona el comando Columnas del menú Formato (Alt,F,L).
Word muestra el cuadro de diálogo Columnas (figura 8.14).
3. Introduce un valor en el cuadro Número de columnas o usa las teclas con forma de flecha para rotar entre los valores permitidos (de 1 a 100).
Word cambia el documento del cuadro Muestra y calcula el ancho de las columnas y el espacio entre ellas.
4. Introduce un valor en el cuadro Espacio entre columnas o usa las teclas con forma de flecha para rotar entre los valores permitidos (de 0 a 55,87 centímetros).
Word cambia el documento del cuadro Muestra.
5. Para insertar una línea vertical entre las columnas, activa el cuadro Líneas entre columnas.
Word cambia el documento del cuadro Muestra.
6. Selecciona cómo aplicar el formato en el cuadro de lista Aplicar a.
Dependiendo de tu elección, Word cambia el documento del cuadro Muestra.
7. Si has terminado de introducir tus opciones en el cuadro de diálogo, selecciona Aceptar o pulsa Intro.
Word vuelve al documento y crea las columnas. Si has activado el cuadro Iniciar nueva columna, Word colocará marcas de sección al comienzo y al final del texto seleccionado.

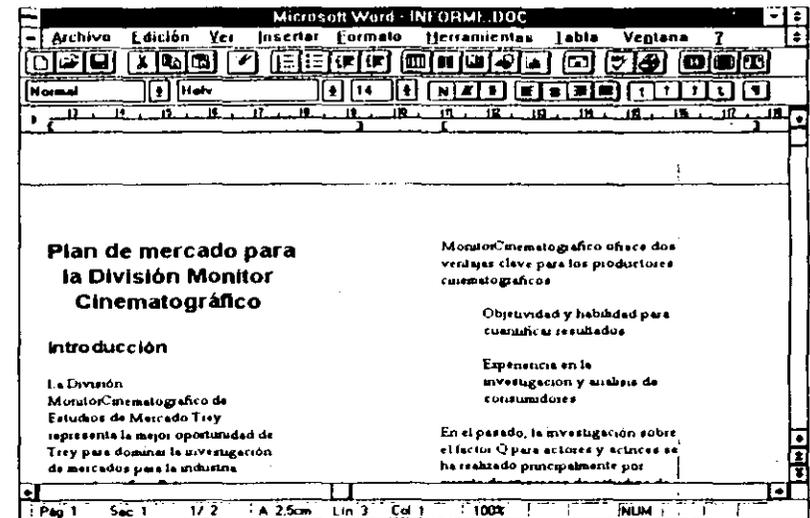


Figura 8.15. La regla con dos columnas definidas



Aviso: En los modos *Página normal* o *Borrador* no podrás ver las columnas múltiples; tendrás que usar los modos *Diseño de página* o *Presentación preliminar* para ver el resultado.

Cambiar el ancho de las columnas

Mientras estés viendo las columnas y el texto en el modo *Diseño de página*, podrás apreciar si las líneas son lo suficientemente largas (generalmente, debe haber como mínimo 20 caracteres en una línea). Si no lo son, puedes hacer que las columnas sean más anchas. La manera más fácil de cambiar el ancho de las columnas y el espacio entre ellas es usando la regla. Como Word hace que el ancho de todas las columnas sea igual, cambiando el ancho de una, cambias el de todas. Sin embargo, puedes usar el menú *Tabla* para crear columnas de anchos distintos. Aprenderás a configurar tablas en el capítulo 10.

SP

Para cambiar el ancho de las columnas

1. Selecciona el comando **Diseño de página** del menú **Ver** para asegurarte de que estás en ese modo. Si no ves la Regla, actívala seleccionando el comando **Ver** y poniendo una marca de control junto a la opción **Regla**.

Word vuelve al documento actual, muestra las columnas (si las has definido) y muestra la regla.

2. Haz clic sobre el símbolo de escala del margen que hay a la izquierda de la regla.

Word modifica la regla para que muestre los márgenes de todas las columnas (se puede ver en la figura 8.15).

3. Sitúa el apuntador del ratón sobre una de las marcas de las columnas interiores y arrástralo a una nueva posición sobre la regla.

Word ajusta el ancho de todas las columnas para que se ajusten a el ancho que has cambiado.

Salto de columna

Si quieres terminar una columna (quizá porque el asunto sobre el que estás escribiendo cambie) y comenzar una nueva, puedes introducir un salto de columna. Cuando el punto de inserción esté en la posición donde quieres finalizar la columna, selecciona el comando **Salto** del menú **Insertar** (**Alt, I, S**). Selecciona el botón **Salto de columna** y luego **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.

- Word dispone de atajos de teclado para que puedas buscar y reemplazar formatos de carácter. Word también dispone de códigos de teclas para que puedas buscar y reemplazar caracteres, formatos y símbolos especiales.
- Hay dos maneras de insertar símbolos especiales en un documento: a través del comando **Símbolo** del menú **Insertar**, o pulsando **Alt** y las teclas del teclado numérico.
- También puedes enfatizar un texto convirtiéndolo en una lista numerada o con viñetas. Puedes seleccionar los botones **Lista con viñetas** o **Lista numerada** de la barra de herramientas, o usar el comando **Numeración y viñetas** del menú **Herramientas**.
- Para definir columnas como las de un periódico, usa el comando **Formato Columnas**, o haz clic en el comando **Columnas de texto** de la barra de herramientas. Puedes combinar formatos de columnas simples y múltiples insertando un salto de sección.

Resumen

- Gracias a los comandos **Edición Buscar** y **Edición Reemplazar** puedes no sólo buscar y reemplazar texto, sino también buscar y reemplazar formatos de carácter y de párrafo, y símbolos especiales.

Presentación preliminar e impresión

En el capítulo 2 aprendiste la forma de ver un documento usando el comando Archivo Presentación preliminar. Una vez que estabas satisfecho con el documento, podías imprimirlo con el comando Archivo Imprimir. En este capítulo profundizaremos en los detalles de estos dos comandos y en sus opciones y características relacionadas.

Veremos la forma de cambiar la impresora activa. Esto se hace a través de los controladores (*drivers*) de impresión que son los archivos que contienen la información sobre cómo las impresoras específicas trabajan con Word.

La opción Presentación preliminar permite no sólo ver el formato de un documento, sino cambiar las posiciones de los márgenes, encabezados y pies de página. Cuando cambies la apariencia de un documento de esta manera, podrás ver inmediatamente los resultados.

Muy relacionada con la función anterior, también podrás aumentar o disminuir el tamaño del documento en pantalla, de forma que puedas verlo entero, o sólo una parte del texto pero a un tamaño muy superior al normal.

Definir la impresora activa

Durante la instalación, proporcionaste a Word la información necesaria sobre tus impresoras. (Ya habías instalado las impresoras en el entorno Windows.) Word instaló luego los controladores necesarios para poder comunicarse con ellas. Si tienes instalada más de una impresora, puedes comprobar cuál de ellas está activa seleccionando el comando Especificar impresora del menú Archivo. La impresora que esté resaltada es la que estará activa. Para verificarlo, selecciona Instalar del cuadro de diálogo Especificar impresora. El nombre de la impresora activa le da nombre al cuadro de diálogo que aparece.

Puedes querer cambiar la impresora activa por otra. Por ejemplo, puedes querer cambiar de una impresora de matriz de impacto (donde imprimes los borradores) a una láser (en la que imprimes el documento final). O puedes querer cambiar de una impresora láser a otra matricial que esté cargada con papel continuo, de manera que puedas imprimir formularios en ella.

Para seleccionar una impresora, no tienes que hacer un documento activo. Selecciona el comando Archivo Especificar impresora (Alt,A,E). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Especificar impresora (figura 9.1), aparecerán en él todos los controladores instalados, tanto los activos como los inactivos. Cuando selecciones una impresora, Word también te mostrará su *puerto de impresora*, que es el lugar en la parte trasera de tu computadora donde has conectado el cable de la misma. Los puertos son conexiones de comunicaciones a través de las cuales viaja información de una parte de la computadora a otra. Hay dos tipos de puertos de impresora: paralelo (que se designan como LPT, de *line printer*) y serie (denominados COM, de *com-*

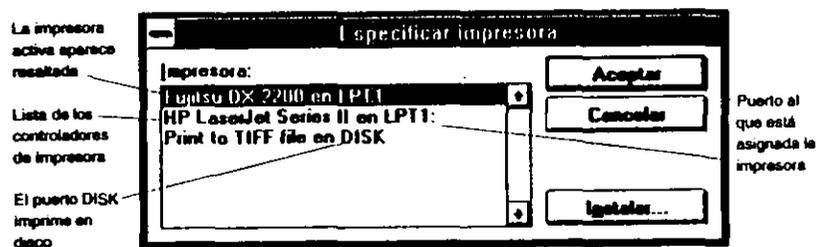


Figura 9.1. El cuadro de diálogo Especificar impresora con la lista de los controladores de impresoras disponibles

munications). La mayoría de las impresoras láser pueden utilizar ambos tipos de puertos.

Word también admite el puerto DISK, el cual permite que los archivos de documento (junto con todos los formatos) se "impriman" en el disco duro, de manera que se puedan imprimir más tarde. La impresión en archivos se trata más adelante en este capítulo.

Tu computadora puede tener más de un puerto de cada tipo. Cuando hay varios puertos se les denomina LPT1, LPT2, COM1, COM2 y así sucesivamente. Word te permite conectar múltiples impresoras a múltiples puertos. También puedes asignar más de una impresora al mismo puerto, pero, en la versión 3.0 de Windows, solamente uno de los controladores de impresora puede estar activo a la vez.

Para ver o cambiar las opciones de la impresora activa, selecciona el botón Instalar del cuadro de diálogo Especificar impresora. El cuadro de diálogo Instalar, que se muestra en las figuras 9.2 y 9.3, te permite personalizar el controlador de la impresora para que se adapte mejor a tus necesidades. Consulta en el manual de tu impresora las opciones que puedes seleccionar para ella.

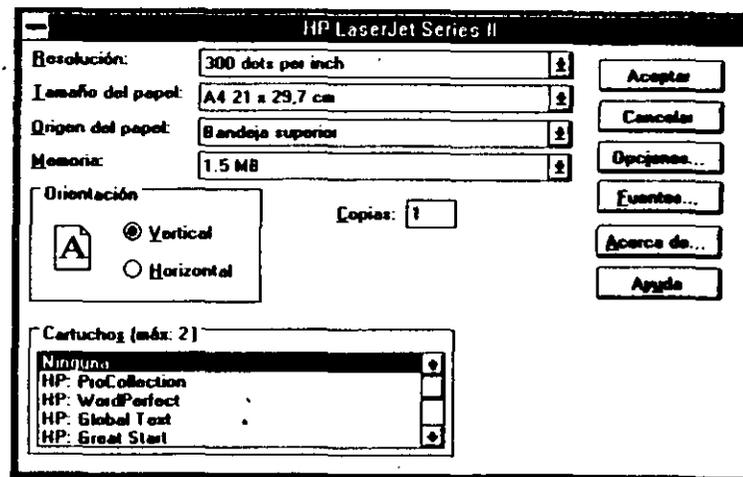


Figura 9.2. El cuadro de diálogo Instalar/Configurar para una impresora Hewlett-Packard LaserJet II

El papel usado en la impresora es continuo y arrastrado por tracción

En modo Vertical

Figura 9.3. El cuadro de diálogo *Instalar/Configurar* para una impresora de matriz de impacto de nueve agujas Epson FX 86E

Si tienes más de un controlador de impresora instalado, puedes seleccionar la impresora que quieres usar cuando imprimas. Usa la siguiente secuencia de pasos para activar un controlador de impresora.

Para seleccionar el controlador de impresora activo

1. Selecciona el comando **Especificar impresora** del menú **Archivo**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Especificar impresora**, que presenta una lista de los controladores de impresoras disponibles. Observa que el controlador resaltado indica la impresora activa. Ninguno indica que no hay ningún puerto asignado a esta impresora (sólo en la versión 3.0 de Windows).*

2. Para sustituir un controlador de impresora activo por otro, selecciona su nombre. Si la lista de impresoras es demasiado larga para que quepa entera en el cuadro, haz clic sobre las flechas de la barra de desplazamiento para moverte por la lista.
3. Para ver o modificar las opciones de la impresora resaltada, selecciona el botón **Instalar**.

Word resalta tu selección.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Instalar** para la impresora que acabas de seleccionar. Tu cuadro de diálogo **Instalar** puede ser muy diferente de los que aparecen en los ejemplos de este libro.*

4. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
5. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

*Word vuelve el cuadro de diálogo **Especificar impresora**.*

Word vuelve a la ventana del documento.

Para instalar, configurar o eliminar una impresora en el entorno Windows, consulta la documentación de Windows. Todas estas acciones tienen lugar en el Panel de control de Windows.

Presentación preliminar del documento antes de imprimirlo

Como viste en el capítulo 2, el comando **Archivo Presentación preliminar** permite ver los formatos de tu documento antes de imprimirlo. Word reduce la página de manera que quepa en la pantalla de tu computadora. Lo más probable es que no puedas reconocer las palabras y los caracteres, pero podrás ver el formato de la página, o sea, cómo están posicionados en la página los párrafos, los títulos, los encabezados, los pies de página y otras partes del documento. El comando **Presentación preliminar** te permite ajustar los márgenes y la posición de los encabezados y pies de página,

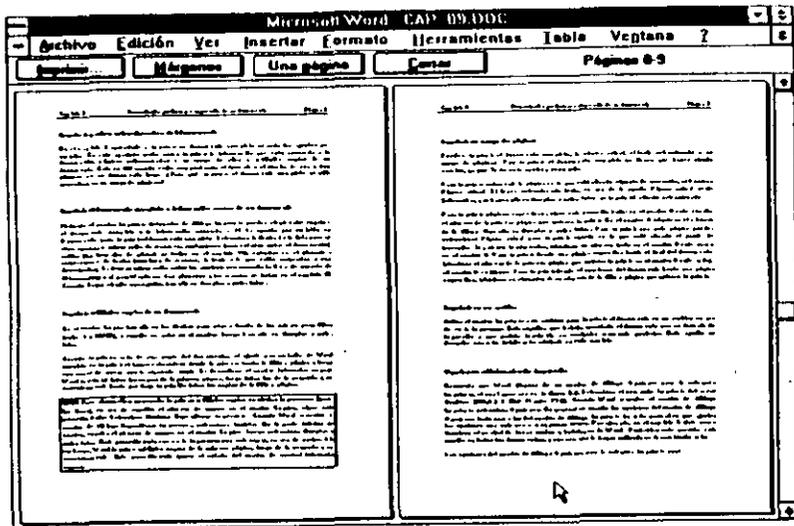


Figura 9.4. Un ejemplo de presentación preliminar de dos páginas de un documento

pero no te permite aplicar formatos o editar el texto. También podrás acceder a algunos comandos de los menús Archivo, Ver, Formato, Herramientas y Ayuda (?). Por ejemplo, selecciona el comando Formato Preparar página para especificar las dimensiones de los márgenes.

Para llegar a la ventana Presentación preliminar, debes seleccionar el comando del mismo nombre del menú Archivo (Alt,A,P). Dependiendo de cómo dispusiste la presentación la última vez que usaste este comando, Word mostrará una o dos páginas del documento, como se muestra en la figura 9.4.

En la parte superior de la ventana Presentación preliminar hay botones de comandos que puedes usar para trabajar sobre el documento. Haz clic en el botón elegido con el ratón o, desde el teclado, pulsa Alt y la letra subrayada del nombre del botón. Por ejemplo, haz clic sobre el botón Imprimir o pulsa Alt+I. A continuación se da un repaso a la función de los botones de la ventana Presentación preliminar.

Imprimir. Haz clic sobre este botón para imprimir un documento desde esta ventana. Este comando Imprimir es el mismo que el del menú Archivo.

Márgenes. Haz clic sobre este botón para cambiar la posición de los encabezados, pies de página y márgenes. En el siguiente apartado de este capítulo aparece una descripción completa.

Una página/Dos páginas. Haz clic sobre este botón para ver una o dos páginas del documento. Dependiendo de la manera en que estás viendo el documento, el botón tendrá el nombre Dos páginas (si estás viendo una sola página), o Una página (si estás viendo dos páginas a la vez).

Cancelar/Cerrar. El botón Cancelar te devuelve al documento. Cuando hayas hecho cambios en el documento usando el comando Márgenes (mira el siguiente apartado), este botón cambiará su nombre por el de Cerrar. También tienes limitado el acceso a varios de los comandos de los menús. Las opciones que no están disponibles aparecen atenuadas.

Junto al botón Cancelar/Cerrar aparece el número de la página actual. Y en la parte derecha de la ventana Presentación preliminar hay una barra de desplazamiento vertical, que puedes usar para pasar a la página siguiente o a la anterior del documento. Por último, puedes pulsar AvPág y RePág para moverte por el documento.

Cambiar los márgenes, los encabezados y los pies de página en el modo Presentación preliminar

Mientras estás en el modo Presentación preliminar puedes cambiar la posición de los encabezados, pies de página y márgenes. Esta es una buena manera de ver los formatos de un documento a medida que los vas cambiando. Cuando seleccionas el botón Márgenes, verás unas líneas (que representan los márgenes) y unos rectángulos (que representan los encabezados y los pies de página) en la página que está en pantalla (observa la figura 9.5). Si Presentación preliminar está mostrando dos páginas, solamente una de ellas tendrá las líneas y/o rectángulos. Puedes pulsar AvPág y RePág para mover las líneas a la siguiente página o a la anterior, respectivamente.

Para realizar un ajuste, apunta al cuadradito que hay al final de las líneas o a cualquier lugar del rectángulo. Cuando el puntero del ratón se transforme en una cruz, arrastra la línea o el rectángulo a su nueva posición. De manera alternativa, pulsa la tecla Tab repetidamente hasta que el puntero del ratón (la cruz) esté situado sobre la línea o el rectángulo que quieres mover. Luego pulsa cualquier combinación de las teclas del cursor para mover la línea o rectángulo. Cuando hayas terminado los cambios, quédate en el modo **Presentación preliminar** y selecciona el comando **Repaginar** del menú **Herramientas (Alt,H,R)** para repaginar el documento.

Usa la siguiente secuencia de pasos para ajustar los márgenes, encabezados y/o pies de página del documento actual mientras estés en el modo **Presentación preliminar**.

Para cambiar los márgenes, encabezados y pies de página en el modo Presentación preliminar

1. Selecciona el comando **Presentación preliminar** del menú **Archivo (Alt,A,P)**.
2. Selecciona **Márgenes**.
3. Mueve el puntero del ratón o pulsa la tecla Tab para seleccionar la línea o rectángulo.

Word muestra el documento actual en el modo Presentación preliminar.

Word añade ciertas líneas y rectángulos a una de las páginas del documento.

Si utilizas el puntero del ratón, su forma cambia a una cruz. Si pulsas la tecla Tab, Word cambia el color de las líneas del margen a blanco, haciendo que las líneas del margen se confundan con el fondo de la pantalla. Aunque no podrás ver las líneas, los rectángulos y la cruz del puntero del ratón se quedan con sus colores originales. Este cambio de color es para asegurarse de que te das cuenta de la línea de margen que está activa. Cuando muevas la línea de margen seleccionada, ésta volverá a su color original.

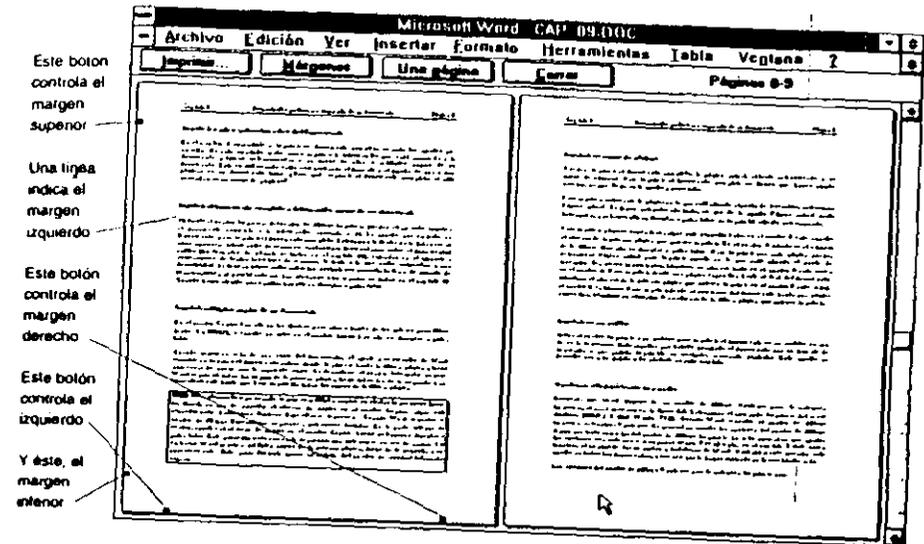


Figura 9.5. Los márgenes visualizados en el modo **Presentación preliminar**

4. Arrastra el puntero del ratón (o pulsa cualquier combinación de las teclas del cursor) para desplazar el objeto seleccionado a su nueva posición.
5. Repite los pasos 3 y 4 hasta que hayas terminado de modificar los márgenes, encabezados y/o pies de página que desees. Luego, selecciona, otra vez, el botón **Márgenes**.

Word modifica la apariencia del documento.

Word deja el modo Márgenes, quitando de la pantalla las líneas y los rectángulos.

Otra manera de ver una presentación preliminar del documento consiste en utilizar el comando **Ver Zoom**. Puedes ver el documento aumentado hasta el doble de su tamaño o reducido hasta la cuarta parte (y, por supuesto, en todos los tamaño que caben entre esos dos. El ajuste del zoom por omisión es del 100 por 100.

Word también ofrece opciones para aplicar un zoom al documento basado en su línea más ancha o para ver otra versión del comando **Presentación preliminar**. Sin embargo, al contrario que ese comando, el botón **Zoom** de la página entera te permite editar el documento.



Haz clic sobre el botón **Zoom de la página entera** para ver un documento, página por página, en la pantalla. Aunque tiene la apariencia de **Presentación preliminar**, puedes editar el documento y cambiar los márgenes izquierdo y derecho.



Haz clic sobre el botón **Zoom 100 por 100** de la barra de herramientas para ver un documento en modo normal pero a tamaño completo. Esta es la opción por omisión del zoom.



Haz clic en el botón **Zoom anchura de página** para ver la anchura de la página de este documento.

La tabla 9.1 presenta las opciones del comando **Ver Zoom** de Word y describe cómo obtenerlas.

Tabla 9.1. Opciones del zoom

Selección	Descripción
-----------	-------------

Ancho de página	Muestra la línea más ancha que cabe en las dimensiones de la ventana del documento.
Toda la página	Muestra la página entera dentro de la ventana del documento. Es casi el equivalente de Archivo Presentación preliminar .
200%	Muestra el documento al doble de su tamaño.
100%	Muestra el documento a su tamaño normal. Esta es la opción por omisión.
75%	Muestra el documento a tres cuartos de su tamaño normal.
50%	Muestra el documento a la mitad de su tamaño normal.
Personal	Muestra el documento al tamaño que tú determines. Se puede seleccionar cualquier tamaño del 25 al 200 por 100.

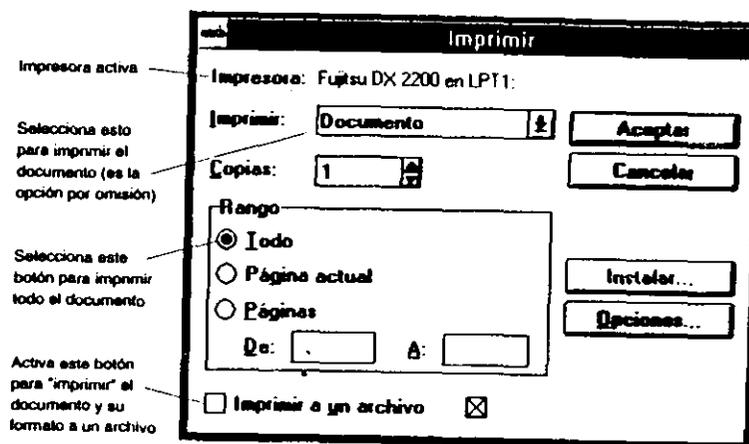


Figura 9.6. El cuadro de diálogo **Imprimir** con las opciones por omisión

Imprimir el documento

Después de usar el comando **Archivo Presentación preliminar** para ver el documento (y posiblemente para cambiar los márgenes, encabezados y pies de página), querrás imprimirlo.

En el capítulo 2 aprendiste las opciones de impresión de Word y cómo imprimir un documento usando los ajustes por omisión. Ahora repasaremos ese procedimiento y aprenderemos varias maneras de personalizar la impresión. Primero selecciona el comando **Archivo Imprimir** (Alt,A,I o Ctrl+Mayús+F12) o el botón **Imprimir** de la ventana **Presentación preliminar**. Word muestra el cuadro de diálogo **Imprimir**, que aparece en la figura 9.6, en el que podrás cambiar las opciones que se describen en los siguientes apartados.



Aviso: Si los comandos **Imprimir** y **Presentación preliminar** están atenuados, asegúrate de que tienes una impresora activa.

En la parte superior del cuadro de diálogo, Word muestra el nombre de la impresora activa y del puerto al que está conectada. Al comienzo de este capítulo viste cómo se definía la impresora activa.

Imprimir partes seleccionadas del documento

En el capítulo 2 aprendiste a imprimir un documento completo usando los ajustes por omisión. Es este apartado verás cómo imprimir la información que está asociada a tu documento, páginas seleccionadas o un rango de ellas, o múltiples copias de un documento. Esto es útil cuando estás comprobando el formato o el diseño de una o dos páginas en un documento largo. ¿Para qué imprimir el documento completo si sólo necesitamos un rango de páginas?

Imprimir el documento completo o información acerca de un documento

Mediante el cuadro **Imprimir** del cuadro de diálogo **Imprimir** puedes elegir entre imprimir el documento completo o la información asociada a él. La opción por omisión es **Documento**, que imprime el documento completo. Selecciona la flecha de la lista para ver otras opciones: información de resumen, anotaciones (comentarios sobre el documento), estilos (los formatos de párrafo se tratan en el capítulo 11), entradas en el glosario y asignaciones de teclas (nombres de macros, la tecla a la que están asignadas y una descripción). Los glosarios y las macros se tratan en el capítulo 12. Cuando hayas elegido una opción, haz clic en **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Imprimir múltiples copias de un documento

En el cuadro **Copias**, haz clic en las flechas para rotar a través de los valores permitidos (entre 1 y 32767), o escribe un valor en el cuadro. Luego haz clic en **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Cuando imprimes más de una copia del documento, el ajuste por omisión de Word consiste en imprimir el documento entero desde la primera hasta la última página y luego comenzar de nuevo con la siguiente copia. Si desactivas el cuadro **Intercalar copias**, Word imprimirá las copias de la primera página, luego todas las de la segunda y así sucesivamente hasta que haya imprimido todas las copias de la última página.



Consejo: Para ahorrar tiempo cuando imprimas múltiples copias en ciertas impresoras (como las láser), en vez de escribir el número de copias en el cuadro **Copias**, sigue este procedimiento: selecciona **Archivo Especificar impresora**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Especificar impresora**, selecciona **Instalar**. En la parte inferior del cuadro, escribe el número de copias en el cuadro **Copias**. Luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. Este procedimiento envía a la impresora una sola copia, en vez de varias. Sin embargo, Word imprime múltiples copias de la primera página, luego de la segunda y así sucesivamente. Este procedimiento ignora el estado del cuadro de control **Intercalar copias**.

Imprimir un rango de páginas

Puedes imprimir el documento completo, la página actual, el texto seleccionado o un rango de páginas. Para imprimir el documento completo, no tienes que hacer ningún cambio, ya que es la opción por omisión.

Para imprimir solamente la página en la que está situado el punto de inserción, selecciona **Página actual**. Si tienes seleccionado texto, en vez de la opción **Página actual**, verás **Selección**, y si haces clic en **Aceptar** o pulsas **Intro**, se imprimirá el texto seleccionado.

Para imprimir páginas específicas, sigue este procedimiento: en el cuadro **De** escribe el número de la primera página que quieres imprimir; en el cuadro **A** introduce el número de la última. Haz clic en **Aceptar** o pulsa **Intro**. Para imprimir una sola página, puedes seleccionar **Página actual** para imprimir aquella en la que esté situado el punto de inserción. Si quieres imprimir otra, introduce su número tanto en el cuadro **De** como en el cuadro **A**. Para imprimir desde una página específica hasta el final del docu-

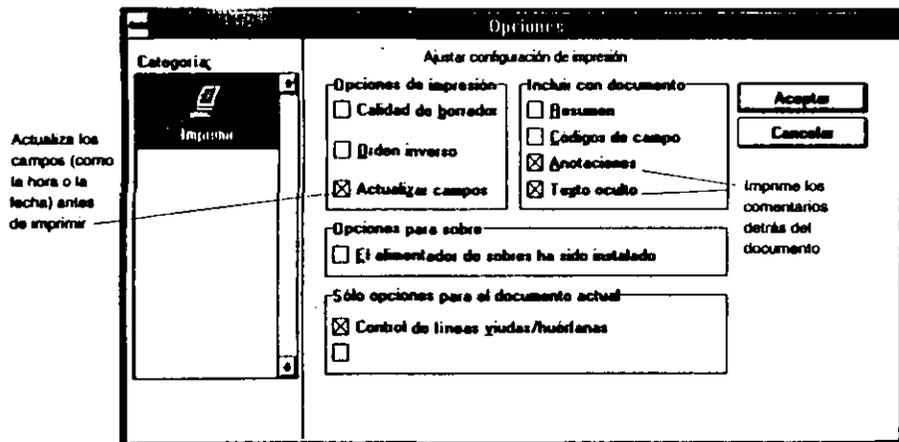


Figura 9.7. El cuadro de diálogo *Opciones* para la categoría *Imprimir*

mento, introduce el número de la primera página que quieres imprimir en el cuadro **De** y deja el cuadro **A** en blanco. Para imprimir desde el comien-

zo del documento hasta una página específica, introduce en el cuadro **A** el número de la última página que quieres imprimir y deja el cuadro **De** en blanco.

Imprimir en un archivo

Activa el cuadro **Imprimir a un archivo** para imprimir el documento en un archivo en vez de en la impresora. Esto significa que habrás guardado el documento con su formato de impresión y que podrás imprimirlo en cualquier momento. Esta opción se describe con más detalle más adelante en este capítulo.

Opciones adicionales de impresión

Recuerda que Word dispone de un cuadro de diálogo *Opciones* para la categoría *Imprimir*, el cual aparece en la figura 9.7. Selecciona el comando **Imprimir** del menú **Archivo** (**Alt,A,I** o **Ctrl+Mayús+F12**). Cuando el programa muestre el cuadro de diálogo **Imprimir**, selecciona *Opciones*. En general, no usarás las opciones del cuadro de diálogo *Opciones* tanto como las del cuadro de diálogo **Imprimir**. Lo más normal es que ajustes las opciones una sola vez o muy pocas veces. Por ejemplo, en el capítulo 5 viste cómo funcionaba el control de líneas viudas y huérfanas de Word. Probablemente querrás esta opción en todos los documentos, y una vez que la hayas activado, no cambiarla más.

Las opciones del cuadro de diálogo *Opciones* para la categoría *Imprimir* son las siguientes:

Calidad de borrador. Si activas este cuadro, Word imprimirá el documento sin gráficos y sin formatos de texto (como cursivas o negritas). Debido a que Word no necesita emplear tiempo en el proceso de los formatos, la impresión es, normalmente, más rápida, dependiendo de la impresora que estés usando. Experimenta para ver cómo afecta esta opción a tu impresora.

Orden inverso. Si activas este cuadro, Word imprimirá el documento desde la última hasta la primera página. Cuando uses una impresora que apile las páginas mirando hacia arriba, selecciona esta opción para ahorrar el tiempo de tener que reordenar las páginas.

Actualizar campos. Si activas este cuadro, Word actualiza los resultados de los campos del documento antes de imprimir. Por ejemplo, si insertas la fecha en un encabezado y esta opción está activa, Word siempre imprimirá la fecha del día de la impresión y no la del día en que insertaste el campo. La opción **Códigos de campo** hace que se impriman los códigos de los campos (por ejemplo, {FECHA}) en vez de su resultado (por ejemplo, 17 de febrero de 1993).

Resumen. Imprime una página adicional con información sobre el documento. Observa que esta información es la misma que la que se obtiene con el comando **Archivo Resumen** y con la opción **Resumen** del cuadro **Imprimir** del cuadro de diálogo **Imprimir**.

Anotaciones. Imprime las anotaciones (comentarios o notas que se añaden a un documento) después de imprimir el documento.

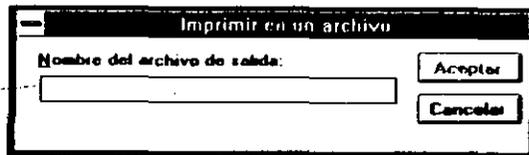
Texto oculto. Imprime el documento, incluyendo el texto oculto.

Si tienes instalado un alimentador de sobres en la impresora activa, activa la opción **El alimentador de sobres ha sido instalado**. De no ser así, no lo actives. El capítulo 14 describe la impresión de sobres.

Imprimir en un archivo

La mayoría de las veces imprimirás tus documentos en una impresora. Sin embargo, hay ocasiones en las que necesitarás imprimir tu documento, incluyendo sus formatos, en un archivo. Por ejemplo, puedes estar trabajando en varios archivos que quieras imprimir al mismo tiempo. Si estás situado en un lugar en el que no tienen el mismo tipo de impresora que el que sueles utilizar, o en el que no tienen ninguna impresora, puedes

Teclée aquí el nombre del archivo (que no es el del documento que quieras imprimir)



Selecciona, entonces, Aceptar o pulsa Intro

Figura 9.8. El cuadro de diálogo *Imprimir en un archivo*

SP

guardar el archivo de impresión en un disquete. Luego, cuando vuelvas a tu oficina, lo puedes imprimir en tu propia impresora. De la misma manera, si creas un documento que debe imprimirse en otro lugar, guarda el documento en un disquete e imprímelo más tarde.

Usa la siguiente secuencia de pasos para imprimir el documento actual en un archivo

Para imprimir en un archivo

1. Selecciona el comando **Imprimir** del menú **Archivo** (Alt,A,I o Ctrl+Mayús+F12).
2. Selecciona las opciones de impresión que desees y activa el cuadro de control **Imprimir a un archivo**.
3. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
4. Escribe un nombre de archivo nuevo que tenga una longitud de uno a ocho caracteres y una extensión de uno a tres caracteres.
5. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Imprimir**.*

Word coloca un borde alrededor de la última opción que hayas seleccionado.

*Word vuelve al documento, muestra un mensaje de que está imprimiendo en un archivo, y luego te preguntará el nombre del archivo de salida en el cuadro de diálogo **Imprimir en un archivo** (figura 9.8).*

Si tratas de usar el nombre actual, Word mostrará un mensaje de error.

Word muestra información sobre el estado y vuelve al documento actual.

