



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

**CURSOS INSTITUCIONALES
WORD PARA WINDOWS V.6.0
DEL 18 AL 22 DE SEPTIEMBRE
COMISION NACIONAL DEL AGUA**

MATERIAL DIDACTICO

**ING. MERRY SAMPERIO SANCHEZ
PALACIO DE MINERIA
1995**

COMO USAR MICROSOFT WORD 6

Enrique García Aparicio



ADDISON-WESLEY IBEROAMERICANA



INDICE

CONVENCIONES	XXI
PROLOGO	XXV
CAPITULO 1. INTRODUCCION A WORD	1
REQUISITOS DEL SISTEMA	1
INSTALACION	2
ARRANQUE DE WORD	2
DESCRIPCION DE LA VENTANA DE WORD	3
CAPITULO 2. MENUS DE WORD	7
ACTIVACION DE LOS MENUS	8
CANCELACION DE UN MENU	8
CUADROS DE DIALOGO	9
MENUS SENSIBLES AL CONTEXTO	11
CAPITULO 3. BARRAS DE HERRAMIENTAS	13
VISUALIZACION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS	14
Ocultación de barras de herramientas	16

DESCRIPCION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS	18
Barra de herramientas estándar	18
Barra de herramientas de Formato	19
Barra de herramientas de Bordes	20
Barra de herramientas de Base de datos	21
Barra de herramientas de Dibujo	23
Barra de herramientas de Formulario	25
Barra de herramientas Microsoft	26
Barra de herramientas Word 2.0	26
CREACION DE BARRAS DE HERRAMIENTAS PERSONALIZADAS	28
CAPITULO 4. PRIMERA SESION CON WORD	33
CREACION DEL PRIMER DOCUMENTO	33
PUNTO DE INSERCIÓN	34
Movimientos del punto de inserción con el teclado	34
Desplazamiento a través del ratón	36
CONFIGURACION DE LA VENTANA DE WORD	36
CONSIDERACIONES ESPECIALES DE ESCRITURA	37
Espacio de no separación	37
Guiones	37
Incluir fecha y hora en el contexto del documento	38
Entrada de caracteres especiales	39
Inicio de nuevas líneas en un mismo párrafo	40
FORMAS DE PRESENTACION DEL TEXTO	41
Página normal	42
Diseño de página	42
Borrador	43
VISUALIZACION DE TEXTO	45
Zoom a través de la barra de herramientas estándar	48
GRABACION DEL DOCUMENTO	49
Comando Guardar	49
Comando Guardar como	50
Opciones del comando Guardar como	51
PRESENTACION PRELIMINAR	53
IMPRESION	53
GRABACION DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	55
SALIDA DEL DOCUMENTO ACTIVO	55
SALIDA DE WORD	57
CAPITULO 5. REVISION DE DOCUMENTOS	59
INTRODUCCION	59

APERTURA O RECUPERACION DE UN DOCUMENTO	59
BUSCAR ARCHIVO	62
Problemática de Buscar documento. Botón Búsqueda avanzada	64
— INSERCIÓN DE TEXTO	65
TEXTO NORMAL	65
INSERTAR SIMBOLOS ESPECIALES	65
SELECCION DE TEXTO	67
Selección con el teclado	67
Selección rápida con el teclado	68
Barra de selección	69
Selección de texto con el ratón	69
Uso de la tecla EXTENDER F8	70
Selección rápida del documento entero	71
SUPRESION DE TEXTO	71
Supresión de palabras	72
Supresión de párrafos	72
Recuperación de un texto borrado	73
HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER	73
— MOVIMIENTO, COPIA Y DESPLAZAMIENTO DE TEXTO	74
MOVIMIENTO DE TEXTO	74
DESPLAZAMIENTO DE TEXTO	76
Desplazamiento de texto a través del ratón	76
COPIA DE TEXTO	78
PORTAPAPELES	78
— AUTOTEXTO	80
DEFINICION	80
CREACION DE UN ELEMENTO DE AUTOTEXTO	80
INSERCIÓN DE UN ELEMENTO DE AUTOTEXTO EN EL TEXTO	83
— BUSQUEDA Y SUSTITUCION DE TEXTO	84
BUSQUEDA DE TEXTO	84
SUSTITUCION DE TEXTO	85
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE BUSQUEDA Y SUSTITUCION	87
Búsqueda con operadores	87
Búsqueda de caracteres con formato	87
Búsqueda de párrafos formateados	90
Búsqueda de estilos	91
Búsqueda de códigos de control	91
Supresión de palabras y códigos de control	92

CAPITULO 6. ORTOGRAFIA, SINONIMOS Y SEPARACION DE PALABRAS	95
INTRODUCCION	95
VERIFICACION ORTOGRAFICA	97

DESCRIPCION DE LOS CUADROS DE DIALOGO DE ORTOGRAFIA	98
PROCEDIMIENTOS PRACTICOS DE VERIFICACION	100
Verificación de un documento	100
Verificación de una selección de texto	101
Verificación de una palabra	101
Verificación a través de la barra de herramientas	101
MANEJO DE DICCIONARIOS	102
DICCIONARIOS DE IDIOMA	102
DICCIONARIOS DE USUARIO O PERSONALIZADOS	103
Creación de un diccionario personalizado	104
Activación de un diccionario personalizado	104
DICCIONARIO DE EXCLUSIONES	105
Creación de un diccionario de exclusiones	105
— AUTOCORRECCION	106
MANEJO DEL COMANDO AUTOCORREGIR	106
DEFINICION DE PALABRAS PARA SU CORRECCION AUTOMATICA	107
Definición a partir de Herramientas Autocorrección	107
Definición a partir de una revisión ortográfica	108
Procedimientos especiales del comando Autocorrección	109
Definición de signos y símbolos de inserción automática	111
— SINONIMOS	112
PROCEDIMIENTO DE OPERACION	112
— SEPARACION DE PALABRAS	113
INSERCIÓN DE GUIONES DE FORMA AUTOMATICA Y MANUAL	114
✓ GUIÓN DE NO SEPARACION	116
CAPITULO 7. FORMATO DE CARACTERES	117
INTRODUCCION	117
FORMATO DE CARACTERES	117
DESCRIPCION DEL COMANDO FORMATO CARACTER	119
FORMATO DE CARACTERES A TRAVES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO	121
FORMATO DE CARACTERES CON EL TECLADO	123
Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa	124
TEXTO OCULTO	125
Visualización o no de texto en formato oculto	125
Impresión de texto oculto	126
CAPITULO 8. FORMATO DE PARRAFOS	127
DEFINICIONES	127
Línea	128

Alineación	128
Sangría	128
VALORES PREDETERMINADOS	130
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DE FORMATO PARRAFO	130
PROCEDIMIENTOS A TRAVES DEL COMANDO FORMATO PARRAFO	133
FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DEL TECLADO	134
FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO	135
ENMARCADO DE PARRAFOS	135
NUMERACION DE PARRAFOS	140
Numeración a través de la barra de herramientas	140
Numeración por medio del menú Formato	142
CONFECCION DE LISTAS ORDENADAS	144
— SANGRIAS	145
SANGRADO DE PARRAFOS CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO	145
— TABULACIONES	146
CARACTERES DE RELLENO	147
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DEL COMANDO FORMATO TABULACIONES	148
PROCEDIMIENTOS PRACTICOS	149
Creación de tabuladores a través del comando Formato tabulaciones	150
Creación de tabuladores por medio del ratón	150
Mover un tabulador con el ratón	151
Eliminación de un tabulador con el ratón	151
EJEMPLOS DE APLICACION Y USO DE TABULADORES	152
Ejemplo de uso de los tabuladores de barras	153
CAPITULO 9. DISEÑO DE SECCIONES Y PAGINAS	157
APERTURA MANUAL DE UNA SECCION	158
Movimiento a través de secciones	159
ALINEACION VERTICAL DE TEXTO	159
PROCEDIMIENTOS DE ALINEACION VERTICAL	160
NUMERACION DE LINEAS	161
— DISEÑO DE PAGINAS	162
COMANDO ARCHIVO PREPARAR PAGINA	163
Tamaño de papel	163
Orientación	164
Márgenes	164

Margen de encuadernación	165
Páginas paralelas	165
Ajuste de márgenes por medio del comando Archivo Presentación preliminar	166
Ajuste de márgenes por medio de la regla.....	167
PAGINACION DEL DOCUMENTO	167
SALTO DE PAGINA MANUAL	168
AJUSTE DE LOS SALTOS DE PAGINA	169
NUMERACION DE PAGINAS	170
Inserción de números de página	170
CAPÍTULO 10. PRESENTACION PRELIMINAR E IMPRESION	171
PRESENTACION PRELIMINAR	171
Cambio de márgenes en Presentación preliminar	172
VER PAGINA COMPLETA	173
IMPRESION DE DOCUMENTOS	174
COMANDO ARCHIVO IMPRIMIR	174
Impresion del documento a través de la barra de herramientas	176
CAPITULO 11. TRABAJANDO CON VARIOS DOCUMENTOS. MANEJO DE VENTANAS	179
ACTIVACION DE VARIOS DOCUMENTOS	179
MOVIMIENTO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS	180
DESPLAZAMIENTO DE TEXTO ENTRE DOS DOCUMENTOS	181
COPIADO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS	182
CAPITULO 12. ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA	183
CREACION DE ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA	184
Descripción de los iconos de encabezado y pie	186
ELIMINACION O CAMBIO DEL ENCABEZADO DE LA PRIMERA PAGINA	187
Cambio de encabezados o pies al comienzo de cada capítulo	187
Creación de encabezados o pies diferentes para páginas pares e impares	188
NUMEROS DE PAGINA	189

CAPITULO 13. NOTAS AL PIE Y ANOTACIONES	193
CREACION DE UNA NOTA AL PIE	194
MODIFICACION DE NOTAS AL PIE	195
ELIMINACION DE NOTAS	196
COLOCACION DE NOTAS	196
SEPARADORES DE NOTAS AL PIE	197
ANOTACIONES	197
INSERCIÓN DE ANOTACIONES	198
MODIFICACION DE ANOTACIONES	200
Búsqueda de una anotación	200
BORRADO DE ANOTACIONES	200
IMPRESION DE ANOTACIONES	200
CAPITULO 14. INSERCIÓN DE GRAFICOS E IMAGENES	203
INSERCIÓN DE IMAGENES POR MEDIO DE INSERTAR IMAGEN..	204
INSERCIÓN DE IMAGENES A TRAVES DEL PORTAPAPELES	206
FORMATO Y POSICION DE IMAGENES	207
FORMATO DE IMAGENES Y GRAFICOS	207
AGREGAR UN MARCO A UNA IMAGEN	208
FORMATO DE MARCOS	209
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DEL COMANDO FORMATO MARCO	209
Ajuste automático del texto	209
Horizontal	210
COLOCACION DE IMAGENES POR MEDIO DEL RATON	212
BORDES DEL MARCO	213
RECORTAR IMAGENES	214
MODIFICACION DEL TAMAÑO DE LA IMAGEN POR MEDIO DEL RATON	215
AGREGAR LEYENDAS A UN GRAFICO O IMAGEN	217
ELIMINACION DE IMAGENES INSERTADAS	219
CONSIDERACIONES Y CONSEJOS SOBRE INSERCIÓN DE IMAGENES	219
EJEMPLO DE INSERCIÓN DE IMAGENES EN EL TEXTO	220
CAPITULO 15. TABLAS Y CALCULOS	225
CREACION DE TABLAS	225
Creación a través de Insertar tabla	226
Creación a través de la barra de herramientas estándar	227

MOVIMIENTO DEL PUNTO DE INSERCIÓN EN UNA TABLA	229
INSERCIÓN DE TEXTO EN UNA TABLA	229
SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE UNA TABLA	230
Selección de una celda	230
Selección de una fila o una columna	230
Selección de un conjunto de celdas	232
Selección de toda la tabla	232
CONFIGURACIÓN DE TABLAS	232
MODIFICACIÓN DEL ANCHO DE UNA COLUMNA	233
MODIFICACIÓN DEL ALTO DE UNA FILA	234
ALINEACIÓN Y SANGRADO DE TABLAS	236
FORMATO DEL TEXTO CONTENIDO EN UNA TABLA	236
UNIÓN DE CELDAS	236
FORMATO DE LAS LÍNEAS DE UNA TABLA	237
Procedimiento de formato de las líneas de las tablas	237
SOMBREADO DE CELDAS	238
CONVERSIÓN DE TEXTO A TABLA	239
CREACIÓN DE UN GRÁFICO CON LOS DATOS DE UNA TABLA ..	241
ORDENACIÓN	241
EJEMPLOS DE CONFECCIÓN DE TABLAS	241
— CALCULOS EN TABLAS	251
SUMA DE FILAS O COLUMNAS COMPLETAS	252
FUNCIONES DISPONIBLES	253
Números negativos y restas	254
Consideraciones a la formulación	254
CAPÍTULO 16. COLUMNAS PERIODÍSTICAS	257
PROCEDIMIENTOS	257
Procedimiento a través del comando Formato columna	258
Procedimiento a través de la barra de herramientas	259
Desactivación o cambio de la escritura en columnas	259
Visualización del texto en columnas	260
Consideraciones especiales a la escritura en columnas	261
CAPÍTULO 17. MARCADORES Y REVISIONES	263
CREACIÓN DE MARCADORES	263
MOVIMIENTOS ENTRE MARCADORES	264
Desplazamiento por medio de F5	265
Desplazamiento por medio de Editar Ir a	265

ELIMINACIÓN DE UN MARCADOR	265
— MARCAS DE REVISIÓN	266
ACTIVACIÓN DE LAS MARCAS DE REVISIÓN	267
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON MARCAS DE REVISIÓN	268
Quitar Marcas de revisión e incorporar texto	268
Quitar Marcas de revisión y eliminar texto	268
Búsqueda de marcas de revisión	269
CAPÍTULO 18. ESQUEMATIZACIÓN	271
ICONOS DE ESQUEMATIZACIÓN	273
PROCEDIMIENTOS DE ESQUEMATIZACIÓN	274
CAMBIO DE NIVELES	274
ANULACIÓN DE NIVELES	275
CAPÍTULO 19. CREACIÓN DE INDICES ANALÍTICOS	277
INSERCIÓN DE ELEMENTOS DE ÍNDICE	277
CREACIÓN DE UN ÍNDICE ANALÍTICO	278
CAPÍTULO 20. PLANTILLAS Y ESTILOS	281
— PLANTILLAS	281
CREACIÓN DE PLANTILLAS	281
TRABAJANDO CON PLANTILLAS	283
— ESTILOS	283
CREACIÓN DE UN ESTILO	283
Creación de un Estilo por medio del comando Formato estilo	285
TRABAJANDO CON ESTILOS	287
CAPÍTULO 21. FORMULARIOS	289
CONFECCIÓN DEL IMPRESO	290
CREACIÓN DE FORMULARIOS	290
TIPOS DE CAMPOS DE FORMULARIOS	291
INSERCIÓN DE AYUDA PARA FORMULARIOS	296
PROTECCIÓN DE FORMULARIOS	297
ARCHIVO DEL FORMULARIO	298
TRABAJANDO CON FORMULARIOS	299
EJEMPLOS DE CONFECCIÓN DE FORMULARIOS	300

CAPITULO 22. COMBINACION DE DOCUMENTOS. CARTAS MODELO. SOBRES Y ETIQUETAS	307
CREACION DE UN DOCUMENTO PRINCIPAL	308
CREACION DE UN ARCHIVO DE DATOS	314
Creación del archivo de datos a partir de una tabla	315
Importación de un archivo de datos	316
Creación de un archivo de datos con el comando Herramientas Combinar correspondencia	317
SELECCION DE REGISTROS	319
CREACION AUTOMATICA DE SOBRES	319
CONFECCION DE ETIQUETAS	321
CAPITULO 23. AUTOMATIZACION DE PROCESOS. INTRODUCCION A LAS MACROS	325
CREACION DE MACROS	325
EJECUCION DE UNA MACRO	328
EJEMPLO DE CONFECCION DE MACROS	329
Ejecución de la macro creada	331
CONSIDERACIONES GENERALES A LAS MACROS	332
CAPITULO 24. MICROSOFT GRAPH	335
ARRANQUE DE MICROSOFT GRAPH	336
VENTANA DE MICROSOFT GRAPH.....	337
DEFINICIONES	338
USO DE LAS TECLAS DEL CURSOR EN LA VENTANA DE GRAFICOS	339
USO DEL PUNTERO DEL RATÓN EN LA VENTANA DE GRAFICOS	340
CREACION DE UN GRAFICO CON LA HOJA DE DATOS	340
CREACION DE UN GRAFICO A TRAVES DE UNA TABLA	341
IMPORTACION DE UN GRAFICO DE EXCEL	342
EDICION DE UN GRAFICO INSERTADO	342
ELIMINACION DE UN GRAFICO INSERTADO	342
FORMATEO DE LOS GRAFICOS	342
FORMATEO DE SERIES	343
ELEMENTOS ADICIONALES	343
GRAFICOS CIRCULARES	344
GRAFICOS DE TRES DIMENSIONES	345

CAPITULO 25. WORDART 2.0	347
ARRANQUE DE WORDART	347
BARRA DE HERRAMIENTAS DE WORDART	348
Fuente	349
Tamaño	349
Estilos	350
Alineación	352
Opciones	353
Sombra	353
Colorear fondo	353
Ajustar	353
PROCEDIMIENTO DE ACTUACION	353
CAPITULO 26. EDITOR DE ECUACIONES	359
ARRANQUE	359
PANTALLA DEL EDITOR DE ECUACIONES	359
APENDICE. TABLA DE CODIGOS ANSI	363
INDICE ALFABETICO	365

CONVENCIONES

Las convenciones de escritura usadas en el presente libro son las siguientes:

Todos los comandos están escritos en cursiva; por ejemplo:

Archivo Imprimir

En la secuencia anterior se entiende que: Se activa el menú *Archivo* y dentro de las opciones ofrecidas escogemos *Imprimir*.

Los campos o botones específicos de los cuadros de diálogo anexados a los comandos activados se escriben entre comillas; por ejemplo, "Aceptar".

La secuencia de teclas:

ALT+Letra clave

se pulsa de la manera siguiente: *Pulsar la tecla ALT y con esta tecla pulsada pulsar la tecla de letra indicada.*

La secuencia de teclas:

ALT, Letra clave

se pulsará en secuencia: *Primero ALT, soltarla, y pulsar seguidamente la tecla de letra indicada.*

Siempre que en el texto se indique pulsar el botón del ratón o simplemente pulsar el botón, nos referimos al *Botón Izquierdo* de este periférico. En muchos libros y manuales esta operación se denomina:

Hacer *click* cuando se pulsa una vez el BOTON IZQUIERDO del ratón o hacer *doble click* cuando hay que pulsarlo dos veces.

En Word 6.0, el botón derecho del ratón despliega los llamados Menús sensibles al contexto, por esta circunstancia:

En los casos específicos en los que tengamos que pulsar el BOTON DERECHO, se indicará así.

La referencia de las teclas usadas en el libro se refieren a teclados adaptados al idioma español, pero es posible que algunos usuarios empleen teclados con configuración inglesa. La correspondencia de las teclas más usuales en ambos teclados es la expuesta en la tabla siguiente:

Español	Inglés
ENTRAR	ENTER o INTRO
CONTROL	CTRL
SUPR	DEL
INSERT	INS
INICIO	HOME
FIN	END
AvPág	PgDm
RePág	PgUp
MAYUSCULAS	SHIFT

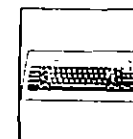
Cuando en una medida se especifica Número decimal positivo o Número decimal negativo, debe entenderse como que el parámetro a dimensionar admite números enteros y/o decimales. Si solamente se especifica Número entero, el parámetro a dimensionar no admite decimales.

Con el fin de facilitar el aprendizaje de esta versión a los usuarios de versiones anteriores, las innovaciones incluidas en la versión 6.0 están marcadas al margen del texto mediante el icono

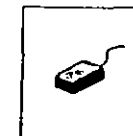


Trabajando con Word 6.0, todos los procesos los podemos efectuar a través del teclado o mediante el ratón. En el libro ambos procedimientos están señalizados mediante los iconos:

Teclado



Ratón



Las equivalencias de teclas entre los entornos Windows y Macintosh pueden ser resumidas en el siguiente cuadro:

Windows	Macintosh
CONTROL	COMANDO
ALT	OPCION

Si una determinada secuencia en el entorno Windows es:

CTRL+F8

en el entorno Macintosh será:

COMANDO+F8

Del mismo modo, la secuencia en Windows:

CTRL+ALT+F8

en Macintosh se transformará en:

COMANDO+OPCION+F8

Las observaciones de especial importancia están señalizadas por medio del icono:



PROLOGO

La versión 6 de Microsoft Word presenta novedades que nos ayudan a manejarlo de una manera más cómoda y sencilla que las versiones anteriores.

Destacaremos por su importancia las siguientes:

Técnica WYSIWYG. What you see is what you get - Lo que se ve en pantalla es lo que se obtiene impreso.

Técnica WYSBYGI. What you see before you get it - Véalo en pantalla antes de incorporarlo al documento.

Técnica OLE (versión 2.0). Object Linking and Embedding - Vinculación e inserción de objetos.

Barras de herramientas Múltiples. Haciendo uso de las barras de herramientas, podemos efectuar de una manera rápida y sumamente sencilla todas las operaciones de una sesión normal de trabajo. Además, al situar el puntero del ratón en cualquier botón de una barra de herramientas aparece un texto explicativo de la función que realiza el botón escogido.

Autocorrector. Permite corregir de manera automática los errores más comunes del usuario.

Deshacer. La función **Deshacer** tiene en esta nueva versión hasta un máximo de 100 niveles, pudiendo anular cualquier acción de una sesión de trabajo.

Rehacer. Al igual que la función **Deshacer**, la función **Rehacer** tiene 100 niveles.

Botón derecho del ratón. En la versión 6.0 de Word, el botón derecho del ratón tiene una misión específica, mostrar un menú sensible al contexto dependiendo de la ubicación del punto de inserción.

Visión del formato de varias páginas a la vez. Esta nueva versión de Word nos posibilita ver el formato global de varias páginas, además de la posibilidad de seleccionar un párrafo y arrastrarlo por medio del ratón a su nueva ubicación.

Seguramente el lector usuario de Word se habrá extrañado del salto que han tenido las versiones, ya que la anterior era la 2.0 y la actual es la 6.0. La explicación de este salto entre dos versiones consecutivas es la siguiente:

Esta nueva versión de Word para Windows comparte el formato de archivo, las funciones y la presentación con Word para Macintosh, eliminándose el 90% de las diferencias existentes entre los dos entornos. Por lo anteriormente expuesto, ambas versiones comparten el número de versión 6.0.

El objeto del libro es exponer las técnicas básicas para el correcto manejo de Microsoft Word versión 6.0.

CAPITULO I

INTRODUCCION A WORD

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para el correcto funcionamiento de Word, nuestro sistema debe tener una configuración determinada. Los requisitos mínimos necesarios son:

- Ordenador personal modelo 386 o superior.
- 4 Mb de memoria RAM.
- Una tarjeta gráfica compatible con Windows EGA, VGA o Hércules.
- Un disco duro y una unidad de disco flexible.
- Una versión 3.0 o posterior de MS-DOS.
- Una versión de Microsoft Windows 3.0 o superior.
- Una impresora.
- Para hacer uso de las barras de herramientas, nuestro equipo debe tener instalado un ratón.

INSTALACION

Antes de proceder a la instalación, debemos comprobar el espacio disponible en nuestro disco. La **instalación completa** de Word 6.0 necesita 32 Mb libres en el disco duro.

El procedimiento de instalación es el siguiente:

1. Arrancar Windows.
2. Insertar el disquete nº 1 en la unidad A:

Seleccionar *Archivo Ejecutar*

3. Teclar A:INSTALAR y seleccionar "Aceptar".

Seguir las instrucciones del programa de instalación.

ARRANQUE DE WORD

Word 6.0 es un programa que trabaja en el entorno Windows, por ese motivo el arranque lo tendremos que efectuar a través de ese entorno.

Tenemos dos formas de efectuar el procedimiento de arranque, dependiendo de la disposición de las ventanas de Windows.

El primer paso será poner en marcha Windows, para lo cual simplemente teclaremos:

WIN

Si en este entorno tenemos abierta una ventana de Aplicaciones Windows o una ventana específica de Word, simplemente activaremos el icono de Word pulsando dos veces el botón del ratón (Figura 1-1).

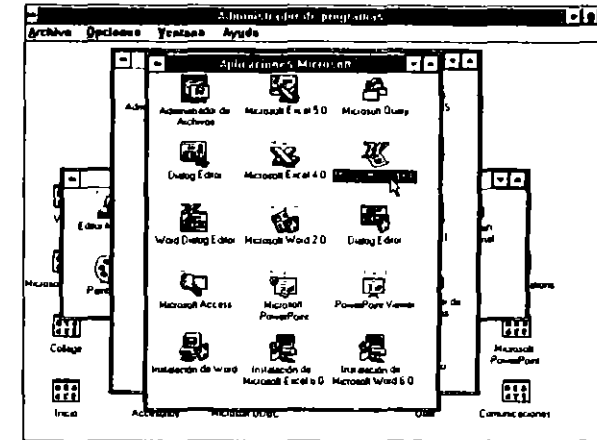


FIGURA 1-1

Si no tenemos este dispositivo, activaremos la ventana en la que se ubique Word. El paso de una ventana a otra lo efectuaremos por medio de la secuencia de teclas:

CONTROL+F6

Activaremos el icono de WORD y pulsaremos ENTRAR.

Efectuada cualquiera de las dos operaciones precedentes, tendremos a Word 6.0 preparado para comenzar el trabajo.

DESCRIPCION DE LA VENTANA DE WORD

La ventana de trabajo de Word 6.0 se muestra en la figura 1-2.

En la ventana de Word 6.0 podemos diferenciar ocho partes, que describimos de arriba abajo:

Nombre del documento. Si el documento no está nominado, aparecerá el nombre genérico de *Documento1*.

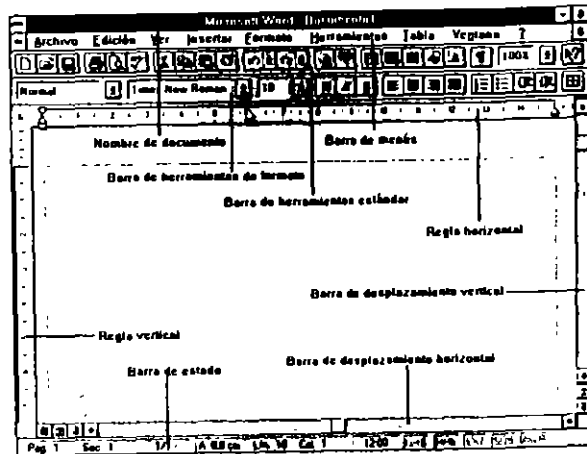


FIGURA 1-2

Barra de menús En esta línea aparecen los menús principales de Word.

Barras de herramientas. Por medio de las barras de herramientas podemos efectuar todas las operaciones básicas que Word 6.0 pone a nuestra disposición. En pantalla, por defecto aparecen dos barras: la estándar y la de formato; no obstante, podemos visualizar otras barras, como veremos en capítulos posteriores.

Las barras de herramientas disponibles en la versión 6.0 de Word son:

- Estándar
- Formato
- Bordas
- Base de datos
- Dibujo
- Formulario

6

- Microsoft
- Word para Windows 2.0



FIGURA 1-3

Regla. Por medio de la regla podemos modificar la situación de los márgenes y tabuladores, cambiar el ancho de las columnas de tipo periodístico o el ancho de las columnas de una tabla (Figura 1-3).

Area de documento Parte destinada al documento, en ella teclearemos nuestros textos.

Barra de desplazamiento horizontal. Utilizada por el ratón para desplazarse horizontalmente a través del documento (ver Figura 1-2).

Barra de estado. A través de ella, Word 6.0 nos proporciona información sobre la página, sección, línea y columna actuales, y modo de visualización expresado en porcentaje, así como un breve mensaje sobre el comando que estamos ejecutando (Figura 1-4).

En el tercio derecho de esta barra se informa sobre el estado en el que Word 6.0 esta trabajando, según la tabla siguiente:

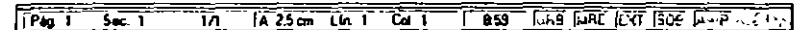


FIGURA 1-4

Siglas	Información
GRB	El grabador de macros está activado
EXT	La tecla EXTENDER está activa
AWP	Ayuda para usuarios de WordPerfect
SOB	Sobreescribir activado
MRE	Marcar revisiones activado

Barra de desplazamiento vertical. Utilizada por el ratón para desplazarse verticalmente a través del documento (ver Figura 1-2).

La pantalla puede adoptar diferentes aspectos, dependiendo de la configuración que le demos; la *barra de herramientas estándar*, *barra de herramientas de formato*, *regla* y *barra de estado* pueden ser ocultadas e incorporarse cuando sean necesarias; de este modo, el *Area de trabajo* será más grande.

CAPITULO 2

MENUS DE WORD

Como vemos en la figura 2-1, que nos muestra la pantalla, en la parte superior se encuentra la *Barra de menús*, en la que podemos observar los menús principales de Word:

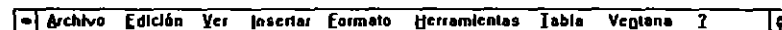


FIGURA 2-1

ARCHIVO

EDICION

VER

INSERTAR

FORMATO

HERRAMIENTAS

TABLA

VENTANA

? AYUDA

ACTIVACION DE LOS MENUS

Si observamos la tipografía de los nombres de menú, veremos que todos ellos presentan una letra subrayada. Esta es la letra clave, y para su activación pulsaremos la secuencia de teclas:

ALT,Letra clave

Si nuestro equipo está dotado de ratón, colocaremos el puntero en el menú correspondiente y pulsaremos el botón.

Dentro de la ventana específica del menú activado, seleccionaremos las diferentes opciones ofrecidas pulsando su letra clave; por ejemplo, si deseamos hacer uso del comando *Archivo Guardar*, tendremos que pulsar la secuencia:

ALT,A,G

Trabajando con el ratón, el proceso será el siguiente:

1. Activar el menú, situando el puntero y pulsando el botón.
2. Colocar el puntero en la opción y volver a pulsar el botón.

CANCELACION DE UN MENU

La cancelación de cualquier menú activado se efectúa pulsando dos veces la tecla ESC. Con el ratón pulsaremos el botón fuera del área del menú.

CUADROS DE DIALOGO

Un cuadro de diálogo es una ventana especial anexa a un comando que contiene cierto número de opciones; activando o desactivando éstas, se informa a Word 6.0 cómo debe ejecutar el comando.

Al activar cualquier comando que termine en puntos suspensivos (...), se nos ofrecerá un cuadro de diálogo (Figura 2-2).

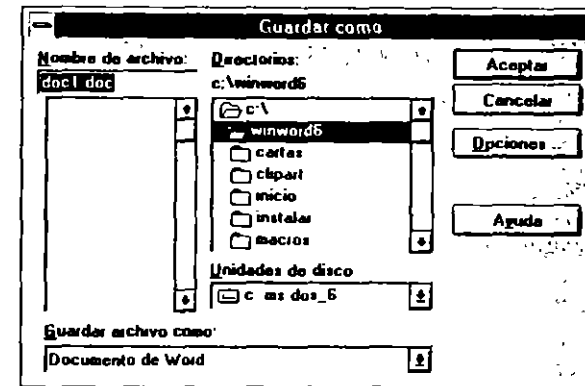


FIGURA 2-2

La activación de las diferentes opciones insertadas en el cuadro las efectuaremos situando el cursor en el campo idóneo y escogiendo o tecleando la opción apropiada.

Para colocar el cursor en un campo concreto, pulsaremos la secuencia:

ALT+Letra clave

Siendo en cada caso la *letra clave* la que figure subrayada.

Con el ratón colocaremos el puntero en el campo a activar y pulsaremos el botón del mismo.

Si una celda o casilla necesita ser verificada, actuaremos de la forma siguiente:

1. Colocaremos el cursor en la casilla a verificar.

El paso de un campo a otro lo efectuaremos pulsando la tecla TAB o ALT+letra clave.

2. Pulsaremos BARRA ESPACIADORA.

Si una celda esta marcada y deseamos quitarle la marca de verificación, actuaremos de la misma forma.

Si un cuadro de diálogo incluye una celda denominada "Opciones", quiere decir que existe un cuadro complementario con nuevas posibilidades.

Algunos cuadros de diálogo contienen cuadros con una flecha subrayada, lo que indica que hay una lista de posibles opciones; para activarlas pulsaremos:

ALT+Letra clave

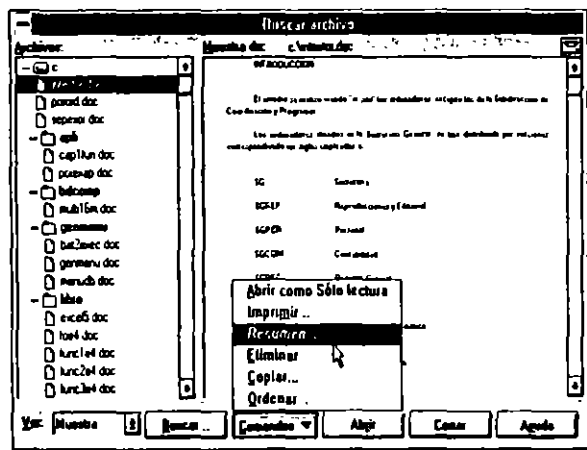


FIGURA 2-3

Después nos moveremos a través de la lista por medio de los cursores (Figura 2-3).

Si nuestro sistema tiene ratón, activaremos la lista colocando el puntero en la flecha subrayada y pulsando el botón.

Haremos efectivas las modificaciones pulsando "Aceptar", y las desestimaremos activando "Cancelar"

MENUS SENSIBLES AL CONTEXTO



La versión 6.0 de Word posee un tipo especial de menús que funcionan de la forma siguiente.

Colocando el puntero del ratón en una parte específica del texto y pulsando el Botón derecho del mismo, se desplegará un menú con todas las opciones que están activas para el tipo de texto seleccionado.

BARRAS DE HERRAMIENTAS

Como se indicó al principio del libro, Word 6.0 pone a nuestra disposición una serie de barras de herramientas que nos facilitan de una manera considerable el trabajo. El 95% de las operaciones las podemos efectuar con una simple pulsación en el botón idóneo de una barra de herramientas.

Una particularidad especial de esta nueva versión de Word es el ofrecernos una pista de la función realizada por el icono elegido simplemente colocando el puntero del ratón sobre él.

Las barras de herramientas disponibles son:

- Estándar
- Formato
- Bordes
- Base de datos
- Dibujo
- Formulario
- Microsoft
- Word para Windows 2.0

Al arrancar Word 6.0, como opción predefinida nos muestra las dos primeras barras de herramientas; es decir, la estándar y la barra de formato.

Además de las barras predefinidas citadas anteriormente, cada usuario puede confeccionarse su propia barra con los botones que use habitualmente.

6 VISUALIZACION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

La presentación de las barras de herramientas en la pantalla se efectúa según el procedimiento siguiente (Figura 3-1):

1. Activar el comando *Ver Barras de herramientas...*
2. En el cuadro de diálogo presentado puntear la barra a presentar.
3. Pulsar el botón "Aceptar".

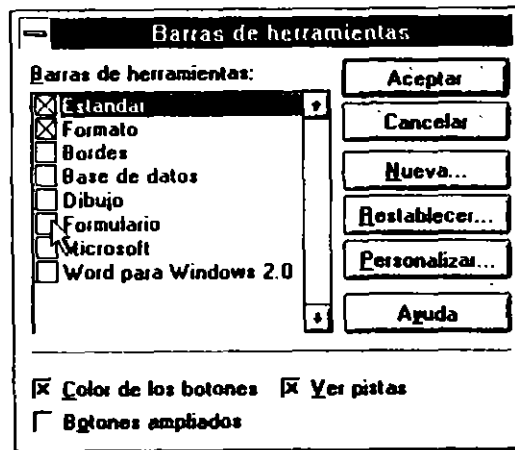


FIGURA 3-1



Las barras visualizadas pueden ubicarse en cualquier sitio de la pantalla de trabajo simplemente colocando el puntero del ratón sobre la barra de Título (azul) y arrastrándola a la posición idónea (Figura 3-2).

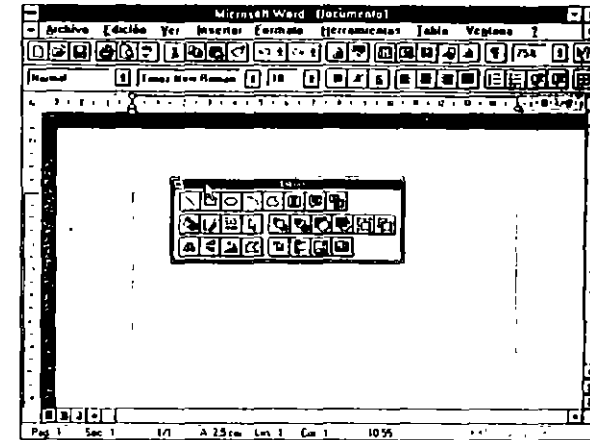


FIGURA 3-2



Si la arrastramos hacia la zona donde se ubican las barras de herramientas estándar y de formato, la barra visualizada se incorporará a ellas (Figura 3-3).

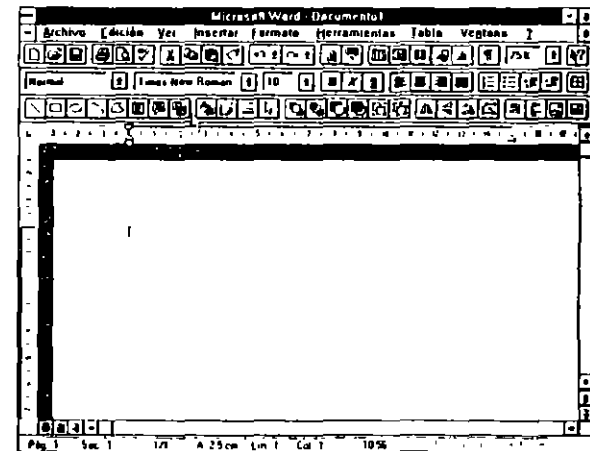


FIGURA 3-3



Para desplazarla nuevamente a la zona de texto, simplemente colocaremos el puntero del ratón en cualquier espacio existente entre dos iconos y arrastramos la barra hacia el área de texto. Este punto es igualmente válido para las barras estándar y de formato.

Las barras de herramientas de Dibujo y Bordes pueden visualizarse a través de la barra de herramientas estándar pulsando el icono correspondiente (Figura 3-4), icono de visualización de barra de herramientas de dibujo (Figura 3-5), icono de barra de herramientas de bordes.

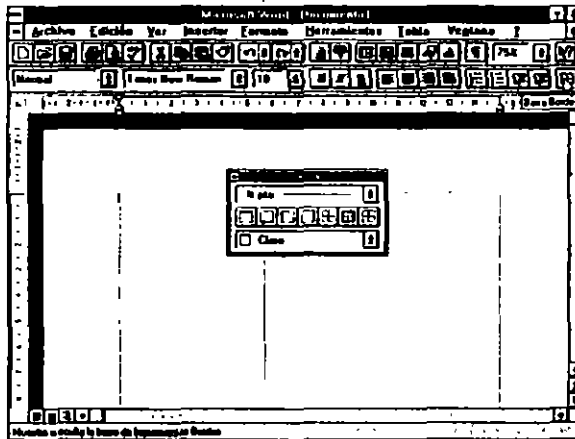


FIGURA 3-4

Ocultación de barras de herramientas



Cuando una barra de herramientas no sea de utilidad para el trabajo que actualmente estamos realizando, la podemos ocultar de dos formas diferentes.

- a) Pulsando el botón izquierdo del ratón sobre el ángulo superior izquierdo de la barra (Figura 3-6).

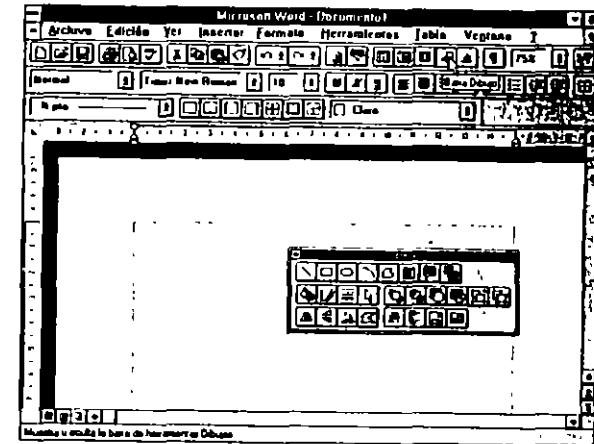


FIGURA 3-5

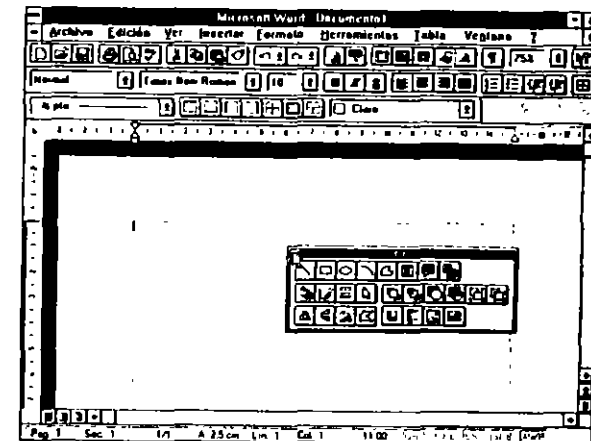


FIGURA 3-6

- b) Haciendo uso del comando *Ver Barras de herramientas...* y desmarcando la barra no necesaria.

DESCRIPCION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

En este punto describimos la función de los iconos ubicados en las diferentes barras de herramientas que Word 6.0 pone a nuestra disposición.

Barra de herramientas estándar

La descripción de los iconos incorporados por la barra estándar es la siguiente (Figura 3-7);

Icono	Función
	Crear un documento nuevo
	Abrir un documento existente
	Guardar el documento activo
	Imprimir el documento activo
	Presentación preliminar del documento, muestra páginas completas tal como serán impresas.
	Verificación ortográfica del documento o de la selección de texto
	Cortar texto seleccionado y almacenarlo en el Portapapeles para ubicarlo en otra zona del documento o en otro documento.
	Copiar texto seleccionado y almacenarlo en el Portapapeles con el fin de copiarlo en otra zona del documento activo o en otro documento.
	Pegar, insertar el contenido del Portapapeles en la posición del punto de inserción.
	Pegar formato de la selección de texto en el lugar en el que esté ubicado el punto de inserción
	Deshacer las acciones efectuadas
	Rehacer las acciones deshechas con el comando deshacer

Icono	Función
	Autoformato del documento activo
	Autotexto, inserta un elemento de autotexto
	Insertar filas en la tabla activa
	Insertar hoja de cálculo de Microsoft Excel
	Texto en columnas, formatea el texto especificado en varias columnas
	Barra de dibujo, muestra en pantalla la barra de herramientas específica de dibujo
	Tabla, inserta una tabla, deberemos indicar el número de filas y columnas.
	Texto en columnas, formatea el texto de la sección actual en columnas de tipo periodístico.
	Graph, inicia el programa Microsoft Graph.
	Mostrar u ocultar códigos
	Zoom, amplía o reduce la visualización del documento
	Ayuda, inicia la ayuda interactiva de Word

FIGURA 3-7

Barra de herramientas de Formato

Esta barra tiene incorporados los iconos más comunes utilizados en las operaciones de formato, ya sea de caracteres o de párrafos o sangrías (Figura 3-8).

Icono	Función
	Estilo, cambia el estilo del texto
	Fuente, cambia la fuente al texto o a la selección.
	Puntos, cambia el tamaño de la fuente
	Negrita, texto en negrita
	Cursiva, texto en cursiva

Icono	Función
	Subrayado, texto subrayado
	Alineación izquierda, alinea el texto al margen izquierdo
	Alineación centrada, centra el texto entre ambos márgenes
	Alineación derecha, alinea el texto al margen derecho.
	Texto justificado, justifica el texto entre ambos márgenes.
	Lista numerada, numera consecutivamente los párrafos seleccionados con números arábigos, empezando por 1.
	Lista con viñetas, coloca una viñeta al principio de cada párrafo seleccionado.
	Deshacer sangrar, desplaza los párrafos seleccionados hacia la izquierda hasta alcanzar una tabulación.
	Sangrar, desplaza los párrafos seleccionados a la derecha hasta alcanzar una tabulación.
	Bordes, muestra en pantalla la barra de herramientas específica de bordes.

FIGURA 3-8

El uso de la barra de herramientas se irá describiendo a lo largo del texto.

Barra de herramientas de Bordes

Por medio de los iconos ubicados en esta barra, podemos formatear los bordes de los marcos insertados, así como las cuadrículas de las tablas, además de otras funciones que iremos viendo en el contexto del libro (Figura 3-9).

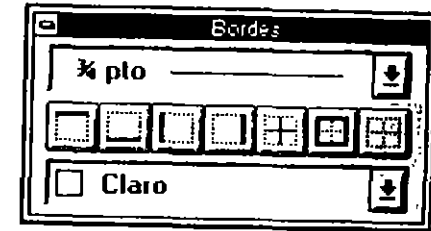


FIGURA 3-9

La descripción de los iconos incorporados por la barra de Bordes es la siguiente:

Barra de herramientas de Base de datos

Los iconos insertados en esta barra nos permiten manipular con gran facilidad bases de datos importadas o creadas con Word (Figura 3-10).

Icono	Función
	Estilo de línea, cambia el grosor y el estilo de las líneas empleadas en los bordes
	Borde superior, pone una línea en la parte superior del texto seleccionado.
	Borde inferior, pone una línea en la parte inferior del texto seleccionado.
	Borde a la izquierda, pone una línea a la izquierda del texto seleccionado.
	Borde a la derecha, pone una línea a la derecha del texto seleccionado
	Líneas interiores, Pone las líneas interiores en las tablas.
	Bordes exteriores, enmarca el texto seleccionado.
	Quitar bordes, quita los bordes, en caso de que los tenga, al texto seleccionado.
	Sombreado, el área seleccionada.

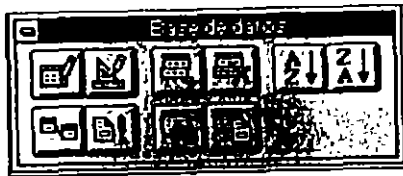


FIGURA 3-10

La descripción de los iconos incorporados por la barra de Base de datos es la siguiente:

Icono	Función
	Ficha de datos , crea una ficha de datos para cada uno de los registros componente de la base de datos.
	Administrador de campos , agrega o elimina campos en la base de datos.
	Agregar registro , añade un nuevo registro a la base de datos.
	Elimina registro , elimina registros de la base de datos.
	Ordenar ascendente , ordena de forma ascendente (A..Z) los registros de la base de datos.
	Ordenar descendente , ordena de forma descendente (Z..A) los registros de la base de datos.
	Insertar base de datos , inserta información procedente de una base de datos externa en el documento activo.
	Actualizar campos , actualiza los campos seleccionados de la base de datos.
	Buscar registros , busca el registro especificado.
	Documento principal , activa el documento principal en caso que exista.

Barra de herramientas de Dibujo

Por medio de esta barra podremos insertar en nuestros documentos dibujos personalizados (Figura 3-11).

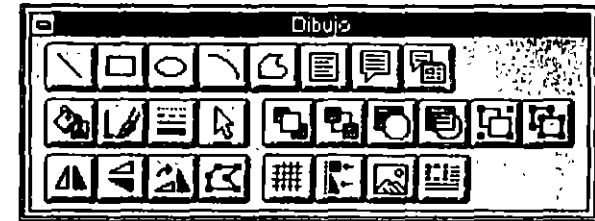


FIGURA 3-11

La descripción de los iconos incorporados por la barra de Dibujo es la siguiente:

Icono	Función
	Línea , traza un línea.
	Rectángulo , traza un rectángulo.
	Ovalo , traza un óvalo o un círculo.
	Arco , traza un arco.
	Forma libre , dibuja forma a mano alzada.
	Cuadro de texto , inserta un cuadro de texto en el dibujo.
	Llamada , inserta un cuadro de llamada en el dibujo.
	Formato de llamada , da formato a un cuadro de llamada.
	Color de relleno , fija o cambia el color de relleno del dibujo seleccionado.
	Color de línea , fija o cambia el color de las líneas del dibujo seleccionado.
	Estilo de línea , fija o cambia el estilo de los objetos seleccionados en un dibujo.

Icono	Función
	Seleccionar , selecciona el dibujo o dibujos ubicados dentro del cuadro.
	Hacia adelante , coloca el dibujo seleccionado en primer plano.
	Hacia atrás , coloca el objeto o dibujo seleccionado en segundo plano.
	Delante del texto , coloca el objeto u objetos seleccionados delante del texto.
	Detras del texto , coloca el objeto o dibujo seleccionado por detrás del texto.
	Agrupar , agrupa en un solo objeto los seleccionados.
	Disgregar , desagrupa objetos agrupados con la herramienta anterior.
	Mover horizontal , mueve en el sentido indicado el objeto o dibujo seleccionado.
	Mover vertical , mueve en sentido vertical el dibujo seleccionado.
	Rotar a la derecha , gira hacia la derecha el objeto o dibujo seleccionado.
	Volver a dar forma , permite retocar algunos aspectos del dibujo seleccionado, siempre que esté dibujado con forma libre.
	Cerrar en cuadrícula , establece una cuadrícula.
	Alineación , alinea el dibujo.
	Crear imagen , abre una ventana específica para la creación de dibujos.
	Insertar marco , inserta en un marco el dibujo seleccionado.

Barra de herramientas de Formulario

Esta barra nos permitirá confeccionar formularios complicados con gran facilidad (Figura 3-12).

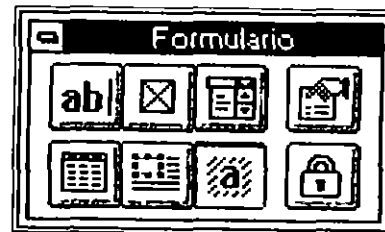


FIGURA 3-12

La descripción de los iconos incorporados por la barra de formulario es la siguiente:

Icono	Función
	Campo de texto , inserta un campo de texto.
	Campo con casilla de verificación , inserta un campo tipo casilla de verificación.
	Campo con lista desplegable , inserta un campo de lista desplegable.
	Opciones de campos , permite definir los campos anteriormente descritos.
	Insertar filas , crea una tabla.
	Insertar marco , inserta en un marco la selección.
	Sombreado , sombrea en color o en tonos de gris la selección.
	Proteger , evita que se efectúen cambios en el formulario.

Barra de herramientas Microsoft

Los iconos ubicados en esta barra abren o cambian el control, en el caso de que la aplicación esté abierta, a otras aplicaciones Microsoft, en caso que éstas estén implementadas en nuestro equipo (Figura 3-13).



FIGURA 3-13

La descripción de los iconos incorporados por la barra Microsoft es la siguiente:

Icono	Función
	Inicia o cambia a Microsoft Excel
	Inicia o cambia a Microsoft PowerPoint.
	Inicia o cambia a Microsoft Mail.
	Inicia o cambia a Microsoft Access
	Inicia o cambia a Microsoft FoxPro
	Inicia o cambia a Microsoft Project.
	Inicia o cambia a Microsoft Schedule+.
	Inicia o cambia a Microsoft Publisher.

Barra de herramientas Word 2.0

Esta barra incorpora los iconos de la barra estándar de la versión anterior de Word, la 2.0 (Figura 3-14).

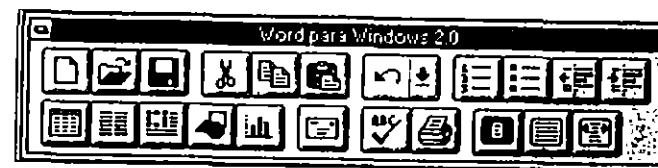


FIGURA 3-14

Su uso será especialmente útil para los usuarios familiarizados con la antigua versión de Word.

La descripción de los iconos incorporados por la barra de Word 2.0 es la siguiente:

Icono	Función
	Crear un documento nuevo
	Abrir un documento existente
	Guardar el documento activo
	Cortar texto seleccionado y almacenarlo en el Portapapeles para ubicarlo en otra zona del documento o en otro documento.
	Copiar texto seleccionado y almacenarlo en el Portapapeles con el fin de copiarlo en otra zona del documento activo o en otro documento.
	Pegar, inserta el contenido del portapapeles en la posición del punto de inserción.
	Deshacer la última acción
	Lista numerada, numera consecutivamente los párrafos seleccionados con números arábigos, empezando por 1.
	Lista con viñetas, coloca una viñeta al principio de cada párrafo seleccionado.
	Deshacer sangrar, desplaza los párrafos seleccionados hacia la izquierda hasta alcanzar una tabulación.

Icono	Función
	Sangrar , desplaza los párrafos seleccionados a la derecha hasta alcanzar una tabulación.
	Tabla , inserta una tabla, deberemos indicar el número de filas y columnas.
	Texto en columnas , formatea el texto de la sección actual en columnas de tipo periodístico.
	Marco , inserta un marco vacío.
	Draw , inicia el programa Microsoft Draw.
	Graph , inicia el programa Microsoft Graph.
	Sobre , crea un sobre para imprimirlo con el documento activo.
	Ortografía , comprueba la ortografía del documento activo.
	Imprimir , imprime el documento activo completo.
	Zoom página completa , se muestra una página completa en pantalla.
	Zoom 100 por 100 , presenta el documento en su tamaño natural.
	Zoom ancho de página , presenta el ancho completo de la página.

CREACION DE BARRAS DE HERRAMIENTAS PERSONALIZADAS

6

Word 6.0 permite la confección de barras personalizadas, en las que podemos incluir los iconos más usados escogiéndolos entre los disponibles de las diferentes barras.

El procedimiento a seguir será:

1. Activar el comando *Ver Barras de herramientas*.
2. En el cuadro de diálogo ofrecido por el comando anterior, pulsar el botón "Nueva".
3. Escribir el nombre para la nueva barra.
4. En el cuadro Personalizar, escoger la barra idónea y arrastrar el icono deseado al área de la nueva barra.
5. Repetir el paso anterior para ir incluyendo los iconos deseados en la nueva barra.
6. Para terminar, pulsar el botón "Cerrar".

A partir de ahora, la barra creada estará disponible para todos los documentos (Figuras 3-15, 3-16, 3-17 y 3-18).

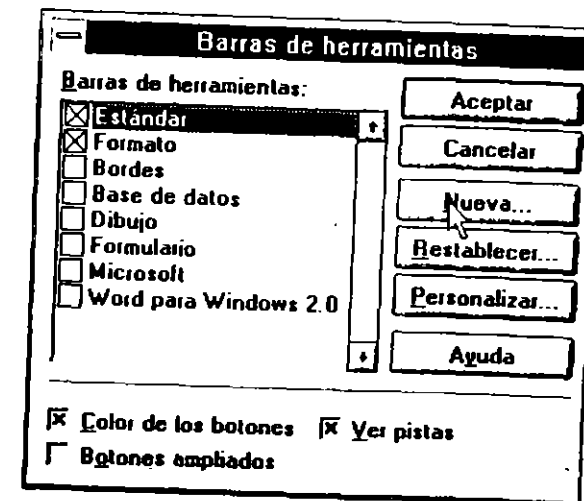


FIGURA 3-15

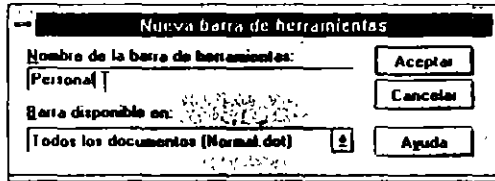


FIGURA 3-16

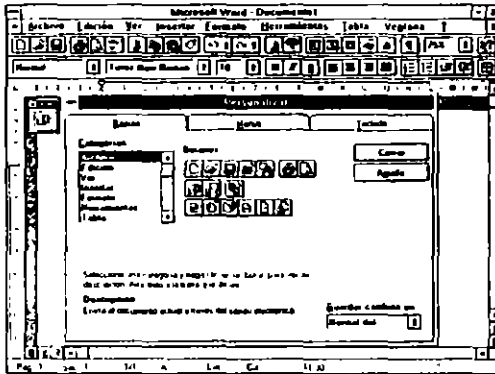


FIGURA 3-17

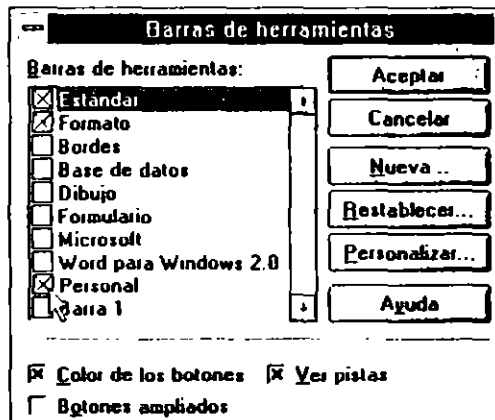


FIGURA 3-16

Con este método podemos confeccionar todas las barras que deseemos.

Las barras creadas tienen el mismo comportamiento que las ofrecidas de manera estándar por Word.

PRIMERA SESION CON WORD

CREACION DEL PRIMER DOCUMENTO

Nada más arrancar, Word 6.0 nos presenta una pantalla con la denominación de *Documento1*. En esta pantalla comenzaremos a escribir el texto del documento tal como lo haríamos con una máquina de escribir.

Todos los procesadores de texto tienen incorporada una función denominada *ajuste automático de líneas*, lo que implica que escribiendo con un tratamiento de texto no nos tenemos que preocupar de los tediosos retornos de carro de las máquinas de escribir, cuando una línea llega al margen derecho, salta automáticamente a la línea siguiente.

Dentro del entorno del documento, la tecla ENTRAR tiene una misión totalmente diferente a la que estamos acostumbrados, la misión de ENTRAR es *cortar la línea y pasar a la siguiente cuando llegamos a un fin de párrafo*, por ejemplo un punto y aparte. O insertar líneas en blanco para separación de párrafos.

La rectificación de caracteres equivocados la podemos efectuar mediante dos teclas:

RETROCESO

SUPR

La tecla **RETROCESO** borra caracteres de derecha a izquierda, la tecla **SUPR** borra caracteres de izquierda a derecha.

Word 6.0 nos permite escribir en dos modalidades distintas:

- a) Inserción
- b) Sobreescribir

La modalidad de Inserción es la que Word toma por defecto. Al escribir en esta modalidad, los caracteres tecleados desplazan a los existentes hacia la derecha.

En la modalidad de Sobreescribir, los caracteres tecleados sustituyen a los existentes. Al activar esta modalidad de escritura, en la *Barra de estado* aparecerá el símbolo **SOB**.

El paso de una modalidad a otra se efectúa pulsando la tecla:

INS

PUNTO DE INSERCIÓN

La terminología de Word introduce un nuevo concepto: *El Punto de inserción*. Este término se refiere a lo que en otras aplicaciones llamamos normalmente *Cursor*.

En Word, el Punto de inserción es una barra vertical que indica dónde se insertarán la escritura o los elementos que se tengan que pegar al documento (Figura 4-1).

