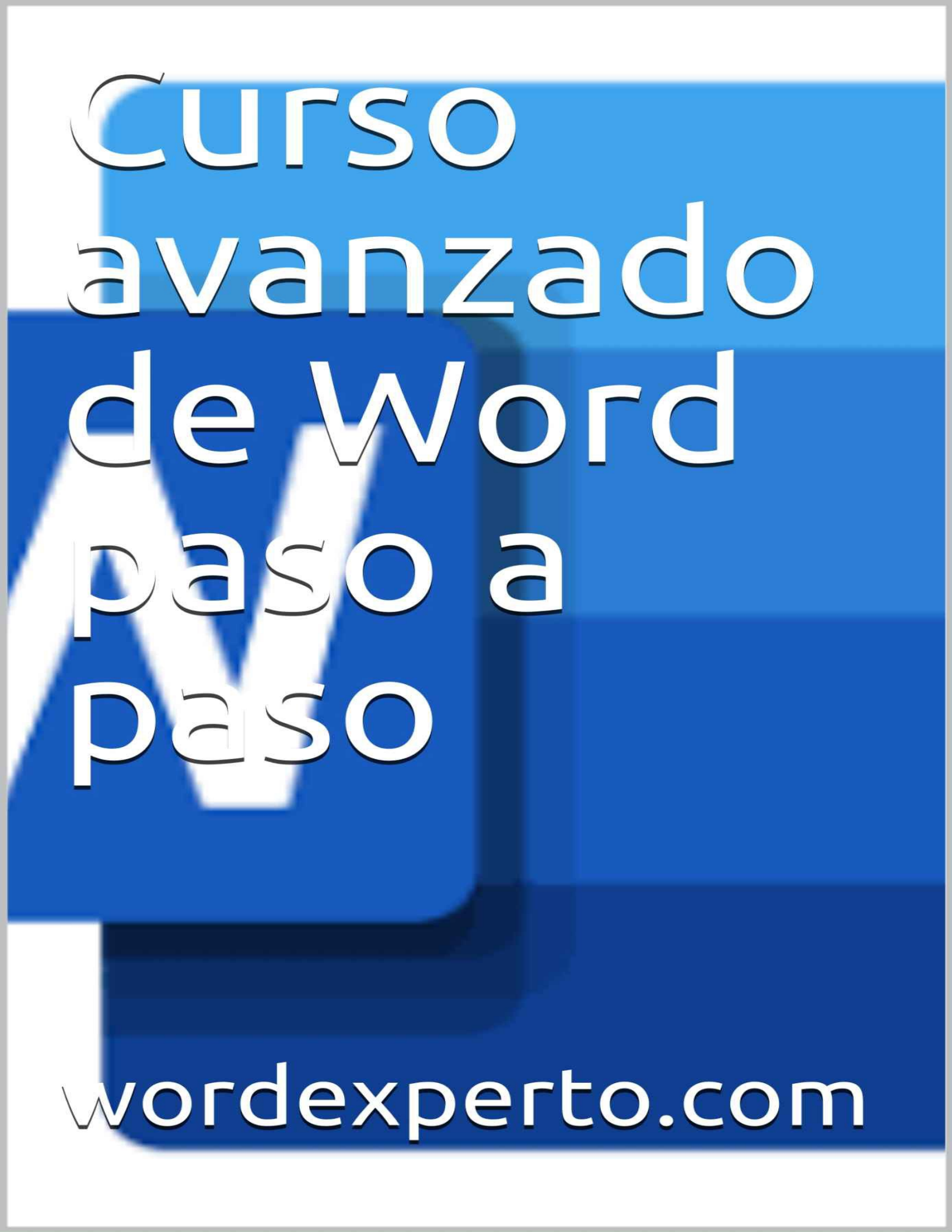




# Curso avanzado de Word paso a paso

[wordexperto.com](http://wordexperto.com)





**Curso avanzado de Word 2016 paso a**

**[wordexperto.com](http://wordexperto.com)**

# **INTRODUCCIÓN**

## **MOTIVACIÓN**

Microsoft Office Word 2016 es parte de la suite ofimática Office 2016. Es un potente procesador de texto con multitud de funciones, desconocidas por la mayoría de usuarios, que permiten redactar cualquier tipo de documento profesional, académico o personal en cualquier ámbito.

La inmensa mayoría de los usuarios de Word lo utiliza no como lo que es, un potente procesador de textos, sino como una máquina de escribir del siglo pasado. Muchos, además, lo usan aplicando formatos directos, en vez de estilos, empeorando, aún más, sus potencialidades como herramienta de productividad y mejora de la eficiencia.

La intención del autor de este libro es darlas a conocer para mejorar la productividad y la eficiencia a la hora de redactar o editar cualquier tipo de documento.

## **A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE LIBRO**

Este libro se dirige a todo tipo de usuario, ya que los ejemplos que contiene van indicados paso a paso. Todo usuario que lo lea y repita sus ejercicios, mejorará sensiblemente sus habilidades.

Trabajadores administrativos y auxiliares administrativos del sector público o privado, estudiantes y profesores en los niveles de enseñanza secundaria y superior, para redactar sus documentos académicos, tesis, proyectos fin de grado o máster. Trabajadores de los sectores legales, abogados, notarías etc.

Finalmente, está recomendado, también para personas que se dedican a la docencia de Word, al proporcionarles material para sus clases y ejercicios. De hecho, este es el material que yo utilizo para las clases que imparto. Hay

material para realizar un curso avanzado de 25 horas presenciales sobre Word.

## CÓMO USAR ESTE LIBRO

El libro está dividido en cinco partes, cada una con hasta 21 apartados con al menos un ejercicio con todas las indicaciones para realizarlo paso a paso y que cubren la mayoría de las funcionalidades de Word. Aproximadamente 80 ejercicios con 111 imágenes explicativas e indicativas de las acciones a realizar, distribuidas a lo largo de cerca de 200 páginas de contenido.

Quienes sigan el libro de principio a fin y realicen todos sus ejercicios, obtendrán el máximo aprovechamiento. Pero quienes tengan interés en una sola parte, como la combinación de correspondencia o la segunda parte, orientada a la realización de documentos académicos largos, también mejorarán profundamente sus habilidades en estos aspectos.