Ahora tienes un archivo que puedes imprimir en cualquier momento. Para imprimir este archivo, sal de Windows o haz doble clic sobre el icono del DOS del propio Windows. Una vez en el indicador de comandos del DOS escribe un comando de impresión del DOS. Ejemplos de comandos que se pueden usar para imprimir estos archivos son:

COPY nombarch.ext PRN

```
TYPE nombarch.ext > PRN
TYPE nombarch.ext > LPT1
```

Solución a los problemas de impresión más comunes

Aunque los problemas en Word para Windows son escasos, muchos de los que se producen tienen relación con la impresora. Si Word muestra el mensaje de que está imprimiendo pero no es así, dale un voto de confianza a la impresora. Algunas impresoras son más lentas que otras. Algunos documentos o páginas tardan más en imprimirse, en especial los que contienen gráficos. Si tu impresora sigue sin imprimir después de un tiempo razonable, consulta la siguiente lista:

1. Asegúrate de que la impresora está enchufada y encendida.
2. Prueba a apagar y volver a encender la impresora. Algunas veces esto produce el efecto de vaciar el *buffer* que ocasiona el problema. También puedes tratar de hacer lo mismo con la computadora.
3. Si Word ha estado tratando de imprimir durante un rato, puede mostrar un mensaje indicando que no puede imprimir. Comprueba la impresora usando los siguientes puntos de esta lista y luego contesta a la pregunta.
4. Asegúrate de que todos los cables que conectan a la computadora con la impresora están enchufados y de que cada cable está conectado a su puerto correspondiente.
5. La luz de En línea (On line) de la impresora debe estar encendida. Puede que tengas que pulsar un botón.
6. Asegúrate de que hay papel en la impresora y de que está correctamente colocado (o sea, no atascado).
7. Comprueba que estás usando el controlador apropiado para la impresora activa.
8. Cierra todas las tapas y carcasas de la impresora. Algunas impresoras no pueden funcionar hasta que todas sus partes están en

su lugar correcto. Si estás usando una láser, asegúrate de que el cartucho de toner está correctamente instalado.

9. Si la impresora activa no está conectada a ningún puerto (o sea, el puerto es NINGUNO, sólo en Windows 3.0) o al que no es, no funcionará.
10. Prueba a ejecutar el auto-test de la impresora (si lo tiene).
11. Mira si la impresora funciona cuando introduces un comando de impresión del DOS. Por ejemplo, escribe DIR > PRN para imprimir el directorio actual.
12. Si tu impresora de matriz de impacto imprime desde el DOS pero no desde Word para Windows, prueba a cambiar los puertos a LPT1.DOS o LPT2.DOS en el cuadro de diálogo del comando Impresoras Configurar del Panel de control de Windows. El puerto DOS envía los documentos a la impresora a través del DOS.
13. Comprueba tus archivos AUTOEXEC.BAT y CONFIG.SYS. Puede faltar alguna línea o haber alguna incorrecta en uno de ellos.



Precaución: Si editas con Word tu AUTOEXEC.BAT, que es un archivo con formato de texto (ASCII), asegúrate de que conservas el formato de texto del mismo. Si AUTOEXEC.BAT no está en formato ASCII contendrá caracteres extra que tu computadora puede mal interpretar.

Si esta lista no te ayuda a resolver tus problemas, consulta el manual de tu impresora, llama al servicio técnico del fabricante de la misma, o al distribuidor que te la vendió.

Resumen

- Aunque las impresoras se instalan en el entorno Windows, Word dispone de un procedimiento para que definas la impresora activa usando el comando Archivo Especificar impresora. Windows de-

fine todas las impresoras instaladas en puertos paralelos (LPT) o serie (COM).

- El comando Archivo Presentación preliminar te permite ver el formato de tus documentos antes de imprimirlos. Puedes usar este comando para ajustar los márgenes y la posición de los encabezados y pies de página.
- Puedes imprimir haciendo clic sobre el botón Imprimir de la pantalla Presentación preliminar o seleccionando el comando Archivo Imprimir. Ambos métodos presentan el cuadro de diálogo Imprimir.
- Word permite personalizar una impresión concreta o los ajustes generales seleccionando las opciones de impresión del cuadro de diálogo Imprimir y del cuadro de diálogo Opciones para la categoría Imprimir. Algunas de estas opciones te permiten imprimir un documento o su información relacionada, páginas seleccionadas o un rango de ellas, o múltiples copias de un documento.
- Puedes "imprimir" un documento (junto con sus formatos) en un archivo de forma que puedas enviarlo a la impresora más tarde. Usa el comando Archivo Imprimir y luego activa el cuadro Imprimir a un archivo. Cuando llegue el momento de imprimir, utiliza los comandos COPY o TYPE del DOS para enviar el documento a la impresora.

Creación de tablas

Hasta el momento, has aprendido a crear y formatear documentos que constaban de una sola columna de texto, que se extendía de un margen al otro de la hoja. En el capítulo 8, por otra parte, viste cómo incluir varias columnas en un documento, pero con la limitación de que todas debían tener el mismo ancho; si modificabas el ancho de una, modificabas el de todas.

En este capítulo, aprenderás cómo crear, dar formato y editar otro formato de varias columnas: las tablas. A diferencia de lo visto en el capítulo 8, las columnas de las tablas sí pueden tener un ancho distinto las unas de las otras. La conclusión que sacarás al final del capítulo es que puedes seleccionar, editar, manipular y dar formato a las tablas y a sus contenidos del mismo modo que lo has hecho para el resto del texto.

Creación de tablas

Una tabla es una buena manera de presentar información en un formato fácil de leer. Al contrario que en otros procesadores de texto donde tienes que crear las tablas partiendo de la nada y usando tabuladores, Word te permite crear una tabla como si fuera una hoja de cálculo. Como en las hojas de cálculo, las tablas de Word están compuestas de *celdas*, las cuales se organizan en filas y columnas. Con Word es fácil editar las tablas que hayas creado.

Insertar una tabla en un documento

Crear tablas es similar a crear columnas múltiples. Cuando creas una tabla usando el comando Insertar tabla del menú Tabla, Word divide el espacio que hay entre los márgenes en columnas iguales. Si estás trabajando con un formato de columnas múltiples (como columnas serpenteantes), la anchura total de la tabla es la misma que la de la única columna en la que estaba situado el punto de inserción cuando creaste la tabla. La altura de la celda se expande para acoger todo el texto que hayas introducido en esa celda. La altura de una fila es la de la celda más alta de esa fila.

Para crear una tabla, utiliza el comando Tabla Insertar tabla (Alt,T,I). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Insertar tabla (que aparece en la figura 10.1), define el tamaño de la tabla. En el cuadro Número de columnas escribe un valor o rota entre los permitidos (de 1 a 31). Del mismo modo, en el cuadro Número de filas escribe un valor o rota entre los permitidos (de 1 a 32767). Para definir la anchura de las columnas, escribe un valor en el cuadro Ancho de columna o rota entre los valores permitidos (que van de 0 a 55,87 centímetros). También puedes aceptar el ancho de columna propues-

Word establece el ancho de las columnas basándose en el número de columnas y la distancia entre márgenes

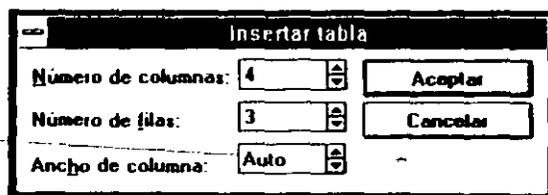


Figura 10.1. El cuadro de diálogo Insertar tabla

to por Word, Auto, que se calcula a partir del espacio entre los márgenes y el número de columnas. Recuerda que el rango de valores permitidos del cuadro de diálogo Insertar tabla también se ve afectado por la memoria disponible en la computadora, la altura y ancho del papel y otros factores. Por ello, es posible que no puedas usar el rango completo de valores que dispone Word.



Idea: Puedes crear una plantilla del tipo "Cosas pendientes de hacer" usando una tabla y una serie de comandos de Word. Primero crea una tabla que contenga una sola fila. Selecciona la tabla. Ejecuta Formato Bordo, selecciona una línea simple y luego selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word rodeará la tabla con una línea. Asegúrate de que la tabla sigue seleccionada, ejecuta Edición Copiar (Ctrl+Ins o Ctrl+C) y Edición Pegar fila (Mayús+Ins o Ctrl+V). Luego selecciona Edición Repetir (F4) para insertar tantas líneas como quieras. Puedes crear un encabezado. Define una fuente, un tamaño en puntos y una alineación. Luego imprime la hoja.

Usa la siguiente secuencia de pasos para definir una tabla e insertarla en el documento actual.

SP

Para definir una tabla e insertarla en un documento

1. Sitúa el punto de inserción en el lugar del documento donde quieres insertar la tabla. *El punto de inserción parpadea.*
2. Selecciona el comando Insertar tabla del menú Tabla (Alt,T,I). *Word muestra el cuadro de diálogo Insertar tabla.*
3. Escribe un número en los cuadros Número de columnas, Número de filas y Ancho de columna, o usa los botones con forma de flecha para rotar entre los valores. Los ajustes por omisión son de 2 columnas, 1 fila y Auto. *Cuando introduzcas los valores en estos cuadros, recuerda que es posible que no puedas usar el rango completo de valores debido a las limitaciones de la computadora y a otros factores.*

4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento e inserta la plantilla en blanco de una tabla con las características que hayas especificado (como se ve en la figura 10.2).

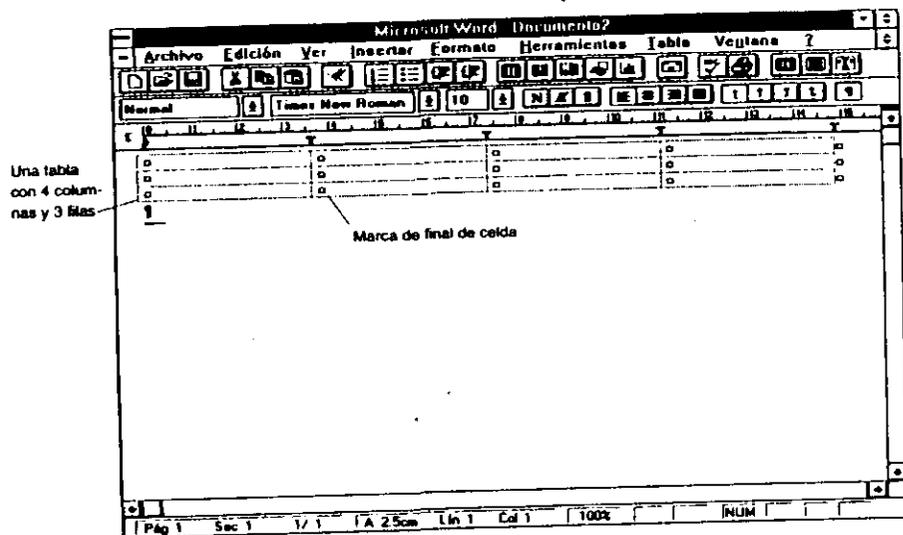


Figura 10.2. Una plantilla de tabla creada con el comando Insertar tabla del menú Tabla

Haz clic sobre el botón **Tabla** para insertar la plantilla de tabla en el documento en la posición del punto de inserción. Cuando Word muestre la plantilla de la tabla, arrastra el ratón para definir el número de filas y de columnas de la tabla. Arrástralo hacia la izquierda o hacia la derecha para definir el número de columnas, hacia arriba o hacia abajo para definir el número de filas, o diagonalmente para cambiar tanto el número de filas como el de columnas. Si no desplazas el punto de inserción, Word mostrará el cuadro de diálogo Insertar celdas la próxima vez que hagas clic en este botón.

Cuando insertes una tabla en un documento, observa los puntos que rodean cada celda. Esos puntos muestran los límites de la celda y no se imprimen. Para hacer que no aparezcan, selecciona el comando Herramientas Opciones (Alt,H,I), y luego el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ver. Desactiva el cuadro de control Líneas de tablas. Otra manera de hacer que desaparezcan las líneas de las celdas consiste en seleccionar el menú Tabla y eliminar la marca de control del comando Cuadrícula (Alt,T,L).



Consejo: Puedes ajustar la anchura de cualquier columna con el ratón de forma muy sencilla. Sitúa el puntero del ratón dentro de la tabla sobre la línea vertical que vas a mover. Cuando el puntero se convierta en una flecha de dos cabezas, pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón. Luego, arrastra la línea hacia la izquierda o hacia la derecha hasta su nueva posición. Suelta el botón del ratón y Word ajustará la anchura de la columna. Observa que las columnas que no has ajustado conservan la misma anchura que tenían antes de llevar a cabo la modificación, pero cambian de posición para dejar sitio a la nueva anchura de la columna que has modificado (que, normalmente, será más ancha).

Desplazamiento por una tabla

Puedes utilizar tanto el teclado como el ratón para desplazarte por una tabla. Ten en cuenta que no te puedes mover a la siguiente celda de la tabla pulsando Intro; cuando pulsas Intro, la celda que contiene el punto de inserción se hace más grande, esto es, añades una nueva línea al texto existente en dicha celda.

La manera más fácil de moverse por una tabla consiste en utilizar el ratón. Sitúa el puntero del ratón donde quieras introducir texto y haz clic con el botón izquierdo para colocar el punto de inserción.

Puedes encontrar incómodo ir cambiando entre el teclado y el ratón (de hecho, suele ser más lento). Si estás introduciendo texto, es posible que quieras utilizar el teclado solamente. La tabla 10.1 muestra una lista de las teclas de desplazamiento.

Tabla 10.1. Las teclas de desplazamiento por una tabla de Word

Tecla	Descripción
Flecha abajo	El punto de inserción se mueve hacia abajo una línea en el interior de la tabla o hacia fuera.
Flecha arriba	El punto de inserción se mueve hacia arriba una línea en el interior de la tabla o hacia fuera.
Flecha dcha.	El punto de inserción se mueve a la siguiente celda.
Flecha izda.	El punto de inserción se mueve a la celda anterior.
Tab	El punto de inserción se mueve a la siguiente celda.
Mayús+Tab	El punto de inserción se mueve a la celda anterior.
Alt+Inicio	El punto de inserción se mueve a la primera celda de la fila actual.
Alt+Fin	El punto de inserción se mueve a la última celda de la fila actual.
Alt+RePág	El punto de inserción se mueve a la celda superior de la columna.
Alt+AvPág	El punto de inserción se mueve a la celda inferior de la columna.

Conversión de texto a una tabla

Si el documento actual contiene texto que tendría mejor apariencia en una tabla, hay una manera de convertir el texto a un formato de tabla. Cuando seleccionas texto para convertirlo a una tabla, asegúrate de que los segmentos de texto que se convertirán en las celdas de la tabla están separados por marcas de párrafo, tabuladores o puntos y comas. Si hay una combinación de marcas de párrafo, tabuladores y puntos y comas, Word

tratará a cada marca de párrafo como final de una fila. Si las tres marcas se usan para dividir el texto, Word te pedirá que le indiques la marca que representa la división entre las celdas.

Para convertir texto a una tabla, selecciona el texto que se va a transformar y luego escoge el comando **Convertir texto a tabla** del menú **Tabla** (Alt,T,V). Si Word detecta una combinación de los caracteres que se usan para dividir el texto, mostrará el cuadro de diálogo **Convertir texto a tabla**; si no, volverá al documento y convertirá el texto a una tabla. También puedes seleccionar una tabla para convertirla a texto. Cuando seleccionas una tabla, Word transforma el comando **Convertir texto a tabla** en **Convertir tabla a texto**.

Usa la siguiente secuencia de pasos para convertir texto de un documento en una tabla.

Para convertir texto a una tabla

1. Selecciona el texto que vas a convertir en una tabla. *Word resalta el texto (figura 10.3).*

S
P

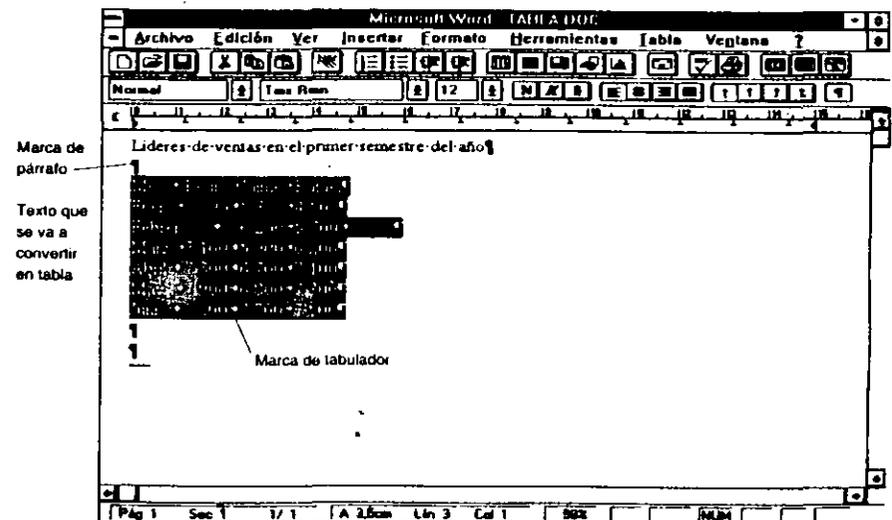


Figura 10.3. El texto antes de convertirse en una tabla

2. Selecciona el comando **Convertir texto a tabla** del menú **Tabla (Alt,T,V)**.

3. Si aparece el cuadro de diálogo **Convertir texto a tabla**, selecciona la marca que representará la división entre las celdas. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

4. Para ajustar la anchura de una columna, sitúa el puntero del ratón sobre la regla. Busca la **T** negra situada encima de la línea vertical que quieres ajustar. Pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastra la línea hacia la izquierda o derecha. Cuando estés satisfecho con la anchura de la columna, suelta el botón del ratón. También puedes situar el puntero del ratón sobre la línea vertical que quieres mover y arrastlarla a su nueva posición.

*Si tienes más de un tipo de separador entre las unidades de texto, Word mostrará el cuadro de diálogo **Convertir texto a tabla** (figura 10.4).*

Word vuelve al documento actual y crea la tabla (figura 10.5).

Word ajusta la anchura de la columna siguiendo tus deseos (figura 10.6).

Selecciona los tabuladores como marcas de separación

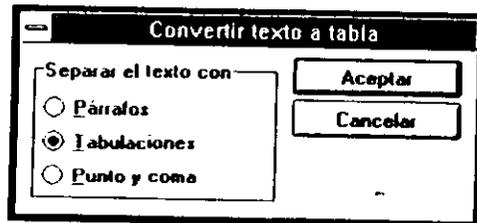


Figura 10.4. El cuadro de diálogo **Convertir texto a tabla**

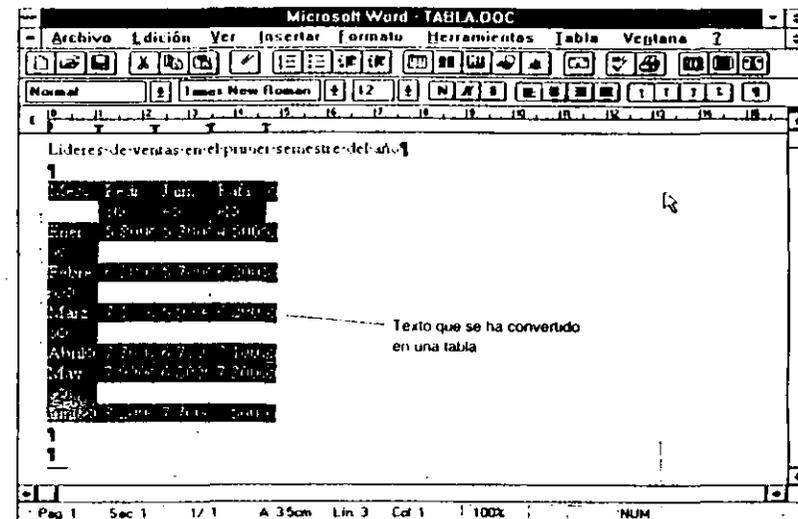


Figura 10.5. El texto convertido en una tabla

La **T** se ha arrastrado a la derecha para ensanchar la primera columna

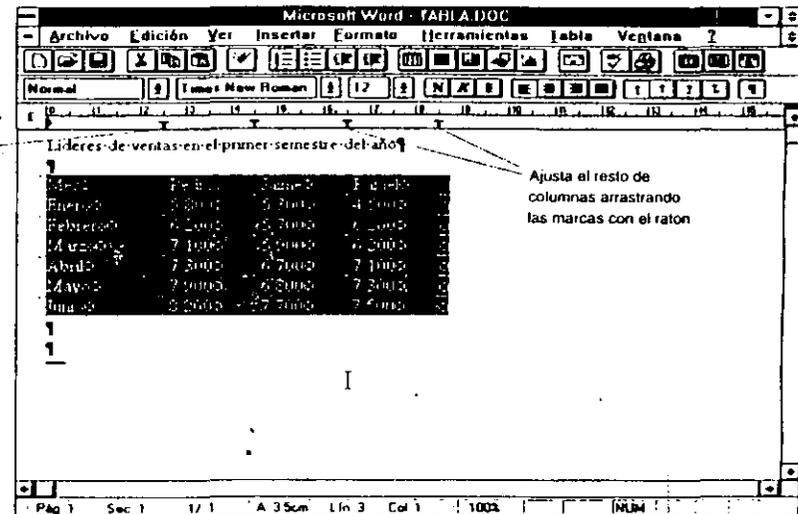


Figura 10.6. La misma tabla con las columnas ajustadas

Edición de tablas

En este apartado, aprenderás la manera de seleccionar y manipular el texto y los componentes de una tabla. Verás que, en general, es casi lo mismo que editar el texto de cualquier otra parte de un documento.

Selección de texto en una tabla

Como viste en el capítulo 3, para copiar o cortar texto en Word, debes seleccionar ese texto primero. Seleccionar texto en una tabla es igual que hacerlo en cualquier otro lugar del documento. Cuando selecciones texto usando cualquiera de las teclas de la tabla 10.2, la selección comenzará en la posición del punto de inserción y se extenderá desde ahí. También puedes activar el modo *Extender selección* pulsando la tecla F8. Recuerda que cuando este modo está activado, la única manera de desactivarlo es pulsando la tecla Esc. La tabla 10.2 muestra una lista con las teclas de selección aplicables a las tablas.

Tabla 10.2. Las teclas de selección en las tablas de Word

Tecla	Descripción
<i>En el modo estándar</i>	
Alt+5 (en el teclado numérico con BloqNum desactivada)	Selecciona la tabla entera.
Tab	Selecciona el contenido de la siguiente celda.
Mayús+Tab	Selecciona el contenido de la celda anterior.
Mayús+Flecha arriba	Selecciona la celda actual y la que haya por encima.
Mayús+Flecha abajo	Selecciona la celda actual y la que haya por debajo.

(continúa)

Tabla 10.2. Las teclas de selección en las tablas de Word (continuación)

Tecla	Descripción
Mayús+Flecha izda.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la izquierda.
Mayús+Flecha dcha.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la derecha.
<i>En el modo Extender selección</i>	
Flecha arriba	Selecciona la celda actual y la que haya por encima.
Flecha abajo	Selecciona la celda actual y la que haya por debajo.
Flecha izda.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la izquierda.
Flecha dcha.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la derecha.

Para seleccionar texto con el ratón, haz clic con el botón izquierdo sobre las celdas específicas, o bien haz clic con el botón izquierdo y arrastra el puntero sobre varias celdas de la tabla.

Para seleccionar una fila de celdas, sitúa el puntero del ratón sobre la barra de selección del margen izquierdo. Cuando el puntero se transforme en una flecha apuntando hacia arriba y hacia la derecha, haz clic con el botón izquierdo del ratón.

Hay dos métodos para seleccionar una columna de celdas: el primer método consiste en mover el puntero del ratón a cualquier lugar de la columna y hacer clic con el botón derecho del ratón; el segundo método consiste en situar el ratón sobre la línea superior de la celda superior. Cuando el puntero se transforme en una flecha rellena apuntando hacia abajo, haz clic con el botón izquierdo del ratón.

Edición de celdas

Hay dos aspectos distintos en la manipulación de celdas: puedes editar el texto del interior de la celda, o puedes editar la propia celda.

Cortar, copiar y pegar texto de una celda es exactamente igual que hacerlo en otras partes del documento. Selecciona el texto de una celda, incluyendo la marca de fin de celda. Luego usa los comando Edición Copiar o Edición Cortar. En ese momento, el comando Edición Pegar se convierte en el comando Edición Pegar celdas. Cuando pegues, la celda nueva sustituirá a la antigua. Cuando copies o cortes varias celdas, el área en la que las pegues debe tener las mismas dimensiones de filas por columnas que las celdas cortadas o copiadas. Sin embargo, hay una manera de soslayar esto: puedes colocar el punto de inserción en el extremo superior izquierdo del área en la que se copiarán las celdas copiadas o cortadas.



Consejo: Para ver las marcas de fin de celda de una tabla, selecciona el botón **Mostrar todo** en la cinta. Ello hará que se vean los símbolos no imprimibles, incluyendo las marcas de fin de celda. En la figura 10.2 puedes ver un ejemplo de marcas de fin de celda.

También puedes insertar y desplazar celdas al mismo tiempo. Selecciona la posición en la que quieres insertar las celdas. Selecciona el comando **Insertar celdas** del menú **Tabla** (Alt,T,I). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Insertar celdas** (que aparece en la figura 10.7), selecciona **Desplazar celdas hacia la derecha** para insertar las celdas y desplazar las celdas seleccionadas una posición hacia la derecha; selecciona **Desplazar celdas hacia**

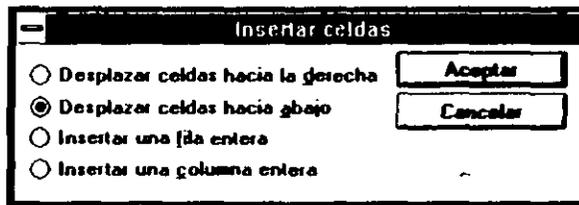


Figura 10.7. El cuadro de diálogo **Insertar celdas** con **Desplazar celdas hacia abajo** seleccionado

abajo para insertar las celdas y desplazar las celdas seleccionadas una fila hacia abajo. Las opciones **Insertar una fila entera** e **Insertar una columna entera** las veremos en el siguiente apartado.

Para borrar celdas y desplazar las restantes al mismo tiempo, primero selecciona las celdas que vas a borrar. Selecciona el comando **Eliminar celdas** del menú **Tabla** (Alt,T,E). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Eliminar celdas** (que aparece en la figura 10.8), selecciona **Desplazar celdas hacia la izquierda** para borrar las celdas y desplazar las celdas restantes una posición hacia la izquierda; selecciona **Desplazar celdas hacia arriba** para borrar las celdas y desplazar las celdas restantes una fila hacia arriba. Para eliminar una fila de celdas, selecciona **Eliminar la fila entera**, y para borrar una columna de celdas selecciona **Eliminar la columna entera**.

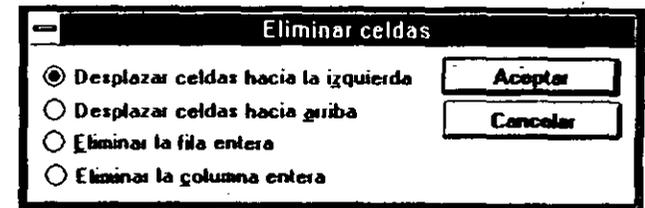


Figura 10.8. El cuadro de diálogo **Eliminar celdas** con **Desplazar celdas hacia la izquierda** seleccionado

Edición de filas y columnas

Es muy fácil añadir más filas y/o columnas a una tabla. Primero, coloca el punto de inserción donde quieras añadir las nuevas filas o columnas. Selecciona el comando **Tabla Insertar celdas** (Alt,T,I). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Insertar celdas**, selecciona la opción **Insertar una fila entera** para insertar una fila, o la opción **Insertar una columna entera** para insertar una columna.

Dependiendo del tipo de selección que hayas hecho (filas, columnas o celdas), los comandos que aparecen en el menú **Tabla** variarán. Si seleccionas filas, verás el comando **Insertar filas**. Si seleccionas columnas, el comando que aparecerá será **Insertar columnas**. Y si no seleccionas ninguna celda, verás el comando **Insertar celdas**.

Dar formato a las tablas

Ciertos problemas son típicos de las tablas. Por ejemplo, la información de algunos apartados es difícil de leer porque las celdas y el texto están demasiado espaciados. Una celda puede contener demasiado texto, dando como resultado una fila que ocupa media página de alto y una tabla que parece desproporcionada. Si la tabla es larga, la información importante puede perderse en su interior, si los hechos relevantes no se resaltan. Los apartados siguientes te mostrarán cómo usar los formatos para llamar la atención sobre la tabla y sobre sus componentes, resolver problemas típicos y hacer que la tabla sea más fácil de leer.

Hay dos métodos para dar formato a una tabla: puedes usar la barra de menús (especialmente los menús Formato y Tabla), o una combinación de la regla y de la cinta. Los apartados siguientes muestran cómo.

Cambiar la anchura de una columna o de una celda

Si necesitas cambiar la anchura de una columna, puedes usar diversos métodos. El primer método se lleva a cabo con el ratón, el segundo con el ratón y la regla, y el tercero es un comando del menú Tabla. Cuando cambias el tamaño de una columna, también puedes decidir si permites que el cambio afecte a la anchura completa de la tabla.

Para cambiar el tamaño de una columna usando el ratón sobre la tabla, mueve el puntero del ratón al borde de la celda que quieres mover. Cuando el puntero se convierta en dos líneas paralelas con dos flechas apuntando hacia la izquierda y hacia la derecha, haz clic con el botón izquierdo y arrastra el borde hasta su nueva posición. Esta técnica sólo funciona con las líneas verticales (anchura) y no con las horizontales.

Si mantienes pulsada la tecla Mayús mientras cambias el tamaño de una tabla usando el ratón, la tabla conservará su anchura original. Si mantienes pulsada la tecla Ctrl mientras cambias el tamaño de una columna usando el ratón, no sólo mantendrá la tabla su anchura original, sino que el

Símbolo
escala de
la regla

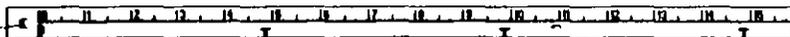


Figura 10.9. La regla con el símbolo de escala de la regla. Haz clic sobre este símbolo para que la regla muestre las marcas de columnas

espacio a la derecha de la columna que ha cambiado su anchura se dividirá en tamaños iguales entre las restantes columnas de la tabla.

Para usar el ratón junto con la regla, primero asegúrate de que el punto de inserción está en el interior de una tabla o de que las celdas están seleccionadas. Si la regla no muestra las marcas de anchura de columna (tienen forma de T en negrita), haz clic sobre el símbolo escala de la regla que hay a la izquierda de la misma (que aparece en la figura 10.9) para que aparezcan. No hagas clic demasiado rápido o abrirás el cuadro de diálogo Párrafo. Para aumentar o disminuir el tamaño de una columna, localiza en la regla la marca de anchura de columna que está directamente por encima de la correspondiente línea vertical de la tabla. Luego arrastra la marca a su nueva posición en la regla.

Para cambiar la anchura de las celdas de ciertas filas de una tabla, selecciona esas filas. Cuando veas las marcas de anchura de columna en la regla, arrástralas a su nueva posición para aumentar o disminuir el tamaño de una columna.

Puedes usar el comando Tabla Ancho de columna para cambiar la anchura de las columnas de una tabla. Con este método, el cambio que hagas a una columna afectará a la anchura total de la tabla. También puedes cambiar la anchura de ciertas celdas de la tabla seleccionando sólo las celdas que quieres modificar.

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para cambiar la anchura de columnas o de celdas con el comando Tabla Ancho de columna.

S
P

Para cambiar la anchura de columnas o de celdas

1. Selecciona la columna o celda cuya anchura quieres cambiar. *Word resalta la selección.*
2. Selecciona el comando Ancho de columna del menú Tabla (Alt,T,H). *Word muestra el cuadro de diálogo Ancho de columna (mostrado en la figura 10.10).*
3. Introduce una nueva anchura para la columna seleccionada o pulsa los botones con forma de flecha para rotar a través de los valores permitidos (de 0,29 a 40,23 centímetros). *Dependiendo de las limitaciones de tu computadora, de las dimensiones del papel y de otros factores, Word puede no permitir el ancho que introduzcas.*

4. Para cambiar la anchura de cualquiera de las otras columnas, selecciona los botones **Columna anterior** o **Siguiente columna**.

Word cambia la columna que acabas de ajustar, resalta la nueva columna en el documento y muestra el número de la columna que estás modificando en el cuadro de diálogo.

5. Repite los pasos 3 y 4 hasta que hayas cambiado la anchura de todas las columnas que desees. Selecciona **Aceptar**, **Cancelar** o pulsa **Intro**.

Word cierra el cuadro de diálogo y vuelve al documento.

Ajustar el espacio entre las columnas

Para aumentar o disminuir el espacio entre las columnas, selecciona cualquier columna de la tabla y ejecuta, después, el comando **Tabla Ancho de columna** (Alt,T,H). Escribe un valor para el espacio entre las columnas y selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. Cuando vuelvas al documento, todas las columnas tendrán un nuevo espaciado. También puedes cambiar el espaciado de una sola fila seleccionándola (o a cualquier celda de la fila); cuando cambies el espaciado, sólo cambiará en esa fila.

Cuando cambias el espacio existente entre las filas, el ancho del área de texto de la columna se ve afectado. Por tanto, una columna de una anchura de 5 cms y un espacio entre columnas de 0,5 cms tiene un área de texto de 4,5 cms.

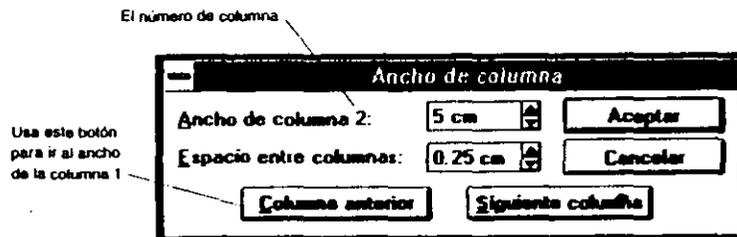


Figura 10.10. El cuadro de diálogo Ancho de columna

Cambio de la altura de una fila

La altura de una fila está determinada, normalmente, por la altura de la celda más alta de esta fila. Con el comando **Alto de fila** del menú **Tabla** (Alt,T,A) puedes ajustar la altura de una fila automáticamente (configuración por omisión de Word), o puedes determinar una altura mínima o una altura fija. Si usas una altura fija, algunos de los elementos de las celdas grandes pueden dejar de verse en la pantalla y cuando se imprima la tabla. La altura de la fila puede estar entre 0 y 132 líneas.

Para cambiar la altura de una fila seleccionada, ejecuta el comando **Alto de fila** del menú **Tabla** (Alt,T,A). En el cuadro de diálogo **Alto de fila** (que aparece en la figura 10.11), selecciona **Automático**, **Mínimo** o **Exacto** del cuadro de lista **Alto de fila**. **Automático** es la opción por omisión para todas las filas de la tabla; esta opción establece la altura de cada fila usando la de la celda más alta de esa fila. Cuando quieras que el tamaño de una fila comience en un mínimo pero que pueda ser más grande, selecciona **Mínimo**. Para establecer una altura fija, selecciona **Exacto**. Si eliges **Mínimo** o **Exacto**, tendrás que seleccionar un tamaño en el cuadro **En**.

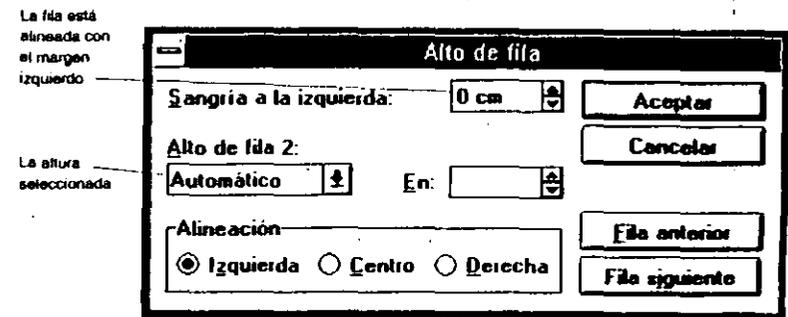


Figura 10.11. El cuadro de diálogo Alto de fila, desde el cual puedes cambiar la altura de una fila o la alineación de los contenidos de las celdas

Observa que el cuadro de diálogo **Alto de fila** tiene dos botones: **Fila anterior** y **Fila siguiente**. Escogiendo uno de esos dos botones te moverás una fila hacia arriba o hacia abajo desde tu posición actual. El resto de las opciones del cuadro de diálogo las veremos más adelante en este capítulo.