Movimientos del Punto de inserción con el teclado

El desplazamiento del Punto de inserción a través del documento lo resumimos en el cuadro siguiente:

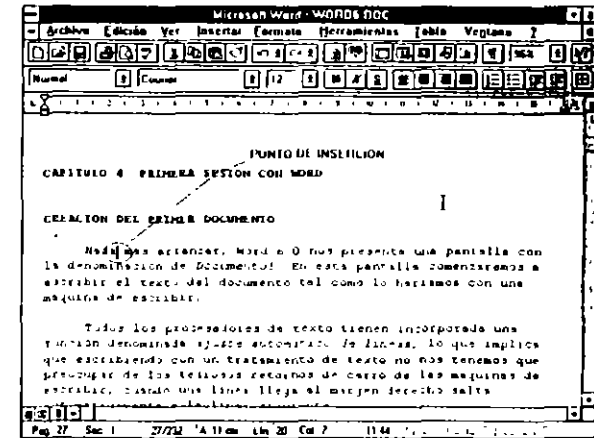


FIGURA 4-1

Para dirigirse a..	Secuencia de teclas
Carácter siguiente	FLECHA DERECHA
Carácter anterior	FLECHA IZQUIERDA
Línea siguiente	FLECHA ABAJO
Línea anterior	FLECHA ARRIBA
Palabra siguiente	CONTROL+FLECHA DERECHA
Palabra anterior	CONTROL+FLECHA IZQUIERDA
Final de ventana	CONTROL+AVPAG
Principio de ventana	CONTROL+REPAG
Párrafo siguiente	CONTROL+FLECHA ABAJO
Párrafo anterior	CONTROL+FLECHA ARRIBA
Pantalla siguiente	AVPAG
Pantalla anterior	REPAG
Página nº	F5 (IR A) nº, ENTRAR
Principio de línea	INICIO
Fin de línea	FIN
Principio del documento	CONTROL+INICIO
Final del documento	CONTROL+FIN

Desplazamiento a través del ratón

Si el equipo posee un ratón, los desplazamientos a través del documento sin mover el punto de inserción los podemos realizar según la tabla siguiente:

Resultado	Acción del ratón
Desplazar hacia arriba, línea a línea	Colocar el puntero en la barra de desplazamiento superior y pulsar el botón.
Desplazar hacia abajo, línea a línea	Colocar el puntero en la flecha de desplazamiento inferior y pulsar el botón.
Desplazar una ventana hacia abajo	Colocar el puntero debajo del cuadro de desplazamiento y pulsar el botón.
Desplazar una ventana hacia arriba	Colocar el puntero por encima del cuadro de desplazamiento y pulsar el botón.
Saltar una página	Colocar el puntero en el cuadro de desplazamiento y arrastrar hacia arriba o hacia abajo.

CONFIGURACION DE LA VENTANA DE WORD

La ventana de Word 6.0 la podemos configurar añadiéndole o quitándole los elementos que no sean necesarios. Mediante el menú *Ver*, podemos visualizar o quitar la regla horizontal activando o desactivando el epígrafe *Regla*. No obstante, si deseamos una configuración personalizada, tendremos que hacer uso del menú *Herramientas Opciones* y definir la configuración deseada a través de los diferentes cuadros de diálogo ofrecidos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE ESCRITURA

En este punto indicaremos algunas técnicas especiales que nos facilitarán la confección de documentos.

Espacio de no separación

Cuando tecleamos texto, la BARRA ESPACIADORA tiene la misión de insertar los espacios en blanco de separación entre palabras. Hay veces que deseamos que dos palabras consecutivas estén siempre en la misma línea, evitando que se inserte un salto de línea entre ambas, esta operación la efectuaremos pulsando entre ambas palabras la secuencia de teclas siguiente:

CONTROL+MAYUSCULAS+BARRA ESPACIADORA

Guiones

Como veremos en el capítulo dedicado a la corrección ortográfica, para ajustar de la manera más idónea los caracteres de una línea, Word 6.0 divide las palabras con guiones, pasando parte de ellas a la línea siguiente, tal como lo hacemos manualmente.

Aparte de estos guiones que Word 6.0 incorpora al texto de forma automática, tenemos a disposición otros tipos de guiones, como son:

- Guión normal
- Guión opcional
- Guión de no separación

Guión normal. Usaremos este tipo de guión cuando deseemos que siempre se imprima. Como, por ejemplo, entre las palabras Técnico-administrativo.

Guión opcional. Con estos guiones indicamos a Word 6.0 por dónde deberá dividir una palabra en caso de que ésta se encuentre en el salto de línea. Si no es preciso dividir la palabra, este guión no se imprimirá.

Guión de no separación. Hay palabras compuestas que siempre deben aparecer en una misma línea de texto; esta función la obtendremos insertando entre ambas palabras un guión de no separación. Estos guiones siempre se imprimen.

Tipo de guión	Teclas
Normal	GUIÓN
Opcional	CONTROL+SIGNO IGUAL (=)
No separación	CONTROL+SUBRAYADO (_)

Incluir fecha y hora en el contexto del documento

Word 6.0 puede incluir automáticamente la fecha y la hora en el lugar que le indiquemos y con diferentes formatos. Como la fecha y la hora son tomadas del reloj del sistema, es preciso que el reloj esté actualizado (Figuras 4-2, 4-3 y 4-4).

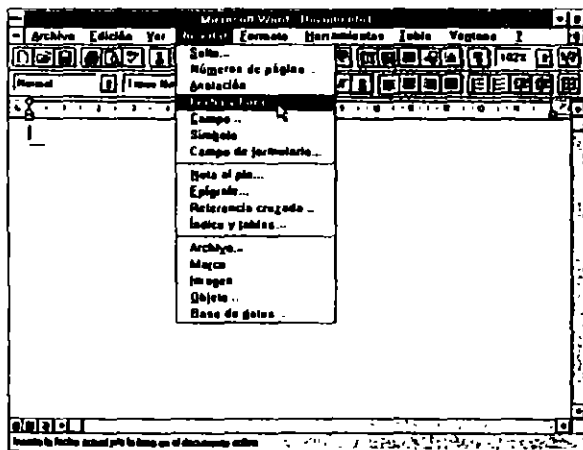


FIGURA 4-2

Word 6.0 inserta la fecha y la hora como un código de campo, y serán actualizadas en el momento de imprimir el documento.

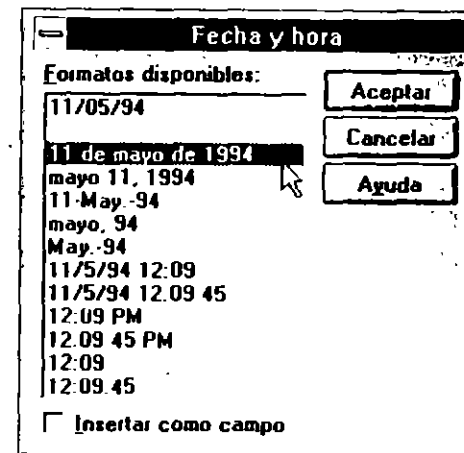


FIGURA 4-3

El procedimiento de inserción es el siguiente:

1. Situar el punto de inserción en el lugar donde deseemos insertar la fecha o la hora.
2. Activar el menú *Insertar*
 Seleccionar "Fecha y hora", en el cuadro "Formatos disponibles" elegir el adecuado.
3. Activar el botón "Aceptar".

Entrada de caracteres especiales

Es posible que escribiendo documentos relativos a temas científicos o matemáticos tengamos que hacer uso de caracteres especiales propios de la materia tratada. Estos caracteres no se encuentran disponibles en el teclado convencional del ordenador.

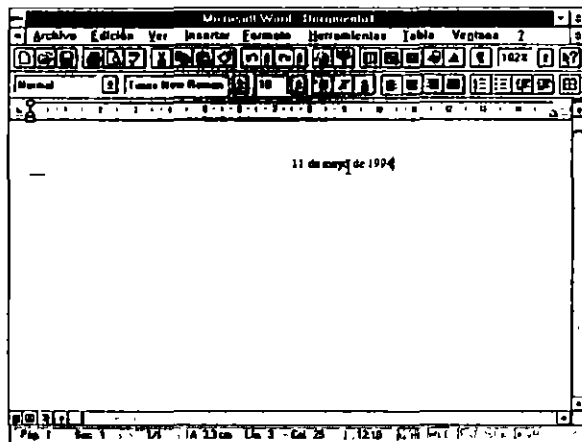


FIGURA 4-4

Word 6.0 acepta en el texto todos los caracteres del *Código ANSI*; para acceder a cualquiera de ellos, pulsaremos la secuencia:

ALT+0número decimal de la tabla ANSI

Con la tecla ALT pulsada teclearemos un 0 seguido del número decimal correspondiente al carácter. *La parte numérica de la secuencia se tecleará en la parte numérica del teclado. Ver apéndice A. Tabla de Códigos ANSI.*

Como veremos en el capítulo siguiente, esta operación también la podemos efectuar por medio del comando *Insertar Símbolo*.

Inicio de nuevas líneas en un mismo párrafo

Esta técnica es útil cuando escribimos una serie de líneas cortas, como puede ser una dirección, y deseamos tratar el conjunto como un solo párrafo. La creación de una nueva línea dentro del párrafo se efectúa pulsando:

MAYUSCULAS+ENTRAR

Como se observa en la figura 4-5, cada línea finaliza con un carácter de nueva línea distinto del carácter de fin de párrafo que se observa al final del bloque.

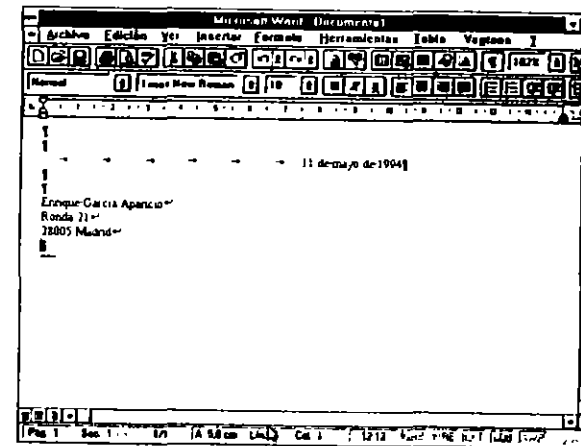


FIGURA 4-5

FORMAS DE PRESENTACION DEL TEXTO

Word 6.0 nos ofrece tres posibilidades para visualizar el texto del documento:

- Página normal
- Diseño página
- Borrador
- Esquema
- Documento maestro

A todas estas diferentes formas, menos a la de *Borrador*, tenemos acceso por medio del menú *Ver*.

Las dos últimas, *Esquema* y *Documento maestro*, solamente son útiles trabajando con documentos esquematizados, como veremos en el capítulo dedicado a este tema.

Página normal

Visualizando el documento en esta modalidad observaremos en pantalla el texto con los formatos aplicados, los diferentes tipos de letra empleados y las imágenes insertadas en el texto en el lugar correspondiente, pero no en su ubicación exacta (Figura 4-6 y 4-7).

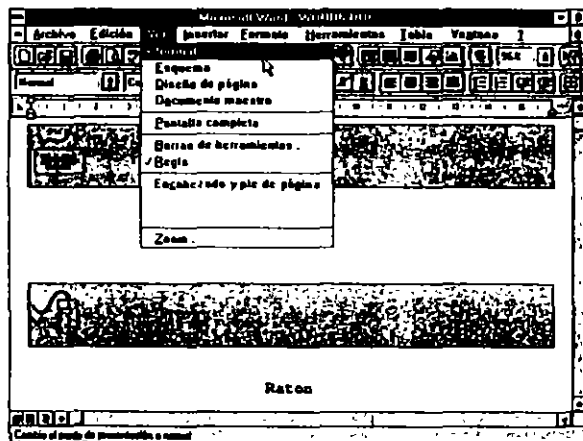


FIGURA 4-6

Diseño página

Este formato es similar al anterior, añadiéndose, además (Figura 4-8):

- Las líneas correspondientes a los márgenes.
- Los encabezados.

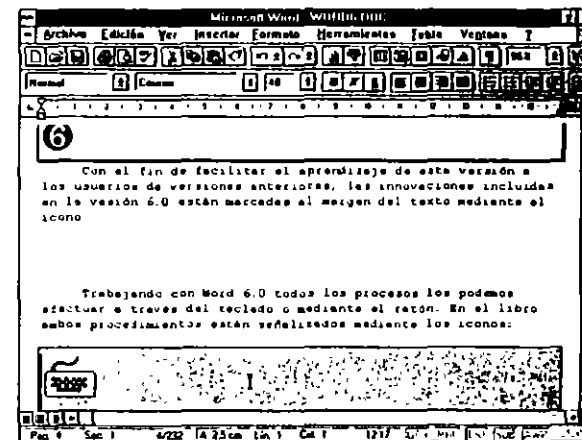


FIGURA 4-7

- Los pies de página.
- Notas al pie.
- Imágenes en su ubicación exacta.

En el caso de que alguno de estos elementos existan.

Borrador

Visualizando el documento en esta modalidad, no observaremos ningún tipo de formato, los caracteres afectados por algún formato serán presentados en pantalla simplemente subrayados, las imágenes insertadas aparecerán como marcos vacíos (Figura 4-9).

Para acceder a esta modalidad de presentación, es preciso hacer uso del comando *Herramientas Opciones Ver* y puntear la casilla "Fuente de borrador".

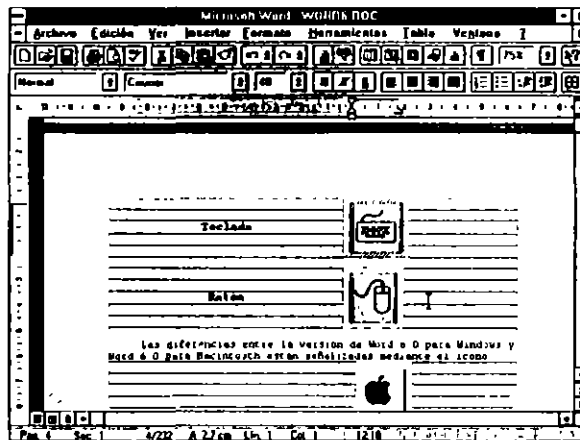


FIGURA 4-8

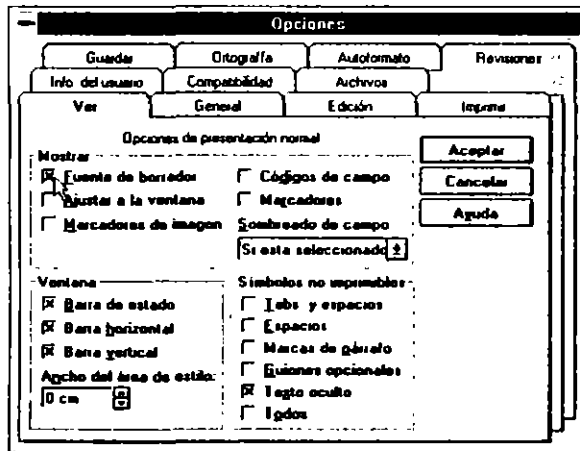


FIGURA 4-9

La ventaja de trabajar en esta modalidad es que el desplazamiento a lo largo del documento es mucho más rápido que en las anteriores.

VISUALIZACION DE TEXTO

Word 6.0 puede visualizar el texto del documento en varios tamaños y modos.

El menú *Ver Zoom...* posibilita la observación de la página activa en diferentes escalas hasta un 200% (Figuras 4-10 y 4-11).

Las opciones ofrecidas por el cuadro de diálogo del comando anterior son:

- 200 %
- 100 %
- 75 %
- Ancho página
- Toda la página
- Varias páginas

Para poder tener acceso a las modalidades de "Toda la página" y "Varias páginas", es preciso estar en la modalidad de "Diseño página".

La visualización de "Toda la página", aunque no permite la lectura del texto, ofrece la posibilidad de ver la página en su conjunto, pudiendo modificar la posición de cualquier componente a fin de hacer más armoniosa y homogénea la distribución de texto y gráficos en el entorno de la hoja física.

Una mención especial merece la presentación de varias páginas a la vez; esta opción, aunque como la anterior no permite la lectura del texto, nos da una idea clara de los formatos globales de las páginas, permitiendo hacer una revisión rápida de todo el documento.

Para acceder a este modo de visualización, actuaremos del modo siguiente:

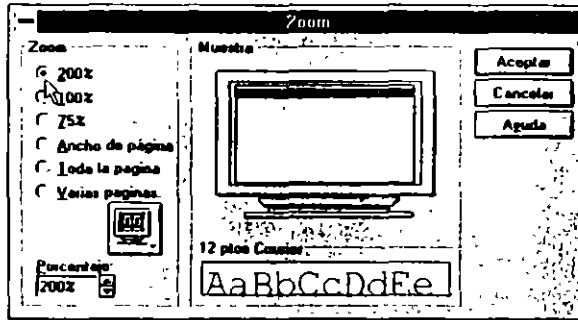


FIGURA 4-10

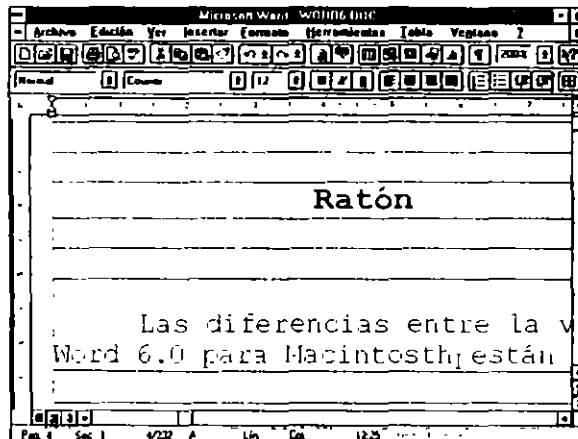


FIGURA 4-11



1. Activar el comando *Ver Zoom...*
2. Puntear la casilla *varias páginas*.
3. Pasar el puntero del ratón al botón situado por debajo de la casilla anterior (Figuras 4-12 y 4-13).

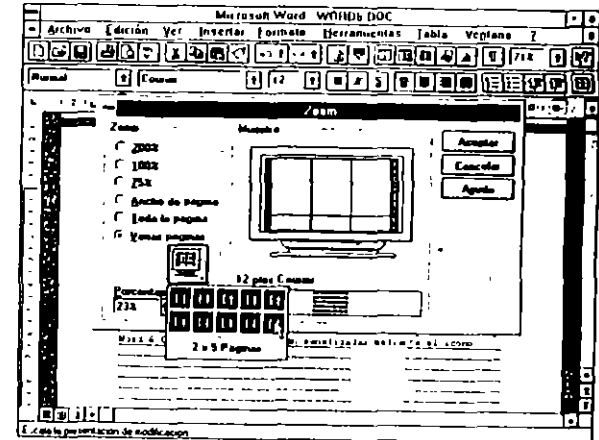


FIGURA 4-12

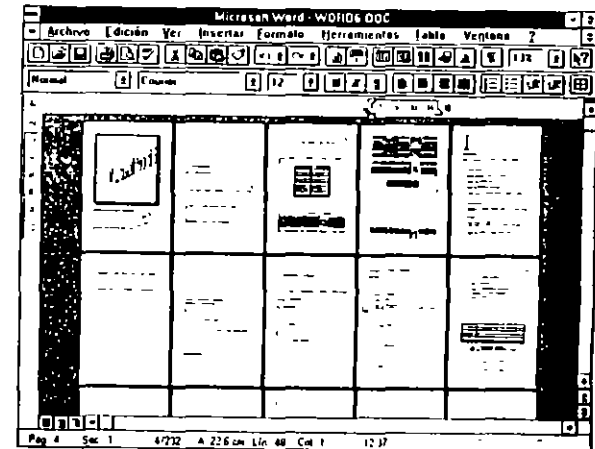


FIGURA 4-13

4. Arrastrar hasta conseguir el número de páginas simultáneas que deseamos ver (Figura 5x2).



A través de la Barra de estado también podemos visualizar el documento de tres formas diferentes, activando el icono correspondiente en cada caso:

- Presentación normal (Figura 4-14)
- Presentación de diseño página (Figura 4-15).
- Presentación esquema (Figura 4-16).

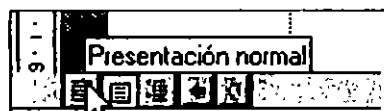


FIGURA 4-14

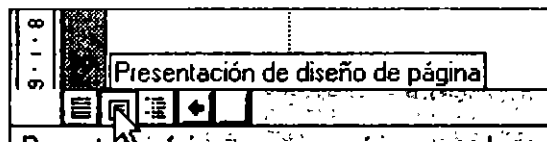


FIGURA 4-15

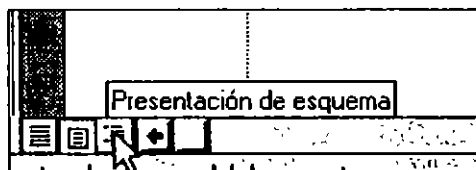


FIGURA 4-16

6

Zoom a través de la barra de herramientas estándar

En la barra de herramientas estándar disponemos de un icono que nos posibilita acceder al zoom directamente; simplemente tendremos que pulsarlo y elegir entre la opciones ofrecidas.

GRABACION DEL DOCUMENTO

Si deseamos guardar el documento anteriormente creado, debemos grabarlo en el disco del ordenador, para lo cual haremos uso de uno de los procedimientos siguientes:

Comando Guardar

Este comando tiene la misión de grabar el documento en cualquiera de los discos disponibles en nuestro equipo.

La primera vez que activemos este comando en un documento nuevo, nos será mostrado en cuadro de diálogo típico del comando *Guardar como...*, que será ampliamente comentado en el punto siguiente.

En este cuadro se nos da la posibilidad de ponerle nombre al documento, Word, por defecto, si no le damos nombre lo guardará con los nombres genéricos *Doc1.doc*, *Doc2.doc*...

También nos brinda la posibilidad de cambiar el disco y el directorio donde será grabado el documento.

Por defecto, y si no le decimos nada en contra, el documento será guardado en el disco y directorio actuales; es decir, en los que tengamos activos en el momento de efectuar la operación.

Los puntos anteriores solamente se producirán la primera vez que activemos el comando *Guardar* en un documento.

Las próximas veces, Word simplemente guardará el documento con los cambios efectuados, conservando el nombre y ubicación.

Si posteriormente deseamos cambiar el nombre del documento o ubicarlo en otro disco o directorio, tendremos que hacer uso del comando *Guardar como...*



Todas las operaciones anteriores también pueden ser realizadas pulsando el botón grabar de la barra de herramientas estándar (Figura 4-17).

Si guardamos el documento haciendo uso de la Barra de herramientas, Word, como en el caso anterior, activará el comando *Guardar como...* la primera vez; en las sucesivas, activará el comando *Archivo Guardar*.

Comando Guardar como ...

Este comando nos da una serie de opciones que comentaremos ampliamente en este punto.

El procedimiento de activación es el siguiente:

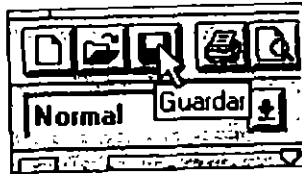


FIGURA 4-17

1. Activar el menú *Archivo*.
2. Seleccionar *Guardar como...* F12.

En el cuadro de diálogo presentado teclearemos el nombre del documento en el campo "Nombre de archivo".

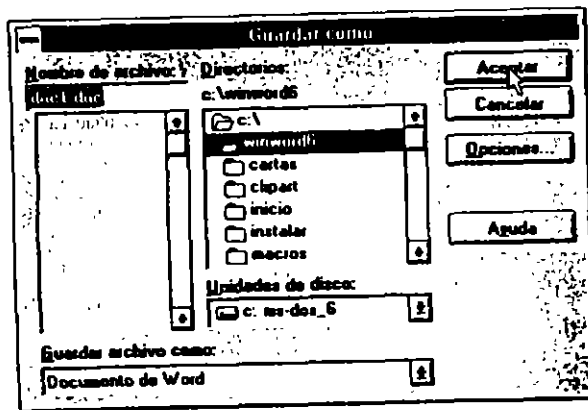


FIGURA 4-18

3. Activar "Aceptar" para concluir el proceso.

Como observamos, la denominación de la pantalla ha cambiado, adoptando ahora la denominación del documento.

Opciones del comando Guardar como...

El cuadro de diálogo presentado por el comando *Guardar como* nos ofrece la serie de opciones que pasamos a comentar.

Nombre de archivo. En este campo teclearemos el nombre del documento. Si el documento fue grabado anteriormente, Word propone el nombre anterior, dándonos oportunidad de dejarlo o cambiarlo por otro.

Unidades de disco. Permite cambiar la unidad de disco activa.

Directorios. En este campo teclearemos el directorio donde será grabado el documento. Word propone el directorio en uso. Usaremos este campo solamente en el caso de tener que cambiar el directorio activo.

Guardar archivo como. Word, por defecto, graba el documento en formato normal, *Documento Word*. El uso de este campo nos permite grabar el documento en cualquiera de los formatos permitidos:

- Documento Word
- Plantilla de documento
- Sólo texto
- Sólo texto con saltos de línea
- Texto MS-DOS
- Texto MS-DOS con saltos de línea
- Formato RTF
- MS-DOS texto con diseño
- DisplayWrite
- Lotus 1-2-3

- Multiplan
- Multimate 3.3, 4.0, Advantage y Adv II
- WordPerfect 4.1, 4.2, 5.0, 5.1 para MS-DOS
- WordPerfect 5.x para Windows
- WordStar 3.3, 3.45, 4.0, 5.0, 5.5, 6.0 y 7.0
- Word para Windows 1.x y 2.0
- Word para MS-DOS 3.x, 5.x y 6.0
- Word para Macintosh 4.0, 5.0, 5.1 y 6.0
- RFT-DCA
- Microsoft Excel
- Windows Write 3.0 y 3.1
- Microsoft Publisher 2.0
- Microsoft Works para MS-DOS
- Microsoft Works para Windows 2.0

Solamente cambiaremos de formato cuando deseemos exportar un documento para ser tratado con otra aplicación distinta a Word. En este caso elegiremos el formato idóneo, de acuerdo con la aplicación receptora del documento.

Opciones. Activando esta opción se presentan las opciones complementarias del cuadro de diálogo. Estas opciones son:

Hacer siempre copia de seguridad. Activando este campo se efectuará la grabación de copia activa y se conservará la anterior.

Permitir guardar rápidamente. Activando este campo se guardaran solamente los cambios acontecidos desde la última grabación.

Pedir información para resumen. Presenta el cuadro de diálogo específico de Resumen del documento para que lo cumplimentemos

Guardar automáticamente cada. Activando esta celda, Word hace una copia de seguridad del documento activo en los intervalos de tiempo que le indiquemos. El predeterminado es 10 minutos.

Compartir archivo. Activando este botón se nos presentan las opciones siguientes:

Bloquear archivo excepto anotaciones. Solamente se podrán modificar la anotaciones efectuadas.

Contraseña de protección. En este campo teclearemos la contraseña para impedir la modificación del documento.

PRESENTACION PRELIMINAR

Antes de imprimir nuestro documento, podemos observar cómo quedará impreso. En la presentación preliminar se muestran los encabezados y pies de página, columnas y gráficos insertados en el texto. Podemos ver una o dos páginas a la vez.

La activación de este comando la efectuamos pulsando la secuencia:

ALT,A,E

En el capítulo dedicado a la impresión de documentos veremos todas las opciones de este comando (Figura 4-19).

IMPRESION

Una vez terminada la confección del documento, el paso siguiente es imprimirlo, para ello activaremos el comando *Archivo Imprimir* por medio de la secuencia:

ALT,A,I

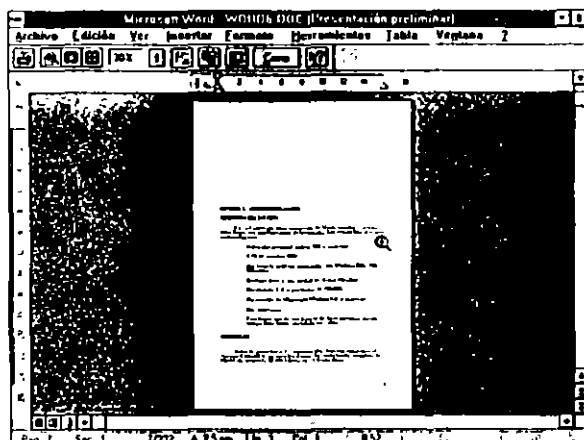


FIGURA 4-19

Como el punto anterior, este tema será ampliamente tratado en el capítulo específico de Impresión (Figura 4-20).

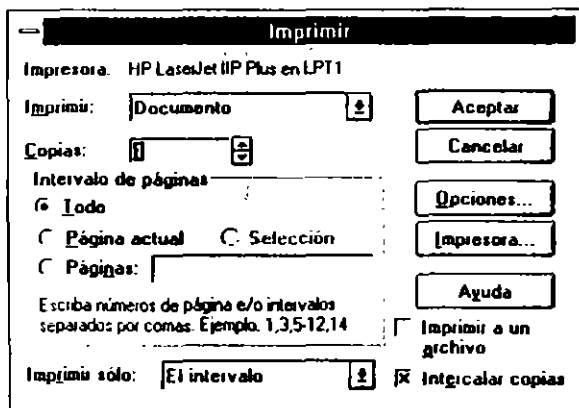


FIGURA 4-20

GRABACION DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS

Si durante alguno de los procesos anteriores hemos efectuado modificaciones, antes de salir de Word activaremos el comando *Archivo Guardar*.



El procedimiento alternativo será activar el icono correspondiente de la Barra de herramientas (Figura 4-21).

No obstante, si pretendemos salir de Word sin haber grabado los posibles cambios efectuados en el documento, esta circunstancia nos será comunicada por medio del mensaje de la figura 4-22.

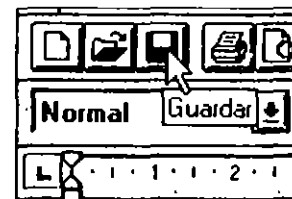


FIGURA 4-21

SALIDA DEL DOCUMENTO ACTIVO

Word nos ofrece la posibilidad de abandonar el documento activo e iniciar la confección de otro nuevo, este procedimiento se efectúa de la forma siguiente:

- Salir del documento activo
Seleccionar el comando *Archivo Cerrar*
- Abrir un documento nuevo.

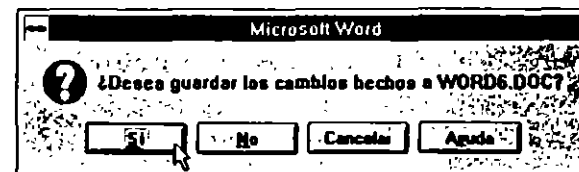


FIGURA 4-22

Esta tarea, como de costumbre, la podemos efectuar de dos formas distintas, por medio del comando *Archivo Nuevo* o activando el icono correspondiente de la Barra de herramientas (Figura 4-23).

También podemos abrir un nuevo documento sin cerrar el anterior, pudiendo tener varios documentos abiertos a la vez, esta posibilidad es interesante cuando deseemos trasvasar información entre documentos diferentes.

En el caso de tener varios documentos abiertos, el pase de uno a otro lo realizaremos a través del menú *Ventana*, activando en cada momento el documento deseado.

Al iniciar un nuevo documento, Word 6.0 presenta el cuadro de diálogo de la figura 4-24. Si el documento a crear no va a estar sujeto a ninguna plantilla, aceptaremos los parámetros indicados activando "Aceptar". Word nominará provisionalmente este nuevo documento como *Documento2*.



FIGURA 4-23

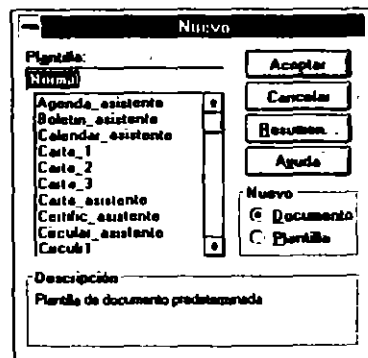


FIGURA 4-24

SALIDA DE WORD

Una vez terminada la sesión de trabajo, el paso siguiente es salir de Word. Esta operación la podemos realizar de dos formas.

a) Activar el comando *Archivo Salir*.

Si al activar el comando anterior nos hemos olvidado de grabar algún documento, Word nos advierte de esta circunstancia y nos da opción para efectuar la grabación.

b) Activar el menú de Control de la aplicación pulsando la secuencia:

ALT+BARRA ESPACIADORA

y seleccionar *Cerrar*.

Como de costumbre, si hay algún documento sin guardar, seremos avisados de tal circunstancia.

REVISION DE DOCUMENTOS

INTRODUCCION

La revisión de documentos es una parte esencial del trabajo cotidiano con un tratamiento de texto. En la revisión de documentos podemos efectuar, entre otras, las operaciones siguientes.

- Agregar o eliminar texto
- Cambiar la ubicación de párrafos
- Agregar gráficos al texto
- Cambiar el formato de caracteres, párrafos, páginas o del documento completo.

APERTURA O RECUPERACION DE UN DOCUMENTO

Con el fin de realizar modificaciones, formatear o imprimir un documento previamente escrito y grabado, es preciso recuperarlo. Esta operación se denomina *Apertura* del documento.

Esta operación la podemos realizar de tres formas distintas. Si el documento a recuperar fue tratado recientemente, el procedimiento a seguir es:

1. Activar el menú *Archivo*.

Si nuestro documento está dentro de los cuatro últimos tratados, su nombre figurará en el apartado final de este menú (Figura 5-1).

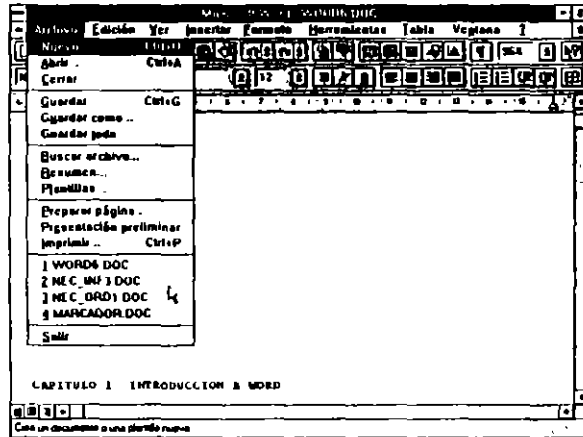


FIGURA 5-1

2. En este caso, simplemente activaremos el nombre del documento a recuperar, bien sea con el cursor, activando el nombre de documento y pulsado ENTRAR; con el teclado, tecleando el número que precede al nombre del documento, o con el ratón, situando el puntero en el nombre y pulsando el botón.

Si el documento a recuperar no figura en la lista de los cuatro últimos, tendremos que hacer uso del procedimiento siguiente:

1. Activar el menú *Archivo*.
2. Seleccionar *Abrir*.

En el cuadro de diálogo presentado por este comando aparecerán todos los documentos grabados en el disco y directorio actual, por orden alfabético (Figura 5-2).

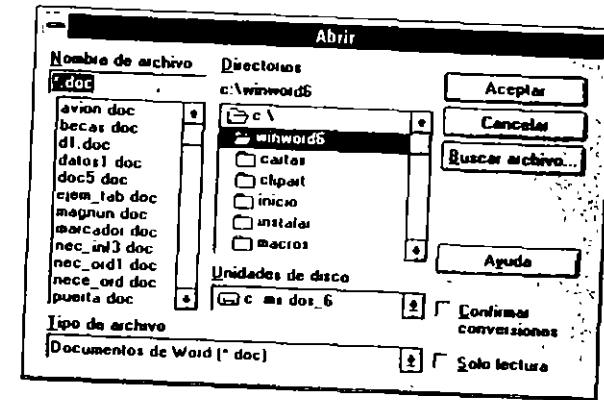


FIGURA 5-2

3. Seleccionar el nombre del documento a recuperar.
4. Activar "Aceptar".



La tercera forma es a través de la Barra de herramientas, colocando el puntero del ratón sobre el icono de apertura y activándolo pulsando el botón (Figura 5-3).

En cualquiera de los casos anteriores, Word nos dará por defecto los siguientes datos:

- a) En el campo "Nombre de archivo" consigna la extensión .DOC. En caso de desear recuperar documentos grabados con otra extensión, cambiaremos la predeterminada. Este cambio lo podemos efectuar activando el campo "Tipo de archivos," y escogiendo alguno de los disponibles.
 - *.DOT
 - *.RTF
 - *.TXT
 - *.* (Todos)

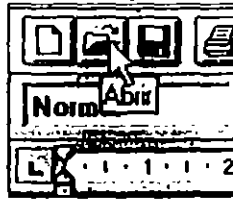


FIGURA 5-3

Si la extensión no figura entre las anteriores, simplemente la teclearemos en el campo "Nombre de archivo".

- b) En el cuadro "Directorios", además del directorio activo, nos indica el árbol dependiente del activo, si lo hay. En caso de querer cambiar de directorio, activaremos el campo de la unidad activa; en nuestro ejemplo, C:\. En este momento Word 6.0 nos dará una lista de todos los directorios existentes en el disco.
- c) Del mismo modo, podemos cambiar el disco activo seleccionando el campo "Unidades de disco".

Una vez recuperado el documento, nos encontramos en condiciones de seguir trabajando con él.

BUSCAR ARCHIVO

Con el transcurso del tiempo, el número de documentos grabados en el disco de nuestro ordenador puede ser considerable, pudiendo darse el caso de que no nos acordemos del nombre que dimos a cierto documento que necesitamos recuperar con el fin de modificarlo o simplemente imprimirlo en estos casos, la ayuda que Word nos proporciona es inestimable. Si nos encontramos en esta circunstancia, tendremos que hacer uso de la opción "Buscar documento".

Al activar esta opción (y darle el path de búsqueda), Word muestra una lista de todos los documentos existentes en el disco y directorios activos, y, además, en la parte derecha de la pantalla, un cuadro, "Muestra de:", nos muestra el contenido del documento que esté resaltado en la parte izquierda. De esta manera podemos observar los contenidos de los documentos sin tener

necesidad de recuperarlos, evitando así pérdidas de tiempo innecesarias (Figura 5-4).

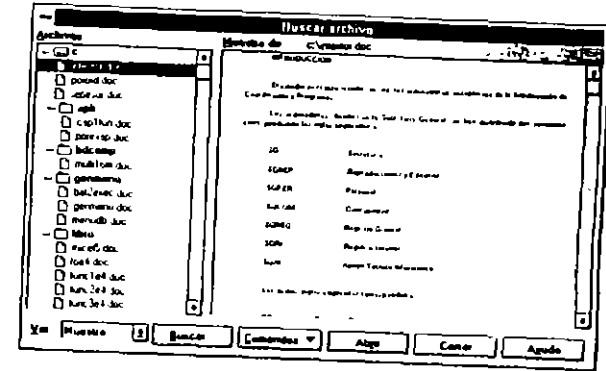


FIGURA 5-4

Una vez localizado el documento a tratar, podemos, sin tener necesidad de recuperarlo, efectuar con él las siguientes operaciones:

Abrir como sólo lectura:

- Imprimirlo
- Ver resumen
- Eliminarlo
- Copiarlo
- Ordenar la lista de archivos

El acceso a cada una de las operaciones anteriores lo efectuaremos activando el botón "Comandos" y la opción idónea para cada caso concreto.

El comando *Ordenar* posibilita ordenar los archivos por cualquiera de los epígrafes:

Autor

Fecha de creación

Guardado por

Guardado el

Nombre

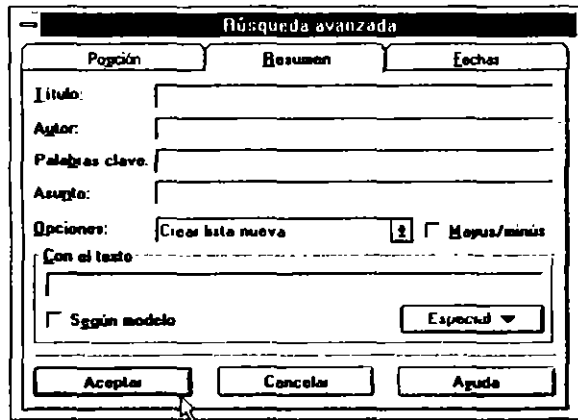
Tamaño

El orden predeterminado está confeccionado por el campo "Nombre".

Si nuestra intención es recuperarlo para efectuar modificaciones, simplemente activaremos el botón "Abrir".

Problemática de Buscar documento. Botón Búsqueda avanzada

El método descrito anteriormente resulta útil cuando el número de documentos existentes es pequeño. En caso de tener que buscar un documento cuando el número de documentos grabados es considerable, el procedimiento anterior puede resultar largo y tedioso. Para estos casos, Word dispone de otro procedimiento que nos puede ahorrar trabajo y tiempo, delimitando el número de documentos a revisar (Figura 5-5).



Este procedimiento hace uso, entre otros parámetros, de los consignados en el Resumen del documento y las fechas de grabación. El procedimiento será el siguiente:

1. Activar los botones "BUSCAR" "BUSQUEDA AVANZADA"
2. Cumplimentar los campos necesarios del cuadro presentado.
3. Activar "Aceptar".

Al terminar se nos presentará una lista con los documentos que cumplen las especificaciones de búsqueda estipuladas.



Word nos pedirá los datos necesarios para confeccionar el resumen del documento siempre que esté activada la celda "Preguntar información de resumen" del comando Herramientas Opciones Guardar.

INSERCIÓN DE TEXTO

TEXTO NORMAL

Esta operación se realizase de una manera muy sencilla, simplemente colocaremos el punto de inserción en el lugar apropiado del documento y teclearemos el texto adicional.

La única precaución a tener en cuenta es que *estemos escribiendo en la modalidad de inserción*, para ello nos aseguraremos de que en la línea de estado no figuran resaltadas las siglas SOB.

INSERTAR SIMBOLOS ESPECIALES

Word 6.0 incorpora una serie de símbolos y caracteres especiales que podemos insertar en cualquier lugar del texto; el procedimiento a seguir es:

1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde insertaremos el símbolo.
2. Activar el comando *Insertar Símbolo...* (Figura 5-6).

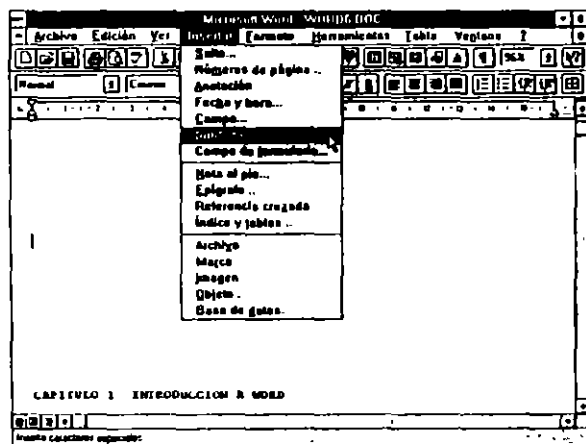


FIGURA 5-6

En la lista "Símbolos", elegir la fuente adecuada. Podemos ampliar un carácter con el fin de observarlo mejor, señalándolo con el puntero del ratón y manteniendo pulsado el botón del mismo (Figura 5-7).

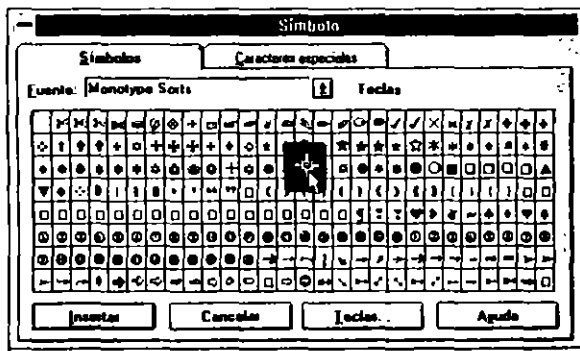


FIGURA 5-7



3. Seleccionar el carácter de alguna de las formas siguientes:

- Pulsar el botón del ratón y activar "Aceptar".
- Pulsar dos veces el botón del ratón.
- Colocarnos por medio de las teclas de cursor sobre el carácter elegido y pulsar ENTRAR.

Word inserta el carácter o símbolo con el tamaño en puntos de los caracteres con los que estamos trabajando actualmente; no obstante, podemos ampliar o modificar el tamaño del símbolo seleccionándolo y cambiando el tamaño de los puntos.

SELECCION DE TEXTO

En los procedimientos siguientes, para poder actuar sobre un texto determinado debemos indicar cuál es el texto sobre el que deseamos actuar. Este procedimiento se denomina *Selección de Texto*.

La selección siempre la efectuaremos a partir de la posición del punto de inserción, ya sea a derecha, izquierda, arriba o abajo.

Los procedimientos para efectuar la selección son los siguientes:

Selección con el teclado



El procedimiento a seguir será:

- Colocar el punto de inserción en el lugar idóneo.
- Con la tecla MAYUSCULAS pulsada, mover el punto de inserción en la dirección deseada.

Selección rápida con el teclado

Podemos seleccionar unidades de texto rápidamente pulsando la secuencia de teclas que se citan en la tabla siguiente:

Seleccionar	Pulsar
Carácter a la izquierda	MAYUSCULAS+CURSOR DERECHO
Carácter a la derecha	MAYUSCULAS+CURSOR IZQUIERDO
Hasta el final de la palabra	CONTROL+MAYUSCULAS+CURSOR DERECHO
Hasta el principio de la palabra	CONTROL+MAYUSCULAS+CURSOR IZQUIERDO
Hasta el final de línea	MAYUSCULAS+FIN
Hasta el principio de línea	MAYUSCULAS+INICIO
Una línea hacia abajo	MAYUSCULAS+CURSOR ABAJO
Una línea hacia arriba	MAYUSCULAS+CURSOR ARRIBA
Hasta final de párrafo	CONTROL+MAYUSCULAS+CURSOR ABAJO
Hasta el principio del párrafo	CONTROL+MAYUSCULAS+CURSOR ARRIBA
Una pantalla hacia abajo	MAYUSCULAS+AvPág
Una pantalla hacia arriba	MAYUSCULAS+RePág
Hasta el final del documento	CONTROL+MAYUSCULAS+FIN
Hasta el principio del documento	CONTROL+MAYUSCULAS+INICIO
Todo el documento	CONTROL+5 (Pulsado en el teclado numérico)
Una tabla completa	ALT+5 (Pulsado en el teclado numérico)

15

Barra de selección

La Barra de selección es un área sin marcas que se encuentra a lo largo del lado izquierdo de la ventana del documento. Al entrar en ella, el puntero del ratón cambia de sentido y señala hacia la derecha (Figura 5-8).

Selección de texto con el ratón



El texto lo seleccionaremos efectuando las pulsaciones que se indican en la tabla siguiente:

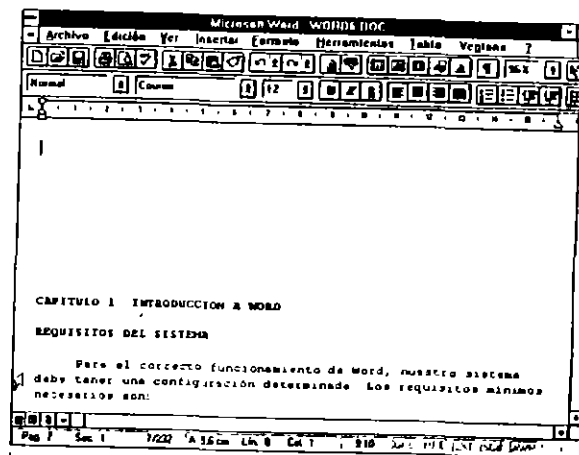


FIGURA 5-8

Seleccionar	Pulsar
Una palabra	Dos veces el botón sobre la palabra.
Una oración	Pulsar CONTROL y el botón en cualquier parte de la oración.
Una línea o varias líneas	Colocar el puntero en la Barra de selección enfrente de la línea y pulsar el botón. Para seleccionar múltiples líneas, arrastraremos el puntero a lo largo de la Barra de selección.
Uno o varios párrafos	Colocar el puntero en la Barra de selección enfrente del párrafo y pulsar dos veces el botón. Para seleccionar múltiples párrafos, arrastraremos el puntero a lo largo de la Barra de selección.
Documento completo	Pulsar CONTROL y el botón en cualquier parte de la barra de selección.

Uso de la tecla EXTENDER F8

Si deseamos seleccionar texto por medio de la tecla EXTENDER, actuaremos de la forma siguiente:

1. Colocar el punto de inserción en el lugar idóneo.
2. Pulsar la tecla EXTENDER las veces necesarias.

La secuencia de selección de EXTENDER es la siguiente:

Seleccionar	Pulsar
1 Vez	Activa EX
2 Veces	Palabra
3 Veces	Línea
4 Veces	Párrafo
5 Veces	Documento entero

Cuando la tecla EXTENDER está activa, en la barra de estado aparecen las siglas EXT.

La tecla EXTENDER se desactiva pulsando la tecla ESC.

Selección rápida del documento entero

Si en alguna operación deseamos actuar sobre todo el texto del documento, simplemente pulsaremos:

CONTROL+5

El número 5 se pulsará *en el teclado numérico*.

Un procedimiento alternativo será activar el comando *Edición Seleccionar Todo*.

SUPRESION DE TEXTO

En la revisión de documentos, frecuentemente nos encontramos en la necesidad de suprimir texto. Dependiendo de la cantidad de texto a suprimir, actuaremos de alguna de las formas siguientes.

Supresión de palabras

La operación de suprimir solamente alguna palabra la podemos efectuar de dos formas distintas, dependiendo de la posición del punto de inserción:

- a) Punto de inserción delante.

Pulsar:

CONTROL+SUPR

- b) Punto de inserción detrás.

Pulsar:

CONTROL+RETROCESO

Supresión de párrafos

En este punto consideramos como párrafo una simple palabra o un conjunto de palabras, en su acepción más extensa, pudiéndose hacer extensivos los procedimientos a una página, a varias o a todo el documento. Es decir, los procedimientos descritos a continuación operarán sobre el texto previamente seleccionado.

El procedimiento a seguir será:

1. Seleccionar el texto a eliminar.
2. Pulsar la tecla SUPR.

El texto será borrado del documento.

El texto borrado ha pasado al Portapapeles y podrá ser recuperado.

Recuperación de un texto borrado

Un texto que haya sido borrado por error, podemos recuperarlo de tres formas diferentes.



- a) Por medio del comando *Edición Deshacer Despejar*.



- b) Activando el icono correspondiente de la Barra de herramientas (Figura 5-9).

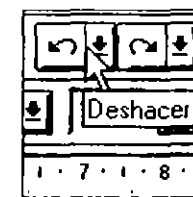


FIGURA 5-9

HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER



En las anteriores versiones de Word, solamente podíamos deshacer la última acción efectuada. Trabajando con la versión 6.0, podemos deshacer todas las acciones efectuadas en una sesión de trabajo. Ambas herramientas admiten un máximo de 100 acciones.

Para ello, simplemente pulsaremos el icono *Deshacer*, buscaremos en la lista ofrecida la acción a deshacer, la seleccionaremos y pulsaremos Intro o el botón del ratón.



La lista de acciones está ordenada cronológicamente; es decir, la primera acción que aparece es la última que hemos efectuado.

La última acción deshecha puede ser recuperada por medio de la herramienta *Rehacer*, actuando de la misma forma que en el punto anterior (Figura 5-10).

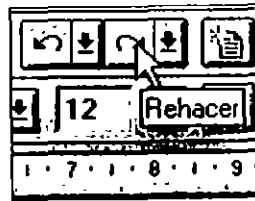


FIGURA 5-10

MOVIMIENTO, COPIA Y DESPLAZAMIENTO DE TEXTO

MOVIMIENTO DE TEXTO

El cambio de posición de texto dentro del mismo documento es sumamente sencillo y similar a la operación anterior. El procedimiento a seguir es:

1. Seleccionar el texto a mover.
2. Activar el comando *Edición Cortar*.
3. Colocar el punto de inserción en el lugar donde deseamos reubicar el texto.
4. Activar el comando *Edición Pegar*.

La operación de *Mover* implica que el texto tratado es borrado de su ubicación anterior, colocado transitoriamente en el Portapapeles y finalmente ubicado en su nueva posición.

Estas operaciones también las podemos efectuar activando los iconos *Cortar* y *Pegar* de la Barra de herramientas estándar (Figuras 5-11, 5-12 y 5-13).

La operación puede cancelarse activando el comando *Edición Deshacer*, o el icono *Deshacer*.

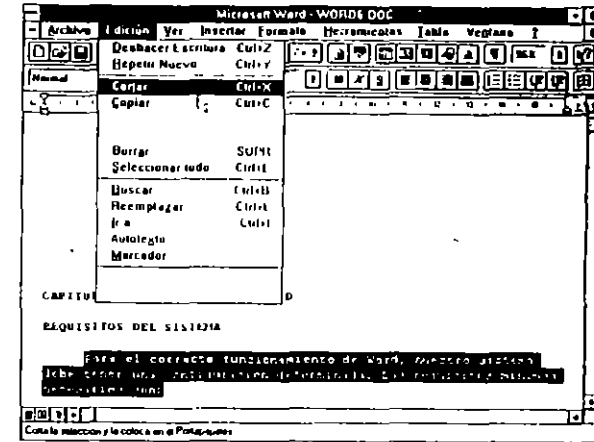


FIGURA 5-11

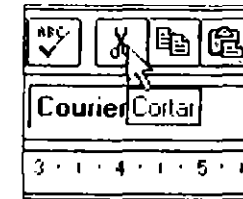


FIGURA 5-12

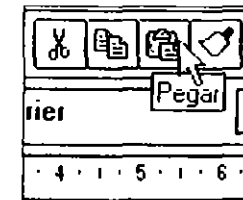


FIGURA 5-13

DESPLAZAMIENTO DE TEXTO

El desplazamiento de texto es una operación similar al movimiento de texto, la diferencia estriba en que el texto seleccionado para desplazar no se ubica en el Portapapeles, como en el caso de Mover. El procedimiento a seguir es:

1. Seleccionar el texto a desplazar.
2. Presionar la tecla DESPLAZAR F2.
3. Colocar el punto de inserción en la nueva posición.



El punto de inserción no podrá estar situado dentro de la selección actual.

4. Pulsar ENTRAR.

Esta operación se anulará activando el comando *Edición Deshacer Desplazar*, o el icono de *Deshacer*.

Desplazamiento de texto a través del ratón

La operación anterior también la podemos realizar con ayuda del ratón. El procedimiento a seguir es:



1. Seleccionar el párrafo o párrafos a mover.
2. Colocar el puntero del ratón en la zona seleccionada y pulsar el botón.

Al efectuar esta acción aparece en la parte inferior del puntero un pequeño cuadrado que nos indica la operación que estamos efectuando (Figura 5-14).

3. Con el botón pulsado y moviendo el ratón colocaremos el punto de inserción en el lugar adecuado.
4. Para terminar la operación soltaremos el BOTÓN.

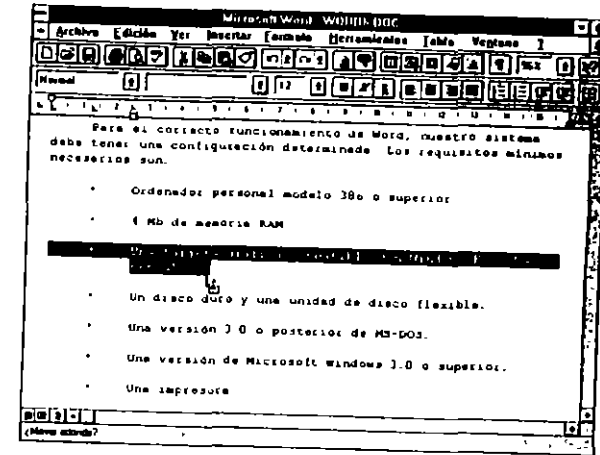


FIGURA 5-14

El texto seleccionado se ubicará en su nueva posición (Figura 5-15).

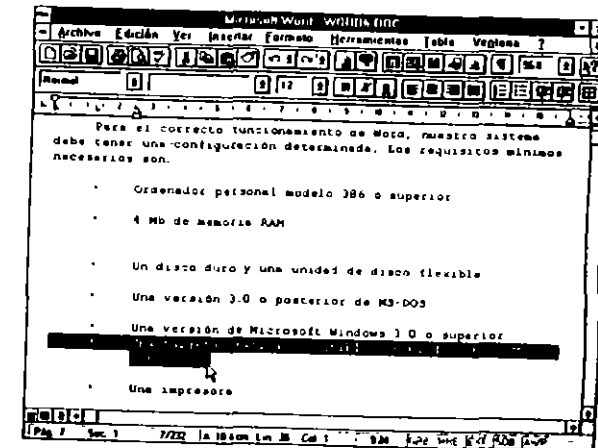


FIGURA 5-15



El texto se ubica en el lugar donde se encuentre el punto de inserción al soltar el botón del ratón. No confundir el puntero del ratón con el punto de inserción.

COPIA DE TEXTO

Si en el documento tenemos texto repetitivo, podemos copiarlo en el lugar deseado por el procedimiento siguiente:



1. Seleccionar el texto a copiar.
2. Activar el comando *Edición Copiar*.
3. Colocar el punto de inserción en el lugar apropiado.
4. Activar el comando *Edición Pegar*.

50 Como veremos más adelante, los procedimientos de Mover y Copiar los podemos hacer extensivos a varios documentos y mover o copiar texto de un documento a otro.

Como en los casos anteriores, el procedimiento se puede efectuar por medio de la Barra de herramientas, activando los iconos *Copiar* y *Pegar*. Anularemos la operación con el comando *Edición Deshacer*, o activando el icono *Deshacer*.

PORTAPAPELES

En los procedimientos anteriores hemos hecho mención del Portapapeles, conviene aclarar este concepto.

¿Qué es el Portapapeles?

El Portapapeles es simplemente un área de memoria que contiene información transitoria (Figura 5-16).

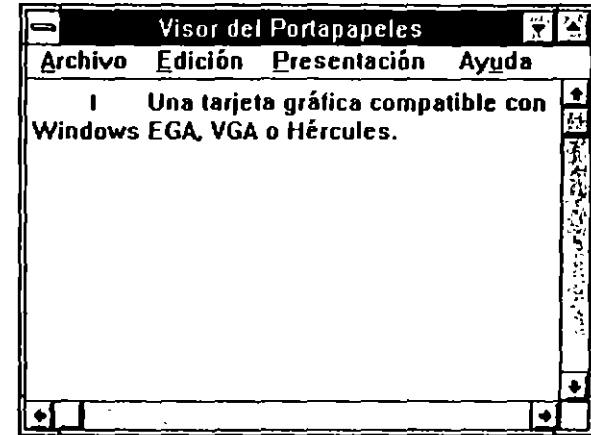


FIGURA 5-16

El Portapapeles no es una utilidad de Word, sino del entorno Windows, por eso no solamente podemos transferir información de un lugar a otro dentro del mismo documento, sino que también podemos transferir información entre documentos diferentes o entre aplicaciones distintas, como pueden ser Word 6.0 y Excel, por ejemplo.

La información contenida en el Portapapeles se mantiene mientras no sea sustituida por otra.



La sustitución de información se efectúa cada vez que activamos los comandos de *Cortar* o *Copiar* en cualquier aplicación Windows.

La información transitoria contenida en el Portapapeles la podemos mantener grabándola por medio del comando del Portapapeles:

Archivo Guardar como...

Posteriormente tendremos acceso a la misma ejecutando el comando:

Archivo Abrir...

Los archivos guardados en el Portapapeles tienen la extensión **.clp**.

AUTOTEXTO

DEFINICION

Definiremos como elemento de un autotexto a cualquier cantidad de texto, incluidos gráficos, que se repite con frecuencia en nuestros documentos.

Como ejemplos típicos de AUTOTEXTO, podemos citar:

- Membretes de cartas.
- Párrafos estándar de los contratos.
- Párrafos de despedida.
- Logotipos.
- Bloques de texto con un formato especial.

La cantidad de texto que podemos incluir en un elemento de autotexto solamente está limitada por el espacio disponible en el disco.

El uso de esta técnica está especialmente indicado en la confección de documentos que tienen párrafos repetitivos.



La gran ventaja de trabajar con autotexto estriba en que una vez que se ha definido un elemento de autotexto, puede ser utilizado en cualquier documento.

CREACION DE UN ELEMENTO DE AUTOTEXTO

Los pasos a seguir para definir una determinada cantidad de texto como elemento de un autotexto son los siguientes:

1. Seleccionar el texto a incluir. Este texto puede incluir gráficos, en cuyo caso seleccionaremos conjuntamente texto y gráfico (Figuras 5-17, 5-18 y 5-19).