Este libro se complementa con mi [blog personal](#) y mi [canal de Youtube](#), donde podéis ampliar conceptos o repasar otros no avanzados y que se omiten en el libro.

Los ejercicios numerados paso a paso, contienen rutas para llegar a un comando o cuadro de diálogo, escritas en *cursiva* con los comandos con las acciones a realizar en **negrita**:

cinta *Inicio*, grupo *Edición*, clic en la Flecha, no en el botón, **Buscar** y de la lista elegid **Ir a**, abre el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* en la página *Ir a*.

Otras veces, más adelante en el curso, se pueden simplificar las indicaciones de la ruta con el símbolo mayor que (>):

*Desarrollador* > *Código* > **Macros** y en el cuadro de diálogo *Macros*, en el cuadro *Nombre de la macro*, escribid *Listcommands* y **Ejecutar**.

Desde el principio hago mucho hincapié en el uso de los métodos abreviados (atajos) de teclado, explicados los diferentes métodos y cómo hacer las pulsaciones de teclas:

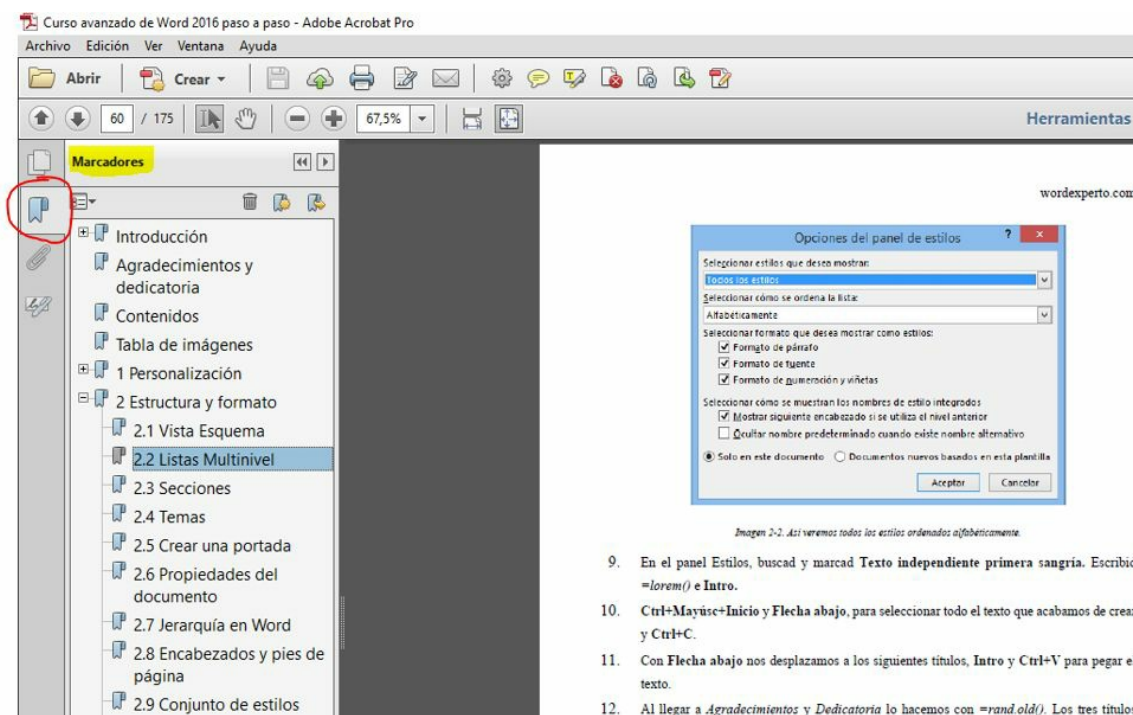
**Ctrl+Alt++**(el signo más).

Finalmente, un completo índice de palabras, sirve al lector para buscar un comando, cuadro de diálogo u opción de configuración en la página o páginas en la que se trata:

**Volver a aplicar el formato del estilo a la selección 66.**

Efectivamente, en esta página y anteriores hay un ejercicio y una imagen que explican esta funcionalidad.

El libro, impreso en pdf, es completamente navegable utilizando los marcadores del visualizador de pdf que uséis.



1. Usando el panel de marcadores de Adobe podemos navegar a cualquier lugar del libro.

## CONTACTO Y OPINIONES

Todos los lectores, pueden usar mi email [jmmarz@hotmail.es](mailto:jmmarz@hotmail.es) para comentar

dudas, sugerencias o errores.

Son muy importantes para mí las opiniones y sugerencias con el fin de mejorar el libro en futuras ediciones.

## **PROPIEDAD INTELECTUAL**

Las marcas que se mencionan como Microsoft, Office, o Word son marcas registradas de Microsoft corporation. Otras como la Universidad Politécnica de Cartagena y el resto de Universidades Politécnicas públicas españolas se citan a modo de ejemplo y se utilizan sus logotipos, extraídos de sus páginas de internet, únicamente con propósito didáctico y de ejemplo.

## **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

El autor no se hace responsable de cualquier incidencia directa o indirecta que se pueda alegar por seguir las indicaciones del libro.

## **EDICIÓN**

Este libro electrónico se terminó de editar el 6 de enero de 2018 por wordexperto.com.