Sangrar y alinear las filas de una tabla

Puedes cambiar la sangría de las filas de una tabla entera para resaltar la apariencia de una o más tablas, o para alinear el texto de una tabla con el del documento.

Para cambiar la alineación de las filas, primero selecciona una o más de ellas. Una vez seleccionadas, ejecuta el comando **Tabla Alto de fila** (Alt,T,A). En el cuadro de diálogo **Alto de fila** selecciona uno de los botones de alineación para alinear el contenido de las celdas con respecto al margen izquierdo o derecho, o para centrarlo entre los márgenes. Utiliza el cuadro **Sangría a la izquierda** para definir la distancia (en un rango de -55,87 a 55,87 cms) desde el margen izquierdo hasta el borde izquierdo de la fila seleccionada. Recuerda que el valor que selecciones, incluso si está dentro del rango de medidas válidas, se verá afectado por factores como las limitaciones de tu computadora y las dimensiones del papel.

Añadir bordes a una tabla

Para dar énfasis a una tabla o a unas celdas seleccionadas puedes añadir bordes o líneas. Usa el mismo procedimiento que se describió en el capítulo 6 para rodear párrafos con bordes y líneas.

Para colocar un borde alrededor de una tabla, selecciona la tabla completa. A continuación, selecciona el comando **Formato Borde** (Alt,F,B). En el cuadro de diálogo **Borde Tabla** (figura 10.12) selecciona el tipo de cuadro y de línea que compondrán el borde. Por último, selecciona **Aceptar**.

Para colocar un borde alrededor de unas celdas, selecciona las celdas y luego ejecuta el comando **Formato Borde** (Alt,F,B). En el cuadro de diálogo **Borde Celdas** selecciona el tipo de cuadro y de línea que compondrán el borde. Luego selecciona **Aceptar** o pulsa Intro.

Combinar y dividir celdas en una tabla

Para que una celda ocupe todo el ancho de la tabla o para que sea una mezcla de otras dos, puedes combinar celdas. Por ejemplo, para incluir un título largo en la parte superior de la tabla, combina las celdas hasta que la celda resultante sea del ancho que deseas. Comienza con la selección de las celdas que quieras combinar; luego, selecciona el comando **Tabla Combinar celdas** (Alt,T,C). Word volverá a tu tabla y combinará las celdas selecciona-

das. Una vez que hayas combinado una celda, no podrás combinarla con otra.

Si cambias de idea sobre las celdas que has combinado, Word dispone de un modo de separarlas otra vez. Para ello, selecciona la celda que quieras separar y ejecuta el comando **Tabla Dividir celdas** (Alt,T,R).

Dar formato al texto de una celda

Una cosa que debes tener presente es que cada celda de una tabla es como un documento en miniatura; cada celda tiene sus propios márgenes y sus propios formatos. El texto del interior de las celdas se adapta al formato de la celda, y no al del documento. Del mismo modo que aplicarías formatos al texto del documento, puedes aplicar los formatos al contenido de las celdas de una tabla.

Selecciona la celda entera o el texto del interior de la misma al que vas a aplicar el formato. Luego usa los comandos de formatos que aprendiste en los capítulos 6, 7 y 8. Por ejemplo, para aplicar negritas al texto o a las celdas seleccionadas, usa el comando **Formato Carácter** o selecciona el botón

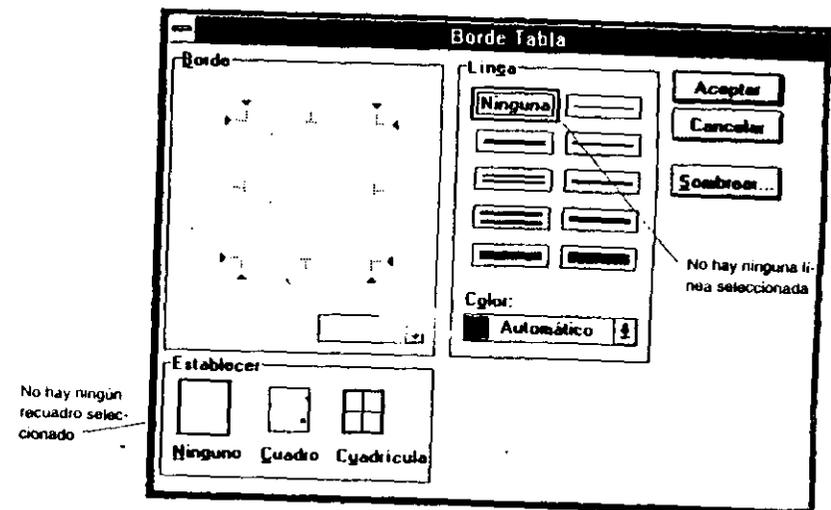


Figura 10.12. El cuadro de diálogo **Borde de tabla** con sus ajustes por omisión

Negrita de la cinta. Puedes usar la regla para cambiar los márgenes del texto seleccionado. Haz clic en el símbolo que hay a la izquierda de la regla hasta que aparezcan unas T. Luego arrastra los triángulos de los márgenes para dar formato al texto de la manera que quieras.

Ordenar los elementos de una tabla

Algunas veces cuando se crean tablas es necesario ordenar la información de su interior, alfabéticamente, numéricamente o por fechas. Utiliza el comando **Ordenar** del menú **Herramientas** (Alt,H,E) para ordenar la información seleccionada. Word muestra el cuadro de diálogo **Ordenar**, el cual aparece en la figura 10.13. Word ignora los espacios en blanco, los tabuladores y las sangrías; ordena por el primer carácter alfanumérico que encuentra.

Hay dos tipos diferentes de ordenación disponibles en el cuadro de diálogo **Ordenar**: **Ascendente** y **Descendente**. **Ascendente** clasifica desde el carácter alfanumérico más bajo al más alto, y **Descendente** al revés.

Normalmente, Word trata a las letras mayúsculas y minúsculas como si fuesen iguales. Sin embargo, si estás ordenando alfabéticamente una tabla y activas el cuadro **Mayúsculas y minúsculas**, Word colocará las letras mayúsculas delante de las minúsculas (por ejemplo, S antes de s, pero no de B o de b).

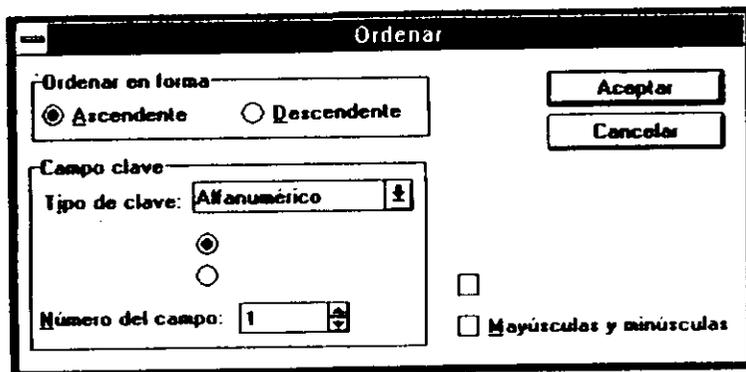


Figura 10.13. El cuadro de diálogo **Ordenar** con sus valores de omisión

Para que Word ordene por fechas, debe ser capaz de reconocer las fechas en la tabla. Los formatos de fecha de la tabla 10.3 son los únicos que Word reconoce como fechas; el resto del texto es ignorado.

Tabla 10.3. Formatos de fecha de Word

Formato	Ejemplo
DD/MM/AA	17/04/69
DD-MM-AA	17-04-69
Día Mes Año	17 Abril 1969
DD Mes AA	17 Abril 69 17 Abr 69
Mes-AA	Abril-69 Abr-69
DD-MM-AA hh:mm PM/AM	17-04-69 08:55 PM

La opción **Número** ordena por números, sin tener en cuenta en qué lugar del párrafo está el número; todos los caracteres que no son números se ignoran. Selecciona la opción **Ordenar sólo columnas** para ordenar sólo las columnas que hayas seleccionado.

Ejecución de cálculos

Con el comando **Herramientas** **Calcular**, Word te facilita realizar cálculos en el interior de las tablas o en el texto normal. Para hacer un cálculo escribe simplemente los números y los operadores matemáticos. Puedes usar el teclado normal, el numérico o una combinación de ambos. Los números que no estén separados por operadores matemáticos se suman.



Aviso: No utilices el signo igual en los cálculos. Si lo haces, Word mostrará el mensaje *El resultado de la operación es: !Fin de expresión inesperada.*

Cuando quieras que Word ejecute el cálculo, no tienes más que resaltar la expresión y seleccionar el comando Herramientas Cálculo (Alt,H,A). Word mostrará brevemente el resultado en la barra de estado y lo pondrá en el Portapapeles (figura 10.14). Luego, si quieres, puedes pegar la respuesta en cualquier lugar del documento. La tabla 10.4 muestra los operadores matemáticos de Word.

Tabla 10.4. Los operadores matemáticos de Word

Operador	Operación	Ejemplo	Resultado
-	Sustracción	500 - 50	450
(nnn)	Sustracción	500 (50)	450
/	División	500/50	10
*	Multiplicación	500*50	25.000
+	Adición	500+50	550
(espacio)	Adición	500 50	550
%	Porcentaje	500*5%	25
^	Exponenciación	5^3	125*
		125^(1/3)	5*

* En el ejemplo, 5 al cubo es 125. Para obtener radicales, usa la potencia inversa; en el ejemplo, la raíz cúbica de 125 es 5.

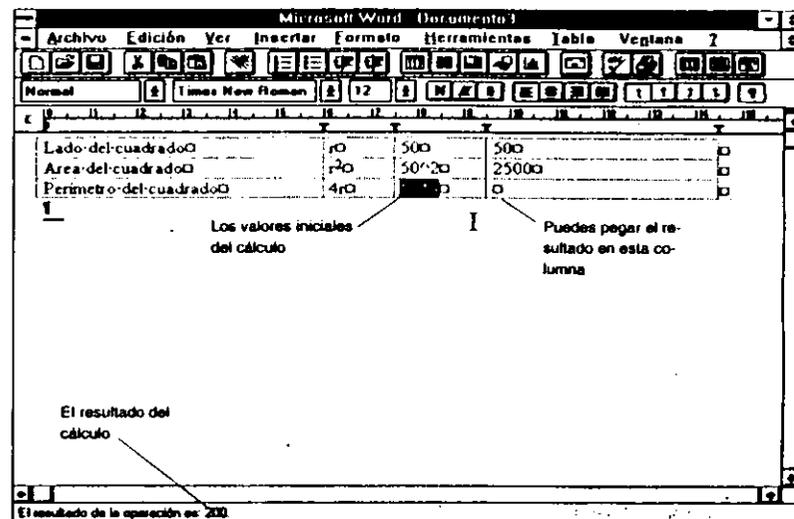


Figura 10.14. El resultado de un cálculo se muestra en la barra de estado y se coloca en el Portapapeles

escribir y haz clic con el botón izquierdo para fijar el punto de inserción.

- Para convertir texto en una tabla, selecciona el texto y ejecuta el comando Convertir texto a tabla del menú Tabla (Alt,T,V). Para convertir una tabla a texto, selecciona la tabla y luego ejecuta el comando Convertir tabla a texto (Alt,T,V).
- Hay dos aspectos en la manipulación de las celdas: puedes editar el texto del interior de las celdas, o puedes editar las propias celdas. Copiar, cortar y copiar de una celda a otra es similar a las mismas operaciones en otras partes del documento. Usa los comandos Copiar, Cortar y Pegar del menú Edición.
- Word dispone de dos maneras de dar formato a una tabla. Puedes usar la barra de menús (los menús Formato y Tabla) o una combinación de la regla y de la cinta. Usa los comandos Formato Párrafo y Formato Carácter para dar formato al texto de una tabla de la misma manera que usarías estos comandos en otras partes del documento.

Resumen

- Una tabla es una buena manera de presentar información en un formato fácil de leer. Puedes crear una tabla usando el comando Tabla Insertar tabla (Alt,T,I), o el botón Tabla de la barra de herramientas.
- Puedes usar el teclado o el ratón para desplazarte por una tabla. Con el teclado, utiliza las teclas de desplazamiento por una tabla. Para usar el ratón, sitúa el apuntador donde quieras empezar a

- Puedes ordenar el interior de una tabla usando el comando **Herramientas Ordenar**, clasificando la información seleccionada alfabéticamente, numéricamente o por fechas. La ordenación puede ser ascendente o descendente.
- Para realizar cálculos en una tabla, escribe los números separados por operadores matemáticos. Resalta la expresión y selecciona el comando **Herramientas Calcular (Alt,H,A)**. Word muestra el resultado en la barra de estado y lo sitúa en el Portapapeles.

Los estilos

Como citamos en el capítulo dedicado al formato de párrafos (capítulo 6), los estilos son una de las características que diferencian definitivamente a los procesadores de texto avanzados de la máquina de escribir. De hecho, no todos los procesadores disponen de esta característica, que hasta hace poco estaba limitada a los programas de autoedición profesional como Ventura o PageMaker.

Veremos en este capítulo la forma de crear, modificar, eliminar y cambiar de nombre a los distintos estilos, tanto los creados por ti como los definidos por Word.

Con el afán de ahorrar tiempo, aprenderás a definir estilos basándote en los ya existentes, pudiendo así aprovechar las características de cada estilo que te sean válidas.

Introducción a los estilos

En los capítulos 6 y 7 has aprendido cómo dar formato a párrafos y a caracteres. Para hacer que tu trabajo de aplicar formatos sea más fácil, puedes definir varios formatos (carácter, párrafo, tabuladores, borde, marco e idioma), guardarlos como un *estilo* de Word para Windows, y luego aplicar el estilo a los párrafos seleccionados. Esto significa que en vez de dar formato a uno o más párrafos seleccionados paso por paso, puedes dar formato rápidamente a esos párrafos llamando a cada uno de los estilos por su nombre o usando la combinación de teclas exclusiva que hayas asignado al estilo. Una vez que hayas guardado un estilo podrás utilizarlo una y otra vez.

Si tu empresa tiene estándares definidos para todos los documentos, los estilos harán fácil para todo el mundo crear un documento que utilice los mismos formatos párrafo por párrafo. Sin embargo, observa que no se aplica ningún formato de carácter al texto del párrafo. Por ejemplo, para aplicar cursiva a una de las palabras de un párrafo, no puedes usar un estilo; debes usar el comando **Formato Carácter**, la cinta o los atajos de teclado en su lugar.

El estilo por omisión, Normal, que aparece en el cuadro de lista de estilos de la cinta (figura 11.1), se aplica a todos los párrafos de Word para Windows. Los formatos del estilo Normal son: texto alineado a la izquierda con sangría de bloque, sin espacios ni antes ni después, espaciado de líneas simple y una fuente Times Roman de 10 puntos. En el mismo cuadro aparecen otros estilos. Otros estilos de Word sirven para actuar por omisión en ciertas partes del documento, como en encabezados, pies de página, notas al pie, etc.

Definir un estilo mediante la grabación de los formatos de un párrafo

Puedes crear un estilo usando la cinta o el comando **Formato Estilo**. La manera más rápida para definir un estilo consiste en dar formato a un párrafo existente y luego guardar los formatos como un estilo usando el cuadro de lista **Estilo de la cinta**.

De la misma manera que con la cinta, puedes seleccionar un párrafo existente con los formatos que quieres y darle un nombre de estilo con el comando **Formato Estilo**. Sin embargo, también puedes definir formatos adi-

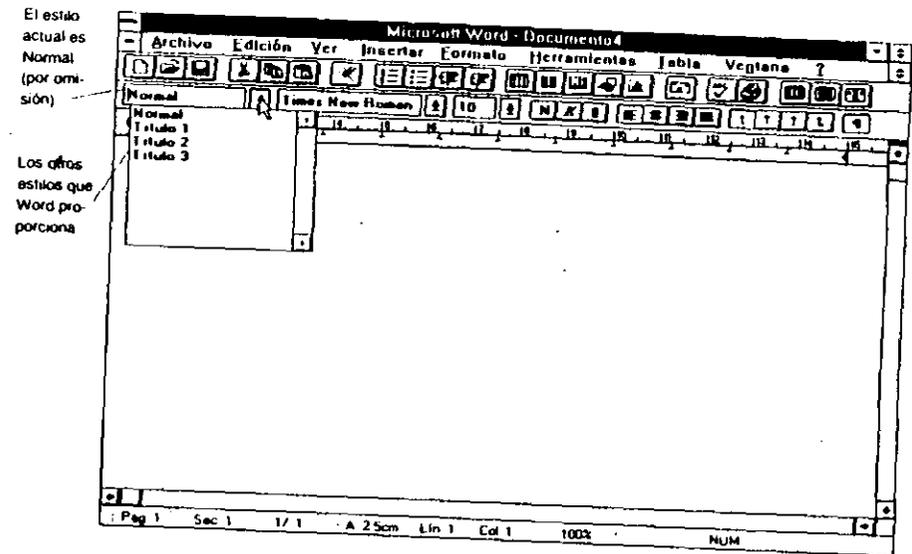


Figura 11.1. El cuadro **Estilo de la cinta**

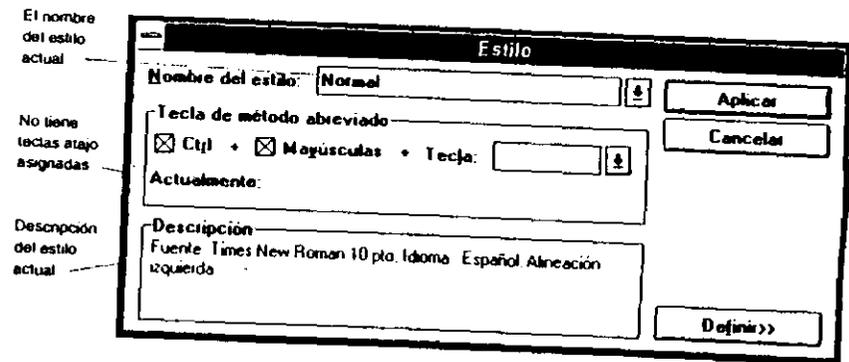


Figura 11.2. El cuadro de diálogo **Estilo**, mostrado en pantalla como resultado de seleccionar el comando **Estilo** del menú **Formato**

cionales para un estilo usando las opciones disponibles en el cuadro de diálogo **Estilo**, que aparece en la figura 11.2.

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para definir un estilo por medio de la cinta.

SP

Para definir y grabar un estilo nuevo usando la cinta

1. Selecciona un párrafo que contenga todos los formatos que quieras en el estilo. *Word resalta el párrafo.*
2. Haz clic en el cuadro Estilo o pulsa Ctrl+T. *Word sitúa el punto de inserción sobre la palabra Normal del cuadro de lista Estilo.*
3. Escribe el nombre del estilo en el cuadro de lista Estilo. *A medida que escribes, Word desplaza los primeros caracteres hacia fuera por el lado izquierdo del cuadro de lista Estilo. El número máximo de caracteres y espacios para un nombre de estilo es 24.*
4. Pulsa Intro o haz clic en cualquier lugar fuera del cuadro de lista Estilo. *Word crea el estilo y añade su nombre a la lista del cuadro de lista Estilo.*

Acerca del cuadro de diálogo Estilo

Aunque el uso de la cinta es el método más rápido para definir un estilo, el comando Formato Estilo (Alt,F,E o pulsar Ctrl+T dos veces) dispone de una variedad de opciones más amplia. Puedes aceptar los formatos actuales, modificar esos formatos haciendo cambios adicionales, o definir todos los formatos nuevos. Otra ventaja de usar el comando Formato Estilo es que puedes asignar cualquier combinación de teclas a un estilo en particular cuando lo creas. El cuadro de diálogo Estilo (figura 11.2) muestra el nombre del estilo actual y su descripción. A continuación, viene un repaso de las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Estilo.

- El cuadro Nombre del estilo muestra el nombre del estilo actual, Normal, cuando el cuadro de diálogo aparece por primera vez. Puedes escribir un nombre nuevo, o puedes abrir la lista para seleccionar un nombre de ella.
- El cuadro Tecla de método abreviado permite especificar una tecla o una combinación de ellas para un estilo. Si la tecla o la combina-

ción de teclas que selecciones ya está asignada, su asignación actual aparecerá junto al título Actualmente; si no, aparecerá la frase [sin asignar] detrás de dicho título. Junto a Ctrl y Mayús, las teclas disponibles son A-Z, 0-9, F2-F12, Ins y Supr.

- El cuadro Descripción contiene una descripción de los formatos asociados con el estilo, cuyo nombre aparece en el cuadro Nombre del estilo.
- El botón Definir le añade una nueva zona al cuadro de diálogo Estilo, con opciones adicionales de formato (figura 11.3).
- Haz clic en los botones Carácter, Párrafo, Tabulaciones, Marco o Idioma para ver un cuadro de diálogo en el que definir los formatos para el estilo. Puedes definir formatos de carácter o de párrafo, establecer tabuladores y alineación, añadir bordes, líneas y sombras, definir un marco, o indicar el conjunto de caracteres para el idioma que se usa en el párrafo seleccionado.
- El cuadro Basado en presenta el nombre del estilo actual, en el cual se pueden basar otros estilos.

Zona adicional del cuadro de diálogo

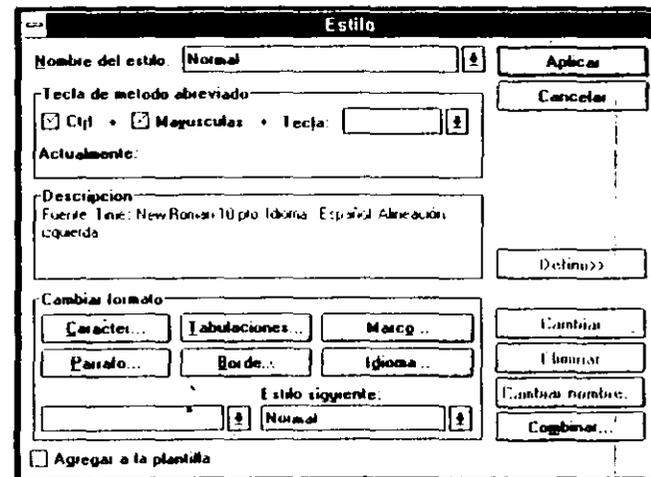


Figura 11.3. El cuadro de diálogo Estilo con las opciones de formato adicionales

- El cuadro Estilo siguiente muestra el nombre del estilo del párrafo que viene a continuación del actual. Por ejemplo, a los encabezados les suele seguir el cuerpo del texto. Usa el cuadro Estilo siguiente para asegurarte de ello.
- El cuadro de control **Agregar a la plantilla** indica si este estilo se añadirá a la plantilla asignada a este documento, o si se usará sólo en este documento. El capítulo 12 describe las plantillas.
- Haz clic sobre el botón **Aplicar** para aplicar el estilo al párrafo seleccionado.
- Haz clic sobre el botón **Cancelar** para volver al documento actual sin aplicar el estilo.
- Haz clic sobre el botón **Cambiar** para aplicar los formatos que acabas de definir para el estilo actual. Cuando escribas un nombre de estilo nuevo en el cuadro **Nombre del estilo**, **Cambiar** se transformará en **Agregar**. Haz clic en **Agregar** para añadir el estilo a la lista de nombres de estilos.
- Haz clic sobre el botón **Eliminar** para borrar el estilo actual de la lista de estilos.
- Haz clic sobre el botón **Cambiar nombre** para modificar el nombre del estilo actual.
- Haz clic sobre el botón **Combinar** para mezclar estilos de un documento o plantilla con los de otro documento o plantilla.



Consejo: Una utilidad del cuadro de diálogo **Estilo** es ver la descripción de un estilo de manera que puedas usar parte de su configuración en otro estilo o en otro formato.

Definir un estilo usando el comando **Formato Estilo**

Recuerda que puedes usar el comando **Formato Estilo** para crear un estilo nuevo sin necesidad de dar formato a un párrafo existente. Puedes seleccionar un párrafo que tenga los formatos con los que comenzar y luego añadir o cambiar más formatos.

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para definir un estilo nuevo con el comando **Formato Estilo**.

Sp

Para definir y grabar un estilo nuevo usando el comando **Formato Estilo**

1. Selecciona un párrafo que tenga el formato que deseas definir como estilo.
2. Selecciona el comando **Estilo** del menú **Formato** (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces).
3. En el cuadro **Nombre del estilo**, escribe el nombre del estilo nuevo.
4. Para definir un atajo de teclado (método abreviado), selecciona **Ctrl** y/o **Mayús** y, además, una tecla que no esté asignada. Para seleccionar **Ctrl** o **Mayús**, activa o desactiva el cuadro apropiado. En el cuadro **Tecla** escribe la tecla que deseas usar.
5. Selecciona **Definir**.
6. En el cuadro **Cambiar formato**, selecciona uno de los seis botones.
7. Cambia o añade formatos y haz clic en **Aceptar**.

Word resalta tu selección.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Estilo** (figura 11.2).*

*Cuando escribas la primera letra del nombre del estilo, el cuadro **Descripción** se transforma para poner **Descripción** (por ejemplo).*

*Si seleccionas una tecla ya asignada, **Word** mostrará su uso actual junto al título **Actualmente**.*

*Al cuadro de diálogo **Estilo** se le añade una zona en la que puedes definir formatos, y el botón **Definir** se atenúa.*

*Word muestra el cuadro de diálogo apropiado. Por ejemplo, si has seleccionado el botón **Párrafo**, aparece el cuadro de diálogo **Párrafo** (que aparece representado en la figura 11.4).*

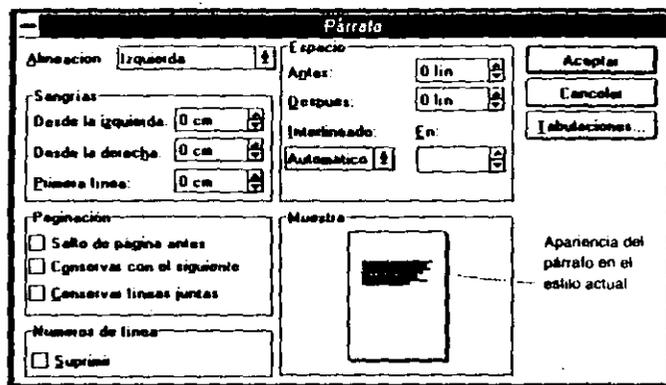


Figura 11.4. El cuadro de diálogo *Párrafo*, uno de los cuadros de diálogo de formatos que puedes usar para definir formatos para un estilo

8. Repite los pasos 5 y 6 hasta que hayas añadido todos los formatos que quieras. Luego selecciona el botón **Aplicar**.

Word añade el nuevo estilo a la lista de estilos de la cinta, vuelve al documento actual y cambia los párrafos seleccionados.

Basar un estilo nuevo en uno ya existente

Otra manera de definir un estilo nuevo consiste en basarlo en otro ya existente. Por ejemplo, el estilo Normal es un buen punto de comienzo. Usando los formatos del estilo Normal, añade más formatos para el nuevo estilo. Por ejemplo, puedes querer resaltar un párrafo poniéndolo todo en **negrita**. Puedes mantener los formatos del estilo Normal y solamente añadir **negritas** al estilo.

Cuando crees un estilo de esta manera, tienes que seguirle la pista tanto al nuevo estilo como a aquel en el que está basado. Cuando cualquiera de los estilos es modificado, esas modificaciones afectan a los párrafos que usan cualquiera de esos estilos. Por ejemplo, si usas un estilo llamado **B-Cuerpo1** como base de otro llamado **Cuerpo1Plus**, cada vez que modifies **B-Cuerpo1** provocarás que también se modifiquen automáticamente los párrafos a los que se les ha dado el formato con **Cuerpo1Plus**. Es una

buena idea asignar un carácter a todos los estilos base para poder seguirles la pista. En nuestro ejemplo hemos utilizado la **B** para indicar un estilo que vamos a usar como base.

Para basar un estilo nuevo en uno ya existente, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para basar un estilo nuevo en uno ya existente

1. Selecciona el comando **Estilo** del menú **Formato** (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces).
2. En el cuadro **Nombre del estilo**, escribe el nombre del estilo nuevo.
3. Selecciona **Definir**.
4. En el cuadro **Basado en** (que está situado en la parte inferior del cuadro **Cambiar formato**), escribe el nombre del estilo en el que quieres basar el nuevo.
5. En el cuadro **Cambiar formato**, selecciona uno de los seis botones.
6. Cambia o añade formatos y haz clic en **Aceptar**.
7. Repite los pasos 5 y 6 hasta que hayas añadido todos los formatos que quieras. Luego, selecciona el botón **Aplicar**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Estilo** (figura 11.2).*

*Cuando escribes la primera letra del nombre del estilo, el cuadro **Descripción** se transforma para poner **Descripción** (por ejemplo).*

*Al cuadro de diálogo **Estilo** se le añade una zona en la que puedes definir formatos, y el botón **Definir** se atenúa.*

*Word cambia la descripción del cuadro **Descripción**.*

*Word muestra el cuadro de diálogo apropiado. Por ejemplo, si has seleccionado el botón **Carácter** aparece el cuadro de diálogo **Carácter** (representado en la figura 11.5).*

Word añade el nuevo estilo a la lista de estilos de la cinta, vuelve al documento actual y modifica los párrafos seleccionados.

También puedes crear un estilo base sobre el que construir los otros. Cuando defines un estilo base, define sólo los formatos que van a usar todos los demás estilos. Por ejemplo, puedes querer crear un estilo base para el cuerpo del texto. Puedes definir una fuente y un tamaño en puntos en el estilo base, pero tener varios tipos de formatos de párrafo (por ejemplo, sangrías francesas, formatos de bloque, etc.) y construir esos formatos en estilos basados en el estilo base.

Especificar el estilo siguiente

A medida que incorporas texto a un documento con o sin estilos, el formato del párrafo precedente es el que se aplica al siguiente cada vez que pulsas Intro. Sin embargo, algunos de los estilos por omisión de Word están seguidos automáticamente por otros estilos. Por ejemplo, si defines un párrafo con el estilo Título 1, el siguiente párrafo es automáticamente Normal. (Si un párrafo se define con el estilo Normal, el siguiente estilo también es Normal, ya que es el que actúa por omisión.) También puedes definir el estilo que seguirá al actual escribiendo su nombre en el cuadro Estilo siguiente. El párrafo en el que está situado el punto de inserción contiene el estilo en el que el nuevo estará basado.

Usa la siguiente secuencia de pasos para designar el siguiente estilo.

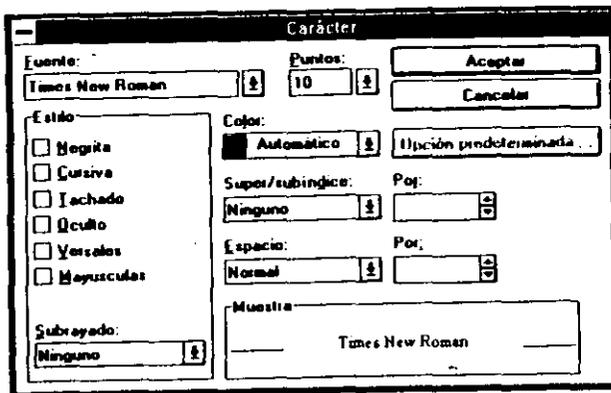


Figura 11.5. El cuadro de diálogo *Carácter*, otro cuadro de diálogo que puedes usar para añadir formatos a un estilo

Sp

Para especificar el estilo siguiente

1. Selecciona el comando **Estilo** del menú **Formato** (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces).
2. En el cuadro **Nombre del estilo**, escribe el nombre del nuevo estilo.
3. Selecciona **Definir**.
4. En el cuadro de lista **Estilo siguiente**, selecciona o escribe el nombre del siguiente estilo.
5. Selecciona **Aplicar**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Estilo** (figura 11.2).*

*Cuando escribes la primera letra del nombre del estilo, el cuadro **Descripción** se transforma para poner **Descripción** (por ejemplo).*

*Al cuadro de diálogo **Estilo** se le añade una zona en la que puedes definir formatos, y el botón **Definir** se atenúa.*

*A medida que escribes, Word desplaza los primeros caracteres hacia fuera por la parte izquierda del cuadro de lista **Estilo siguiente**. El número máximo de caracteres y espacios para el nombre del estilo es 24.*

*Word cierra el cuadro de diálogo **Estilo** y vuelve al documento. Cuando pulsas **Intro** para indicar el final del párrafo actual, el texto que viene a continuación asume el estilo que has definido como estilo siguiente.*

Aplicar estilos

Puedes aplicar cualquier estilo, tanto los que ha definido Word como los que tú has creado, a uno o más párrafos. También puedes aplicar un estilo a un párrafo que todavía no hayas escrito. No tienes más que situar el punto de inserción sobre la marca de párrafo y comenzar a escribir.

Hay tres formas de aplicar un estilo: desde la cinta, pulsando el atajo de teclado que hayas definido y usando el comando **Formato Estilo**. La manera más rápida de aplicar un estilo es pulsando las teclas de atajo. Para

aplicar un estilo desde la cinta, selecciona su nombre del cuadro de lista **Estilo**; selecciona el cuadro de lista **Estilo** y haz clic en la flecha de lista para ver una lista de los estilos disponibles. Puedes usar tanto la barra de desplazamiento como las teclas Flecha arriba y Flecha abajo para seleccionar el estilo deseado. Pulsa Intro o haz clic con el botón izquierdo del ratón para aplicar el estilo que hayas elegido.

Si eliges el comando **Formato Estilo**, Word mostrará el cuadro de diálogo **Estilo**. Selecciona el nombre del estilo del cuadro de lista **Nombre del estilo** y luego selecciona **Aceptar** o pulsa Intro. Una ventaja de ver en pantalla el cuadro de diálogo **Estilo** es que tienes la oportunidad de modificar los formatos del estilo seleccionado.

Supón que has dado formato a varios párrafos del documento. Para cambiar el formato de un párrafo, no merece la pena definir un estilo nuevo (a no ser que sepas que volverás a utilizar esos cambios en el futuro). Puedes usar el comando **Formato Párrafo** o **Formato Carácter** para dar formato a un párrafo después de que hayas aplicado un estilo. Los nuevos formatos sustituirán a los que hayas definido usando el estilo.



Consejo: Pulsa **Ctrl+Q** para eliminar todos los formatos de un párrafo resaltado (incluyendo las fuentes y los tamaños en puntos). Pulsa **Ctrl+Barra espaciadora** para eliminar todos los formatos de carácter. Luego podrás volver a aplicar cualquier estilo y/o formatos que quieras.

Puedes repetir la aplicación de un estilo pulsando **F4** o seleccionando el comando **Edición Repetir**. Recuerda que para poder repetir debes no haber ejecutado ninguna otra acción después de la que quieres repetir.

Word no guarda un estilo nuevo que hayas aplicado a un documento hasta que no guardes o cierres el documento o salgas de Word. Cuando llegues a cabo una de estas acciones, Word mostrará un pequeño cuadro de diálogo en el que te preguntará si quieres guardar los cambios hechos en tu documento. Si respondes que sí, Word guardará el documento y cualquier cambio producido en los estilos.

Ver los estilos en la ventana del documento

Hay dos maneras de ver los nombres de los estilos que hayas aplicado a los párrafos de un documento. Ya has visto que el nombre del estilo ac-

tual aparece siempre en la cinta. También puedes hacer que Word muestre el nombre del estilo en el área de estilos junto al margen izquierdo.

Para ver en pantalla el área de estilos, su ancho debe ser mayor de 0 cms, pero no más de 8,49 cms. Por ejemplo, para ver el nombre Normal, el área de estilos deberá ser de 1 cm o mayor. Usa la siguiente secuencia de pasos para ver el área de estilos.