Si se trata de un párrafo de inicio o despedida que habitualmente lleva espacios por delante y por detrás, podemos incluir en la selección estos espacios entre párrafos.

2. Activar el comando *Edición Autotexto*.

En el cuadro de diálogo presentado, teclear el nombre que define al elemento. Se aconseja que este nombre sea lo más descriptivo posible del contenido. Word 6.0 pone como nombre las primeras palabras del texto a definir. Normalmente este nombre tendrá que ser cambiado por otro más descriptivo del contenido del autotexto.

3. Activar "Agregar".

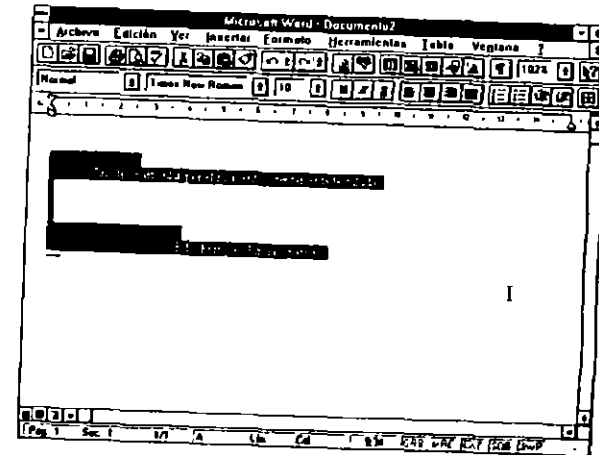


FIGURA 5-17

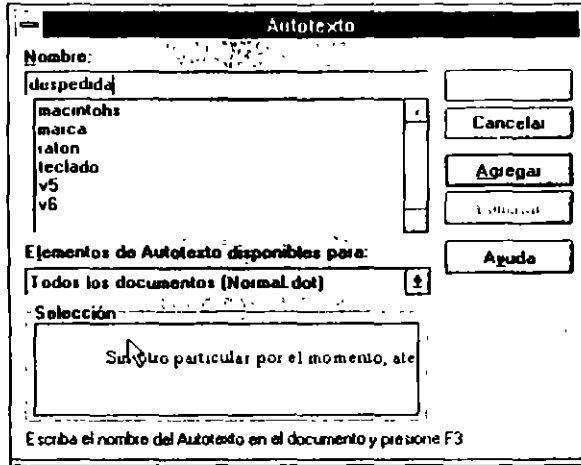


FIGURA 5-18

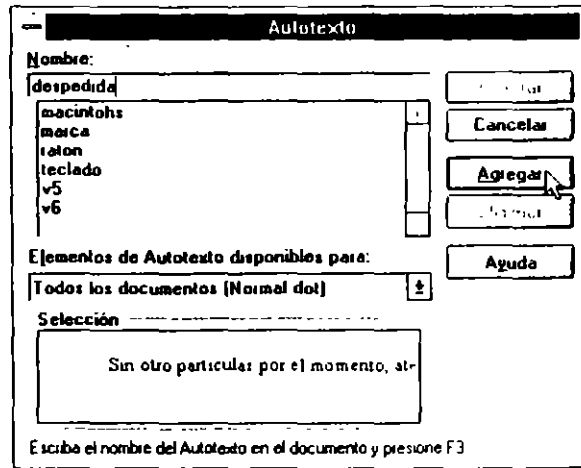


FIGURA 5-19

INSERCIÓN DE UN ELEMENTO DE AUTOTEXTO EN EL TEXTO

En el momento que deseemos incluir en el texto algún elemento de autotexto previamente definido según las normas del punto anterior, actuaremos de la forma siguiente:



1. Situar el punto de inserción en el lugar exacto donde deseamos insertar el texto del autotexto.
2. Activar el comando *Edición Autotexto*.

En el cuadro de diálogo presentado, seleccionar el nombre del elemento a insertar.

3. Activar "Insertar"

Un elemento de autotexto lo podemos borrar de la lista de elementos definidos seleccionando su nombre y activando el botón "Eliminar" (Figura 5-20).

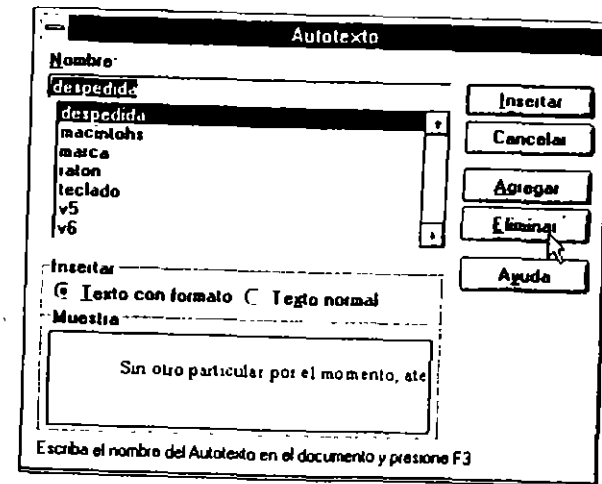


FIGURA 5-20

52



Siempre que hagamos alguna modificación en el comando Autotexto, ya sea añadiendo o eliminando elementos, al cerrar la sesión Word preguntará si guarda la plantilla NORMAL.DOT, a lo que contestaremos "Sí", en caso de desear que los cambios efectuados queden grabados para posteriores sesiones de trabajo.

BUSQUEDA Y SUSTITUCION DE TEXTO

BUSQUEDA DE TEXTO

Una de las utilidades más importantes que nos ofrece un procesador de texto es la búsqueda de palabras o códigos de control dentro del contexto del documento. El número máximo de caracteres a buscar o reemplazar es de 256.

La búsqueda podemos hacerla en tres direcciones:

- a) Desde el punto de inserción hacia el final del documento.
- b) Desde el punto de inserción hacia el principio del documento.
- c) En todo el documento.

El procedimiento a seguir es:

1. Activar el comando *Edición Buscar*.
2. En el cuadro de diálogo presentado cumplimentaremos los campos de acuerdo con nuestras necesidades (Figura 5-21).

Activaremos la celda "Palabras completas" si deseamos que Word 6.0 efectúe la búsqueda comparando todos los caracteres de la palabra o palabras buscadas.

Si deseamos que Word distinga entre palabras escritas con mayúsculas o minúsculas, activaremos la celda "Coincidir Mayús/Minús"

Por último, indicaremos la dirección de búsqueda en el campo "Dirección", las opciones disponibles son:

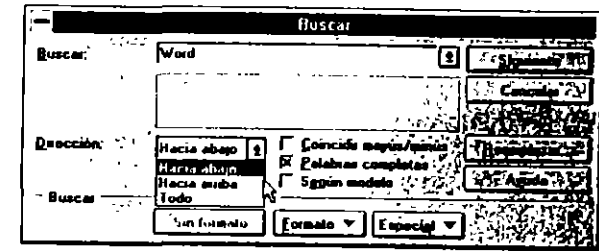


FIGURA 5-21

Todo

Hacia abajo

Hacia arriba

3. Cumplimentados los campos correspondientes, activaremos "Siguiente" para iniciar el proceso

Word encontrará la primera palabra que coincida con la búsqueda.

4. Para continuar la búsqueda, activaremos nuevamente "Siguiente".

Word encontrará la siguiente palabra que coincida con la búsqueda.

SUSTITUCION DE TEXTO

Otra de las operaciones típicas de los procesadores de texto es buscar el texto indicado y sustituirlo por otro.

El procedimiento a seguir es.

1. Activar el comando *Edición Reemplazar*.
2. En el cuadro de diálogo presentado cumplimentaremos los campos necesarios (Figura 5-22).

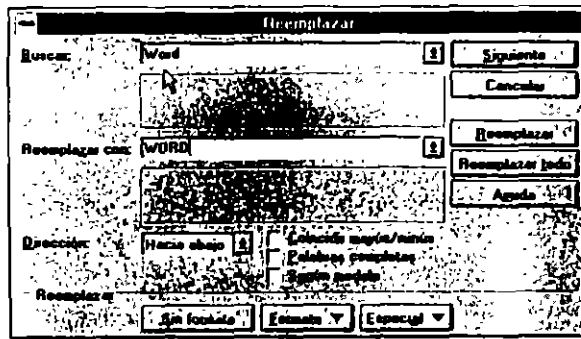


FIGURA 5-22

En el campo "Buscar" teclearemos la palabra o palabras a sustituir.

En el campo "Reemplazar con:" escribiremos la palabra o palabras por las que será reemplazado el texto anterior, si es necesario cumplimentaremos los campos "Palabras completas" y "Coincidir Mayús/Minús".

- 54
3. Activar "Siguiente" para iniciar el proceso, Word encontrará la primera palabra que coincida con la buscada, para sustituirla activaremos "Reemplazar". De esta manera iremos reemplazando todas las palabras del documento. Si en algún caso no deseamos sustituir la palabra o palabras, activaremos "Siguiente".

El procedimiento anterior implica tener que ir autorizando a Word la sustitución de cada palabra buscada por la nueva. Si deseamos cambiar todas las palabras existentes sin que se nos pida confirmación, activaremos "Reemplazar todo", en cuyo caso Word reemplazará automáticamente todas palabras buscadas con las nuevas.

En el caso de reemplazar con confirmación, el comando *Deshacer Reemplazar* solamente eliminará la última palabra reemplazada. Si reemplazamos sin confirmación, *Deshacer* eliminará todos los cambios efectuados.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE BUSQUEDA Y SUSTITUCION

Búsqueda con operadores

En los procedimientos de búsqueda podemos utilizar operadores que nos sustituirán uno o varios caracteres. Los operadores admitidos son:

Búsqueda de caracteres con formato

- 6 Word permite la búsqueda de caracteres que fueron formateados en el proceso de confección del documento y reemplazarlos por otros con igual o distinto formato. Los atributos por los que podemos efectuar la búsqueda y, en su caso, la sustitución son:

Operador	Busca	Ejemplo
?	Un carácter	La cadena de caracteres: <i>l?s</i> buscará las, los les...
*	Una cadena de caracteres	La cadena de caracteres: <i>l*s</i> buscará todas las palabras que empiecen por <i>l</i> y terminen por <i>s</i> , como lirios, litas, lisas...
[]	Uno de los caracteres especificados entre los corchetes	La cadena <i>l[ai]s</i> buscará las y lis
[-]	Un carácter especificado en el intervalo	La cadena <i>[l-n]asa</i> buscará palabra tales como lasa, masa, nasa... El orden del intervalo debe ser alfabético ascendente.

Operador	Busca	Ejemplo
[!]	Todos los caracteres menos los especificados entre los corchetes	La cadena <i>c[!a]sa</i> : buscará cosa y cesa, pero no casa.
[!a-z]	Todos los caracteres menos los comprendidos en el intervalo	La cadena <i>c[!a-e]sa</i> : buscará cosa, pero no casa ni cesa.
{n}	n veces repetido un carácter	La cadena <i>car{2}o</i> : buscará carro, pero no caro.
{n;}	Al menos n veces repetido un carácter	La cadena <i>car{1;}o</i> : encontrará caro, pero no carro.
{n;m}	Entre n y m veces repetido un carácter	La cadena <i>3{1;4}</i> : buscará 30, 300, 3000 y 30000.
@	Una o varias veces repetido un carácter	La cadena de caracteres <i>car@o</i> : encontrará caro y carro.
<	Los caracteres del principio de la palabra	La cadena <i><(ca)</i> : encuentra palabras que empiezen con <i>ca</i> , como pueden ser casa, cara, caro, carro...
>	Los caracteres finales de la palabra	La cadena <i>>(ca)</i> : encuentra palabras que terminen en <i>ca</i> , como marca, parca, barca, embarca.

55

- Fuente
- Puntos
- Estilo
- Subrayado
- Color
- Espaciado entre caracteres

El proceso de búsqueda lo iniciaremos de la manera habitual posteriormente; después de teclear el texto a buscar, activaremos el botón "Formato" y en la lista desplegada elegiremos "Fuentes", y en el cuadro mostrado escogemos los formatos adecuados (Figuras 5-23 y 5-24)

Si estamos usando el comando *Edición Reemplazar*, después de escribir el texto en el campo "Reemplazar con", actuaremos de la forma anterior, activaremos el botón "Formato" y escogeremos los formatos adecuados con los que Word sustituirá el texto buscado. Los formatos de "Buscar" y de "Reemplazar con:" pueden ser diferentes.

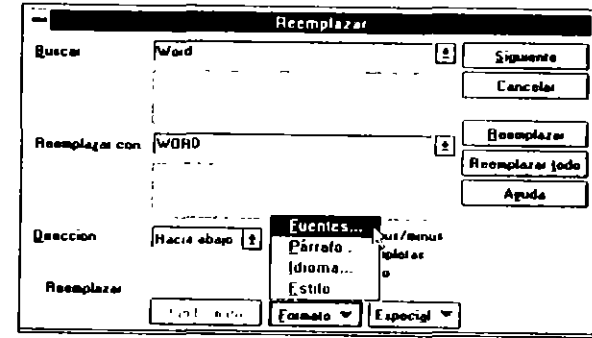


FIGURA 5-23

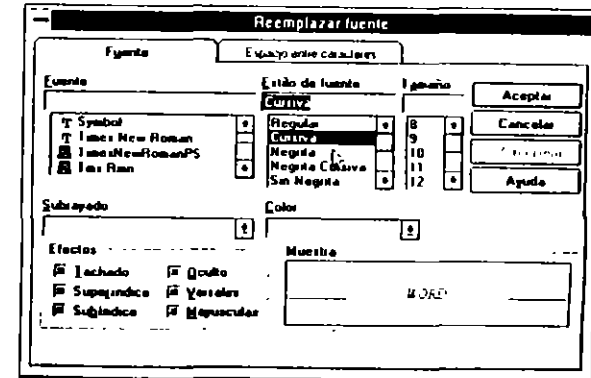


FIGURA 5-24

Búsqueda de párrafos formateados

Al igual que en el punto anterior, podemos buscar párrafos formateados; los atributos por los que podemos buscar son:

- Alineación
- Sangrías
- Espacio
- Paginación
- Números de línea

El proceso de búsqueda lo iniciaremos de la manera habitual; posteriormente, después de teclear el texto a buscar activaremos el botón "Formato" y en la lista desplegada elegiremos "Párrafo", y en el cuadro mostrado escogeremos los formatos adecuados (Figura 5-25).

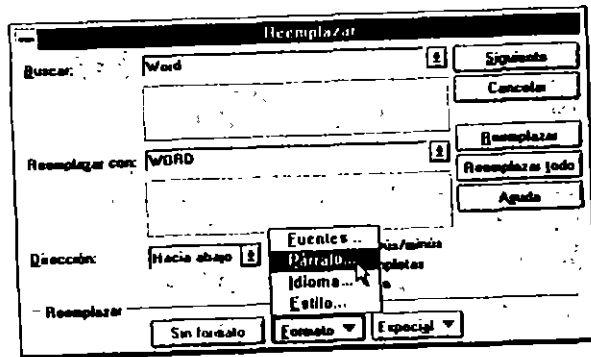


FIGURA 5-25

Si estamos usando el comando *Edición Reemplazar*, después de escribir el texto en el campo "Reemplazar con:", actuaremos de la forma anterior; activaremos el botón "Formato" y escogeremos los formatos adecuados con los que Word sustituirá el texto buscado. Los formatos de "Buscar" y de "Reemplazar con:" pueden ser diferentes.

Búsqueda de estilos

Activando el botón "Formato", en la lista desplegada elegiremos "Estilo", podemos buscar texto que esté sujeto a un estilo de escritura predeterminado (Figura 5-26)

Búsqueda de códigos de control

Quando estamos efectuando revisiones específicas del documento, algunas veces es útil encontrar donde se insertaron caracteres de control para su posible modificación. En este caso teclearemos el carácter de control a buscar de acuerdo con la tabla siguiente:

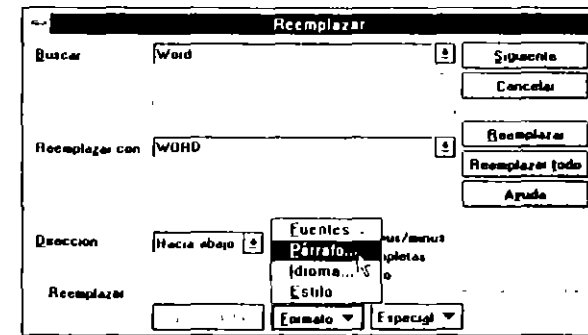


FIGURA 5-26

Teclar	Carácter de control
^l	Marca de tabulación
^p	Marca de fin de párrafo
^n	Marca de nueva línea
^_	Guión opcional
^s	Salto de página manual
^c	Espacio de no separación
^~	Guión de no separación

6

La versión 6.0 de Word incorpora un útil de ayuda para efectuar estas sustituciones sin tener que recordar la configuración del carácter especial objeto de la sustitución, para ello simplemente ejecutaremos el procedimiento siguiente:

1. Colocar el punto de inserción en el campo "Buscar".
2. Pulsar el botón "Especial".
3. En la lista ofrecida, seleccionar el carácter especial deseado.
4. Telear el texto o carácter especial con el que deseamos efectuar la sustitución.

Supresión de palabras y códigos de control

Una particularidad especial del Buscar y Reemplazar es poder suprimir cierta palabra o cierto código de control del documento.

El procedimiento a seguir es:

1. En "Buscar" teclearemos el código o palabra a buscar por cualquiera de los métodos vistos anteriormente.
2. El cuadro "Reemplazar con:" lo dejaremos vacío (Figura 5-27).

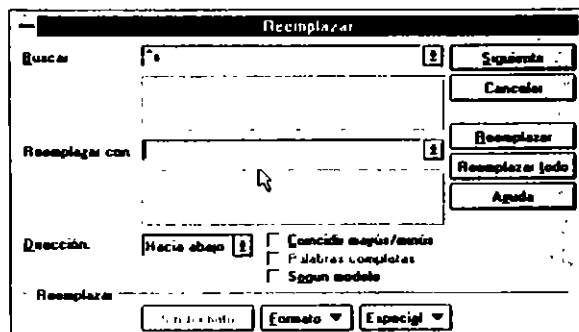


FIGURA 5-27

Por ejemplo, si deseamos eliminar los saltos de página manuales existentes en el documento, en "Buscar" insertaremos ^s, que es el código de salto de página manual, y el campo "Reemplazar con:" lo dejaremos en blanco.

ORTOGRAFIA, SINONIMOS Y SEPARACION DE PALABRAS

INTRODUCCION

La verificación ortográfica es una gran ayuda a la hora de corregir posibles faltas ortográficas o de acentuación que hayamos cometido durante la confección del documento.

Una característica a destacar es que Word efectúa la corrección ortográfica conjuntamente en español e inglés. Es decir, que si nuestro documento tiene frases o citas escritas en inglés, éstas serán corregidas del mismo modo que se corrigen los posibles errores de palabras escritas en español.

Además de la corrección puramente ortográfica, también nos indica:

- Palabras seguidas repetidas (por por).
- Mayúsculas en lugares no habituales (eL).
- Palabras cuya primera letra sea mayúscula (España).
- Palabras que se escriben con mayúscula (CEE).

El proceso seguido para efectuar la revisión es ir comparando cada una de las palabras escritas en el documento con las incluidas en sus diccionarios; si alguna palabra no coincide, la marca y nos da una lista de posibles sustitutas.

En cada actividad se usa un léxico determinado y propio de este área, como pueden ser términos técnicos o de productos, que, como es lógico, no están contemplados en el diccionario. Estos términos los podemos incluir en un diccionario suplementario.

Para efectuar la verificación, se usan los siguientes diccionarios:

- a) Diccionario principal, del idioma elegido. El diccionario español se denomina:

MSSP2_ES.LEX

- b) Diccionarios suplementarios creados por el usuario. En estos diccionarios se irán incluyendo todos los términos propios de nuestro léxico particular. El nombre del diccionario suplementario estándar es:

PERSONAL.DIC

No obstante, podemos tener otros diccionarios con nombres distintos al estándar dado, en cuyo caso indicaremos con cuáles de ellos deseamos trabajar. Se puede trabajar con los diccionarios principales y los suplementarios que estén abiertos en el momento de efectuar la verificación.

- 59
c) Un diccionario de exclusiones. Un diccionario de exclusiones es un diccionario creado por el usuario con el fin de especificar formas ortográficas que, aun siendo correctas, no deseamos que la verificación ortográfica las acepte. Por ejemplo, las palabras *grabar* y *gravar* son ambas correctas; el escribirlas con *b* o con *v* depende del contexto de la frase. Si en nuestros documentos siempre usamos *grabar* por tratarse de una empresa de grabación de discos, por ejemplo, podemos incluir la palabra *gravar* en un diccionario de exclusiones para que sea señalada como incorrecta al verificar ortográficamente el documento.

Word puede trabajar, en caso de estar disponibles, con diccionarios en otros idiomas distintos de los citados anteriormente, en este caso indicaremos a la hora de efectuar la verificación con qué diccionarios principales debe trabajar.

VERIFICACION ORTOGRAFICA

Word verifica el documento en busca de errores ortográficos haciendo uso de los diccionarios anteriormente citados; en el caso de que no encuentre una palabra en los diccionarios abiertos, presentará esta palabra en el cuadro de diálogo de *Ortografía* para que efectuemos la oportuna corrección.

Una vez que Word nos presenta una palabra en el cuadro de diálogo, podemos actuar de las tres formas siguientes:

- a) Corregir la ortografía.

Este objetivo lo conseguiremos activando el botón "Cambiar" si estamos de acuerdo con la corrección sugerida en el cuadro "Cambiar por". En caso de no estar de acuerdo, seleccionaremos la palabra correcta de las consignadas en la lista "Sugerencias" y activaremos "Cambiar".

Si la lista "Sugerencias" está vacía, activaremos el botón "Sugerir" para que Word nos presente la lista de sugerencias.

El botón "Cambiar todo" efectuará la misma corrección, si ésta se presenta, a través de todo el documento.

Si Word es incapaz de encontrar palabras para efectuar la posible corrección, nos presentará la palabra dudosa en el cuadro "Cambiar por" para que efectuemos la corrección manualmente, escribiendo la palabra correcta y activando "Cambiar" o "Cambiar todo".

- b) Dejar la palabra sin cambios y continuar la verificación.

En el caso de desear dejar la palabra tal y como está, activaremos el botón "Ignorar". El botón "Ignorar todo" ignorará la misma palabra a lo largo de todo el documento.

- c) Agregar la palabra a un diccionario personalizado.

Efectuaremos esta operación activando el botón "Agregar" para agregar la palabra al diccionario que se nos indica en el cuadro "Agregar palabra a". En el caso de que el diccionario al que deseamos agregar la palabra no sea el indicado en el cuadro "Agregar palabra a", activaremos "Opciones" con el fin de abrir el diccionario idóneo.

d) Eliminar una palabra duplicada.

Para eliminar una palabra duplicada activaremos el botón "Eliminar".

DESCRIPCION DE LOS CUADROS DE DIALOGO DE ORTOGRAFIA

La verificación ortográfica se efectúa por medio del comando *Herramientas Ortografía*. Al activar este comando nos presenta dos cuadros de diálogo que pasamos a comentar (Figura 6-1):

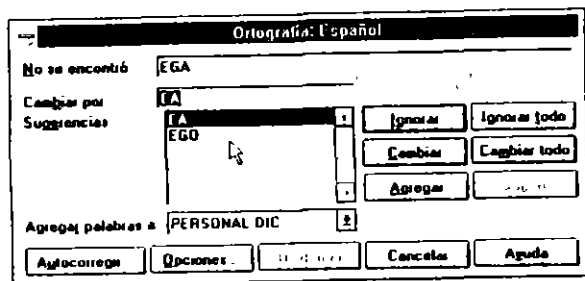


FIGURA 6-1

No se encontró. En este campo se muestra la palabra dudosa cuya ortografía puede ser errónea.

Cambiar por En este campo se inserta la primera palabra para efectuar el cambio o, en el caso de no haber sugerencias, se inserta la palabra dudosa para su corrección manual.

Agregar palabras a. En este campo figura el diccionario al cual se añadirán las palabras.

Ignorar. Activando este botón dejaremos la palabra como fue escrita.

Ignorar todo. Se ignorará la palabra en todo el documento.

Cambiar. La palabra dudosa será cambiada por la existente en el campo "Cambiar por".

Cambiar todo. La palabra dudosa será cambiada por la consignada en el cuadro "Cambiar por" a lo largo de todo el documento.

Agregar. La palabra será agregada al diccionario del usuario activo. El diccionario activo figura en el campo "Agregar palabras a".

Deshacer lo último. Deshace los cinco últimos cambios efectuados.

Sugerir En el caso de que la celda de verificación "Sugerir siempre" esté desactivada, activando este botón Word nos dará una lista de posibles palabras para efectuar el cambio.

Cancelar. Sale del comando *Ortografía* y cancela la revisión ortográfica. Las correcciones efectuadas hasta el momento de la cancelación permanecen.

Opciones. Activa el cambio de diccionarios personalizados y fija las opciones "Sugerir siempre", "Palabras con mayúsculas" y "Palabras con números" (Figura 6-2).

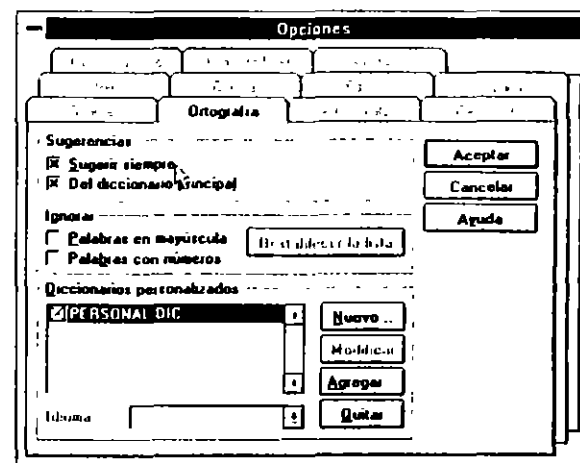


FIGURA 6-2

Sugerir siempre. Si está activado, nos dará automáticamente una lista de palabras para sustituir a la palabra que no coincida con los diccionarios.

PROCEDIMIENTOS PRACTICOS DE VERIFICACION

La verificación la podemos efectuar a través del comando *Herramientas Ortografía* o a través de la **Barra de herramientas**.

Dependiendo del texto a verificar los procedimientos a seguir son diferentes, podemos verificar:

- Un documento completo
- Una selección de texto
- Una palabra

En todos los casos, la celda "Sugerir siempre" deberá estar activada.

Verificación de un documento

El proceso a seguir para verificar el documento completo es:

1. Activar *Herramientas Ortografía*.
2. Dependiendo de cada caso concreto, activaremos el botón del campo adecuado a nuestro objetivo según las definiciones anteriores.

En el caso de que la verificación ortográfica se comience con el punto de inserción en un lugar distinto del comienzo del documento, Word iniciará la verificación desde el punto de inserción hacia el final del documento. Al llegar al final nos preguntará si continúa la verificación desde el comienzo del documento hasta el punto de inserción (Figura 6-3).

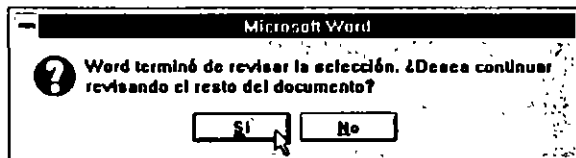


FIGURA 6-3

Verificación de una selección de texto

El proceso a seguir es:

1. Seleccionar el texto a verificar.
2. Activar *Herramientas Ortografía*.

Como en el punto anterior, al terminar de verificar el texto seleccionado nos preguntará si continúa la verificación en la totalidad del documento.

Verificación de una palabra

El proceso será:

1. Seleccionar la palabra a verificar.
2. Pulsar la tecla F7 ORTOGRAFIA.

Como en los casos anteriores, Word preguntará si continúa la verificación del documento completo.

Verificación a través de la Barra de herramientas

Los procedimientos son idénticos a los anteriores, la única diferencia consiste en activar el icono correspondiente a la verificación ortográfica, en lugar de activar el comando *Herramientas Ortografía* (Figura 6-4).

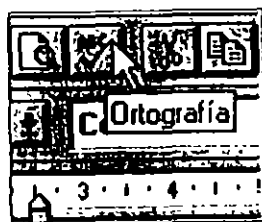


FIGURA 6-4

MANEJO DE DICCIONARIOS

Como hemos visto en los puntos anteriores, la verificación ortográfica se efectúa a través de tres tipos de diccionarios:

- a) Diccionarios de idioma.
- b) Diccionarios de usuario o personalizados.
- c) Diccionario de exclusiones.

En este punto estudiaremos toda la temática relativa al uso y creación, en su caso, de diccionarios. Como es obvio, la creación de diccionarios sólo se refiere a los diccionarios del usuario y al diccionario de exclusiones, los diccionarios de idioma son proporcionados por Microsoft Word.

DICCIONARIOS DE IDIOMA

La única alteración que podemos efectuar en este tipo de diccionarios es cambiar el idioma en el que deseamos efectuar la verificación ortográfica.

Es condición indispensable para efectuar este cambio que contemos con el diccionario del idioma elegido (Figura 6-5).

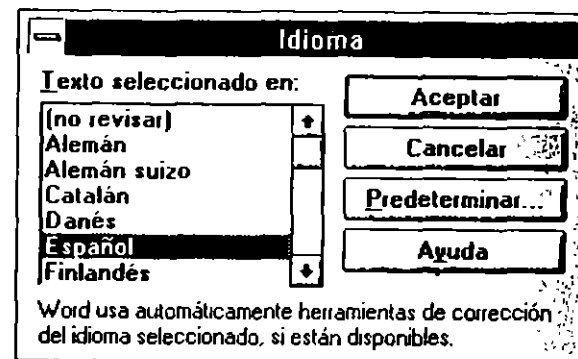


FIGURA 6-5

El procedimiento a seguir para cambiar el idioma de verificación es:

1. Activar el comando *Herramientas Idioma*.
2. En el cuadro de diálogo presentado, seleccionar el idioma idóneo para nuestra revisión.
3. Activar "Aceptar" para terminar el proceso.

Es condición indispensable para poder verificar la ortografía en otro idioma distinto del español disponer del diccionario idóneo.



DICCIONARIOS DE USUARIO O PERSONALIZADOS

El diccionario predeterminado se denomina PERSONAL.DIC. En este diccionario se incluirán todas las palabras que indiquemos por medio de la opción "Agregar palabras a" del comando *Ortografía*. Lo normal es tener un solo diccionario personalizado, pero si nuestra actividad se reparte en dos ambientes de trabajo distintos con su léxico propio, podemos tener un diccionario para cada actividad.

Creación de un diccionario personalizado

Para la creación de un diccionario personalizado, actuaremos de la forma siguiente:

1. Activaremos el comando *Herramientas Ortografía*.

En el cuadro presentado por el comando anterior activaremos "Opciones".

La acción anterior nos presenta un segundo cuadro de diálogo.

2. En este segundo cuadro activaremos "Agregar".

Word nos presenta un nuevo cuadro pidiéndonos el nombre para el diccionario. Como observamos, la extensión del nuevo diccionario es .DIC.

3. Teclaremos el nombre del nuevo diccionario y pulsaremos "Aceptar".
4. Pulsaremos nuevamente "Aceptar".

Efectuadas las operaciones anteriores, tendremos dos diccionarios personalizados.

Los diccionarios que se encuentren en el cuadro "Diccionarios personalizados" estarán abiertos.

Activación de un diccionario personalizado

En caso de tener más de un diccionario personalizado o del usuario, al tratar de incluir palabras en alguno de ellos tendremos que indicar en cuál de ellos deseamos incluir la palabra.

Para efectuar esta operación en el cuadro de diálogo presentado por el comando *Herramientas Ortografía*, si el diccionario presentado en el campo "Agregar palabras a" no es el deseado, activaremos este campo y por medio de las teclas de cursor o del ratón seleccionaremos el diccionario idóneo.

DICCIONARIO DE EXCLUSIONES

Como vimos anteriormente, un diccionario de exclusiones es creado por el usuario con el fin de especificar palabras que, aun siendo correctas, no deseamos que sean aceptadas en la verificación ortográfica.

Creación de un diccionario de exclusiones

El procedimiento de creación de este tipo de diccionario es el siguiente:

1. En un documento nuevo teclaremos las palabras que deseamos incluir en el diccionario.

Escribiremos una palabra por línea; es decir, al terminar de teclear la palabra pulsaremos ENTRAR.

2. Terminado el proceso de escritura, activaremos el comando *Archivo Guardar como*.

Este diccionario tiene que estar ubicado obligatoriamente en el mismo directorio en el que esté el diccionario principal. Normalmente este directorio es:

C:\WINDOWS\MSAPPS\PROOF

En el campo "Nombre de archivo" teclaremos el nombre y el path del diccionario, este nombre tiene obligatoriamente que ser el mismo que el del diccionario principal o del idioma al que esté asociado, cambiando únicamente la extensión del diccionario principal .LEX por .EXC.

Como el nombre del diccionario español se denomina SP_ES.LEX, el diccionario de exclusiones se llamará obligatoriamente MSSP2-ES.EXC.

3. En el campo "Guardar archivo como" seleccionaremos "Sólo texto".
4. Activaremos el botón "Aceptar" para terminar el proceso.

Una vez que ha sido creado un diccionario de exclusiones, Word lo usará automáticamente.



AUTOCORRECCION

6

Normalmente, al escribir en un ordenador tenemos algunos vicios, como puede ser bailar los caracteres de ciertas palabras, que siempre suelen ser las mismás. Por medio de esta utilidad podemos autocorregir automáticamente palabras en las que nos equivocamos frecuentemente. Estas palabras tendrán que estar previamente definidas.

También podemos insertar de forma automática signos o caracteres especiales simplemente tecleando una serie de caracteres.

MANEJO DEL COMANDO AUTOCORREGIR

El comando Autocorregir está inmerso dentro del menú principal herramientas; para acceder a él tendremos que activar *Herramientas Autocorrección* (Figura 6-6).

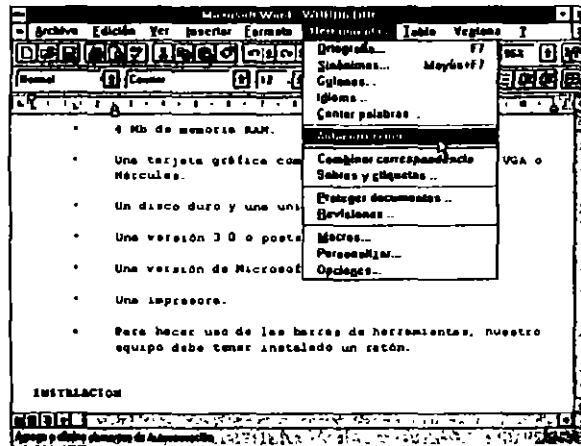


FIGURA 6-6

Al activar este comando se nos presenta el cuadro de la figura xx, en el que podemos determinar las opciones de autocorrección.

Las cuatro primeras opciones del cuadro son:

- Cambiar comillas normales por tipográficas.
- Corregir dos mayúsculas seguidas.
- Poner en mayúscula la primera letra después del punto.
- Reemplazar según se escribe.

Activaremos o desactivaremos estas opciones simplemente punteando o despunteando la opción deseada.

Para el correcto funcionamiento del comando, deberá estar activa la celda "Reemplazar según se escribe".

DEFINICION DE PALABRAS PARA SU CORRECCION AUTOMATICA

Para efectuar esta operación, disponemos de dos procedimientos alternativos.

- a) Definir palabras a partir del cuadro de diálogo del comando *Herramientas Autocorrección*.
- b) Definir palabras durante una sesión de revisión ortográfica.

Definición a partir de Herramientas Autocorrección

El procedimiento a seguir es el que se describe a continuación (Figura 6-7):

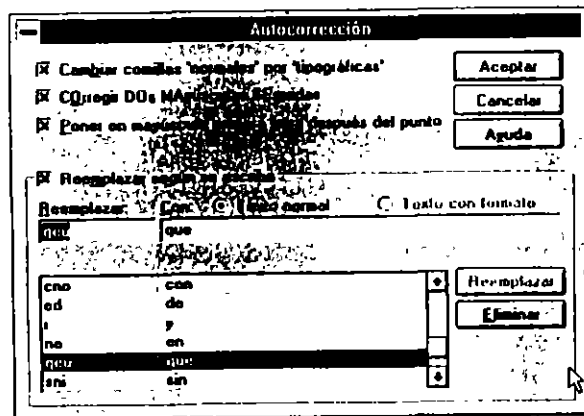


FIGURA 6-7

1. En el campo "Reemplazar" teclearemos la palabra, esta palabra será una en la que nos equivocamos con frecuencia, por ejemplo "que".
2. En el campo "Con" teclearemos la palabra correcta, en este caso "que".

Definición a partir de una revisión ortográfica

Este segundo procedimiento es más rápido que el anterior para agregar una palabra mal escrita y su forma correcta, el procedimiento a seguir es:

Cuando Word encuentre una palabra mal escrita y la muestre en el campo "No se encontró" y su forma correcta escrita y seleccionada en el campo "Cambiar por", pulsar el botón "Autocorregir" (Figura 6-8).

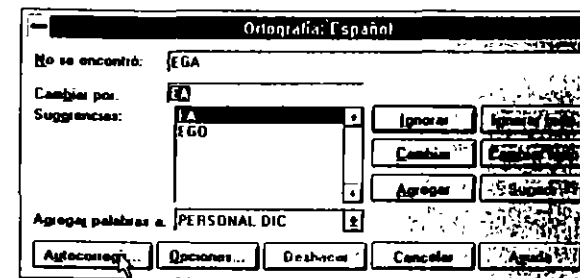


FIGURA 6-8

Efectuando el procedimiento anterior, Word incorporará la palabra mal escrita y su forma correcta en el listado de palabras para su corrección automática.

Observaciones:



La función Autocorrección distingue entre mayúsculas y minúsculas; es decir, si definimos como elemento de autocorrección una palabra en mayúsculas y esta misma palabra la tecleamos en minúsculas, Autocorrección no la detectará.

Hay que tener especial cuidado en no definir palabras para corrección automática que puedan ser correctas escritas de diferentes formas dependiendo del sentido del contexto en el que estén inmersas, como pueden ser "gravar" y "grabar", "hojear" y "ojear", ya que en caso contrario siempre que escribiéramos una de estas palabras sería cambiada, fuera cual fuera el sentido del texto.

Cada vez que efectuemos cambios que afecten a la función Autocorrección, al cerrar la sesión de trabajo, Word nos preguntará "si desea guardar los cambios realizados en la plantilla global", a esta pregunta le contestaremos siempre "Sí".

Procedimientos especiales del comando Autocorrección

Además de las funciones descritas en los puntos anteriores, podemos usar la función Autocorrección como un elemento de Autotexto de la forma siguiente:

Supongamos que todas nuestras cartas tienen el mismo párrafo de despedida, como pudiera ser:

Sin otro asunto por el momento, atentamente le saluda:

Este párrafo lo podemos incluir como elemento de autocorrección asociado a una cadena de caracteres, como pudiera ser (Figura 6-9):

desp

El procedimiento a seguir para realizarlo sería:

1. En el campo "Reemplazar" escribiríamos *desp*.
2. En el campo "Con" teclearíamos *Sin otro asunto por el momento, atentamente le saluda:*

Actuando de esta forma cada vez que escribamos *desp*, Word automáticamente introducirá el párrafo asociado a la palabra. Si deseamos que el texto insertado mantenga el formato original, puntuaremos la casilla "Texto con formato"

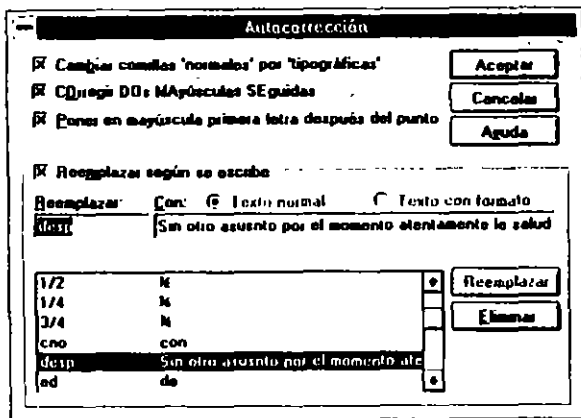


FIGURA 6-9

Un elemento de Autocorrección puede tener como máximo 256 caracteres.



Una precaución que se ha de tener en estos casos es asociar el párrafo a una serie de caracteres que no sean de uso normal en la escritura.

Definición de signos y símbolos de inserción automática

El procedimiento es semejante al anterior:

En el campo "Reemplazar" teclearemos la secuencia de caracteres.

En el campo "Con" introduciremos el signo especial que sustituirá a los caracteres tecleados. Para introducir el signo especial, tendremos que hacer uso de la secuencia de teclas definidas en *Insertar Símbolo Caracteres Especiales* y elegir el idóneo de todos los disponibles (Figuras 6-10 y 6-11).

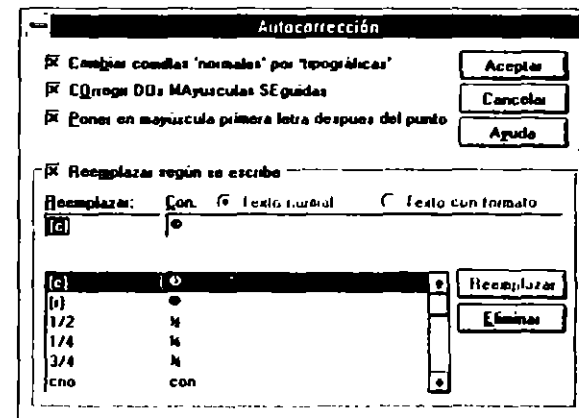


FIGURA 6-10

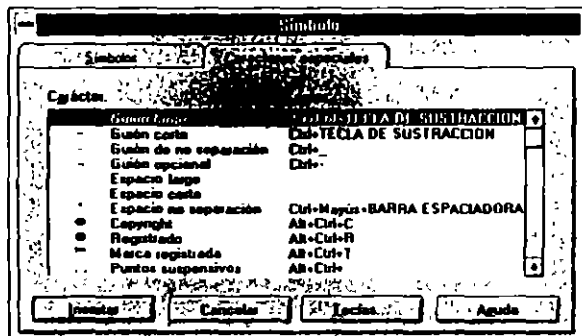


FIGURA 6-11

SINONIMOS

Word proporciona un diccionario de sinónimos que nos ayuda a encontrar las posibles palabras que tengan igual o parecido significado que la seleccionada.

PROCEDIMIENTO DE OPERACION

El procedimiento a seguir para encontrar los sinónimos de una palabra es:

1. Seleccionar el comando *Herramientas Sinónimos*.

En el caso de no tener ninguna palabra seleccionada, Word seleccionará la inmediatamente anterior al punto de inserción (Figura 6-12).

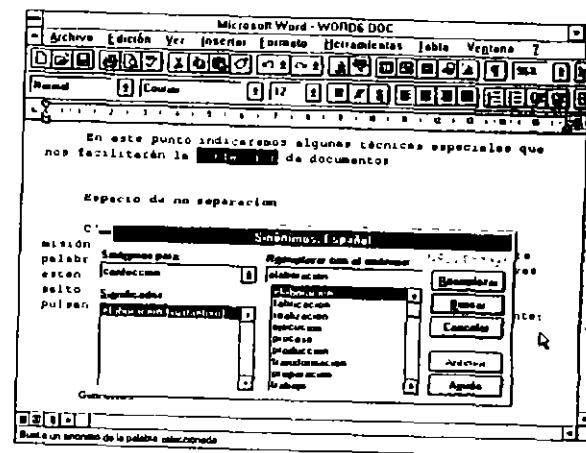


FIGURA 6-12

En la lista "Significados:", Word nos indica si es un sustantivo, adjetivo, verbo, etc

En la lista "Sinónimos:" nos ofrece una lista de los sinónimos encontrados, si los hubiese.

2. En el caso de que la palabra estuviera seleccionada y la queramos sustituir por uno de los sinónimos de la lista, seleccionaremos el indicado y activaremos "Insertar".
3. Si deseamos encontrar sinónimos de una palabra de la lista, la seleccionaremos y activaremos "Buscar".
4. Cerraremos el cuadro activando "Cancelar".

SEPARACION DE PALABRAS

La buena terminación de un documento implica que ambos márgenes estén alineados; alinear el margen izquierdo no ofrece ningún problema, el problema surge al alinear el margen derecho. Cuando un documento tiene alineados ambos márgenes, decimos que este documento está *Justificado*.

Los procesadores de texto efectúan esta operación automáticamente siempre que se lo indiquemos. Para efectuarla, Word fija todas las líneas del documento con el mismo número de caracteres.

Supongamos que en la línea que estamos tecleando tenemos que escribir una palabra de ocho caracteres y solamente tienen cabida los cuatro primeros, lo que hace el procesador en estos casos es ubicar la palabra completa en la línea siguiente y los cuatro caracteres que faltan en la línea anterior los suplirá añadiendo espacios en blanco entre palabras. Al efectuar esta operación puede darse el caso de que los espacios entre palabras sean muy grandes, con lo cual la estética del documento no sería la deseada.

Este efecto lo podemos paliar diciéndole a Word que efectúe la operación que nosotros hacemos normalmente al escribir a mano; es decir, si en una línea solamente caben los cuatro primeros caracteres de la palabra, escribimos los tres primeros seguidos de un guión en la línea actual y en la línea siguiente escribimos los caracteres restantes, teniendo en cuenta las normas de la gramática sobre los lugares por donde podemos separar las palabras sin incurrir en falta ortográfica.

Esta operación la puede efectuar Word, y la denomina *Guiones*.

En los puntos siguientes estudiaremos toda la problemática anteriormente expuesta.

La separación de palabras la podemos efectuar de tres maneras distintas:

- a) Manualmente
- b) Automáticamente

INSERCIÓN DE GUIONES DE FORMA AUTOMÁTICA Y MANUAL

Estas operaciones las efectuaremos mediante el comando *Herramientas Guiones* (Figura 6-13).

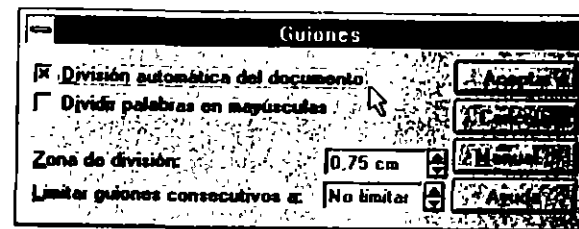


FIGURA 6-13

Descripción de los campos del cuadro de diálogo

División automática del Documento. Activando esta opción, las palabras se irán dividiendo automáticamente a medida que escribimos.

Dividir palabras en mayúscula. Con esta opción activada las palabras escritas en mayúsculas serán guionadas.

Zona de división. Define la zona de división de palabras; cuanto más estrecha sea la zona de división, más palabras serán divididas. El valor predeterminado es 0,75 cm.

Limitar guiones consecutivos a. El número tecleado define el máximo de líneas consecutivas que pueden terminar con guiones. Este valor puede quedar en blanco.

Manual. Permite dividir manualmente las palabras del documento. En este caso Word nos preguntará el lugar de inserción del guión (Figuras 6-14 y 6-15).

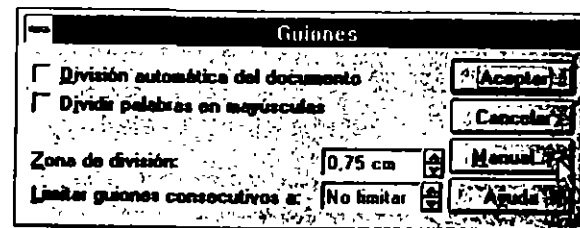


FIGURA 6-14

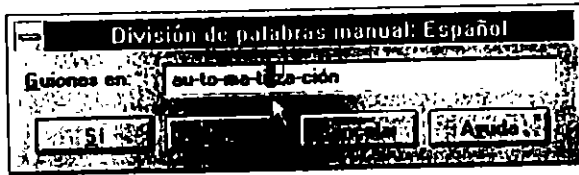


FIGURA 6-15

Una vez confirmado el punto anterior, procederemos de la forma siguiente:

1. Activar *Herramientas Guiones*.
2. Seleccionar "Aceptar".

GUION DE NO SEPARACION

En ciertas ocasiones, cuando escribimos palabras que incluyen un guión en su contexto, como pueden ser los apellidos compuestos, como *García-Aparicio*, o números negativos, como *-3,28*, debemos indicar que el guión insertado en el contexto de la palabra no es un guión normal de separación.

Esta circunstancia se la indicaremos a Word pulsando la secuencia:

CONTROL+SUBRAYADO

CAPITULO 7

FORMATO DE CARACTERES

INTRODUCCION

Cuando arrancamos, Word incorpora una serie de opciones predeterminadas, como pueden ser tipo y tamaño de letra, tamaño de página, márgenes, tabuladores, etc.

Por medio de los comandos del menú Formato podemos cambiar o modificar, con el fin de adaptarlos a nuestras necesidades específicas, los aspectos y formas predeterminados de:

- Caracteres
- Párrafos

FORMATO DE CARACTERES

El formato de caracteres determina qué aspecto y posición tendrán éstos al ser impresos.

Estudiaremos los diferentes tipos de formato que pueden adoptar los caracteres, pudiendo controlar y modificar lo siguiente:

- El tipo de carácter empleado (fuente).
- El tamaño expresado en puntos.
- El color.
- El estilo de impresión (normal, negrita, subrayado...).
- La posición vertical (superíndice o subíndice).
- El espacio entre caracteres (expandido o comprimido).

Estas operaciones las podemos efectuar de tres formas distintas:

- Por medio del comando *Formato Carácter*.
- A través de la *Barra de herramientas de formato*.
- Por medio del *Teclado*.

Las opciones completas de formato de caracteres están incluidas en el comando *Formato Carácter*. En la barra de herramientas de formato también tenemos los iconos de formato de caracteres más comunes (Figura 7-1).

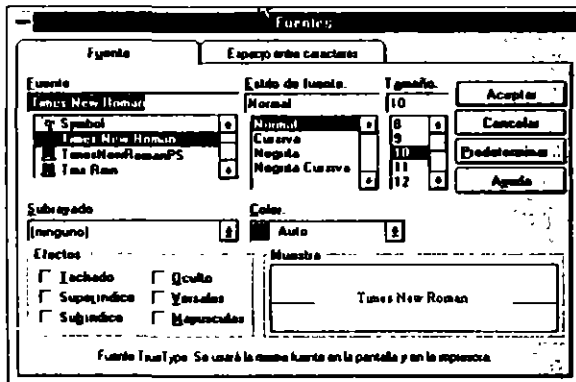


FIGURA 7-1

Word también permite formatear caracteres de dos formas:

- Antes de escribir.
- Texto existente.

Para formatear antes de escribir el texto, seguiremos el procedimiento:

1. Activar *Formato Carácter*.

Escoger el formato adecuado.

También podemos activar el icono adecuado de la *Barra de herramientas de formato*.



2. Escribir el texto.
3. Terminada la operación, el formato se cancelará y se volverá al normal pulsando la secuencia:

CONTROL+BARRA ESPACIADORA

Para formatear un texto existente, actuaremos del modo siguiente:

1. Seleccionar el texto.
2. Activar el comando *Formato Carácter*.
Escoger el o los formatos adecuados.
3. Activar "Aceptar".

Si el formato se encuentra representado en la *Barra de herramientas de formato*, en lugar de activar el comando *Formato Carácter* activaremos el icono correspondiente.

DESCRIPCION DEL COMANDO FORMATO CARACTER

El comando *Formato Carácter* presenta un cuadro de diálogo que contiene todas las posibilidades existentes.

Fuente. En este campo seleccionaremos la fuente a usar. La lista ofrecida solamente incluye las que nuestra impresora es capaz de imprimir.

Puntos. Teclaremos o seleccionaremos el tamaño del carácter expresado en puntos.

Color. Seleccionaremos el color deseado para el carácter. Como es natural, este formato solamente tendrá validez si disponemos de una impresora en color. En caso de disponer de una impresora en blanco y negro, los diferentes colores se imprimirán como tonos de gris.

Estilo. En este apartado se incluyen los siguientes atributos:

- Negrita
- Cursiva
- Tachado
- Oculto
- Versales
- Mayúsculas

Activaremos la celda o celdas apropiadas.

Posición. En este punto podemos escoger entre:

Ninguno. Forma normal de escritura para todos los textos. Forma de escritura por defecto.

Superíndice. Eleva los caracteres por encima de la línea normal de escritura.

Subíndice. Baja los caracteres por debajo de la línea normal de escritura.

Por. Fija la cantidad de puntos que se elevará o se bajará el texto sobre la línea normal de escritura. El valor por defecto es de 3 puntos, el rango de oscitación está comprendido entre 0 y 63,5 puntos, aceptando valores positivos con incrementos de 0,5 puntos.

Espacio. Podemos escoger entre las tres opciones siguientes:

Normal. Forma normal de escritura, es el formato por defecto.

Expandido. Incrementa la cantidad de espacio entre caracteres.

Comprimido. Disminuye la cantidad de espacio entre caracteres.

Por. Fija la cantidad en que se expandirán o comprimirán los espacios entre caracteres. El valor por defecto es de 3 puntos para Expandido y 1,5 para Comprimido. El rango para Expandido oscila entre 0 y 14 puntos, pudiendo incrementarse en fracciones de 0,25 puntos. En comprimido, el rango oscila entre 0 y 1,75, admitiendo incrementos de 0,25 puntos.

Nota.: En una pulgada (25,4 mm) hay 72 puntos.
Un punto mide 0,35 mm.

Subrayado. En este apartado se incluyen los siguientes modelos de subrayado:

- Simple, palabras y espacios
- Sólo palabras
- Doble

FORMATO DE CARACTERES A TRAVES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO.

A los formatos usuales podemos acceder por medio de la *Barra de herramientas de formato*.

El procedimiento a seguir será:

1. Seleccionar el texto a formatear o colocar el punto de inserción en el lugar donde deseemos comenzar a escribir con un formato distinto (Figuras 7-2, 7-3 y 7-4).

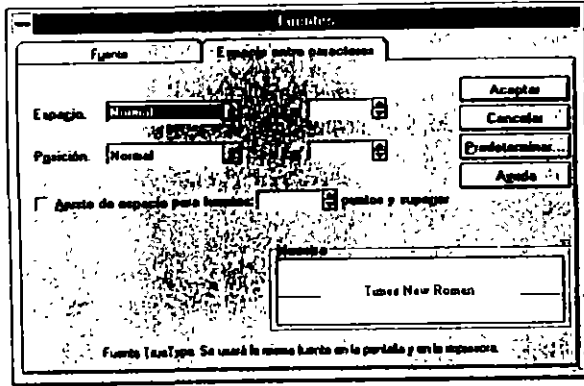


FIGURA 7-2

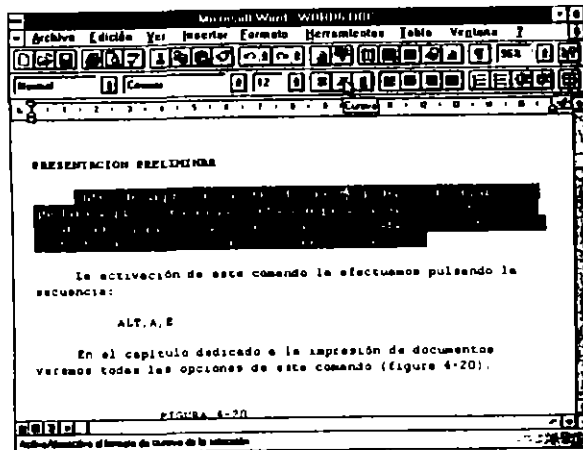


FIGURA 7-3

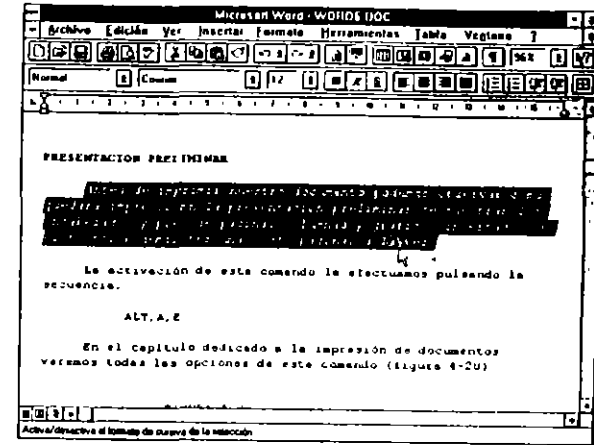


FIGURA 7-4

2. Activar con el ratón el icono correspondiente al formato deseado (ver tabla adjunta).

Icono	Significado
	Negrita
	Cursiva
	Subrayado continuo

3. Si en el punto 1 colocamos el punto de inserción en el lugar idóneo y comenzamos a escribir con un determinado formato, cancelaremos este formato y volveremos a la escritura normal desactivando el icono; es decir, volviendo a pulsar el icono que activamos anteriormente.

FORMATO DE CARACTERES CON EL TECLADO



Por medio del teclado también podemos acceder a varios tipos de formato. Esta manera de formatear caracteres está especialmente indicada para efectuar la operación antes de escribir el texto.

Los formatos a los que podemos acceder por medio del teclado y la secuencia de teclas a pulsar se encuentran listados en la tabla siguiente:

Formato	Pulsar
Negrita	CONTROL+N
Cursiva	CONTROL+K
Versales	CONTROL+L
Texto oculto	CONTROL+O
Subrayado continuo	CONTROL+S
Subrayado doble	CONTROL+B
Subrayado de palabras	CONTROL+P
Fuente	CONTROL+F
Tamaño en puntos	CONTROL+M
Formato normal	CONTROL+BARRA ESPACIADORA

El procedimiento a seguir será:

1. Pulsar la secuencia de teclas características del formato.
2. Escribir el texto afectado con el formato.
3. Para cancelar el formato y volver a la escritura normal, pulsaremos la secuencia:

CONTROL+BARRA ESPACIADORA

Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa

El cambio lo efectuaremos seleccionando el texto y pulsando la secuencia:

MAYUSCULAS+F3

Esta secuencia actúa según la tabla siguiente:

Si los caracteres son...	La acción es...
Todos minúsculas	Todos mayúsculas
Primer carácter minúscula	Todos mayúsculas
Todos mayúsculas	Primer carácter de cada palabra mayúsculas, los demás minúsculas.
Primer carácter mayúscula	Todos minúsculas

TEXTO OCULTO

Un formato típico de Word es el de Texto oculto; formateando caracteres de esta forma solamente serán visibles cuando esté activada la opción de *Mostrar todo*.

Word, como veremos más adelante, da este formato automáticamente a:

- Elementos de Índice.
- Elementos de Tablas de contenido.

Este tipo de formato será útil para introducir comentarios o notas aclaratorias que posteriormente no serán impresas, a no ser que lo indiquemos expresamente al imprimir el documento.

Visualización o no de texto en formato oculto

Si deseamos que el texto en formato oculto permanezca visible, actuaremos de la forma siguiente:

1. Activar el menú *Herramientas Opciones* (Figura 7-5).

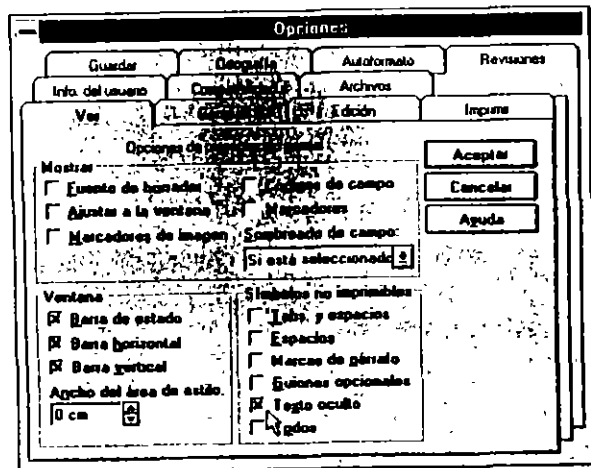


FIGURA 7-5

2. Seleccionar "Ver".

Para que se visualice el texto oculto, deben estar activadas algunas de las casillas de verificación "Texto oculto" o "Todo".