## **AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIA**

*A todas las personas que altruistamente comparten sus conocimientos en la web. Sin ellos no habría obtenido el conocimiento para editar este libro.*

*A los seguidores y lectores de mi blog.*

*A mi familia. Lo más importante.*

# **CONTENIDOS**

## Introducción

### Motivación

### A quién va dirigido este libro

### Cómo usar este libro

### Contacto y opiniones

### Propiedad intelectual

### Exención de responsabilidad

### Edición

## Agradecimientos y dedicatoria

## Contenidos

## Tabla de imágenes

## 1 Personalización

### 1.1 Cambio de posición de la barra de tareas del sistema operativo

### 1.2 Inicio rápido y guardar

### 1.3 Explorar la interfaz de usuario

### 1.4 Vistas

### 1.5 Ayuda

### 1.6 Cambiar las opciones predeterminadas

### 1.7 Personalizar la cinta

### 1.8 Personalizar La Barra De Herramientas De Acceso Rápido

### 1.9 Métodos abreviados de teclado y desplazarse

### 1.10 Asignar métodos abreviados de teclado.

### 1.11 Selección

- [1.12 Corregir ortografía y gramática](#)
- [1.13 Ajuste fino de texto \(sinónimos\)](#)
- [1.14 La tecla Menú contextual](#)
- [1.15 Buscar y remplazar.](#)
- [1.16 Elementos rápidos](#)
- [1.17 Trabajar con estilos y plantillas](#)

## [2 Estructura y formato](#)

- [2.1 Vista Esquema](#)
- [2.2 Listas Multinivel](#)
- [2.3 Secciones](#)
- [2.4 Temas](#)
- [2.5 Crear una portada](#)
- [2.6 Propiedades del documento](#)
- [2.7 Jerarquía en Word](#)
- [2.8 Encabezados y pies de página](#)
- [2.9 Conjunto de estilos](#)
- [2.10 Guardar como .pdf](#)
- [2.11 Formato directo a caracteres](#)
- [2.12 Formato directo a párrafos](#)
- [2.13 Creando y modificando listas](#)

## [3 Insertar elementos](#)

- [3.1 Presentar información en columnas](#)
- [3.2 Creación de listas tabuladas](#)
- [3.3 Presentar información en tablas](#)
- [3.4 Formato de tablas](#)

- [3.5 Usar tablas para el diseño de páginas](#)
- [3.6 Crear y modificar un estilo de tabla](#)
- [3.7 Insertar y modificar imágenes](#)
- [3.8 Organizar objetos en la página](#)
- [3.9 Dibujar y modificar Formas](#)
- [3.10 Cambiar el fondo del documento](#)
- [3.11 Insertar bloques de creación](#)
- [3.12 Insertar WordArt](#)
- [3.13 Crear diagramas](#)
- [3.14 Modificar diagramas](#)
- [3.15 Crear diagramas con imágenes](#)
- [3.16 Insertar gráficos](#)
- [3.17 Modificar gráficos](#)
- [3.18 Crear un estilo para imágenes y gráficos.](#)

#### [4 Insertar ecuaciones y referencias](#)

- [4.1 Añadir enlaces](#)
- [4.2 Añadir marcadores y referencias cruzadas](#)
- [4.3 Insertar títulos](#)
- [4.4 Insertar símbolos y ecuaciones](#)
- [4.5 Numerar ecuaciones](#)
- [4.6 Más con ecuaciones](#)
- [4.7 Notas al pie y al final](#)
- [4.8 Crear y modificar Tablas de contenido](#)
- [4.9 Crear y modificar índices](#)
- [4.10 Añadir fuentes y compilar bibliografías](#)

## 5 Combinar correspondencia, compartir, imprimir y personalizar

### 5.1 previsualizar, imprimir y distribuir documentos

5.1.1 Previsualizar y ajustar el diseño de página

5.1.2 Controlando qué aparece en cada página

5.1.3 imprimir documentos

5.1.4 Preparar documentos para su distribución electrónica

### 5.2 Crear documentos para usar fuera de Word

5.2.1 Guardar archivos en diferentes formatos

5.2.2 Usar y modificar documentos web

5.2.3 Crear y publicar blog post

5.2.4 guardar en la web

### 5.3 Combinación de correspondencia

5.3.1 Entendiendo la combinación de correspondencia

5.3.2 Preparar el documento principal

5.3.3 Combinar documentos principales y bases de datos

5.3.4 Imprimir sobres

5.3.5 Enviar e-Mail personalizados a múltiples destinatarios

5.3.6 Creación de un informe personalizado

5.3.7 Crear e imprimir etiquetas

### 5.4 Colaborar en documentos

5.4.1 enviar documentos directamente desde word

5.4.2 Añadir y revisar comentarios

5.4.3 Rastrear y manejar cambios

5.4.4 Comparar y combinar documentos

5.4.5 Proteger documentos

#### [5.4.6 Controlando cambios](#)

[Índice](#)

[Bibliografía](#)

## **TABLA DE IMÁGENES**

[nagen 1-1. La barra de tareas en el lateral aumenta el espacio vertical disponible, el más escaso.](#)

[nagen 1-2. Menú emergente de la barra de tareas, accesible con clic derecho, situada, por defecto, en la parte inferior de la pantalla.](#)

[nagen 1-3. El cuadro de diálogo Guardar como con la lista Herramientas desplegada.](#)

[nagen 1-4. Desde la pantalla de inicio de Word, novedad desde Word 2013, podemos abrir un documento existente o crear uno nuevo.](#)

[nagen 1-5. La información en pantalla muestra el nombre, los atajos de teclado, si los tiene y sus funciones, incluso si el comando no está disponible, los que están en gris, sin resaltar.](#)

[nagen 1-6 La cinta mostrando las teclas del método abreviado con Alt.](#)

[nagen 1-7 El Cuadro de diálogo Zoom sobre la barra de vista en la barra de tareas.](#)

[nagen 1-8 La ayuda de Word](#)

[nagen 1-9. Podéis marcar más opciones, pero nunca olvidéis Actualizar campos antes de imprimir](#)

[nagen 1-10. No olvidéis desmarcar Omitir palabras en mayúsculas.](#)

[nagen 1-11. También podemos cambiar la carpeta predeterminada para guardar los documentos.](#)

[nagen 1-12. Los elegimos desplegando la flecha de Agregar idiomas de edición adicionales y clic en Agregar.](#)

[nagen 1-13. Aquí se encuentran la mayoría de las opciones que modifican el comportamiento de Word.](#)

[nagen 1-14. Con la casilla marcada, como todos los ordenadores tienen cargada la plantilla Normal sobreescriben las especificaciones de](#)

nuestros estilos por los suyos.

nagen 1-15. Las famosas Barras de mensajes se controlan desde el Centro de confianza.

nagen 1-16. Yo no aconsejo personalizar los métodos abreviados de teclado, sino ir aprendiéndolos poco a poco.

nagen 1-17. Este atajo permite borrar los formatos directos aplicados rápidamente.

nagen 1-18. El cuadro de diálogo Listar comandos para ver todos los comandos de Word.