S
P

Para ver en pantalla el área de estilos

1. Selecciona el comando **Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I)**.
2. Selecciona **Ver** dentro de la columna de **Categoría**.
3. Escribe un valor entre 0 y 8,49 centímetros en el cuadro **Ancho del área de estilos**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Opciones** que hayas usado por última vez en esta sesión.*

*Word muestra el cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Ver** (figura 11.6).*

*El punto de inserción se queda en el cuadro **Ancho del área de estilos** por si necesitas cambiar el ancho.*

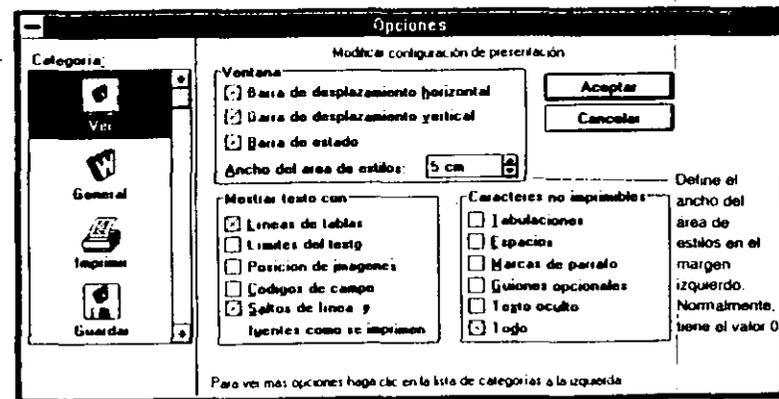


Figura 11.6. El cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Ver**

4. Selecciona Aceptar.

Word vuelve al documento actual y muestra los nombres de los estilos de cada párrafo junto al margen izquierdo del documento.

Una vez que hayas establecido un tamaño para el área de estilos por medio del comando Herramientas Opciones, puedes utilizar el apuntador del ratón para ajustar su tamaño. Cuando tengas el apuntador del ratón justo en la línea vertical que representa el borde izquierdo del papel, éste se transformará en una doble línea vertical con dos flechas apuntando hacia la izquierda y hacia la derecha, como muestra la figura 11.7. Pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastra la línea vertical de manera que el área de estilos ocupe mayor o menor espacio en el lado izquierdo de la pantalla. Puedes arrastrar la línea hasta la mitad de la pantalla. Cuando hayas encontrado el ancho ideal, suelta el botón del ratón. Para cerrar el área de estilos, arrastra la línea vertical totalmente hacia la izquierda de la pantalla.

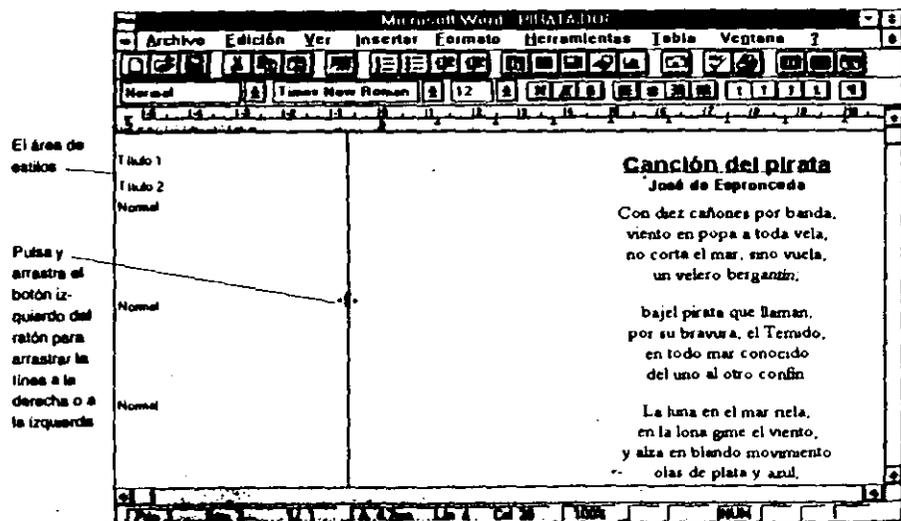


Figura 11.7. El apuntador del ratón sobre la línea entre el área de estilos y el documento

Cambiar un estilo

Cuando uses el comando Formato Estilo para cambiar los formatos de un estilo, todos los párrafos que estén usando ese estilo asumirán automáticamente los nuevos formatos. Si hay otros estilos basados en el que has modificado, los párrafos que están basados en esos estilos cambiarán también para reflejar los nuevos formatos.

También puedes cambiar cualquiera de los estilos por omisión de Word con el comando Formato Estilo. Cuando tengas en pantalla el cuadro de diálogo Estilo, pulsa el ratón sobre la flecha de lista situada a la derecha del cuadro Nombre del estilo. Cuando Word muestre una lista de estilos, pulsa Ctrl+Y para ver todos los estilos por omisión de Word (como todos los niveles de títulos y entradas de un índice, notas a pie de página, encabezados y pies de página, etc.). Ctrl+Y es una tecla interruptor, así que puedes alternar entre ver todos los estilos y ver los que aparecen normalmente en el cuadro de lista Estilo. Cambiar el estilo Normal es una manera rápida de cambiar el formato de párrafo por omisión para el documento actual. Por ejemplo, para cambiar de la fuente por omisión Times Roman a Century Schoolbook, selecciona el comando Formato Estilo y luego el botón Definir. Selecciona el botón Carácter e introduce la nueva fuente en el cuadro Fuente. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.



Consejo: Si no te gusta alguno de los ajustes del estilo por omisión Normal, puedes cambiarlo globalmente. Por ejemplo, si siempre cambias la fuente de su configuración por omisión, puedes hacer que el cambio sea permanente seleccionando el comando Formato Estilo. Selecciona Definir y haz los cambios apropiados en los formatos. Cuando selecciones Aceptar, o pulses Intro, y luego elijas Aplicar, Word te preguntará si quieres cambiar las propiedades del estilo Normal. Responde Sí para cambiar Normal, o No para volver al documento actual.

Borrar y cambiar de nombre un estilo

Aunque no puedes cambiar el nombre o borrar uno de los estilos por omisión de Word, sí puedes hacerlo con cualquiera de los que tú hayas definido. Si se borra un estilo, los párrafos a los que se les haya dado formato con ese estilo asumirán los formatos del estilo Normal. Si a un estilo se le

cambia el nombre, los párrafos a los que se les haya dado formato con ese estilo asumirán el nuevo nombre pero mantendrán los mismos formatos. Una razón para cambiar de nombre un estilo puede ser reflejar mejor el propósito del estilo. Por ejemplo, puedes cambiar el nombre de un estilo base con un código (como B-) que te recuerde, cuando lo veas en la lista de estilos, que es un estilo base.

Para cambiar de nombre un estilo o borrarlo, selecciona el comando **Estilo** del menú **Formato** (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Estilo**, selecciona el nombre del estilo que quieres borrar o cambiar de nombre en el cuadro **Nombre del estilo**. Selecciona el botón **Definir**. Para cambiarle el nombre al estilo, selecciona **Cambiar nombre**. En el cuadro de diálogo **Cambiar nombre del estilo**, que aparece en la figura 11.8, escribe el nuevo nombre para el estilo y, a continuación, selecciona **Aceptar** o pulsa Intro. Para borrar el estilo, selecciona **Eliminar**. Word mostrará un cuadro de diálogo que te pedirá que contestes **Si** para borrar el estilo, **No** para volver al cuadro de diálogo sin borrar el estilo, o **Ayuda** para ver una explicación de las posibilidades (figura 11.9). No puedes borrar ni cambiar el nombre a un estilo por omisión de Word; si intentas borrar un estilo por omisión de Word, los botones **Eliminar** y **Cambiar nombre** aparecerán atenuados.

Teclaa el nuevo nombre, que sustituirá al ya existente

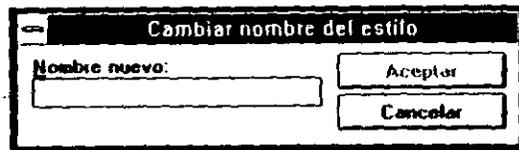


Figura 11.8. El cuadro de diálogo *Cambiar nombre del estilo*

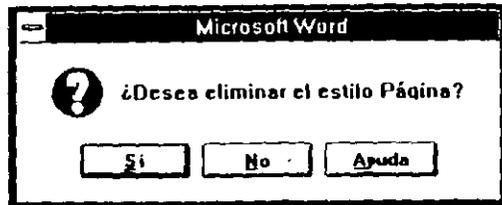


Figura 11.9. Un cuadro de diálogo de mensaje que te pide que confirmes la eliminación seleccionando *Si*

Imprimir una lista de estilos

Mediante el comando **Archivo Imprimir** puedes imprimir una lista ordenada alfabéticamente de los estilos de un documento. La lista incluye los estilos por omisión de Word del cuadro de lista **Estilo**, los estilos que están asignados al documento y una descripción de los formatos de cada estilo. Cuando imprimas un documento para archivarlo, también puedes guardar la lista de estilos como referencia posterior. Luego, cuando quieras copiar el formato de un párrafo en un documento nuevo, puedes utilizar esa lista como guía.

Para imprimir una lista de estilos, abre el documento que contenga los estilos que quieres imprimir. Selecciona **Archivo Imprimir** (Alt,A,I o Ctrl+Mayúsc+F12). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Imprimir**, selecciona la flecha de lista que hay junto al cuadro **Imprimir**. De la lista de opciones de impresión, selecciona **Estilos**, como aparece en la figura 11.10. Selecciona **Aceptar** o pulsa Intro para imprimir la lista de estilos.

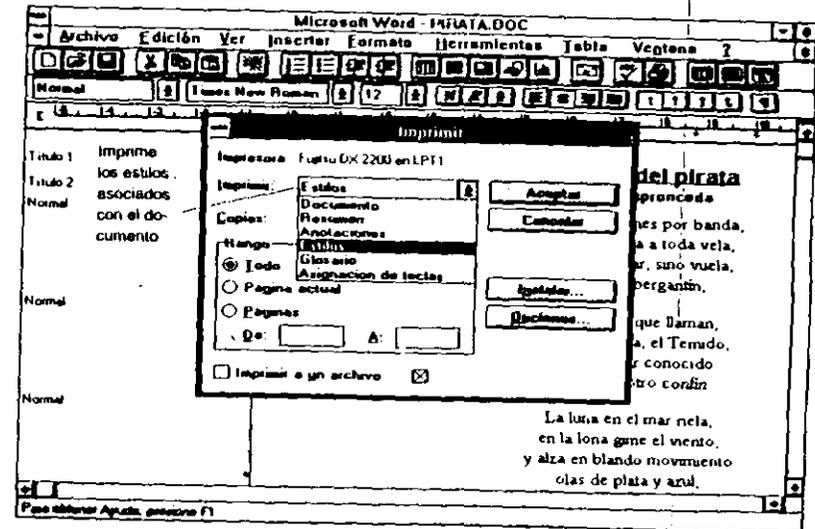


Figura 11.10. El cuadro de diálogo *Imprimir* con la lista de las opciones de impresión desplegadas

Resumen

- Puedes crear un estilo nuevo usando la cinta o el comando **Formato Estilo**. Si usas la cinta, selecciona un párrafo existente y asígnale un nombre para el estilo en el cuadro de lista **Estilo**. Si usas el comando **Formato Estilo**, puedes seleccionar un párrafo existente, definir un estilo nuevo desde cero, o definir un atajo de teclado para aplicar el estilo.
- Usando el cuadro de diálogo **Estilo**, puedes basar un estilo nuevo en uno ya existente. Cuando uses luego el nuevo estilo para dar formato a un párrafo, el párrafo tomará el formato de ambos estilos. Puedes crear varios estilos basados en uno.
- Algunos de los estilos por omisión de Word van seguidos automáticamente por otros. Tú también puedes definir el estilo que sigue a otro escribiendo su nombre en el cuadro **Estilo siguiente** del cuadro de diálogo **Estilo**.
- Hay tres maneras de aplicar un estilo: desde la cinta, pulsando el atajo de teclado que hayas definido o usando el comando **Formato Estilo** (Alt,F,E o pulsar Ctrl+S dos veces). La manera más rápida de aplicar un estilo es pulsar su atajo de teclado (método abreviado). Sin embargo, cuando seleccionas el comando **Formato Estilo**, Word muestra el cuadro de diálogo **Estilo** para que puedas cambiar los formatos.
- Word dispone de dos maneras para ver el nombre del estilo del párrafo actual: en el cuadro de lista **Estilo** de la cinta y, opcionalmente, en el lado izquierdo de la pantalla. Para ver el nombre del estilo en pantalla, selecciona el comando **Herramientas Opciones** (Alt,H,I). Luego, selecciona el cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Ver** y escribe un valor entre 0 y 8,49 centímetros en el cuadro **Ancho del área de estilos**.
- Aunque no puedes cambiar el nombre ni borrar un estilo por omisión de Word, puedes usar el comando **Formato Estilo** para cambiar el nombre o borrar cualquier estilo que tú hayas definido. Si le cambias el nombre a un estilo, los párrafos a los que le hayas dado el formato con ese estilo, adoptarán el nuevo nombre, pero todos los formatos quedarán igual. Si borras un estilo, los párrafos afectados asumirán los formatos del estilo **Normal**.

12

Posibilidades avanzadas de Word

Como viste en el capítulo anterior, Word para Windows proporciona los estilos como un método rápido de almacenar y aplicar formatos de párrafo y de carácter. Word dispone de otros tres métodos para ahorrar tiempo y aumentar la eficacia de tu trabajo:

- Los glosarios, que permiten almacenar los textos y gráficos que uses más a menudo.
- Las macros, que permiten grabar y volver a utilizar comandos y secuencias de pulsaciones de teclas.
- Las plantillas, que actúan como guías para los formatos de documentos.

En este capítulo también verás cómo se relacionan los estilos con los glosarios, con las macros y con las plantillas, y cómo usar cada una de estas características de Word para hacer más fácil la creación de documentos.

Conexión de glosarios, macros, estilos y plantillas

Las plantillas, las cuales están compuestas de glosarios, macros y estilos, le proporcionan a Word las líneas maestras del formato de un documento. Una plantilla es el patrón o el cimiento a partir del cual se crea un determinado tipo de documento, como un informe o una carta. Todos los documentos de Word para Windows están basados en plantillas, ya sea en NORMAL (la plantilla por omisión), en una plantilla predefinida o en una plantilla personalizada. La plantilla por omisión de Word, NORMAL, proporciona los ajustes por omisión, como los márgenes, las dimensiones de la página y los formatos de carácter y de párrafo. Todas las plantillas, tanto si son las que trae Word por omisión como si son plantillas personalizadas, tienen la extensión .DOT.

El funcionamiento de Word hace que las distintas características estén disponibles a través de tres vías: global, plantilla y documento. Cuando uses la plantilla por omisión, NORMAL, todos los glosarios, macros y estilos que guardes en ella estarán disponibles globalmente (para todos los documentos de Word). Cuando uses cualquier otra plantilla, los glosarios, macros y estilos que guardes estarán sólo disponibles para los documentos que estén basados en esa otra plantilla. Finalmente, puedes crear un estilo para un documento individual, pero no glosarios ni macros.

El uso de los glosarios para ahorrar tiempo

En el capítulo 3 ya vimos el Glosario especial, que es una utilidad relacionada con el glosario. Recuerda que el Glosario especial se usa para acumular trozos de texto y/o gráficos procedentes de distintos lugares. Por el contrario, una entrada de glosario es un trozo de texto y/o gráfico procedente de un solo lugar. Sin embargo, el lugar desde el que puedes obtener una entrada de glosario puede ser el Glosario especial.

Si el glosario (incluido el Glosario especial) está vacío, el comando Glosario del menú Edición estará atenuado, lo que significa que dicho comando no estará disponible. Para activar el comando, selecciona una parte de texto o gráficos del documento actual.

El glosario puede almacenar varios tipos de texto y gráficos. Por ejemplo, puedes almacenar un logotipo u otra imagen que insertes en la parte inferior de todas tus cartas, tu nombre y puesto, o el nombre de un producto, incluyendo su símbolo de marca registrada. Usar el glosario para estos fines significa que sólo tienes que crear esos elementos una vez. El glosario puede contener hasta 150 entradas, aunque lo mejor es borrar las entradas que no se vayan a usar. Mientras más largo sea el glosario, más tardará Word en recuperar una entrada. Puedes usar el comando Glosario del menú Edición para guardar, borrar e insertar entradas de glosario.

Para guardar texto o gráficos como una entrada en el glosario, selecciona el comando Edición Glosario (Alt,E,G). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Glosario (que aparece en la figura 12.1), escribe un nombre para la entrada que vas a guardar. Los nombres de las entradas del glosario pueden tener hasta 31 caracteres y espacios. Sin embargo, recuerda que cuanto más largo sea el nombre de la entrada más tendrás que escribir después para insertar la entrada en un documento. No hagas el nombre de la entrada tan corto que no puedas recordar su propósito. Cuando guardes una entrada de glosario, dale un nombre que active tu memoria. Por ejemplo, si guardas un comando denominado CREAM, dale a la entrada del glosario el nombre `crear`.

Usa la siguiente secuencia de pasos para guardar texto o gráfico seleccionado como una entrada en el glosario.

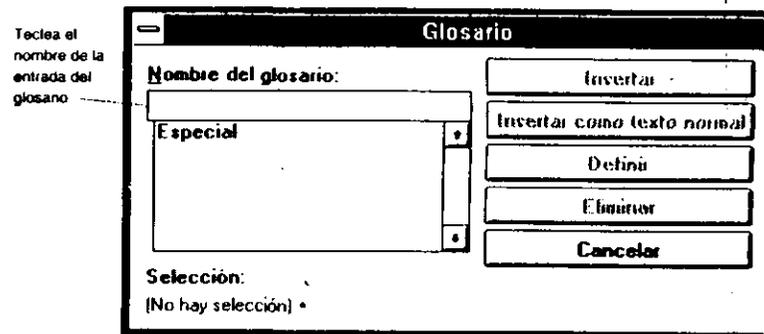


Figura 12.1. El cuadro de diálogo Glosario. Observa que hay algún texto o gráfico guardado en el Glosario especial

Sp

Para guardar texto o gráficos como una entrada de glosario

1. Selecciona el texto y/o gráficos que vas a guardar. También puedes seleccionar símbolos especiales y símbolos no imprimibles.

Word resalta la selección.

2. Selecciona el comando Glosario del menú Edición (Alt,E,G).

Word muestra el cuadro de diálogo Glosario.

3. En el cuadro Nombre del glosario escribe un nombre para la nueva entrada.

Word muestra tantos caracteres del texto seleccionado como quepan en la parte inferior del cuadro de diálogo (figura 12.2). Si la selección de texto o gráficos es demasiado grande como para que quepa en la parte inferior del cuadro de diálogo, Word mostrará unos puntos suspensivos. Si almacenas un gráfico, verás unos puntos suspensivos en la parte inferior del cuadro de diálogo.

4. Haz clic en el botón Definir o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual. Cuando guardes el documento y su plantilla, Word guardará automáticamente las entradas del glosario.

Si estás usando la plantilla por omisión de Word, NORMAL.DOT, Word no te pedirá que le especifiques el lugar donde quieres que almacene la entrada del glosario. Sin embargo, si has definido y asignado una plantilla personalizada para el documento actual, Word puede preguntarte dónde quieres almacenar la entrada del glosario. Si seleccionas Como global, la entrada estará disponible para todos los documentos, independientemente de la plantilla que use el documento. Para limitar la entrada del glosario solamente a los documentos asociados con una plantilla personalizada, selecciona En plantilla.

También puedes especificar dónde se deben almacenar las plantillas usando el comando Archivo Plantilla. En el cuadro de diálogo Plantilla tienes

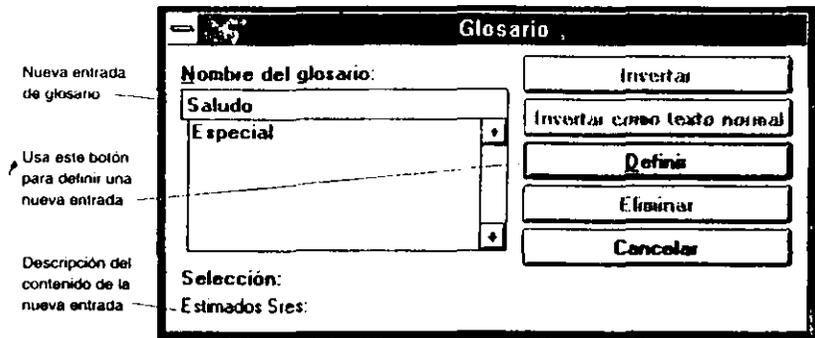


Figura 12.2. El cuadro de diálogo Glosario con una entrada

tres opciones: Global, Con plantilla de documento y Pedir datos cuando se cree. Selecciona Global para hacer que las entradas del glosario estén disponibles para todos los documentos. Selecciona Con plantilla de documento para hacer que las entradas del glosario estén disponibles sólo para aquellos documentos asociados con la plantilla actual. Selecciona Pedir datos cuando se cree para especificar el lugar de almacenamiento cada vez que añadas una entrada al glosario.

Insertar una entrada de glosario en un documento es un proceso muy simple y, además, puedes insertar cada entrada en tantos lugares como quieras. Cuando insertas una entrada de glosario, puedes hacerlo con la misma apariencia que cuando la almacenaste (incluidos los formatos), o puedes hacerlo sin formato. Haz clic en el botón Insertar para insertarla con sus formatos originales; haz clic en el botón Insertar como texto normal para insertar el texto sin formatos.

Para insertar una entrada de glosario en el documento actual, usa la siguiente secuencia de pasos.

Sp

Para insertar una entrada de glosario en el documento

1. Sitúa el punto de inserción donde quieras insertar la entrada del glosario.

El punto de inserción parpadea en su posición.

2. Selecciona el comando Glosario del menú Edición (Alt,E,G).

Word muestra el cuadro de diálogo Glosario.

3. Selecciona una entrada del glosario de la lista **Nombre del glosario** desplazando el puntero del ratón o pulsando Flecha arriba o Flecha abajo.

Word resalta tu selección.

4. Selecciona **Insertar** (o pulsa **Intro**) o **Insertar como texto normal**. Puedes combinar las acciones de los pasos 3 y 4 haciendo doble clic sobre el nombre de la entrada del glosario que hayas escogido.

Word inserta el contenido del glosario en el documento actual, empezando en la posición del punto de inserción.

Para deshacer la inserción, pulsa **Ctrl+Z** o selecciona **Edición** **Deshacer** (**Alt,E,D**). Debido a que el comando **Deshacer** recuerda la acción más reciente que hayas ejecutado, debes seleccionarlo antes de ejecutar ninguna otra acción.



Consejo: Para insertar una entrada de glosario cuyo nombre conoces, sitúa el punto de inserción al lugar donde quieras colocar la entrada, escribe su nombre y pulsa **F3**. Si Word muestra un mensaje de error, prueba a escribir un espacio y luego reescribe el nombre de la entrada y pulsa **F3**.

Cambiar, borrar e imprimir entradas de glosario

Cuando sabes que has terminado un documento, no necesitas más las entradas del glosario almacenadas específicamente para ese documento. Puedes borrar una entrada completamente o almacenar una nueva y darle el nombre de la antigua.

Puedes imprimir una lista de las entradas del glosario y de sus contenidos para recordar las entradas del glosario y de sus contenidos para recordar las entradas correspondientes a un documento en particular o a todos los documentos. Esto es útil cuando no puedas recordar el contenido de una entrada de glosario. Para imprimir una lista de entradas del glosario, selecciona el comando **Archivo** **Imprimir** (**Alt,A,I** o **Ctrl+Ma-**

yús+F12). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Imprimir**, selecciona **Glosario** en el cuadro de lista **Imprimir** y luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. Word imprimirá todos los nombres de las entradas del glosario y sus contenidos.

Para borrar una entrada del glosario, selecciona el comando **Edición** **Glosario** (**Alt,E,G**). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Glosario**, selecciona una entrada del cuadro de lista **Nombre del glosario** y luego selecciona **Eliminar**. Word borrará la entrada y atenuará el botón **Eliminar**. Para volver al documento actual, selecciona **Cerrar** o pulsa **Intro**. No se puede deshacer la eliminación de una entrada del glosario y, además, Word no te pedirá que la confirmes, así que ten cuidado cuando te dispongas a borrar una entrada de glosario.

Para cambiar una entrada del glosario, inserta la entrada en tu documento y editala allí. Luego selecciona la entrada modificada y ejecuta el comando **Edición** **Glosario** (**Alt,E,G**). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Glosario**, selecciona el nombre de la entrada que hayas modificado del cuadro de lista **Nombre del glosario**. Luego selecciona **Definir**. Cuando Word muestre un cuadro de diálogo en el que te pregunte si quieres redefinir la entrada del glosario, selecciona **Si**. Word reemplazará el contenido de la entrada y volverá al documento actual.

El uso de macros

Las macros constituyen la manera mediante la cual puedes grabar las secuencias de comandos y de pulsaciones de teclas que uses a menudo. Para ejecutar una macro después de que la hayas grabado, simplemente tienes que seleccionar un comando o pulsar un atajo del teclado. Entonces, Word ejecutará todos los comandos o pulsaciones de teclas que hayas grabado, ahorrándote tiempo y trabajo.

Word dispone de dos maneras de crear macros: usando la grabadora de macros y usando el lenguaje de macros. Como la grabadora de macros es más fácil de aprender y de usar, este apartado se centrará sólo en ella. Si necesitas más información sobre el uso del lenguaje de macros **WordBasic** de Word, consulta la *Gula del Usuario de Microsoft Word para Windows*. En realidad, la programación de macros con **WordBasic** no la utilizan más que los usuarios muy avanzados de Word, por lo que el no conocerla no debe preocuparte.

Grabación de una macro

Cuando enciendes la grabadora de macros, ésta acumula todos los comandos o pulsaciones de teclas que realices. Después de que hayas grabado una secuencia, podrás repetir la serie de comandos y de pulsaciones de teclas ejecutando la macro.

Para empezar a grabar, selecciona el comando Grabar macro del menú Herramientas (Alt,H,G). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Grabar macro (que aparece en la figura 12.3), escribe un nombre para la macro en el cuadro Grabar nombre de la macro. Los nombres de las macros pueden tener hasta 33 caracteres de largo, no pueden contener espacios y deben empezar por un carácter alfabético. Puedes seleccionar el nombre que te ofrece Word: Macro1, pero es mejor relacionar el nombre de la macro con las acciones que vayas a grabar. Por ejemplo, si vas a grabar una serie de acciones que activan la regla, la cinta y la barra de herramientas y que seleccionan el modo de visualización, puedes asignar a la macro el nombre CONFIGURAR. Después de introducir el nombre de la macro, escribe una descripción (de hasta 150 caracteres) en el cuadro Descripción.

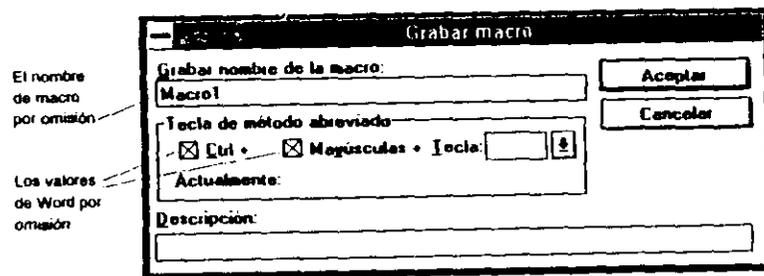


Figura 12.3. El cuadro de diálogo Grabar macro

Si sabes que usarás esta macro a menudo, también puedes especificar un atajo del teclado usando el cuadro Tecla de método abreviado. Recuerda que hay un límite en el número de combinaciones de teclas que puedes usar, así que no le asignes un atajo del teclado a todas las macros que crees. Para seleccionar una combinación de teclas no asignada, activa los cuadros de control Ctrl y/o Mayúsculas; luego abre el cuadro de lista Tecla y selecciona una tecla de la lista. Si la combinación de teclas ya está asignada,

Word mostrará el comando o la macro con la que está asociada. Si no, aparecerá [sin asignar]. Tendrás más posibilidades de encontrar una combinación no asignada si activas los dos cuadros Ctrl y Mayúsculas. Por esta razón, Word comienza mostrando ambos cuadros activos en el cuadro de diálogo Grabar macro.

Después de que hayas terminado en el cuadro de diálogo, selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word mostrará GM en la barra de estado. Ello indica que la grabadora de macros está encendida y que grabará todas las acciones que realices y todos los comandos que uses. Para apagar la grabadora de macros, selecciona el comando Herramientas Detener grabación (Alt,H,G).

Cuando la grabadora de macros está encendida, el apuntador del ratón cambia. En vez de tener la apariencia de una I mayúscula, el apuntador parece una flecha transparente, como se muestra en la figura 12.4. Esto supone un recordatorio: la grabadora de macros no puede grabar acciones del ratón en el área de texto. Si puedes usar el apuntador del ratón para seleccionar comandos y opciones.

Para grabar una macro, usa la siguiente secuencia de pasos de la página siguiente.

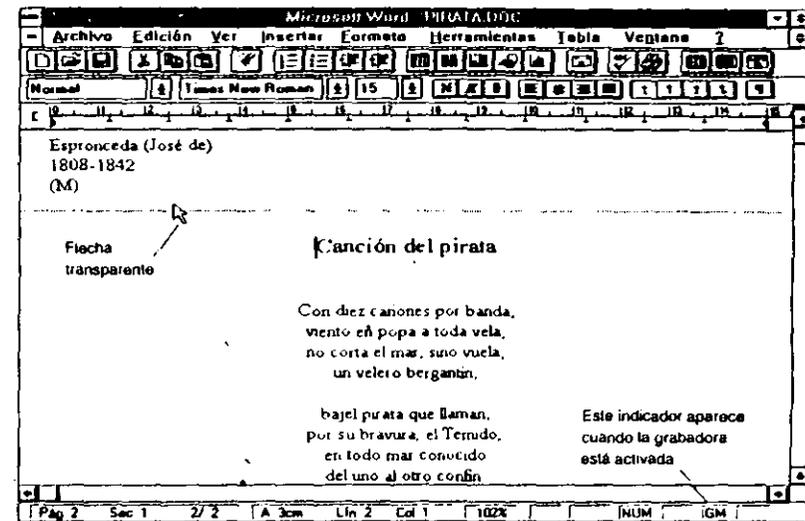


Figura 12.4. La pantalla de la computadora con una flecha transparente y el indicador GM. Esto significa que la grabadora de macros está encendida

Sp

Para grabar una macro

1. Selecciona el comando Grabar macro del menú Herramientas (Alt,H,G).
2. En el cuadro Grabar nombre de la macro, escribe un nombre para la macro.
3. En el cuadro Descripción, escribe una descripción. (Debido a un error del programa, mientras tecleas no aparece el texto en la pantalla.)
4. En el área Tecla de método abreviado, especifica las teclas que se usarán para ejecutar la macro.
5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
6. Ejecuta comandos o pulsa las teclas tal y como quieres que se graben.
7. Selecciona el comando Detener Grabación del menú Herramientas (Alt,H,G).

Word muestra el cuadro de diálogo Grabar macro.

A medida que escribes, Word desplaza los caracteres hacia la parte de fuera del cuadro Grabar nombre de la macro por la izquierda.

Word mostrará la descripción en el cuadro de diálogo Macro. Ello te ayudará a seleccionar la macro apropiada más adelante cuando vayas a ejecutar una de ellas.

Si has seleccionado una combinación de teclas que ya esté asignada, Word mostrará el nombre de la acción. Si no, Word mostrará [sin asignar].

Word vuelve a la ventana del documento y mostrará GM en la barra de estado. El apuntador del ratón se transformará en una flecha transparente.

La grabadora de macros acumula las acciones a medida que las ejecutas.

Word detiene la grabadora de macros.

Almacenar una macro es lo mismo que almacenar entradas de glosario. Si estás usando la plantilla por omisión de Word, NORMAL, no tendrás que especificar un lugar de almacenamiento. Sin embargo, si has definido y asignado una plantilla personalizada para el documento actual, Word puede preguntarte dónde quieres almacenar la macro. Para hacer

que la macro sea accesible a todos los documentos sin importar la plantilla con la que estén asociados, selecciona Global. Para limitar la macro sólo a los documentos asociados a la plantilla actual, selecciona Plantilla.

Word también dispone de un comando que puedes usar para especificar dónde se deben almacenar las macros. Selecciona Archivo Plantilla (Alt,A,L). En el cuadro Guardar nuevos glosarios y macros tienes tres opciones: Global, Con plantilla de documento y Pedir datos cuando se cree. Selecciona Global para hacer que las macros estén disponibles para todos los documentos. Selecciona Con plantilla de documento para hacer que las macros estén disponibles sólo para aquellos documentos asociados con la plantilla actual. Selecciona Pedir datos cuando se cree para especificar el lugar de almacenamiento cada vez que crees una nueva macro.

El uso de las macros automáticas de Word

No sólo puedes ejecutar las macros usando ciertas teclas, sino que puedes crear macros que se ejecuten cada vez que selecciones determinados comandos, o que ejecutes o salgas de Word. Estas macros especiales son denominadas *macros automáticas*, y tienen nombres reservados. Cuando tiene lugar un evento como arrancar Word o como abrir un documento, puedes tener una macro especial que ejecute automáticamente una serie de acciones. El proceso para grabar una macro automática es el mismo que el descrito en la anterior secuencia de pasos denominada "Para grabar una macro".

Como ejemplo de una macro automática, puedes crear una macro denominada AutoExec que ejecute una serie de acciones que quieres que Word lleve a cabo automáticamente cuando arranques el programa. La tabla 12.1 muestra una lista de los nombres de macro reservados y proporciona una descripción de cada uno.

Tabla 12.1. Los nombres de las macros automáticas de Word

Nombre reservado	Descripción
AutoExec	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando arranques Word.
AutoExit	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando salgas de Word.

(continúa)

Tabla 12.1. Los nombres de las macros automáticas de Word (continuación)

Nombre reservado	Descripción
AutoNew	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando crees un documento nuevo.
AutoOpen	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando abras un documento.
AutoClose	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando cierres un documento.

Ejecución de una macro

Una vez que has creado una macro, puedes ejecutarla seleccionando el comando **Herramientas Macro** (Alt,H,M). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Macro** (que aparece en la figura 12.5), puedes seleccionar en tres listas. Ten en cuenta que debes haber definido una macro como perteneciente a una de las listas para que aparezca. Puedes ver una lista de las macros disponibles para todos los documentos seleccionando **Macros globales** en el cuadro **Mostrar**. Si estás trabajando con una plantilla que no sea **NORMAL**, podrás ver una lista de las macros disponibles para los documentos asociados con esa plantilla seleccionando **Macros de plantilla** en el cuadro **Mostrar**. También puedes ver y/o ejecutar los comandos de Word seleccionando **Comandos**. En el cuadro **Nombre de macro** escribe o selecciona un nombre. Luego selecciona **Ejecutar**.

Borrar y cambiar de nombre una macro

Para cambiar el nombre de una macro que hayas creado, selecciona **Herramientas Macro** (Alt,H,M). Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Macro**, selecciona **Macros globales** o **Macros de plantilla**. Escribe el nombre de una macro o selecciona uno de la lista. Luego selecciona **Cambiar nombre**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Cambiar nombre**, escribe el nombre nuevo en el cuadro **Nombre nuevo de la macro**; luego selecciona

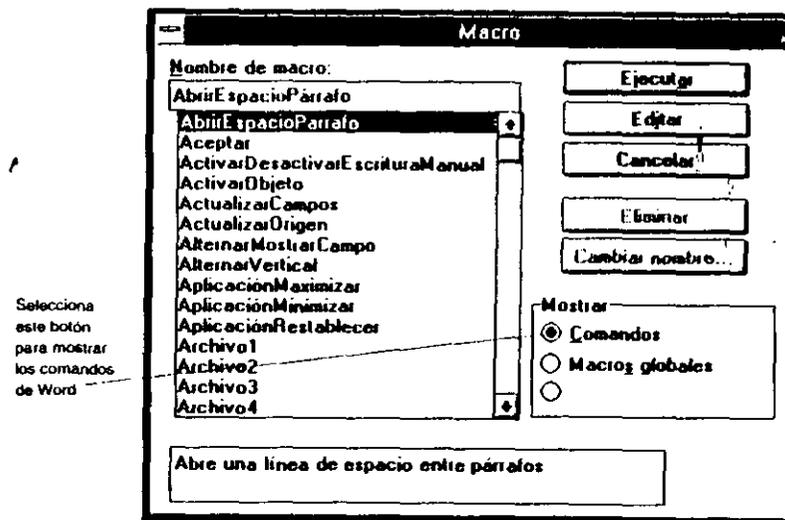


Figura 12.5. El cuadro de diálogo **Macro** te permite ver las macros y los comandos de Word. Aquí están seleccionados y listados los comandos de Word

Aceptar o pulsa **Intru**. Word le cambiará el nombre a la macro y volverá al cuadro de diálogo **Macro**.