Para que no se visualice, desactivaremos las casillas anteriores.

3. Terminaremos la operación activando el botón "Aceptar"

Impresión de texto oculto

Si deseamos imprimir el documento incluyendo el texto oculto insertado en el momento de imprimir el documento, actuaremos como sigue:

1. Activar el menú *Imprimir*.
2. Seleccionar "Opciones".
Activar la casilla de verificación "Texto oculto".
3. Elegir el botón "Aceptar" para terminar el proceso.

CAPITULO 8

FORMATO DE PARRAFOS

INTRODUCCION

Para Word, un párrafo es *cualquier cantidad de texto terminado por una marca de fin de párrafo*. Este texto puede incluir gráficos.

Por lo que se desprende de la definición, un párrafo puede constar de un solo carácter, de una palabra, de una línea o parte de ella o de una o varias páginas.

La marca de fin de párrafo la insertamos en el momento en que pulsamos ENTRAR.

Otra definición válida para párrafos sería: *El texto comprendido entre dos pulsaciones de la tecla ENTRAR*.

DEFINICIONES

Antes de continuar y con el fin de aclarar conceptos, definiremos algunos de los términos empleados en los puntos siguientes.

Línea

Una línea es un conjunto de palabras, espacios en blanco y signos de puntuación que se extiende desde el margen o sangría izquierda hasta el margen o sangría derecha, o hasta la marca de fin de párrafo, en el caso de terminar antes del límite.

Alineación

En un procesador de texto se entiende por alineación las diferentes formas en que se pueden distribuir las líneas entre los márgenes izquierdo y derecho. La alineación puede ser:

Izquierda. Las líneas están alineadas con respecto al margen izquierdo, dejando el margen derecho sin alinear.

Centro. Las líneas de texto de alinean con respecto a una línea imaginaria trazada por el centro de ambos márgenes. En este caso, ambos márgenes quedan sin alinear. Esta alineación es útil para líneas de títulos.

Derecha. Las líneas están alineadas con respecto al margen derecho, dejando el margen izquierdo sin alinear.

Justificada. Las líneas de texto están alineadas con respecto a los dos márgenes.

Sangría

Una sangría es la distancia existente desde los márgenes de la página al comienzo y/o final del párrafo. Las sangrías pueden ser de tres tipos:

Izquierda. Distancia existente desde el margen izquierdo al comienzo del párrafo.

Derecha. Distancia existente desde el final de las líneas del párrafo al margen derecho de la página.

Sangría de la primera línea. Distancia existente desde el margen izquierdo a la primera línea del párrafo. En caso de existir, será mayor o menor que las restantes del párrafo.

Los valores de las sangrías pueden ser positivos, negativos o cero:

Valores positivos. Hace que la sangría del párrafo se acerque al centro de la página, ya sea por la izquierda, por la derecha o por ambos márgenes.

Valores negativos. Hace que las líneas componentes del párrafo se alejen del centro de la página, ya sea por la izquierda por la derecha o por ambos márgenes.

Valores cero. No existe sangría, el párrafo se alinea en los márgenes establecidos.

Al conjunto de procesos que controlan y definen los conceptos anteriores y algún otro más, es lo que se denomina *Formato de párrafos*.

Por medio del *Formato Párrafo* podemos controlar los diversos aspectos que intervienen en su formación, como son:

- Líneas
- Alineaciones
- Interlineado
- Espaciado entre líneas
- Sangrías
- Espaciado entre párrafos
- Numeración de párrafos
- Tabulaciones

Dependiendo de la operación a realizar, el formato de párrafos lo podemos hacer de formas diferentes:

- a) A través del comando *Formato Párrafo*.
- b) A través del teclado.
- c) A través de la barra de herramientas.

VALORES PREDETERMINADOS

Word presenta los párrafos y tabulaciones con los siguientes valores predeterminados:

- Párrafos: Alineación izquierda, espaciado sencillo.
- Tabulaciones: Cada 1,25 cm, alineación izquierda.
- Márgenes: Superior e inferior a 2,54 cm del borde del papel. Derecho e izquierdo a 2,54 cm del borde.

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DE FORMATO PARRAFO

Al activar el comando *Formato Párrafo* se nos ofrece en pantalla un cuadro de diálogo cuyos campos pasamos a describir:

Alineación. El tipo de alineación de los párrafos puede ser:

- Izquierda.** Alinea las líneas componentes del párrafo al margen o sangría izquierda.
- Centrada.** Centra las líneas entre los márgenes izquierdo y derecho.
- Derecha.** Alinea las líneas componentes del párrafo al margen o sangría derecha.
- Justificada.** Ajusta el texto de las líneas, para que estén alineadas entre los márgenes o con sangrías izquierda y derecha.
- Sangrías.** Los tipos de sangrías existentes son:

Izquierda. Sangra líneas con respecto al margen izquierdo.

Derecha. Sangra líneas con respecto al margen derecho.

Primera línea. Solamente desplaza la primera línea del párrafo, tiene un efecto exactamente igual que pulsar la tecla de TAB antes de escribir la línea (figura 8-1).

Francesa. Sangra todo el párrafo menos la primera línea (Figura 8-2 y 8-3).

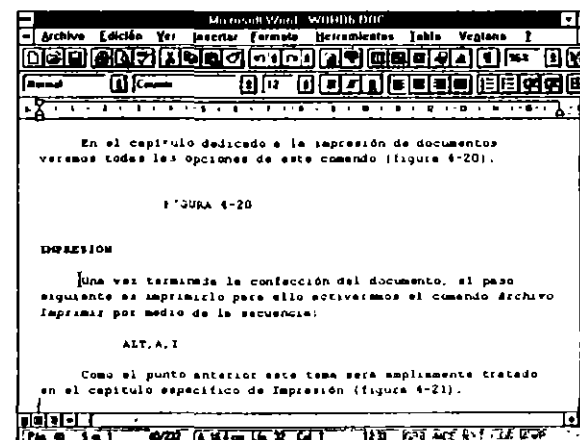


FIGURA 8-1

Espacio. Aumenta o disminuye el espacio existente por encima o por debajo del párrafo.

Anterior. Modifica el espacio existente antes de la primera línea del párrafo.

Posterior. Modifica el espacio existente después de la última línea del párrafo.

Estas dos opciones son especialmente útiles a la hora de ajustar el texto que debe entrar en una página.

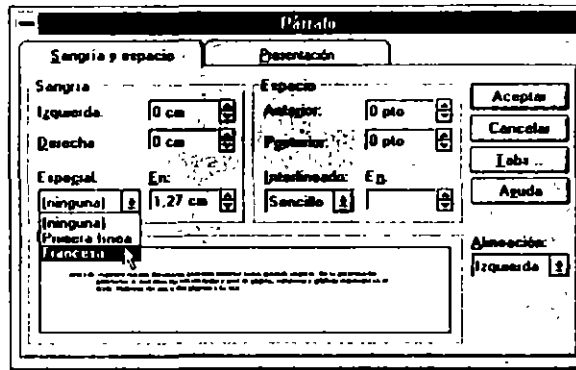


FIGURA 8-2

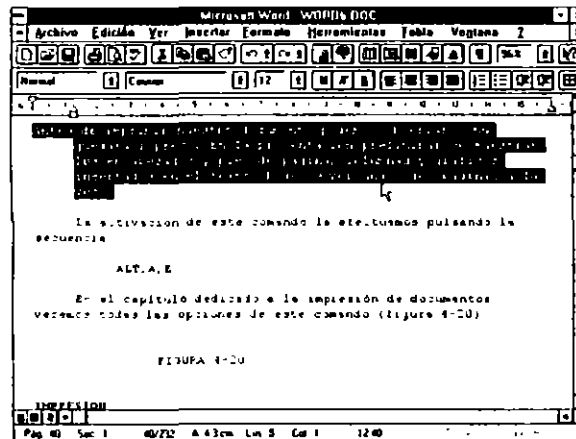


FIGURA 8-3

Interlineado. Fija el espacio interlineal, las opciones ofrecidas son:

Automático. Es el valor predeterminado. Con este valor el espacio entre líneas se ajusta al tamaño de la fuente actual.

Sencillo: Espacia las líneas un espacio

1,5 Líneas: Líneas espaciadas a 1,5

Doble: Líneas a dos espacios.

Mínimo y Exacto: Permiten fijar el espacio entre líneas manualmente. Activando el cuadro "En" indicaremos la separación deseada entre líneas, aumentándola actuando sobre el indicador con vértice hacia arriba, y disminuyéndola actuando sobre el indicador inverso. La medida está expresada en puntos.

Múltiple: Permite separar varias líneas del contexto del párrafo. Activando el cuadro "En" indicaremos la separación deseada entre líneas, aumentándola actuando sobre el indicador con vértice hacia arriba, y disminuyéndola actuando sobre el indicador inverso. La medida está expresada en líneas.

Presentación. Presenta de opciones en la paginación.

Salto de página anterior. Salta a una nueva página y después imprime el párrafo

Conservar líneas juntas. Evita que se efectúen saltos de página dentro del contexto de un párrafo.

Conservar con el siguiente Evita que se efectúe un salto de página entre los dos párrafos afectados.

Números de línea. Activa o desactiva la numeración de las líneas del párrafo.

El botón "Tabs..." pasa al cuadro de diálogo específico de los tabuladores.

PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DEL COMANDO FORMATO PÁRRAFO

Si deseamos efectuar ajustes muy precisos, tanto en sangrías como en el espaciado entre párrafos, usaremos el comando *Formato Párrafo*.

El procedimiento general es:

1. Seleccionar el párrafo o párrafos afectados o colocar el punto de inserción donde deseemos **empezar** a escribir con el nuevo formato.

Word guarda las especificaciones de formato en la marca de párrafo. Al comenzar un nuevo párrafo, pulsando la tecla ENTRAR estas especificaciones son trasladadas al párrafo siguiente. Si eliminamos una marca de párrafo, también eliminaremos las instrucciones de formato.

2. Activar el comando *Formato Párrafo*.
3. Activar o cumplimentar los campos necesarios con los valores idóneos.
4. Seleccionar "Aceptar" para ejecutar el formato.

FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DEL TECLADO



Por medio del teclado también podemos efectuar operaciones de formato. La secuencia de teclas a pulsar para obtener un determinado formato se detalla en la tabla siguiente:

Pulsar	Formato
CONTROL+D	Texto alineado a la derecha
CONTROL+E	Texto centrado
CONTROL+J	Texto justificado
CONTROL+2	Líneas a doble espacio
CONTROL+5	Líneas a espacio y medio
CONTROL+1	Líneas a un espacio

El procedimiento será:

1. Seleccionar el párrafo o párrafos a formatear
2. Pulsar la secuencia de teclas según la tabla anterior para obtener el formato deseado.

FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO.



El procedimiento a seguir es:

1. Seleccionar el párrafo o párrafos a formatear o colocar el punto de inserción donde deseemos iniciar la escritura con el formato a definir (Figura 8-3).
2. Activar con el puntero del ratón el icono correspondiente al formato elegido según la tabla siguiente:

Icono	Significado
	Alineación izquierda
	Centrado
	Alineación derecha
	Texto justificado
	Marca de margen izquierdo
	Marca de margen derecho

ENMARCADO DE PARRAFOS

Para destacar un párrafo que consideramos interesante del resto del texto, podemos enmarcar el párrafo en cuestión.

El procedimiento para conseguir tal fin es (Figura 8-5, 8-6, 8-7, 8-8, 8-9, 8-10, 8-11 y 8-12):

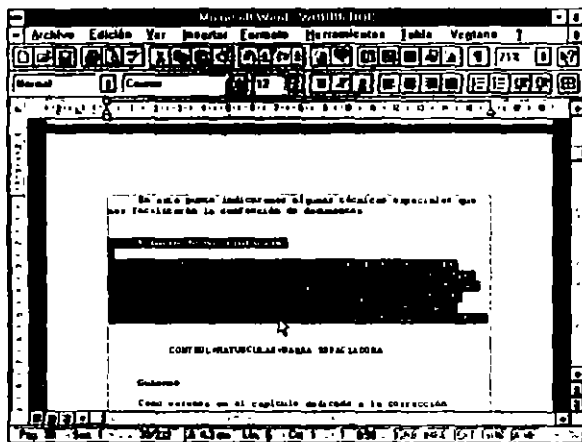


FIGURA 8-5

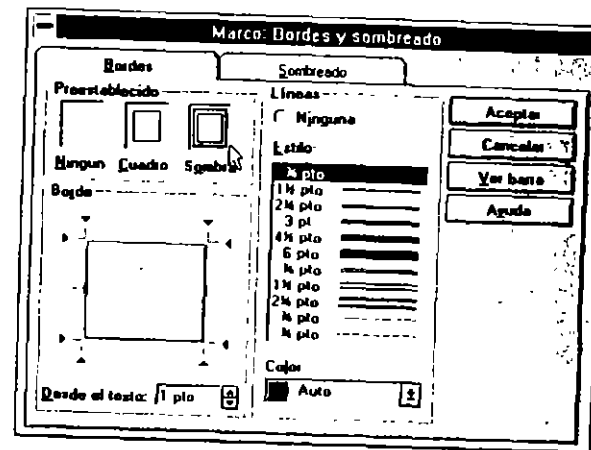


FIGURA 8-7

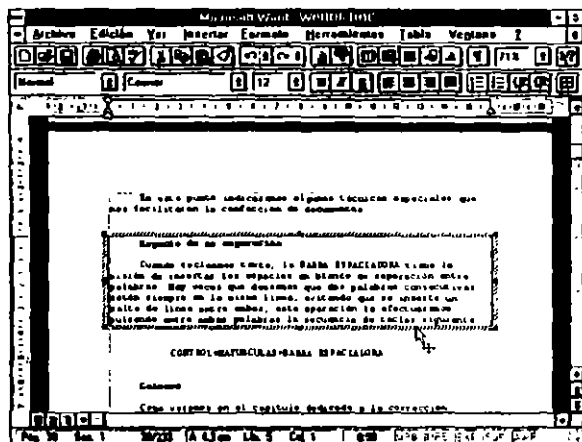


FIGURA 8-6

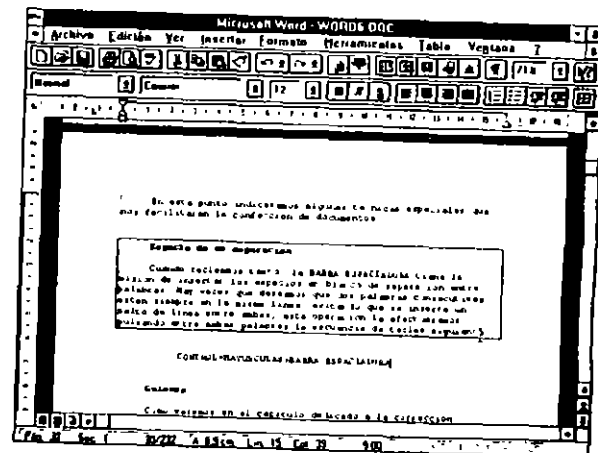


FIGURA 8-8

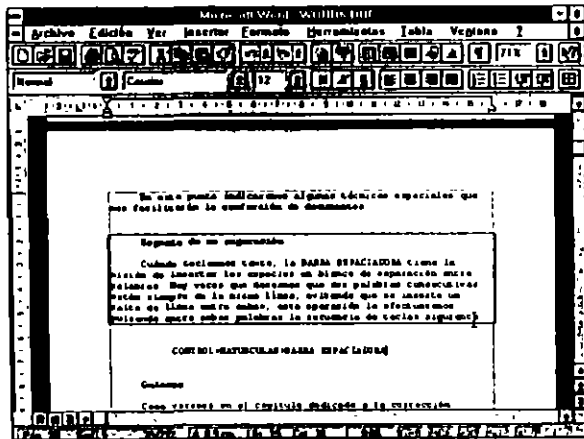


FIGURA 8-9

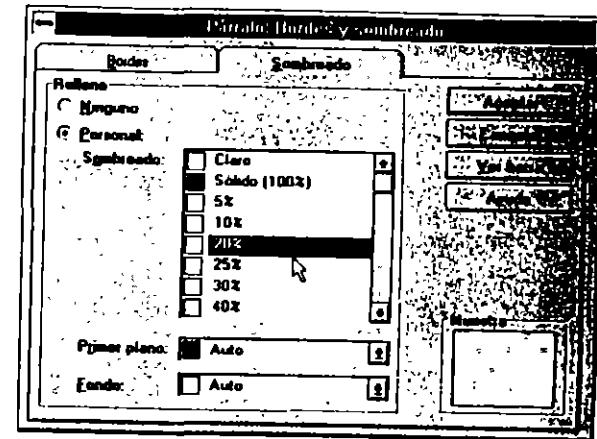


FIGURA 8-11

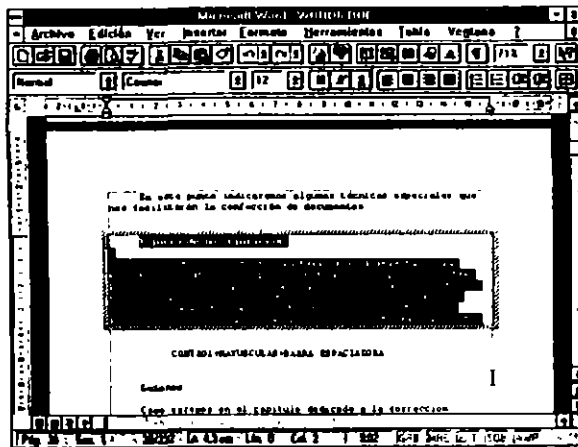


FIGURA 8-10

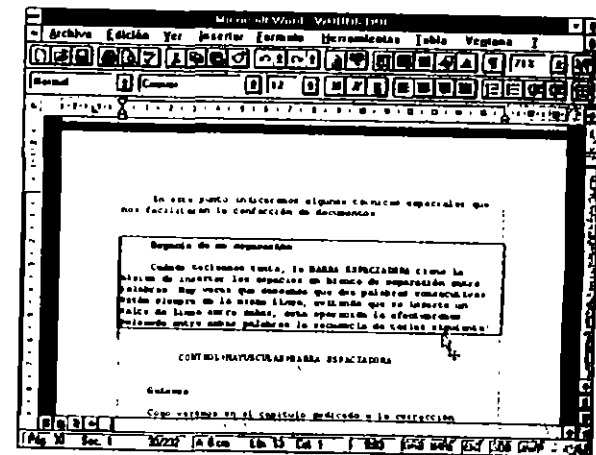


FIGURA 8-12

1. Seleccionar el párrafo o párrafos a enmarcar.
2. Activar el comando *Insertar Marco*.

A través de la Barra de herramientas podemos efectuar la misma operación activando el icono correspondiente.

Con el fin de destacar más el efecto, podemos cambiar el tipo de letra del párrafo formateado.

NUMERACION DE PARRAFOS

Word permite incorporar un número correlativo o una viñeta a los párrafos seleccionados, sangrando los párrafos afectados 0,5 cm hacia la derecha. Este procedimiento lo podemos efectuar de dos formas diferentes:

- A través de la Barra de herramientas.
- Por medio del comando *Formato numeración y viñetas*.

Numeración a través de la Barra de herramientas



El procedimiento a seguir es sumamente sencillo, simplemente seleccionaremos los párrafos afectados y pulsaremos el botón correspondiente de la Barra de herramientas (Figuras 8-13, 8-14, 8-15 y 8-16).

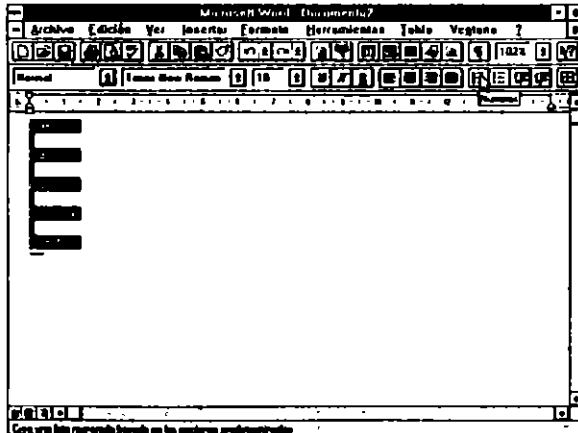


FIGURA 8-13

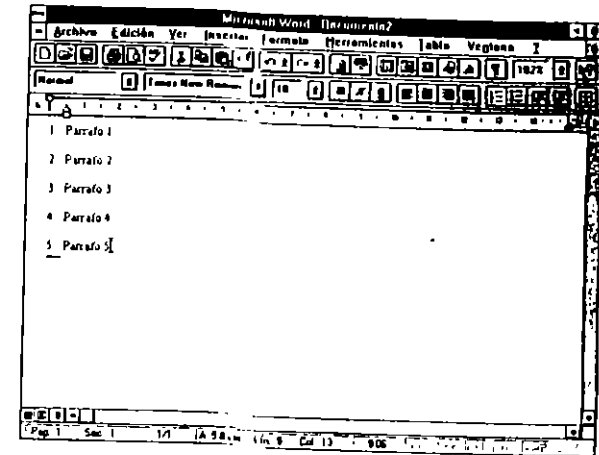


FIGURA 8-14

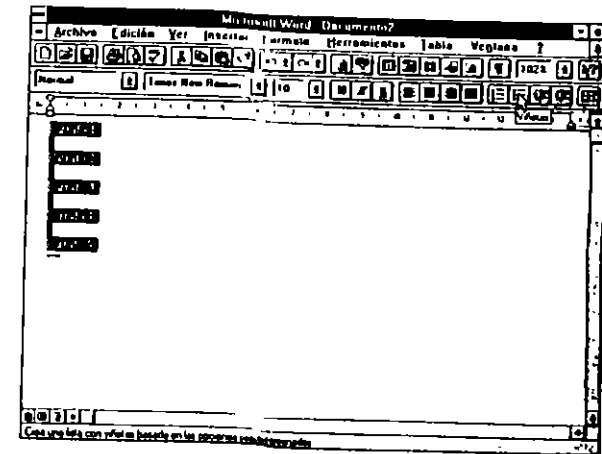


FIGURA 8-15

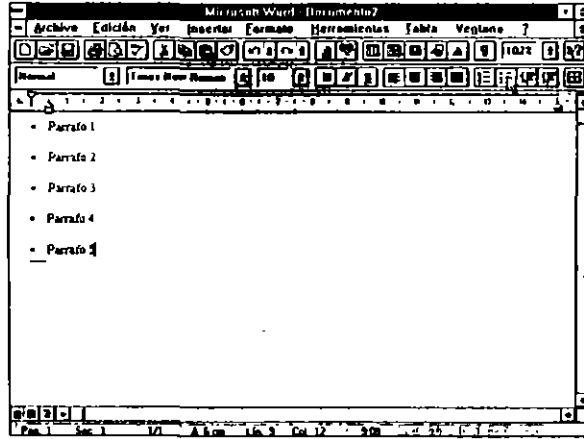


FIGURA 8-16

Numeración por medio del Menú Formato

El procedimiento descrito en el punto anterior agrega un número o una viñeta con el formato estándar de Word; si deseamos cambiar estos formatos, tendremos que hacer uso del *Menú Formato* (Figuras 8-17 y 8-18).

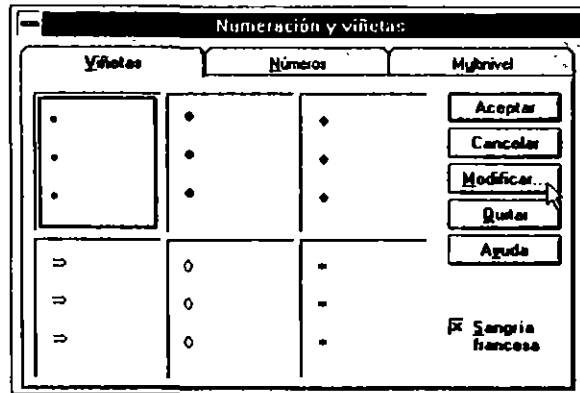


FIGURA 8-17

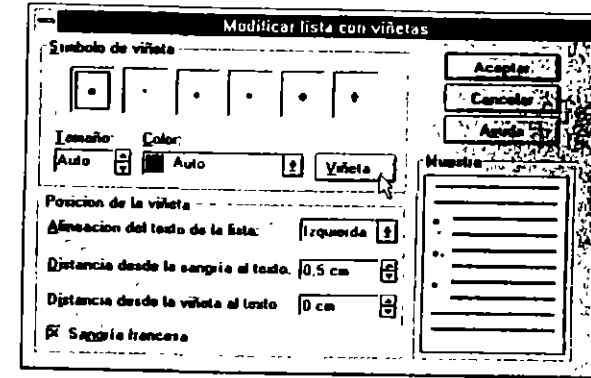


FIGURA 8-18

El procedimiento a seguir es:



1. Seleccionar los párrafos afectados.
2. Activar el comando *Formato Numeración y viñetas*.

En el cuadro presentado elegiremos uno de los campos "Viñetas", "Lista numerada" o "Multinivel".

Si no deseamos utilizar las viñetas o números estándar, seleccionaremos los apropiados pulsando el botón "Modificar..."

Aparte de los seis tipos de viñetas estándar, Word permite insertar como viñetas todos los símbolos ofrecidos por los cuadros del comando *Insertar Símbolo*. Para acceder a todos estos símbolos, activaremos el botón "Nueva Viñeta..."

El tamaño en puntos de la viñeta insertada lo definiremos, en caso de ser necesario, modificando el campo "Tamaño".

Si deseamos cambiar la sangría predeterminada, escribiremos o seleccionaremos la medida apropiada en el cuadro "Distancia..."

4. Terminaremos el proceso activando "Aceptar".

Eliminaremos cualquier viñeta o numeración activando el botón "Quitar".

6

CONFECCION DE LISTAS ORDENADAS

Word 6.0 puede confeccionar listas ordenadas alfabéticamente, para efectuar este proceso actuaremos de la forma siguiente:

1. Teclar la lista sin tener en cuenta el orden alfabético.
2. Seleccionar la totalidad de la lista escrita anteriormente.
3. Activar el comando *Tabla Ordenar texto...*
4. En el cuadro mostrado establecer el orden "Ascendente" (A..Z) o "Descendente" (Z..A).
5. Pulsar "Aceptar".



Word ordenará la lista según el orden alfabético de la primera palabra; en el caso de que la primera se repita, tomará como clave de ordenación la segunda, y así sucesivamente (Figura 8-19).

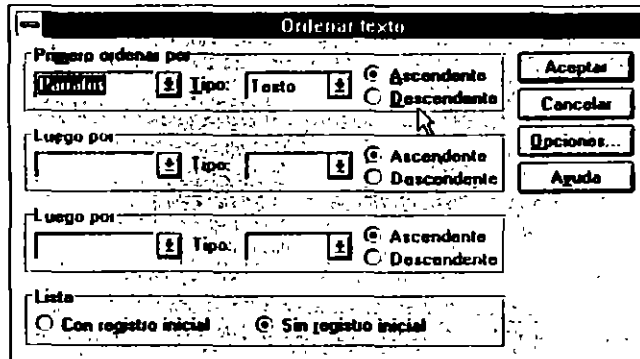


FIGURA 8-19

SANGRIAS

Como dijimos en la introducción del capítulo, denominamos sangría a la distancia existente desde los márgenes de la página al comienzo y/o final del párrafo. Las sangrias pueden ser de tres tipos:

Izquierda. Distancia existente desde el margen izquierdo al comienzo del párrafo.

Derecha. Distancia existente desde el final de las líneas del párrafo al margen derecho de la página.

Sangría de la primera línea. Distancia existente desde el margen izquierdo a la primera línea del párrafo. En caso de existir, será mayor o menor que las restantes del párrafo. Cuando la primera línea tiene menos sangría que las demás componentes del párrafo, se denomina *Sangría francesa*.

Podemos establecer sangrias de dos formas diferentes:

- a) A través de comando *Formato Párrafo*.
- b) Por medio de la Barra de herramientas.

Para establecer sangrias por medio del comando *Formato Párrafo*, actuaremos de la forma descrita anteriormente.

SANGRADO DE PARRAFOS CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO



A través de Barra de herramientas *Formato* podemos sangrar párrafos o quitar la sangría, en caso de que ésta exista. El procedimiento a seguir es:

Colocar el punto de inserción en cualquier parte del párrafo afectado y activar el icono correspondiente (Figuras 8-20 y 8-21).



FIGURA 8-20



FIGURA 8-21

TABULACIONES

Llamamos tabulaciones a posiciones personalizadas o predeterminadas con el objeto situar y alinear el texto en un lugar específico de la página.

Podemos usar las tabulaciones predeterminadas o podemos definir tabulaciones personalizadas para cada párrafo.

Las tabulaciones predeterminadas están espaciadas a 1,25 cm, esta medida puede ser cambiada, como veremos en el capítulo Formato de Página. Al definir nuestras propias tabulaciones se eliminan automáticamente las predeterminadas existentes a la izquierda de la creada.

La alineación de las tabulaciones puede ser de cinco tipos:

- Izquierda
- Centro
- Derecha

- Decimal
- Barra

Izquierda. El texto se alinea a la izquierda del tabulador y el sentido de la escritura es hacia la derecha, forma normal de escritura.

Centro. El texto se alinea en el centro del tabulador, quedando centrado sobre este punto.

Derecha. El texto se alinea a la derecha del tabulador y el sentido de escritura es hacia la izquierda, al revés del sentido normal de escritura. Este tipo de tabulación es especialmente útil cuando escribimos columnas numéricas, ya que los números quedan alineados automáticamente.

Decimal. El texto se alinea en el carácter de separación decimal coma (,) (el carácter de separación decimal también puede ser un punto (.), dependiendo de la versión de Word usada), el sentido de la escritura es hacia la izquierda. Como el tipo anterior, se usa para alinear columnas numéricas que contengan números decimales.

Barra. Cada vez que pulsemos la tecla de tabulación, Word irá insertando una barra vertical a la distancia definida. Con esta opción podemos confeccionar una tabla con sus líneas verticales sin necesidad de hacer uso de las tablas específicas de Word. A este tipo de tabulador no tenemos acceso a través de la regla, solamente tenemos acceso por medio del comando *Formato Tabulaciones* y activando la casilla "Barra". Este tipo de tabulador no admite caracteres de relleno.



CARACTERES DE RELLENO

Se denomina carácter de relleno al carácter con el cual se rellena el espacio en blanco comprendido entre dos tabulaciones sucesivas.

Tenemos disponibles tres tipos:

- Puntos
- Guiones
- Carácter de subrayado

Puntos. El espacio vacío entre dos tabulaciones se rellena con una línea de puntos (.....).

Guiones. El espacio vacío se rellena con una línea compuesta por guiones (-----).

Carácter de subrayado. El espacio vacío se completa con una línea formada por caracteres de subrayado (_____).

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DEL COMANDO FORMATO TABULACIONES

Como veremos en el punto siguiente, el cuadro de diálogo presentado por el comando *Formato Tabulaciones* lo usaremos para cambiar las posiciones predeterminadas, el tipo de tabulación o para indicar el carácter de relleno entre tabulaciones (Figura 8-22).

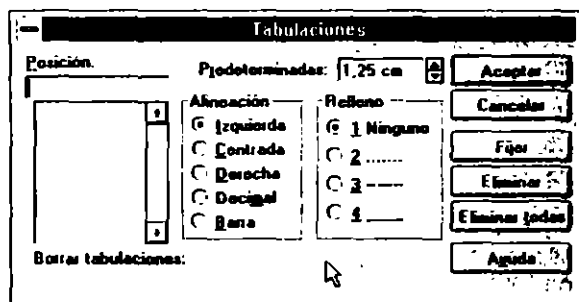


FIGURA 8-22

Tab. predeterminados. Por medio de este campo podemos cambiar la configuración predeterminada de los tabuladores a otra más adecuada a nuestros intereses. La posición predeterminada es de 1,25 cm (en la versión española).

Posición. Muestra la posición del tabulador activo con el fin de cambiar su tipo o el carácter de relleno.

Alineación. Este campo asigna o cambia la alineación del tabulador; las opciones posibles son:

Izquierda

Centrada

Derecha

Decimal

Relleno. Como el anterior, asigna o cambia el carácter de relleno del tabulador activo, las opciones disponibles son:

Ninguno

Puntos (....)

Guiones (-----)

Carácter de subrayado (_____)

Fijar. Introduce el valor existente en "Posición" en la lista.

Eliminar. Inserta el valor del tabulador activo en "Borrar tabulaciones:".

Eliminar todas. Elimina todas las tabulaciones.

Borrar tabulaciones. Lista las posiciones de los tabuladores a eliminar.

Aceptar. Ejecuta el comando con las especificaciones consignadas en sus diferentes campos.

PROCEDIMIENTOS PRACTICOS

Podemos insertar tabuladores de dos formas:

- Por medio del comando *Formato Tabulaciones*.
- Con el ratón.

Creación de tabuladores a través del comando Formato Tabulaciones



El procedimiento general es el siguiente:

1. Activar el comando *Formato Tabulaciones*.

Una forma rápida de efectuar esta operación es colocar el puntero del ratón en un tabulador cualquiera y pulsar dos veces el botón.

2. Complimentar los campos con los valores adecuados para cada caso.
3. Activar el botón "Aceptar" para completar el proceso

Creación de tabuladores por medio del ratón



El procedimiento será:

1. Seleccionar el tipo de tabulador; para efectuar esta operación, situaremos el puntero del ratón en el icono de tabuladores e iremos pulsando las veces necesarias sobre él hasta que aparezca el deseado (ver tabla adjunta).

Icono	Significado
	Tabulación de alineación Izquierda
	Tabulación de alineación Centrada
	Tabulación de alineación derecha
	Tabulación de alineación decimal

2. Situar el puntero en el lugar idóneo de la regla y pulsar el botón (Figura 8-23).

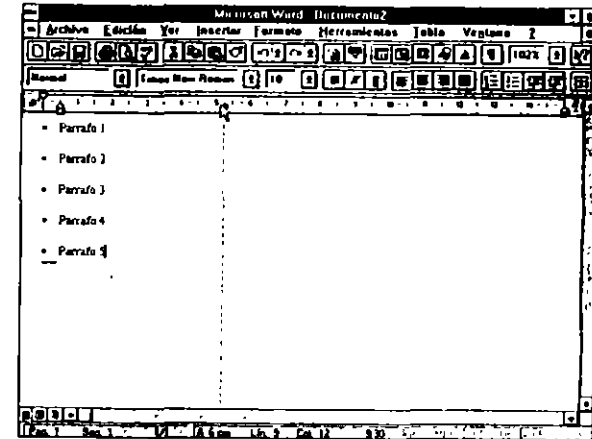


FIGURA 8-23

El carácter de relleno lo pondremos a través del menú *Formato Tabulaciones*.

Mover un tabulador con el ratón



1. Colocar el puntero en la marca de tabulación a mover
2. Arrastrar la marca al nuevo lugar.

Para arrastrar la marca, pulsaremos el botón del ratón y con él pulsado lo moveremos al lugar indicado, alcanzada la posición deseada soltaremos el botón.

Eliminación de un tabulador con el ratón



1. Colocar el puntero en la marca de tabulación a eliminar.
2. Arrastrar esta marca fuera del área de la regla, hacia arriba o hacia abajo.

EJEMPLOS DE APLICACION Y USO DE TABULADORES

Una de las tareas más frecuentes en casi todos los negocios es la confección de presupuestos, en los que en la primera columna describimos el concepto y en la última el precio. Esta tarea la podemos efectuar de una manera totalmente automática haciendo uso de los tabuladores y los caracteres de relleno.

La primera premisa a considerar es ver si las cantidades a teclear tienen decimales o son cifras exactas. En caso de ser números decimales, estableceremos un tabulador de alineación decimal; si, por el contrario, son números exactos, estableceremos un tabulador de alineación derecha.

Visto el punto anterior, colocaremos el punto de inserción en el lugar inicial de la tabla. Este lugar no suele ser el principio del documento, ya que anteriormente habrá una somera introducción o comentario.

En este punto estableceremos en el lugar apropiado un tabulador de alineación decimal o alineación derecha, y como carácter de relleno escogeremos el de puntos (Figuras 8-24 y 8-25).

Los tabuladores decimales o de alineación derecha los podemos insertar por medio del ratón siguiendo el procedimiento:

1. Buscar el icono correspondiente al tipo de tabulador a insertar, pulsando las veces que sea necesario sobre el icono de tabuladores.
2. Colocar el puntero del ratón sobre la regla en la medida precisa y pulsar el botón.

El carácter de relleno lo definiremos a través de *Formato Tabulaciones...* activando el idóneo. En el ejemplo se activó un relleno de puntos.

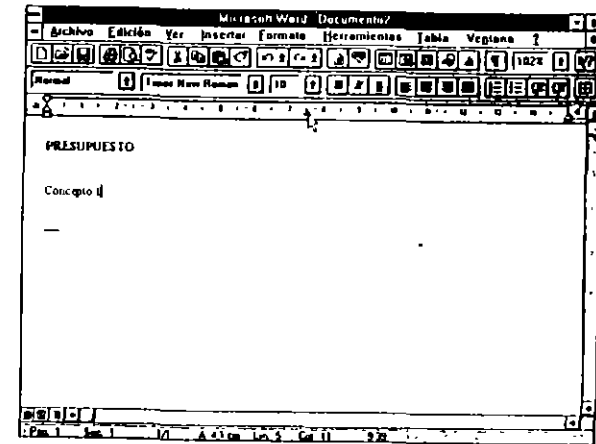


FIGURA 8-24

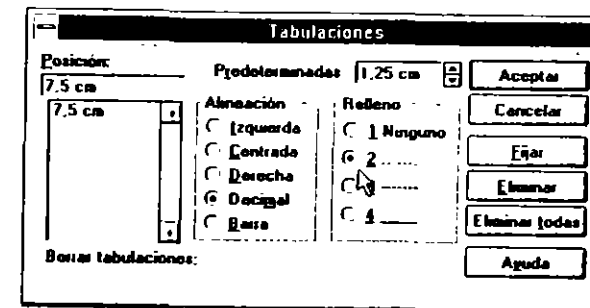


FIGURA 8-25

Ejemplo de uso de los tabuladores de barras



En este ejemplo ilustramos la utilidad de los tabuladores de barras incluidos en la versión 6.

En el presente ejemplo (Figura 8-26) se han combinado tres tabuladores de barras y dos decimales:

ESTADO DE CUENTAS		
	GASTOS	INGRESOS
CONCEPTO 1		234,67
CONCEPTO 2	345,78	
CONCEPTO 3	1.567,80	
CONCEPTO 4	123.567,00	
CONCEPTO 5		456.789,35

FIGURA 8-26

Confección:

El primer paso será escribir los Títulos; en nuestro ejemplo:

ESTADO DE CUENTAS

GASTOS

INGRESOS

Después, haciendo uso del comando *Formato Tabulaciones...* colocaremos los tabuladores de barras a:

5,5 cm

9 cm

12,5 cm

Para efectuar está operación, seguiremos el procedimiento:

1. Activar el comando *Formato Tabulaciones...*
2. En el cuadro desplegado, activar la celda "Barra".
3. En el campo "Posición", teclear 5,5 para ubicar el primer tabulador.

4. Pulsar "Aceptar".

Repetir el proceso para los demás tabuladores de barras.

Los tabuladores decimales los podemos insertar por medio del ratón siguiendo el procedimiento:

1. Buscar el icono correspondiente al tipo de tabulador a insertar, pulsando las veces que sea necesario sobre el icono de tabuladores.
2. Colocar el puntero del ratón sobre la regla en la medida precisa y pulsar el botón.

En el ejemplo se colocaron a:

7,50 cm

11,25 cm

Con los tabuladores así dispuestos podemos empezar a confeccionar la tabla.

Al terminar de escribir la tabla anularemos todos los tabuladores, por medio del comando *Formato Tabulaciones...* y pulsando el botón "Anular todas"

DISEÑO DE SECCIONES Y PAGINAS

Una sección es una parte definida del documento que tiene unas características de formato específicas.

Las secciones pueden estar compuestas por uno o varios párrafos, una o varias páginas o el documento completo.

Las secciones son especialmente útiles cuando en una parte del documento necesitamos cambiar drásticamente el tipo de formato, como puede ser el paso de escribir de forma normal en una columna a escribir en varias.

Al abrir secciones, se numeran en orden ascendente.

En un documento podemos establecer las secciones necesarias; en caso de no abrir ninguna, el documento completo será la sección 1, la primera sección que abramos será la número 2.

Word crea una nueva sección al cambiar el formato de alguno de los elementos siguientes:

- Los márgenes, el tamaño de papel o la orientación.
- El número de columnas periodísticas.
- El formato, la secuencia o la posición de los números de página.

- El contenido o la posición de un encabezado o pie de página.
- La numeración de líneas.
- El lugar donde se imprimen las nota al pie.

APERTURA MANUAL DE UNA SECCION

Aparte de las secciones que Word abre automáticamente, podemos crear secciones manualmente siempre que sea necesario.

El procedimiento de apertura de una nueva sección es muy fácil, basta con los pasos siguientes (Figura 9-1):

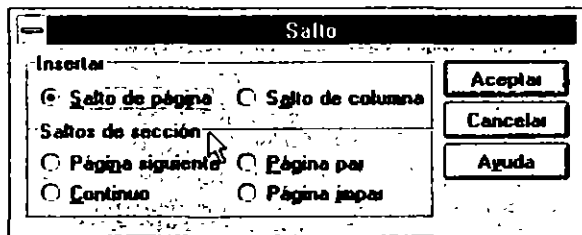


FIGURA 9-1

1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde comenzará la sección.
2. Activar el comando *Insertar Salto*.

En el cuadro de diálogo presentado indicaremos donde deseamos que empiece la sección definida.

Si activamos la celda "Continuo", entre la sección anterior y la nueva no habrá ninguna separación física.

En el caso de desear que la nueva sección empiece en una página nueva, activaremos la celda correspondiente.

3. Para ejecutar el proceso activaremos "Aceptar".

El cambio de sección se identifica en pantalla por medio de dos líneas de puntos paralelas.

La eliminación de una sección se efectúa colocando el punto de inserción en la marca de inicio de sección y pulsando la tecla SUPR.

Movimiento a través de secciones

Igual que para dirigimos a una página en concreto, pulsamos:

F5 activaremos página y teclaremos l número de página.

Para dirigimos a un sección, pulsaremos:

F5 activaremos Sección seguido del número de sección.

ALINEACION VERTICAL DE TEXTO

Alinear texto verticalmente implica que el texto se alinearán en el sentido que escojamos con respecto a los márgenes superior e inferior establecidos para la página. La alineación puede ser:

- Superior
- Central
- Justificada

Este procedimiento se aplicará solamente a las páginas que no completen el número de líneas establecido para completarla o para efectuar operaciones especiales, como puede ser la confección de una portada. En caso de efectuarlo sobre una página completa, no tendrá ningún efecto.

La *Alineación superior* es la que Word toma por defecto. Una página que no complete las líneas quedará alineada con respecto al margen superior establecido, dejando el espacio sobrante al final de dicha página.

En la *Alineación central*, el espacio sobrante se distribuirá equitativamente entre los márgenes superior e inferior.

En el caso de escoger *Alineación justificada*, el espacio sobrante se repartirá entre los párrafos componentes de la página

PROCEDIMIENTOS DE ALINEACION VERTICAL

Los procedimientos siguientes implican el inicio de una nueva página.

El procedimiento para alinear páginas con respecto a los márgenes superior e inferior es el siguiente (Figura 9-2):

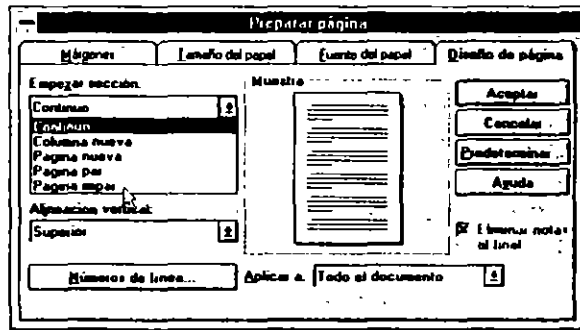


FIGURA 9-2

1. Situar el punto de inserción en el lugar idóneo.
2. Activar el comando *Archivo Preparar página*.

En este punto es imprescindible indicar que la nueva sección se establece en una página nueva, para lo que activaremos alguna de las celdas "Nueva página", "Página Par" o "Página impar", dependiendo del punto deseado para el comienzo del proceso.

3. Activaremos la alineación vertical deseada entre las opciones ofrecidas de "Superior", "Central" o "Justificada".

La Alineación superior solamente se usará en el caso de desear eliminar la alineación existente, centrada o justificada, ya que ésta es la que Word usará por defecto, sin tener que aplicar ningún formato.

4. Activar "Aceptar".



La alineación establecida será válida para toda la sección. Si en el transcurso del documento deseamos eliminarla, abriremos una nueva sección, sin olvidar iniciarla en una página nueva.

NUMERACION DE LINEAS

En algunos casos particulares, por ejemplo cuando estamos comentando algún texto, es útil que las líneas estén numeradas a fin de referirnos a ellas indicando su número.

Esta operación la podemos realizar activando los campos necesarios en el cuadro de diálogo presentado por el comando

Archivo preparar página (Figura 9-3).

El proceso a seguir será:

1. Activar el botón "Numeros de línea" del comando *Archivo Preparar página* y marcar la celda "Agregar números de línea".

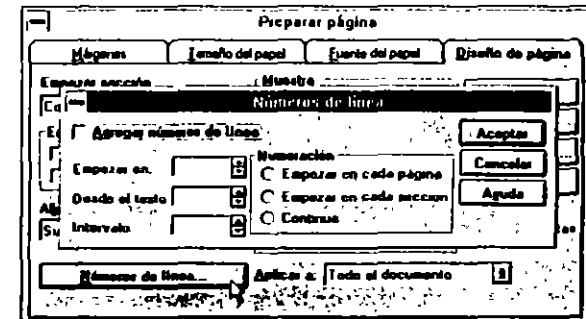


FIGURA 9-3

En el campo "Iniciar en N.º" indicaremos el número inicial.

En el campo "Del texto" indicaremos la distancia a la que se imprimirá el número de línea, siempre será un valor decimal positivo.

"Intervalo" indica el incremento de numeración, por ejemplo si tecleamos 10, la numeración de líneas será 10, 20, 30...

Si activamos la celda "Cada nueva página", se iniciará el proceso de numeración en cada página de la sección.

Si, por el contrario, activamos la celda "Cada nueva sección", la numeración se continuará a lo largo de toda la sección, iniciándose la numeración cuando abramos una sección nueva.

"Continuo". Activando esta celda la numeración continuará a lo largo de todo el documento, no iniciándose nunca.

2. Activar "Aceptar" para hacer efectivo el proceso.

DISEÑO DE PAGINAS

En esta sección estudiaremos los diferentes aspectos que pueden adoptar las páginas de nuestros documentos.

Para la configuración de páginas usaremos, además de la regla, los tres comandos siguientes:

- a) Archivo Preparar página.
- b) Archivo Presentación preliminar.
- c) Insertar números de página.

COMANDO ARCHIVO PREPARAR PAGINA

Por medio de los comandos de *Archivo Preparar página* podemos controlar, entre otros, los parámetros siguientes:

- El tamaño de papel empleado.
- La orientación del papel.
- Los márgenes.

El procedimiento general de aplicación es el siguiente.

1. Activar el comando *Archivo Preparar página*.
2. En el cuadro presentado cumplimentar los campos necesarios para alcanzar los objetivos deseados
3. En el campo "Aplicar a:" se indicará el entorno de aplicación entre las opciones:

Todo el documento

Texto seleccionado

Esta sección

Secciones seleccionadas

De aquí en adelante

4. Activar el botón "Aceptar" para ejecutar el proceso.

Tamaño de papel

Por medio de los campos "Ancho", "Largo" y "Personalizar tamaño" indicaremos a Word el tamaño de papel a emplear en la impresión de nuestros documentos. Los demás elementos, como pueden ser los márgenes, son calculados por Word a partir del tamaño de papel empleado.

Si deseamos que la impresión efectuada tenga un tamaño de página más pequeño que el papel empleado, por ejemplo con tamaño A4, que las páginas tengan el formato de A5, indicaremos en los campos anteriores las medidas del tamaño de página deseados; en nuestro caso indicaríamos el ancho y largo correspondientes al formato A5. Este mismo efecto también lo podemos obtener actuando sobre los cuatro márgenes.

Orientación

Word permite imprimir las páginas en dos sentidos, vertical y horizontal. Esta circunstancia se la indicaremos activando la celda adecuada a nuestras necesidades (Figura 9-4).

Márgenes

Se denominan márgenes derecho e izquierdo a la distancia existente entre el borde del papel y el comienzo y final de las líneas cuando éstas no tienen ninguna sangría.

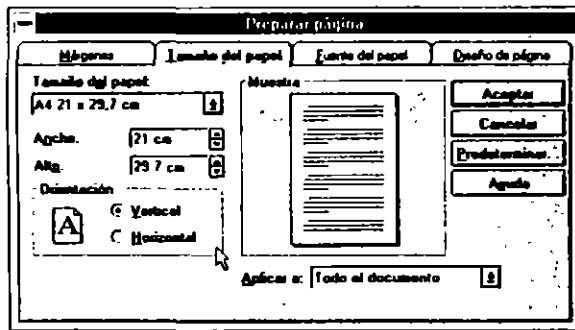


FIGURA 9-4

Del mismo modo, los márgenes superior e inferior serán la distancia existente entre los bordes superior e inferior del papel y el comienzo y final del texto (Figura 9-5).

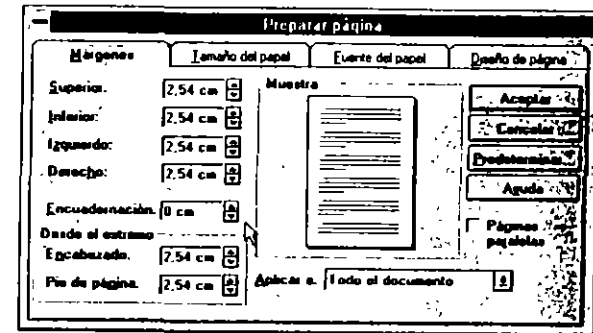


FIGURA 9-5

En el cuadro de diálogo del comando *Archivo Preparar página* teclearemos los valores deseados para los cuatro márgenes indicados, los valores que Word nos da por defecto son:

Superior	2,54 cm
Inferior	2,54 cm
Derecho	2,54 cm
Izquierdo	2,54 cm

Margen de encuadernación

Un margen de encuadernación es un espacio adicional que se suma al margen izquierdo de la hoja, con el fin de dejar en su extremo izquierdo una cantidad de papel suficiente para la posterior encuadernación del documento.

El valor por defecto de este margen es cero (0), en caso de ser necesario se tecleará el valor correspondiente en el campo "Encuadernación".

Páginas paralelas

Se denominan Páginas paralelas a las páginas de los documentos encuadernados impresas por las dos caras.

Si deseamos que la impresión efectuada tenga un tamaño de página más pequeño que el papel empleado, por ejemplo con tamaño A4, que las páginas tengan el formato de A5, indicaremos en los campos anteriores las medidas del tamaño de página deseados; en nuestro caso indicaríamos el ancho y largo correspondientes al formato A5. Este mismo efecto también lo podemos obtener actuando sobre los cuatro márgenes.

Orientación

Word permite imprimir las páginas en dos sentidos, vertical y horizontal. Esta circunstancia se la indicaremos activando la celda adecuada a nuestras necesidades (Figura 9-4).

Márgenes

Se denominan márgenes derecho e izquierdo a la distancia existente entre el borde del papel y el comienzo y final de las líneas cuando éstas no tienen ninguna sangría.

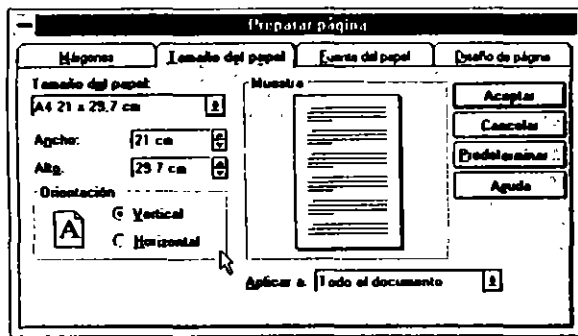


FIGURA 9-4

Del mismo modo, los márgenes superior e inferior serán la distancia existente entre los bordes superior e inferior del papel y el comienzo y final del texto (Figura 9-5).

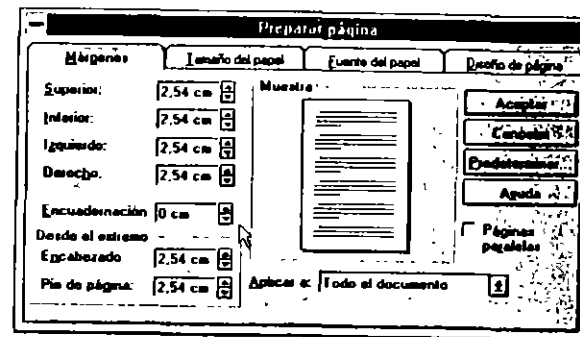


FIGURA 9-5

En el cuadro de diálogo del comando *Archivo Preparar página* teclearemos los valores deseados para los cuatro márgenes indicados, los valores que Word nos da por defecto son:

Superior	2,54 cm
Inferior	2,54 cm
Derecho	2,54 cm
Izquierdo	2,54 cm

Margen de encuadernación

Un margen de encuadernación es un espacio adicional que se suma al margen izquierdo de la hoja, con el fin de dejar en su extremo izquierdo una cantidad de papel suficiente para la posterior encuadernación del documento.

El valor por defecto de este margen es cero (0), en caso de ser necesario se tecleará el valor correspondiente en el campo "Encuadernación".

Páginas paralelas

Se denominan Páginas paralelas a las páginas de los documentos encuadernados impresos por las dos caras.

Al efectuar este tipo de impresión, los conceptos de margen izquierdo y derecho pierden su contenido, ya que estos márgenes se alternan entre páginas impares y páginas pares. Por este motivo, al activar la celda "Páginas paralelas", desaparecen, del cuadro de diálogo los conceptos de "Izquierdo" y "Derecho", cambiándose por "Interior" y "Exterior", respectivamente.

Ajuste de márgenes por medio del comando Archivo Presentación preliminar



Un procedimiento visual para ajustar los márgenes y ver el formato general de las páginas es usar el comando *Archivo Presentación preliminar*. Al seleccionar este comando colocaremos el puntero del ratón sobre el marcador del margen a modificar y pulsaremos el botón para que Word nos muestre la línea del margen. Seguidamente arrastraremos el margen en la dirección idónea.

Los cambios efectuados por este procedimiento afectarán a toda la sección; si el documento no está dividido en secciones, los cambios afectarán a todo el documento (Figura 9-6).

Para terminar la operación activaremos el botón "Cerrar".

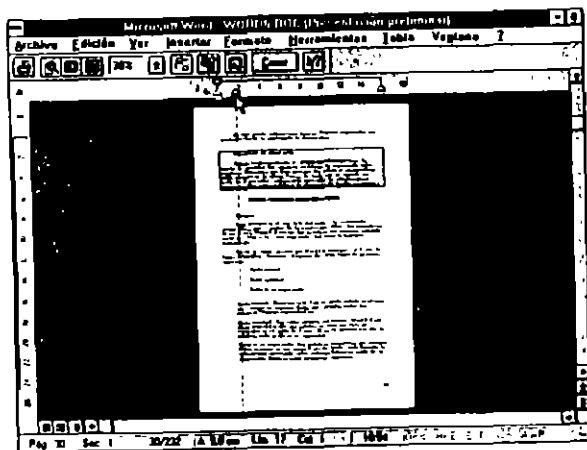


FIGURA 9-6

Ajuste de márgenes por medio de la regla

Los márgenes izquierdo y derecho los podemos ajustar por medio de la regla. Para poder efectuar esta operación, tendremos que encontrarlos en *Diseño de página* (Figura 9-7).

Los cambios efectuados por este procedimiento afectarán al texto seleccionado o a la sección que contenga el punto de inserción. Si el documento no está dividido en secciones, afectará a todo el documento.

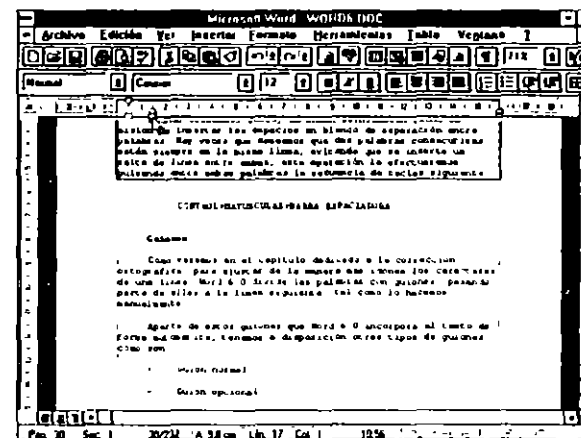


FIGURA 9-7

El procedimiento a seguir es:



1. Colocar el punto de inserción en la sección a modificar o seleccionar el texto sobre el que actuaremos.
2. Arrastrar los marcadores a la posición elegida.

PAGINACION DEL DOCUMENTO

Durante la confección del documento, Word ajusta automáticamente los saltos de página de acuerdo con las medidas de papel estipuladas, los márgenes establecidos, el tipo de letra usado, el interlineado de los párrafos, etc. Este procedimiento se denomina *Paginación automática*.

La función de Paginación automática la podemos cancelar desactivando la casilla "Paginación automática" del comando *Herramientas Opciones General*; si lo hacemos, ganaremos memoria y velocidad en la ejecución del documento (Figura 9-8).

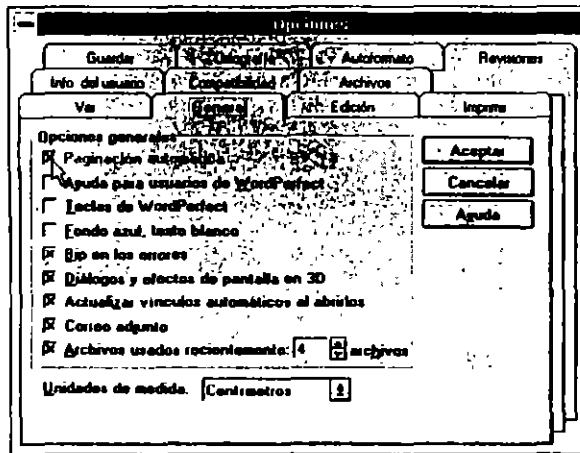


FIGURA 9-8

Aunque la paginación automática esté desactivada, Word paginará automáticamente el documento al efectuar alguna de las operaciones siguientes:

- Al imprimir el documento.
- Al activar el comando *Ver Diseño de página*.
- Al activar el comando *Archivo Presentación preliminar*.
- Al activar el comando *Herramientas Paginar*.
- Al compilar un Índice o una Tabla de contenido.

SALTO DE PAGINA MANUAL

En algunas ocasiones es necesario terminar una página antes de llegar al final de la misma; por ejemplo, al terminar un capítulo o tema determinado.

Esta circunstancia la indicaremos aplicando alguno de los procedimientos siguientes:

- a) Activando el comando *Insertar Salto*.

En este punto Word cambia de página y comienza una nueva.

- b) Pulsando la secuencia.

CONTROL+ENTRAR

Antes de escribir el párrafo siguiente se pasará a la página siguiente.

Word señala el salto de página automático por medio de una línea fina de puntos, y el salto de página manual con una línea de puntos más densa que la anterior.