nagen 1-19. Las numerosas opciones para ver en la Barra de estado.

nagen 1-20. El diccionario de exclusión abierto y la ruta de acceso.

nagen 1-21. Estas opciones se habilitan en Opciones > Complementos. Elegid Acciones e Ir.

nagen 1-22. La tecla Menú contextual

nagen 1-23. Teclado con Menú contextual

nagen 1-24. El menú contextual de una carpeta desde el explorador de archivos

nagen 1-25. Con este código, si pulsamos Reemplazar todos, se borrarán todos los gráficos del documento. Pulsando Buscar siguiente, nos desplazamos de gráfico en gráfico

nagen 1-26. El cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación.

nagen 1-27. Usad siempre Espaciado Posterior para separar los párrafos.

nagen 1-28. Importante controlar las Opciones de este cuadro de diálogo.

nagen. 2-1. Desde la Vista esquema también podemos crear documentos maestros con subdocumentos.

nagen 2-2. Así veremos todos los estilos ordenados alfabéticamente.

nagen 2-3. Cualquier error en la configuración de una de tantas opciones

lo estropea todo.

nagen 2-4. Desde aquí eliminamos rápidamente la sangría para todos los niveles.

nagen 2-5. Los saltos de sección nos permiten el control total de la paginación.

nagen 2-6. Con +Cuerpo la fuente cambia según el tema que apliquemos.

nagen 2-7. Ahora dibujamos un cuadro de texto para poner el color de fondo a nuestro gusto.

nagen 2-8. El panel de selección es muy útil para encontrar los diferentes elementos, distintos al texto, que insertamos.

nagen 2-9. La portada lista para guardar en su galería.

nagen 2-10. En las fichas Estadísticas y Resumen hay más Metadatos.

nagen 2-11. También se le puede cambiar rápidamente el aspecto con un solo clic

nagen 2-12. Observad la leyenda bajo Descripción.

nagen 2-13. Observad que también nos permite Incluir número de capítulo.

nagen 2-14. La Alineación vertical nos permite también centrar un texto perfectamente.

nagen 2-15. Estas opciones no aparecen si utilizamos Imprimir en vez de Guardar como.

nagen 2-16. Se han creado los marcadores y la contraportada, página 2 en blanco.

nagen 2-17. Se pueden copiar hasta 24 elementos en el portapapeles

nagen 2-18. Una tabla sin bordes nos llevaría más tiempo.

nagen 2-19. Conocer estas dos opciones ahorra mucho trabajo.

nagen 2-20 El cuadro de diálogo Ordenar texto y sus opciones.

nagen 2-21. Con Líneas de borde marcado, al escribir tres caracteres igual y pulsar Intro nos aparecerá una doble línea.

nagen 3-1. Las opciones del cuadro de diálogo Columnas.

nagen 3-2. Localización del botón Tabulaciones para abrir su cuadro de diálogo desde el que se puede ajustar mejor que con la regla.

nagen 3-3. Pulsando a la vez los dos botones del ratón sobre algún elemento de la regla y moviéndolo un poco, podemos ver todas las medidas y distancias.

nagen 3-4. Para nombrar las celdas observad que las filas 7, 8 y 9 solo tienen dos columnas a y b.

nagen 3-5. Un espaciado de 0,3 cm entre celdas da un toque elegante a la tabla.

nagen 3-6. Diferentes formatos para la misma tabla.

nagen 3-7. De esta forma personalizamos formatos de tabla para aplicarlos cada vez que los necesitemos.

nagen 3-8. Cuidado con el copyright de las imágenes.

nagen 3-9. Mejor que usar Impr Pant. Alt+Impr Pant selecciona solo el cuadro de diálogo, por ejemplo, si estamos en Word.

nagen 3-10. En documentos académicos solo utilizaremos En línea con el texto.

nagen 3-11. Con las formas de Word podemos crear logos atractivos

nagen 3-12. La galería Marca de agua trae varios y útiles ejemplos integrados.

nagen 3-13. De esta forma colocamos falsos encabezados en cualquier lugar del documento.

nagen 3-14. El cuadro de inicio de WordArt.

nagen 3-15. Aquí no hemos marcado el candado (Bloquear delimitador).

nagen 3-16. El cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt muestra

información.

nagen 3-17. Los ajustes, además de la cinta contextual, se pueden hacer desde el panel formato.

nagen 3-18. El botón para abrir y cerrar el panel de texto.

nagen 3-19. Excel se abre en Word para introducir los datos.

nagen 3-20. En los documentos académicos pegaremos los gráficos como imagen.

nagen 3-21. Así nos aseguramos de que el título siga a la imagen y que coincidan en la misma página.

nagen 4-1. También podemos vincular a lugar de este documento. Para volver a la Tabla de contenidos al final de cada capítulo.

nagen 4-2. Los dos tipos de localizadores de marcadores.

nagen 4-3. Para tablas, Posición ya viene determinada a Encima de la selección.

nagen 4-4 Las opciones de presentación de las ecuaciones

nagen 4-5. Aquí tenemos que marcar Excluir el rótulo del título, para que no aparezca Ecuación.

nagen 4-6. Nuestro contenedor de ecuaciones listo para guardar y reutilizar.

nagen 4-7. La Categoría debe ser Personalizada.

nagen 4-8. Este complemento puede ser útil.

nagen 4-9. El separador de notas al pie se puede suprimir o modificar desde el panel notas al pie en Vista borrador, visible haciendo clic en Referencias > Notas al pie > Mostrar notas.

nagen 4-10. El mismo cuadro de diálogo con cuatro fichas.

nagen 4-11. Tanto para Índices como para Tablas de contenido, etc únicamente podremos modificar los estilos si en Formatos elegimos Personal, en los demás casos el botón Modificar

aparecerá atenuado. Los estilos predeterminados por Word para índices son Índice 1 a 9.

nagen 4-12. La lista general y la actual.

nagen 5-1. La página Imprimir y el cuadro de diálogo Zoom.

nagen 5-2. El cuadro de diálogo Párrafo.

nagen 5-3. También se pueden imprimir los estilos, entradas de autotexto o atajos de teclado.

nagen 5-4. Desde la ficha Personalizar podemos añadir más propiedades al documento.