Para borrar una macro que hayas creado, selecciona **Herramientas Macro** (Alt,H,M). Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Macro**, selecciona las **Macros globales** o las **Macros de plantilla**. Escribe el nombre de la macro que quieras borrar o selecciona uno de la lista. Luego selecciona **Eliminar**. Word borrará la macro y volverá al cuadro de diálogo **Macro**.

Plantillas de documento

Como ya sabes, todos los documentos en Word se construyen sobre estructuras que se denominan plantillas. Las plantillas contienen entradas de glosario, macros y estilos. La plantilla por omisión de Word, **NORMAL**, se usa como base para todos los documentos, a no ser que tú asignes o crees plantillas diferentes. Además de **NORMAL**, Word proporciona muchas otras plantillas predefinidas que puedes usar para crear tus documentos (por ejemplo, cartas, memorandos, informes e, incluso, hojas de

encabezado de fax). Si quieres ver una lista de las plantillas predefinidas, selecciona el comando Archivo Nuevo (Alt,A,N) con el fin de que aparezca el cuadro de diálogo Nuevo. También puedes crear plantillas personalizadas desde cero o basadas en otras plantillas o documentos. Verás tanto las plantillas predefinidas como las personalizadas en este apartado.

Puedes definir plantillas para estandarizar la apariencia de los documentos de tu empresa. Por ejemplo, puedes usar la plantilla CARTA1 para crear cartas comerciales con formato de párrafos de bloque. O puedes escribir todas tus propuestas de negocio usando la plantilla PROPUEST.

Usa el comando Archivo Nuevo para comenzar un documento nuevo basado en una plantilla predefinida de Word, o para crear una plantilla nueva. Después de que selecciones el comando, Word mostrará el cuadro de diálogo Nuevo, el cual aparece en la figura 12.6. Word proporciona 19 plantillas predefinidas, incluyendo la plantilla por omisión NORMAL.

Creación de una plantilla a partir de un documento

La manera más fácil de crear una plantilla consiste en crear y dar formato a un documento. Cuando tengas los formatos justo como los quieres, guarda el documento junto con sus estilos, entradas de glosario y macros. La siguiente secuencia de pasos muestra el procedimiento para crear una plantilla a partir del documento actual.

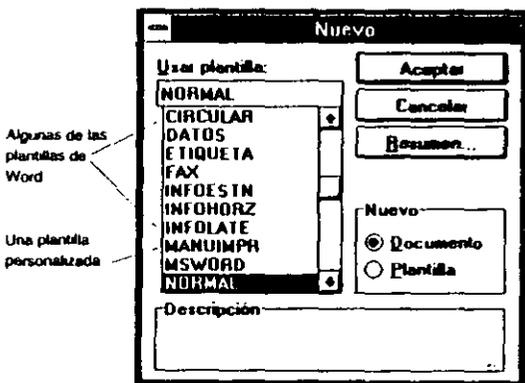


Figura 12.6. El cuadro de diálogo Nuevo, con una lista de las plantillas predefinidas de Word, junto a una plantilla personalizada (MANUIMPR)

S
P

Para crear una plantilla desde un documento

1. Selecciona el comando Nuevo del menú Archivo (Alt,A,N). *Word muestra el cuadro de diálogo Nuevo.*
2. Selecciona Plantilla.
3. En el cuadro Usar plantilla, escribe el nombre del documento ya existente que se va a usar como base para esta plantilla. *Word le añadirá la extensión .DOC por ti.*
4. Si deseas introducir información adicional, selecciona el botón Resumen; si no, pulsa Intro o selecciona Aceptar. *Si escribes algo en el cuadro Título (del cuadro Resumen), Word usará ese texto como la descripción de la plantilla.*
5. Si has seleccionado el botón Resumen, pulsa Intro o selecciona Aceptar en su cuadro de diálogo. *Word vuelve al documento actual, y la barra del título mostrará el nombre Plantilla1 (observa la figura 12.7).*

Creación de una plantilla no basada en un documento

Para crear una plantilla que no esté basada en un documento ya existente, selecciona Archivo Nuevo (Alt,A,N). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Nuevo, selecciona el botón Plantilla. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Cuando vuelvas a la ventana del documento, observa que en la barra del título aparece Plantilla1.

Ahora puedes crear estilos, entradas de glosario y/o macros; definir cualquier tipo de formato (desde formatos de documento completo a formatos de carácter); y escribir el texto que quieras que sea parte permanente de esta plantilla.

Cuando hayas terminado el diseño de la plantilla, selecciona Archivo Guardar (Alt,A,G o Mayús+F12). Observa que cuando Word muestra el cuadro de diálogo Guardar como (que aparece en la figura 12.8), todos los archivos que aparecen listados en el cuadro Nombre de archivo tienen la extensión .DOT. Escribe un nombre para la plantilla que tenga de uno a ocho

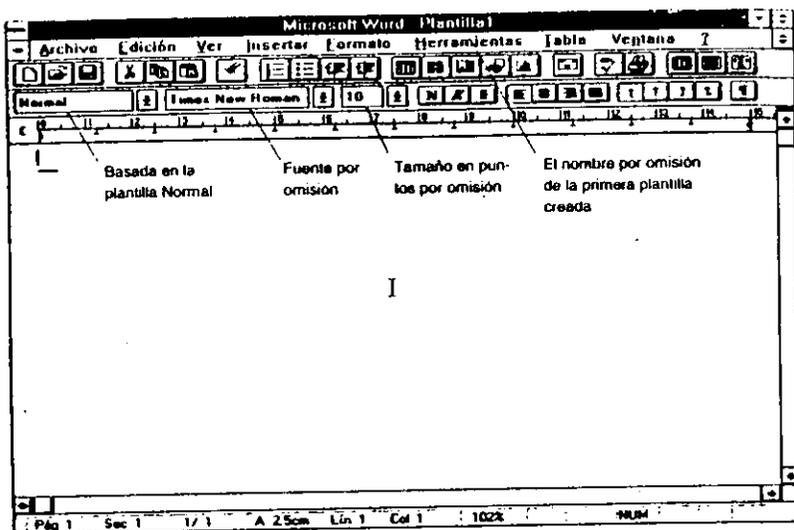


Figura 12.7. El nombre Plantilla1 en la barra del título. Hasta que le des un nombre a la plantilla, Word le asigna uno temporal

Téclee o selecciona un nombre de plantilla

La lista de las plantillas. Todas tienen la extensión .DOT

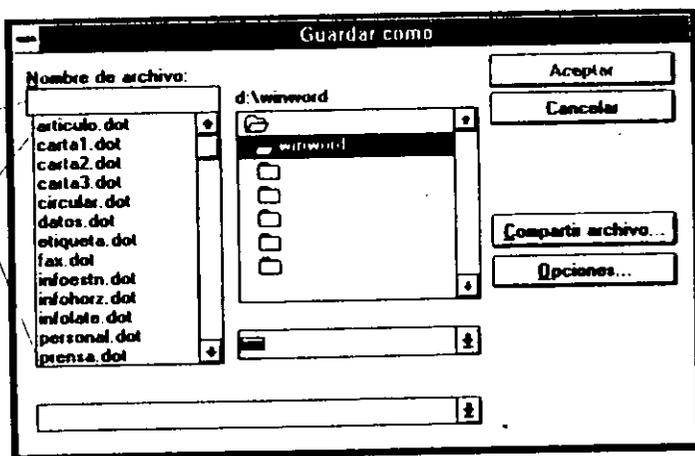


Figura 12.8. La lista de los archivos de plantilla en el cuadro de diálogo Guardar como

caracteres de largo, y luego selecciona Aceptar o pulsa Intro. No tienes que escribir la extensión .DOT; Word lo hace por ti.

Si Word muestra el cuadro de diálogo Resumen, introduce la información que quieras. Lo que escribas en el cuadro Título servirá para la descripción que aparezca en el cuadro de diálogo Nuevo. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word volverá a la ventana del documento y mostrará el nombre de la plantilla en la barra del título.

Creación de una plantilla basada en otra plantilla ya existente

En vez de definir una plantilla nueva para un documento, considera la posibilidad de usar una de las plantillas predefinidas de Word. Puedes usar esa plantilla tal y como es, o puedes personalizarla para tus propias necesidades. Si tienes la intención de personalizar una plantilla predefinida, primero guárdala bajo un nuevo nombre y, luego, editala. De esta manera, la plantilla original permanecerá inalterada.

Crear una nueva plantilla basada en otra ya existente es una operación casi idéntica a la que vimos para crear un estilo nuevo basado en uno ya existente, procedimiento que vimos en el capítulo 11. Cuando bases una plantilla nueva en otra ya existente, Word usará la información de ambas plantillas en los documentos basados en la plantilla nueva. Por ejemplo, puedes empezar con la plantilla FAX.DOT (figura 12.9), que es una hoja de encabezado de fax, y crear una plantilla nueva para añadir un mensaje a la parte inferior de la hoja. La nueva plantilla combinará los contenidos de ambas.

Para crear una plantilla basada en otra ya existente, selecciona Archivo Nuevo (Alt,A,N). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Nuevo, selecciona el botón Plantilla. En el cuadro de lista Usar plantilla, escribe o selecciona el nombre de la plantilla ya existente que quieras que sea la base de la nueva plantilla. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word vuelve a la ventana del documento y muestra el texto de la plantilla. Después de editar la plantilla, selecciona Archivo Guardar como (Alt,A,O o F12) y escribe un nombre para la plantilla en el cuadro Nombre de archivo. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Si Word muestra el cuadro de diálogo Resumen, introduce la información que desees. Lo que escribas en el cuadro Título se utilizará como descripción. De nuevo, selecciona Aceptar o pulsa Intro.

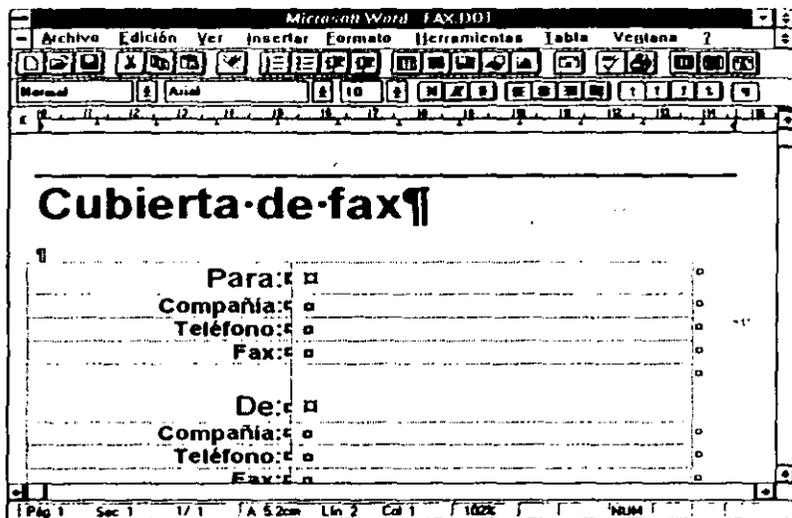


Figura 12.9. La hoja de encabezado de fax, una de las plantillas predefinidas de Word

Edición de una plantilla

Edita una plantilla de la misma manera que editarías un documento. Sin embargo, ten cuidado, ya que, cuando edites una plantilla, los documentos que estén basados en ella no cambiarán para adaptarse a la nueva versión: esos documentos estarán basados en la versión antigua de la plantilla. Si cambias la plantilla por omisión, NORMAL, cambiarás permanentemente los ajustes por omisión de Word. Ello afectará sólo a futuros documentos.

Asignar o cambiar la plantilla de un documento

Para abrir un documento nuevo basado en cualquier plantilla, incluyendo NORMAL, o en cualquiera de las plantillas predefinidas de Word, selecciona Archivo Nuevo (Alt,A,N). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Nuevo, selecciona una plantilla del cuadro Usar plantilla. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word vuelve a la ventana del documento y abre un documento nuevo basado en la plantilla seleccionada. Para ver una lista de

las plantillas predefinidas, consulta el cuadro de diálogo Nuevo, o la lista de plantillas que vienen en la ayuda del programa (recuerda, tecla F1) en el tema plantilla de documento.



Consejo: Algunas veces puedes usar algunas de las plantillas predefinidas de Word como un método rápido de crear un documento. Por ejemplo, para crear un documento con una orientación apaisada, selecciona INFOHORZ. Edítalo como desees y luego guárdalo usando el comando Archivo Guardar como.

Cuando empieces a trabajar en un documento nuevo, éste utilizará automáticamente la plantilla NORMAL, a no ser que, específicamente, selecciones otra plantilla en el cuadro de diálogo Nuevo. Para sacar partido a las macros, entradas de glosario y teclas y menús personalizados de otra plantilla, puedes cambiar a esa plantilla. Sin embargo, no podrás aplicar ninguno de los formatos, estilo o texto asociados a esa plantilla.

Para cambiar la plantilla actual, abre el documento y selecciona el comando Archivo Plantilla (Alt,A,L). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Plantilla, escribe el nombre de la plantilla a la que quieres asociar el documento en el cuadro Adjuntar documento a, o selecciona la flecha de lista para abrir una lista de plantillas de entre las cuales puedes escoger una. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

También puedes combinar los estilos de dos plantillas. Puedes continuar usando la plantilla actual, pero beneficiarte de las opciones asociadas a otra plantilla. Verás cómo combinar estilos en el siguiente apartado.

Añadir o combinar estilos en una plantilla

Normalmente, Word guarda los estilos en el documento actual en vez de en la plantilla actual. Sin embargo, puedes añadir un estilo a la plantilla actual de manera que se haga accesible para todos los documentos basados en esa plantilla. Recuerda que si aplicas los estilos a NORMAL, esos estilos estarán disponibles para todos los documentos de Word. También puedes combinar un estilo de una plantilla con los de otra plantilla o con los de otro documento haciendo, por tanto, accesible ese estilo tanto para la plantilla en la que estaba situado originalmente como para la plantilla o el documento con el que se combinó.

Para añadir un estilo a la plantilla asociada con el documento actual, selecciona Formato Estilo (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces). En el cuadro Nombre del estilo del cuadro de diálogo Estilo, selecciona el nombre del estilo y haz clic en Definir. Activa el cuadro de control Agregar a plantilla. Selecciona Cambiar y luego Cerrar.

Para combinar todos los estilos de una plantilla con los de otra plantilla o con los de otro documento, primero abre el documento o la plantilla, en los cuales quieres combinar los estilos, y asegúrate de que el documento o la plantilla está en la ventana activa. Selecciona Formato Estilo (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Estilo, selecciona Definir y luego Combinar. Word mostrará el cuadro de diálogo Combinar estilos (figura 12.10). Para combinar estilos con los de la plantilla del documento actual, no necesitas seleccionar el documento; solamente selecciona el botón A la plantilla. Para combinar estilos con los de otro documento o con los de otra plantilla, primero selecciona ese documento o plantilla en el cuadro Nombre de archivo. Luego, selecciona el botón A la plantilla. Si hay nombres de archivos duplicados, Word mostrará un mensaje pidiéndote que verifiques si quieres reemplazar los estilos con los estilos combinados del mismo nombre. Para combinar los estilos del documento o plantilla seleccionados con los del documento actual, selecciona el botón Desde la plantilla. Luego selecciona el botón Cerrar.

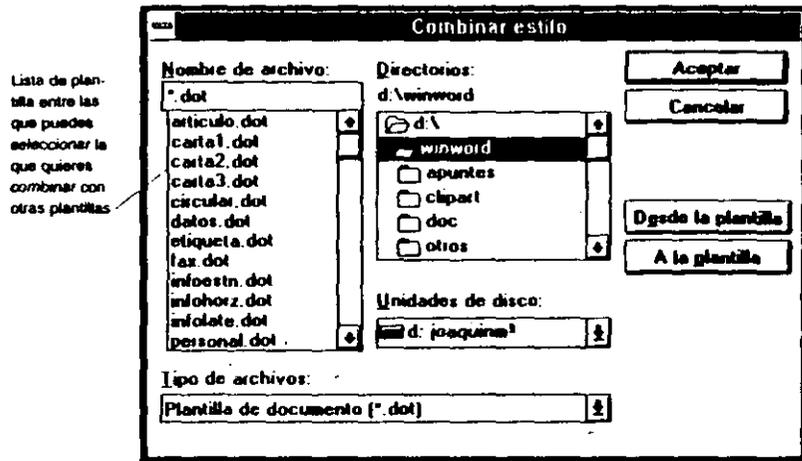


Figura 12.10. El cuadro de diálogo Combinar estilos

Resumen

- Usa los glosarios para guardar texto o gráficos que utilices repetidamente. Para guardar una entrada de glosario, selecciona el comando Edición Glosario (Alt,E,G). El Glosario especial es un tipo especial de entrada de glosario.
- Cuando enciendes la grabadora de macros, ésta comienza a acumular todos los comandos y pulsaciones de teclas que lleves a cabo. Selecciona, para comenzar la grabación, el comando Herramientas Grabar macro (Alt,H,G). Después de acumular las acciones y los comandos, detén la grabadora seleccionando el comando Herramientas Detener grabación (Alt,H,G).
- Word proporciona seis macros automáticas, las cuales se ejecutan automáticamente en ciertas ocasiones. Los nombres de esas macros automáticas están reservados por Word.
- Para ejecutar una macro, selecciona el comando Herramientas Macro (Alt,H,M). Puedes ejecutar macros disponibles para todos los documentos, macros asociadas con la plantilla activa, o comandos de Word.
- Las plantillas, las cuales están hechas de glosarios, macros y estilos, son las guías generales del formato de un documento. Puedes crear una plantilla a partir de un documento, a partir de otra plantilla o desde cero. Usa el comando Archivo Nuevo (Alt,A,N) para empezar un documento nuevo, basado en una plantilla, o para crear una plantilla nueva.

Gestión de documentos y ventanas

Este penúltimo capítulo del libro analiza tres temas principales. El primero es una explicación del comando Buscar archivo, el cual te permitirá mejorar la gestión de tus documentos. Con este comando podrás buscar en tu lista de archivos el documento preciso para copiarlo, borrarlo, abrirlo o imprimirlo.

El segundo tema es la posibilidad de abrir varias ventanas a la vez, para contener tanto documentos distintos como distintas partes de un mismo documento (piensa lo fácil que será intercambiar información entre documentos teniendo los dos en pantalla).

Finalmente, aprenderás la forma de personalizar la barra de herramientas (la barra de botones situada en la parte superior de la ventana de Word). El objetivo es tener al alcance de tu ratón las funciones de Word que utilices más a menudo.

El uso del comando Buscar archivo

El comando **Buscar archivo** es un comando de propósito general que te permite copiar, imprimir, abrir y borrar documentos. Además, puedes buscar documentos específicos usando la información del cuadro Resumen, y puedes examinar el contenido de un archivo.

Al seleccionar el comando **Buscar archivo** del menú Archivo, el programa muestra en pantalla el cuadro de diálogo **Buscar archivo**, que aparece en la figura 13.1. En este cuadro de diálogo aparece una lista de los archivos que hay en la ruta de acceso (*path*) actual. El cuadro Contenido muestra la parte superior de la primera página del archivo resaltado en la lista Nombre de archivo.

Buscar archivos

Si estás buscando un archivo en particular y recuerdas muy poco sobre él (como por ejemplo, la fecha aproximada en la que fue creado, su tí-

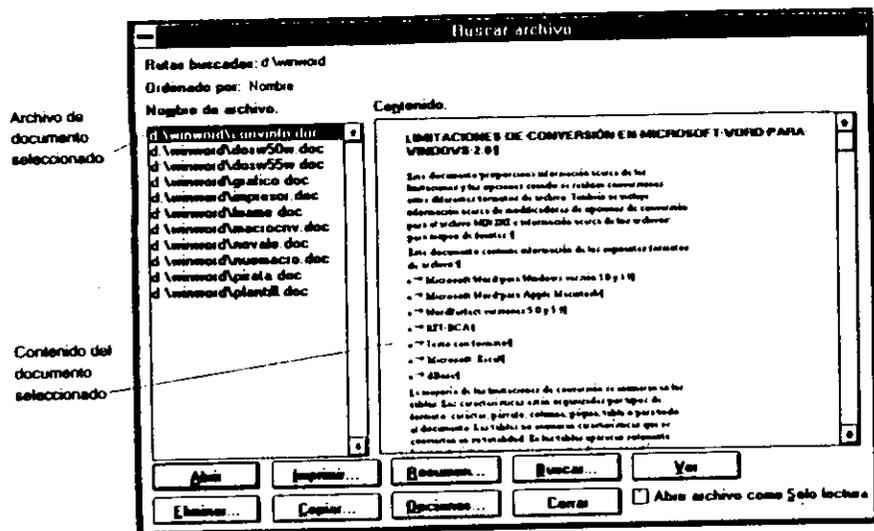


Figura 13.1. El cuadro de diálogo **Buscar archivo**

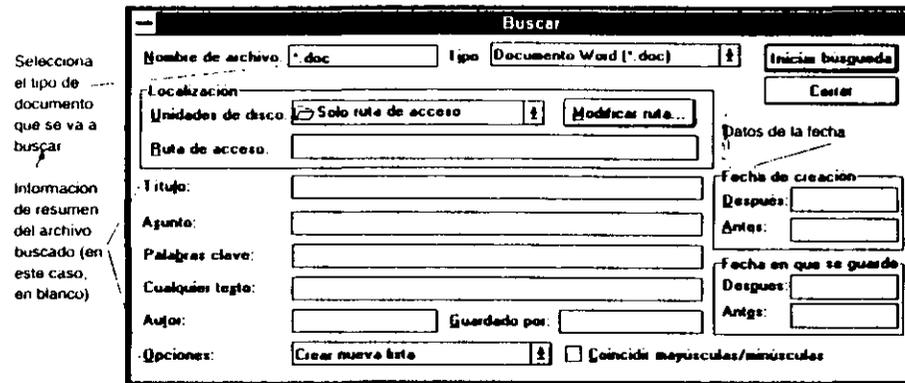


Figura 13.2. El cuadro de diálogo **Buscar**

tulo, alguna palabra clave o su autor), puedes seleccionar el botón **Buscar** para estrechar la búsqueda y reducir el número de archivos.

Cuando selecciones el botón **Buscar** del cuadro de diálogo **Buscar archivo**, Word mostrará el cuadro de diálogo **Buscar** (figura 13.2), en el que puedes especificar la ubicación del archivo, el tipo de archivo, el período de tiempo en el que el archivo fue creado o guardado, e información como el título, el asunto, palabras clave, el autor, quién guardó el archivo, o cadenas de texto que pueden aparecer en el propio documento.

Cuando introduzcas cadenas de texto para buscar documentos, si estas cadenas están en el título o entre las palabras clave, puedes usar caracteres especiales para mejorar la eficacia de la búsqueda. La tabla 13.1 presenta una lista de los caracteres especiales disponibles para la búsqueda de un documento.

Tabla 13.1. Los caracteres especiales de búsqueda de Word

Carácter	Descripción
*	Busca cualquier número de caracteres (por ejemplo, ABC*.* encontrará ABC001.DOC y ABCDEF.DOC). Se le conoce como un <i>carácter comodín</i> .

(continúa)

Tabla 13.1. Los caracteres especiales de búsqueda de Word (continuación)

Carácter	Descripción
?	Busca un solo carácter (por ejemplo, ABC??F.DOC encontrará ABCDEF.DOC, pero no ABC001.DOC). También se le conoce como un <i>carácter comodín</i> .
^	Permite a Word reconocer caracteres especiales (por ejemplo, ^? identifica el signo de interrogación como un signo de puntuación, no como un carácter comodín).
&	La información de resumen debe cumplir con todos los criterios señalados. Este símbolo representa la operación Y lógica.
.	La información de resumen debe cumplir como mínimo con uno de los criterios indicados. Este símbolo representa la operación O lógica.
~	La información de resumen no debe cumplir este criterio. Este símbolo representa el NO lógico.

Ordenar y visualizar documentos

Para ver los documentos con un orden determinado en el cuadro de diálogo *Buscar archivo* o para ver los archivos de acuerdo con algún criterio especial, selecciona el botón *Opciones*. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo *Opciones* (que aparece en la figura 13.3), podrás determinar el orden de los archivos en el cuadro *Nombre de archivo* y cómo se verán esos documentos.

Por omisión, el contenido de los archivos se ve en el cuadro de diálogo *Buscar archivo*. Si tienes muchos documentos que usen texto con un tamaño en puntos muy pequeño, leer los documentos puede llegar a ser difícil. Por esta razón, debes considerar la posibilidad de ver los nombres de los archivos de los documentos con la información de resumen que Word encuentra en cada documento. Puedes ver los archivos junto con el título, el autor, la información del resumen o las estadísticas del documento. También puedes ver la información del resumen del archivo seleccionado haciendo clic en el botón *Resumen*.

Los archivos se ordenarán por el nombre

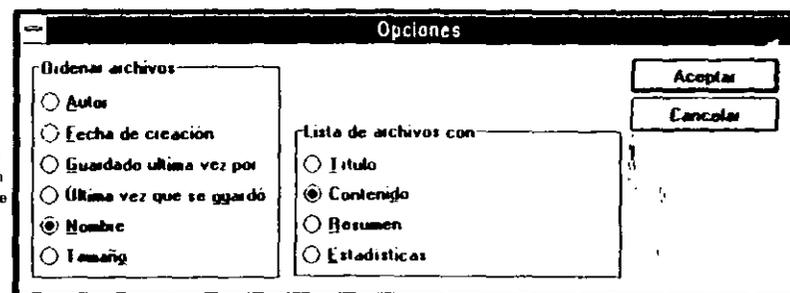


Figura 13.3. El cuadro de diálogo *Opciones* del comando *Buscar archivo*

Para poder ver un gráfico, éste debe estar incluido en el documento. En el caso de que no lo esté, puedes utilizar el comando *Presentación preliminar* para verlo.

Puedes encontrar las opciones de ordenación en el cuadro *Ordenar archivos*. Puedes clasificar los documentos por el autor, por la fecha de creación, por el nombre de la persona que lo guardó la última vez, por la fecha de la última vez que se guardó, por el nombre y por el tamaño.

Seleccionar y abrir múltiples archivos

El archivo que se seleccionará es el que está resaltado en el cuadro *Nombre de archivo*. Para seleccionar un grupo de archivos contiguos, pulsa la tecla *Mayús* y haz clic con el botón izquierdo del ratón en el primer archivo del grupo. Luego (con la tecla *Mayús* todavía pulsada) haz clic en el último archivo del grupo. Se deben resaltar todos los archivos del grupo. Para seleccionar archivos que no estén contiguos, mantén pulsada la tecla *Ctrl* mientras vas haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre los nombres de los archivos deseados.

Puedes abrir un documento desde el cuadro de diálogo *Buscar archivo* de la misma manera que lo harías con el comando *Archivo Abrir*. Haz doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del documento, o resáltalo y selecciona el botón *Abrir*.

Puedes abrir más de un archivo a la vez (tantos como archivos haya listados consecutivamente) seleccionando todos los archivos que vayas a abrir y escogiendo luego el botón *Abrir*.

Si quieres estudiar (o simplemente mirar) el contenido de un archivo pero no quieres hacerle ningún cambio, activa el cuadro **Abrir archivo como Sólo lectura**. No puedes guardar un archivo que se haya abierto estando activo este cuadro de control. Para guardar los cambios que hayas hecho, utiliza el comando **Guardar como** y guarda el documento bajo un nombre diferente.

Imprimir múltiples archivos

El botón **Imprimir** te permite imprimir uno o más archivos resaltados. Podrás seleccionar las opciones de personalización de la impresión (descritas en el capítulo 9) cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Imprimir**.

Borrar y copiar archivos

Tanto si seleccionas uno o varios archivos, puedes borrar o copiar la selección. Cuando selecciones el botón **Eliminar**, Word mostrará un pequeño cuadro de diálogo en el que te pedirá la confirmación de la acción.

Para copiar los archivos seleccionados a otro directorio de tu disco duro, usa el comando **Copiar**. Selecciona uno o más archivos y luego escoge el botón **Copiar**. El cuadro de diálogo **Copiar** te pedirá que introduzcas la ruta de acceso (la unidad y el directorio) en el que quieres almacenar las copias. Puedes escribir el nombre de la ruta de acceso, o usar los cuadros de lista **Unidades** y **Directorios** para crear la ruta.

Convertir documentos en diferentes formatos de archivo

No siempre tendrás la suerte de poder trabajar con los formatos de documento de Word para Windows. Si un compañero de trabajo o un cliente usa algún otro programa (incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.) para crear documentos, puedes necesitar convertir un archivo de ese formato al formato de Word para Windows. De la misma manera, puedes tener que convertir el formato de Word para Windows en un formato extraño. Word proporciona utilidades de conversión para ambos tipos de operaciones.



Nota: Para poder usar las utilidades de conversión descritas en este apartado, debes instalarlas bien cuando instales el programa, bien en un momento posterior. Consulta el apéndice A si necesitas una descripción de la instalación de Word para Windows.

Cuando abras un documento que no esté en el formato de Word para Windows, Word reconocerá que ese formato es diferente y mostrará el cuadro de diálogo **Convertir archivo**. Selecciona el formato del archivo del documento que vas a convertir y selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. Word convertirá el archivo a su formato.

Para convertir un documento de Word para Windows en otro formato, selecciona **Archivo Guardar como (Alt,A,O)**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Guardar como**, abre el cuadro de lista **Guardar archivo como** y selecciona el formato al que quieres convertir el archivo.

Si quieres ver una lista de los distintos formatos de documento, consulta en la ayuda el tema **Guardar un documento de Word con formato de archivo diferente**.

Manipulación de ventanas de documento y de la aplicación

Una característica importante de Windows (y de las aplicaciones como Word para Windows) es que puedes ir de una aplicación (o documento) a otra sin necesidad de abrirlas y cerrarlas. Para que uses Windows de la manera más eficaz, aprende cómo manipular las ventanas de la aplicación y del documento. En el capítulo 1 viste, por encima, el uso de los componentes de la ventana de Windows. Ahora los trataremos con más profundidad.

Cuando arrancas Word por primera vez, tanto la ventana de la aplicación como la del documento están *maximizadas*, esto es, ocupan la pantalla completa. En el modo maximizado las dos ventanas aparecen como si fueran una sola, aunque, realmente son dos ventanas, estando una superpuesta a la otra. La figura 13.4 muestra la ventana inicial de Word.

Como cualquier otra aplicación de Windows, puedes cambiar el tamaño de la ventana de Word de manera que sean visibles otras aplicaciones. Incluso sabiendo que sólo puedes usar una aplicación a la vez, es fácil cambiar de una a otra. No tienes que arrancar la aplicación cada vez que quie-

Barra del
título

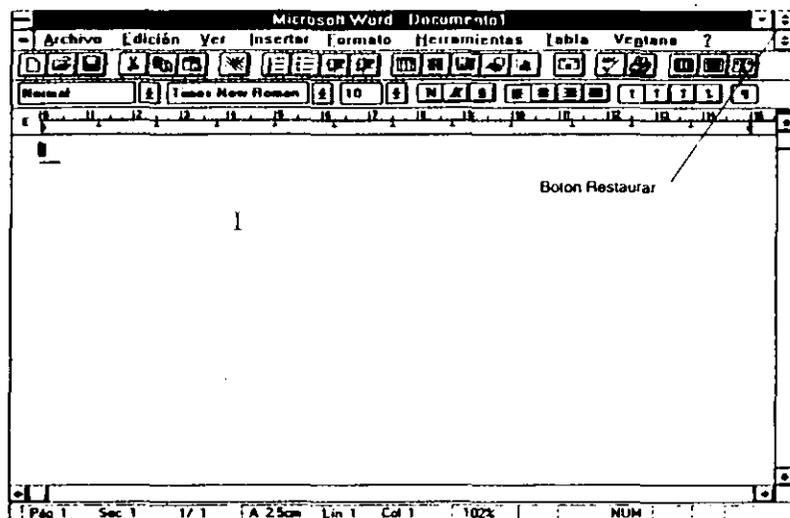


Figura 13.4. La ventana inicial de Word

ras usarla; sólo tienes que activar su ventana. Windows permite tener en pantalla hasta nueve ventanas a la vez. La ventana del documento puede manipularse de la misma manera que la ventana de la aplicación, y puedes tener hasta nueve ventanas de documento abiertas a la vez.

Los siguientes apartados describen los comandos que se usan generalmente para manipular ventanas.

Restaurar y maximizar una ventana

Cuando abres Word, la ventana de la aplicación llena la pantalla entera. Para disminuir el tamaño de esta ventana de aplicación pero no eliminarla totalmente (para poder ver otras aplicaciones), selecciona el botón Restaurar en el lado derecho de la barra del título. Puedes restaurar la ventana del programa Word o una ventana de documento.

Cuando restauras una ventana, el botón Restaurar se transforma, pasa de tener dos triángulos a tener uno solo apuntando hacia arriba. Cuando hagas clic en este botón, la ventana se maximizará, lo que significa que la ventana pasará a tener el máximo tamaño que pueda.

Cambiar el tamaño de una ventana

Una vez que hayas restaurado una ventana de aplicación o de documento, puedes cambiar su tamaño. Sitúa el puntero del ratón en cualquier parte del borde de la ventana restaurada. El puntero se transformará en una flecha de dos cabezas. Haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrastra el borde a su nueva posición. Observa que, en las esquinas de la ventana, la flecha de dos cabezas se sitúa en diagonal. Esto significa que puedes cambiar los lados vertical y horizontal a la vez mientras mantienes las proporciones actuales de la ventana. En cualquier otro lugar de los bordes, podrás cambiar los lados vertical u horizontal, pero no los dos.

Mover una ventana

Cuando se restaura una ventana, se puede mover por la pantalla situando el puntero del ratón en la barra del título, haciendo clic con el botón izquierdo del ratón y arrastrando la ventana a su nueva posición.

Activación de múltiples ventanas de documento y desplazamiento entre ellas

Hasta este momento, has estado trabajando, probablemente, con una sola ventana de documento a la vez. En algunas ocasiones, trabajar con una sola ventana de documento puede limitarte. Supón que estás trabajando en un documento y necesitas comprobar algunos datos de otro documento o, incluso, de otro programa. Con una aplicación diseñada para funcionar en Windows (como Word), puedes tener todos tus datos accesibles en otra ventana. Los siguientes apartados explican cómo trabajar con varios documentos en varias ventanas de documento.