AJUSTE DE LOS SALTOS DE PAGINA

Al confeccionar un documento, es frecuente que los saltos de página automáticos insertados por Word no se ubiquen en los lugares idóneos, pudiendo ocurrir alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que algunas líneas las deseemos conservar juntas en una página.
- b) Que deseemos conservar siempre en la misma página dos párrafos; por ejemplo, un Título y el párrafo que le sigue.

Estas dos circunstancias las solucionaremos haciendo uso del comando *Formato Párrafo*.

En el primer caso seleccionaremos la líneas que han de permanecer juntas y activaremos la casilla "Conservar líneas juntas".

En el segundo caso colocaremos el punto de inserción en el párrafo que deseemos conservar con el siguiente en una misma página y activaremos la casilla "Conservar con el siguiente".

También podemos efectuar un ajuste en la paginación; aumentando o disminuyendo el "Espacio Antes;" y el "Espacio Después;" del comando *For-*

mato *Párrafo*. Jugando con el espaciado entre párrafos podemos efectuar un ajuste de página muy perfecto.

NUMERACION DE PAGINAS

Word permite la numeración automática de las páginas. El número de página se insertará en la cabecera o en el pie de hoja y en el sitio que le indiquemos.

El procedimiento lo podemos efectuar de dos formás completamente distintas:

- a) Con el comando *Insertar Números de página*.
- b) Con el comando *Ver Encabezado/pie de página*.

En este punto estudiaremos el primer procedimiento.

Inserción de números de página

El procedimiento es el siguiente:

1. Activar el comando *Insertar Números de página*.

Seleccionar algunos de los campos "Parte superior de la página" o "Parte inferior de la página", para indicar si deseamos el número en la cabecera o en el pie de la página.

Seleccionar alguno de los campos "Izquierda", "Centro" o "Derecha" para situar el número horizontalmente.

Si deseamos modificar la numeración estándar o que ésta comience con uno determinado, activaremos "Formato" y cumplimentaremos los campos:

Formato de número

Continúa de la sección anterior

Iniciar en:

- 2 Activar "Aceptar" para numerar las páginas.

CAPITULO 10

PRESENTACION PRELIMINAR E IMPRESION

El fin primordial de un procesador de texto es producir una impresión del documento lo más perfecta posible. Como hemos indicado en ocasiones anteriores, lograr este objetivo no depende solamente de la perfección y potencia del procesador de texto, una gran parte del resultado final dependerá de la impresora utilizada. La calidad de impresión depende del binomio Word- Impresora.

Es conveniente que antes de proceder a la impresión observemos qué aspecto tendrá el documento al ser impreso. Para efectuar esta tarea, Word pone a nuestra disposición dos mecanismos:

- a) Presentación preliminar.
- b) Ver página completa.

PRESENTACION PRELIMINAR

Esta forma de presentación ofrece un aspecto global de la página en formato reducido.

En presentación preliminar podemos ver una o varias páginas a la vez. En ella se muestran los encabezados, pies de página, notas al pie y gráficos insertados.

Al activar esta modalidad de presentación, se presentan en pantalla los iconos típicos de presentación preliminar (Figura 10-1 y 10-2).

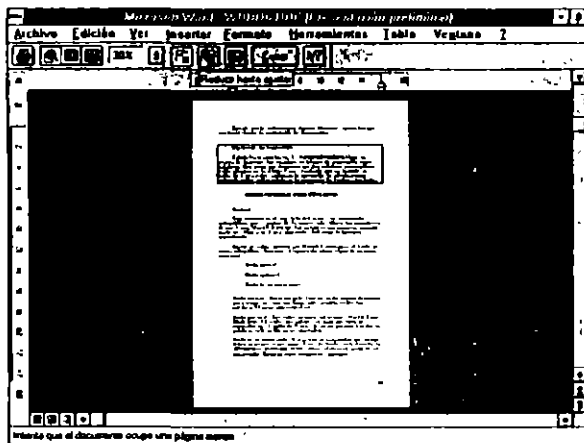


FIGURA 10-1

El icono "Imprimir" presentará el cuadro de diálogo de impresión.

El icono "Cerrar" pasará al modo de presentación normal.

Cambio de márgenes en Presentación preliminar



Para efectuar esta operación colocaremos el puntero del ratón en la marca correspondiente al margen y arrastraremos a la nueva posición.



En caso de que modifiquemos la posición de alguno de los márgenes en cualquier página, esta modificación afectará a todas las de la sección.

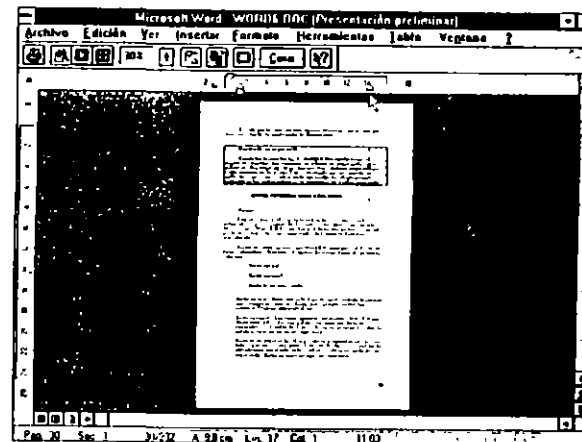


FIGURA 10-2

VER PAGINA COMPLETA

Esta modalidad de presentación ofrece una visión completa de la página en un tamaño reducido y con todos los elementos que la integran, como pueden ser encabezados, pies, notas al pie, texto en columnas, etc., colocados en su ubicación exacta.

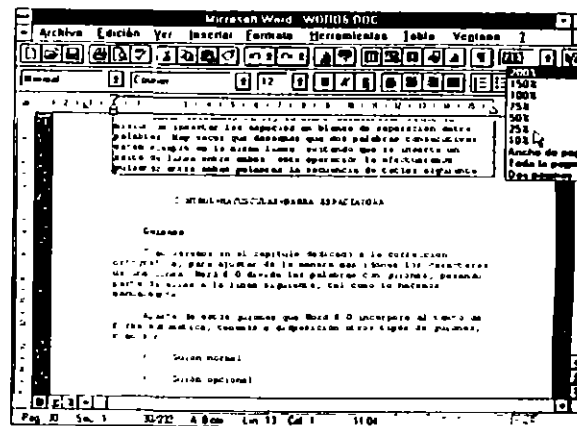


FIGURA 10-3

La diferencia con respecto a la presentación preliminar estriba en que en este formato podemos actuar sobre todos los componentes de la página, ajustándolos y moviéndolos a otros lugares más idóneos (figura 10-3).

La visualización reducida de la página la podemos obtener haciendo uso del *Zoom* del comando *Ver*.

IMPRESION DE DOCUMENTOS

Una vez terminado y comprobado el documento, la última operación a realizar con él será imprimirlo. Esta operación la efectuamos por medio del comando *Archivo Imprimir*; al activarlo nos presenta el cuadro de diálogo típico de impresión.

El comando *Archivo Imprimir* da varias opciones sobre lo que deseamos imprimir, la opción por defecto es "Documento"; aparte de esta opción, podemos imprimir:

- Resumen
- Anotaciones
- Estilos
- Autotexto
- Asignación de teclas

En este capítulo solamente nos ocuparemos de la impresión de documentos, los demás apartados los estudiaremos en los capítulos dedicados a ellos.

COMANDO ARCHIVO IMPRIMIR

En el cuadro de diálogo presentado activaremos las opciones adecuadas.

En el campo "Copias" teclearemos las copias deseadas, en caso de ser más de una (Figura 10-4).

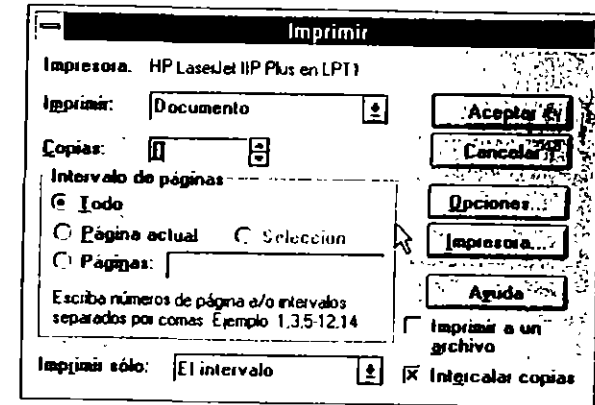


FIGURA 10-4

Podemos imprimir solamente la página actual, para lo cual activaremos la celda "Página actual".

Si solamente deseamos imprimir una serie de páginas consecutivas, activaremos "Páginas", en el campo "De." indicaremos la página de comienzo, en "A:" teclearemos la página final.

Al activar el botón "Opciones" se nos presentan nuevas posibilidades de impresión, algunas de ellas se comentan a continuación (Figura 10-5):

Orden inverso. Activando esta opción, la impresión del documento empezará por la última página, terminando en la primera.

Borrador. Imprime el documento utilizando el modo de borrador de la impresora; este modo cambia de unas impresoras a otras.

Actualizar campos. Indica a Word que actualice todos los campos antes de comenzar a imprimir.

Resumen. Imprime el resumen del documento en una página separada, esta opción sólo está disponible cuando indicamos que deseamos imprimir todo el documento.

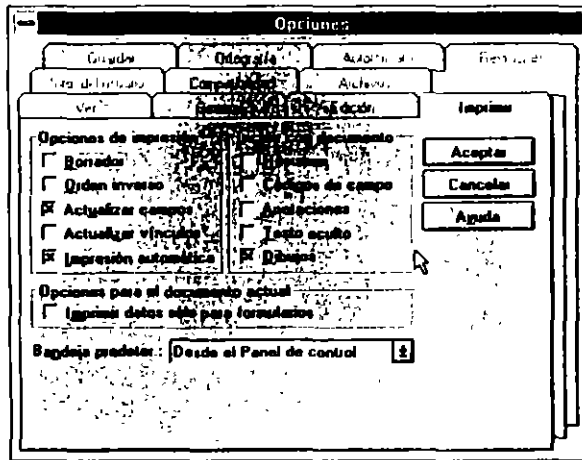


FIGURA 10-5

Códigos de campo. Imprime los códigos de campo, en lugar de sus resultados.

Anotaciones. Imprime las anotaciones en páginas separadas al final del documento.

Texto oculto. Imprime el texto incluido en el documento con formato de "Texto oculto".

El cuadro de diálogo del comando *Imprimir* nos presenta la impresora instalada con la que se imprimirá el documento. Si deseamos cambiar de impresora y tenemos otras seleccionadas, activaremos el botón "Impresora".

Cumplimentados todos los campos necesarios, para iniciar la impresión activaremos "Aceptar".

Impresión del documento a través de la Barra de herramientas



La impresión del documento a través de la Barra de herramientas es muy sencilla, simplemente activaremos el icono correspondiente por medio del puntero del ratón (Figura 10-6).

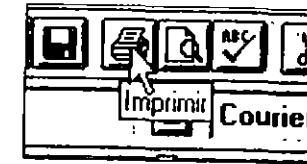


FIGURA 10-6

TRABAJANDO CON VARIOS DOCUMENTOS. MANEJO DE VENTANAS

Word puede trabajar con nueve documentos activos a la vez. La ventaja que esta posibilidad ofrece es poder transferir información entre diferentes documentos. Los procedimientos, como más adelante veremos, son similares a los vistos en movimientos y copia de bloques dentro de un mismo documento en el capítulo 3.

ACTIVACION DE VARIOS DOCUMENTOS

El procedimiento a seguir será

1. Activar el comando *Archivo Abrir* para activar un documento.

Repetir la operación anterior con todos los documentos necesarios.

Cada documento se ubicará en una ventana diferente.

2. Si deseamos tener todos los documentos activos en la pantalla, usaremos el comando *Ventana Organizar todo* (Figura 11-1):

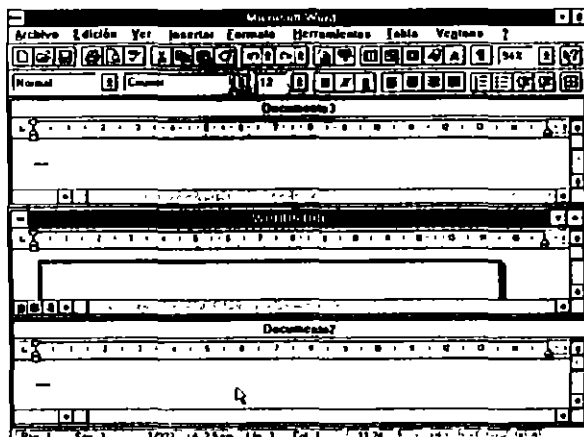


FIGURA 11-1

El paso de una ventana a otra lo podemos efectuar de dos maneras:

A través del teclado: Pulsando CONTROL+F6.

A través del ratón: Situando el puntero en la ventana a activar y pulsando el botón.

3. Por medio del menú de Control del Documento *Control Maximizar*, podemos aumentar a su tamaño máximo cualquier ventana.

Con los documentos necesarios abiertos podemos comenzar la transferencia de información entre ellos.

MOVIMIENTO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS

El movimiento de texto entre documentos se efectúa siguiendo el procedimiento:



1. Seleccionar el texto a mover en el documento fuente.
2. Activar el comando *Edición Cortar*.

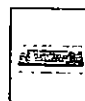
3. Pasar el control a la ventana donde se ubica el documento receptor.
4. Colocar el punto de inserción en el lugar donde deseamos reubicar el texto.
5. Activar el comando *Edición Pegar*.

La operación de Mover implica que el texto tratado es borrado del documento fuente, colocado transitoriamente en el Portapapeles y finalmente ubicado en la nueva posición del documento destino.

Repitiendo los pasos 3, 4 y 5 podemos insertar el mismo texto en otros documentos.

DESPLAZAMIENTO DE TEXTO ENTRE DOS DOCUMENTOS

El desplazamiento de texto es una operación similar al movimiento de texto, la diferencia estriba en que el texto seleccionado para desplazar no se ubica en el Portapapeles, como en el caso de Mover. El procedimiento a seguir es:



1. Seleccionar el texto a desplazar.
2. Presionar la tecla DESPLAZAR F2.
3. Pasar el control a la ventana donde se ubica el documento receptor.
4. Colocar el punto de inserción en la nueva posición.
5. Pulsar ENTRAR.

Esta operación se anulará activando el comando *Edición Deshacer Desplazar*.

Con la operación Desplazar solamente podemos mover texto entre dos documentos.

COPIADO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS

El procedimiento de copia de un documento a otro o a varios se efectúa por medio del procedimiento siguiente:



1. Seleccionar el texto a copiar.
2. Activar el comando *Edición Copiar*.
3. Pasar el control a la ventana donde se ubica el documento receptor.
4. Colocar el punto de inserción en el lugar apropiado.
5. Activar el comando *Edición Pegar*.

La operación de Copiar implica que el texto tratado es colocado transitoriamente en el Portapapeles y finalmente se copia en el documento destino.

Repitiendo los pasos 3, 4 y 5 podemos copiar el mismo texto en otros documentos.

CAPITULO 12

ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA

Se entiende por encabezado un texto que aparecerá en la parte superior de cada página. Un pie será un texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas.

En un encabezado o cabecera se suelen escribir alguno de los puntos siguientes:

- Título del documento, libro o artículo
- Capítulo
- Autor
- Fecha
- Número de página

En un pie de página, en caso de existir, se suele escribir solamente el número de página.

Podemos insertar una cabecera o pie común a todas las páginas o bien que se alternen uno para páginas pares y otro diferente para las impares. También podemos cambiar los encabezados o los pies al cambiar de sección y especificar que en la primera página no se imprima ningún encabezado o pie.

103

Los encabezados y pies forman parte de las secciones; es decir, podemos cambiar, al cambiar de sección.

En caso de tener que cambiarlos al comienzo de cada capítulo, haremos coincidir éstos con secciones.

CREACION DE ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA

El procedimiento de creación de un encabezado o pie de página es el siguiente (Figura 12-1):

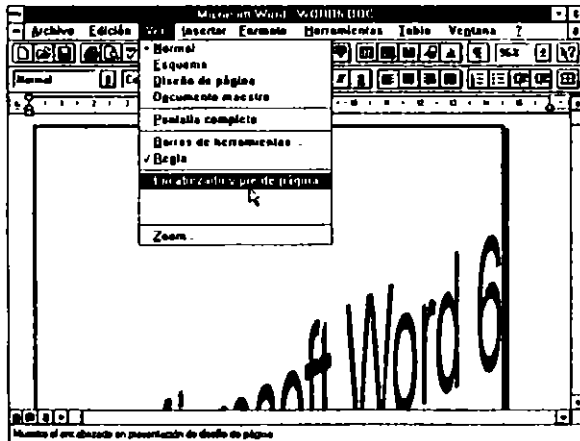


FIGURA 12-1

1. Seleccionar el comando *Ver Encabezado y pie de página*.

En este momento Word visualiza la Barra de herramientas típica de encabezados y pies y pasa al formato de Diseño de página, en el caso de no estar en este tipo de visualización (Figura 12-2).

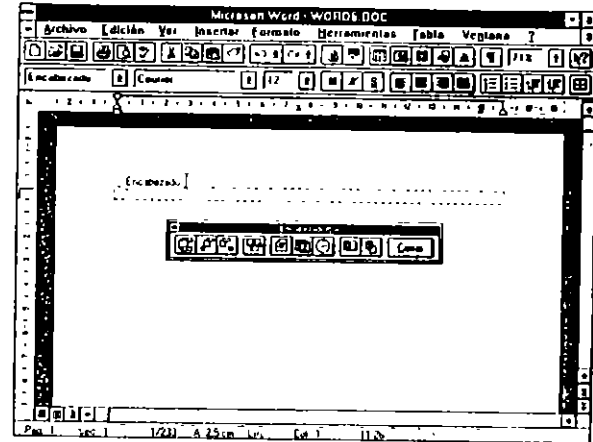


FIGURA 12-2



2. Escribiremos el texto del encabezado e insertaremos los elementos necesarios, como pueden ser fecha, hora, etc ; con el ratón colocaremos el puntero en el icono adecuado y pulsaremos el botón (Figuras 12-3 y 12-4).

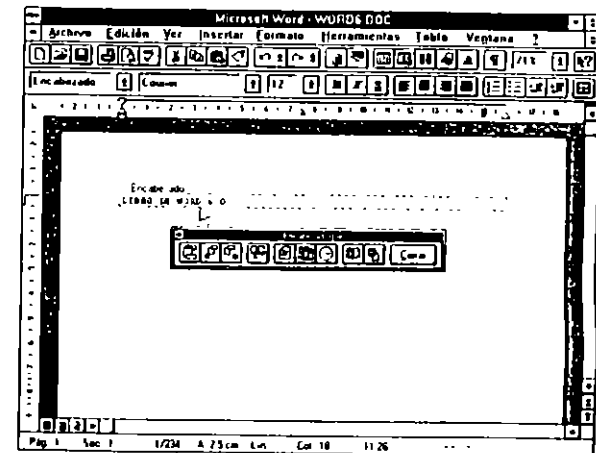


FIGURA 12-3

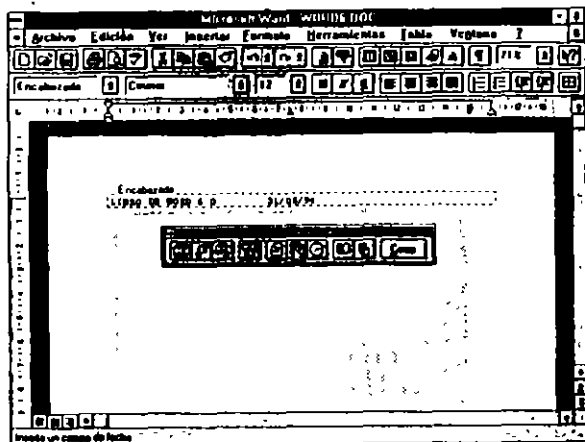


FIGURA 12-4

El texto correspondiente al encabezado o pie se puede formatear por los procedimientos normales.

Un encabezado o pie puede incluir un símbolo o imagen en su contexto.

3. Terminado el proceso activaremos "Cerrar".



Para la creación de un pie de página simplemente pulsaremos el icono "Cambiar entre encabezado y pie", actuando de la forma descrita anteriormente.

Descripción de los iconos de encabezado y pie

La función que representan cada uno de los iconos se relaciona en la tabla siguiente:

Icono	Representación
	Cambiar entre encabezado y pie
	Mostrar encabezado o pie anterior
	Mostrar encabezado o pie siguiente.
	Encabezado igual al anterior.
	Insertar fecha
	Insertar número de página
	Insertar hora
	Pasa al cuadro de Preparar página.
	Oculto o visualiza el texto del documento.

ELIMINACION O CAMBIO DEL ENCABEZADO DE LA PRIMERA PAGINA

La primera página del documento normalmente no lleva cabecera o es distinta de las demás páginas.

El procedimiento a seguir para conseguir este efecto será:

1. Pulsar el icono "Preparar página" en la barra de herramientas de Encabezados y pies (Figura 12-5).
2. En el cuadro de diálogo presentado activar la celda "Primera página diferente".
3. Activar "Aceptar".

Cambio de encabezados o pies al comienzo de cada capítulo

Los encabezados y pies de página corresponden a las secciones, por este motivo si deseamos que cada capítulo tenga un encabezado diferente del anterior el primer paso a seguir es *Crear una sección por cada capítulo*.

105

Word permite cinco tipos distintos de alineación:

Izquierda

Centro

Derecha

Interior

Exterior

También podemos incluir el número de capítulo en la numeración de páginas, obteniendo numeraciones del tipo:

23-30

Siendo en este caso la página 30 del capítulo 23.

El procedimiento a seguir es:

1. Seleccionar el comando *Insertar números de página*.

Cumplimentar los campos necesarios en cuanto a posición y alineación. (Figuras 12-7 y 12-8).

Si deseamos cambiar el formato de los números o que la numeración no empiece en 1, pulsaremos el botón "Formato" e indicaremos el número de comienzo y el formato deseado.

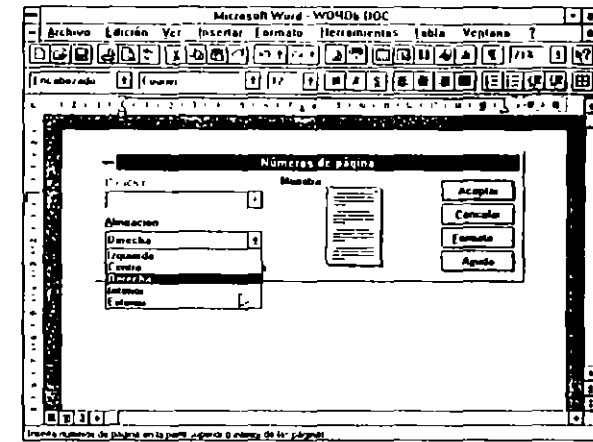


FIGURA 12-7

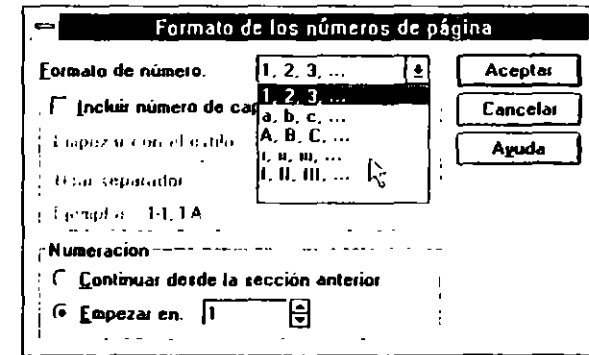


FIGURA 12-8

NOTAS AL PIE Y ANOTACIONES

Aunque los procedimientos de creación son similares, los conceptos de Notas al pie y Anotaciones son completamente distintos.

El concepto de Nota al pie es: *Una aclaración que hacemos a una palabra del texto*. Esta aclaración o explicación adicional se efectúa de la forma siguiente: al final de la palabra se coloca una marca de referencia; después, al final de la página, de la sección o del documento aparecerá la marca de referencia seguida de la explicación o aclaración pertinente.

Como hemos visto en la definición de Nota al pie, pueden aparecer en partes distintas del documento, dependiendo de nuestro deseo. Las ubicaciones posibles para una nota al pie son:

- Fin de página
- Debajo del texto
- Fin del documento
- Fin de sección

CREACION DE UNA NOTA AL PIE

La primera condición para crear una Nota al pie es:



Colocar el punto de inserción al final del último carácter alfabético de la palabra a la que adosamos la nota aclaratoria. Si la palabra termina en un carácter de puntuación, el punto de inserción se colocará delante de ese carácter.

El procedimiento a seguir será:

1. Con el punto de inserción colocado en el lugar exacto, seleccionaremos el comando *Insertar Nota al pie*.

2. Activar "Aceptar" con el fin de insertar la marca de referencia de la nota.

Si no deseamos que las notas se numeren automáticamente, teclearemos la marca deseada en el campo "Marca personal:"

La numeración automática numera las notas en orden numérico ascendente.

Al terminar la operación anterior se abrirá la ventana de notas al pie

3. Escribir la nota aclaratoria y después pasar el control al documento pulsando F6.

Este procedimiento se efectuará tal como se indica, si el modo de edición en el que estamos trabajando es el *Página normal*. Si nos encontramos en el modo de *Diseño de página*, no se abrirá la ventana especial de notas al pie, sino que el punto de inserción se situará al final de la página, con el fin de que tecleemos la nota aclaratoria (Figuras 13-1 y 13-2).

El formato del texto de las notas al pie se efectúa de igual forma que en el texto normal.

Para seguir con el texto normal, colocaremos el punto de inserción en el lugar adecuado del texto y continuaremos escribiendo.

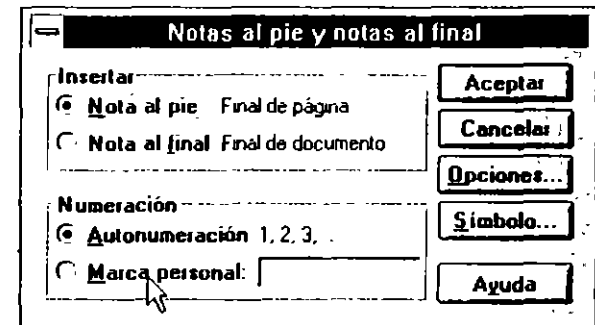


FIGURA 13-1

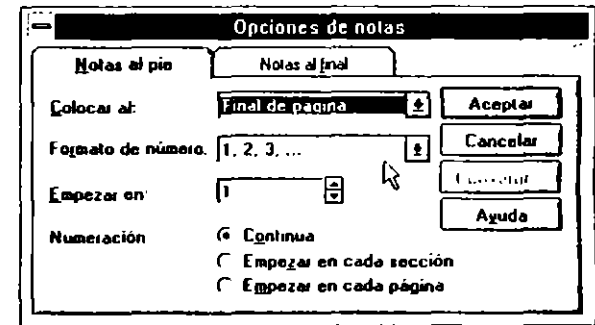


FIGURA 13-2

Si deseamos cerrar la ventana especial de Notas al pie, pulsaremos "Cerrar" o teclearemos la secuencia:

ALT+MAYUSCULAS+C

MODIFICACION DE NOTAS AL PIE

Si deseamos modificar una Nota al pie insertada anteriormente, utilizaremos el procedimiento siguiente:

1. Seleccionaremos el comando *Ver Nota al pie*
2. Nos desplazaremos a la Nota al pie que deseamos rectificar y modificaremos su texto.

ELIMINACION DE NOTAS

Es condición indispensable para eliminar una Nota al pie, *eliminar su marca de referencia*. Al eliminar la marca se elimina el texto de la nota.

Si actuamos de manera inversa o sea eliminar el texto, la marca de la Nota al pie no se suprimirá.

El procedimiento a seguir será:

1. Seleccionar la marca de referencia de la nota, (MAYUSCULAS+ CURSOR IZQUIERDO o DERECHO, según la posición del punto de inserción con respecto a la marca de referencia).
2. Pulsar SUPR.

Esta operación elimina la marca de referencia, el texto correspondiente a la Nota al pie y por último renumera las marcas que estén por debajo de la suprimida, en caso de que existan.

COLOCACION DE NOTAS

Como indicamos en la introducción del capítulo, las Notas al pie se pueden ubicar en diferentes partes del documento, aunque lo normal es que se coloquen al final de la página en la que se insertan sus marcas de referencia, en este apartado indicaremos los procedimientos para ubicarlas en otros lugares distintos del documento.

Las Notas al pie se pueden colocar en cuatro sitios distintos:

- a) Fin de página.
- b) Fin de sección.
- c) Fin de texto.
- d) Fin de documento.

Colocar la Notas al pie al final de la página donde se encuentra su marca de referencia es el procedimiento normal descrito en los casos anteriores.

Podemos colocar e imprimir las notas en lugares distintos al indicado activando el botón "Opciones" en el cuadro de diálogo presentado:

Final de sección. Las notas se imprimirán al final de la sección en la que estén ubicadas sus marcas de referencia

Final de documento. Las notas se imprimirán al final del documento.

Debajo del texto Esta opción es interesante cuando el texto de la página es sensiblemente inferior al tamaño de ésta. En este caso, si activamos esta opción las notas se imprimirán inmediatamente después del texto y no al final de la página.

SEPARADORES DE NOTAS AL PIE

Las notas al pie están separadas del texto normal del documento por una línea de 5 cm de larga.

En el caso de que la Nota al pie continúe en la página siguiente, la circunstancia será indicada cambiando el formato del separador. En este caso será una línea que se extenderá del margen izquierdo al margen derecho.

ANOTACIONES

Una anotación es un comentario que se hace a un texto o a un párrafo del documento.

Las anotaciones proporcionan información al autor del documento en el proceso de acabado y depuración del mismo.

Las anotaciones son especialmente útiles en la revisión de documentos, por medio de ellas se pueden incluir comentarios o aclaraciones al texto original procedentes de las personas encargadas de efectuar la revisión. La marca de referencia de las anotaciones son las iniciales del revisor seguidas de un número de orden; por ejemplo:

[EGA1]

Estas marcas de referencia se insertan en el texto con el formato de "Texto oculto". Al imprimir el documento se pueden incluir las marcas de referencia y las anotaciones o prescindir de ellas.

INSERCIÓN DE ANOTACIONES

Como en el uso de las Notas al pie, la primera condición para crear una Anotación es:

Colocar el punto de inserción al final del último carácter alfabético de la palabra a la que adosamos la Anotación. Si la palabra termina en un carácter de puntuación, el punto de inserción se colocará delante de ese carácter.

El procedimiento a seguir será:

1. Con el punto de inserción colocado en el lugar exacto, seleccionaremos el comando *Insertar Anotación*.

Word abrirá una ventana especial de anotaciones, en la que aparece la marca de la anotación precedida de los campos de control que hacen referencia a la página donde se ubica la marca de la Anotación.

2. Escribiremos el texto oportuno. Para volver a la ventana del documento pulsaremos F6 (Figuras 13-3 Y 13-4).

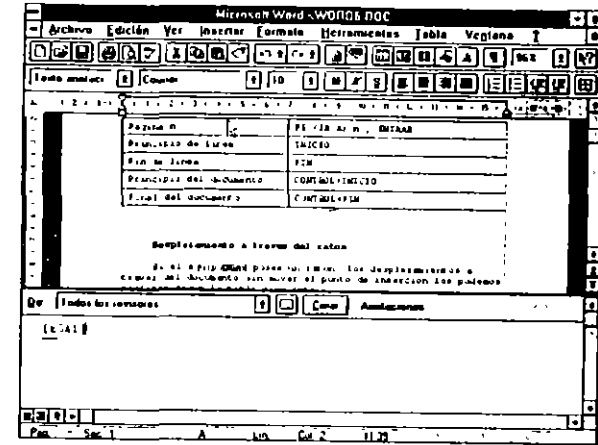


FIGURA 13-3

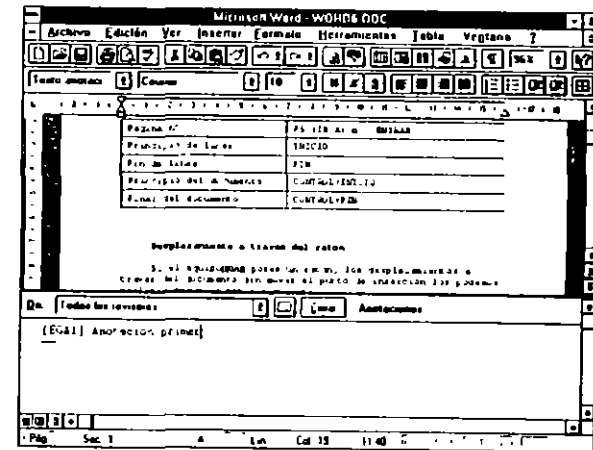


FIGURA 13-4



Al desactivar el comando *Ver Anotaciones*, las marcas y la ventana desaparecen quedando solamente en el monitor la ventana del documento. Para volver a abrir la ventana de anotaciones y visualizar las marcas de referencia, activaremos nuevamente el comando *Ver Anotaciones*.

MODIFICACION DE ANOTACIONES

La modificación o formato del texto de una Anotación se efectúa por medio del procedimiento siguiente:

1. Activar el comando *Ver Anotaciones*, en caso de que no estuviera activado.
2. Desplazar el punto de inserción a la Anotación correspondiente y modificar o dar el formato oportuno al texto.
3. Para cerrar la ventana de anotaciones pulsaremos "Cerrar".

Búsqueda de una anotación

La ubicación rápida del punto de inserción en la marca de una anotación determinada se efectúa pulsando la tecla de función F5, seguidamente activaremos "anotación" y teclearemos el número de anotación deseada.

BORRADO DE ANOTACIONES

La eliminación de anotaciones se efectúa del modo siguiente:

1. Seleccionar la marca de referencia de la Anotación a eliminar
2. Pulsar la tecla SUPR.

Este procedimiento elimina la marca de referencia, el texto de la Anotación y renumera las posteriores en caso de existir.

IMPRESION DE ANOTACIONES

Si deseamos imprimir el texto, incluidas las Anotaciones y sus marcas de referencia, seguiremos el procedimiento:

1. Seleccionar el comando *Archivo Imprimir* y activar el botón "Opciones".

2. Activar las celdas "Anotaciones" y "Texto Oculto"
3. Activar "Aceptar" (Figura 13-5)

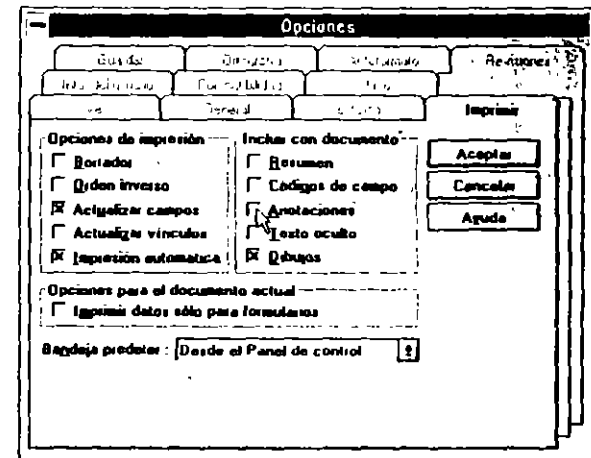


FIGURA 13-5

INSERCIÓN DE GRÁFICOS E IMÁGENES

Word permite introducir en el texto de nuestros documentos imágenes, gráficos o dibujos creados por las aplicaciones complementarias o captados de otros programas.

Una vez incluida la imagen en el documento, podemos modificar su aspecto recortándola o cambiando la escala, modificar la posición de la misma o agregarle un marco.

Directamente podemos incluir gráficos e imágenes procedentes o creadas con:

- Microsoft Drawing
- Microsoft Graph
- Microsoft PaintBrush
- Microsoft Excel
- Imágenes contenidas en ClipArt

Las imágenes y gráficos importados de las aplicaciones citadas anteriormente participan de la técnica OLE. Como es sabido, esta técnica consiste básicamente en lo siguiente:

Una vez que tenemos insertada una imagen o gráfico en el documento, simplemente pulsando dos veces el botón del ratón sobre ella se arranca automáticamente la aplicación fuente con la imagen, o gráfico, implicada en el proceso, a fin de que pueda ser modificada. Al salir de la aplicación fuente, las modificaciones efectuadas son incluidas en la imagen importada.

En el caso de incluir imágenes procedentes de ClipArt, OLE arrancará la aplicación fuente Microsoft Drawing.

Además de las citadas, también podemos incluir, entre otras, gráficos e imágenes procedentes de:

- Imágenes o gráficos de otras aplicaciones Windows a través del Portapapeles.
- Imágenes procedentes de aplicaciones No-Windows.

Word incluye una serie de filtros de formatos de imagen que tienen por misión la transformación de formatos no admitidos a los formatos admitidos.

INSERCIÓN DE IMÁGENES POR MEDIO DE INSERTAR IMAGEN

El método general de inserción de imágenes en el texto lo efectuamos por medio del comando *Insertar Imagen* (Figura 14-1).

El procedimiento de inserción es:

1. Colocar el punto de inserción en el lugar adecuado.
2. Activar el comando *Insertar Imagen*.

En el cuadro presentado indicaremos el nombre y la ubicación de la imagen a insertar (unidad de disco y directorio).

Al tratar de insertar una imagen en cualquiera de los formatos admitidos, Word presenta el cuadro de conversión.

3. Activar el botón "Aceptar".

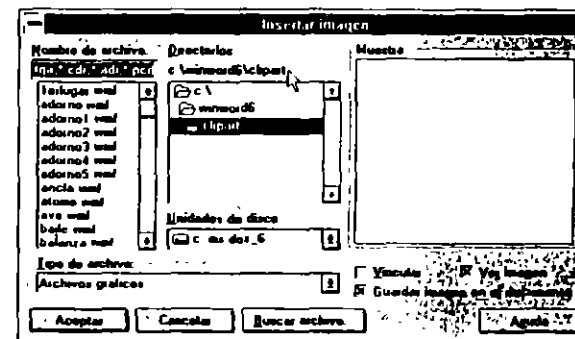


FIGURA 14-1

Los formatos de imagen admitidos (ver Figura 14-2) por este comando se relacionan en la tabla siguiente:

Tipo de Imagen	Nombre del filtro y Extensión tratada
Windows Metafile	WMFIMP.FLT, WMF
Computer Graphics Metafile	CGMIMP.FLT, CGM
DrawPerfect	WPGIMP.FLT, WPG
PostScript encapsulado	EPSIMP.FLT, EPS
Micrografix Designer	DRWIMP.FLT, DRW
TIFF	TIFFIMP.FLT, TIF
AutoCAD	DXFIMP.FLT, DXF
PC PaintBrush	PCXIMP.FLT, PCX
HP Graphic Language	HPGLIMP.FLT, HGL
Lotus 1-2-3	LOTUSIMP.FLT, PIC

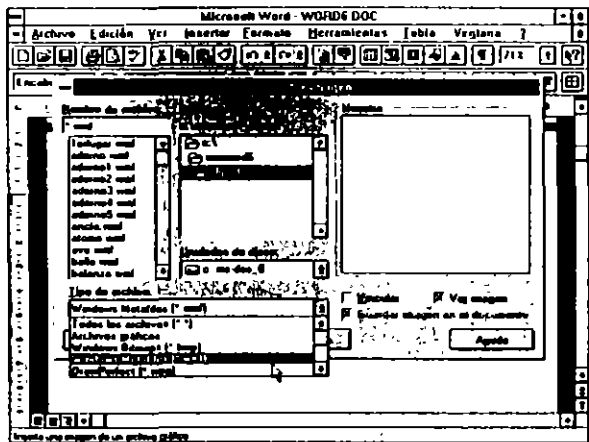


FIGURA 14-2

INSERCIÓN DE IMAGENES A TRAVÉS DEL PORTAPAPELES

Este método cambia sustancialmente dependiendo del modo en el que estemos trabajando, si deseamos insertar la imagen en este mismo momento o si la queremos captar para incluirla posteriormente en algún documento.

Los pasos necesarios para el primer caso son:

1. En la aplicación fuente, seleccionar y copiar el gráfico, la imagen o la parte de la imagen a importar al Portapapeles por medio del comando *Edición Copiar*.
2. Activar el menú de *Control de la Aplicación* (ALT+BARRA ESPAÑADORA).
3. Seleccionar "Cambiar a", activando la aplicación destino. En nuestro caso particular, Word.
4. Colocar el punto de inserción en el lugar apropiado y activar el comando *Edición Pegar*.

Efectuados los pasos anteriores se insertará en nuestro documento el gráfico o imagen seleccionados.

Para el segundo caso, el procedimiento a seguir será:

1. En la aplicación fuente, seleccionar y copiar el gráfico o la imagen, o la parte de ellos a importar al Portapapeles por medio del comando *Edición Copiar*.
2. Activar el menú de *Control de la Aplicación* (ALT+BARRA ESPAÑADORA) y pasar el control al Portapapeles.

En el Portapapeles, activar el comando *Archivo Guardar como* con el fin de darle nombre a la imagen captada.

Cuando posteriormente deseemos insertar la imagen en el documento, efectuaremos los pasos siguientes

3. Abrir el Portapapeles y cargar la imagen por medio del comando *Archivo Abrir*.
4. Abrir la aplicación destino, colocar el punto de inserción en el lugar adecuado y pegar la imagen por medio del comando *Edición Pegar*.

Este procedimiento es especialmente útil en el caso de querer incorporar al documento solamente una parte de la imagen o gráfico.

FORMATO Y POSICIÓN DE IMÁGENES

Los procedimientos anteriores insertan una imagen o gráfico en el lugar donde se encuentre el punto de inserción. La imagen se coloca a la izquierda de la página y con su tamaño real. Ambas cosas son susceptibles de ser modificadas por medio de los comandos *Formato Imagen*.

FORMATO DE IMÁGENES O GRÁFICOS

Estas operaciones las efectuamos por medio de los comandos *Insertar marco*, *Formato Imagen* y *Formato Bordes y sombreado*. Por medio de estos comandos podemos:

- Agregar un marco a la imagen y configurar el aspecto de sus bordes.
- Situar la imagen o gráfico en el entorno de página.
- Modificar la escala o recortar la imagen insertada.

AGREGAR UN MARCO A UNA IMAGEN

La operación de agregar un marco a una imagen es imprescindible si deseamos que el texto borde la imagen.

El procedimiento para incluir un marco es sencillo, lo podemos efectuar por medio del comando *Insertar Marco*.

Primero seleccionaremos la imagen.

Con el cursor delante o detrás de la imagen y actuando como de costumbre, MAYUSCULAS+CURSOR IZQUIERDO O DERECHO, al colocarse el cursor en el entorno de la imagen su tamaño se alarga, adaptándose a la altura de la misma (Figura 14-3).

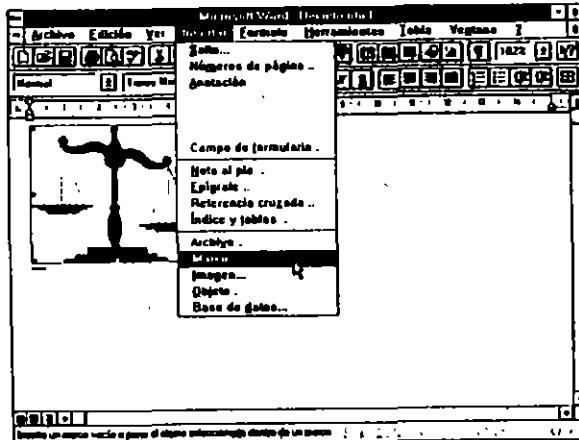


FIGURA 14-3

Por medio del comando *Insertar Marco*, el procedimiento a seguir es activar el comando *Insertar Marco*.

FORMATO DE MARCOS

El marco insertado lo podemos modificar y formatear de acuerdo con nuestras necesidades particulares. Word asume que deseamos que el texto borde la imagen insertada.

Previamente seleccionaremos el marco por alguno de los métodos siguientes:

La operación de seleccionar un marco la podemos realizar con el ratón situando el puntero dentro del entorno de la imagen y pulsando el botón. O bien con el cursor, colocado delante o detrás de la imagen y actuando como de costumbre, MAYUSCULAS+CURSOR IZQUIERDO O DERECHO.

Comprobaremos que un marco está seleccionado si en él aparecen los ocho puntos de ajuste. El significado de estos puntos lo veremos a lo largo del capítulo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL COMANDO FORMATO MARCO

El cuadro de diálogo comentado en el punto anterior presenta algunos aspectos que merecen ser destacados por su importancia (Figura 14-4).

Ajuste automático del texto

En este cuadro podemos especificar el comportamiento del texto con respecto a la imagen. La opción predeterminada es "Alrededor", con lo que el texto bordeará el marco.

Activando el campo "Ninguno", el texto se desplazará hacia abajo, dejando la imagen sola.

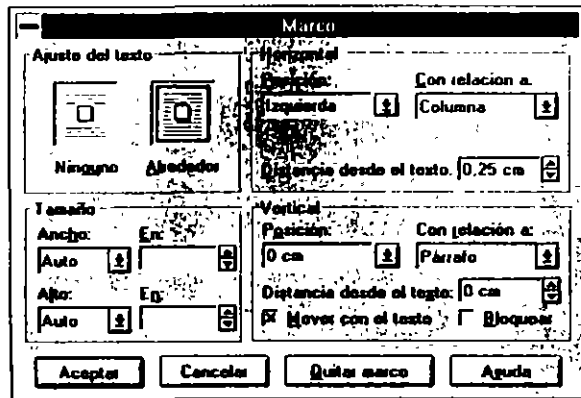


FIGURA 14-4

Horizontal

Fija la posición horizontal de la imagen. En este cuadro hay dos apartados importantes.

Posición

Con relación a:

El campo **Posición** lo podemos definir tomando como origen los tres puntos siguientes:

Margen. Márgenes izquierdo y derecho, o interno y externo.

Página. Bordes izquierdo y derecho de la página.

Columna. Límites de la columna, si están definidas.

En cada caso activaremos la celda correspondiente. Escribiendo en una columna, lo normal es activar "Margen"; si nuestro texto está configurado en más de una columna, podemos activar "Columna"

Tomando como referencia uno de los orígenes especificados anteriormente, indicaremos qué tipo de alineación deseamos:

Izquierda. Se alineará con el borde izquierdo de la página, con el margen izquierdo o con el límite izquierdo de la columna.

Derecha. Se alineará con el borde derecho de la página, con el margen derecho o con el límite derecho de la columna.

Centro. La imagen se colocará a igual distancia de los bordes de la página, de los márgenes o de los límites de la columna.

Interior y Exterior. Solamente aplicable si tenemos definidos estos márgenes.

Vertical

Fija la posición vertical de la imagen. Como en el caso anterior, esta posición puede estar referida a:

Página. Bordes superior o inferior de la página.

Margen. Márgenes superior e inferior.

Párrafo. Límites del párrafo en el que está insertada la imagen.

Tomando como referencia uno de los orígenes especificados, indicaremos qué tipo de alineación deseamos:

Superior. La imagen se alinea en la parte superior de la página o con el margen superior según la especificación anterior.

Centrado. La imagen se centra entre los límites especificados.

Inferior. La imagen se alinea con el borde inferior de la página o con el margen inferior de la misma.

En ambos casos, tanto en posición "Horizontal" como "Vertical", podemos indicar la posición tecleando la distancia exacta en los campos "Posición:".

COLOCACION DE IMAGENES POR MEDIO DEL RATON



Como vimos en el punto anterior, las distintas ubicaciones en las que podemos colocar una imagen en el entorno de la página vienen especificadas en el comando *Formato Marco*.

Haciendo uso de este comando podemos definir exactamente el lugar donde se colocará la imagen dentro del entorno de la página.

Un método alternativo y más gráfico es hacer estas operaciones por medio del ratón. Para efectuar esta operación es conveniente que visualicemos en pantalla todo el entorno de la página activando el zoom o icono adecuado.

Al colocar el puntero del ratón dentro del entorno del marco, el aspecto de éste cambia, tomando la forma de cuatro puntas de flecha. Con el puntero en esta disposición y el botón pulsado, arrastraremos la imagen al lugar idóneo (Figura 14-5).

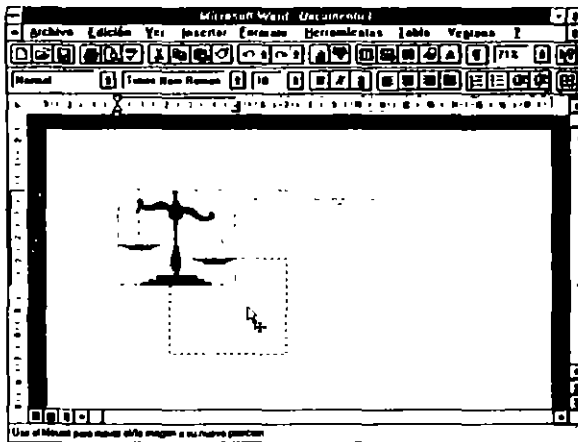


FIGURA 14-5

BORDES DEL MARCO

El marco insertado los podemos diseñar a nuestro gusto haciendo uso del comando *Formato Bordes y sombreado*. En el cuadro de diálogo presentado al activar este comando vemos los nueve tipos de línea que podemos usar (Figuras 14-6 y 14-7).

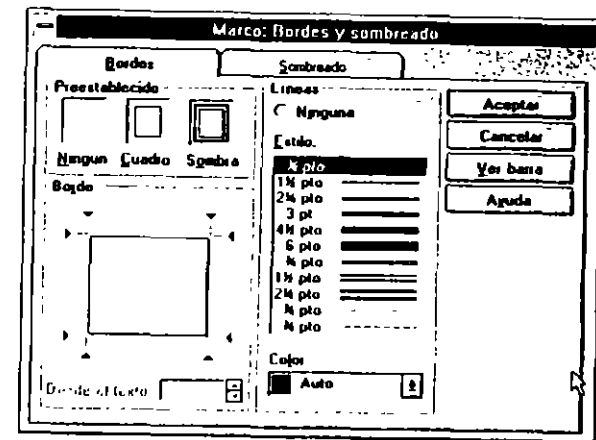


FIGURA 14-6

El procedimiento general es:

1. Seleccionar el marco a formatear
2. En el campo "Establecer" escogeremos entre "Cuadro" o "Sombra".

Si no deseamos enmarcar la imagen, activaremos el campo "Ninguno". Esta opción crea, por decirlo así, un marco invisible alrededor de la imagen. El marco invisible es realmente un marco y tiene todas las propiedades de un marco, la única diferencia con los otros dos tipos es que el invisible no tiene bordes.

Elegido el tipo de línea, si tenemos una impresora en color podemos decidir el color del borde activando el campo "Color".

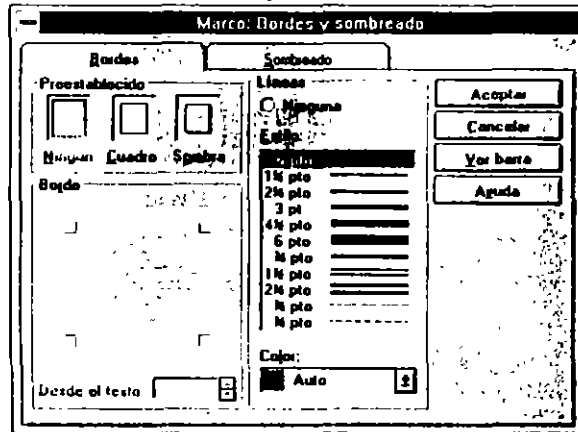


FIGURA 14-7

El botón "Sombrear" presenta el cuadro de sombreados.

Para sombrar el fondo de la imagen insertada, activaremos el campo "Fondo" y elegiremos el color adecuado. Las impresoras en blanco y negro transforman los colores en diferentes tonos de gris; a un color más oscuro le corresponderá una trama de gris más oscura.

3. Cumplimentados los campos necesarios activaremos "Aceptar" para terminar el proceso.

RECORTAR IMAGENES

En algunos casos sería útil recortar la imagen insertada, a fin de dejar en el texto solamente la parte más significativa para nuestros objetivos.

Esta operación la podemos realizar a través del comando *Formato Imagen* o por medio del ratón.

El procedimiento a seguir será:

1. Seleccionar la imagen.

2. Activar el comando *Formato Imagen*

Especificar las medidas oportunas en alguno o en todos los campos: "Superior", "Izquierda", "Inferior" y "Derecha"

3. Activar "Aceptar" (Figura 14-8).

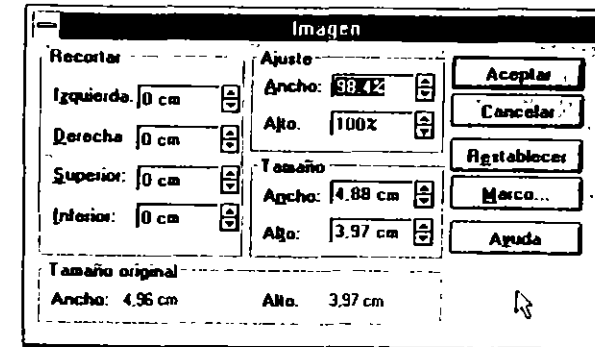


FIGURA 14-8

Como vemos, el cuadro de diálogo presentado por el comando anterior nos da también opción a modificar la escala original de la imagen importada, pudiendo de esta manera deformarla a fin de conseguir efectos especiales.

MODIFICACION DEL TAMAÑO DE LA IMAGEN POR MEDIO DEL RATÓN



El tamaño de una imagen insertada lo podemos variar o distorsionar por medio del ratón, para lo cual es necesario que el marco de la imagen a modificar esté seleccionado; o sea, que tenga los ajustadores visibles. Con el marco en esta disposición situaremos el puntero del ratón en el ajustador idóneo. El puntero del ratón cambia de aspecto. Con el botón pulsado arrastraremos la línea del marco a la posición deseada (Figuras 14-9 y 14-10).

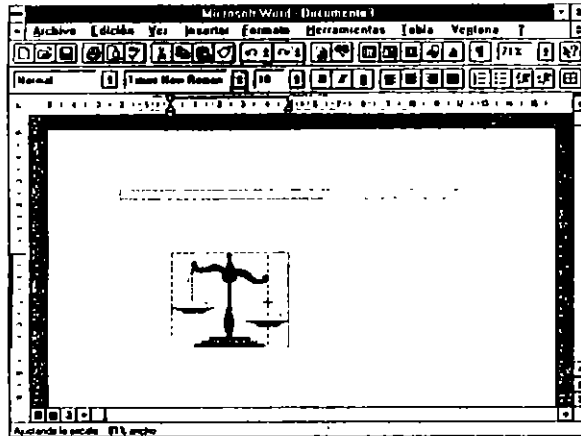


FIGURA 14-9

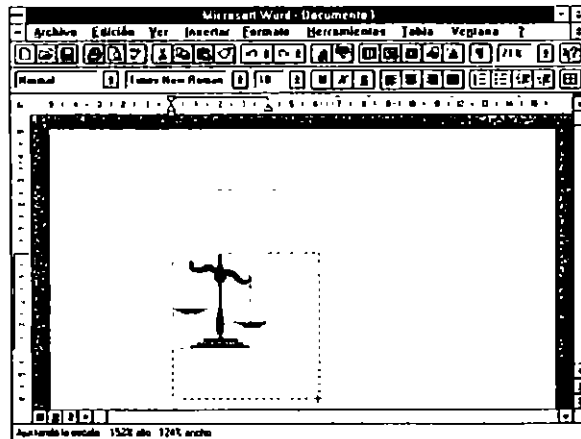


FIGURA 14-10

Los ajustadores de las líneas modifican la dimensión de la imagen en los sentidos horizontal o vertical, dependiendo de su ubicación. Los ajustadores de las esquinas modifican la dimensión, según la diagonal, en las dos dimensiones horizontal y vertical.

AGREGAR LEYENDAS A UN GRAFICO O IMAGEN

En este punto vamos a explicar cómo podemos agregar un título o una pequeña explicación a la imagen insertada

El procedimiento a seguir será:

1. Seleccionar la imagen e insertarla en un marco.
2. Escribir el título o leyenda de la imagen (Figura 14-11).

Formatear los caracteres y colocarlos en la posición adecuada con respecto a la imagen.

3. Seleccionar la imagen y el título conjuntamente

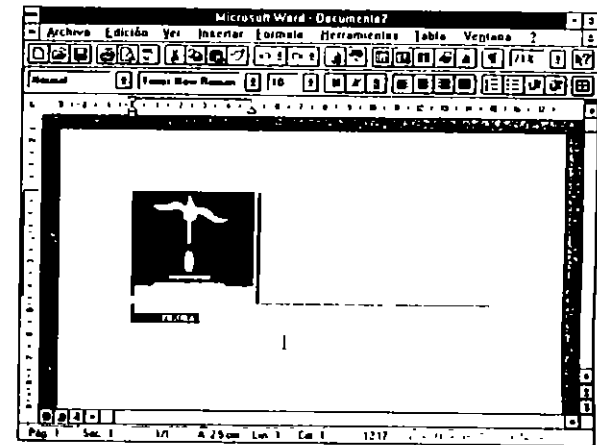


FIGURA 14-11

4. Insertar un marco para ambos componentes y dimensionarlo apropiadamente (Figura 14-12).

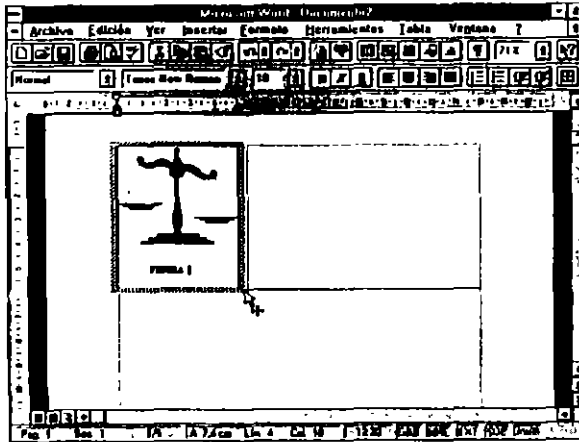


FIGURA 14-12

De esta manera tenemos dos marcos superpuestos, el primero exclusivo de la imagen, y el segundo agrupando a los dos componentes.

5. Seleccionar el primer marco, y por medio de *Formato Bordes* y *sombreado* formatear el marco interior o de la imagen.



Actuando de esta forma, si deseamos reubicar la imagen en otro lugar de la página, seleccionaremos el marco exterior y arrastraremos conjuntamente imagen y Título (Figura 14-13).

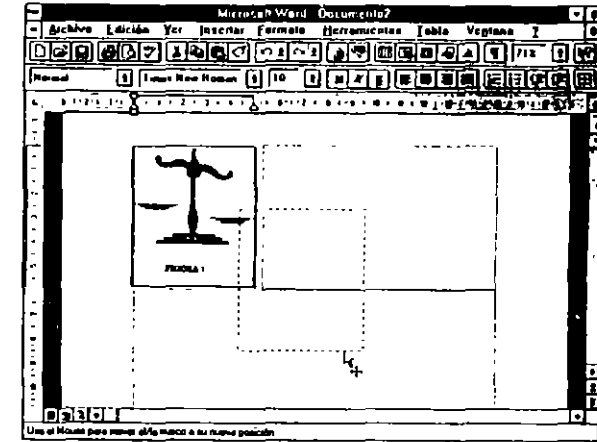


FIGURA 14-13

ELIMINACIÓN DE IMÁGENES INSERTADAS

El proceso de eliminación de una imagen insertada en el texto es fácil, simplemente seleccionaremos la imagen a borrar y pulsaremos la tecla SUPR.

CONSIDERACIONES Y CONSEJOS SOBRE INSERCIÓN DE IMÁGENES

Para observar la colocación de la imagen en el entorno de página, debemos tener activado *Ver Diseño de página*; en el modo de edición normal no se observa.

Es conveniente que los párrafos de texto que se encuentren ubicados alrededor de la imagen tengan todas las sangrías a cero.

Para que los párrafos de texto bordeen el marco de la imagen, en el campo "Vertical" del comando *Formato Posición* tendremos activado "En línea".