nagen 5-5. El botón Opciones que abre este cuadro de diálogo no aparece si empezamos por Imprimir en vez de por Guardar como.

nagen 5-6. Si elegimos pdf el procedimiento y los resultados son similares.

nagen 5-7. El cuadro de diálogo Párrafo con los ajustes para las sangrías sobre la vista Diseño web.

nagen 5-8. La cinta contextual Entrada de blog.

nagen 5-9. Los paneles en Word 2016 están en Guardar como.

nagen 5-10. Los cuadros de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia y Modificar origen de datos sobre el Asistente para combinar correspondencia.

nagen 5-11. Todas las opciones para personalizar la combinación.

nagen 5-12. Aquí elegimos los destinatarios.

nagen 5-13. Aquí elegimos el tipo de sobre, cómo se coloca en la impresora etc.

nagen 5-14. Aquí podemos crear una lista de direcciones si no la tenemos en Excel o Access

nagen 5-15. Los nombres de las columnas son totalmente personalizables.

[nagen 5-16. Los cuadros de diálogo que intervienen en la personalización de los campos de una lista de direcciones.](#)

[nagen 5-17. Las reglas nos permiten personalizar aún más la combinación de correspondencia.](#)

[nagen 5-18. El cuadro de diálogo Insertar campo de Word.](#)

[nagen 5-19. Insertar objeto permite adjuntar elementos a la combinación.](#)

[nagen 5-20. El email personalizado está listo.](#)

[nagen 5-21. Aquí tenemos que seleccionar Datos adjuntos para que se envíe el pdf con el programa del curso.](#)

[nagen 5-22. En Marcas de etiquetas: elegimos entre la mayoría de fabricantes. También tenemos la opción Otras/Personalizadas, para crear nuestro propio tamaño, que podemos utilizar para tarjetas de visita o de identificación.](#)

[nagen 5-23. Si marcamos Crear su propio Id. Digital, en el siguiente cuadro de diálogo crearemos nuestra propia firma.](#)

[nagen 5-24. Aquí creamos nuestro Id. Digital.](#)

[nagen 5-25. Firma digital.](#)

[nagen 5-26. Si usamos la ficha Buscar y en Buscar en elegimos documento principal, podemos copiar el texto previamente resaltado para pegarlo donde necesitemos.](#)

[nagen 5-27. Hay que activar Control de cambios para hacer las revisiones.](#)

[nagen 5-28. Aquí elegimos los documentos a combinar, los revisores, y el contenido a revisar.](#)

[nagen 5-29. El documento en el panel central combina los cambios de los documentos de la izquierda y los muestra en el panel de revisión.](#)

[nagen 5-30. Aquí podemos proteger con diversos niveles nuestro](#)

documento.

nagen 5-31. Este tipo de protección nos asegura un formateo correcto del  
documento.

# 1 PERSONALIZACIÓN

## CAMBIO DE POSICIÓN DE LA BARRA DE TAREAS DEL SISTEMA OPERATIVO

1. En la actualidad, la mayoría de dispositivos, sobre todo los portátiles y móviles, tienen pantallas rectangulares, en las que hay mucho espacio a lo ancho y poco a lo alto. La *Barra de tareas* del sistema operativo se sitúa en la parte inferior de la pantalla, disminuyendo, aún más, el espacio vertical disponible. Aunque este no sea un tema de Word, lo considero lo suficientemente relacionado como para aportar esta entrada.
2. Para aumentar el espacio vertical, yo aconsejo, trasladar la Barra de tareas a un lateral, normalmente el derecho.

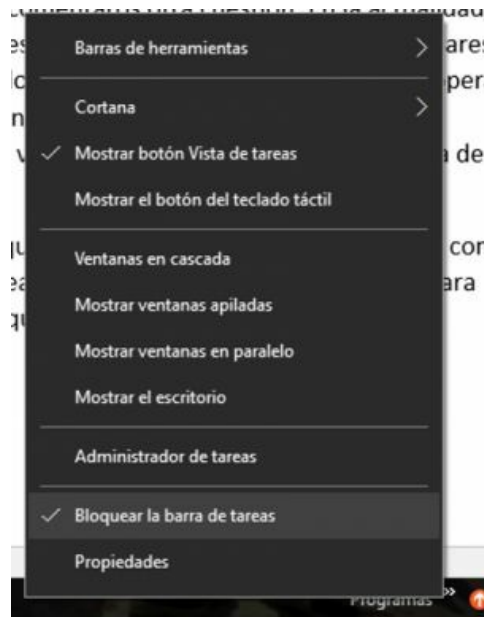


*Imagen 1-1. La barra de tareas en el lateral aumenta el espacio vertical disponible, el más escaso.*

3. Para desplazarla, primero hay que desbloquearla para después pincharla y arrastrarla con el ratón hasta el lateral elegido. Una vez en el lateral

hay que volver a bloquearla para que no se mueva.

4. Para desbloquearla hay que hacer clic derecho y **Bloquear la barra de tareas**.



*Imagen 1-2. Menú emergente de la barra de tareas, accesible con clic derecho, situada, por defecto, en la parte inferior de la pantalla.*

## INICIO RÁPIDO Y GUARDAR

1. Crear un acceso directo al escritorio y anclarlo a la barra de tareas y barra de inicio rápido, con clic derecho sobre Word 2016, desde *Inicio > Todas las aplicaciones > Word 2016 y Más > Anclar a la Barra de tareas*. Desde el escritorio, arrastrad el icono hasta la barra de inicio rápido.
2. **Clic derecho** sobre el icono del *acceso directo* y elegid *Propiedades*, en la ficha *Acceso directo* en el cuadro de texto *Tecla de método abreviado* pulsad **Ctrl+Mayús+Alt+W**, **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo. Usamos las tres teclas del método abreviado y la W para Word, la E para Excel, la A para Adobe etc<sup>[1]</sup>.
3. Realizad esta pulsación de teclas para que se abra Word en la **Pantalla de Inicio**.
4. *Archivo> Nuevo* y clic en **Documento en blanco**. Word crea temporalmente un nuevo documento en blanco, llamado Documento 2 y lo despliega en su propia ventana en vista *Diseño de impresión*. Documento 1 permanece abierto en su propia ventana, pero oculta por la del Documento 2<sup>[2]</sup>.
5. Escribid *=lorem(40,15)* para tener texto de ejemplo. Seleccionad dos frases, la primera y otra en mitad del documento con *Nunc*, **Intro** para colocarlas en su propio párrafo y **Ctrl+Matúsc+1** para crear dos títulos.