Recuerda que puedes usar el comando Archivo Abrir para abrir varios documentos a la vez. Hay diversas maneras de desplazarse por varias ventanas de documento y de hacer que una en concreto sea la que esté activa. Puedes pulsar Ctrl+F6 para desplazarte hacia adelante por entre las diversas ventanas, o Ctrl+Mayús+F6 para desplazarte hacia atrás entre las mismas ventanas. También puedes usar el menú Ventana, que se muestra en la figura 13.5, para seleccionar una ventana activa. Selecciona un número o haz clic sobre el nombre de la ventana que quieres activar. Puedes mover

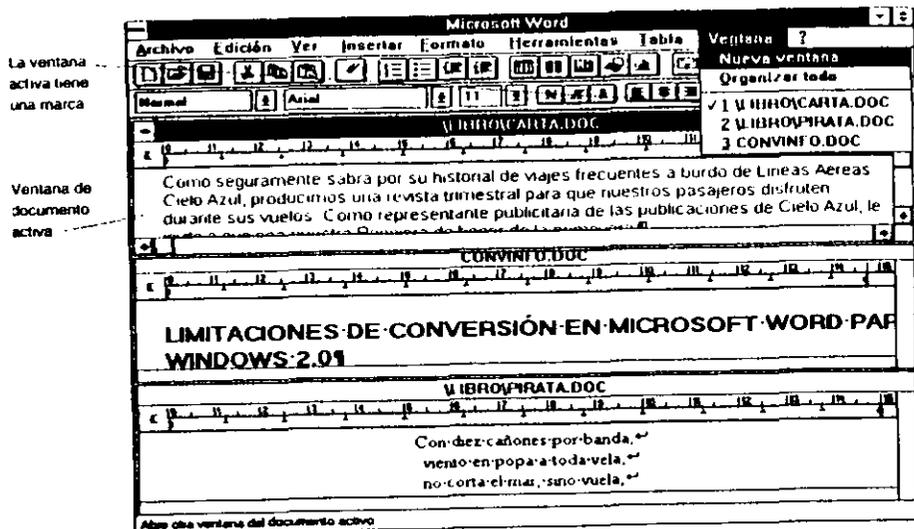


Figura 13.5. El menú Ventana desde el que puedes seleccionar una ventana u organizar varias de ellas

el apuntador del ratón al interior de la ventana que quieres activar y hacer clic con el botón izquierdo del ratón.

Organizar múltiples ventanas de documento

Usa el comando Organizar todo del menú Ventana para dividir el espacio disponible en la pantalla de la computadora entre todos los documentos abiertos. Word determinará la manera de organizarlos. La ventana que estuviera activa en el momento de ejecutar este comando quedará en la parte superior de la ventana.

Cerrar una ventana de documento

Puedes cerrar una ventana de documento abriendo el menú de control del documento y seleccionando el comando Cerrar. Un método rápido consiste en pulsar Ctrl+F4 o en hacer doble clic en el botón del menú de control del documento.

Dividir una ventana de documento

Word proporciona una herramienta que divide la ventana del documento por si estás trabajando en un documento y necesitas consultar otra parte del mismo documento. Esta herramienta te permite ver y trabajar en dos partes del documento.

En la parte superior de la barra de desplazamiento (inmediatamente por encima de la flecha que apunta hacia arriba) hay un pequeño rectángulo negro. Si quieres dividir la ventana del documento, sitúa el apuntador del ratón sobre ese rectángulo. Cuando el apuntador se transforme en dos líneas horizontales con dos flechas opuestas, haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hacia abajo. Word mostrará una tenue línea que abarca el ancho de la pantalla. Arrastra la línea hasta que esté situada en el lugar donde quieres dividir la pantalla. Luego, suelta el botón del ratón. Word mostrará dos barras de desplazamiento verticales, una para cada parte de la ventana del documento. El punto de inserción parpadeante indica la parte activa de la ventana. Las dos partes de la ventana del documento son realmente dos vistas del mismo documento, de manera que cualquier cambio que hagas en una parte se reflejará en la otra. En la figura 13.6 se muestra una ventana de documento dividida.

Cambiar a otras aplicaciones desde Word

Puedes cambiar a otras aplicaciones de Windows sin cerrar Word. Simplemente abre el menú de control de la aplicación y selecciona el comando Cambiar a (Alt, Barra espaciadora, B o Ctrl+Esc). Windows mostrará el cuadro Lista de tareas (figura 13.7), que presenta todos los programas que están abiertos. Para cambiar a uno de los programas de la lista, selecciónalo.

Personalizar la barra de herramientas

La barra de herramientas es una nueva característica de Word. Está situada justo por debajo de la barra de menús (y por encima de la cinta). Sus 22 botones cubren muchos de los comandos y procedimientos más usados en Word, incluyendo abrir y guardar un documento; cortar, copiar y pegar texto y gráficos; deshacer la última acción; aplicar formatos de lista nume-

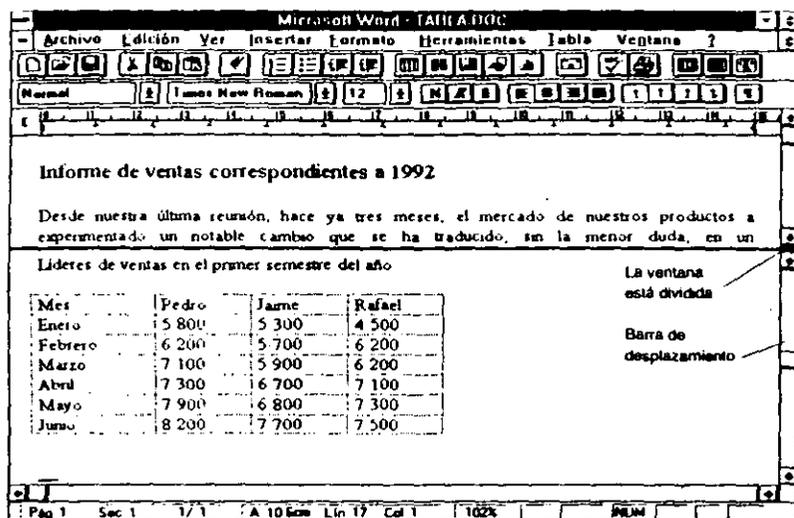


Figura 13.6. Una ventana de documento dividida

ta numerada y con viñetas; e imprimir. A lo largo del libro, hemos visto los botones de la barra de herramientas correspondientes a las distintas operaciones.

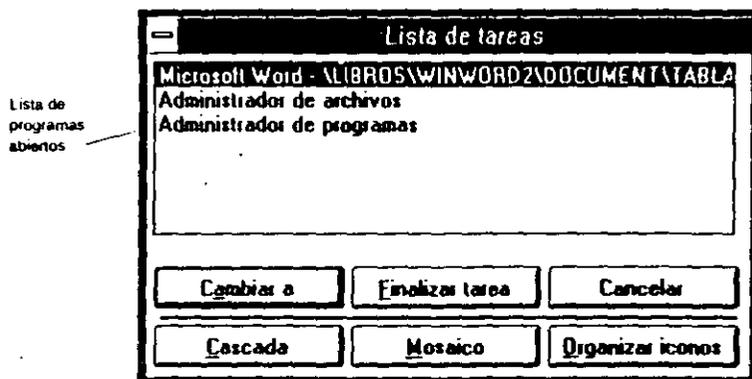


Figura 13.7. La lista de tareas de Windows que muestra los programas abiertos

A medida que te vayas sintiendo más a gusto con Word te darás cuenta de que usas unos comandos más que otros. Lo más probable es que esos comandos estén ya en la barra de herramientas, pero si no lo están, hay una manera de personalizar la barra de herramientas añadiendo más botones o reemplazando alguno de los botones por omisión. Los siguientes apartados te explicarán cómo añadir o eliminar botones y cómo restaurarlos o reasignarlos.

Añadir un botón a la barra de herramientas

Si quieres añadir un botón a la barra de herramientas, Word te proporciona una amplia variedad de opciones. Puedes definir el botón para todos los documentos o sólo para los documentos asociados con una plantilla específica. Puedes ver una lista tanto de los comandos como de las macros que hayas creado. Hay 22 botones por omisión en la barra de herramientas. Como puedes insertar botones nuevos en los espacios que hay entre los botones por omisión, puedes añadir alrededor de cinco botones más antes de que alguno de los botones por omisión llegue al extremo derecho de la barra de herramientas.

Para añadir un botón a la barra de herramientas, utiliza la siguiente secuencia de pasos.

Para añadir un botón a la barra de herramientas

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).
2. Selecciona B. herramientas en el cuadro Categoría.
3. En el cuadro Mostrar, selecciona Comandos o Macros.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. herramientas como puedes ver en la figura 13.8).

Word muestra una lista de opciones entre las cuales puedes elegir. El título del cuadro de lista será Comandos o Macros, depende de tu selección.

Esta selección de la categoría B. Herramientas

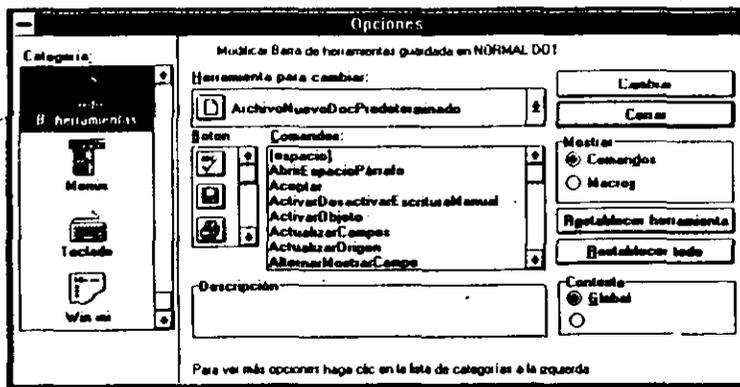


Figura 13.8. El cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. de herramientas

4. En el cuadro Contexto, selecciona Global para hacer que este botón de la barra de herramientas esté disponible para todos los documentos, o selecciona Plantilla para hacer que el botón sólo esté disponible para los documentos asociados con una plantilla específica.

Word rodea tu elección con un borde de puntos.

5. Escoge un comando o una macro de la lista del cuadro Comandos/Macros.

Word describe tu elección en el cuadro Descripción.

6. Selecciona un botón del cuadro Botón.

Los primeros nueve botones que aparecen son los botones por omisión de Word.

7. En el cuadro Herramienta para cambiar, selecciona el botón que vayas a reemplazar o un espacio en el que poner tu selección.

Word resalta tu selección.

8. Selecciona Cambiar.

Word añade el botón a la barra de herramientas.

9. Repite los pasos 3 a 8 hasta que hayas terminado tu selección. Luego selecciona Cerrar.

Word cierra el cuadro de diálogo Opciones y vuelve a la ventana del documento.



Nota: Word proporciona una manera alternativa de usar el zoom mediante la barra de herramientas. Normalmente, el comando VerZoom100 (que aparece en el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. de herramientas) está asignado al botón Zoom 100% de la barra de herramientas. El comando VerZoom100 muestra un documento al 100 por 100 de su tamaño, como hace el botón Zoom 100% de la barra de herramientas. Asignando el comando VerZoom (en vez de VerZoom100) al botón de la barra de herramientas podrás elegir de entre un rango de porcentajes para el zoom. Cuando pulses el botón Zoom 100% de la barra de herramientas (ahora reasignado al comando VerZoom), Word te permitirá usar una escala del 25 al 200 por 100 arrastrando el apuntador del ratón (con el botón izquierdo pulsado) a lo largo de una flecha que aparece en la pantalla.

Eliminar un botón de la barra de herramientas

Si hay algún botón en la barra de herramientas que usas raramente, podrás eliminarlo para hacerle sitio a otro botón que uses más a menudo. Utiliza la siguiente secuencia de pasos para eliminar un botón de la barra de herramientas.

Para eliminar un botón de la barra de herramientas

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

2. Selecciona B. herramientas en el cuadro Categoría.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. herramientas.

3. En el cuadro Mostrar, selecciona Comandos o Macros.

Word muestra una lista de opciones de entre las cuales puedes elegir. El título del cuadro será Comandos o Macros dependiendo de tu selección.

4. En el cuadro Herramienta para cambiar, selecciona el botón que vayas a eliminar de la barra de herramientas.

Word resalta tu selección junto con su botón asociado, cierra la lista y muestra la selección en la parte superior del cuadro.

5. En el cuadro Comandos (o Macros), selecciona [espacio], que está en la parte superior de la lista.

Word resalta tu selección.

6. Selecciona Cambiar.

Word elimina el botón de la barra de herramientas y muestra [espacio] en el cuadro Herramienta para cambiar. Word atenúa el botón Cambiar.

7. Repite los pasos 3 a 6 hasta que hayas eliminado todos los botones que quieras. Luego selecciona Cerrar.

Word cierra el cuadro de diálogo Opciones y vuelve a la ventana del documento.

Restaurar o reasignar botones

Para restaurar los botones originales de la barra de herramientas, selecciona **Restablecer todo**. Para devolver un botón específico a su configuración original en la barra de herramientas, selecciónalo en el cuadro **Herramienta para cambiar**. Si el botón es uno de los que aparecen por omisión, se quedará en la barra de herramientas en su posición original. Si has añadido el botón a la barra de herramientas, Word lo eliminará y restaurará el botón original.

Sp

Para reasignar un botón de comando o de macro

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).
2. Selecciona B. herramientas en el cuadro Categoría.
3. En el cuadro Mostrar, selecciona Comandos o Macros.
4. En el cuadro Comandos o Macros, selecciona el comando o la macro que vayas a añadir al documento.
5. En el cuadro Herramienta para cambiar, selecciona el botón que vayas a cambiar.
6. Selecciona Cambiar.
7. Selecciona Cerrar.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. herramientas.

Word muestra una lista de opciones entre las cuales puedes elegir. El título del cuadro será Comandos o Macros, depende de tu selección.

Word resalta tu selección y vuelve a activar el botón Cambiar.

Word resalta tu selección.

En la barra de herramientas, Word sustituye el botón original con tu nueva selección. El cuadro de diálogo Opciones permanece en pantalla.

Word vuelve a la ventana del documento.

Resumen

- El comando **Buscar archivo** del menú **Archivo** es un comando de propósito general que te permite ver el contenido de un archivo antes de abrirlo. Usalo para buscar en una lista de archivos con el objeto de abrir o imprimir uno o más archivos.

- Puedes usar el comando **Buscar archivo** para abrir varios documentos en varias ventanas. Para moverte entre las diversas ventanas con el fin de activar una, pulsa **Ctrl+F6** o **Ctrl+Mayús+F6**, mueve el apuntador del ratón a la ventana y haz clic con el botón izquierdo del ratón; o abre el menú **Ventana** y selecciona una.
- Word dispone de utilerías para convertir otros formatos de archivo al formato de Word para Windows y viceversa. Si tienes instaladas las utilerías de conversión, cuando abras un archivo que tenga un formato extraño, Word te preguntará si quieres convertir el archivo. Cuando guardas un archivo, también puedes especificar el formato.
- Como aplicación de Windows que es, la ventana de Word puede restaurar, maximizarse, moverse y cambiar de tamaño usando el ratón o el teclado. Para restaurar una ventana usando el ratón, mueve el apuntador al botón **Restaurar** y haz clic. Para cambiar el tamaño de una ventana, sitúa el apuntador del ratón al borde de la ventana, haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrastra el borde a su nueva posición. Para mover una ventana, sitúa el apuntador del ratón en la barra del título, haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrastra la ventana a su nueva posición.
- Puedes pasar a otras aplicaciones de Windows desde Word abriendo el menú de control de la aplicación y seleccionando el comando **Cambiar a** (**Alt**, Barra espaciadora, **B** o **Ctrl+Esc**). Cuando Word muestre el cuadro **Lista de tareas**, selecciona un programa.
- Word te permite personalizar los botones de la barra de herramientas de manera que tengas disponibles en ella los comandos que uses más a menudo. Para definir, eliminar o restaurar un botón de la barra de herramientas, selecciona el comando **Herramientas Opciones** y abre el cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **B. herramientas**.

Circulares, etiquetas y sobres

Aunque Word es un programa que posee, debido a su gran potencia, más funciones de las vistas en este libro abarcarías todas, sería imposible sin añadir otras 300 páginas al mismo. Sin embargo, no se podría considerar este un buen libro de Word si no tratara una de las posibilidades de Word que más llaman la atención por su sencillez de uso en comparación con otros programas como las bases de datos. Esta característica es la posibilidad de personalizar nuestras cartas, esto es, el poder crear circulares con el nombre y apellidos del destinatario basándose en un modelo general.

Como añadido a esta característica, también veremos cómo crear sobres directamente desde Word y la manera de imprimir etiquetas autoadhesivas con este programa.

Creación e impresión de circulares

Los componentes básicos de una circular (cartas personalizadas) son un documento principal (también llamado inicial) y un archivo de datos. Una vez que has abierto estos documentos, debes enlazarlos. El proceso de enlace, o combinación, es el que realmente crea una circular.

El *documento principal* es como cualquier otra carta, con una excepción: incluye todo el texto que piensas enviar a toda tu audiencia, pero omite la información que es propia de cada persona individual. Por ejemplo, un documento principal puede contener una invitación a una inauguración, una solicitud para realizar una donación o la presentación de un folleto de ventas, pero no debe incluir el nombre y la dirección del destinatario. Puedes crear una circular a partir de un documento principal que ya exista, o crear una completamente desde cero.

El *archivo de datos* contiene la información individual de cada destinatario de la carta. Un archivo de datos es una tabla que incluye nombres, direcciones e incluso información que no tiene que aparecer en la carta. Información como la cantidad de la última donación, el dinero que un destinatario le debe a tu empresa, o si una persona en concreto paga con cheque o con tarjeta de crédito no debe aparecer en la carta, pero puede hacer que aparezcan mensajes especiales (por ejemplo, "Le damos cuenta de la recepción de su cheque", o "Por favor, consulte nuestra última factura. Gracias por efectuar el pago con tanta rapidez"). El archivo de datos está constituido por registros (como el nombre, la dirección y el número de teléfono) de cada destinatario individual al que le enviarás la carta. Los registros, a su vez, están compuestos de campos, los cuales consisten en una unidad de información sobre el destinatario individual.

El primer registro de un archivo de datos se denomina *registro inicial* y contiene todos los *campos de combinación*, los cuales identifican o dan nombre a los campos y le dicen a Word qué campo aparece y en qué lugar del documento principal. Los campos de combinación deben tener de 1 a 31 caracteres de largo y sólo pueden contener letras, números y el carácter de subrayado; no se permiten espacios. Ejemplos de campos de combinación pueden ser Nombre, Primer_Apellido, Segundo_Apellido, Dirección y Población. Los restantes registros del archivo de datos contienen la información real de cada destinatario. Un ejemplo de este tipo de datos puede ser Sandra, Suárez, Sánchez, C/Lepanto 14, Badajoz. Puedes crear una carta circular utilizando un archivo de datos completamente nuevo o uno que ya exista.

Creación y enlace de un documento principal y de un archivo de datos

El primer paso en la creación de una carta circular consiste en abrir un documento principal (también denominado inicial). Si utilizas un documento nuevo, no necesitas introducir texto ahora. En este momento solamente vas a identificar al documento principal y al archivo de datos, y a crear un enlace entre los dos. Si tu documento principal no existe, selecciona el comando Archivo Nuevo (Alt,A,N) y luego selecciona Aceptar o pulsa Intro. Si el documento principal ya existe, selecciona el comando Archivo Abrir (Alt,A,A) y escoge el nombre del archivo del cual se trate en el cuadro Nombre de archivo. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Luego asignarás un archivo de datos al documento principal seleccionando el comando Combinar e imprimir del menú Archivo (Alt,A,M). Word mostrará el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir, el cual aparece en la figura 14.1. Este cuadro de diálogo es único en el sentido de que no sólo tiene los botones que se usan para crear una carta circular, sino que también ilustra el proceso. Cuando veas este cuadro de diálogo, el que los botones estén atenuados o no te recordará cuál es el siguiente paso antes de que puedas combinar los dos documentos.

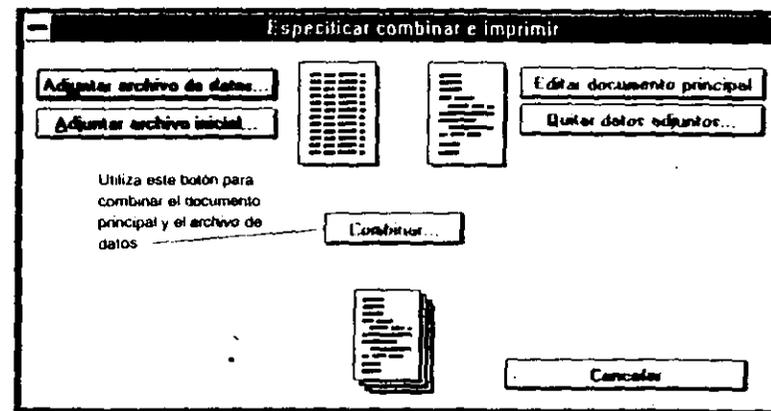


Figura 14.1. El cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir, que ilustra una operación de este tipo

Usa la siguiente secuencia de pasos para crear y enlazar un documento principal con un nuevo archivo de datos.

Para crear y enlazar un documento principal y un archivo de datos

1. Para crear un documento principal nuevo selecciona el comando Nuevo del menú Archivo (Alt,A,N). *Word muestra el cuadro de diálogo Nuevo (figura 14.2).*
2. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. *Word muestra una ventana de documento en blanco.*
3. Selecciona Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M). *Word muestra el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir.*
4. Selecciona el botón Adjuntar archivo de datos. *Word muestra el cuadro de diálogo Adjuntar archivo de datos (que puedes ver figura 14.3).*
5. Selecciona Crear archivo de datos. *Word muestra el cuadro de diálogo Crear archivo de datos (que puedes ver en la figura 14.4)*



Figura 14.2. El cuadro de diálogo Nuevo

Activa este botón para crear un nuevo documento

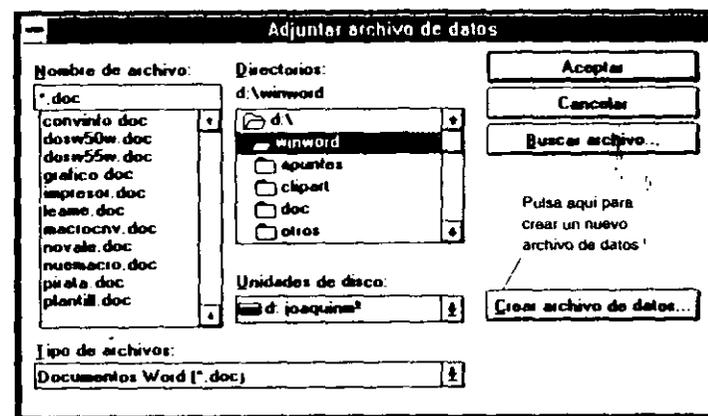


Figura 14.3. El cuadro de diálogo Adjuntar archivo de datos

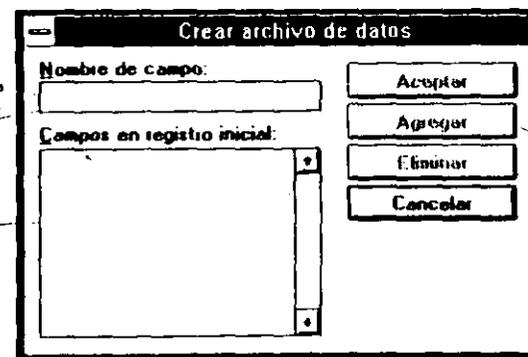


Figura 14.4. El cuadro de diálogo Crear archivo de datos, en el cual se introducen los nombres de los campos

Introduce un nombre de campo de combinación aquí

Los nombres de campos se van incluyendo en esta lista

Tras teclear un nombre, selecciona el botón Agregar

6. Escribe el nombre de un campo de combinación (por ejemplo, Primer_Apellido) en el cuadro Nombre de campo.

Word pone normal el botón Agregar que estaba atenuado.

7. Selecciona Agregar o pulsa Intro.
8. Para eliminar un campo, selecciona Eliminar.
9. Repite los pasos 6, 7 y 8 hasta que hayas añadido todos los nombres de los campos que quieras en el registro inicial. Luego selecciona Aceptar.
10. Introduce el nombre del archivo de datos en el cuadro Nombre de archivo. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word añade el campo al cuadro Campos en registro inicial.

Word elimina el campo del cuadro Campos en registro inicial.

Word muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Word vuelve a la ventana del documento y muestra el registro inicial del archivo de datos en la pantalla.

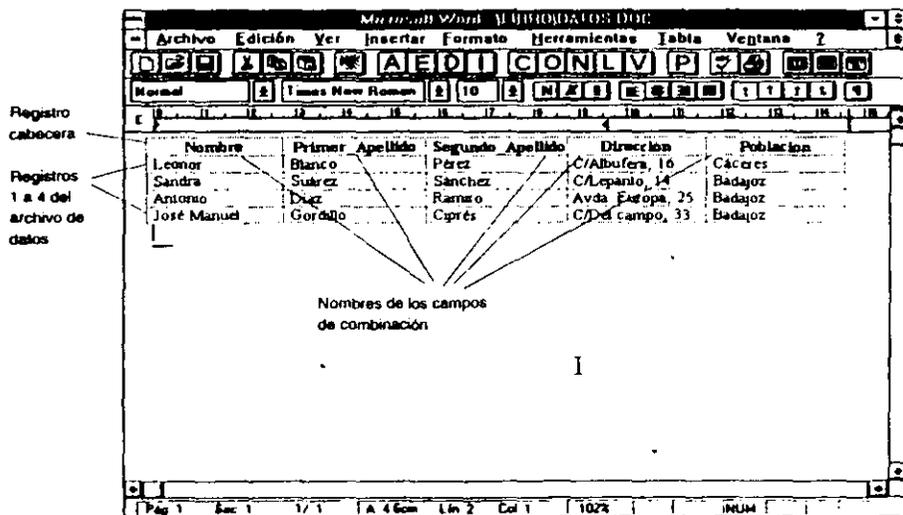


Figura 14.5. El archivo de datos con la barra de herramientas modificada

Hay dos características especiales asociadas con los archivos de datos: los botones personalizados de la barra de herramientas, los cuales se muestran en la figura 14.5, y la barra Combinar e imprimir, que aparece en la figura 14.6. Cuando Word muestra un archivo de datos por primera vez, aparecen botones nuevos en la barra de herramientas. Si pulsas el botón etiquetado P, Word elimina el archivo de datos de la pantalla y muestra la barra Combinar e imprimir; ésta permite insertar un campo de combinación en un documento, comprobar si hay errores o imprimir una circular en una impresora o en un archivo. En la barra Combinar e imprimir también encontrarás el botón Editar datos que quita la barra Combinar e imprimir y vuelve al archivo de datos. En otras palabras, puedes cambiar entre la barra Combinar e imprimir y el archivo de datos.

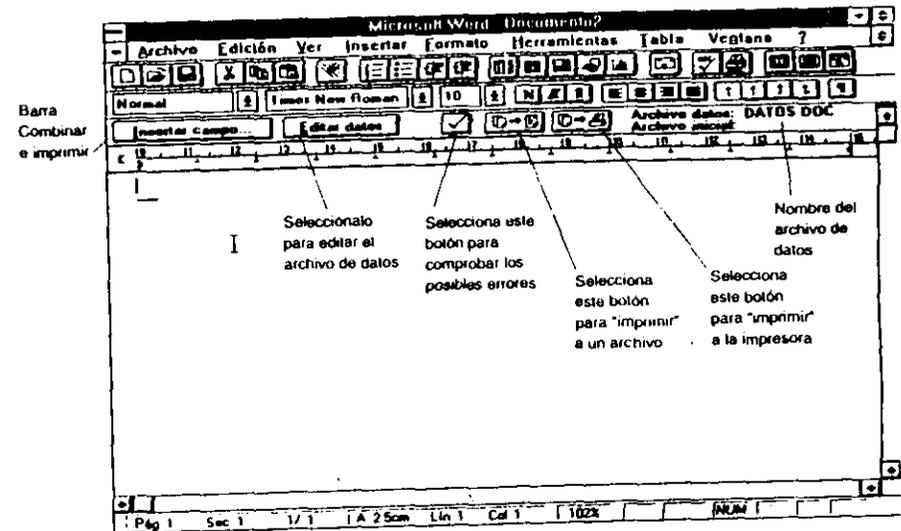


Figura 14.6. La barra Combinar e imprimir, la cual te permite controlar la creación de circulares en la pantalla

Acabas de ver el uso del botón P. En la tabla 14.1 aparece una lista con todos los botones referentes a los archivos de datos que aparecen en la barra de herramientas, así como su descripción.

Tabla 14.1. Botones de archivos de datos de la barra de herramientas

Botón	Descripción
A	Inserta un registro nuevo delante del punto de inserción actual o después del último registro del archivo de datos.
E	Borra el registro que haya en el punto de inserción o borra un registro que tenga un número determinado.
D	Edita el registro que haya por encima del punto de inserción, o el registro al que vayas.
I	Va al registro que tenga un número determinado.
C	Añade un campo nuevo al archivo de datos.
O	Ordena el archivo entero usando hasta tres claves de ordenación.
N	Inserta los números de registro delante de cada uno.
L	Muestra el cuadro de diálogo Diagnóstico de la base de datos, de manera que puedas editar o comprobar los elementos de un archivo de datos.
V	Crea manualmente un enlace DDE*.
P	Muestra la barra Combinar e imprimir y elimina de la pantalla el archivo de datos del documento.

* DDE que proviene de *Dynamic Data Exchange* (en inglés, intercambio dinámico de datos); es una característica avanzada de Windows. El DDE te permite enlazar el documento actual con otra aplicación o con el Portapapeles. Luego, cuando actualices el texto o los gráficos en el documento fuente (el documento origen del texto o de los gráficos), el mismo texto o gráficos se actualizarán en el documento con el que está enlazado.



Consejo: Una vez que la barra Combinar e imprimir aparezca en la pantalla, puedes hacer doble clic sobre ella para que aparezca el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir.

Completa el archivo de datos con la información individual de cada registro. Escribe la información adecuada debajo de cada nombre de campo del registro inicial. Por ejemplo, debajo de Población escribe el nombre de una ciudad. Puedes editar el contenido de un archivo de datos de la misma manera que editas cualquier documento de Word. Además, tienes los nuevos botones de la barra de herramientas para ayudarte.

Cuando quites de la pantalla un archivo de datos y hagas aparecer la barra Combinar e imprimir, el enlace entre el archivo de datos y el documento principal permanecerá. Para traer de vuelta a la pantalla el archivo de datos y eliminar la barra Combinar e imprimir, selecciona el botón Editar datos de la propia barra. Conocerás las restantes opciones de la barra Combinar e imprimir más adelante en este apartado.

Creación de un archivo de datos con el menú Tabla

El apartado anterior mostró la manera de crear un nuevo archivo de datos en conjunción con un documento principal también nuevo. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que necesites un archivo de datos que sea independiente del documento principal o que sea utilizado por varios documentos principales. Por ejemplo, si envías una circular regularmente sólo necesitarás crear un archivo de datos (aunque tengas que editarlo a menudo para tenerlo actualizado).

En el capítulo 10 aprendiste la manera de crear tablas. Un archivo de datos es también una tabla, y puedes crear una utilizando el comando Insertar tabla del menú Tabla. Esta es la manera más fácil de crear un archivo de datos.

Para crear una tabla, selecciona el comando Tabla Insertar tabla (Alt,T,I). Word muestra el cuadro de diálogo Insertar tabla, el cual aparece en la figura 14.7. En el cuadro Número de columnas, introduce el número de campos

Selecciona el número de columnas para los nombres de campos de combinación

Selecciona el número de registros en el archivo de datos

Figura 14.7. El cuadro de diálogo Insertar tabla

de tu archivo de datos; en el cuadro Número de filas, introduce el número aproximado de registros que necesitarás para el archivo. No es necesario que seas exacto; más adelante podrás usar los comandos del menú **Tabla** o los botones de la barra de herramientas del archivo de datos para añadir registros nuevos. No es importante definir el ancho de la columna; selecciona la opción por omisión: **Auto**. Luego, selecciona el botón **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.



Haz clic en el botón **Tabla** para insertar la plantilla de una tabla en el documento en la posición del punto de inserción. Cuando aparezca la plantilla de la tabla, arrastra el ratón para definir el número de filas y de columnas de la tabla. Si no mueves el punto de inserción, la siguiente vez que hagas clic en este botón, Word mostrará el cuadro de diálogo **Insertar celdas**.

Para crear un archivo de datos usando el menú **Tabla**, utiliza la siguiente secuencia de pasos.

S Para crear un archivo de datos usando el comando **Tabla Insertar tabla**

1. Selecciona el comando **Insertar tabla** del menú **Tabla** (**Alt,T,I**).
*Word muestra el cuadro de diálogo **Insertar tabla** (figura 14.7).*
2. Selecciona el número de filas y de columnas. Luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
Word vuelve a la ventana del documento y crea la tabla.

Una vez que hayas creado una tabla, escribe los nombres de los campos de combinación en el registro inicial (la primera fila de la tabla). En los registros siguientes introduce la información de cada persona individual. Recuerda que cada celda de la tabla representa un campo del registro, y que una fila es un registro entero. Para guardar el archivo de datos, selecciona el comando **Archivo Guardar como** (**Alt,A,O**) y rellena su cuadro de diálogo.



Consejo: Cuando le des un nombre a un archivo de datos, no te preocupes de escribir una extensión; Word utiliza la extensión **.DOC** para los archivos de datos.

En el capítulo 10, también aprendiste a convertir texto de un documento en una tabla. Otra manera de crear un archivo de datos consiste en introducir texto en un documento normal, separando las entradas con tabuladores o con puntos y comas (que, recuerda, eran dos de las formas que teníamos para separar el contenido de una tabla). Finaliza cada línea con una marca de párrafo. Luego utiliza el comando **Convertir texto a tabla** del menú **Tabla**.

Si ya tienes un archivo de base de datos en otra aplicación (sea o no para Windows), puedes importarlo a Word y convertirlo al formato de Word para Windows (supuesto que hayas instalado las utilidades de conversión). El capítulo 13 describe la manera de convertir documentos a los distintos formatos.

Usar un archivo de datos existente para crear una circular

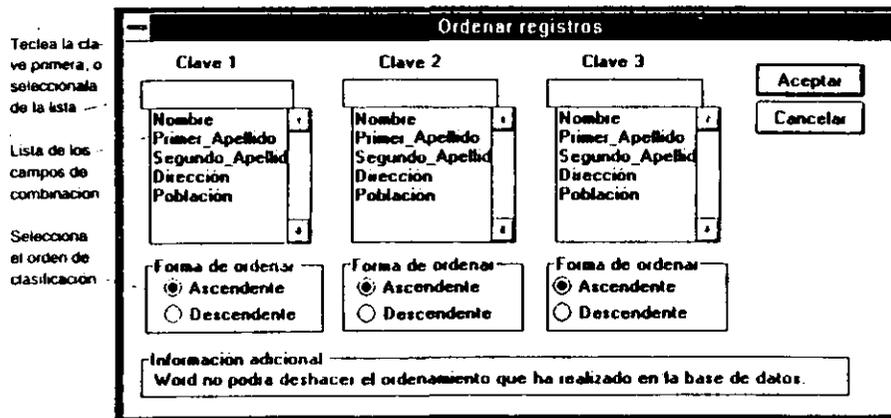
En el primer apartado de este capítulo comenzaste con un documento principal y un archivo de datos nuevos. Recuerda que también puedes enlazar un documento y un archivo de datos ya existentes (o cualquier combinación de archivos nuevos y existentes) para producir una circular. Para crear un enlace entre un documento principal y un archivo de datos existentes, primero abre el documento principal y selecciona el comando **Archivo Combinar e imprimir** (**Alt,A,M**). Selecciona el botón **Adjuntar archivo de datos** y escoge el archivo de datos de la lista **Nombre de archivo**. Word mostrará la barra **Combinar e imprimir** entre la cinta y la regla. Esta barra te permite controlar la creación de circulares en pantalla.

Selecciona el comando **Editar datos** para ver el archivo de datos. Puedes añadir o eliminar nombres de campos de combinación en el registro inicial seleccionando **Agregar** o **Eliminar**. En el resto del archivo de datos puedes añadir, editar o eliminar registros. Después de editar el archivo, guarda los datos usando el comando **Archivo Guardar** (**Alt,A,G**), seleccionando **Aceptar** o pulsando **Intro**.