Para conseguir una buena distribución de texto e imágenes, el ancho total de la imagen insertada no debe ser mayor que la mitad del espacio disponible entre los márgenes izquierdo y derecho de la página.

EJEMPLO DE INSERCIÓN DE IMÁGENES EN EL TEXTO

Como ilustración a lo estudiado en el capítulo presentamos el siguiente ejemplo: tratamos de insertar una imagen en una página cualquiera de texto, para ello ejecutaremos los pasos siguientes:

- Visualizar el texto en el modo de "Diseño página".
- Colocar el punto de inserción en un lugar aproximado donde deseemos que se ubique la imagen, y activar *Insertar Imagen*, seleccionar la imagen a insertar (Figuras 14-14 y 14-15).

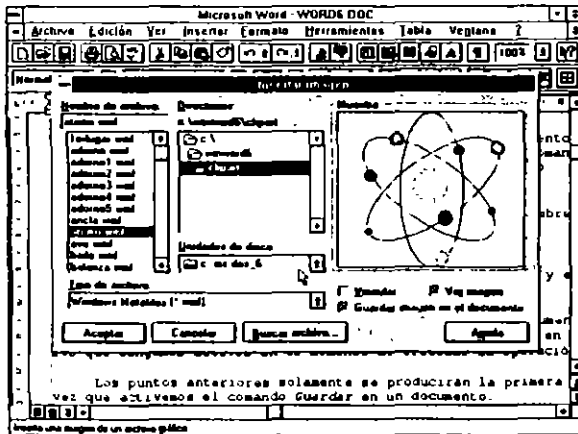


FIGURA 14-14

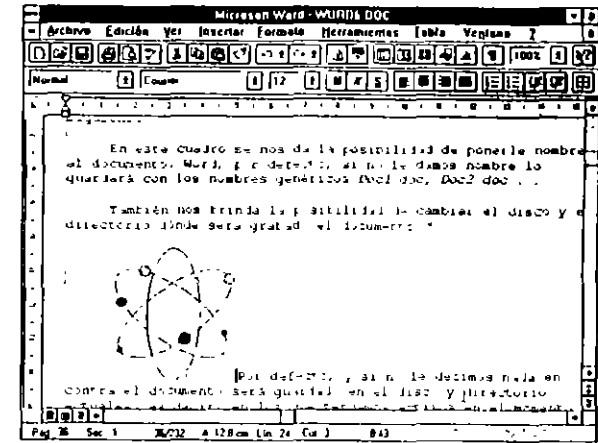


FIGURA 14-15

- Seleccionar la imagen insertada y activar el comando *Insertar Marco*, si deseamos que el texto borde a la imagen, en el cuadro de diálogo ofrecido por el comando *Formato Marco*, tendrá que estar activado el campo "Ajuste de texto" en la modalidad de "Alrededor" (Figura 14-16).

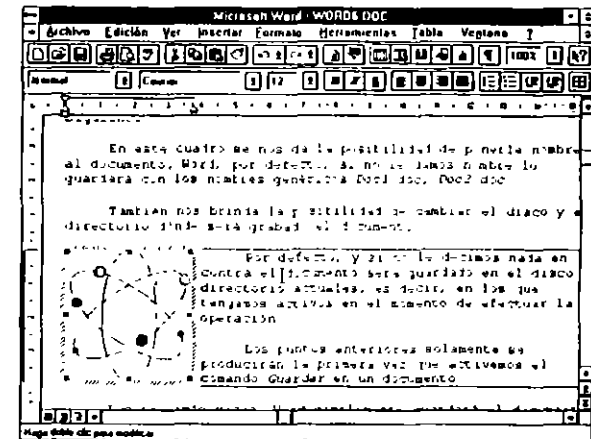


FIGURA 14-16

- Por medio del ratón arrastrar la figura a su lugar exacto (Figuras 14-17 y 14-18).

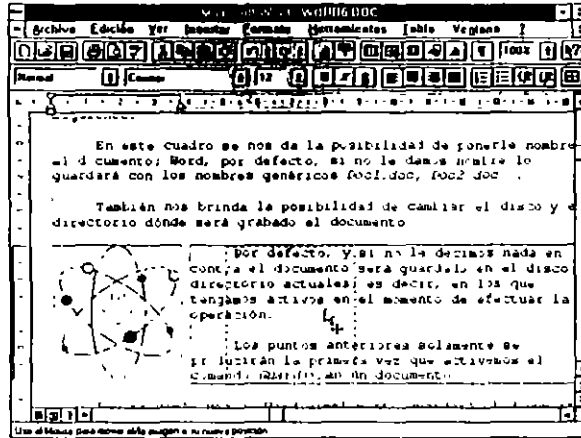


FIGURA 14-17

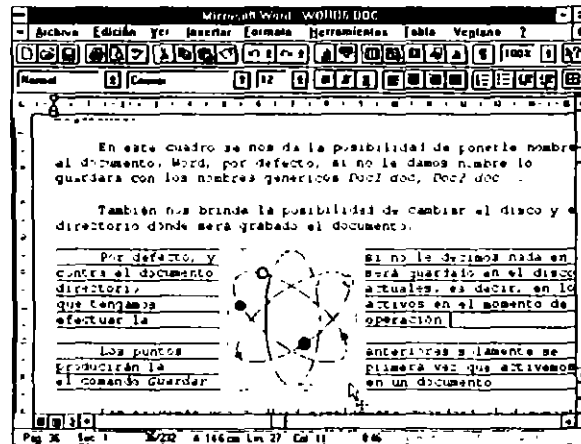


FIGURA 14-18

- Podemos ver el conjunto de la página haciendo uso del comando *Archivo Presentación preliminar* (Figura 14-19).

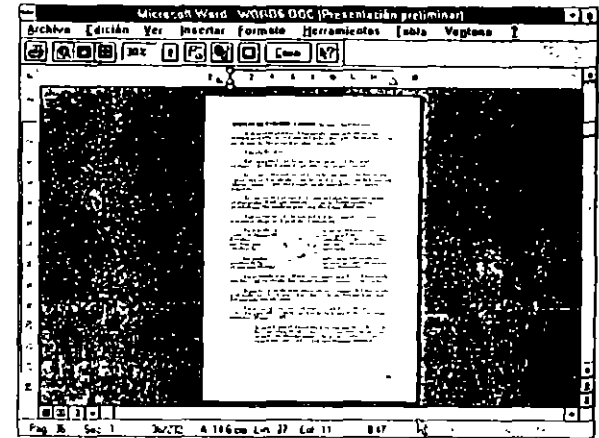


FIGURA 14-19

TABLAS Y CALCULOS

En términos generales, podemos definir una tabla como un rectángulo dividido en celdas. Cada una de las celdas puede contener texto, números o gráficos.

El ancho de las celdas lo podemos ajustar fácilmente, la altura se expande a medida que el texto contenido en las celdas aumenta.

El manejo de tablas lo efectuaremos a través de los comandos insertados en el menú Tabla.

CREACION DE TABLAS

Los datos que debemos proporcionar a Word para la creación de una tabla son únicamente dos, número de columnas y número de filas.

Estos parámetros se los proporcionamos por medio del comando *Insertar Tabla*, o con el botón específico de inserción de tablas situado en la barra de herramientas estándar

Antes de proceder a la creación de una tabla, es conveniente tener activado el comando *Tabla Cuadrícula* (Figura 15-1).

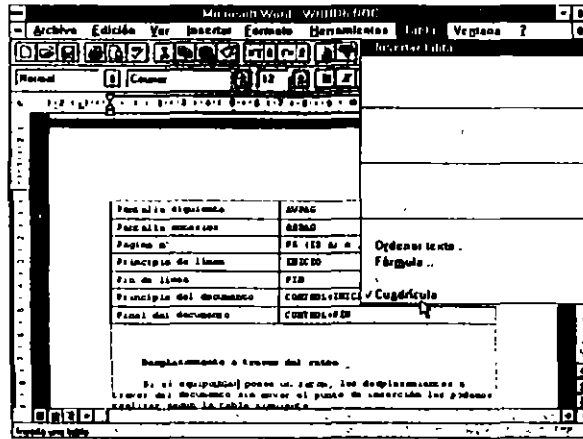


FIGURA 15-1

La creación la podemos efectuar por medio del comando *Insertar tabla* o a través de la Barra de herramientas estándar.

Creación a través de Insertar tabla



1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde se insertará la nueva tabla.
2. Seleccionar el comando *Insertar tabla*.

En este punto cumplimentaremos los campos:

“Número de columnas”

“Número de filas”

Si el campo “Ancho de columna” esta en “Auto”, todas las columnas de la tabla tendrán el mismo ancho. En caso contrario, dimensionaremos cada columna con el espacio deseado (Figura 15-2).

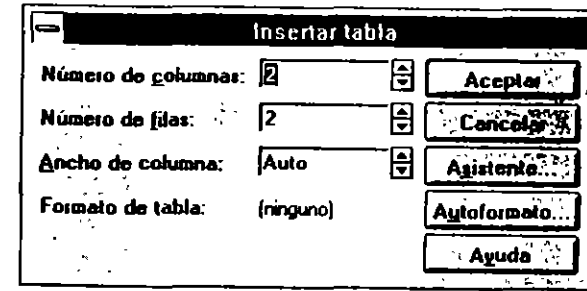


FIGURA 15-2

Es conveniente crear la tabla con todas las columnas iguales y posteriormente dimensionarlas según las necesidades específicas de cada columna.

3. Activar “Aceptar” para terminar.

Con este procedimiento hemos creado una tabla con las columnas y filas especificadas. Word reparte equitativamente el espacio disponible entre las columnas de la tabla creándolas todas del mismo ancho, si deseamos alterar cualquiera de las dimensiones estándar de la tabla creada, tendremos que efectuarlo a través de los comandos específicos de menú Tabla.

Creación a través de la Barra de herramientas estándar



Para la creación de una tabla por medio de la Barra de herramientas, simplemente activaremos el icono de creación y en la cuadrícula presentada marcaremos, arrastrando el puntero del ratón sobre ella, las filas y columnas deseadas (Figuras 15-3 y 15-4)

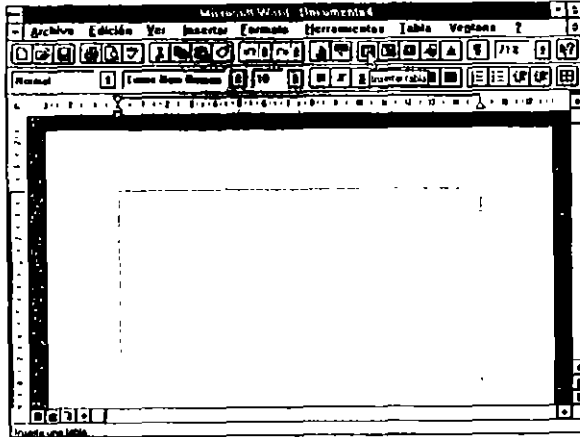


FIGURA 15-3

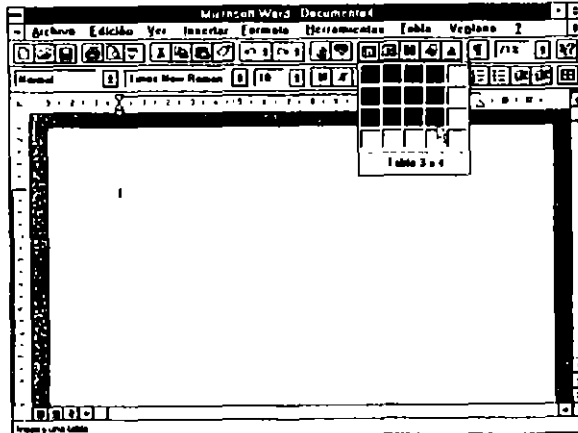


FIGURA 15-4

MOVIMIENTO DEL PUNTO DE INSERCIÓN EN UNA TABLA

En el interior de las tablas, el desplazamiento del punto de inserción tiene características específicas. En la tabla siguiente se explica la función de las teclas implicadas.

Combinación de teclas	Función
TABULACION	Desplaza una celda a la derecha
MAYUSCULAS+TABULACION	Desplaza una celda a la izquierda
ALT+INICIO	Desplaza a la primera celda de la línea actual
ALT+FIN	Desplaza a la última celda de la línea actual
ALT+REPAG	Desplaza a la primera celda de la columna actual
ALT+AVPAG	Desplaza a la última celda de la columna actual
ALT+5 (teclado numérico y estando desbloqueado)	Selecciona toda la tabla
CONTROL+MAYUSCULAS+ENTRAR	Divide la tabla en dos, siempre que el punto de inserción no esté situado en la primera línea de la tabla. La división se efectúa a partir de la línea en la que esté situado el punto de inserción

INSERCIÓN DE TEXTO EN UNA TABLA

La escritura de texto dentro de las celdas de la tabla se efectúa de la forma normal. Si el texto que debe contener cierta celda no cabe en el ancho estipulado, se aumentará automáticamente la altura de toda la fila implicada.

Dentro de las celdas, el texto se puede sangrar y alinear según nuestras necesidades. Como podemos observar, al tener el punto de inserción dentro de una celda, las marcas de sangría se ajustan al ancho de la misma.

SELECCION DE LOS ELEMENTOS DE UNA TABLA

Con el fin de poder actuar sobre los distintos elementos componentes de la tabla, en ella podemos seleccionar:

- Una celda.
- Una fila o una columna.
- Un conjunto de celdas compuesto por varias filas y columnas.
- Toda la tabla.

Selección de una celda

Word considera la celda que contiene el punto de inserción como celda activa o celda seleccionada; por tanto, para seleccionar una sola celda *simplemente colocaremos el punto de inserción en la celda.*

Selección de una fila o una columna

Esta operación la podemos efectuar de tres maneras alternativas:



- Para seleccionar una fila o columna actuaremos de la forma siguiente: Situaremos el punto de inserción en la primera o en la última celda de la fila o columna a seleccionar, pulsaremos MAYUSCULAS, con esta tecla pulsada y por medio de los cursores extenderemos la selección a toda la fila o columna.



- Si nuestro equipo tiene ratón, podemos seleccionar una columna por medio de este dispositivo. Para efectuar la operación situaremos el puntero del ratón en el borde superior de la columna a seleccionar. Como podemos observar, el aspecto del puntero cambia tomando forma de flecha invertida. Con el puntero en esa forma, pulsaremos el botón. La fila la seleccionaremos situando el puntero del ratón en la barra de selección, enfrente de la fila a seleccionar y pulsando el botón. Recordemos que estamos en la zona de la barra de selección cuando el puntero cambia de orientación izquierda/derecha, en lugar de la habitual derecha/izquierda (Figura 15-5 y 15-6).

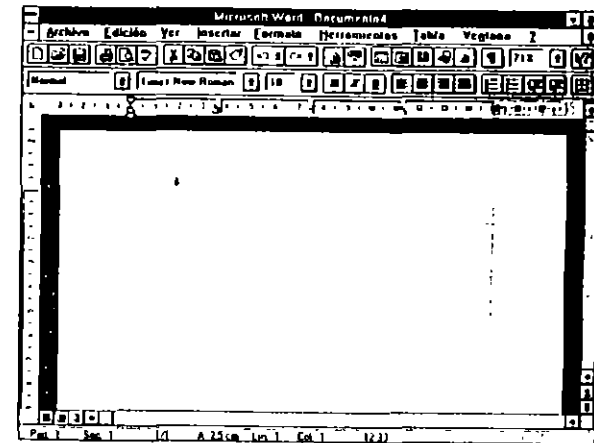


FIGURA 15-5

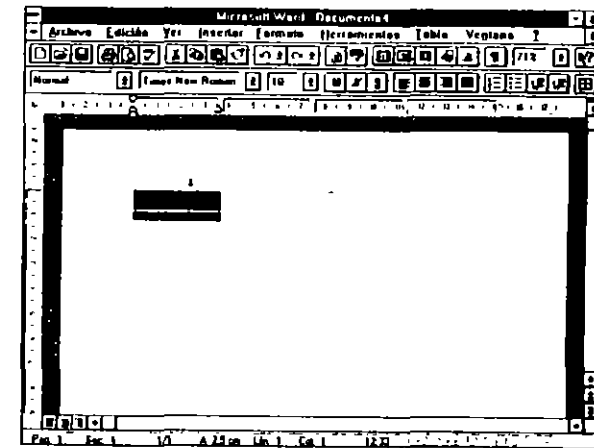


FIGURA 15-6

- Otra forma alternativa para la selección de una fila o columna es hacer uso de los comandos *Tabla Seleccionar fila* o *Tabla Seleccionar columna*, para lo cual previamente habremos colocado el punto de inserción en la fila o columna a seleccionar.

Selección de un conjunto de celdas

El procedimiento a seguir será: Colocar el punto de inserción en la primera o última celda a seleccionar, pulsar MAYUSCULAS y con esta tecla pulsada extender la selección por medio de los cursores adecuados.

Selección de toda la tabla

La selección de toda la tabla se efectúa de la manera siguiente: Con el punto de inserción en cualquier celda pulsaremos la secuencia ALT+5.



El 5 lo deberemos pulsar con las teclas del teclado numérico y, además, éste debe estar desbloqueado.

El procedimiento alternativo será activar el comando *Tabla Seleccionar tabla* con el punto de inserción situado en cualquier lugar de la tabla a seleccionar.

CONFIGURACION DE TABLAS

Actuando sobre los comandos del menú *Tabla* y del comando *Formato Bordes y sombreado*, podemos efectuar, entre otras, las siguientes operaciones.

- Agregar y diseñar bordes a la selección activa, ya sea a una celda, a varias o a toda la tabla.
- Sombrear el área de una o varias celdas.
- Insertar o eliminar celdas.
- Juntar varias celdas en una.
- Alinear el texto contenido en la selección de celdas.
- Dimensionar la altura de las filas y el ancho de las columnas.
- Dividir una tabla en dos subtablas.

MODIFICACION DEL ANCHO DE UNA COLUMNA

Cuando se diseña una tabla, es aconsejable dimensionar todas las columnas con el mismo ancho, para ajustarlo después según las necesidades.

Este proceso lo podemos realizar de dos maneras diferentes:

a) Por medio del comando *Tabla Alto y ancho de celda...*



b) Por medio del ratón. La modificación por medio del comando *Tabla Alto y ancho de celda* la efectuaremos según el procedimiento siguiente:

1. Seleccionar la columna a modificar.



Si en este punto solamente seleccionamos una celda, la modificación del ancho afectará únicamente a la celda implicada.

2. Activar el comando *Alto y ancho de celda*.

En el cuadro presentado por este comando teclear el ancho idóneo para la columna activa (Figura 15-7).

Como vemos, el cuadro de diálogo mostrado nos da opción a modificar el ancho de las columnas colindantes.

3. Activar "Aceptar" para concluir el proceso.

Por medio del ratón, el procedimiento a seguir es:



1. Seleccionar la columna afectada, situar el puntero justamente en la línea de separación de la columna a modificar, observamos que el puntero cambia su formato al de dos líneas verticales con puntas de flecha.



Si en este punto solamente seleccionamos una celda, la modificación del ancho afectará únicamente a la fila implicada.

2. Con el ratón situado de la forma anterior, arrastraremos el puntero con el botón pulsado hasta conseguir el ancho deseado.

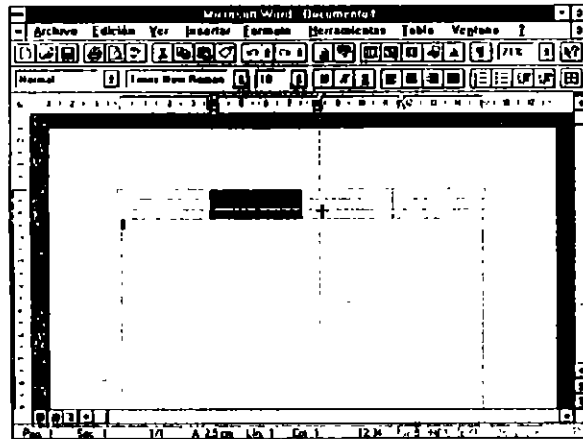


FIGURA 15-7

Este segundo procedimiento es más gráfico y rápido, ya que observamos en todo momento la evolución del ancho de la columna.

MODIFICACION DEL ALTO DE UNA FILA

La altura de la fila se ajusta automáticamente al texto que debe albergar una celda específica; es decir, si el texto que ha de contener una celda, ya sea por su extensión o formato, no tiene cabida, aumenta automáticamente el alto de toda la fila afectada.

Manualmente también podemos modificar el alto de una fila determinada mediante el procedimiento siguiente:



1. Seleccionar cualquier celda de la fila a modificar.
2. Activar el comando *Alto y ancho de celda...*

En el cuadro de diálogo mostrado teclear el ancho deseado en el campo "En". La altura de las filas se mide en puntos (Figuras 15-8 y 15-9).

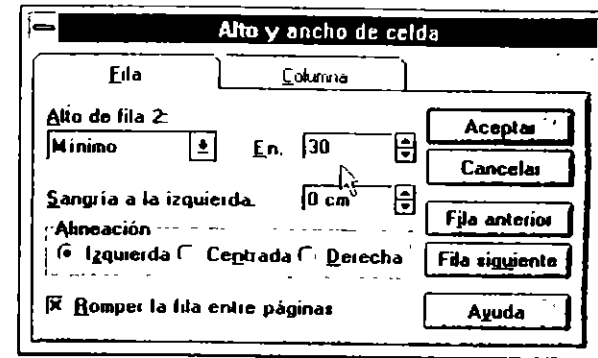


FIGURA 15-8

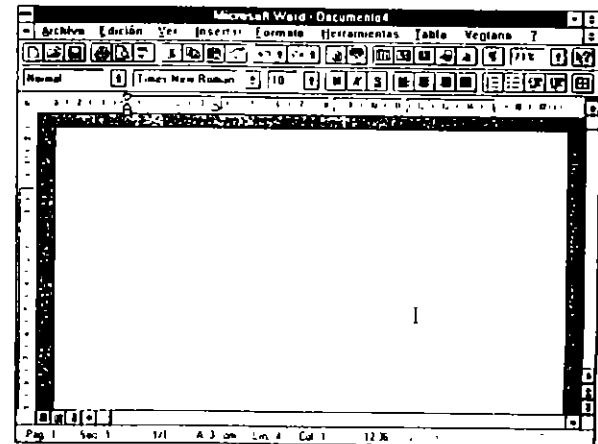


FIGURA 15-9

Este cuadro nos da opción a modificar la altura de las filas colindantes a la activa.

3. Activar "Aceptar" para concluir el proceso.

ALINEACION Y SANGRADO DE TABLAS

El conjunto de la tabla puede ser alineado y sangrado, para colocar la tabla adecuadamente en el entorno de la página.

Las tablas pueden situarse:

- Alineadas a la izquierda.
- Centradas.
- Alineadas a la derecha.

Para efectuar estos procedimientos, con el punto de inserción dentro de la tabla cumplimentaremos los campos adecuados en el cuadro de diálogo presentado por el comando *Tabla Alto y ancho de celda...* (ver Figura 15-8).

FORMATO DEL TEXTO CONTENIDO EN UNA TABLA

El formato y alineación de los caracteres contenidos en las celdas de una tabla se efectúa de la manera normal; es decir, seleccionar el texto y aplicarle la alineación, tamaño y fuente idóneos.

UNION DE CELDAS

En una tabla podemos unir varias celdas en una. Esta operación la podemos efectuar según las normas siguientes:



1. Seleccionar las celdas a unir.
2. Activar el comando *Tabla Unir celdas*.
3. Activar "Aceptar".

El efecto contrario, dividir una celda en varias, lo conseguimos actuando de la misma forma y activando el comando *Tabla Dividir celdas*.

FORMATO DE LAS LINEAS DE UNA TABLA

Al crear una tabla, Word presenta en pantalla una estructura de líneas punteadas que se corresponde con las especificaciones dadas en el proceso de creación. No obstante, si imprimimos la tabla tal como la vemos en pantalla, ninguna de estas líneas será impresa, solamente se imprimirá el texto contenido en las diferentes celdas, en algunos casos esta circunstancia resulta sumamente útil, pero si deseamos que nuestra tabla se imprima con toda su estructura de líneas y cuadrícula, debemos indicar a Word qué tipo de líneas deseamos.

El formato de las líneas de las tablas, ya sean sus bordes, las líneas interiores, la cuadrícula o el sombreado de celdas, depende del comando *Formato Bordes y sombreado*, o de los iconos específicos de la barra de herramientas Bordes.

Procedimiento de formato de las líneas de las tablas

El procedimiento a seguir para formatear las líneas tanto interiores como exteriores de una tabla es el siguiente:



1. Seleccionar toda la tabla.
2. Activar el comando *Formato Bordes y sombreado...*

En el cuadro de diálogo presentado por este comando actuaremos de la forma siguiente:

En "Preestablecido" activaremos "Cuadrícula".

En "Línea" escogeremos una de las existentes según las normas siguientes:

Si escogemos una línea simple, todas las líneas de la tabla, sean interiores o exteriores, se formatearán según la línea indicada.

Si escogemos una línea doble, las líneas interiores de la tabla se formatearán con una línea sencilla con el grosor apropiado, y las exteriores con la línea doble elegida.

3. Terminaremos el proceso activando "Aceptar".

SOMBREADO DE CELDAS

Algunas veces es útil **sombrear una o varias celdas** con el fin de destacar su contenido, o incluso **toda la tabla** para destacarla del conjunto del texto.

El procedimiento para conseguir este efecto es el siguiente:

1. Seleccionar las celdas implicadas.
2. Activar el comando *Formato Bordes y sombreado...*

En el cuadro de diálogo presentado, activar el botón "Sombreado", con lo que se presentará un nuevo cuadro. En este cuadro actuaremos sobre el campo "Sombreado"; Word muestra una serie de tramas de grises para el fondo.

Si deseamos establecer un fondo de color para las celdas o un color distinto del negro para las líneas de la tabla, actuaremos sobre los campos "Primer plano" y "Fondo", Word nos muestra una serie de colores entre los que podemos escoger.

En este punto es preciso hacer una observación:



Las impresoras en blanco y negro convierten los colores a tramas de gris, la densidad de la trama viene dada por el tono del color elegido; es decir, si el color es oscuro, la trama de gris será oscura, y si es claro, la trama será clara. Con el fin de no difuminar mucho el texto incluido en la celda, dificultando así su lectura, es aconsejable elegir un color claro para el sombreado de las celdas. Un color bastante apropiado para estos menesteres es el amarillo. También sería conveniente darle el atributo de negrita al texto contenido en las celdas sombreadas para destacarlo.

3. Elegido el fondo, activaremos "Aceptar" para salir del cuadro de diálogo típico de sombreado.
4. Terminaremos el proceso activando "Aceptar" en el cuadro de diálogo de *Formato Bordes y sombreado...*

CONVERSION DE TEXTO A TABLA

Si tenemos una estructura de tabla confeccionada a partir de tabuladores, tal como vimos en el capítulo dedicado a este tema, podemos transformar fácilmente esta estructura en una verdadera tabla.

El procedimiento es el siguiente:

1. Seleccionar el texto objeto de conversión.
2. Activar el comando *Tabla Convertir texto en tabla*.
3. Formatear la tabla obtenida ajustando el ancho de las columnas, alineando el texto y agregando las líneas deseadas (Figuras 15-10, 15-11 y 15-12).

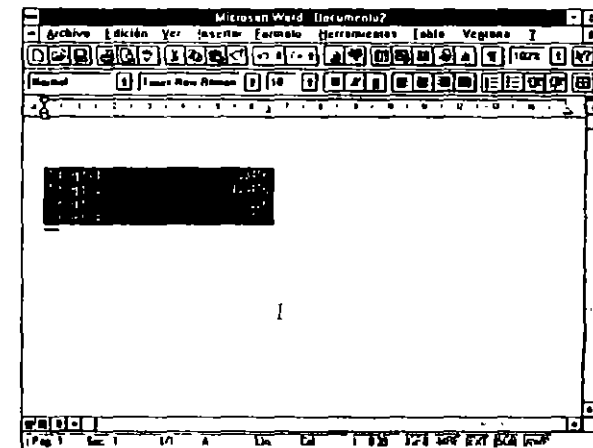


FIGURA 15-10

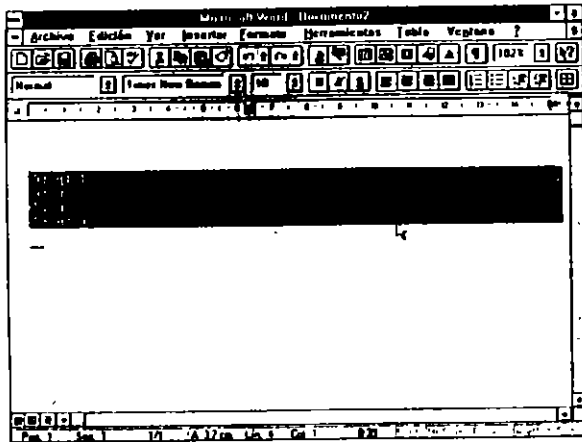


FIGURA 15-11

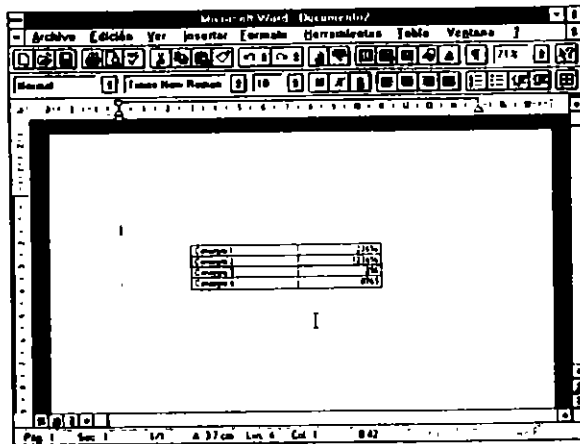


FIGURA 15-12

CREACION DE UN GRAFICO CON LOS DATOS DE UNA TABLA

Si los datos contenidos en nuestras tablas tienen información numérica, podemos confeccionar automáticamente un gráfico a partir de ellos e incluirlo en el contexto del documento.

El procedimiento a seguir es sencillo:

1. Seleccionar en la tabla los datos que deseamos representar y colocar el punto de inserción en el lugar del documento donde deseamos insertar el gráfico.
2. Activar "Microsoft Graph" por medio del comando *Insertar Objeto*.

Como vemos, la hoja de datos incorpora los datos contenidos en la tabla seleccionada, y la ventana de gráfico muestra el gráfico predeterminado.

3. Activar el comando *Salir y volver a Documento* para terminar el proceso.



Es conveniente que la tabla tenga su celda superior izquierda en blanco y que los datos de la primera fila y la primera columna sean rótulos; es decir, información no numérica.

ORDENACION



Los datos contenidos en una tabla son susceptibles de ser ordenados según ciertos criterios de ordenación; para efectuar este proceso, simplemente colocaremos el punto de inserción en cualquier lugar de la tabla y activaremos el comando *Tabla Ordenar...*, en el cuadro presentado por este comando estableceremos los criterios de ordenación.

EJEMPLOS DE CONFECCION DE TABLAS

Primer ejemplo

Como ilustración de lo anteriormente expuesto, en este ejemplo presentamos la confección y formateo de una tabla.

- Partimos de una tabla de 12 filas por 3 columnas, la creación la hemos efectuado a partir de la Barra de herramientas activando el icono de creación de tablas y arrastrando el puntero hasta conseguir las filas y columnas deseadas (Figuras 15-13 y 15-14).

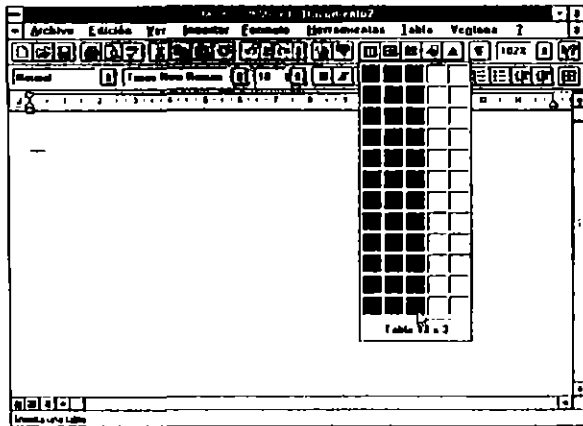


FIGURA 15-13

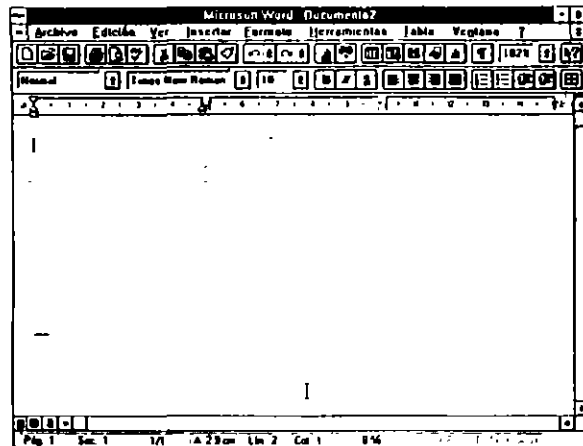


FIGURA 15-15

- En la tabla creada seleccionamos la primera fila por medio del comando *Tabla Alto y ancho de celda*, le damos una amplitud de 52 puntos (Figura 15-15 y 15-16).

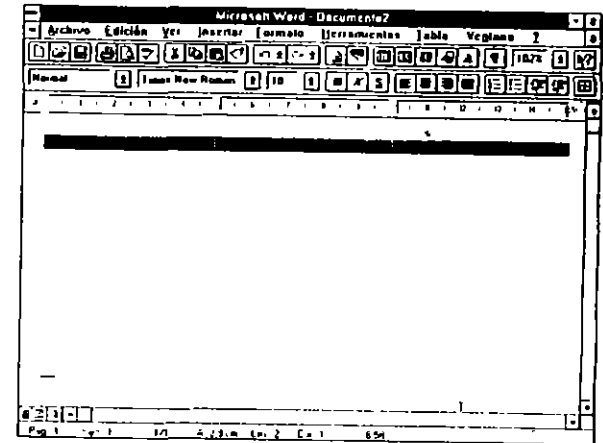


FIGURA 15-15

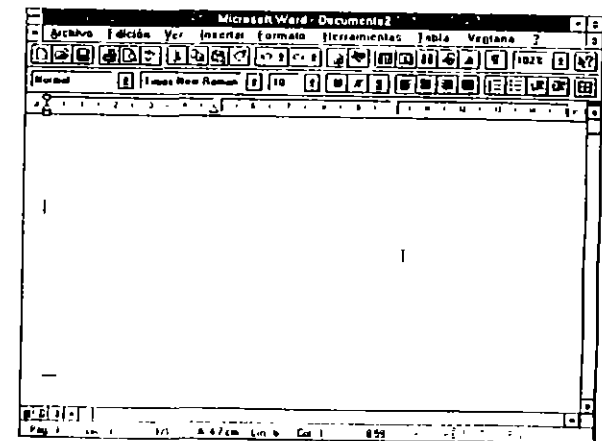


FIGURA 15-16

152

- Siguiendo con la fila seleccionada, activamos el comando *Tabla Unir* y unimos las tres celdas de la fila en una.
- El paso siguiente es dar formato a los bordes de la primera fila. Siguiendo con esta fila **seleccionada** activaremos *Formato Bordes y sombreados...* eligiendo "Cuadro" y línea doble de 3/4 de punto para este marco. Con este paso terminamos el formato de la primera fila de nuestra tabla (Figura 15-17).

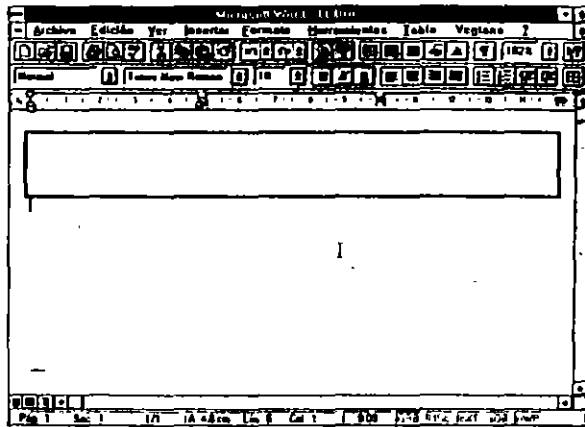


FIGURA 15-17

- Seleccionamos el grueso de la tabla desde la tercera fila dejando las dos últimas sin seleccionar. Con estas filas y columnas seleccionadas activamos nuevamente *Formato Bordes y sombreado...*, activando "Cuadrícula" y línea sencilla de un punto. Con esta operación formateamos las líneas de las celdas de la tabla (Figura 15-18).

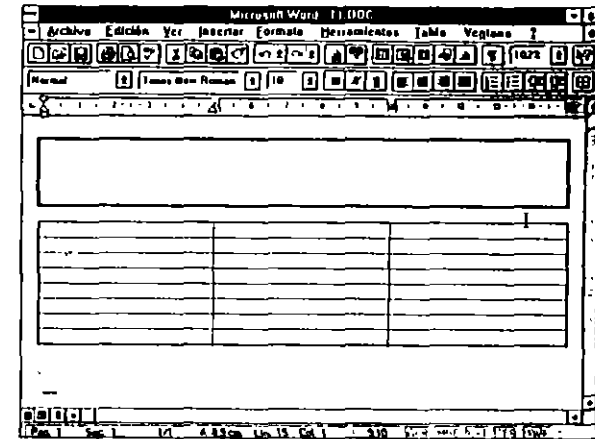


FIGURA 15-18

- Continuamos seleccionando la última fila por el método visto anteriormente y le damos una altura de 25 puntos.
- Seleccionamos las celdas segunda y tercera de la última fila, y le aplicamos un borde de cuadro y línea de 2 1/4 puntos (Figura 15-20).
- Por último, y para terminar el proceso de creación continuando con las celdas del punto anterior seleccionadas, activamos el comando *Formato Bordes y sombreado...* y pulsamos "Sombreado", con el fin de sombrear el fondo de las celdas, en el campo "Fondo" activaremos un tono claro, por ejemplo del 20%.

Con este último paso terminamos la confección de la tabla propuesta como ejemplo.

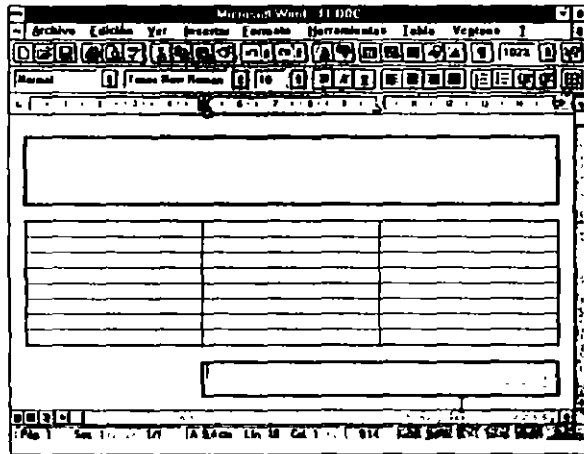


FIGURA 15-19

Segundo ejemplo

En este ejemplo abordamos la confección de una factura, la estructura básica es un tabla de siete filas por tres columnas (Figuras 15-20 y 15-21).

134

FIGURA 15-20

TELEVISORES VEOBIEN

FACTURA A:

FACTURA A:		
NUMERO		
PEDIDO		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
TOTAL		
FORMA DE PAGO		


 **Guanche 704 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

FIGURA 15-22

Elementos componentes:

Estructura principal:

Tabla de 7 x 3

Tipografía empleada:

Titular:

Fuente: Times New Roman

Puntos: 35

Estilo: Cursiva

Elemento "Factura a.:"

Fuente: Arial

Puntos: 20

Estilo: Negrita

Elementos "Fecha, Número y Pedido"

Fuente: Arial

Puntos: 15

Elementos "Cantidad, Descripción y Precio"

Fuente: Arial

Puntos: 9

Elemento "Total"

Fuente: Arial

Puntos: 20

Estilo: Negrita

Elemento "Forma de pago"

Fuente: Arial

Puntos: 15

Pie de página

Fuente: Arial

Puntos: 15

Estilo: Negrita en "Guanche 704"

Símbolo:

Serie: Wingdings

Puntos: 50

Realización:

Como hemos señalado, la base del diseño es una tabla de 7x3, el formato dado a la tabla es el siguiente:

Filas 1, 2, 3:

Alto fila: 60 puntos

Combinación de las dos últimas celdas de cada fila

Filas 4 y 5:

Alto fila 4: 60 puntos

Alto fila 5: 16 puntos

Ancho de columnas modificado a conveniencia

Fila 6:

Alto fila: 60 puntos

Combinación de las dos primeras celdas

Fila 7:

Alto fila: 5 líneas

Combinación de sus tres celdas

El titular se encuentra insertado en un marco formateado con la modalidad de "Sombra".

La modificación de la altura de filas, ancho de columnas y combinación de celdas se encuentra ampliamente explicada en el capítulo dedicado a las Tablas en la primera parte del libro.

CALCULOS EN TABLAS

Con los datos numéricos de una tabla podemos efectuar operaciones aritméticas convirtiendo nuestra tabla en una pequeña hoja de cálculo.

Para efectuar cada operación, Word reconoce a las celdas de la tabla por medio de su localización o dirección.

Las celdas se numeran de la forma siguiente:

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3

Es decir, las columnas por orden alfabético y las filas en orden numérico.

Para efectuar cálculos, simplemente activaremos el comando *Tabla Fórmula* y en el campo "Fórmula" borrarémos, en su caso, la expresión insertada por Word y escribiremos las coordenadas de las celdas implicadas y los signos aritméticos necesarios. El signo = es imprescindible.

Por ejemplo, si deseamos obtener la división de los números existentes en las celdas B1 y C1 situaremos el punto de inserción en la celda resultado y teclaremos la expresión:

=B1/C1

Del mismo modo, si deseamos sumar el contenido de A1, A2, A3, colocaremos el punto de inserción en la celda adecuada y teclaremos la expresión:

=a1+a2+a3

Los indicativos de columnas pueden escribirse indistintamente con mayúsculas o minúsculas.

SUMA DE FILAS O COLUMNAS COMPLETAS

Cuando nuestro propósito es sumar una fila o una columna entera, Word nos proporciona un método sencillo para efectuarlo, el procedimiento a seguir es:

1. Colocar el punto de inserción en la celda idónea.
2. Activar el comando *Tabla Fórmula*.

Como observamos, Word inserta automáticamente la expresión.

=SUMA(ENCIMA)

=SUMA(IZQUIERDA)

dependiendo de lo que deseemos sumar.

FUNCIONES DISPONIBLES

Word nos da una serie de funciones predefinidas para facilitar el cálculo en tablas.

Estas funciones son:

ABS

Y

PROMEDIO

CONTAR

DEFINIDO

FALSO

SI

ENTERO

MAX

MIN

RESIDUO

NO

O

PRODUCTO

REDONDEAR

SIGNO

SUMA

VERDADERO

El uso de estas funciones es inmediato, simplemente en el campo "Fórmula" del cuadro de diálogo desplegado al activar el comando *Tabla Fórmula* teclaremos o pegaremos después del signo igual (=) el nombre de la función a utilizar seguida de los argumentos de cálculo entre paréntesis y sepa-

rados, en el caso de que sean varios, por dos puntos (:). Por ejemplo, si deseamos insertar en una determinada celda la media de los valores contenidos en la columna B, teclearemos la expresión siguiente:

=promedio(b1:b3)

en el caso de que la tabla tuviera 3 filas.

También sería una expresión válida:

=PROMEDIO(b:b)

Para hallar la media de toda la columna B o:

=PROMEDIO(3:3)

Para hallar la media de toda la fila 3

De igual forma, si deseamos insertar el producto de varias celdas en otra, teclearíamos la expresión:

=producto(a2;c3)

En el caso de usar como argumento un rango, es decir celdas contiguas, el separador será dos puntos (:). En el caso de que los argumentos sean celdas sueltas, el separador de argumentos será punto y coma (,).



Números negativos y restas

Word considera como números negativos a los que están precedidos del signo menos (-) o a los que están entre paréntesis. Las expresiones escritas anteriormente efectúan la suma algebraica; es decir, si alguno de sus operandos es negativo, será restado. Esta particularidad nos es útil a la hora de restar números. La única precaución a tomar es poner el número a restar entre paréntesis o anteponerle el signo menos (-).

Consideraciones a la formulación

En los cálculos, Word nos ofrece dos modalidades de visualización:

- a) Observar la fórmula escrita.
- b) Ver el resultado de la operación

El paso de una modalidad a otra se efectúa mediante el comando *Herramientas Opciones Ver* en el cuadro presentado por este comando. Si la celda "Códigos de campo" está activada, es decir marcada con un aspa, Word presentará la primera modalidad, si desactivamos esta celda, se mostrará el resultado de la operación. De cualquier modo, al imprimir el documento siempre se imprimirán los resultados y no las fórmulas que los calculan.

COLUMNAS PERIODISTICAS

Word permite escribir en la modalidad de columnas periodísticas. El sentido del texto en este tipo de columnas pasa, al terminar la primera columna, a la segunda, y así sucesivamente.

Si deseamos escribir nuestro texto en varias columnas de este tipo, podemos actuar de dos maneras:

- a) Indicar la circunstancia antes de comenzar a escribir.
- b) Escribir el texto y después formatearlo para que se distribuya en las columnas deseadas.

Particularmente, consideramos que es más práctico el segundo método.

PROCEDIMIENTOS

Como en ocasiones anteriores, podemos efectuar la operación a través de dos métodos:

- a) Por medio del comando *Formato Columnas*.
- b) A través de la Barra de herramientas.

Procedimiento a través del comando Formato columna

El proceso a seguir será:



1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde deseamos empezar la escritura en columnas periodísticas (Figura 16-1).

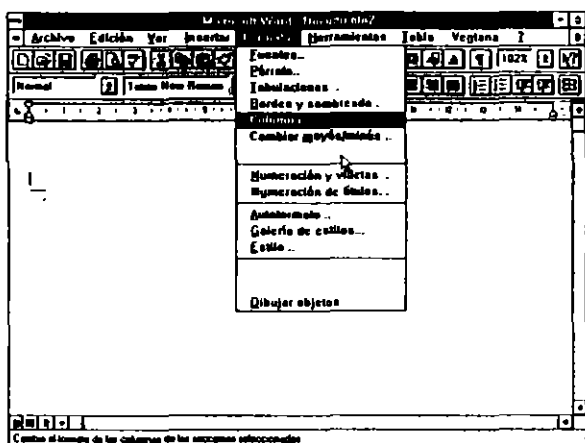


FIGURA 16-1

2. Activar el comando *Formato Columnas*.

En el cuadro de diálogo presentado actuaremos sobre el entorno dedicado a columnas.

Pulsaremos el formato adecuado de los establecidos, o en el campo "Número de columnas" teclearemos el número de columnas deseadas.

El campo "Espacio" lo respetaremos o teclearemos la medida deseada. Indica la separación que habrá entre columnas.

Si deseamos que entre las columnas se inserte una línea vertical, activaremos la celda "Línea entre columnas".

3. Para terminar el proceso activaremos "Aceptar".

El proceso es exactamente igual para comenzar la escritura de texto con esta modalidad o para convertir texto escrito a varias columnas. En el primer caso comenzaremos la escritura después del proceso anterior. Si actuamos sobre texto escrito, nada más terminar el proceso nuestro texto se dividirá en las columnas indicadas (Figura 16-2).

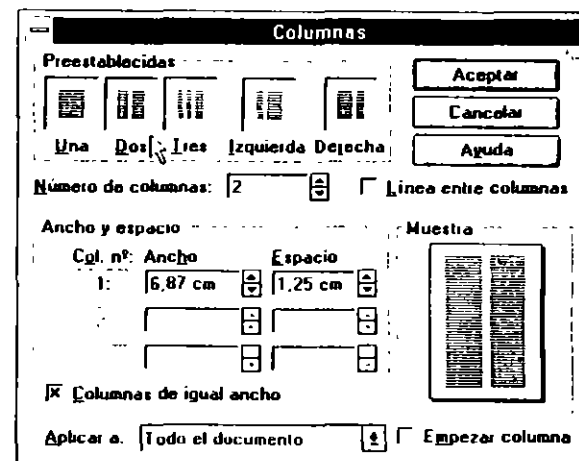


FIGURA 16-2

Procedimiento a través de la Barra de herramientas



Con la Barra de herramientas, simplemente colocaremos el punto de inserción en el lugar idóneo y activaremos el icono correspondiente indicando gráficamente el número de columnas deseado arrastrando el puntero del ratón con el botón pulsado (Figura 16-3).

Desactivación o cambio de la escritura en columnas

La desactivación o el cambio del número de columnas se efectúa de la forma siguiente:

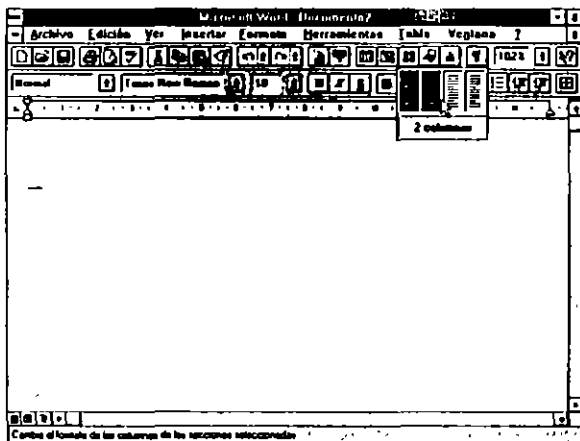


FIGURA 16-3

1. Colocaremos el punto de inserción en el lugar del texto donde deseemos cambiar o desactivar la escritura en columnas.
2. En el cuadro de diálogo teclearemos de nuevo el número de columnas.

Al teclear 1 en "Número de columnas" desactivamos la escritura en columnas.
3. Activaremos "Aceptar" para hacer efectivo el proceso.

Visualización del texto en columnas

Si deseamos observar cómo queda el texto de nuestro documento al ser distribuido en varias columnas, tenemos dos formas para efectuarlo:

- a) Por medio del comando *Archivo Presentación preliminar*.
- b) Haciendo uso de cualquier forma de visualización de *Ver Diseño de página*.

Consideraciones especiales a la escritura en columnas

Es muy conveniente en el caso de tener que efectuar cambios en el número de columnas en un mismo documento o incluso en una misma página, abrir una sección antes de iniciar los procedimientos descritos anteriormente. Esta sección se iniciará en la misma página "Continuo" o en la página idónea: "Nueva página", "Página par" o "Página impar".

MARCADORES Y REVISIONES

Se entiende por Marcador un nombre que identifica una posición concreta del punto de inserción o un párrafo completo.

Por medio de esta técnica podemos marcar cualquier cantidad de texto o la posición actual del punto de inserción para dirigirnos a él posteriormente, indicando el nombre asignado al punto o párrafo.

CREACION DE MARCADORES

El procedimiento de inserción de Marcadores es el siguiente:

1. Seleccionar el texto. En caso de no haber ningún texto seleccionado, el Marcador solamente afectará a la posición del punto de inserción.
2. Activar el comando *Edición Marcador*.
3. Teclear el nombre del Marcador.

El nombre tendrá entre 1 y 20 caracteres y deberá empezar por un carácter alfabético, y solamente podrá constar de:

- Caracteres alfabéticos (letras)
- Caracteres numéricos (números)
- Carácter de subrayado (_)

Si deseamos asignar un nombre de los existentes a un texto nuevo, elegiremos uno de los que aparecen en "Nombre de Marcador". Al efectuar esta operación, el nombre del Marcador se redefine para el nuevo texto, quedando el antiguo sin marcar.

4. Activar "Aceptar" para terminar el proceso (Figura 17-1).

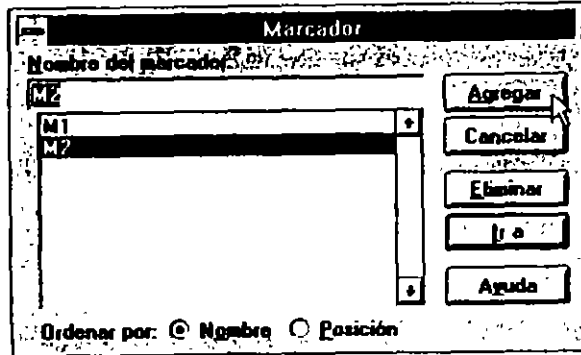


FIGURA 17-1

MOVIMIENTOS ENTRE MARCADORES

El desplazamiento a un Marcador lo podemos efectuar de dos maneras distintas:

- a) Por medio de la tecla F5.
- b) Haciendo uso del comando *Edición Ir a*.

Desplazamiento por medio de F5

El procedimiento a seguir será: Con el punto de inserción situado en cualquier parte del documento, pulsaremos F5 y activaremos "Marcador" y posteriormente el nombre del marcador al que deseamos desplazarnos seguido de "Aceptar" (Figura 17-2).

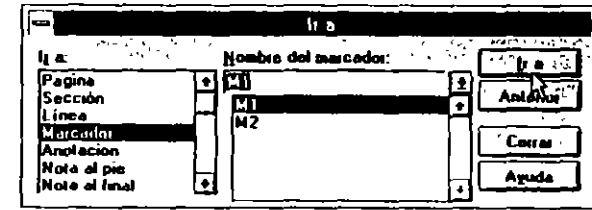


FIGURA 17-2

Desplazamiento por medio de Editar Ir a

Como en el punto anterior, con el punto de inserción en cualquier lugar del documento, seleccionaremos *Editar Ir a* y activaremos "Marcador" y posteriormente el nombre del marcador al que deseamos desplazarnos seguido de "Aceptar".

ELIMINACION DE UN MARCADOR

El borrado de los Marcadores innecesarios se efectúa según el procedimiento siguiente:

1. Seleccionar el comando *Edición Marcador*.
En el campo "Nombre de Marcador", activar el nombre a eliminar.
2. Elegir "Eliminar" (Figura 17-3)

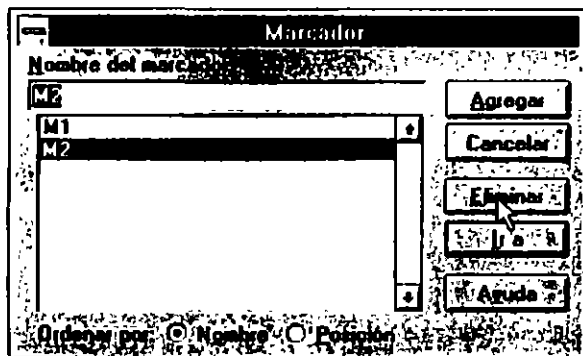


FIGURA 17-3

MARCAS DE REVISION

Quando revisamos un documento, algunas veces es conveniente mantener transitoriamente el texto que se debe eliminar y el texto que se debe añadir de forma que ambos se distingan al primer golpe de vista. Además, las líneas modificadas también deben estar marcadas para localizarlas rápidamente.

Estas operaciones las podemos efectuar haciendo uso de las *Revisiones*.

Las Marcas de revisión realizan las siguientes operaciones sobre el texto.

- Marca el texto a eliminar tachándolo.
- El texto que se debe añadir lo inserta en negrita, cursiva o subrayado, según se lo indiquemos.
- Marca las líneas afectadas con una línea vertical.

ACTIVACION DE LAS MARCAS DE REVISION

El procedimiento para activar la marcas de revisión es el siguiente:

1. Seleccionar *Herramientas Revisiones*.

En el cuadro presentado, activar la casilla "Marcar revisiones".

Elegiremos la posición de la barra activando la casilla oportuna en "Barras de revisión".

En "Marcar texto nuevo con", elegiremos el formato adecuado.

2. Activar "Aceptar" (Figuras 17-4 y 17-5).

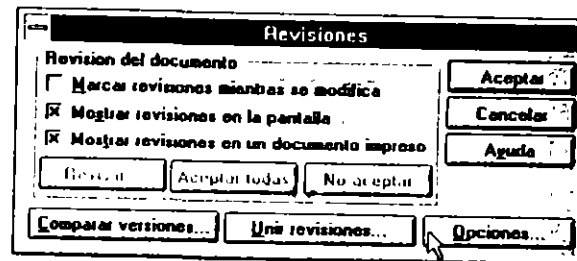


FIGURA 17-4

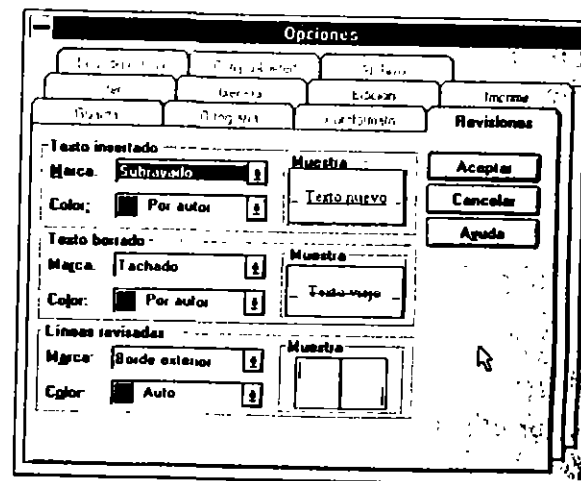


FIGURA 17-5

Una vez que hemos activado el procedimiento, todos los párrafos afectados por alguna modificación presentarán el siguiente aspecto.

- a) El texto eliminado **permanecerá** en el documento, pero estará tachado.
- b) El texto añadido se presentará con el formato elegido en el cuadro de diálogo del punto anterior.
- c) Las líneas afectadas se marcarán por medio de una barra vertical.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION CON MARCAS DE REVISION

En un documento revisado con las Marcas de revisión activadas podemos efectuar tres operaciones:

- a) Quitar las Marcas de revisión, el texto tachado e incorporar el texto nuevo.
- b) Quitar las Marcas de revisión y el texto incorporado, dejando el documento en su estado original.
- c) Buscar párrafos afectados por Marcas de revisión.

Quitar Marcas de revisión e incorporar texto

El procedimiento será:

1. Seleccionar *Herramientas Revisiones*.
2. Activar "Aceptar revisiones".

Quitar Marcas de revisión y eliminar texto

El procedimiento a seguir es:

1. Seleccionar *Herramientas Revisiones*.
2. Activar "Deshacer revisiones".

Búsqueda de marcas de revisión

La búsqueda de párrafos afectados por Marcas de revisión se efectúa de modo siguiente:

1. Seleccionar *Herramientas Revisiones*.
2. Activar "Revisar".

Iremos repitiendo este paso hasta llegar al párrafo deseado o hasta finalizar.

3. Para terminar activaremos "Cancelar" o "Aceptar".

ESQUEMATIZACION

Una forma de presentar los documentos es numerar los títulos de párrafos, creando una interdependencia entre ellos definida por su contenido.

Un documento organizado así podría presentar el aspecto siguiente:

I. Cabecera del primer párrafo principal

Texto

1.1 Cabecera de párrafo secundario

Texto

1.1.1 Cabecera de párrafo

Texto

1.1.2 Cabecera de párrafo

Texto

1.2 Cabecera de párrafo secundario

Texto

1.2.1 Cabecera de párrafo

Texto

1.2.1.1 Cabecera párrafo

Texto

2. Cabecera del segundo párrafo principal

Texto

2.1 Cabecera de párrafo secundario

Texto

3. Cabecera del tercer párrafo principal

Los documentos organizados de esta forma se denominan *Documentos esquematizados*.

Word admite hasta nueve niveles de esquematización.

Este tipo de documentos consta de dos partes bien diferenciadas: *Títulos* y *Cuerpo de texto*.

Cada título puede tener cuerpo de texto, entendiéndose por cuerpo de texto de un párrafo todos los títulos y cuerpos de texto de los párrafos subordinados.

En el esquema anterior, el cuerpo de texto del párrafo 1 serían todas las cabeceras y textos existentes hasta llegar al párrafo principal 2. El cuerpo de texto del párrafo 1.1, serían todas las cabeceras y textos existentes hasta llegar al párrafo 1.2.