Este es uno de los tres métodos que hay en Word para introducir texto aleatorio de ejemplo. Los otros son *Rand* y *Rand.Old*. Las cifras entre paréntesis indican el número de párrafos y el de oraciones por párrafo. Se pueden omitir.

6. En la *Barra de herramientas de acceso rápido* pulsad sobre el botón **Guardar**. Nos lleva a la página *Guardar como*, seleccionamos *Equipo* en el panel izquierdo y la carpeta *Mis documentos* en el panel derecho. Abre el cuadro de diálogo *Guardar como* con la carpeta especificada y las primeras palabras del documento como nombre sugerido.
7. Guardar el documento con el nombre de *Ejercicio Lorem* en una nueva carpeta del curso.
8. Pulsad *Archivo* y *Guardar como*, los paneles despliegan el contenido de la carpeta *Curso* que es la última que hemos utilizado.

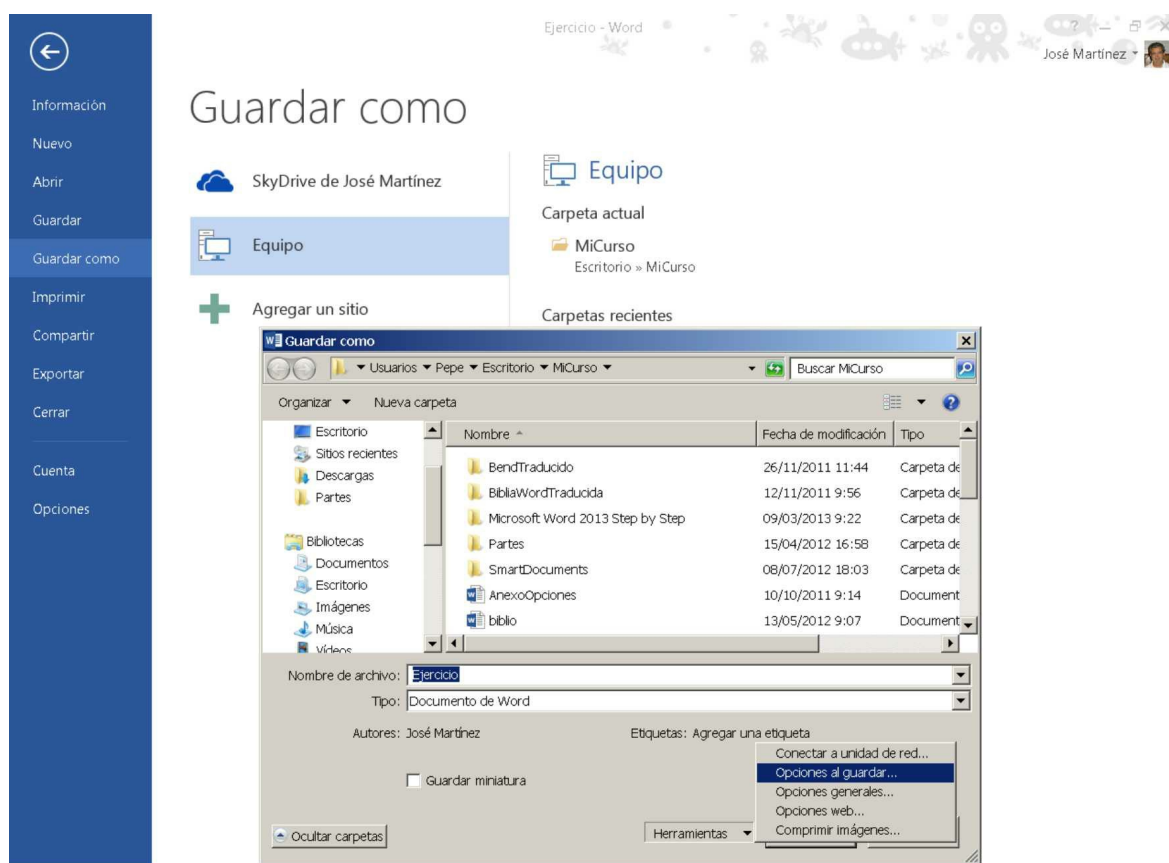


Imagen 1-3. El cuadro de diálogo *Guardar como* con la lista *Herramientas* desplegada.

9. En el cuadro de diálogo *Guardar como*, pulsando **Herramientas** y luego *Opciones generales* se abre el cuadro de diálogo del mismo

nombre desde el que podemos proteger el documento.

10. Con Documento 1 abierto, Ir a *Archivo* y pulsad **Abrir**. Muestra los documentos recientes, si pulsamos **Examinar**, se abre el cuadro de diálogo *Abrir* mostrando el contenido de la carpeta que se usó la última vez que se abrió o guardó un documento.
11. Clic sobre *EjercicioLorem* y después **Abrir**<sup>[3]</sup>.
12. Ir a *Archivo* y clic sobre *Guardar como*.
13. En el cuadro de diálogo *Guardar como* cambiar el nombre y **Guardar**. Ahora se podrá experimentar con el documento sin miedo a sobrescribir el original.

## EXPLORAR LA INTERFAZ DE USUARIO

1. Tenemos Word abierto sin ningún documento existente. De haber estado cerrado, lo habríamos hecho desde **Ctrl+Alt+Mayús+W** (*Inicio > Todos los programas > Microsoft Office 2016 > Word 2016*). La ventana del programa se abre mostrando los documentos recientes en el panel izquierdo y las plantillas en el derecho<sup>[4]</sup>.
2. En realidad, que se abra sin documento, como en este caso, o se abra con un nuevo documento en blanco, depende de que esté marcado o no, **Mostrar la pantalla inicio cuando se inicie esta aplicación** en *Opciones > General > Opciones de inicio*.