Ordenar los registros de un archivo de datos

Antes de que imprimas la circular puedes querer ordenar los registros. Digamos que quieres enviar cartas sólo a las personas que vivan en una determinada ciudad. Ordena los registros del archivo de datos según el campo **Población**, identifica el rango de los números de los registros de esa ciudad y, finalmente, imprime la circular. Word te permite definir hasta tres criterios de ordenación, de manera que puedas afinar la búsqueda de registros específicos. Por ejemplo, puedes ordenar los registros para encontrar ciertos códigos postales dentro de una ciudad, o para encontrar determinadas calles dentro de un código postal.

Para comenzar a ordenar, primero selecciona el botón **O** de la barra de herramientas. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Ordenar registros** (que aparece en la figura 14.8), selecciona uno de los campos que aparecen bajo el cuadro **Clave 1**, y escoge el orden **Ascendente** o **Descendente**. Para ordenar dentro de **Clave 1**, selecciona un campo para **Clave 2**, y para ordenar dentro de **Clave 1** y **Clave 2**, selecciona un campo para **Clave 3**. Por ejemplo, para ordenar por ciudades, y dentro de las ciudades por códigos postales, define **Población** como **Clave 1** y **Código_Postal** como **Clave 2**. Luego selecciona **Aceptar**. Word vuelve al archivo de datos y lo ordena como le has indicado.



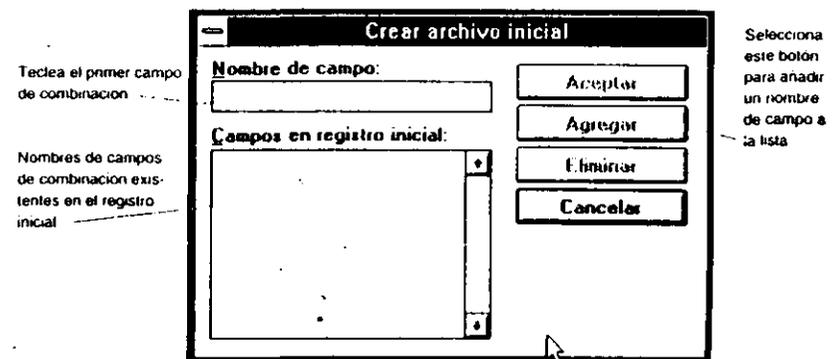
La creación de un registro inicial

Ocasionalmente, querrás crear un registro inicial que no esté asociado con ningún archivo de datos específico. Por ejemplo, puedes querer crear un registro inicial que te sirva de primer registro en varios archivos de datos. Ello te permitirá mantener bases de datos separadas, de, digamos, clientes y amigos. Si cada una de las bases de datos tiene un formato idéntico, podrás usar el mismo registro inicial para ambas.

Crear un registro inicial es similar a crear un archivo de datos. Los botones y los cuadros de diálogo se usan de la misma manera que en la primera secuencia de pasos de este capítulo, aunque sus nombres sean diferentes.

Primero, selecciona el comando **Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M)**. Selecciona el botón **Adjuntar archivo inicial** del cuadro de diálogo **Combinar e imprimir**. Del cuadro de diálogo **Adjuntar archivo inicial** selecciona **Crear archivo inicial**. Word mostrará el cuadro de diálogo **Crear archivo inicial** que aparece en la figura 14.9. Completa el cuadro de diálogo como hiciste en **Crear archivo de datos**. Después de introducir el nombre del último campo de combinación, selecciona el botón **Aceptar** o pulsa **Intro**. Luego guarda el registro inicial.

Después de que adjuntes el archivo inicial a un documento principal, adjunta un archivo de datos. Si ese archivo de datos ya tiene un registro inicial, ese registro se tratará como si fuera un registro de datos normal.



Debe haber sólo un registro inicial para cada grupo de documentos principales y archivos de datos, de manera que si hay dos registros iniciales asociados con un archivo de datos, asegúrate de que eliminas uno.

Añadir los campos de combinación al documento principal

Después de crear y/o editar un archivo de datos, ya estás listo para trabajar en el documento principal. Primero, necesitarás escribir el cuerpo de la carta si todavía no lo has hecho. Luego, para obtener información del archivo de datos, tendrás que insertar campos de combinación.

Para ver el documento principal de forma que puedas insertar campos de combinación, selecciona el comando **Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M)**; o en el menú **Ventana**, selecciona el documento principal. La barra **Combinar e imprimir** aparecerá en la pantalla entre la cinta y la regla.

Comienza a editar el documento principal. Para insertar un campo de combinación en la posición del punto de inserción, selecciona el botón **Insertar campo (Alt+Mayús+I)** de la barra **Combinar e imprimir**. Luego selecciona un campo de la lista del cuadro de diálogo, y haz clic **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.

Para comprobar que no haya errores en el documento principal, selecciona el botón **Comprobar (Alt+Mayús+O)** de la barra **Combinar e imprimir** (tiene forma de marca de conformidad). Si Word encuentra alguna discrepancia entre el documento principal y el archivo de datos, mostrará un cuadro de diálogo explicando el error.

La siguiente secuencia de pasos explica el procedimiento que se usa para añadir campos de combinación al documento principal.

Para añadir campos de combinación al documento principal

1. En el documento, sitúa el punto de inserción en la posición donde quieres combinar (insertar) un campo del archivo de datos. *El punto de inserción parpadea.*
2. Selecciona el botón **Insertar campo** de la barra **Combinar e imprimir** que está entre la cinta y la regla. *Word muestra el cuadro de diálogo **Insertar campo**. (figura 14.10).*

3. Selecciona un campo del cuadro **Campos Combinar e imprimir** o **Campos Word**, los cuales vienen explicados en la propia Ayuda de Word.
4. Repite los pasos 2 y 3 hasta que hayas completado el documento.
5. Para comprobar que no hay errores en el documento, selecciona el botón **Comprobar** de la barra **Combinar e imprimir**.
6. Después de corregir los errores, guarda el documento principal usando el comando **Archivo Guardar (Alt,A,G o Mayús+F12)**.
7. Escribe un nombre de archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.
8. Introduce la información que desees para el resumen y selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Word inserta el nombre del campo en el documento principal en la posición del punto de inserción (figura 14.11).

Word coloca el punto de inserción detrás de la última inserción en el documento principal.

Word revisa las entradas y muestra un mensaje.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Guardar como**.*

Si es la primera vez que guardas este archivo, Word te pedirá la información para el resumen.

Word vuelve al documento principal.

SP

Nombre de los campos de combinación

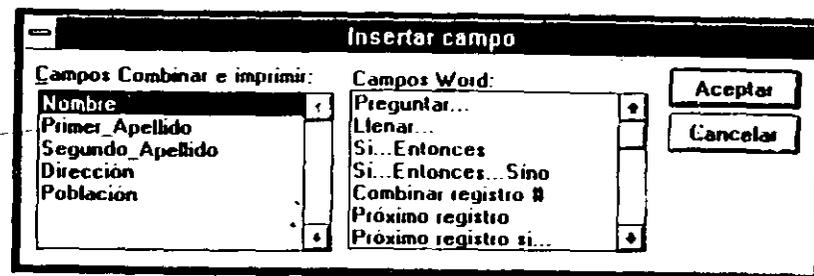


Figura 14.10. El cuadro de diálogo **Insertar campo**

El primer campo de combinación

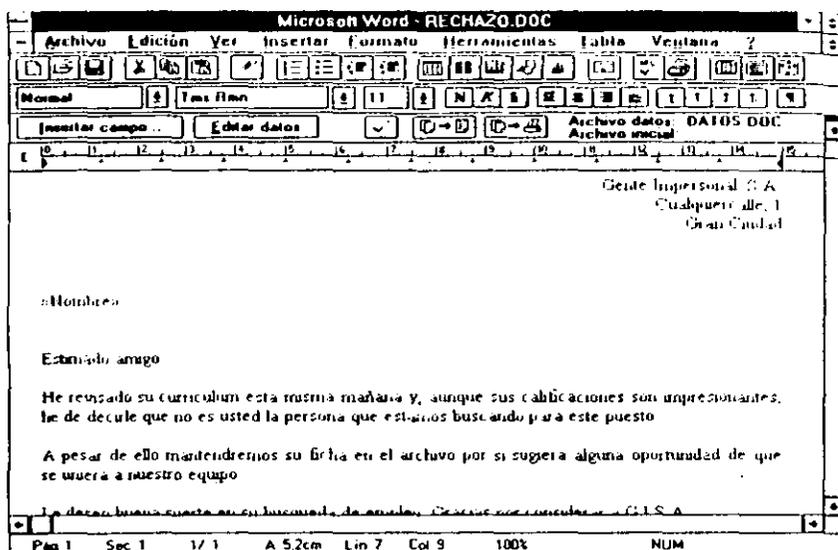


Figura 14.11. Un documento con campos de combinación

Combinar e imprimir circulares

Después del proceso de crear y editar el documento principal y el archivo de datos, ya estás listo para combinar los dos archivos y obtener como resultado la carta personalizada. Hay dos maneras para hacer esto: puedes seleccionar un botón de la barra Combinar e imprimir, o puedes seleccionar el comando **Archivo Combinar e imprimir** (Alt,A,M). Si seleccionas un botón de la barra Combinar e imprimir, Word mostrará el cuadro de diálogo **Imprimir**. Esto significa que aceptas las opciones de combinación por omisión de Word.

Sin embargo, si seleccionas el comando **Archivo Combinar e imprimir** y luego seleccionas el botón **Combinar**, Word mostrará el cuadro de diálogo **Combinar e imprimir** (que aparece en la figura 14.12) que permite personalizar el proceso.

En el cuadro **Combinar resultados** de este último cuadro de diálogo, puedes escoger entre combinar el documento principal y el archivo de datos en una circular que se imprima en ese momento o que se guarde en un archivo para ser impresa más tarde. También puedes comprobar la existencia de posibles errores sin necesidad de imprimir o guardar. En el cua-

dro **Imprimir registros**, escoge entre imprimir (o guardar) todas las circulares, o seleccionar las circulares que vas a imprimir (o guardar) por los números de los registros.

Para imprimir sólo una parte de las circulares, introduce el número de comienzo en el cuadro **De**; si lo dejas vacío, Word imprimirá desde el primer registro. Si introduces un número en el cuadro **A**, Word imprimirá hasta ese registro; si dejas vacío este cuadro, Word imprimirá hasta el último registro.

También puedes decidir si quieres imprimir las líneas en blanco de tu archivo de datos. Por ejemplo, el archivo de datos puede contener dos campos para direcciones (la particular y la del trabajo, por ejemplo). Sin embargo, en muchos de los registros no se usan los dos campos. La opción por omisión de Word, ignorarlas completamente, rellena los espacios en blanco con el siguiente campo. Si seleccionas la opción **Imprimir líneas en blanco**, la segunda dirección se imprimirá como un espacio en blanco en la circular.

Para perfeccionar todavía más tu selección, selecciona el botón **Seleccionar registros** del cuadro de diálogo **Combinar e imprimir**. Word mostrará el cuadro de diálogo **Selección de registros** que aparece en la figura 14.13. En este cuadro puedes definir hasta seis reglas, o criterios, para seleccionar los registros que se vayan a imprimir. Por ejemplo, puedes imprimir sólo los

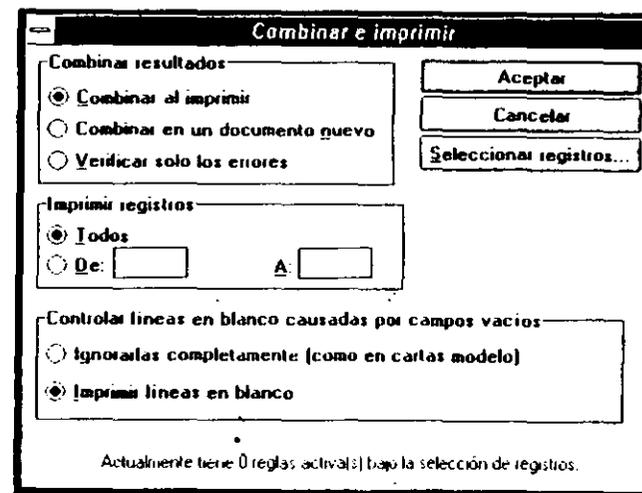


Figura 14.12. El cuadro de diálogo **Combinar**, que permite personalizar la combinación

Selecciona Y u O para unir las condiciones de cada regla

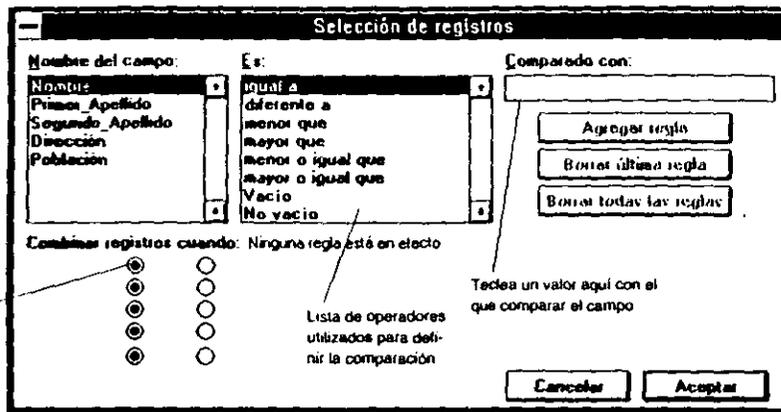


Figura 14.13. El cuadro de diálogo Selección de registros

registros cuya Población sea igual a Badajoz, o cuyo Código_Postal sea mayor de 06005. Esta posibilidad es útil para dirigir una circular solamente a los clientes de un área concreta. Por ejemplo, si tu empresa va a realizar la inauguración de una delegación en una determinada ciudad, puedes enviar un mailing especial a todos los clientes que vivan en la zona de los alrededores para anunciarles las ofertas de inauguración. Selecciona un campo del cuadro Nombre del campo. En el cuadro Es, selecciona uno de los ocho operadores; luego escribe un valor en el cuadro Comparado con. Por ejemplo, selecciona Población e Igual a, y escribe **Badajoz** en el cuadro Comparado con. Esto hará que se impriman sólo las cartas correspondientes a los clientes que vivan en Badajoz. También puedes seleccionar registros basados en una combinación de condiciones, unidas por una Y (por ejemplo, cierta ciudad Y cierto código postal de esa ciudad), o unidas por una O (por ejemplo, Badajoz O Cáceres O Salamanca).

Usa la siguiente secuencia de pasos para combinar el documento principal y el archivo de datos e imprimir las circulares resultantes.

Para combinar e imprimir el documento principal y el archivo de datos

1. Asegúrate de que tienes en la pantalla el documento principal que vas a combinar e imprimir. *Word muestra el documento actual en pantalla.*

2. Selecciona el comando Combinar e imprimir del menú Archivo (Alt,A,M).

Word muestra el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir. Si has preparado cuidadosamente el documento principal y el archivo de datos, todos los botones deben estar disponibles.

3. Selecciona el botón Combinar. (Si el botón está atenuado, significa que todavía no has adjuntado un archivo de datos al documento.)

Word muestra el cuadro de diálogo Combinar e imprimir.

4. Restringe los registros que se van a imprimir activando o desactivando las opciones de este cuadro. Si quieres estrechar las restricciones todavía más, selecciona el botón Seleccionar registros.

Word muestra el cuadro de diálogo Selección de registros.

5. En el campo Nombre del campo, selecciona el campo que vayas a restringir.

Word resalta tu selección.

6. Selecciona una expresión en el cuadro Es.

Word resalta tu selección.

7. Escribe un valor en el cuadro Comparado con.

Word activa el botón Agregar regla.

8. Selecciona el botón Agregar regla.

Word muestra la nueva regla detrás del título Combinar registros cuando. Word activa la primera línea de Y o O.

9. Repite los pasos 5 a 8 para cada criterio que quieras añadir (hasta cinco más). Para eliminar la última regla que hayas añadido, selecciona Borrar última regla. Para eliminarlas todas, utiliza Borrar todas las reglas.

Word cambia lo que pone detrás del título Combinar registros cuando.

- | | |
|---|--|
| 10. Debajo del título Combinar registros cuando, selecciona los botones Y y O de la manera que desees. | <i>Word rodea tu última elección con un borde de puntos.</i> |
| 11. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word vuelve al cuadro Combinar e imprimir.</i> |
| 12. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word muestra el cuadro de diálogo Imprimir.</i> |
| 13. Selecciona el número de copias o el rango de las páginas. Luego selecciona el botón Aceptar o pulsa la tecla Intro. | <i>Word comienza el proceso de combinación.</i> |

Guardar circulares combinadas en un archivo

Word también dispone de una manera para que guardes un documento combinado para imprimirlo más tarde. Primero asegúrate de que el documento principal y el archivo de datos están enlazados. Luego selecciona el botón Imprimir a un archivo de la barra Combinar e imprimir. Word mostrará en la pantalla la circular y le asignará el nombre *Cartas modelo1*, el cual será sustituido cuando guardes el archivo. En cualquier momento podrás imprimir las cartas guardadas en este archivo. Por ejemplo, si preparas una circular que no se pueda enviar hasta una fecha concreta, guarda la circular en un archivo ya preparado, e imprímela y envíala en la fecha especificada.

Eliminar el enlace entre el documento principal y el archivo de datos

Después de imprimir una circular puede que no vuelvas a usar la carta nunca más como tal circular. Sin embargo, puedes querer conservarla como una carta normal para enviarla a otros cuando lo necesites.

Para convertir un documento principal de nuevo en un documento normal de Word, debes eliminar el enlace entre ese documento principal y el archivo de datos. Una vez elimines el enlace, la barra Combinar e imprimir desaparecerá de la pantalla.

S
P

Para eliminar el enlace entre el documento principal y el de datos

- | | |
|--|---|
| 1. Asegúrate de que tienes en pantalla el documento principal que vas a reconvertir. | <i>Word muestra la barra Combinar e imprimir entre la cinta y la regla.</i> |
| 2. Selecciona el comando Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M). | <i>Word muestra el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir. Observa que todos los botones están disponibles.</i> |
| 3. Selecciona el botón Quitar datos adjuntos. | <i>Word muestra un mensaje en el que te pide que confirmes que quieres que el documento principal vuelva a ser un documento normal de Word.</i> |
| 4. Selecciona Sí. | <i>Word vuelve al documento actual y elimina la barra Combinar e imprimir de la pantalla.</i> |

Crear e imprimir etiquetas postales

Las etiquetas postales, a las que Word considera un tipo especial de carta circular, también son el resultado del enlace entre un documento principal y un archivo de datos. Sin embargo, las etiquetas postales utilizan la plantilla ETIQUETA, la cual tiene asociada una macro que te guía a través del proceso de creación.

Dependiendo de tu ordenador, la plantilla ETIQUETA puede hacerte algunas preguntas sobre tu impresora activa, sobre el tipo de etiqueta sobre el que desees imprimir, y te pedirá que selecciones los campos que vas a imprimir. Después de cada selección, escoge Agregar a la etiqueta. Usando el cuadro Carácter especial puedes determinar si el siguiente campo se imprimirá en la misma o en la siguiente línea; podrás separar los campos con comas, puntos o guiones. A medida que selecciones campos, Word mostrará una etiqueta de ejemplo, de manera que puedas corregir cualquier fallo o detalle que no te agrade. Si necesitas corregir la última entrada, selecciona el botón Deshacer última acción. Cuando hayas completado tus elecciones, haz clic en Completo.

La siguiente secuencia de pasos muestra la manera de imprimir etiquetas postales con Word para Windows.

Para crear e imprimir etiquetas postales

1. Selecciona el comando **Nuevo** del menú **Archivo** (Alt,A,N). *Word muestra el cuadro de diálogo Nuevo.*
2. En el cuadro **Usar plantilla**, selecciona la plantilla **ETIQUETA**. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. *Dependiendo de la configuración definida en tu ordenador, Word mostrará o no el cuadro de diálogo Etiquetas postales (observa la figura 14.14), el cual permite seleccionar si vas a imprimir en una impresora láser o en una de matriz de puntos.*
3. Selecciona el tipo de impresora. *Word muestra un cuadro con varios tamaños posibles para las etiquetas.*
4. Selecciona el tipo de etiqueta. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. *Word abre un documento basado en la plantilla ETIQUETA y luego ejecuta la macro de etiquetas postales.*
5. Ve respondiendo a las preguntas que vaya haciendo Word. *Word muestra un cuadro de diálogo que te pregunta si los nombres y los datos de combinación están (o no) en un archivo inicial y en un archivo de datos.*
6. Responde a la cuestión. *Word crea un documento principal utilizando la información que le has proporcionado y luego muestra el cuadro de diálogo Adjuntar archivo de datos, en el cual puedes seleccionar un archivo de datos.*
7. Selecciona un archivo de datos y luego selecciona el botón **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**. *Word muestra el cuadro de diálogo Diseño para etiquetas postales.*

8. Selecciona un campo y el carácter especial que le seguirá. Luego selecciona **Agregar** a la etiqueta.
9. Para deshacer el último campo que hayas añadido a la etiqueta, selecciona el botón **Deshacer** última acción.
10. Repite los pasos 8 y 9 hasta que hayas seleccionado todos los campos para la etiqueta. Luego selecciona **Completo**.
11. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
12. Selecciona el botón **Imprimir** de la barra **Combinar e imprimir**.
13. Selecciona **Aceptar**.

Word agrega el campo al ejemplo de la etiqueta postal.

Word elimina el campo del ejemplo.

Word calcula el número de etiquetas necesarias y sitúa los campos en cada etiqueta en la posición que hayas indicado. Luego muestra un cuadro de diálogo con información.

Word vuelve al documento principal.

Word muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

Word imprime las etiquetas postales.

Crear e imprimir sobres

Aunque las etiquetas postales se usan a menudo cuando se envían circulares, los sobres proporcionan un toque más personal. Sin embargo, como no uses un alimentador de sobres o sobres en papel continuo, ten-

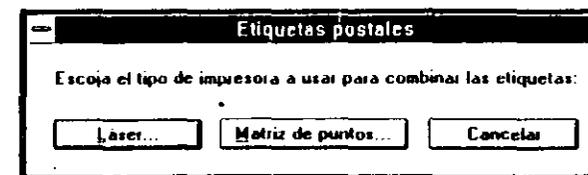


Figura 14.14. El cuadro de diálogo *Etiquetas postales*

drás que sentarte delante de la impresora para introducir los sobres manualmente. A no ser que vayas a enviar cientos de cartas, el esfuerzo merece la pena.

Antes de empezar, si la impresora dispone de un alimentador de sobres, activa el cuadro de control **El alimentador de sobres ha sido instalado**. Sin embargo, ten cuidado ya que algunas impresoras instalan el alimentador de sobres de manera que ese cuadro de control aparezca atenuado. Para activar el cuadro de control, selecciona el comando **Opciones** del menú **Herramientas (Alt,H,I)**. Elige la categoría **Imprimir**. En el cuadro **Opciones para sobres**, activa la opción **El alimentador de sobres ha sido instalado**. Una vez que hagas esto, la opción permanecerá activada hasta que tú la desactives. Luego inserta el sobre en el alimentador. Si tu impresora no tiene un alimentador de sobres, desactiva el cuadro **El alimentador de sobres ha sido instalado** del cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Imprimir**. Luego inserta el sobre en el alimentador manual.

Para crear e imprimir un sobre, selecciona el comando **Herramientas Crear sobre (Alt,H,B)**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Crear sobre**, escribe la información correspondiente en **Dirigido a** y **Remite**. Luego selecciona **Imprimir sobre**.

Si has rellenado el cuadro **Remite** del cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Info. del usuario**, esa información aparecerá automáticamente en el cuadro **Remite** del cuadro de diálogo **Crear sobre**.

SP

Haz clic sobre el botón **Crear sobre** para que aparezca el cuadro de diálogo **Crear sobre** con el objeto de crear un sobre para este documento o para definir los atributos del sobre.

La siguiente secuencia de pasos muestra la forma de crear e imprimir un sobre con Word.

SP

Para crear e imprimir un sobre

1. Prepara la impresora e inserta un sobre en el alimentador o en la propia impresora. Selecciona el comando **Crear sobre** del menú **Herramientas (Alt,H,B)**.

Word muestra el cuadro de diálogo **Crear sobre** (figura 14.15).

2. En el cuadro **Tamaño del sobre**, selecciona el tamaño adecuado.
3. Escribe un nombre y una dirección en el cuadro **Dirigido a**. Después de escribir cada línea, pulsa **Intro**.
4. Si está activado el cuadro de control **Omitir remite**, el cuadro **Remite** no estará disponible. Por otro lado, si no has rellenado los datos del cuadro **Remite** del cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Info. del usuario**, introduce una información de remite. Selecciona **Imprimir sobre**.

La opción por omisión de Word es **Sobre 10**.

Caben hasta cinco líneas.

Word imprime el sobre. Si no has introducido un sobre, la impresora te pedirá que lo hagas.

Figura 14.15. El cuadro de diálogo **Crear sobre**

Puedes imprimir un sobre y un documento a la misma vez. Primero abre el documento. Para imprimir un sobre para ese documento, selecciona el comando **Herramientas Crear sobre** (Alt,H,B). Escribe el nombre y la dirección en el cuadro **Dirigido a**, y selecciona **Agregar al documento**. Word añadirá el nombre y la dirección en la parte superior del documento e insertará un salto de sección entre el sobre y el documento. Puedes copiar el nombre y la dirección en el documento y luego darle formato. Para echar un vistazo al documento y al sobre antes de imprimirlos, selecciona el comando **Archivo Presentación preliminar** (Alt,A,P). Cuando estés preparado para imprimir, inserta un sobre y selecciona **Imprimir** en la pantalla **Presentación preliminar** o selecciona **Archivo Imprimir** (Alt,A,I).

Puedes imprimir una serie de sobres cuando imprimas circulares. Inserta en el documento principal los nombres y las direcciones de las personas a las que quieres dirigir los sobres. Selecciona **Herramientas Crear sobre** (Alt,H,B). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Crear sobre**, los campos ya estarán introducidos en el cuadro **Dirigido a**. Selecciona **Agregar a documento**. Word añadirá el nombre y la dirección en la parte superior del documento e insertará una marca de sección entre el sobre y el documento. A partir de aquí, puedes continuar editando el documento. Cuando estés listo para imprimir, inserta un sobre y selecciona **Imprimir** en la pantalla **Presentación preliminar** o selecciona **Archivo Imprimir** (Alt,A,I).

Resumen

- Los componentes básicos de una circular son un documento principal y un archivo de datos. Puedes utilizar el comando **Combinar e imprimir** del menú **Archivo** para abrir ambos documentos y luego enlazarlos.
- Debido a que un archivo de datos es una tabla, puedes crear uno de ellos usando el comando **Tabla Insertar tabla** o el botón **Tabla** de la barra de herramientas.
- Para que sea posible obtener información de un archivo de datos, debes insertar campos de combinación en el documento principal. Para insertar un campo de combinación en la posición del punto de inserción, selecciona el botón **Insertar campo** de la barra **Combinar e imprimir** (Alt+Mayús+I).

- Para imprimir una circular en la impresora o en un archivo (para imprimirla más tarde), puedes seleccionar el comando **Archivo Combinar e imprimir** y seleccionar el botón **Combinar** del cuadro de diálogo **Combinar e imprimir**. También puedes pulsar uno de los botones de la barra **Combinar e imprimir** para imprimir en la impresora o para guardar la circular en un archivo.
- Las etiquetas postales también son el resultado del enlace entre un documento principal y un archivo de datos. Sin embargo, las etiquetas postales usan la plantilla **ETIQUETA**, que tiene asociada una macro que te guía a través del proceso de creación.
- Para imprimir sobres, selecciona el comando **Crear sobre** del menú **Herramientas** (Alt,H,B). Puedes imprimir un sobre y un documento al mismo tiempo seleccionando el botón **Agregar al documento** del cuadro de diálogo **Crear sobre**. Para imprimir una serie de sobres con una circular, introduce campos de combinación en el cuadro **Dirigido a**. Después de completar el cuadro de diálogo **Crear sobre**, selecciona **Imprimir sobre**.

Apéndice A

Instalación de Word para Windows

Antes de instalar Word para Windows

Debes haber instalado ya Windows en tu computadora y haber seguido las líneas maestras en cuanto a requerimientos de hardware y software. Aquí van algunas recomendaciones:

- La computadora debe ser compatible con IBM basado en un procesador Intel 80386 o superior.
- Debes tener instalada la versión 3.0 o superior de Windows.
- Debes tener, como mínimo, 2 MB (megabytes) de RAM en la computadora. Cuanta más RAM, mejor funciona Windows. La memoria de acceso aleatorio (RAM) es la memoria principal de la computadora. Este usa la RAM para ejecutar el DOS, Windows y el software de aplicación, y para almacenar información temporalmente. Cuando se apaga la computadora, el contenido de la RAM se borra.
- La memoria adicional, en cualquier combinación de extendida o expandida, también ayuda a que Windows funcione mejor. Hay tres tipos de RAM: convencional, extendida y expandida. La *memoria convencional* (de la que puedes tener hasta un megabyte) es la RAM normal que usa la computadora. La *memoria extendida*

es una extensión de la memoria convencional. La *memoria expandida* requiere un *software* especial y a menudo una placa también especial; es distinta de las memorias convencional y extendida.

- El monitor de color y la tarjeta de vídeo deben soportar VGA. VGA significa "matriz gráfica de vídeo" y es un adaptador gráfico que produce alta resolución y que permite tener en pantalla hasta 16 colores a la vez.
- Aunque no se requiere un ratón para usar Word para Windows, un ratón compatible con Microsoft es también una inversión muy aconsejable.
- Para conseguir las máximas prestaciones de Word para Windows, debes tener una impresora (ya sea láser, de chorro de tinta o de matriz de impacto) como parte de tu computadora; sería absurdo pensar que el ver los documentos en pantalla es suficiente, siempre habrá alguien a quien enseñárselos.



Consejo: Antes de que instales Word para Windows, haz copias de los discos originales y almacénalos en un lugar seguro.

La instalación de Word para Windows

Puedes instalar Word para Windows desde el DOS o desde Windows. El programa Instalar te ofrece muchas opciones, las cuales no pueden tratarse en este pequeño espacio. La secuencia de pasos de este apéndice muestra el camino más normal para instalar Word. Si no eres capaz de seguir estas instrucciones al pie de la letra, recuerda que el programa Instalar te guía cuidadosamente a través de todas las etapas durante la instalación.



Aviso: Aunque Word para Windows se puede instalar desde el DOS directamente, no lo trataremos aquí, ya que siempre has de tener instalado Windows, previamente.



Nota: Si en algún momento durante la instalación no quieres continuar, selecciona *Cancelar* o pulsa F3.

Instalación de Word para Windows desde Windows

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para instalar el programa Word desde Windows.



Para instalar Word para Windows desde Windows

1. Ejecuta Windows.

Windows lleva a cabo su rutina normal de ejecución.

2. Introduce el disco que tenga impreso en su etiqueta el rótulo Instalar en la unidad de disquete.

3. Selecciona el comando Archivo Ejecutar desde el administrador de programas.

Windows abre el cuadro de diálogo Ejecutar.

4. En el recuadro de texto Línea de comando escribe
`a:instalar` o
`b:instalar`
dependiendo de la unidad de disco en la que hayas introducido el disco en el paso 2, y selecciona el botón Aceptar.

El programa Instalar muestra una pantalla de instalación.

5. Introduce tu nombre; pulsa Tab para pasar al cuadro Organización y escribe el nombre de tu empresa. Selecciona Continuar (para continuar la instalación) o Salir (para abandonar la instalación).

6. Selecciona Continuar o Salir. Recuerda que puedes pulsar F3 en cualquier momento para salir de la instalación.

7. Acepta el subdirectorio WINWORD que Word te propone para instalar el programa. Luego selecciona Continuar.

8. Para sobrescribir los archivos del programa antiguo, selecciona Continuar.

9. Selecciona Instalación completa para instalar todas las opciones de Word.

Instalar te pide que confirmes la información que acabas de introducir.

Instalar muestra información del directorio y te da la oportunidad de elegir el directorio en el que se va a instalar Word.

Si Instalar detecta una versión antigua de Word para Windows, te preguntará si quieres borrar los archivos del programa antiguo que hay en el subdirectorio (tus documentos antiguos no se borrarán).

Instalar muestra un menú con las siguientes opciones: Instalación completa, que instala todas las opciones de Word; Instalación personalizada, que te permite seleccionar las opciones que quieres instalar; e Instalación mínima, que instala lo mínimo imprescindible.

Word pregunta si deseas que actualice el archivo AUTOEXEC.BAT (añadiendo el nuevo directorio a la ruta de búsqueda del comando PATH, y asegurando que la utilería SHARE, que sirve para permitir compartir y bloquear archivos, se ejecute cada vez que arranques la computadora).

10. Selecciona Actualizar o No actualizar.

11. Introduce el siguiente disquete y pulsa Intro.

12. Repite el paso 8 hasta que hayas introducido todos los discos del programa.

Instalar te informa de que está instalando el programa. A medida que instala Word, muestra el porcentaje de la instalación que se lleva hecha, el archivo que se está instalando en cada momento, su destino y sus características. Cuando termina de instalar el primer disco, emite un pitido.

Si pones un disco equivocado en la disquetera, Instalar te pedirá que introduzcas el disco correcto.

Al final de la instalación, Instalar actualiza los archivos que ayudarán a que Word funcione de manera más eficiente, volverá a Windows, mostrará la ventana de Word para Windows y te informará de que la instalación ha finalizado.

Apéndice B

Atajos de teclado

Este apéndice contiene una lista de las teclas (y combinaciones de teclas) más usadas en Word y una breve descripción de cada una.

Teclas	Descripción
Alt+0nnn Teclado numérico	Inserta un carácter especial (con BloqNum activado).
Alt+5 Teclado numérico	Selecciona una tabla (con BloqNum desactivado).
Alt+AvPág	Mueve el punto de inserción a la celda inferior de la columna actual de una tabla.
Alt+Barra Espaciadora	Abre el menú de control de la aplicación.
Alt+Esc	Cambia a otra aplicación abierta.
Alt+F1	Equivale a F11.
Alt+F10	Maximiza la ventana de la aplicación (si el icono de la aplicación está seleccionado en el escritorio).

(continúa)

Tecla	Descripción
Alt+F2	Equivale a F12; guarda un archivo (Archivo Guardar como).
Alt+F4	Salida de Word para Windows, de la ayuda o del Portapapeles.
Alt+F5	Restaura una ventana de aplicación.
Alt+F6	Va a la siguiente ventana de documento.
Alt+F9	Minimiza una ventana de aplicación.
Alt+Fin	Mueve el punto de inserción a la última celda de la fila actual de una tabla.
Alt+Flecha abajo	Muestra u oculta una lista de cuadro de diálogo.
Alt+Guión	Abre el menú control del documento.
Alt+Inicio	Mueve el punto de inserción a la primera celda de la fila actual de una tabla.
Alt+Mayús+5 Teclado numérico	Aplica el estilo Normal (con BloqNum desactivada).
Alt+Mayús+F	Inserta la fecha del ordenador en la posición del punto de inserción.
Alt+Mayús+F2	Guarda un archivo (Archivo Guardar).
Alt+Mayús+F6	Va a la ventana de documento anterior.
Alt+Mayús+H	Inserta la hora del ordenador en la posición del punto de inserción.
Alt+Mayús+I	Inserta un campo de combinación en el documento principal.
Alt+Mayús+P	Inserta la página actual en la posición del punto de inserción.