Word identifica cada una de estas incidencias aplicando un icono diferente al texto según la tabla siguiente:

Icono	Representación
	Título con subtítulos dependientes
	Título sin dependencias
	Texto

Estos iconos solamente serán visibles cuando esté activado el comando *Ver Esquema*.

Word proporciona tres tipos estándar para numeración de párrafos:






- a) Legal (1, 1.1, 1.1.1)
- b) Esquema (I, A, 1, a)
- c) Secuencia (1, 2, 3, 4)

Si las secuencias automáticas no nos sirven, podemos numerar los párrafos manualmente, siguiendo nuestra propia secuencia

ICONOS DE ESQUEMATIZACION

Al activar *Ver Esquema*, aparece la barra de esquema con los iconos propios de esquematización. La acción de cada uno de estos iconos la describimos en la tabla siguiente:

Icono	Acción
	Asigna un nivel superior al título seleccionado.
	Convertir a texto independiente.
	Asigna un nivel inferior al título seleccionado.
	Desplaza el párrafo o párrafos seleccionados por encima del párrafo anterior.

Icono	Acción
	Desplaza el párrafo o párrafos seleccionados por debajo del párrafo siguiente
	Quita el nivel del título seleccionado
	Visualiza el texto existente por debajo de los títulos seleccionados.
	Oculta el texto existente por debajo de los títulos seleccionados.
	Muestra todo el texto, títulos y subtítulo.

PROCEDIMIENTOS DE ESQUEMATIZACION

La organización de un documento en forma de esquema la realizaremos de la forma siguiente:

1. Activar el comando *Ver Esquema*.

Al activar este comando aparece la barra con los iconos propios de Esquema y los todos los párrafos del documento aparecen marcados con el icono de texto.

2. Activar el comando *Formato Numeración de títulos* y elegir el idóneo.

Cada vez que pulsemos la tecla ENTRAR para cambiar de párrafo, aparecerá automáticamente un nuevo número de nivel del escalón en el que estemos situados.

CAMBIO DE NIVELES

Con el teclado:



Colocar el punto de inserción al principio del Título del párrafo a tratar y pulsar la secuencia:

ALT+MAYUSCULAS+CORSOR IZQUIERDO

para aumentar nivel o

ALT+MAYUSCULAS+CORSOR DERECHO

para disminuir nivel.

Con el ratón:



Esta operación la podemos efectuar con el ratón colocando el puntero sobre el icono del párrafo y arrastrándolo hacia la derecha para bajar el nivel, o hacia la izquierda para subir el nivel.

Otra forma de efectuar la operación anterior es hacer uso de la regla de esquema actuando de la siguiente forma:

Seleccionar el icono del título y activar el icono correspondiente para aumentar o disminuir su nivel.

Al efectuar estas operaciones, Word sangra los párrafos según el nivel asignado y aplica a sus títulos el tipo de letra y formato correspondiente al nivel elegido.

Si los formatos y tipos de letra aplicados por Word no son apropiados para el documento, los formatearemos al tipo apropiado.

ANULACION DE NIVELES

Un número de párrafo y su texto se pueden eliminar seleccionando el texto correspondiente a ese título y pulsando la tecla SUPR.

CREACION DE INDICES ANALITICOS

Un índice analítico es una relación alfabética de palabras o frases seguidas de los números de página en las que se hace referencia a esa palabra o se desarrolla su contenido.

La confección de un índice analítico consta de dos partes bien diferenciadas:

- a) Definir las palabras o frases que formaran parte del índice.
- b) Confeccionar el índice.

La primera parte la tendremos que realizar manualmente; es decir, iremos seleccionando las palabras o frases que integrarán el índice. Efectuada esta operación, Word lo creará automáticamente.

A las palabras o frases integrantes del índice las llamaremos *Elemento de índice*.

INSERCIÓN DE ELEMENTOS DE ÍNDICE

La primera parte de la confección de un índice es definir los elementos que lo integrarán.

El procedimiento para incluir una palabra o frase en un índice es el siguiente:

1. Seleccionar la palabra o frase a incluir.
2. Activar el comando *Insertar Índices y tablas*.
3. Pulsar "Índice".
4. Pulsar "Marcar elem" (Figura 19-1).

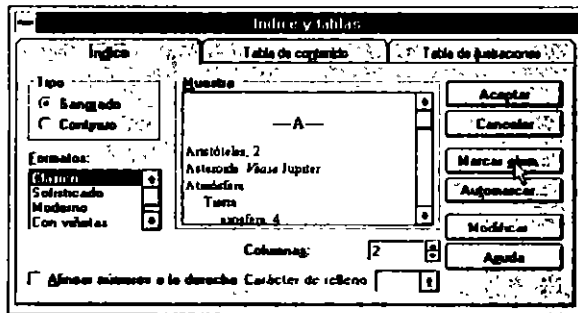


FIGURA 19-1

Este proceso se repetirá para cada elemento integrante del índice.

Como podemos observar, Word inserta un código de índice al final de cada palabra o frase seleccionada.

CREACION DE UN INDICE ANALITICO

Terminada la selección de los elementos que integrarán el índice, procederemos a su creación según el procedimiento siguiente:

1. Situar el punto de inserción en el lugar donde deseamos crear el índice, normalmente al final del documento.
2. Seleccionar *Insertar Índices y tablas*.

3. Pulsar "Índice".
4. Activar "Aceptar".

Esta operación puede tardar algún tiempo en realizarse si se trata de documentos e índices extensos (Figura 19-2).

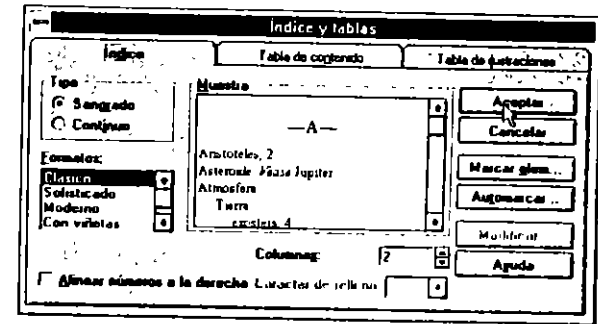


FIGURA 19-2

PLANTILLAS Y ESTILOS

PLANTILLAS

Una plantilla es un patrón de página perfectamente estructurado y formateado normalmente con texto fijo que facilita la confección de documentos posteriores.

El trabajo con plantillas es útil cuando tenemos páginas sujetas a unos formatos especiales y costosos de repetir.

Trabajando con plantillas obtenemos una uniformidad en todos nuestros escritos.

CREACION DE PLANTILLAS

El primer paso a efectuar es confeccionar la plantilla con todo los elementos fijos, como pueden ser titulares, secciones, líneas de división. Esta operación la podemos efectuar a partir de un documento normal.

Un procedimiento alternativo será activar el comando *Archivo Nuevo* e indicar que deseamos confeccionar una plantilla activando el campo "Plantilla" (Figura 20-1).

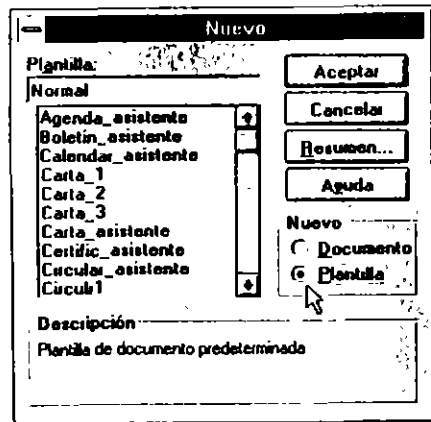


FIGURA 20-1

152
Confeccionada la plantilla, la guardaremos haciendo uso del comando *Guardar como...*; si hemos creado la plantilla a partir de un documento normal, en el cuadro presentado por el comando anterior indicaremos que deseamos guardar el documento creado como plantilla, para lo cual, en el cuadro "Guardar Archivo como" indicaremos "Plantilla". Las plantillas tienen la extensión .DOT (Figura 20-2).

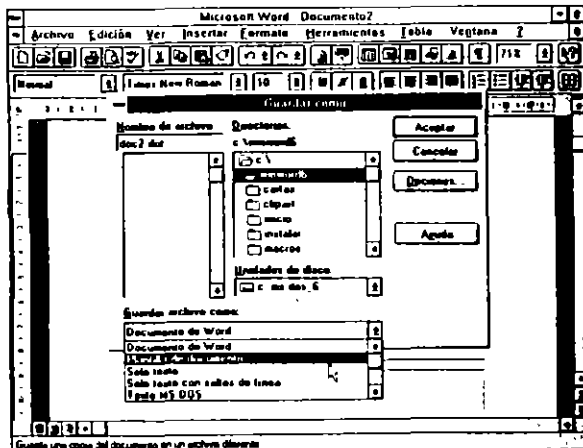


FIGURA 20-2

TRABAJANDO CON PLANTILLAS

El trabajo con plantillas se efectúa según las reglas siguientes:

1. Activar el comando *Archivo Nuevo*.

En el cuadro "Usar plantilla" activaremos la plantilla a usar.

En este momento se nos presenta una plantilla vacía.

2. Teclar el texto variable en los lugares indicados.
3. Guardar el nuevo documento con *Guardar como...*

Word guardará el documento con el nombre especificado y dejará la plantilla con su nombre y formato original para su posterior uso en futuros documentos.

ESTILOS

Un estilo es un conjunto de formatos que definen la composición de un párrafo. En un estilo se pueden combinar formatos de caracteres y de párrafos.

Una vez confeccionado un estilo, se le asignará un nombre que lo identifique como tal.

CREACION DE UN ESTILO

La forma mejor y más fácil de crear un estilo es a partir de un párrafo. Para conseguirlo, seguiremos los pasos que se describen a continuación:

1. Formatear el párrafo con todos los elementos idóneos.
2. Seleccionar el párrafo.

3. Activar el cuadro "Estilos" por medio del ratón.

En este cuadro, teclear el nombre para al estilo definido. Este nombre tendrá como máximo 24 caracteres alfanuméricos, a excepción de la barra invertida (\), que no está permitida (Figura 20-3).

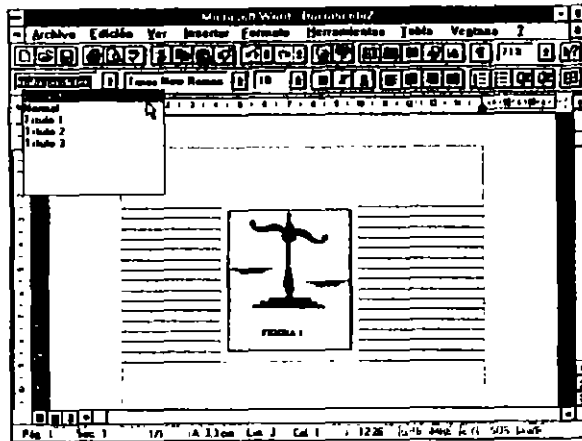


FIGURA 20-3

Los nombres de estilos no se pueden repetir en un mismo documento.

4. Pulsar ENTRAR para concluir el proceso.

Si tenemos formateado un párrafo de la manera idónea, podemos convertir este formato específico en Estilo efectuando el proceso anterior a partir del punto 2.

Con el proceso anterior hemos creado un estilo que posteriormente utilizaremos cuando deseemos formatear un nuevo párrafo con los mismos componentes que el anterior.

Creación de un Estilo por medio del comando Formato Estilo

Un procedimiento alternativo al visto anteriormente es usar el comando *Formato Estilo* (Figura 20-4).

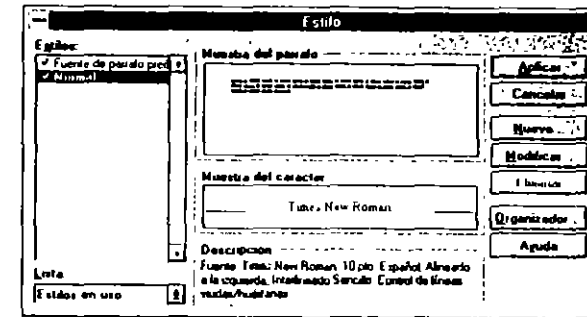


FIGURA 20-4

En este caso, el procedimiento a seguir será:

1. Activar el comando *Formato Estilo*.

En el cuadro de diálogo presentado escribiremos el nombre del estilo en el cuadro "Nombre", según las reglas del punto anterior.

Si en este punto activamos el nombre de un estilo ya definido, modificaremos las especificaciones dadas para este estilo.

2. Activar el botón "Nuevo".

En el nuevo cuadro presentado pulsaremos el botón "Formato" e iremos definiendo los formatos elegidos. Por ejemplo, si deseamos que los caracteres del nuevo estilo se escriban en cursiva, activaremos el botón "Fuente", con lo que se nos presentará el cuadro típico de formato de caracteres. En este cuadro activaremos la casilla "Cursiva" y pulsaremos "Aceptar".

3. Eliminar el nombre del estilo existente en el campo "Nombre".

4. Activar el botón "Aceptar" con el fin de incorporar el estilo definido a la hoja de estilos del documento activo.

En el cuadro de diálogo comentado anteriormente podemos asignar una combinación de teclas que apliquen el formato definido al párrafo seleccionado. Para efectuar esta operación pulsaremos el botón "Tecla" y escribiremos o seleccionaremos la tecla o combinación de teclas elegidas. Podemos usar combinaciones de CONTROL, MAYUSCULAS y ALT con caracteres normales. Terminaremos la operación activando el botón "Cerrar". Si a un estilo se le ha aplicado este método, para asignarlo a un párrafo simplemente lo seleccionaremos y pulsaremos la tecla o teclas definidas (Figuras 20-5 y 20-6).

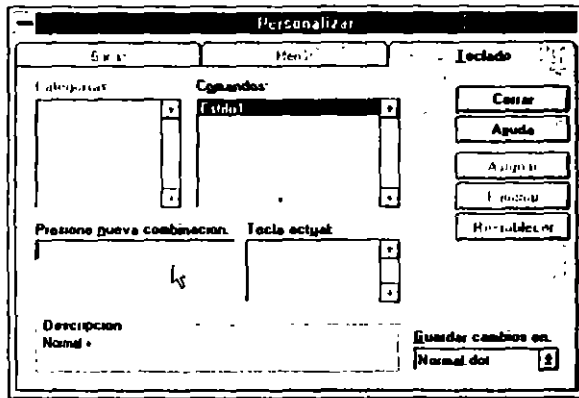


FIGURA 20-5

La creación o cambio de un estilo modifica la plantilla Normal.dot; esta circunstancia será advertida al terminar la sesión de trabajo. Word preguntará si guarda los cambios efectuados en la plantilla.

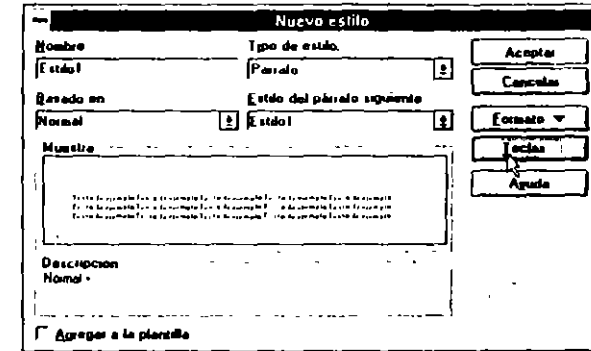


FIGURA 20-6

TRABAJANDO CON ESTILOS

Trabajar con estilos puede ahorrar mucho tiempo en el caso de tener varios párrafos sujetos a unos determinados formatos.

Una vez que tenemos definido uno o varios estilos en un documento, el procedimiento de asignación de un estilo a uno o varios párrafos es el siguiente:

1. Seleccionar el párrafo o párrafos implicados
2. Activar el cuadro "Estilo" por alguno de los métodos descritos en el punto anterior.

En el cuadro desplegado, seleccionar el nombre del estilo a aplicar.

3. Pulsar ENTRAR.

Si el estilo a aplicar tiene asignada una tecla o combinación de teclas, simplemente seleccionaremos el párrafo o párrafos y pulsaremos la tecla o teclas de asignación.

FORMULARIOS



Un formulario es un impreso totalmente formateado con texto fijo y espacios libres para albergar la información variable específica de cada uno. Ejemplos de formularios pueden ser facturas, recibos, fichas de personal, cartas tipo, etc.

Word nos ofrece una forma automática y cómoda de confeccionar este tipo de impresos.

Los pasos a seguir para la creación de un formulario son tres:

- a) Confeccionar la estructura del impreso.
- b) Incluir los espacios libres que albergarán información variable en cada formulario.
- c) Proteger el documento.
- d) Guardar el modelo terminado como Plantilla.

CONFECCION DEL IMPRESO

La manera más cómoda de crear la estructura básica del formulario, tratándose de facturas, recibos o fichas es a través de una o varias tablas, que formatearemos según las necesidades específicas de cada caso.

El formulario de la figura 21-1 se basa en una tabla de siete filas y tres columnas.

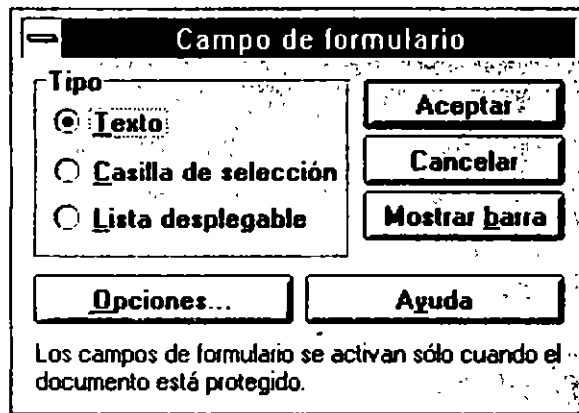


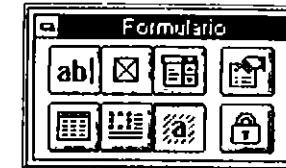
FIGURA 21-1

Terminada la estructura, teclearemos la información fija o rótulos de las celdas y formatearemos los caracteres a nuestro gusto.

CREACION DE FORMULARIOS

La creación de formularios la podemos efectuar de dos formas:

- a) A partir del comando *Insertar Campo de formulario...*
- b) A partir de la barra de herramientas "Formulario" (Figuras 21-2 y 21-3).



FIGURAS 21-2

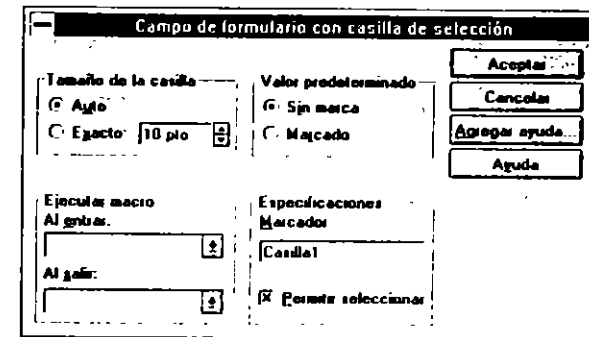


FIGURA 21-3

En ambos casos, la confección es similar, colocaremos el punto de inserción en el lugar donde deseamos insertar un campo de formulario y por medio del comando anteriormente citado o de la barra de herramientas insertaremos el campo apropiado en cada caso.

TIPOS DE CAMPOS DE FORMULARIOS

Para la confección de formularios disponemos de tres tipos de campos distintos:

- a) Texto.
- b) Casilla de selección.
- c) Lista desplegable

Campo de texto

En un campo de texto podemos introducir información variable de cualquier tipo, así como un texto predeterminado; los tipos de campo de texto disponibles son:

- Texto normal
- Número
- Fecha
- Fecha actual
- Hora actual
- Cálculo

Elegiremos el idóneo según las necesidades específicas de cada caso.

El tipo "Fecha actual" y "Hora actual" introducen en el campo automáticamente la fecha y hora del sistema.

El tipo "Cálculo" permite efectuar cálculos, como pueden ser totales o descuentos, basándose en la información numérica introducida en otros campos.

Este tipo de campos permiten introducir información predeterminada.

Inserción de un campo de texto en un formulario. El procedimiento a seguir será:

1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde deseemos insertar el campo.
2. Activar el comando *Insertar Campo de formulario* o la barra de herramientas "Formulario".
3. Seleccionar "Texto" o pulsar el botón de "Texto" en la barra de herramientas.

4. Pulsar el botón "Opciones" en cualquiera de las dos modalidades comando o barra.
5. Seleccionar el tipo de campo según el caso concreto.
6. Si el campo que estamos creando normalmente va a estar relleno con una información fija, como puede ser "Pago al contado", y solamente en algunos casos excepcionales se cambia esta información por "Pago aplazado", por ejemplo. Podemos teclear el párrafo "Pago al contado" en el campo "Texto predeterminado", de esta manera no tendremos que teclear estas palabras y solamente escribiremos "Pago aplazado" en los casos excepcionales en los que incurra esta incidencia.
7. Pulsar "Aceptar" para salir del cuadro de opciones.
8. Pulsar "Aceptar" para concluir el proceso.

Este proceso lo repetiremos para cada campo.

Campo tipo "Casilla de selección"

Este tipo de campos es útil cuando el formulario contiene información del tipo:

Marque con una X la respuesta

El procedimiento es similar al anterior, la única diferencia es:

Seleccionar el tipo "Casilla de selección".

En este tipo de campos solamente podemos formatear el tamaño de la casilla; en el caso de no formatear la casilla, tendrá el tamaño que tenga el texto a la que está adjunta (Figura 21-4).

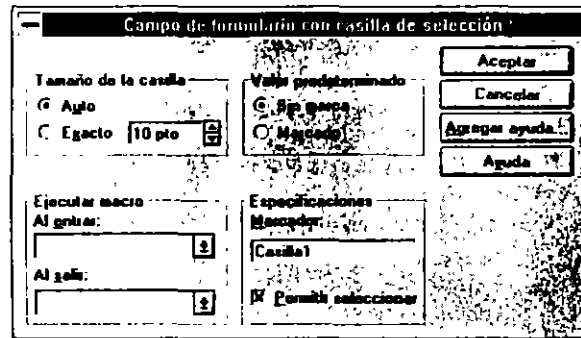


FIGURA 21-4

Campo "Lista desplegable"

Estos campos serán útiles cuando la información que va a contener el campo varíe entre varias opciones fijas, como pueden ser los nombres de los vendedores, las sucursales de la empresa, el tipo de IVA aplicado, el tipo de descuento, etc.

Creación de un campo de "Lista desplegable". El procedimiento a seguir será:

1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde deseemos insertar el campo.
2. Activar el comando *Insertar Campo de formulario* o la barra de herramientas "Formulario".
3. Seleccionar "Lista desplegable" o pulsar el botón de "Lista desplegable" en la barra de herramientas.
4. Pulsar el botón "Opciones" en cualquiera de las dos modalidades, comando o barra.
5. Teclar la primera información en el campo "Elemento de la lista" y pulsar el botón "Agregar". Continuar del mismo modo para los demás elementos. Por medio de los botones "Mover", podemos cambiar el orden de los elementos incluidos. Con el botón "Quitar" eliminamos elementos innecesarios.

6. Pulsar el botón "Aceptar" para salir del cuadro de "Opciones".
7. Pulsar "Aceptar" para terminar el proceso (Figura 21-5)

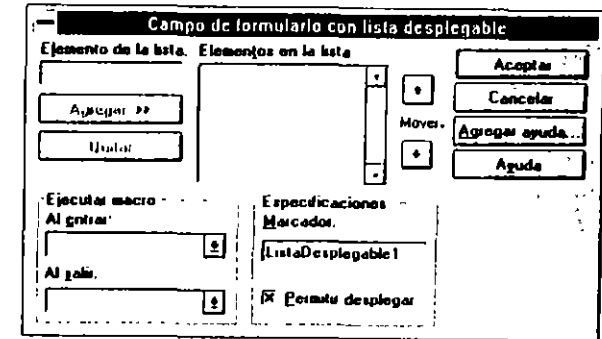


FIGURA 21-5

Campos calculados

Con este tipo de campos podemos automáticamente incluir totales, calcular porcentajes o efectuar cualquier tipo de cálculo sencillo.

El funcionamiento de estos campos es el siguiente:

Word a cada campo variable del formulario le asigna un marcador, si no hemos modificado el nombre del marcador, éstos se llamarán *Texto1*, *Texto2*, *Texto3*...

Para efectuar cálculos tenemos que referirnos a estos nombres. Por ejemplo, si deseamos que un campo calculado tenga la suma de los contenidos de los campos marcados como *Texto2* y *Texto4*, en el campo "Expresión", y después del signo =, teclearemos:

$\text{Texto2} + \text{Texto4}$

Si deseamos que el campo en cuestión tenga el producto o la división, teclearíamos, respectivamente:

$\text{Texto2} * \text{Texto4}$

$\text{Texto2} / \text{Texto4}$

Del mismo modo definiremos todos los campos calculados que sean necesarios.

Si no recordamos el nombre del marcador, simplemente seleccionaremos el campo el cuadro "Especificaciones marcador" y nos dará el nombre asignado.



Los campos calculados no se actualizan al rellenar el formulario, sólo se actualizan al imprimirlo. Por esta razón es imprescindible que al imprimir formularios con campos calculados esté activada la celda "Actualizar campos".

Para tener acceso a esta celda, tendremos que efectuar el proceso siguiente:

1. Activar el comando Archivo Imprimir.
2. Pulsar el botón "Opciones".
3. Puntear la celda "Actualizar campos".

INSERCIÓN DE AYUDA PARA FORMULARIOS

Con el fin de que sea más fácil el trabajo con formularios, podemos incluir una ayuda interactiva para cada campo variable que nos indique cómo debemos llenarlo. Esta ayuda se puede visualizar en la Barra de estado cuando el punto de inserción se ubica en el campo, o puede ser visualizada en un cuadro específico si pulsamos la tecla de función F1 estando ubicados en el campo.

Con cualquiera de los tipos de campos variables disponibles, el procedimiento a seguir para incluir ayuda es:

1. En el cuadro de "Opciones" pulsar el botón "Agregar ayuda".
2. Seleccionar el tipo de visualización, "Barra de estado" o "Tecla de Ayuda F1".
3. Teclar el mensaje que se visualizará. Este mensaje puede ser un elemento predefinido anteriormente como Autotexto; si es este el caso, indicar el nombre del elemento.
4. Pulsar "Aceptar" (Figura 21-6).

PROTECCIÓN DE FORMULARIOS

Una vez finalizada la confección del formulario y antes de grabarlo, es necesario que lo protejamos; para efectuar este proceso seguiremos el procedimiento:

1. Activar el comando Herramientas Proteger documento...
2. En el cuadro presentado marcar la celda "Formulario".

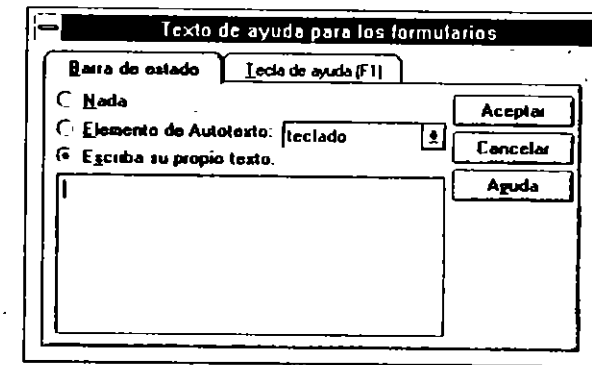


FIGURA 21-6

3. Teclar la contraseña dos veces. Si esta contraseña se olvida, no podremos desproteger el formulario para posibles revisiones o cambios.
4. Pulsar "Aceptar" (Figura 21-7).

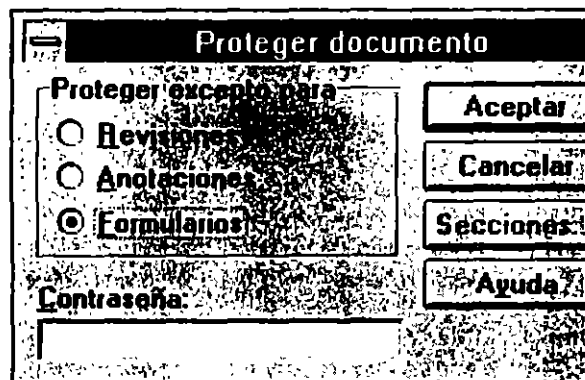


FIGURA 21-7



Es imprescindible efectuar esta operación si queremos que el formulario funcione como tal.

ARCHIVO DEL FORMULARIO

El formulario es una plantilla; es decir, cada vez que hagamos uso de él aparecerá con la información fija, y los campos con la información variable predeterminada o en blanco, con el fin de que insertemos la información variable y guardemos el formulario completo como un documento con su nombre específico, o simplemente lo imprimamos y despreciemos los datos variables de cada formulario específico, pero siempre conservando intacta la plantilla base.

Para efectuar esta operación, simplemente activaremos el comando *Archivo Guardar como...* En el cuadro presentado teclearemos el nombre para el formulario y en el cuadro "Guardar Archivo como:" indicaremos "Plantilla de documento". Al guardar un documento de esta forma, su extensión pasa a ser .DOT, en lugar de la estándar .DOC.



Si al crear el formulario lo hicimos con el comando *Archivo Nuevo* e indicamos que íbamos a hacer un plantilla activando la casilla "Plantilla", el punto anterior es innecesario.

TRABAJANDO CON FORMULARIOS

El llenado de los datos variables de un formulario previamente creado se ajusta al proceso siguiente:

1. Abrir la plantilla haciendo uso del comando *Archivo Abrir*.
2. El punto de inserción aparecerá en el primer campo variable; el paso de un campo a otro se efectúa pulsando la tecla TABULADOR o ENTRAR.



En un formulario no tenemos acceso a la información fija, para poder modificarla, en caso de ser necesario, tendremos que desprotegerlo, efectuar las modificaciones oportunas y volver a protegerlo para que vuelva a funcionar como formulario.

Terminado el proceso de introducción de datos, podemos actuar de tres formas distintas:

- a) Guardar el formulario con datos.
- b) Imprimir el formulario y despreciar los datos variables.
- c) Imprimir y guardar el formulario con los datos variables.

La grabación del formulario con datos la efectuamos por el medio habitual; es decir, activando el comando *Archivo Guardar como...* y tecleando el nombre para el formulario.

Si el único propósito del formulario es imprimirlo, simplemente activaremos el comando *Archivo Imprimir* y cerraremos el documento sin guardarlo.

La tercera posibilidad es una combinación de las dos anteriores: guardaremos el formulario, según la normas anteriores, y posteriormente lo imprimiremos.

EJEMPLOS DE CONFECCION DE FORMULARIOS

Con el fin de familiarizar al lector con el manejo de formularios, en este punto vamos a desarrollar **paso a paso** dos tipos de formularios distintos.

Primer ejemplo

En este ejemplo confeccionamos un orden de salida de una supuesta fábrica que tiene almacenes en:

Sevilla

Almería

Granada

Cádiz

Los productos que fabrica son:

P001

P002

P003

P004

P005

P006

y los representantes:

Pedro Alvarez

Juan Pérez

Luis Díaz

Carmen Ruíz

La confección de este formulario es simple:

1. Teclearemos el texto hasta llegar al párrafo "...del almacén de".
2. En este punto insertaremos por cualquiera de los métodos vistos anteriormente un campo de "Lista desplegable" con los nombres de las ciudades donde existe almacén.
3. Escribiremos la palabra "de".
4. Insertaremos un campo de tipo "Texto", en el que activaremos la celda "Número". En este campo el usuario del formulario tecleará el número de unidades que saldrán del almacén.
5. Continuaremos escribiendo el texto fijo del formulario, al llegar al producto insertaremos un campo de "Lista desplegable" con todos los productos fabricados.
6. Después de escribir la palabra "Fecha" insertaremos un campo de "Texto" con la celda "Fecha actual" activada.
7. Terminaremos insertando un campo de "Texto" con la celda "Hora actual" activada.
8. El paso siguiente es proteger el formulario por medio del comando *Herramientas Proteger documento*; puntearemos la celda de formulario y teclearemos la contraseña dos veces.
9. El proceso de creación termina guardando el formulario creado como plantilla.

Uso del formulario creado:

Para utilizar el formulario creado en el punto anterior, seguiremos estos pasos:

1. Abrir la plantilla.
2. Como vemos, en los campos variables diseñados como "Lista des-

plegable" figura el primer elemento de la lista, el campo de texto esta vacío y los campos fecha y hora tienen la fecha y hora actuales. El cursor está en el primer campo variable: si la ciudad no es la idónea, pulsaremos el botón adjunto al campo y seleccionaremos la ciudad; en caso de que la ciudad no necesite modificación, pulsaremos TABULADOR para pasar al campo variable siguiente, en este campo teclearemos la cantidad. Con el campo de productos actuaremos de forma idéntica a como hicimos en el campo de ciudades.

3. Terminada la operación de cumplimentación del formulario, lo imprimiremos y lo guardaremos, en caso de ser necesaria esta operación. Si guardamos el formulario, tendremos que hacer uso del comando *Guardar como...*; para darle un nombre de documento específico, lo guardaremos como documento normal de Word.
4. Al cerrar, Word nos preguntará si deseamos guardar los cambios hechos en la plantilla del formulario, a esta pregunta le contestaremos "No" (Figuras 21-8, 21-9, 21-10 y 21-11).

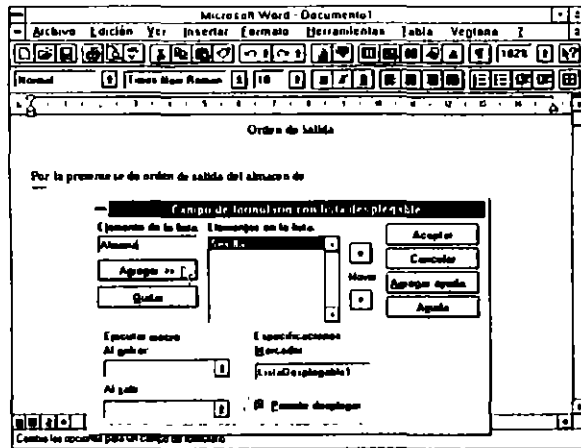


FIGURA 21-8

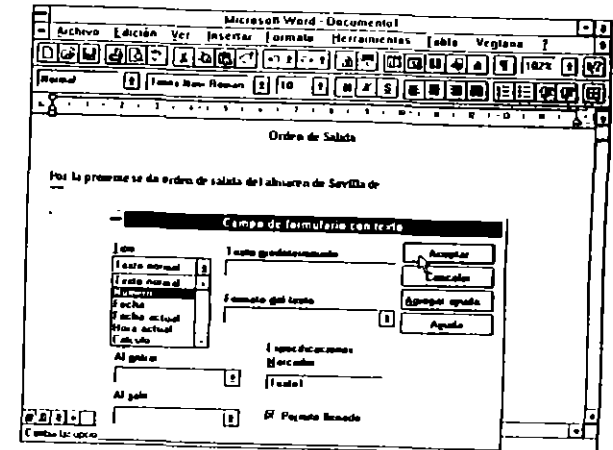


FIGURA 21-9

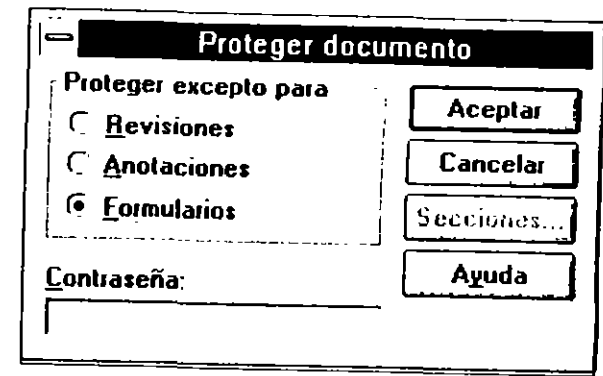


FIGURA 21-10

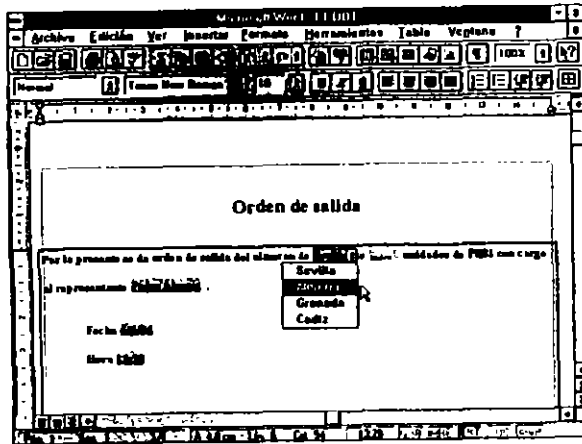


FIGURA 21-11

Segundo ejemplo

En este ejemplo confeccionaremos una factura.

El primer paso será hacer el armazón de la factura por medio de una tabla (Figura 21-12).

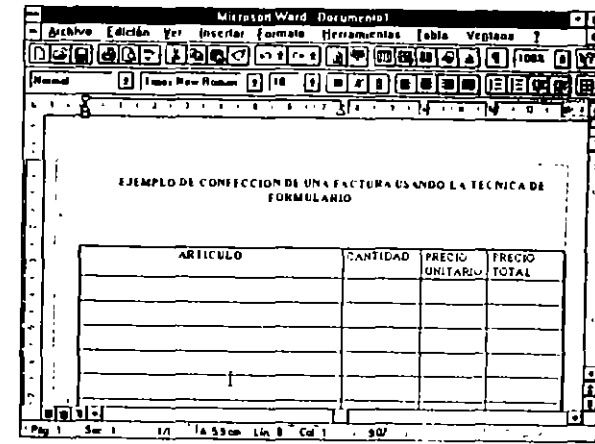


FIGURA 21-12

En la columna "Artículo" insertaremos un campo de "Lista desplegable" con todos los artículos fabricados.

En la columna "Artículo" insertaremos un campo de texto con la celda "Número" activada. Esta operación se repetirá para las celdas de la columna "Precio unitario".

En las celdas de la columna "Precio total" insertaremos un campo de texto con la celda "Cálculo" activada y la fórmula (Figura 21-13).

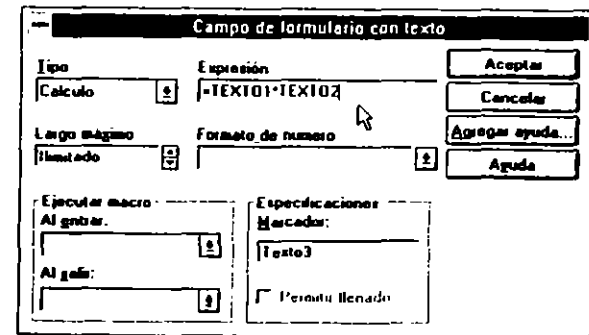


FIGURA 21-13

161

Texto1*Texto2

para la primera fila.

En la segunda teclaremos:

=Texto3*Texto4

y así sucesivamente.

Terminaremos el formulario protegiéndolo y guardándolo como plantilla (Figura 21-14).

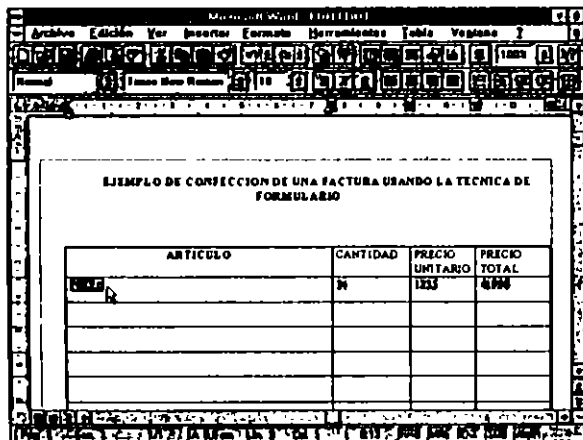


FIGURA 21-14

COMBINACION DE DOCUMENTOS. CARTAS MODELO. SOBRES Y ETIQUETAS

6

Denominamos carta modelo al resultado de la combinación de dos documentos distintos:

- Documento principal
- Fuente de datos (base de datos)

Documento principal. Contiene el texto invariable a todas las cartas, así como los campos que contengan los marcadores que identifiquen el tipo de información variable que se insertará desde la base de datos.

Fuente de datos. Es realmente una base de datos y contiene toda la información variable que se insertará en el documento principal. El documento de datos consta de dos partes:

- Registro inicial.
- Registros estructurados de datos.

Registro Inicial. Es la primera fila de la tabla. Este registro se denomina *Nombres de campo*.

Registros estructurados de datos. Son párrafos de datos en el mismo orden que los nombres de campo que los identifican.

CREACION DE UN DOCUMENTO PRINCIPAL

Un documento principal está compuesto por dos partes diferenciadas

- a) El texto del documento.
- b) Los nombres de los campos de combinación insertados en los lugares apropiados.

Procedimiento de creación

Un documento principal puede ser de cuatro tipos:

- Cartas modelo
- Etiquetas postales
- Sobres
- Catálogo

La creación de un documento principal sigue estas reglas:

1. Activar el comando *Herramientas Combinar correspondencia...*
2. Pulsar el botón "Crear", Word preguntará qué tipo de documento deseamos crear y si deseamos crearlo en la ventana activa o en un nuevo documento, podemos efectuarlo en cualquiera de las dos modalidades, pero lo normal será crearlo en la ventana activa (Figura 22-1)
3. El paso siguiente será pulsar el botón "Obtener datos" para abrir o crear la fuente de datos. Si la base de datos no es un documento Word, tendremos que indicar su path y su extensión. Una vez abierta la base de datos, Word nos presentará un mensaje indicando que



el documento principal no tiene insertados campos de combinación, y nos preguntará si deseamos modificar el documento principal. Este es el momento de crear verdaderamente el documento principal. Para ello teclearemos el texto fijo e incluiremos los campos de combinación pulsando el botón "Insertar campo de combinación" con lo cual se despliega una lista con todos los nombres de campo de la base de datos activada; elegiremos el idóneo, que se situará en la posición actual del punto de inserción. De esta forma iremos perfeccionando el documento principal (Figura 22-2, 22-3, 22-4, 22-5, 22-6 22-7, 22-8 y 22-9).

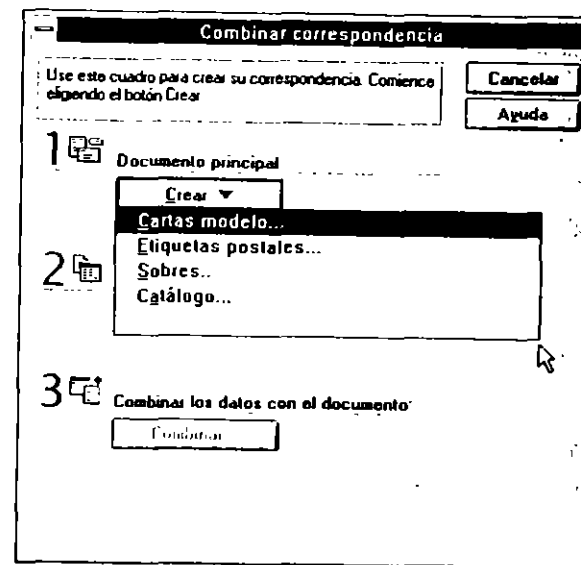


FIGURA 22-1

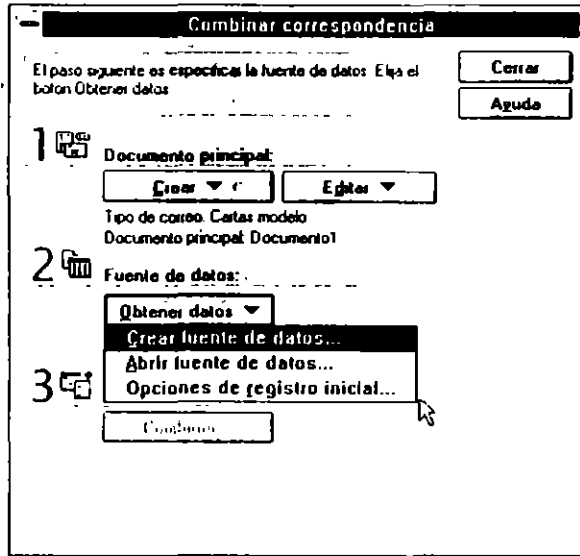


FIGURA 22-2

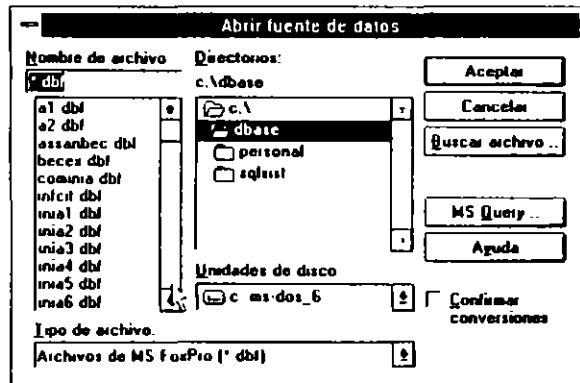


FIGURA 22-3

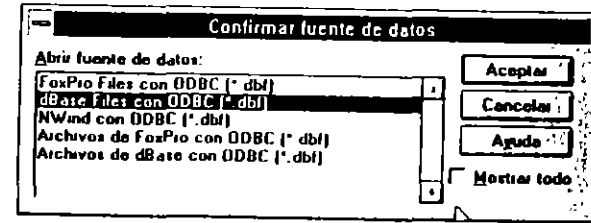


FIGURA 22-4

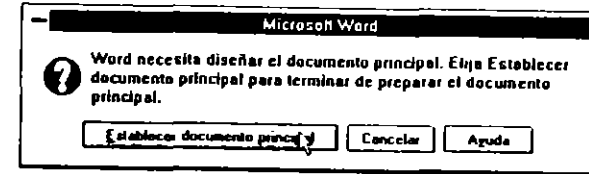


FIGURA 22-5

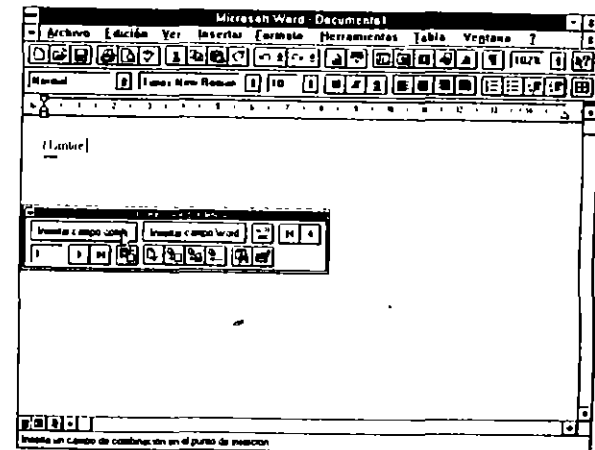


FIGURA 22-6

168

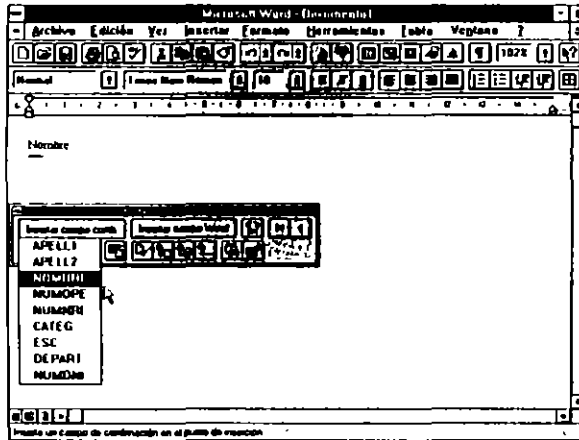


FIGURA 22-7

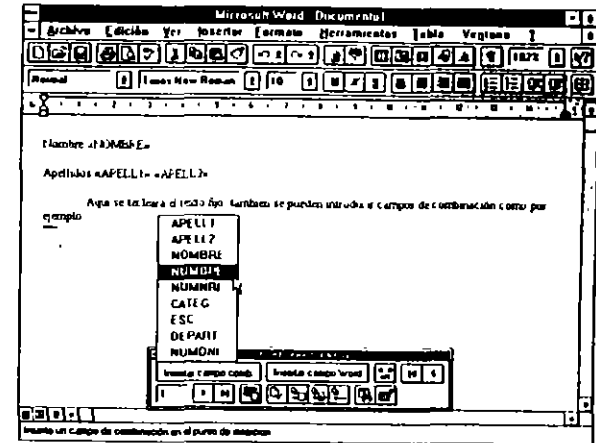


FIGURA 22-9

291

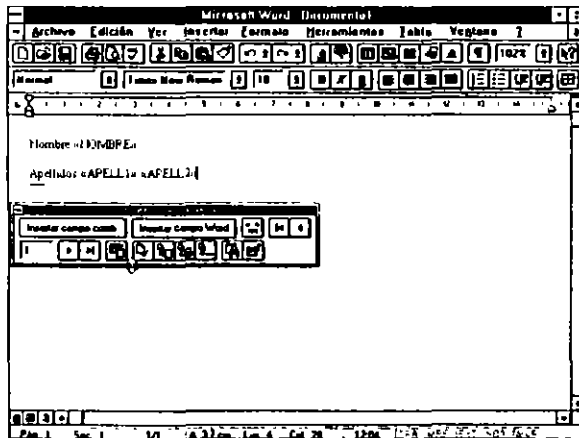


FIGURA 22-8

4. Terminada la confección del documento, efectuaremos la combinación del documento principal con la base de datos. Esta operación la podemos efectuar de dos formas diferentes "Combinar en nuevo documento", con lo cual Word crea un documento que contiene tantos documentos como registros tenga la base de datos activa para su posterior impresión. Si deseamos imprimirlos en el momento, escogeremos la opción "Combinar en impresora"; igual que en el caso anterior, Word imprimirá tantos documentos como registros tenga la base de datos (Figura 22-10)



Si guardamos el documento principal, la próxima vez que tengamos que efectuar una combinación con este documento, no tendremos que efectuar todo el proceso anterior, ya que el documento principal guarda consigo las especificaciones de la fuente de datos donde debe buscar la información variable.

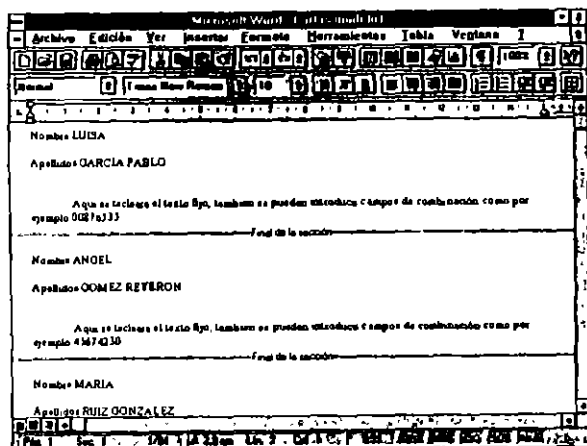


FIGURA 22-10

El documento combinado no se suele guardar.

En caso de estar confeccionando sobres o etiquetas por este procedimiento, previamente tendremos que haber definido el tamaño del sobre o etiqueta.

CREACION DE UN ARCHIVO DE DATOS

El documento de datos lo podemos confeccionar de tres formas distintas:

- En forma de tabla.
- Importando la base de datos de otra aplicación.
- Creando la base de datos por los medios aportados por Word.

Creación del archivo de datos a partir de una tabla

La base de datos la podemos crear a partir de la estructura típica de tabla, para ello se utiliza el procedimiento siguiente:

- Crear una tabla con tantas columnas como campos tengamos y tantas filas como registros de datos a incluir, más una para el registro inicial.
- Llenar la filas de la tabla escribiendo en cada celda la información referida a su cabecera (Figura 22-11).

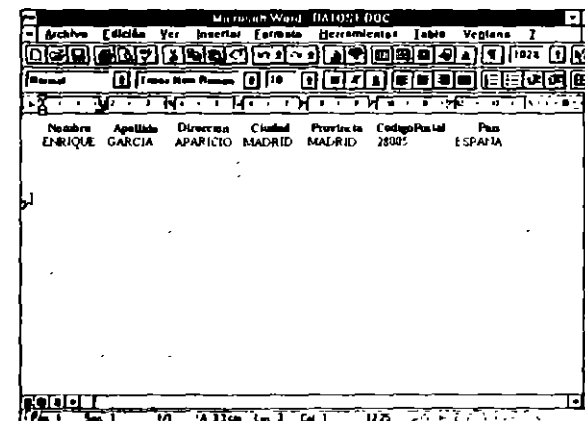


FIGURA 22-11

Normalmente, el número de filas de la tablas que alberga la base de datos es difícil de calcular. Si en el proceso de llenado nos faltan filas, añadiremos las necesarias por los procedimientos vistos en el capítulo dedicado a las tablas. Si nos sobran, las podemos eliminar.

Con estos dos pasos tenemos confeccionado el archivo de datos.

Es aconsejable que este documento esté solamente compuesto por la tabla.



Para efectuar la combinación con este tipo de documentos, al pulsar el botón "Obtener datos" simplemente indicaremos el nombre del documento que contiene la tabla de datos.

Importación de un archivo de datos

Un archivo de datos o **base de datos** es un archivo vivo; es decir, está sujeto a las variaciones clásicas de una base de datos, como son:

Altas de registros

Bajas de registros

Modificaciones

Por esta razón, si deseamos tener un archivo de datos actualizado en el momento de iniciar el proceso de combinación de documentos, la mejor manera de actuar es importar los datos necesarios de la base que actualmente estamos usando.

Word permite importar datos de las siguientes aplicaciones:

Microsoft Excel

dBASE

Lotus 1-2-3

WordPerfect 4.x, 5.x

El procedimiento de incorporación de las bases de datos es el normal: es decir, indicar a Word el nombre y situación del archivo a usar, la conversión del archivo se produce automáticamente.

Si deseamos tener un archivo de datos actualizado en todo momento sin trabajo adicional, importaremos el archivo de datos en el momento de efectuar la combinación de documentos. Trabajando de esta forma estaremos seguros de usar en todo momento una base de datos totalmente actualizada.

Por lo dicho anteriormente, ésta es la mejor manera de conseguir un buen archivo de datos, ya que la creación de una base de datos es un proceso largo y tedioso, no por la dificultad de manejo, sino por la cantidad de registros que tendremos que teclear.

Creación de un archivo de datos con el comando Herramientas Combinar correspondencia

Word nos proporciona un mecanismo especial para la creación y actualización de la base o archivo de datos. Este procedimiento parte del comando *Herramientas Combinar correspondencia...*



Este método está totalmente automatizado y se ejecuta a partir de diferentes cuadros de diálogo que en todo momento nos indican la operación a efectuar.

El procedimiento a seguir es:

1. Activar el comando *Herramientas Combinar correspondencia...*

Pulsar el botón "Obtener datos", en el cuadro siguiente pulsar "Crear fuente de datos" (Figura 22-12).

Word ofrece una lista de los nombres de campo más comunes. En esta lista podemos eliminar los innecesarios y agregar los que falten, también podemos modificar el orden preestablecido.

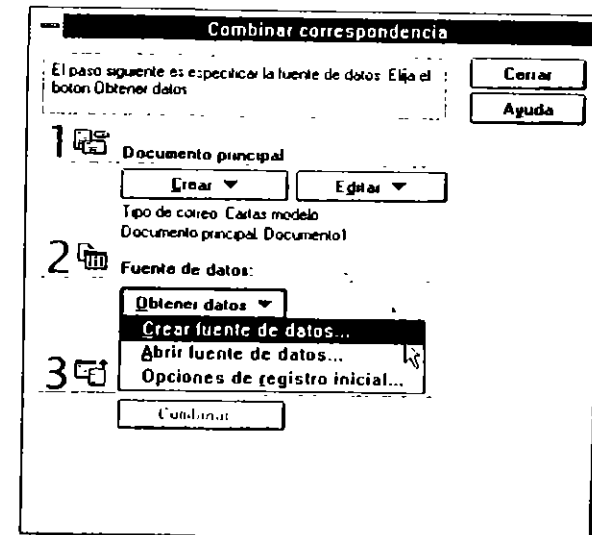


FIGURA 22-12

En este momento comenzamos la creación de la base de datos y, como es normal, lo primero que tenemos que definir son los nombres de campo, esta operación la efectuamos por medio del cuadro presentado en pantalla (Figura 22-13).

- Terminada la definición de los nombres de campo, pulsaremos "Aceptar". Word pedirá un nombre para el documento y nos mostrará el mensaje "Modificar fuente de datos".

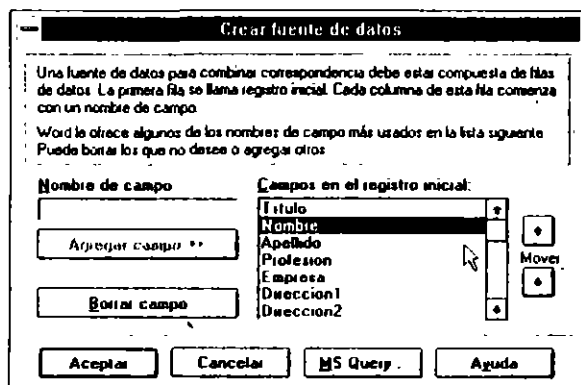


FIGURA 22-13

- Cumplimentados los pasos del punto 2, se presenta en pantalla una "Ficha de datos" con los nombres de campo especificados para comenzar la escritura de los registros. Al terminar de llenar la primera ficha pulsaremos "Agregar nuevo", si deseamos ver la tabla pulsaremos "Ver fuente" (Figura 22-14)

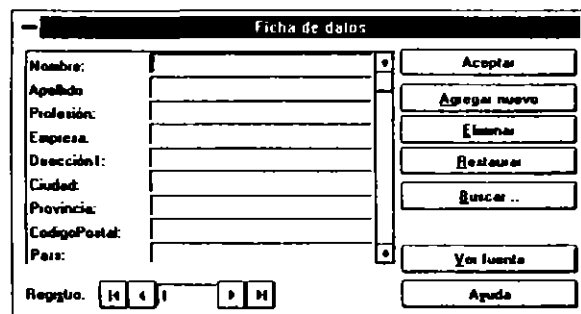


FIGURA 22-14

SELECCION DE REGISTROS

En los procedimientos descritos anteriormente se imprimirá un documento por cada registro que tenga el archivo de datos. En alguna ocasiones solamente deseamos efectuar la combinación con los registros de nuestra base de datos que cumplan una o varias condiciones. Esta operación la podemos realizar fácilmente haciendo uso de Microsoft Query, según el procedimiento siguiente:

- Con todos los requisitos efectuados: es decir, con el documento maestro confeccionado y la base de datos abierta.
- Activar el cuadro del comando *Herramientas Combinación de documentos...* pulsar el botón "Consulta". Word presentará un mensaje para activar Microsoft Query, a este mensaje le contestaremos pulsando el botón "Sí".
- Trabajando con Microsoft Query estableceremos los criterios de selección para filtrar la base de datos y retornaremos al documento correspondiente a la selección idónea.
- Pulsar "Combinar".

CREACION AUTOMATICA DE SOBRES

Word ofrece la posibilidad de crear un sobre automáticamente, el procedimiento es:

- En la carta seleccionar el párrafo de la dirección.
- Activar el comando *Herramientas sobres y etiquetas* y elegir "Sobre" (Figura 22-15 y 22-16).

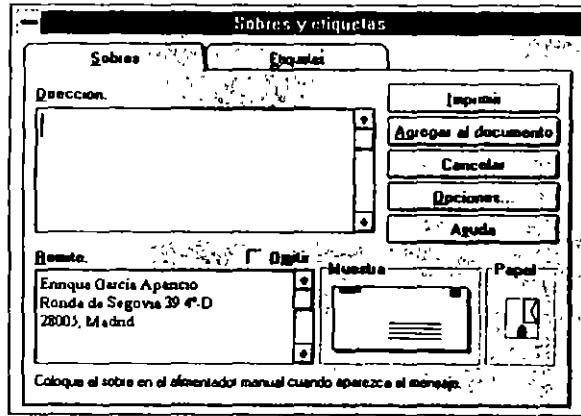


FIGURA 22-15

En el cuadro presentado activaremos:

Imprimir. Si deseamos imprimirlo inmediatamente.