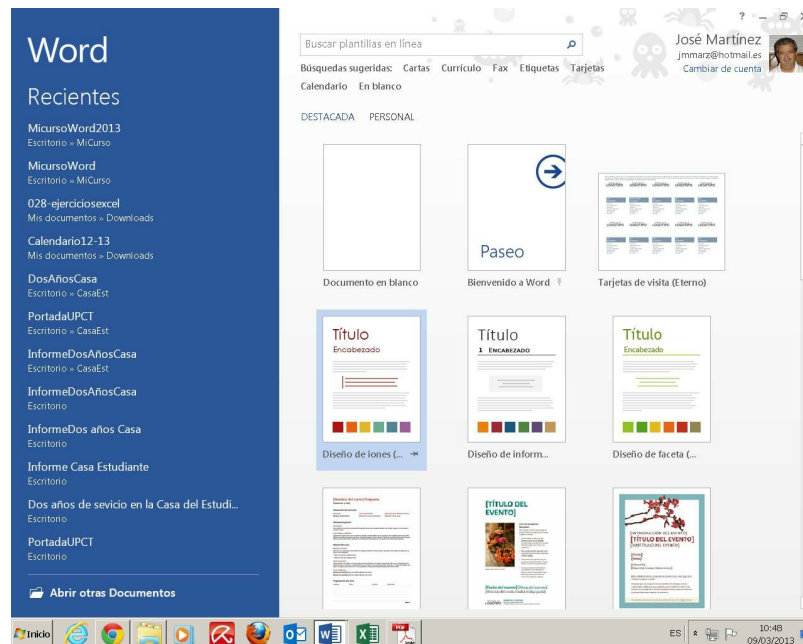
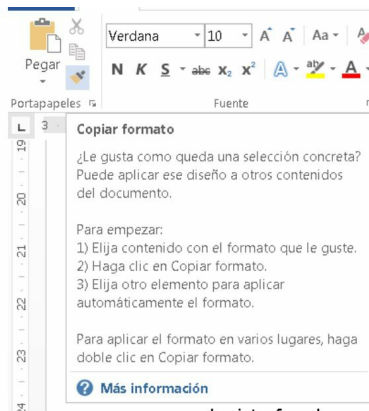


Imagen 1-4. Desde la pantalla de inicio de Word, novedad desde Word 2013, podemos abrir un documento existente o crear uno nuevo.

3. Desplazaos hasta el final del panel para ver las plantillas disponibles y presionad **Ctrl+U**. Word crea un nuevo *Documento 1* en blanco.
4. En la cinta, la pestaña **Inicio** está activa, con los botones/comandos

relacionados con el contenido del documento, organizados en cinco grupos.

5. Posando el puntero del ratón sobre cada botón veréis información sobre él<sup>[5]</sup>. Hacedlo con el botón **Copiar formato**.



*Imagen 1-5. La información en pantalla muestra el nombre, los atajos de teclado, si los tiene y sus funciones, incluso si el comando no está disponible, los que están en gris, sin resaltar.*

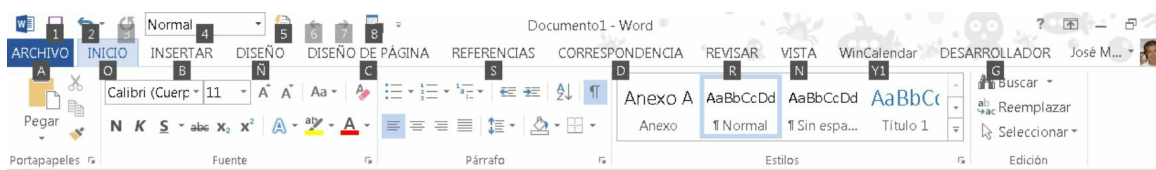
6. Clic en la flecha de la barra de desplazamiento de la derecha de las miniaturas del grupo *Estilos*. Aparece la siguiente fila de estilos. Clic en la flecha **Más**, al final de la barra de desplazamiento para mostrar la galería entera. Presionad **Esc** para salir de la galería sin aplicar ningún estilo.
7. Posad el ratón, para ver su atajo de teclado (**Ctrl+Mayúsc+Alt+S**), y clic en el lanzador del panel **Estilos**, en la esquina inferior derecha del grupo *Estilos*. Abre el panel **Estilos**. Marcad la casilla *Mostrar vista previa* para ver el formato de cada estilo. Posad el ratón por la cabecera del panel, cerca del nombre y cuando se transforme en una cruz de cuatro flechas, arrastrad el panel hacia la parte superior izquierda de la ventana hasta que se acople en ese lateral.
8. Clic el botón **Cerrar** del panel, en su esquina superior derecha, para

cerrarlo.

9. Clic sobre la pestaña **Insertar** y explorad sus características.
10. Clic en la cinta **Diseño** para familiarizarse con las opciones visuales del documento y los comandos de sus dos grupos. Clic en el botón **Temas** del grupo *Formato del documento*, para mostrar su galería.
11. Clic en **Color de página** del grupo *Fondo de página* y comprobad como cambia el color de la página a medida que apuntamos a los diferentes colores de la paleta.
12. Clic sobre la pestaña **Formato** y explorad sus características.
13. En la esquina inferior derecha del grupo *Configurar página* clic sobre el lanzador del cuadro de diálogo *Configurar página* desde el que se pueden configurar, en el mismo sitio, diferentes opciones relacionadas.
14. Clic **Cancelar** para cerrarlo.
15. Echad un vistazo a las cintas **Referencias** y **Correspondencia**.
16. Clic en la pestaña **Revisar**. Observe Botones con lista desplegable, como **Mostrar marcas** en el grupo *Seguimiento*; Pequeños botones con etiqueta, como **Cambio anterior** y **Cambio siguiente** del grupo *Cambios*; Grandes botones, como **Restringir edición** del grupo *Proteger*. Si reducimos la anchura de la ventana van desapareciendo etiquetas e incluso comandos hasta quedar un único botón con flecha desplegable por grupo.
17. Observad ahora los cinco grupos de la cinta **Vista**.
18. En la cinta clic en **Archivo** para desplegar la vista Backstage con comandos relacionados con el manejo de documentos y no con su

contenido. Se abre en la página *Información*<sup>[6]</sup>, con dos paneles adicionales, el del centro proporciona comandos para controlar quién puede trabajar en el documento y el de la derecha las propiedades asociadas al documento. En nuestro caso, sin documento asociado, abre la página **Abrir**, para abrir un documento reciente o crear uno nuevo.