(continúa)

Tecla	Descripción
Alt+RePág	Mueve el punto de inserción a la celda superior de la columna actual de una tabla.
Alt	Resalta la barra de menús para hacer una selección.
AvPág	Se mueve hacia abajo una pantalla.
BloqMayús	Fija las letras mayúsculas.
BloqNum	Dispone el teclado numérico para entradas de números.
Ctrl+0	Borra un línea extra delante de un párrafo.
Ctrl+1	Aplica el espaciado simple de líneas a una selección.
Ctrl+2	Aplica el espaciado doble de líneas a una selección.
Ctrl+5 Teclado numérico	Selecciona un documento (Edición Seleccionar todo).
Ctrl+5	Aplica el espaciado de línea y media a una selección.
Ctrl+A	Añade una línea de espacio antes de un párrafo.
Ctrl+AvPág	Se mueve a la parte inferior de una ventana.
Ctrl+B	Cambia entre normal y doble subrayado.
Ctrl+Barra espaciadora	Devuelve el texto seleccionado al formato por defecto del texto normal, excepto si los formatos se han aplicado con un estilo.
Ctrl+C	Copia el texto seleccionado en el Portapapeles.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl+D	Alinea el párrafo seleccionado a la derecha.
Ctrl+E	Centra un párrafo.
Ctrl+Esc	Abre el cuadro de diálogo Lista de tareas.
Ctrl+F (dos veces)	Muestra el cuadro de diálogo Carácter.
Ctrl+F	Selecciona el cuadro de fuentes en la regla.
Ctrl+F10	Maximiza la ventana del documento actual.
Ctrl+F12	Abre un archivo (Archivo Abrir).
Ctrl+F3	Corta un elemento seleccionado y lo almacena en el Glosario especial.
Ctrl+F4	Cierra una ventana de documento (Archivo Cerrar).
Ctrl+F5	Restaura una ventana a su tamaño anterior una vez.
Ctrl+F6	Va a la siguiente ventana de documento.
Ctrl+F7	Mueve una ventana de documento.
Ctrl+F8	Cambia el tamaño a una ventana de documento.
Ctrl+Fin	Se mueve al final del documento.
Ctrl+Flecha abajo	Se mueve un párrafo hacia abajo.
Ctrl+Flecha arriba	Se mueve un párrafo hacia arriba.
Ctrl+Flecha dcha.	Se mueve una palabra hacia la derecha.
Ctrl+Flecha izda.	Se mueve una palabra hacia la izquierda.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl-G	Incrementa la sangría francesa del párrafo seleccionado.
Ctrl+H	Disminuye la sangría francesa a la posición anterior de tabulador.
Ctrl+I	Alinea los párrafos seleccionados a la izquierda.
Ctrl+Inicio	Se mueve al comienzo del documento.
Ctrl+Ins	Copia el texto seleccionado en el Portapapeles (Edición Copiar).
Ctrl+Intro	Inserta un salto de página.
Ctrl+J	Justifica los párrafos seleccionados entre los márgenes izquierdo y derecho.
Ctrl+K	Cambia entre texto normal y cursiva.
Ctrl+L	Cambia entre normal y versales.
Ctrl+M	Resalta el cuadro del tamaño en puntos de la cinta.
Ctrl+Mayús+F12	Imprime un documento (Archivo Imprimir).
Ctrl+Mayús+F3	Vacia el Glosario especial en el documento.
Ctrl+Mayús+F6	Va a la ventana de documento anterior.
Ctrl+Mayús+F8	Selecciona una columna de texto.
Ctrl+Mayús+Fin	Selecciona desde el punto de inserción hasta el final del documento.
Ctrl+Mayús+Flecha abajo	Selección hasta el final del párrafo.
Ctrl+Mayús+Flecha arriba	Selección hasta el comienzo del párrafo.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl+Mayús+Flecha dcha.	Selección hasta el final de una palabra.
Ctrl+Mayús+Flecha izda.	Selección hasta el comienzo de una palabra.
Ctrl+Mayús+Inicio	Selecciona hasta el comienzo del documento.
Ctrl+N	Cambia entre normal y negrita.
Ctrl+O	Cambia entre texto normal y oculto.
Ctrl+P	Activa y desactiva el subrayado de palabras.
Ctrl+Q	Elimina todos los formatos de párrafo del texto seleccionado.
Ctrl+R	Sangra el párrafo seleccionado en una posición de tabulador.
Ctrl+RePág	Se mueve a la parte superior de una ventana.
Ctrl+Retrosceso	Borra la palabra que haya a la izquierda del punto de inserción.
Ctrl+S	Cambia entre normal y subrayado.
Ctrl+Signo más	Cambia entre normal y superíndice.
Ctrl+Signo menos	Cambia entre normal y subíndice.
Ctrl+Supr	Borra la palabra que haya a la derecha del punto de inserción.
Ctrl+T (dos veces)	Muestra el cuadro de diálogo Estilo.
Ctrl+T	Resalta el cuadro de estilos de la cinta.
Ctrl+Tab	Inserta un carácter de tabulador en una celda de una tabla.
Ctrl+U	Cambia entre normal y todas mayúsculas.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl+V	Pega desde el Portapapeles texto cortado o copiado (Edición Pegar).
Ctrl+X	Corta el texto seleccionado al Portapapeles (Edición Cortar).
Ctrl+Y	Quita una posición de tabulador al sangrado del párrafo seleccionado.
Ctrl+Z	Deshace la última acción si es posible (Edición Deshacer).
Esc	Cancela una acción o cierra un menú.
F1	Muestra ayuda.
F10	Activa la barra de menús.
F12	Guarda un archivo.
F2	Mueve texto a una nueva posición.
F3	Inserta una entrada de glosario.
F4	Repite la última acción si es posible (Edición Repetir).
F5	Va a una posición específica del documento actual (Edición Ir a).
F7	Comprueba la ortografía de la palabra seleccionada.
F8+x	Extiende una selección a x, donde x representa un carácter o símbolo.
F8	Extiende una selección, de palabra a frase a párrafo a sección a documento.
Fin	Se mueve al final de la línea actual.
Flecha abajo	Disminuye el valor de una medida; se mueve hacia abajo una línea en una lista o en un texto; mueve la barra de división hacia abajo; abre una lista.

(continúa)

Tecla	Descripción
Flecha arriba	Aumenta el valor de una medida; se mueve hacia arriba un elemento en una lista o una línea en un texto; mueve la barra de división hacia arriba; mueve el punto de inserción una línea hacia arriba en una tabla o fuera de ella.
Flecha dcha.	Mueve el punto de inserción a la siguiente celda o se mueve un carácter hacia la derecha.
Flecha izda.	Se mueve un carácter hacia la izquierda.
Inicio	Se mueve al comienzo de la línea actual.
Ins	Cambia entre los modos Insertar y Sobrescribir.
Intro	Indica que se ha completado un comando (también termina un párrafo).
Mayús+AvPág	Selecciona una página hacia abajo.
Mayús+F1	Muestra ayuda sobre el ítem que haya en el punto de inserción.
Mayús+F12	Guarda un archivo (Archivo Guardar).
Mayús+F2	Copia texto.
Mayús+F3	Cambia el estado del texto seleccionado (de mayúsculas a minúsculas y viceversa).
Mayús+F4	Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
Mayús+F5	Vuelve a las tres últimas posiciones de edición.
Mayús+F7	Activa los sinónimos.

(continúa)

Tecla	Descripción
Mayús+F8	Elimina la selección desde un párrafo a una frase hasta una palabra.
Mayús+Fin	Selecciona hasta el final de la línea.
Mayús+Flecha abajo	Selecciona una línea o un nombre de archivo hacia abajo.
Mayús+Flecha arriba	Selecciona una línea hacia arriba.
Mayús+Flecha dcha.	Selecciona un carácter o gráfico hacia la derecha.
Mayús+Flecha izda.	Selecciona un carácter o gráfico hacia la izquierda.
Mayús+Inicio	Selecciona hasta el comienzo de la línea.
Mayús+Ins	Pega texto desde el Portapapeles.
Mayús+Intro	Inserta una marca de línea nueva dentro de un párrafo.
Mayús+RePág	Selecciona una página hacia arriba.
Mayús+Supr	Corta texto (Edición Cortar).
Mayús+Tab	Se mueve al campo, cuadro, botón, celda u opción anterior; selecciona el contenido de la celda anterior.
RePág	Se mueve hacia arriba una pantalla.
Retroceso	Borra el carácter a la izquierda.
Supr	Borra el carácter o campo actual.
Tab	Se mueve al campo, cuadro, botón, celda u opción siguiente; selecciona el contenido de la siguiente celda; inserta una fila nueva en una tabla si estás en la última celda de una fila.

Indice Alfabético

.DOT, extensión, 314.
(RAM) memoria de acceso aleatorio,
379.

A

abrir

- dicionarios personalizados,
101-102.
- menús desplegables, 9.
- ajuste automático de líneas, 32-33.
- alineación de párrafos, 149-152.
- anotaciones, 10.
- aplicaciones, cambiar entre, 345.
- aplicar zoom a documentos, 259-260.
- apuntar, 14.
- Archivo, menú, 10, 48.
 - Abrir, comando, 339, 343, 355.
 - Buscar archivo, comando, 76, 86-88,
336.
 - Combinar e imprimir, comando,
355-363.
 - Guardar, comando, 49-54, 327.
 - Guardar como, comando, 49, 329,
341, 362.

- Imprimir, comando, 64, 200, 261,
266, 311, 318, 378.
- Nuevo, comando, 325-330, 355, 374.
- Plantilla, comando, 316, 323.
- Presentación preliminar, comando,
36, 128, 255-257, 378.
- Resumen, comando, 106.
- archivos
 - borrar, 340.
 - buscar, 336-338.
 - copiar, 340.
 - copias de seguridad, 58-60.
 - datos, 354.
 - botones de la barra de herra-
mientas, 360.
 - características especiales, 359.
 - combinar con documentos prin-
cipales, 370-372.
 - creación con el menú Tabla, 361-
363.
 - creación de circulares a partir
de, 363.
 - eliminar el enlace con documen-
tos, 372-373.
 - enlace con documentos princi-
pales, 356-358.

- ordenar registros en, 364.
- usando el menú Tabla, 361-362.
- guardar circulares en, 372.
- imprimir documentos en, 265-266.
- seleccionar/abrir múltiples archivos, 339-340.
- arrancar Word para Windows, 2-5.
- arrastrar, 15.
- y soltar, 78-79.
- asterisco (*), comodín, 62.
- atajos de teclado, 236.
- buscar/reemplazar formatos, 235-236.
- automático
 - macros, 323.
 - saltos de página, 158.
- AvPág, tecla, 46, 389.
- ayuda, 23-24.
- Ayuda, menú, 10.
- Aprendizaje de Word, 24.
- Conceptos básicos, comando, 24.

B

- barra
 - de desplazamiento vertical, 43-44.
 - de estado, 8.
 - indicadores, 34.
- de herramientas, 7, 22, 345-347.
- activar/desactivar, 30.
- añadir botones a, 347-349.
- botones referentes a archivos de datos, 360.
- eliminar botones de, 349-350.
- reasignar botones de comando/macro, 350-351.
- de menús, 6.
- de selección, 8.
- del título, 6.
- Barra de herramientas, cuadro de diálogo, 32.
- BloqMayús, tecla, 389.
- bloques (de texto), 68.
- Borde, comando, 169, 172, 175.

- bordes
 - añadir a tablas, 288.
 - colocar alrededor de párrafos, 169, 171.
- borrar o eliminar
 - archivos, 340.
 - botones de la barra de herramientas, 349-350.
 - contenido del Portapapeles, 83-84.
 - estilos, 309-310.
 - fuentes, 214-215.
 - macros, 324-325.
 - texto, 79.
- botones, 13.
- de comandos, 17, 21.
- de radio, 20.
- buscar/reemplazar
 - formatos, 222-229, 235-236.
 - símbolos, 237-238.
- Buscar archivo, cuadro de diálogo, 336-339.
- búsqueda de archivos, 336-338.

C

- cadenas de búsqueda, 86-88.
- cambiar de aplicación, 345.
- Cambiar nombre del estilo, cuadro de diálogo, 309-310.
- campos de combinación, 354.
- añadir a documentos principales, 366-367.
- Carácter, comando, 189-191, 205-206.
- Carácter, cuadro de diálogo, 189.
- caracteres, 38, 186.
- comodín, 62, 89, 337-338.
- dar formato, 111, 186-187.
- con el comando Formato Carácter, 189-191.
- con la tinta, 187-188.
- especiales
 - ANSI, 240-241.
 - añadir, 238-241.

- formatos, buscar y reemplazar, 229-235.
- kerning, 194-196.
- superíndices, subíndices, 192-193.
- tamaño en puntos, 186.
- celdas, 272.
- cambiar anchura en las tablas, 284-286.
- combinar/dividir en las tablas, 288-289.
- editar en las tablas, 282-283.
- centrada
 - alineación, 32, 152.
 - sangría, 162.
- cerrar
 - diccionarios personalizados, 101-102.
 - menús desplegables, 9.
 - ventanas, 344.
- cinta, 7, 22.
- activar/desactivar, 29-30.
- alinear párrafos, 152.
- cambiar fuentes/tamaño en puntos, 207.
- dar formato a caracteres, 187-188.
- definir estilos, 298.
- circulares
 - combinar/imprimir, 368-372.
 - creación, 354.
 - basada en un archivo de datos existente, 365-366.
 - documentos principales, 355-358.
 - enlace de archivos de datos con guardar, 372.
- códigos de campo, 10.
- columnas
 - ajustar el espacio entre, 286.
 - añadir a documentos, 245-248.
 - cambiar la anchura, 248.
 - saltos de columna, 249.
 - cambiar la anchura en las tablas, 284-286.
 - seleccionar en documentos, 71.
 - serpenteantes, 246.

- comandos
 - acceder con la barra de herramientas, 22.
 - Archivo, Abrir, 339, 355.
 - Archivo, Buscar archivo, 343, 336.
 - Archivo, Combinar e imprimir, 355-356, 363-373.
 - Archivo, Especificar impresora, 252-255.
 - Archivo, Guardar, 49-54, 327.
 - Archivo, Guardar como, 49, 329, 341, 362.
 - Archivo, Imprimir, 64, 200, 261, 266, 311, 318, 378.
 - Archivo, Nuevo, 325-330, 355, 374.
 - Archivo, Plantilla, 316, 323.
 - Archivo, Presentación preliminar, 36, 128, 255-257, 378.
 - Archivo, Resumen, 106.
 - Ayuda, Aprendizaje de Word, 24.
 - Ayuda, Conceptos básicos, 24.
 - control de la aplicación, Cambiar a, 345.
 - control del documento, Cerrar, 344.
 - Deshacer, 79, 85-86, 392.
 - Edición, Buscar, 76, 86-88, 222, 225, 231.
 - Edición, Copiar, 76-77, 282.
 - Edición, Cortar, 76-78, 282.
 - Edición, Deshacer, 75, 79, 85-86, 151, 318.
 - Edición, Glosario, 76, 314-319.
 - Edición, Ir a, 76.
 - desplazarse por los documentos, 46-47.
 - Edición, Objetos, 76.
 - Edición, Pegado especial, 76.
 - Edición, Pegar, 76-77.
 - Edición, Reemplazar, 76, 86, 89-91, 222, 226-228, 233.
 - Edición, Repetir, 75, 85-86, 304.
 - Edición, Seleccionar todo, 76.
 - Edición, Vinculos, 76.
 - en menús, 10-11.
 - seleccionar con el ratón, 15.

Formato, Borde, 169, 172, 175, 288.
Formato, Carácter, 189, 205, 296, 306.
Formato, Columnas, 246.
Formato, Diseño de sección, 143.
Formato, Estilo, 296-303, 305, 332.
Formato, Párrafo, 150, 155, 163, 166, 306.
Formato, Preparar página, 115-117.
Formato, Tabulaciones, 178-182.
Herramientas, Calcular, 291-292.
Herramientas, Crear sobre, 376-378.
Herramientas, Detener grabación, 321.
Herramientas, Grabar macro, 320-322.
Herramientas, Macro, 324-325.
Herramientas, Numeración, 242-244.
Herramientas, Opciones, 30, 110-112, 137-138, 198, 273, 306, 345-348, 374.
Herramientas, Ordenar, 290.
Herramientas, Ortografía, 94.
Herramientas, Repaginar, 138.
Herramientas, Sinónimos, 103.
Herramientas, Viñetas, 242-244.
Insertar, Salto, 135, 249.
Insertar, Símbolo, 239.
seleccionar con el teclado, 18-19.
sensible al contexto, 85.
Tabla, Alto de fila, 287-288.
Tabla, Ancho de columna, 285-286.
Tabla, Combinar celdas, 288.
Tabla, Convertir texto a tabla, 277-278, 363.
Tabla, Cuadrícula, 275.
Tabla, Dividir celdas, 289.
Tabla, Eliminar celdas, 283.
Tabla, Insertar celdas, 282-283.
Tabla, Insertar tabla, 272-273, 361-362.
Ventana, Organizar todo, 344.
Ver, Diseño de página, 248.

Ver, Encabezado/Pie de página, 130-131.
Ver, Página normal, 131.
Ver, Zoom, 259.
combinaciones de la tecla BloqNúm, 395.
combinaciones de teclas, 18, 387.
con Alt, 387-388.
con Ctrl, 389-392.
Combinar e imprimir, cuadro de diálogo, 368-369.
completa
justificación, 32-33.
ventana en pantalla, 5.
Conceptos básicos, comando, 24.
control de la aplicación, menú, 6.
control del documento, menú, 6.
Cerrar, comando, 344.
copiar
archivos, 340.
texto, 77.
copias de seguridad de archivos, 58-60.
corrector ortográfico, 94-103.
cuadros de control, 17, 21.
cuadros de diálogo, 2.
Barra de herramientas, 32.
Buscar archivo, 336-338.
Cambiar nombre del estilo, 309-310.
Carácter, 189.
Combinar e imprimir, 368-369.
desplazarse
con el ratón, 16-17.
con el teclado, 19-22.
Diseño de sección, 143.
Especificar Combinar e imprimir, 355-356.
Estilo, 297-300, 303.
General, 31.
Glosario, 315.
Grabar macro, 320-323.
Guardar, 31.
Guardar como, 341.
Imprimir, 31, 63, 340, 368.
Información del usuario, 32.
Macro, 325.

Menús, 32.
Nuevo, 326.
Opciones, 41, 99, 264-265, 307, 347-351.
Ortografía, 31, 95.
Plantilla, 316.
Preparar página
para Márgenes, 115-119.
para Tamaño y orientación, 124-126.
Teclado, 32.
Ver, 31.
Win.ini, 32.
cuadros de lista, 16-20.
cuadros de opción, 16-20.
cuadros de texto, 16-20.

D

dar formato, 37-39.
a caracteres, 111, 186-187.
con el comando Formato Carácter, 189.
con la cinta, 187-188.
a documentos, 110, 114-116, 148.
control de líneas viudas/huérfanas, 138.
examinar los cambios hechos, 138.
personalizar la paginación, 138-140.
acceder a las opciones con la cinta/regla, 22-23.
al documento completo, 187-188.
párrafos, 111, 148-149.
ajustar el espaciado entre líneas, 153-156.
alineación de párrafos, 149-152.
colocar bordes alrededor, 169-171.
colocar líneas alrededor, 171-173.
control de los saltos de página, 158-160.

establecer el espaciado entre párrafos, 156-157.
resaltar párrafos, 167-168.
sangrar párrafos, 160-167.
sombreado, 175-176.
tabulaciones, 177-183.
sección, 110, 140-144.
símbolos, 39-42.
tablas, 284.
ajustar el espacio entre columnas, 286.
ajustar la altura de la fila, 287.
añadir bordes, 288.
cambiar la anchura de la columna/celda, 284-286.
combinar/dividir celdas, 288-289.
sangrar/alinear filas, 288.
texto en tablas, 289-290.
una página frente a dos páginas a la vez, 128-129.
dar nombre a documentos, 52.
definir estilos
basados en otros existentes, 302-303.
con el comando Formato Estilo, 300-302.
con la cinta, 298.
derecha
alineación, 32, 152.
sangrías, 162.
descargar fuentes a la impresora, 216-219.
Deshacer, comando, 81, 87-88, 392.
diccionarios, 94.
de exclusión, 103.
personalizados
abrir/cerrar, 101-102.
añadir palabras a, 102.
creación, 99-101.
PERSONAL.DIC, diccionario, 94.
Diseño de página, modo, 35.
Diseño de sección, cuadro de diálogo, 143.
dividir ventanas, 345.

doble clic, 15.
documentos
añadir
 caracteres especiales, 239-241.
 columnas, 245-249.
 tablas, 272-275.
asignar/cambiar plantillas, 328-329.
convertir a diferentes formatos de, 340-341.
crear
 párrafos nuevos, 33.
 plantillas a partir de, 326-327.
dar formato
 activar la paginación automática, 134-136.
 ajustar el espaciado entre líneas, 153-156.
 caracteres, 111.
 colocar bordes alrededor, 169-171.
 colocar líneas alrededor de párrafos, 171-173.
 controlar los saltos de página, 158-160.
 de documento completo, 110, 114-116, 148.
 establecer el tamaño del papel, 123-126.
 establecer la orientación de la página, 126-128.
 establecer los márgenes, 119-123.
 examinar los cambios hechos, 128-129.
 insertar saltos de página, 134-136.
 opciones para las unidades de medida, 111-114.
 páginas paralelas frente a páginas individuales, 116-117.
 personalizar la paginación, 138-140.
 resaltar párrafos, 167-168.
 sangrar párrafos, 160-167.
 secciones, 110, 140-144.
 sombrear párrafos, 175-176.

 tabulaciones, 177-183.
 viudas/huérfanas, 138.
dar nombre, 52.
desplazarse, 42.
 con el comando *Ir a*, 46-47.
 con el ratón, 42-45.
 con el teclado, 45-46.
editar
 con el comando *Sinónimos*, 103-105.
elementos, 37-39.
encabezados, 129-134.
estadísticas, 105-106.
guardar, 50-55.
 Guardar automáticamente, opción, 55-57.
 Permitir guardar rápidamente, opción, 57-58.
imprimir, 63-65, 261-262.
 a archivos, 265-26.
 opciones de impresión, 264-265.
 partes seleccionadas del documento, 262-264.
insertar entradas del glosario, 317-318.
nombres por omisión, 28.
ordenar/examinar, 338-339.
ortografía, comprobación, 94-99.
pies de página, 129-134.
presentación preliminar antes de imprimir, 255-257.
 cambiar los márgenes/encabezados/pies de página, 257-258.
 zoom, 259-260.
principal, 354.
 añadir campos de combinación, 366-367.
 combinar con archivos de datos, 370-372.
 datos, 372-373.
 eliminar el enlace con archivos de datos, 341-342.
 enlazar con archivos de datos, 356-358.

recuperar, 60-63.
seleccionar texto, 68.
 con el ratón, 69-72.
 con el teclado, 72-75.

E

Edición, menú, 10, 75-76.
 Buscar, comando, 222, 225, 231.
 Copiar, comando, 76-77, 282.
 Cortar, comando, 76-78, 282.
 Deshacer, comando, 75, 79, 85-86, 151, 318.
 Glosario, comando, 76, 314-319.
 Ir a, comando, 46.
 Objeto, comando, 78.
 Pegado especial, comando, 78.
 Pegar, comando, 78-79.
 Reemplazar, comando, 76, 86, 89-91, 222, 226-228, 233.
 Repetir, comando, 75, 85-86, 304.
 Seleccionar todo, comando, 76.
 Vinculos, comando, 76.
editar
 plantillas, 330.
 tablas, 280-281.
 celdas de tablas, 282-283.
 filas/columnas, 283.
 selección de texto, 280-281.
encabezados, 129-135.
 modificar, 257-258.
Esc, tecla, 392.
Especificar combinar e imprimir, cuadro de diálogo, 355-356.
Esquema, modo, 35.
estadísticas sobre documentos, 105-106.
Estilo, cuadro de diálogo, 297-300, 303.
estilos, 300.
 añadir/combinar en plantillas, 331-332.
 aplicar, 305-306.
 borrar, 309-310.
 cambiar de nombre, 309-310.
 definir
 basados en otros, 302-304.

 con el comando *Formato Estilo*, 300-302.
 con la cinta, 298.
 especificar el siguiente estilo, 304-305.
 imprimir lista de, 311.
 modificar, 309.
 ver los nombres de los estilos en la ventana, 302-308.
etiquetas postales, creación/impresión, 373-375.

F

F1, tecla, 23, 392.
F2, tecla, 392.
F3, tecla, 81, 393.
F4 (comando *Repetir*), tecla, 85, 393.
F5 (comando *Ir a*), tecla, 46, 393.
F7, tecla, 97, 393.
F8, tecla, 393.
F10, tecla, 392.
F12 (comando *Guardar como*), tecla, 329, 392.
filas
 ajustar la altura, 287.
 editar en tablas, 283.
 sangrar/alinear en tablas, 288.
Fin, tecla, 46, 393.
Flecha abajo, tecla, 46, 393.
Flecha arriba, tecla, 46, 393.
Flecha dcha., tecla, 46, 393.
Flecha izda., tecla, 46, 393.
flechas de las barras de desplazamiento, 44.
Formato, menú, 10.
 Borde, comando, 169, 172, 175, 288.
 Carácter, comando, 189, 205, 296, 306.
 Columnas, comando, 246.
 Diseño de sección, comando, 143.
 Estilo, comando, 296-303, 305, 332.
 Párrafo, comando, 150, 155, 163, 166, 306.

Preparar página, comando, 115-117.
Tabulaciones, comando, 178-182.

formatos
buscar/reemplazar, 222-225.
convertir, 340.
 texto a formato de tabla, 276-278.
de documento completo, 110, 114-116, 148.
de sección, 110, 140-144.
frases, selección en documentos, 71.
fuentes, 186.
 añadir, 212-214.
 cambiar, 205-207.
 cartuchos, 209.
 descargar en la impresora, 216-219.
 eliminar, 214-215.
 escalables, 206, 209.
 examinar, 210-211.
 impresora, 208.
 mapas de bits, 209.
 monoespacio, 203.
 pantalla, 208.
 permanentes, 216-219.
 proporcional, 203.
 sans serif, 202-203.
 selección, 210-211.
 serif, 202-204.
 soft, 209.
 tamaño en puntos, cambiar, 204-207.

G

General, cuadro de diálogo, 31.
Glosario, cuadro de diálogo, 315.
Glosario especial, 84-85, 314.
 frente al Portapapeles, 80-81.
glosarios, 314.
 borrar/modificar entradas, 318-319.
 documentos, 317-318.
 guardar texto/gráficos como entradas de, 316.
 imprimir entradas, 318-319.

 insertar entradas del glosario en, 317.
 grabar macros, 320-323.
 Grabar macro, cuadro de diálogo, 320-321.
 guardar
 circulares, 372.
 documentos, 50-55.
 Guardar automáticamente, opción, 55-57.
 Permitir guardar rápidamente, opción, 57-58.
 texto/gráficos como entradas del Glosario, 316.
 Guardar, cuadro de diálogo, 31.
 Guardar automáticamente, opción, 55-57.
 Guardar como, cuadro de diálogo, 341.

H

hacer clic, 15.
Hacer siempre copia de seguridad, opción, 58-60.
Herramientas, menú
 Calcular, comando, 291-292.
 Crear sobre, comando, 376-378.
 Detener grabación, comando, 321.
 Grabar macro, comando, 320-322.
 Macro, comando, 324-325.
 Numeración, comando, 242-244.
 Opciones, comando, 30, 112, 114, 138, 275, 308, 347-350, 376.
 Ordenar, comando, 290.
 Ortografía, comando, 94-95.
 Repaginar, comando, 138.
 Sinónimos, comando, 103.
 Viñetas, comando, 242-244.
huérfanas, 138.

I

iconos, 13.
 reducir Word a, 25.

impresoras, 267-268.
 controladores, 252.
 definir la impresora activa, 252-255.
 fuentes, 208.
 problemas comunes, 252-255.

imprimir
 circulares, 368-373.
 documentos, 63-65, 261.
 en archivos, 265-266.
 opciones de impresión, 264-265.
 partes seleccionadas, 262.
 presentación preliminar, 255-258.
 entradas del glosario, 318-319.
 etiquetas postales, 373-375.
 lista de estilos, 311.
 sobres, 375-378.
 texto oculto, 198-202.

Imprimir, cuadro de diálogo, 63, 340, 368.
ImprPant, tecla, 81.
indicador de desplazamiento (barras de desplazamiento), 8, 45.
Información del usuario, cuadro de diálogo, 32.
Inicio, tecla, 46, 393.
Ins, tecla, 393.
Insertar, menú, 10.
 Salto, comando, 135.
 Símbolo, comando, 237.
Insertar, modo, 33-34.
instalar Word para Windows, 381.
interrogación (?), comodín, 62.
Intro, tecla, 21, 393.
izquierda
 alineación, 32, 152.
 justificación, 32.
 sangría, 162.

J

justificar texto, 152.

K

kerning, 194-196.

L

lecciones on-line, 24.
líneas
 ajustar el espaciado entre líneas, 153-156.
 colocar alrededor de párrafos, 171-173.
 seleccionar en documentos, 70-71.
listas con viñetas, creación, 241-244.
listas numeradas, creación, 244-245.

M

Macro, cuadro de diálogo, 325.
macros, 314, 319.
 automáticas, 323-324.
 borrar, 324-325.
 cambiar el nombre, 324-325.
 ejecutar, 324.
 grabar, 320-323.
marca de final, 8.
márgenes
 cambiar, 257-258.
 encuadración, 115.
 espejo, 115.
 establecer para documentos, 118-123.
Maximizar/Restaurar, botón, 6.
Mayús, combinaciones de la tecla, 74, 394.
memoria
 convencional, 379.
 de acceso aleatorio (RAM), 379.
 expandida, 380.
 extendida, 379.
menús, 10-12.
 Archivo, menú, 10, 48.
 Abrir, comando, 339, 355.
 Buscar archivo, comando, 76, 86-88, 336.

frente al puntero del ratón en forma de I, 12.

R

ratón, 12-13.

acciones, 14-15.

arrancar Word para Windows, 4.

desplazamiento por documentos, 42, 45.

puntero en forma de I frente al puntero de inserción, 12.

seleccionar

comandos de los menús, 15.
texto, 69-72.

trabajar con cuadros de diálogo, 16-17.

recomendaciones de hardware para Word para Windows, 381.

recomendaciones de software para Word para Windows, 381.

recuperar documentos, 60-61.

registro inicial, 353.

creación, 365-366.

registros, ordenar en archivos de datos, 364.

regla, 7, 22.

activar/desactivar, 28-30.

ajustar

márgenes, 122-123.

tabulaciones, 180-181.

sangrar párrafos, 163.

rellenos, 177-181.

RePág, tecla, 46, 395.

repaginar, 138.

resaltar, 43.

Retroceso, tecla, 395.

rios, 196.

S

salir de Word para Windows, 25.

Salto, comando, 135, 249.

saltos de página

automáticos, 158-160.

control, 158-160.

fijos, 158-160.

insertar en documentos, 134-136.

sangrar párrafos, 160-167.

de la primera línea, 162.

francesas, 162.

tabuladas, 162.

sans serif, fuente, 202-204.

secciones, 129.

sensible al contexto, comandos, 85.

serif, fuentes, 202-204.

símbolos

buscar/reemplazar, 237-238.

de formatos, 39-42.

sobres, creación/impresión, 375-378.

Sobrescritura, modo, 33-34.

soft, fuentes, 209.

sombrear párrafos, 175-176.

sucesiones de teclas, 18.

superíndices/subíndices, 192-193.

Supr, tecla, 81, 395.

T

Tab, tecla, 21, 395.

Tabla, menú, 10.

Alto de fila, comando, 287-288.

Ancho de columna, comando, 285-286.

Combinar celdas, comando, 288.

Convertir texto a tabla, comando, 277-278, 363.

Cuadrícula, comando, 275.

Dividir celdas, comando, 289.

Eliminar celdas, comando, 283.

Insertar celdas, comando, 282-283.

Insertar tabla, comando, 272-273, 361-362.

tablas

convertir texto a formato de tabla, 276-278.

crear, 272.

dar formato, 284.

ajustar la altura de las filas/el espacio entre columnas, 286.

al texto de la tabla, 289-300.

añadir borde a tablas, 288.

cambiar la anchura de la columna/celda, 284-286.

combinar/dividir celdas, 288-289.

sangrar/alinear filas, 288.

desplazarse por, 275-276.

editar, 280.

celdas, 282-283.

filas/columnas, 283.

seleccionar texto, 280-281.

ejecutar cálculos en, 291-292.

insertar en documentos, 272-275.

ordenar elementos en, 290-291.

tabulaciones, 177-178.

eliminar, 183.

establecer, 179-183.

tamaño del papel, establecer para documentos, 123-126.

tamaño en puntos, 186.

cambiar, 205-206.

teclado

arrancar Word para Windows, 2-3.

desplazamiento por

documentos, 45-46.

Word para Windows, 17-18.

sangrar párrafos, 166-167.

seleccionar

menús/comandos, 18-19.

texto, 72-75.

trabajar con los cuadros de diálogo, 19-22.

Teclado, cuadro de diálogo, 32.

teclas

*, 21-22, 46, 337.

Alt, 389.

atajo, 236.

AvPág, 46.

BloqMayús, 389.

BloqNum, 389.

desplazamiento, 46.

dirección (cursor)

desplazamiento en tablas, 275.

selección de texto, 280-281.

Esc, 392.

F1, 20, 392.

F2, 392.

F3, 81, 393.

F4 (comando Repetir), 87, 393.

F5 (comando Ir a), 46, 393.

F7, 97, 393.

F8, 393.

F10, 392.

F12 (comando Guardar como), 329, 392.

Fin, 393.

ImprPant, 81.

Inicio, 46, 393.

Ins, 393.

interruptor, 33.

Intro, 393.

para el Portapapeles/Glosario especial, 80-81.

RePág, 46.

Retroceso, 395.

Supr, 81, 395.

Tab, 21, 395.

texto

alineación, 32.

buscar, 86-88.

convertir a formato de tabla, 277-278.

copiar, 77.

cortar, 77-78.

dar formato al texto en las celdas de una tabla, 289-290.

editar en tablas, 280.

elementos de, 37-39.

guardar como entrada de glosario, 316.

justificar, 32.

mover, 78-79.

ocultar, 197.

imprimir el texto oculto, 198-202.

pegar, 77.
reemplazar, 86, 89-91.
seleccionar, 68.
con el ratón, 69-72.
con el teclado, 72-75.
Texto, área, 7.
TrueType, fuentes, 215.

U

unidades de medida (en Word),
111-114.

V

ventana

activa, 28.
cambiar tamaño, 343.
cerrar, 344.
dividir, 345.
documento, 28.
maximizada, 5, 342.
restaurar, 342.
mover, 343.
múltiple, 343-344.
pantalla completa, 5.

secciones, 129.
Ventana, menú, 10.
Organizar todo, comando, 344.

ver

documento, 306-308.
el contenido del Portapapeles, 83-84.
fuentes, 210-211.
Ver, cuadro de diálogo, 31.
Ver, menú, 10.
Diseño de página, comando, 248.
Encabezado/Pie de página, comando, 130-131.
Página normal comando, 131.
Zoom, comando, 259.

W

WIN.INI, cuadro de diálogo, 32.
Windows, instalar Word para Windows desde, 381-383.
Word para Windows
arrancar, 2-5.
reducir a un icono, 25.
salir de, 25.
WYSIWYG, formato, 34.

LO ULTIMO EN INFORMATICA PARA LEER

**SI DESEAS RECIBIR CONSTANTEMENTE
INFORMACION SOBRE NUESTRAS
NOVEDADES**

y así poder gozar los beneficios de estar conectado
a nuestro club de usuarios, participar en nuestras
promociones y recibir nuestro
catálogo de novedades

LLENA INMEDIATAMENTE ESTE CUPON Y ENVIALO
A LA BREVEDAD POR VIA FAX A:

ANAYA MULTIMEDIA AMERICA S.A. DE C.V.
Dpto. de usuario registrado MEXICO, D.F. -
Fax nr. (915) 561 91 22

o LLAMA AL Tel nr. (915) 561 48 36 EXT 310
Y PIDE QUE TE REGISTREN TELEFONICAMENTE

Recorte por la línea punteada o saque una fotocopia

.....

NOMBRE _____
DIRECCION _____
POBLACION _____ EDO. _____
CODIGO POSTAL _____
TELEFONO _____
LIBRO QUE ADQUIRIO _____

MEDIO DEL CUAL SE ENTERO _____
COMENTARIO DEL LIBRO _____