Agregar al documento. Si deseamos agregarlo a la carta correspondiente.

Opciones Elegiremos el tamaño del sobre usado.

Opciones de impresión. Daremos la alineación del sobre según el tipo de impresora que tengamos instalada en nuestro equipo.

Si en el cuadro presentado por el comando Herramientas Opciones Info Usuario el cuadro "Dirección" está cumplimentado, aparecerá automáticamente en el sobre.

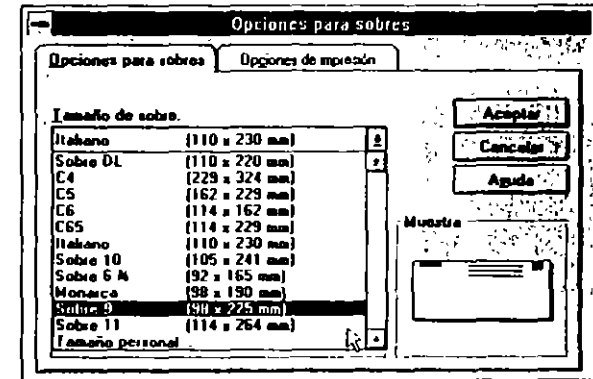


FIGURA 22-16

CONFECCION DE ETIQUETAS

La confección de etiquetas es similar a lo explicado en el punto anterior; el procedimiento a seguir es:

1. Activar el comando *Herramientas sobres y etiquetas* y elegir "Etiqueta" (Figura 22-17, 22-18 y 22-19).

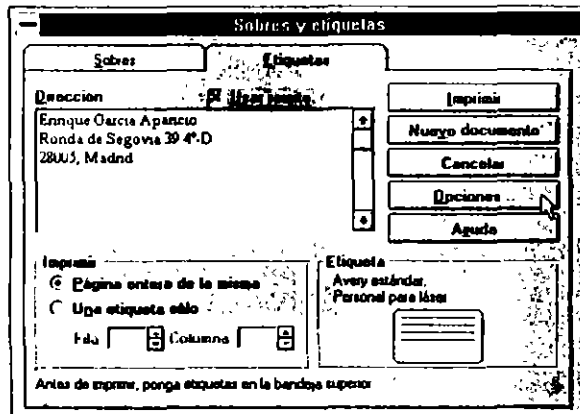


FIGURA 22-17

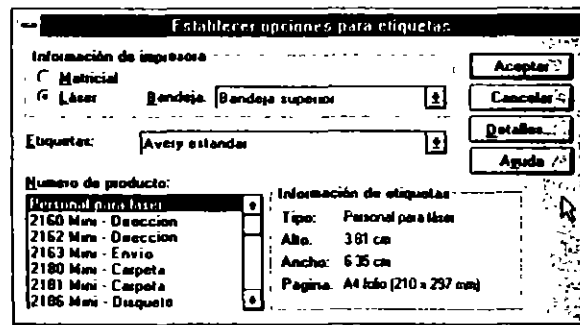


FIGURA 22-18

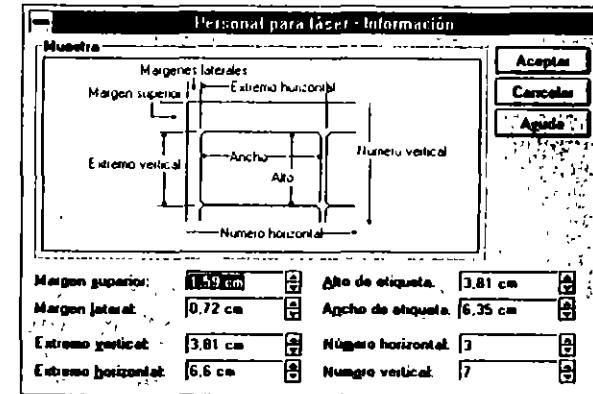


FIGURA 22-19

En el cuadro presentado pulsaremos el botón "Opciones" en:

Número de producto. Tipo de etiqueta a crear.

Detalles. Nos presenta un cuadro con las especificaciones del modelo de etiqueta elegida.

Imprimir. Nos da opción a imprimir una sola etiqueta o toda la página.

Nuevo documento. Abre un documento nuevo donde se ubicarán las etiquetas a crear.

AUTOMATIZACION DE PROCESOS. INTRODUCCION A LAS MACROS

Cualquier proceso repetitivo lo podemos automatizar grabando todas las operaciones necesarias para la consecución del fin específico. Este procedimiento se denomina normalmente *MACRO*.

Macro es el diminutivo de Macroinstrucción, ya que, como dijimos anteriormente, una Macro está compuesta por un conjunto de instrucciones dadas y grabadas en un orden lógico.

Word proporciona un procedimiento especial para grabar todo un proceso, logrando con ello automatizarlo. Todos los mandatos específicos de estos procedimientos se encuentran agrupados en el menú principal *Herramientas Macros...*

CREACION DE MACROS

El procedimiento general de creación de macros es el siguiente:

1. Activar el comando *Herramientas Macros...*
2. Pulsar el botón "Grabar".

125

3. En este punto Word, nos muestra un nuevo cuadro con el nombre genérico de macro MACRO1; este nombre es susceptible de ser cambiado por otro más indicativo.
4. En el campo "Asignar macro a..." aparecen tres botones: "Barras", "Menús" y "Teclado". Por medio de estos botones podemos asignar la macro en proceso de creación para su posterior ejecución a una barra de herramientas, a un menú o a una secuencia de teclas, como veremos en el ejemplo siguiente. En el campo "Macro disponible para...", Word nos indica que estará disponible para todos los documentos afectados por la plantilla "Normal.Dot".
5. Cumplimentado el cuadro anterior, pulsaremos "Aceptar". En este momento comienza el proceso de grabación. Word nos lo indica modificando el aspecto del puntero del ratón.
6. A partir de ahora iremos efectuando los pasos del proceso de automatizar de la forma normal; es decir, como lo hacemos cotidianamente.
7. Al terminar el proceso activaremos el comando *Herramientas Macros...* y pulsaremos el botón "Detener", con lo que hemos concluido el proceso (Figuras 23-1, 23-2 y 23-3).

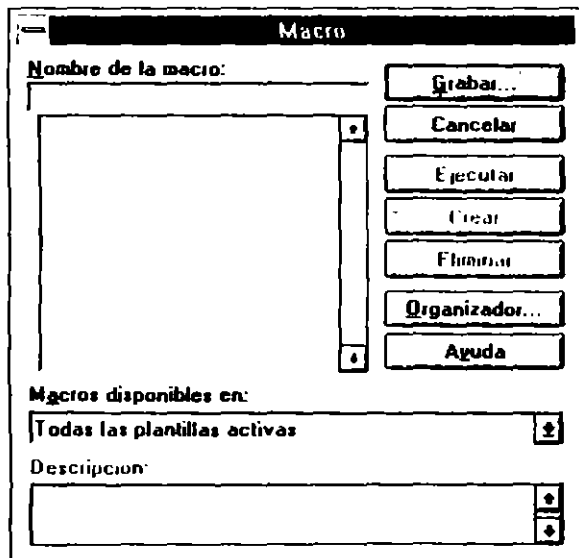


FIGURA 23-1

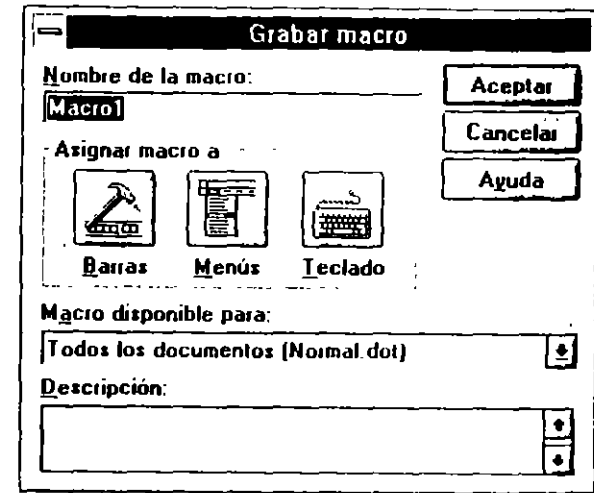


FIGURA 23-2

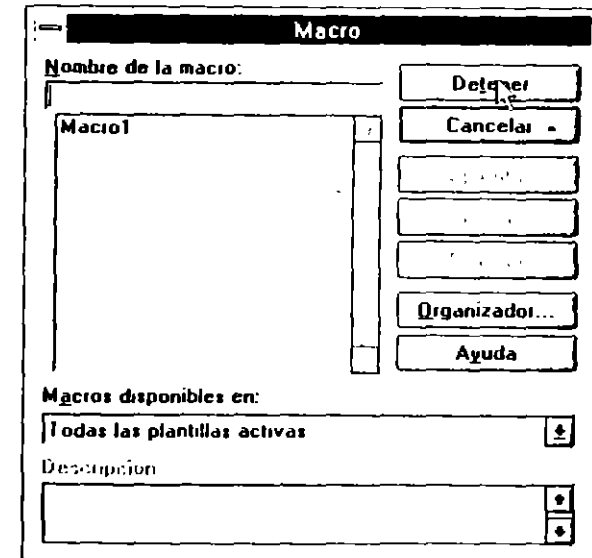


FIGURA 23-2

EJECUCION DE UNA MACRO

Para ejecutar una macro, **tenemos** cuatro procedimientos alternativos. Estos cuatro procedimientos **estarán disponibles** dependiendo de las especificaciones establecidas en el proceso de creación.

Los procedimientos de ejecución disponibles son:

- Activar el comando *Herramientas Macros...* y pulsar el botón "Ejecutar".
- Pulsar el botón asignado a la macro, si en el proceso de creación se efectuó esta asignación.
- Activar el menú que contiene el nombre de la macro a ejecutar. Como en el punto anterior, para tener acceso a esta opción tuvo que ser asignado un menú en el proceso de creación.

Pulsar la secuencia de teclas asignadas a la macro en el proceso de creación (Figura 23-4).

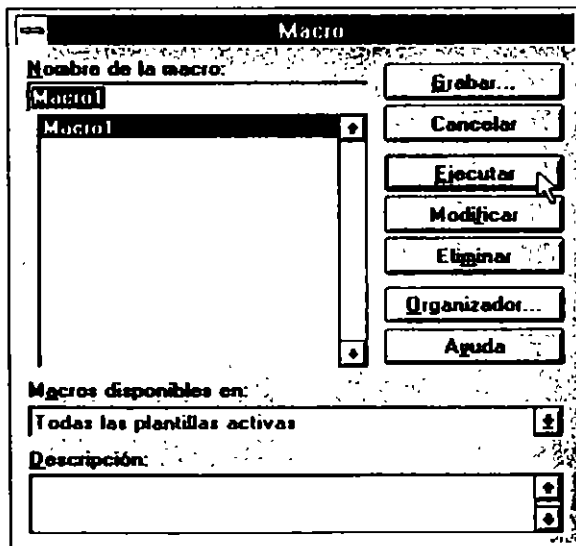


FIGURA 23-4

EJEMPLO DE CONFECCION DE MACROS

Como ilustración del proceso anterior, crearemos una macros que inserte automáticamente una tabla formateada de 10 filas por 3 columnas.

El primer paso será activar el comando *Herramientas Macros...* y pulsar el botón "Grabar".

Cambiaremos el nombre genérico MACRO1 por TABLA1 simplemente tecleando el nuevo nombre (Figura 23-5).

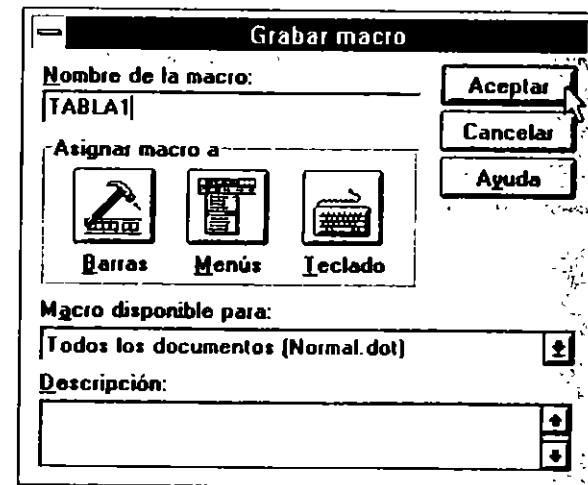


FIGURA 23-5

En este punto asignaremos la macro a una barra de herramientas de la forma siguiente:

Previamente y antes de comenzar el proceso visualizaremos la barra de herramientas a la que queremos adjuntar la macro, esta barra puede ser una de las disponibles o una creada por nosotros, como vimos en el capítulo dedicado a este tema (Figura 23-6 y 23-7).

Pulsaremos el botón "Barras" en este momento, Word visualiza un nuevo cuadro con el nombre de la macro, en este cuadro arrastraremos el

nombre de la macro hasta la barra de herramientas donde se ubicará. El botón por defecto es de texto con el nombre de la macro.

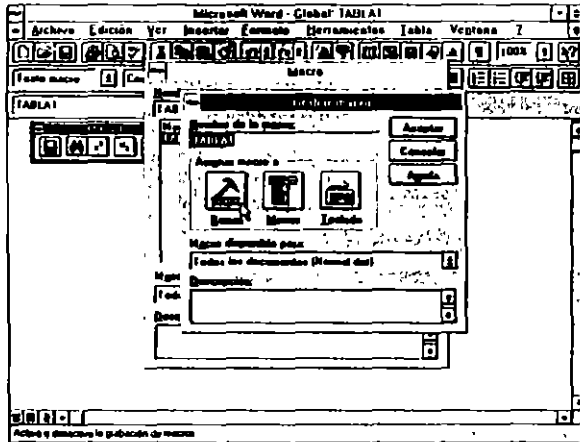


FIGURA 23-6

Efectuado este paso, pulsaremos "Asignar", con lo que termina el proceso.

Si deseamos agregar la macro a un menú, actuaremos de la forma siguiente:

Pulsaremos el botón "Menús", Word visualiza un nuevo cuadro en el que nos indica el menú de asignación, por defecto será *Herramientas* y el nombre que será dado a la macro, en el ejemplo *TABLA1*. Si estamos de acuerdo con estas especificaciones pulsaremos, "Agregar".

Para asignar la macro a una secuencia de teclas, actuaremos de esta forma:

Pulsar el botón "Teclado", pulsar la combinación de letras elegida, por ejemplo:

ALT+A

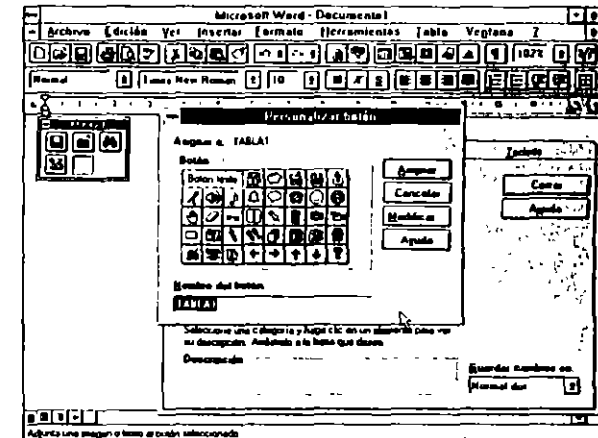


FIGURA 23-7

Con la tecla ALT pulsada, presionar A.

Si la combinación de teclas pulsada ya está asignada, Word nos lo indicará en el campo "Asignada a...". En este campo elegiremos otra combinación.

Terminaremos el proceso pulsando "Asignar".

Ahora comenzaremos la grabación propiamente dicha:

Crearemos un tabla de 10x3 y la formatearemos según nuestras necesidades.

Para terminar, activaremos el comando *Herramientas Macros...* y pulsaremos "Detener" (Figura 23-8).

Ejecución de la macro creada

El proceso de ejecución es simple:

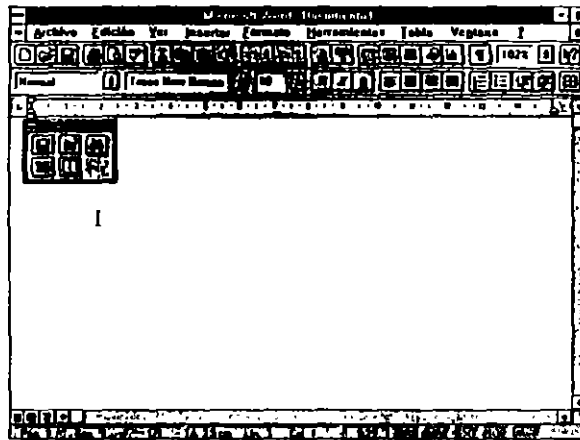


FIGURA 23-8

Colocaremos el punto de inserción en el lugar idóneo y:

Pulsaremos el botón asignado.

Activaremos el menú que contiene el nombre de la macro.

Pulsaremos la secuencia de teclas asignada.

Activaremos el comando *Herramientas Macros...*, seleccionaremos el nombre de la macro y pulsaremos "Ejecutar".

Con cualquiera de las cuatro opciones se ejecutará la macro.

CONSIDERACIONES GENERALES A LAS MACROS

- Las macros se guardan en la plantilla del documento "Normal.Dot" si no la hemos modificado. Al terminar una sesión de trabajo en la que hemos confeccionado una macro, Word preguntará "Si guarda los cambios efectuados en la plantilla Normal.Dot", a esta pregunta le responderemos SI. (Figura 23-9).

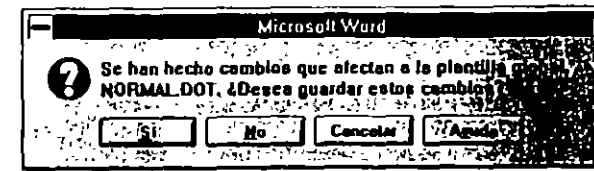


FIGURA 23-9

- En caso de estar trabajando con documentos no afectados por la plantilla Normal.Dot y querer disponer de una macro creada en la anterior plantilla, copiaremos esta macro a la plantilla en uso por medio del comando *Herramientas Macros...* y pulsaremos el botón "Organizador". En el cuadro mostrado efectuaremos la copia.
- Si una macro no está asignada a un botón, a un menú o a una secuencia de teclas, la única forma de ejecutarla es por medio del comando *Herramientas Macros...*, seleccionar el nombre de la macro y pulsar "Ejecutar".

MICROSOFT GRAPH

La representación de la información contenida en una hoja de cálculo de forma gráfica es lo que definimos como *gráfico*.

Esta representación la podemos hacer de varias maneras, en forma de barras, de líneas, de áreas, etc.

Microsoft Graph ofrece siete tipos básicos de gráficos:

- Areas
- Barras
- Columnas
- Líneas
- Circular
- Dispersión
- Combinado
- Areas 3-D

- Columnas 3-D
- Líneas 3-D
- Circular 3-D

Estos tipos básicos de gráficos ofrecen 68 formatos predefinidos.

La hoja de datos y el gráfico están dinámicamente vinculados; es decir, cualquier modificación efectuada en la información contenida en la hoja será representada automáticamente por el gráfico.

Con Microsoft Graph podemos trabajar de tres maneras distintas:

- a) Crear un gráfico a partir de los datos tecleados en la hoja de datos.
- b) Crear un gráfico a partir de los datos existentes en una tabla del documento activo.
- c) Importar un gráfico creado con otra aplicación, como puede ser Excel.

Todos los gráficos creados con Microsoft Graph son considerados como *objetos*; es decir, que participan de la técnica OLE. Por lo tanto, si estando en el documento deseamos editar un gráfico para modificarlo, simplemente tendremos que situar el puntero del ratón en el gráfico a editar y pulsar dos veces el botón del mismo.

Microsoft Graph es una aplicación incrustada, lo que quiere decir que solamente funcionará dentro de la aplicación principal, en nuestro caso Microsoft Word.

ARRANQUE DE MICROSOFT GRAPH

El arranque lo podemos efectuar de dos formas:

- a) Pulsando el icono correspondiente de la barra de herramientas (Figura 24-1).



FIGURA 24-1

- b) Activando el comando *Insertar Objeto*

En el cuadro presentado por el comando anterior activaremos Microsoft Graph.

Si deseamos arrancar Graph para modificar un gráfico existente, simplemente situaremos el puntero del ratón en el área del gráfico y pulsaremos dos veces el botón del ratón.

VENTANA DE MICROSOFT GRAPH

Microsoft Graph, para la confección de gráficos se vale de dos ventanas (Figura 24-2):

Hoja de datos

Ventana de gráficos

La hoja de datos es similar a una hoja de cálculo compuesta por 256 columnas y 4000 filas. En ella podemos insertar los datos que posteriormente serán representados en el gráfico.

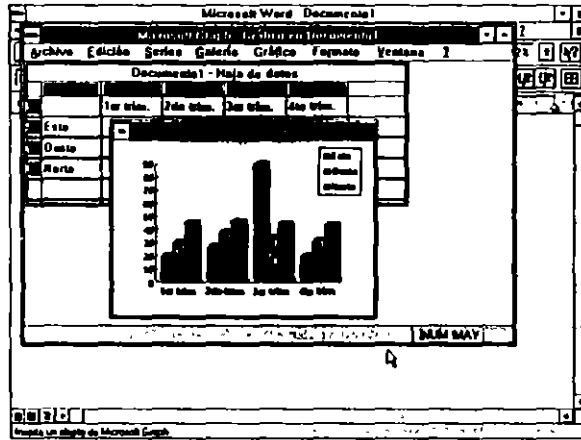


FIGURA 24-2

DEFINICIONES

En el tratamiento del entorno gráfico usaremos una nomenclatura especial, que conviene definir antes de introducimos de lleno en el tratamiento de los gráficos.

Barra de menú de gráfico. Presenta los nombres de los menús utilizables en el entorno de gráficos cuando la ventana específica de gráfico está activa.

Serie de datos. Un grupo de datos relacionados entre sí, pueden ser valores numéricos dentro de una categoría. Un gráfico puede contener una o más series de datos.

Marcador de series. Es una identificación que nos ayuda a identificar qué serie de datos es la representada. Los marcadores son muy útiles en el caso de representar varias series de datos en un mismo gráfico. En los gráficos de barras y de columnas, el marcador es el color de la barra; en los gráficos de líneas, el marcador es un símbolo, que será diferente para cada serie de datos.

Ejes. Son las líneas de referencia sobre las cuales se trazan los gráficos. En un gráfico siempre hay dos ejes: el eje de abscisas (eje X, horizontal) y el eje de ordenadas (eje Y, vertical). Los gráficos circulares no tienen ejes. Los gráficos combinados pueden tener un máximo de cuatro ejes.

Marca de división. Es un segmento que cruza el eje y marca una categoría o escala.

Área de trazado. Es el área delimitada por los ejes en que se representa el gráfico.

Líneas de división. Son líneas que parten de las marcas de división y se extienden a través del gráfico produciendo una retícula. Estas líneas son opcionales.

Texto del gráfico: Se utiliza para describir los elementos de un gráfico.

Texto adherido. Es todo texto unido a un elemento del gráfico, como pueden ser un eje o un punto de datos.

Leyenda. Es la clave que identifica los marcadores de una serie de datos.

Nombre de la serie de datos. Es un texto que forma parte de la leyenda de un gráfico.

USO DE LAS TECLAS DEL CURSOR EN LA VENTANA DE GRÁFICOS

Para actuar sobre un elemento componente del gráfico, es preciso tenerlo seleccionado previamente. Esta selección la podemos efectuar por medio del teclado o haciendo uso del puntero del ratón.

Las teclas de cursor en el entorno gráfico tienen características propias. La descripción de los movimientos efectuados por éstas son los especificados en el cuadro siguiente:

150

TECLA	FUNCION
FLECHA DERECHA	Desplazarnos y seleccionar el elemento siguiente.
FLECHA IZQUIERDA	Desplazarnos y seleccionar el elemento anterior.
FLECHA ABAJO	Desplazarnos a la clase de elementos siguiente
FLECHA ARRIBA	Desplazarnos a la clase de elementos anterior

USO DEL PUNTERO DEL RATON EN LA VENTANA DE GRAFICOS

La selección de los diferentes elementos componentes del gráfico con el ratón es más cómoda. Se efectúa situando el puntero en el elemento elegido y pulsando el botón.

CREACION DE UN GRAFICO CON LA HOJA DE DATOS

La creación de un gráfico en Microsoft Graph es muy sencilla, solamente tendremos que ejecutar los pasos siguientes:

1. Si la hoja de datos tiene datos del gráfico anterior, activaremos el comando *Edición Seleccionar todo* y pulsaremos la tecla SUPR con el fin de despejar los datos anteriores. Es necesario que no quede ningún encabezado de línea o columna sombreado.
2. Introduciremos los datos del nuevo gráfico.

Es aconsejable para efectuar cómodamente esta operación maximizar la hoja de datos. Los datos introducidos son recogidos automáticamente por el gráfico.

Ahora es el momento de elegir el tipo y formatear el gráfico a nuestro gusto, añadiéndole todos los elementos necesarios.

3. Activar el comando *Salir y volver a Documento* para terminar el proceso. El gráfico se insertará en la posición del punto de inserción.

En el caso de estar editando un gráfico ya creado, activaremos el comando *Actualizar*.

Un buen truco es establecer un gráfico estándar totalmente limpio. Para efectuar esta operación, borraremos de la forma descrita anteriormente todos los datos y activaremos el comando Archivo Establecer gráfico estándar.

Microsoft Graph por defecto trazará un gráfico de columnas tridimensionales.

Mediante el menú *Galería* podemos cambiar el tipo de gráfico hasta llegar al idóneo.

CREACION DE UN GRAFICO A TRAVES DE UNA TABLA

Si nuestro documento tiene insertada una tabla, podemos representar los datos contenidos en ella por medio de un gráfico.

El procedimiento a seguir es sencillo:

1. Seleccionar en la tabla los datos que deseamos representar y colocar el punto de inserción en el lugar del documento donde deseamos insertar el gráfico.
2. Activar Microsoft Graph.

Como vemos, la hoja de datos incorpora los datos contenidos en la tabla seleccionada y la ventana de gráfico muestra el gráfico predefinido.

Formatearemos el gráfico según nuestro interés particular.

3. Activar el comando *Salir y volver a Documento* para terminar el proceso.

Es conveniente que la tabla tenga su celda superior izquierda en blanco y que los datos de la primera fila y la primera columna sean rótulos; es decir, información no numérica.

IMPORTACION DE UN GRAFICO DE EXCEL

La importación de un gráfico confeccionado con la hoja de cálculo Excel se efectúa activando el comando *Archivo Importar gráfico Excel*.

Los datos que Excel utilizó para la creación del gráfico se incorporan a la hoja de datos. En este momento podemos modificar el tipo del gráfico o cualquier otro elemento del mismo. Terminaremos de la forma habitual.

EDICION DE UN GRAFICO INSERTADO

Los gráficos insertados en el documento por cualquiera de los métodos anteriores son considerados por Word como *objetos* y participan por tanto de la técnica OLE. De esta forma, para editar y modificar cualquier gráfico, simplemente colocaremos el puntero del ratón sobre el gráfico a editar y pulsaremos el botón dos veces. Word arranca Microsoft Graph y presenta el gráfico y la hoja de datos para su modificación. Una vez finalizado, saldremos por el método habitual; es decir, activando el comando *Archivo Salir y volver a Documento*.

ELIMINACION DE UN GRAFICO INSERTADO

Para suprimir un gráfico insertado en el texto, lo seleccionaremos por cualquiera de los métodos conocidos y pulsaremos la tecla SUPR.

FORMATEO DE LOS GRAFICOS

Por medio de estos procedimientos podemos cambiar las especificaciones originales que Microsoft Graph asigna a los gráficos adaptándolas a nuestras necesidades.

El procedimiento general para formatear los diferentes elementos del gráfico es:

1. Seleccionar el elemento a formatear.
2. Aplicar el formato adecuado.

FORMATEO DE SERIES

Las series de puntos representados por un gráfico Microsoft Graph pueden tener diferentes aspectos en cuanto al tipo de línea y de relleno, en el caso de gráfico de áreas o de barras.

Estos efectos los conseguiremos por medio del comando *Formato Diseño*.

El procedimiento es el siguiente:

1. Seleccionar la serie de puntos a formatear por medio de la teclas de cursor.
2. Activar el comando *Formato Diseño*.
3. En el cuadro de diálogo presentado por el menú y el área correspondiente, elegir el modelo de tramado idóneo.
4. Pulsar ENTRAR para hacer efectivo el proceso.

ELEMENTOS ADICIONALES

Con el fin de destacar algún aspecto o punto especial de nuestro gráfico, Microsoft Graph ofrece la posibilidad de agregar flechas que señalen el punto o los puntos a destacar.

Esta operación la efectuaremos en dos pasos:

- a) Agregar la flecha al gráfico.
- b) Formatearla y colocarla en la posición adecuada.

Agregar una flecha al gráfico

El procedimiento a seguir para agregar una flecha al gráfico es el siguiente:

1. Activar el comando *Gráfico Agregar flecha*.
2. Pulsar ENTRAR.

Efectuadas estas operaciones, Microsoft Graph coloca en el gráfico una flecha de tamaño y diseño estándar con origen en el ángulo superior izquierdo del gráfico.

GRAFICOS CIRCULARES

Entre la gama de gráficos ofrecidos por Microsoft Graph se encuentran los gráficos circulares o de sectores.

Este tipo de gráficos tiene un comportamiento especial que merece ser destacado.

El primer tema a tratar será ver cómo Microsoft Graph traza un gráfico circular:

- a) Microsoft Graph divide el gráfico circular en tantos sectores como números tenga que representar. Es decir, si la serie a representar tiene diez celdas, Microsoft Graph hará un gráfico que tenga diez sectores.
- b) La amplitud de cada sector es calculada como el porcentaje que representa con respecto al total las cantidades que se representan en el gráfico.

Dicho con otras palabras, Microsoft Graph suma todas las cantidades de la serie. Esta suma representa el 100 por 100, y cada sector tiene una amplitud que corresponde al porcentaje que representa la cantidad a representar con respecto al 100% calculado anteriormente.

Por las razones expuestas anteriormente, en un gráfico circular solamente se puede representar una serie de puntos.

Si tratamos de representar en un gráfico de este tipo un rango que contenga más de una fila o columna, Microsoft Graph solamente representará la primera línea o columna del rango marcado.

GRAFICOS DE TRES DIMENSIONES

Los nuevos tipos de gráficos en tres dimensiones aportados por la versión 3 son:

- Areas 3-D
- Columnas 3-D
- Líneas 3-D
- Circular 3-D

La creación de este tipo de gráficos sigue las normas y procedimientos generales de los gráficos en dos dimensiones, la única diferencia será elegir en el *Menú Galería* uno de los tipos de tres dimensiones.

Menú PRESENTACION 3-D

Con el fin de elegir la perspectiva y el punto de vista idóneo en gráficos de tres dimensiones, Microsoft Graph ofrece un cuadro de diálogo específico para estos tipos, mediante el cual podemos cambiar los parámetros antes indicados (Figura 24-3).

Definiciones de los campos de PRESENTACION 3-D

Elevación. Controla la altura de presentación de las series de datos. Esta elevación se mide en ángulos con un entorno entre -90 y 90. Usando elevación 0 veremos el gráfico como si estuviéramos situados al nivel del centro del área de trazado; si usamos elevación 90, observaremos el gráfico desde arriba, y si, por el contrario, usamos elevación -90, observaremos el gráfico desde abajo del área de trazado.

Perspectiva. El valor de este parámetro especifica la relación entre el frente y el fondo del gráfico. El entorno de variación establecido es de 0 a 100.

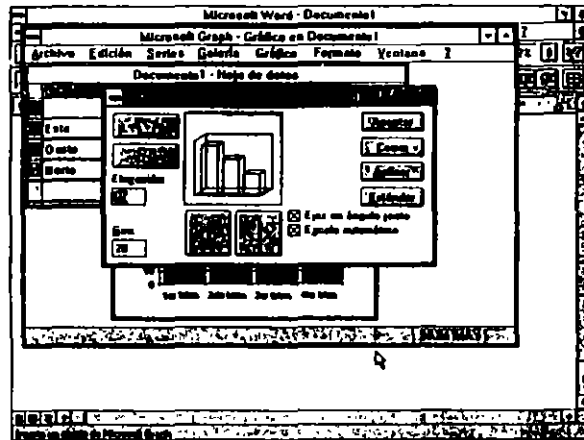


FIGURA 24-3

Giro: Controla la rotación del área de trazado sobre el eje vertical Z. La rotación se mide en grados, estando el campo de variación entre 0 y 360.

Ejes en ángulo recto: Controla la orientación de los ejes. Activando este campo veremos los ejes en ángulo recto; desactivándola, los veremos en perspectiva.

Alto: Controla la altura del eje vertical Z en relación con la del eje X. La altura se mide en porcentaje de la longitud del eje X. Una altura de 100% configura el eje al mismo tamaño que el eje X, una altura del 50% dimensionará el eje Z a la mitad del X.

CAPITULO 25

WORDART 2.0

6

Por medio de WordArt podemos incluir en nuestros documentos grandes titulares de efectos espectaculares de una manera rápida y sencilla.

Entre la posibilidades que WordArt proporciona, destacaremos:

- Escribir en vertical de arriba abajo o a la inversa.
- Escribir en sentido inclinado.
- Escribir en círculo.
- Escribir con efectos especiales.
- Sombrear los tipos y el fondo.

Todo ello con una gran variedad de tipos de letra.

ARRANQUE DE WORDART

Como las aplicaciones anteriores, WordArt es una aplicación incrustada. Su arranque es similar a lo descrito en los capítulos anteriores y depende de dos factores:

a) Arrancar WordArt para iniciar un rótulo (Figura 25-1).

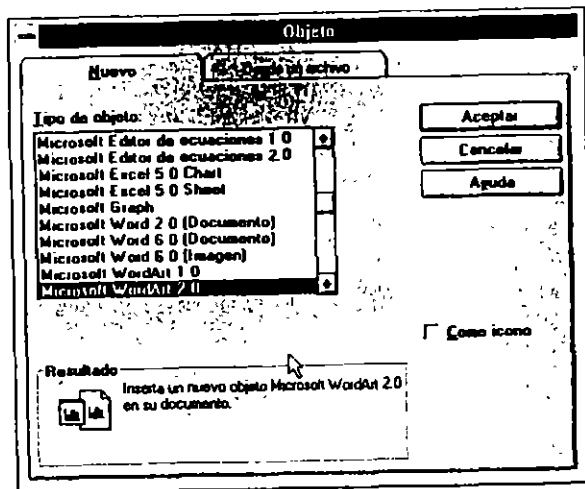


FIGURA 25-1

b) Arrancar para modificar un titular existente

En el primer caso activaremos el comando *Insertar Objeto MS WordArt 2.0*.

En el segundo caso colocaremos el puntero de ratón sobre el rótulo y pulsaremos dos veces el botón.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE WORDART

La pantalla de trabajo de WordArt presenta una barra de herramientas específica. La descripción de los diferentes iconos es la siguiente:



Si la aplicación con la que estamos trabajando no puede presentar la barra de herramientas, los botones en ella incluidos se ubicarán en el cuadro de WordArt.

Icono	Función
	Estilo
	Fuente
	Tamaño de la fuente
	Negrita
	Cursiva
	Mayúsculas/minúsculas
	Girar
	Ajustar
	Alineación
	Espacio entre caracteres
	Efectos especiales
	Sombreado
	Sombreado de tipo
	Contorno de tipos

Fuente

Nos proporciona la fuente tipográfica que utilizaremos en la confección del rótulo (Figura 25-2).

Las fuentes disponibles son todas las True Type que estén instaladas en el sistema.

Tamaño

En este campo podemos escoger el tamaño de la tipografía, la opción por defecto es "Ajuste perfecto".

Estos estilos muestran la forma que tendrá el título o rótulo (Figura 25-3).

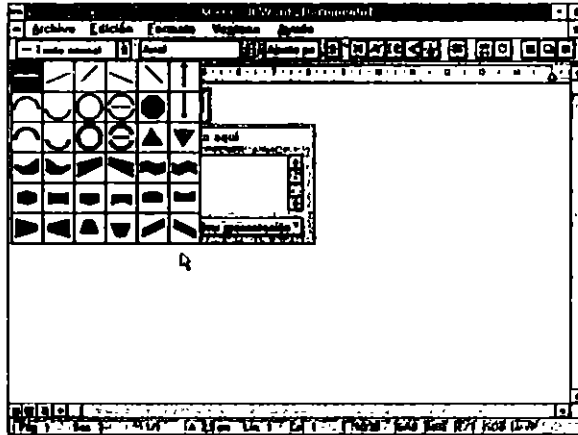


FIGURA 25-3

Alineación

Las alineaciones disponibles son:

Centro

Izquierda

Derecha

Justificar a los lados

Justificar letras

Justificar palabra

Opciones

Las opciones disponibles para el formateo de los rótulos son:

Sombra. Sombrea las letras del rótulo

Colorear fondo. Inserta una trama de fondo

Ajustar. Ajusta la altura de las letras al tamaño del cuadro.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

Después de arrancar WordArt, el procedimiento general de actuación es:

1. Escribir el rótulo en el cuadro "Escriba aquí".
2. Aplicarle la tipografía y estilo adecuados.
3. Aplicarle las opciones en el caso de ser necesarias.

En pantalla siempre tenemos la configuración que va adquiriendo el rótulo al serle aplicados los diferentes Estilos y Opciones.

4. Pulsar en la ventana del documento para salir.

En caso de estar trabajando con el cuadro de diálogo expandido, saldremos pulsando el botón "Aceptar" (Figuras 25-4, 25-5, 25-6, 25-7, 25-8, 25-9, 25-10 y 25-11).

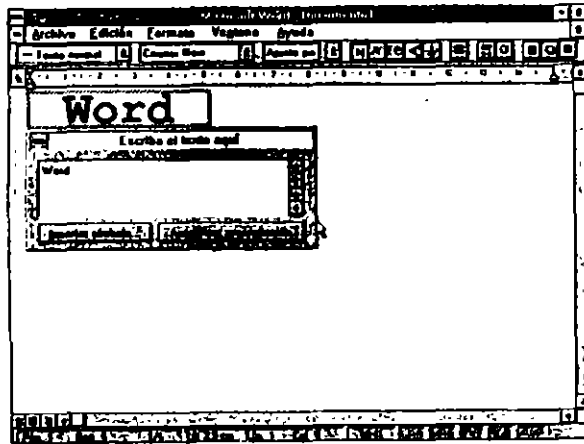


FIGURA 25-4

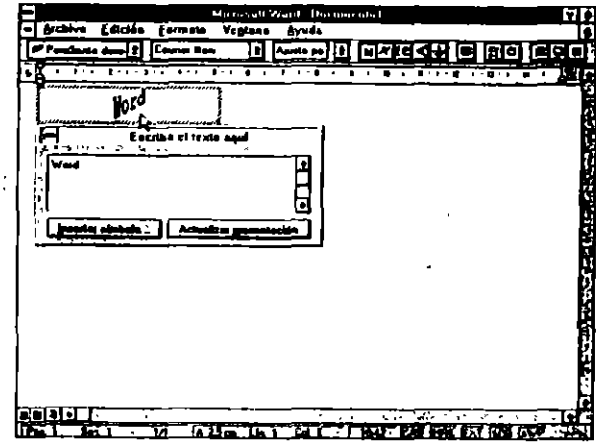


FIGURA 25-6

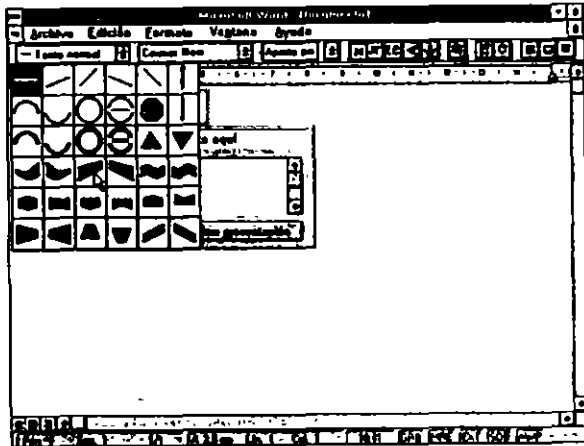


FIGURA 25-5

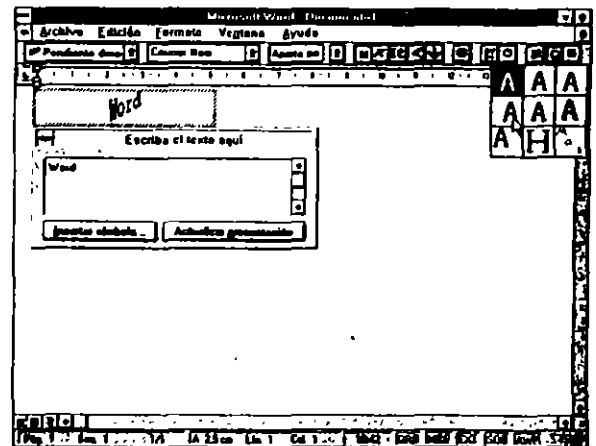


FIGURA 25-7

188

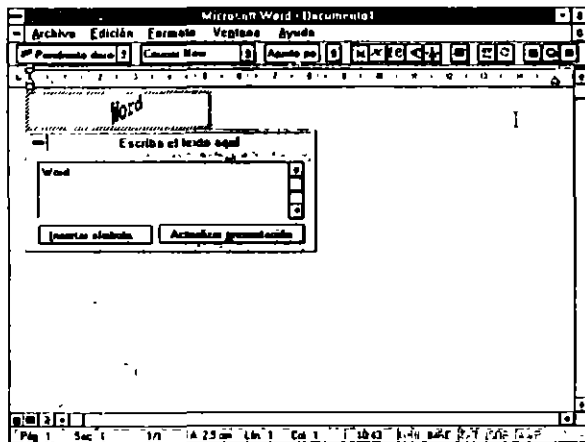


FIGURA 25-8

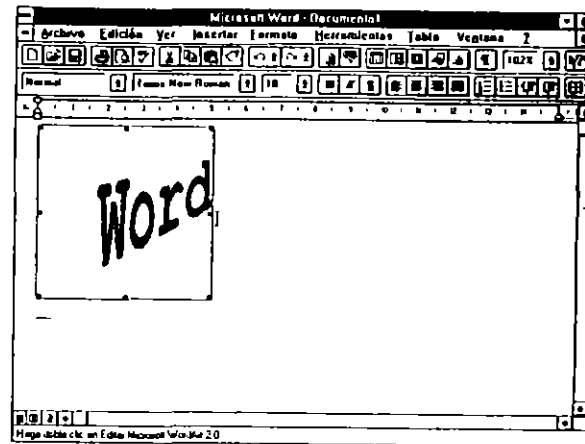


FIGURA 25-10

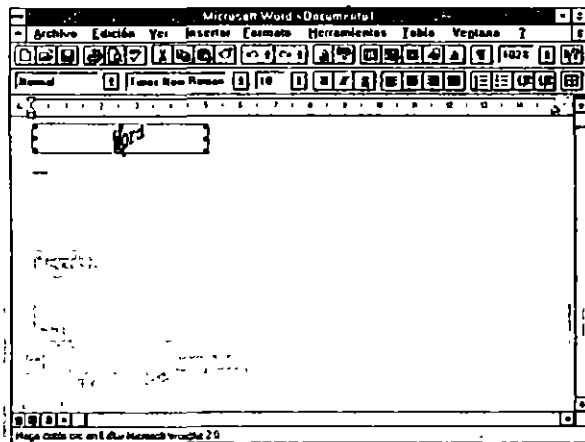


FIGURA 25-9

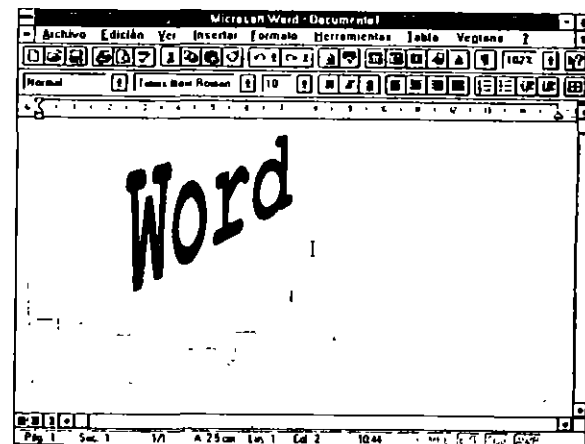


FIGURA 25-11

159

EDITOR DE ECUACIONES

Si nuestros documentos son de carácter técnico e incluyen ecuaciones, Word nos proporciona una herramienta utilísima para resolver este problema.

Como todas las anteriores, se trata de una aplicación incrustada.

ARRANQUE

El arranque de la aplicación se efectúa de la manera habitual. Si iniciamos la escritura de una ecuación, activaremos el comando *Insertar Objeto Ecuaciones*. Si, por el contrario, deseamos editar una ecuación ya escrita para modificarla, situaremos el puntero del ratón en la ecuación y pulsaremos el botón dos veces. En ambos casos se presentará la pantalla del editor de ecuaciones, en el primer caso vacía, y en el segundo con la ecuación a rectificar (Figura 26-1).

PANTALLA DEL EDITOR DE ECUACIONES

La pantalla del editor de ecuaciones consta de los menús clásicos de Word y de una serie de paneles que incluyen, entre otros, los signos matemáticos clásicos de las ecuaciones normales, diferenciales o integrales, así como los signos típicos del álgebra de Boole (Figuras 26-2 y 26-3).

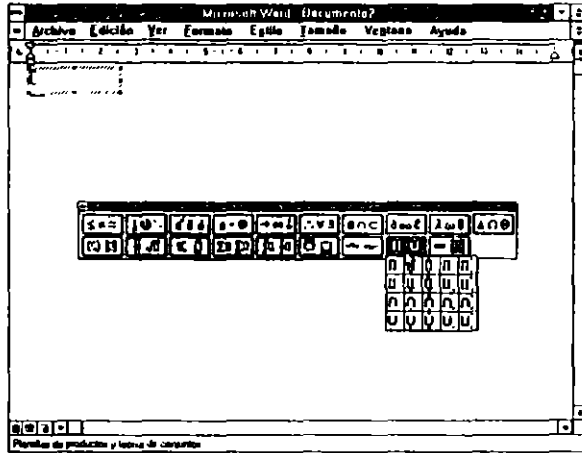


FIGURA 26-1

Para incluir un signo especial en la ecuación activaremos el panel correspondiente y señalaremos el signo a insertar. Una vez activado, pulsaremos el botón del ratón. Con esta operación tendremos en pantalla el signo seleccionado.

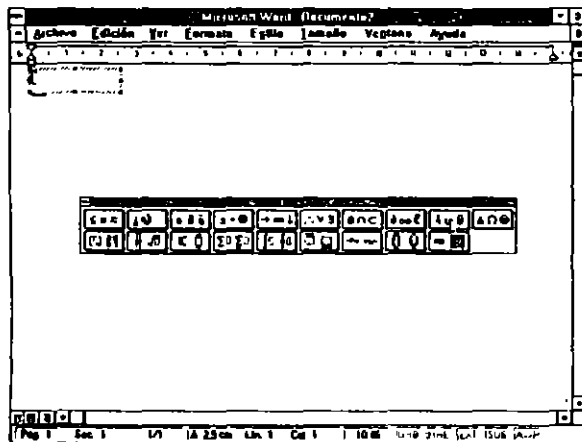


FIGURA 26-2

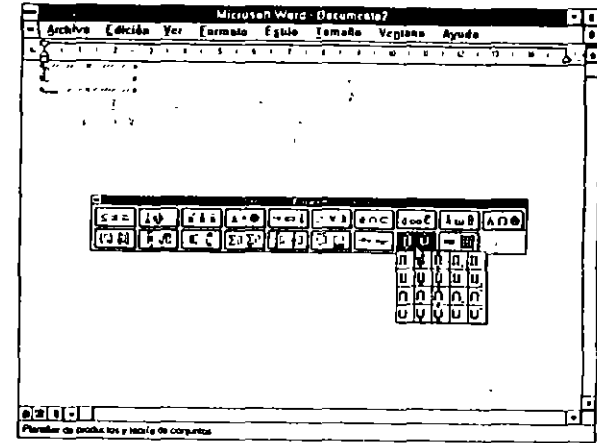


FIGURA 26-3

El texto normal de la ecuación lo teclearemos de la manera normal.



Una observación a tener en cuenta es la posición del cursor, ya que éste indica el lugar donde se insertará el próximo carácter, ya sea signo o letra. El cambio de sitio del punto de inserción se efectúa a través de la tecla TAB o situando el puntero del ratón en el sitio idóneo y pulsando el botón del mismo.

APENDICE: TABLA DE CODIGOS ANSI

DEC	CAR	DEC	CAR	DEC	CAR	DEC	CAR
33	!	89	Y	146	~	202	Ê
34	"	90	Z	147	"	203	Ë
35	#	91	[	148	"	204	Ï
36	\$	92	\	149	o	205	İ
37	%	93	]	150	o	206	ı
38	&	94	^	151	-	207	İ
39	'	96	~	152	~	208	Đ
40	(	97	a	153	~	209	Ń
41	)	98	b	154	~	210	Ň
42	*	99	c	155	~	211	Ò
43	+	100	d	156	~	212	Ó
44	,	101	e	157	~	213	Ô
45	-	102	f	157	~	214	Õ
46	.	103	g	159	~	215	×
47	/	104	h	160	~	216	Ø
48	0	105	i	161	;	217	Ù
49	1	106	j	162	c	218	Ú
50	2	107	k	163	E	219	Û
51	3	108	l	164	o	220	Ü
52	4	109	m	165	o	221	Ý
53	5	110	n	166	o	222	ÿ
54	6	111	o	167	o	223	ß
55	7	112	p	168	o	224	à
56	8	113	q	169	o	225	á
57	9	114	r	170	o	226	â
58	:	115	s	171	o	227	ã
59	;	116	t	172	o	228	ä
60	<	117	u	173	o	229	å
61	=	118	v	174	o	230	æ
62	>	119	w	175	o	231	ç
63	?	120	x	176	o	232	è
64	@	121	y	177	o	233	é
65	A	122	z	178	o	234	ê
66	B	123	{	179	o	235	ë
67	C	124	|	180	o	236	ì
68	D	125	}	181	o	237	í
69	E	126	~	182	o	238	î
70	F	127	~	183	o	239	ï
71	G	128	~	184	o	240	ò
72	H	129	~	185	o	241	ó
73	I	130	~	186	o	242	ô
74	J	131	~	187	o	243	ö
75	K	132	~	188	o	244	ø
76	L	133	~	189	o	245	ù
77	M	134	~	190	o	246	ú
78	N	135	~	191	o	247	û
79	O	136	~	192	o	248	ü
80	P	137	~	193	o	249	ý
81	Q	138	~	194	o	250	ÿ
82	R	139	~	195	o	251	ß
83	S	140	~	196	o	252	à
84	T	141	~	197	o	253	á
85	U	142	~	198	o	254	â
86	V	143	~	199	o	255	ã
87	W	144	~	200	o		
88	X	145	~	201	o		

INDICE ALFABETICO

A

Activación de los menús 8
Activación de varios documentos 179
Alineación 128
Alineación vertical de texto 159
Alineación vertical, procedimientos 160
Anotaciones, borrado 200
Anotaciones, impresión 200
Anotaciones, inserción 198
Anotaciones, modificación 200
Apertura manual de una sección 158
Apertura o recuperación de documentos 59
Archivo imprimir, comando 174
Arranque de Microsoft Graph 336
Arranque de Word 2
Autocorregir, definición de palabras 107
Autocorregir, definición de palabras en una revisión ortográfica 108
Autocorregir, manejo del comando 106
Autocorregir, procedimientos 109
Autotexto 80
Autotexto, creación 80
Autotexto, inserción 83

B

Barra de herramientas de base de datos 21
Barra de herramientas de bordes 20
Barra de herramientas de dibujo 23

Barra de herramientas de formato 19
Barra de herramientas de formulario 25
Barra de herramientas estándar 18
Barra de herramientas Microsoft 26
Barra de herramientas personalizadas 28
Barra de herramientas Word 2 26
Barra de selección 69
Barras de herramientas -13
Borrador 43
Buscar archivo 62
Búsqueda avanzada 64
Búsqueda con operadores 87
Búsqueda de códigos de control 91
Búsqueda de estilos 91
Búsqueda de párrafos formateados 90
Búsqueda de texto 84
Búsqueda y sustitución 85

C

Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa 124
Cancelación de un menú 9
Columnas periodísticas a través del formato columna 258
Columnas periodísticas a través de la barra de herramientas 259
Columnas periodísticas, desactivación o cambio 260
Comando guardar 49

Comando guardar como 50
 Comando guardar como, opciones 51
 Confección de etiquetas 321
 Confección de listas ordenadas 144
 Confección de macros, ejemplo 329
 Configuración de la ventana de Word 36
 Conversión de texto a tabla 239
 Copia de texto 78
 Copiado de texto entre varios documentos 182
 Creación automática de sobres 319
 Creación de macros 325
 Creación de un archivo de datos 314
 Creación de un archivo de datos con herramientas combinar 317
 Creación de un documento principal 308
 Creación de un gráfico a través de una tabla 341
 Creación de un gráfico con la hoja de datos 340
 Creación de un gráfico con los datos de una tabla 241
 Cuadros de diálogo 9

D

Definición de signos y símbolos de inserción automática 111
 Descripción de la ventana de Word 3
 Deshacer, herramienta 73
 Desplazamiento a través del ratón 36
 Desplazamiento de texto 76
 Desplazamiento de texto a través del ratón 76
 Desplazamiento de texto entre dos documentos 181
 Diccionario de exclusiones 105
 Diccionario de exclusiones, creación 105
 Diccionario personalizado, activación 104
 Diccionario personalizado, creación 104
 Diccionarios de idioma 102
 Diccionarios de usuario o personalizados 103
 Diseño página 142

E

Edición de un gráfico insertado 342
 Editor de ecuaciones, arranque 359
 Editor de ecuaciones, pantalla del 359
 Ejecución de una macro 328
 Eliminación de un gráfico insertado 342
 Encabezado de la primera página 187
 Encabezados y pies de página, cambio en cada capítulo 187
 Encabezados y pies de página, creación 184
 Encabezados y pies de página, iconos 186

Encabezados y pies de página, páginas pares e impares 188
 Enmarcado de párrafos 135
 Entrada de caracteres especiales 39
 Espacio de no separación 37
 Esquemización, anulación de niveles 275
 Esquemización, cambio de niveles 274
 Esquemización, iconos 273
 Esquemización, procedimientos 274
 Estilo, creación de un 283
 Estilos, trabajando con 287

F

Fecha y hora en el contexto del documento 38
 Formas de presentación de texto 41
 Formateo de gráficos 342
 Formateo de series 343
 Formato carácter, barra de herramientas 121
 Formato carácter, comando 119
 Formato de caracteres 147
 Formato de caracteres con el teclado 123
 Formato de imágenes y gráficos 207
 Formato de marcos 209
 Formato marco, comando 209
 Formato párrafo, barra de herramientas 135
 Formato párrafo, campos 130
 Formato párrafo, procedimientos 133
 Formato párrafo, teclado 134
 Formato y posición de imágenes 207
 Formulario, archivo del 298
 Formulario, tipos de campo 291
 Formularios, creación 290
 Formularios, ejemplos 300
 Formularios, inserción de ayuda para 296
 Formularios, protección 297
 Formularios, trabajando con 299

G

Grabación de cambios 55
 Grabación del documento 49
 Gráficos circulares 344
 Gráficos de tres dimensiones 345
 Guión de no separación 116
 Guiones 37

I

Imagen, agregar leyenda 217
 Imagen, agregar marco 208
 Imagen, modificación del tamaño 215

Imágenes, colocación por medio del ratón 212
 Imágenes, eliminación 219
 Imágenes, recortar 214
 Imágenes, Ejemplos 220
 Importación de un archivo de datos 316
 Importación de un gráfico de Excel 342
 Impresión 53
 Impresión a través de la barra de herramientas 176
 Impresión de documentos 174
 Índice analítico, creación 278
 Inicio de nuevas líneas 40
 Inserción de elementos de índice 277
 Inserción de guiones de forma automática y manual 114
 Inserción de imágenes a través del portapapeles 206
 Inserción de imágenes, comando insertar imagen 204
 Inserción de números de página 170
 Instalación 2

J

Línea 128

M

Manejo de diccionarios 102
 Marcadores, creación 263
 Marcadores, eliminación 265
 Marcadores, movimientos entre 264
 Marcas de revisión, activación 267
 Marcas de revisión, procedimientos de actuación 268
 Marco, bordes del 213
 Margen de encuadernación 165
 Márgenes 164
 Márgenes, ajuste por medio de la regla 167
 Menús sensibles al contexto 11
 Movimiento a través de secciones 159
 Movimiento de texto 74
 Movimiento de texto entre varios documentos 180
 Movimientos del punto de inserción con el teclado 34

N

Notas al pie, colocación 196
 Notas al pie, creación 194
 Notas al pie, eliminación 196

Notas al pie, modificación 195
 Notas al pie, separadores 197
 Numeración de líneas 161
 Numeración de páginas 170
 Numeración de párrafos 140
 Numeración de párrafos, menú formato 142
 Numero de página 189

O

Ocultación de barras de herramientas 16
 Ordenación 241
 Orientación 164
 Ortografía, cuadros de diálogo 98
 Ortografía, verificación a través de la barra de herramientas 101
 Ortografía, verificación de un documento 100
 Ortografía, verificación de una palabra 101
 Ortografía, verificación de una selección de texto 101

P

Página normal 42
 Paginación del documento 167
 Páginas paralelas 165
 Plantillas, creación 281
 Plantillas, trabajando con 283
 Portapapeles 78
 Preparar página, comando 163
 Presentación preliminar 53, 171
 Presentación preliminar, cambio de márgenes 172
 Punto de inserción 34

R

Recuperación de texto borrado 73
 Rehacer, herramienta 73
 Requisitos del sistema 1

S

Salida de Word 57
 Salida del documento activo 55
 Salto de página manual 168
 Salto de página, ajuste 169
 Sangrado de párrafos con la barra de herramientas 145
 Sangría 128
 Selección de registros 319
 Selección de texto 67

Selección de texto con ratón 69
 Selección de texto con teclado 67
 Selección del documento entero 71
 Separación de palabras 113
 Símbolos especiales, insertar 65
 Sinónimos, procedimiento de operación 112
 Sombreado de celdas 238
 Supresión de códigos de control 92
 Supresión de palabras 72
 Supresión de párrafos 72
 Supresión de texto 71

T

Tablas, alineación y sangrado 236
 Tablas, cálculos 251
 Tablas, configuración 232
 Tablas, creación 225
 Tablas, creación a través de insertar tabla 226
 Tablas, creación a través de la barra de herramientas 227
 Tablas, ejemplos de confección 241
 Tablas, funciones 253
 Tablas, inserción de texto 229
 Tablas, movimiento del punto de inserción en 229
 Tablas, selección de elementos 230
 Tablas, unión de celdas 236
 Tabulaciones 146
 Tabulaciones, caracteres de relleno 147

Tabulaciones, comando formato tabulaciones 148
 Tabulaciones, procedimientos prácticos 149
 Tabuladores, ejemplos 152
 Tamaño de papel 163
 Texto oculto 125
 Texto oculto, impresión 126
 Texto oculto, visualización 125

U

Uso de la tecla extender f8 70

V

Valores predeterminados 130
 Ventana de Microsoft Graph 337
 Ver página completa 173
 Verificación ortográfica 97
 Visualización de barras de herramientas 14
 Visualización de texto 45

W

Wordart, arranque 347
 Wordart, barra de herramientas 348
 Wordart, procedimiento de actuación 353

Z

Zoom a través de la barra de herramientas 48