19. Clic en **Nuevo** en el panel de la izquierda, para que vuelvan a aparecer las plantillas de Word. También podemos buscar plantillas en línea en el cuadro de texto superior.
20. Clic en **Abrir**, para localizar los archivos y documentos recientes<sup>[7]</sup>.
21. Clic en **Guardar como**, para que muestre los mismos archivos que **Abrir**, excepto *Documentos recientes*. Como todavía no hemos guardado, esta ficha es igual que **Guardar**.
22. Clic en **Equipo** y en el panel de la derecha se muestran los archivos recientes en los que hemos guardado documentos. Esta es una manera más rápida de localizar carpetas que navegar a través de la estructura de carpetas para localizar los archivos<sup>[8]</sup>.
23. Desplegad las páginas **Imprimir**, **Compartir** y **Exportar** para ver sus funcionalidades; las trataremos en detalle más adelante.
24. Desde la página **Cuenta**, podemos personalizar el programa.
25. Presionando la tecla **Alt** Word muestra unas letras y números que al pulsarlos nos llevan a las diferentes fichas, grupos y comandos.



*Imagen 1-6 La cinta mostrando las teclas del método abreviado con Alt.*

26. Estos métodos abreviados, a diferencia de los otros que no empiezan con la tecla **Alt**, son contextuales y varían en cada cinta y con cada personalización. Vemos que presionando **Alt+A** vamos a la cinta *Archivo* y con **Alt+C** a *Formato*. Presionando **Alt** de nuevo desaparecen.

## VISTAS

1. Situaos en el espacio entre dos páginas cualesquiera, y cuando el puntero cambie a dos flechas opuestas hacer doble clic. Desplazaos por el documento y comprobar que el espacio en blanco de separación entre páginas ha desaparecido.
2. Restaurar el espacio en blanco, situándoos sobre la línea de separación entre páginas y doble clic otra vez. Esta acción marca y desmarca la casilla **Mostrar espacio en blanco entre páginas en la vista Diseño de impresión** en *Opciones > Mostrar > Opciones de presentación de página*.
3. Presionar **Ctrl+Inicio**, para situarse al principio del documento y en la *Barra de vistas*, al final derecha de la *Barra de tareas*, clic sobre el botón **Nivel de zoom** para abrir el cuadro de diálogo *Zoom*.

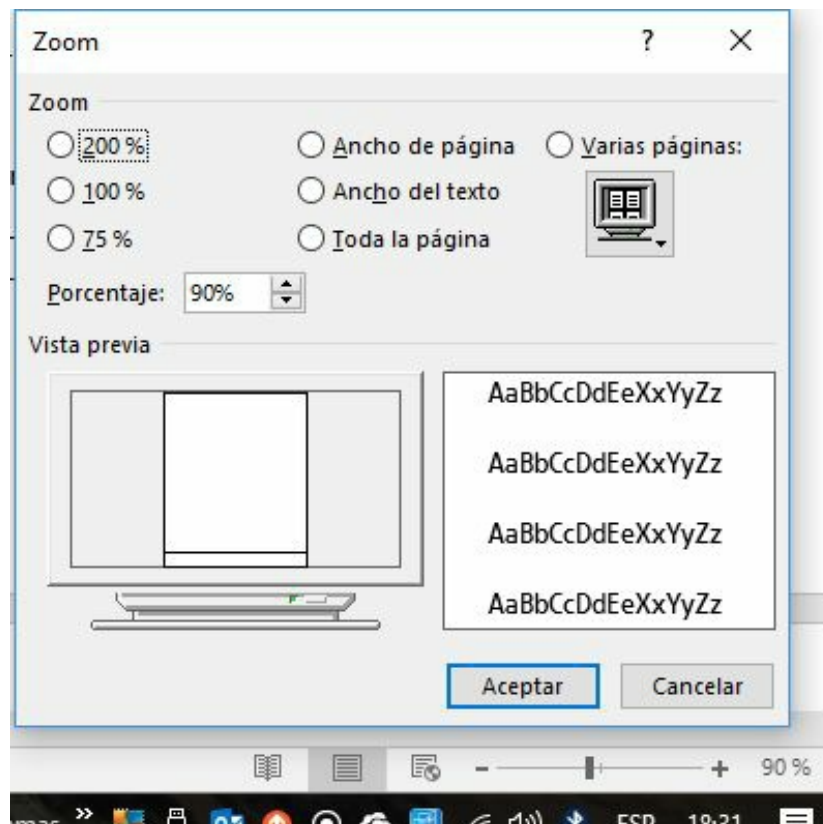


Imagen 1-7 El Cuadro de diálogo Zoom sobre la barra de vista en la barra de tareas.

4. Clic sobre el botón de opción **Varias páginas**, desplegad la flecha del monitor y seleccionad la segunda miniatura de la segunda fila y clic **Aceptar**. El zoom cambia y podemos ver cuatro páginas a la vez.
5. Cambiad a dos páginas y desplazaos con las teclas **Av Pág** y **Re Pág** del teclado.
6. En la cinta *Vista*, clic en el botón **Zoom** marcar 75% y **Aceptar**. Observad como el porcentaje del nivel de zoom y el *Control deslizante de zoom* cambian para reflejar los ajustes.
7. Al final a la izquierda del *Control deslizante de zoom*, clic dos veces sobre el botón **Acercar**. A medida que se hace, se ve que cambia el porcentaje de zoom y la posición del *Control deslizante*.
8. Marcad, si no está, en la cinta *Vista*, grupo *Mostrar*, la casilla de

verificación *Regla*. Aparecen, arriba y a la izquierda de la página las reglas horizontal y vertical con el contenido blanco y los márgenes en gris<sup>[9]</sup>.

9. En la cinta *Vista*, grupo *Zoom*, clic en el botón **Ancho de página** para llenar la pantalla con la anchura del documento.
10. En la cinta *Inicio*, grupo *Párrafo*, clic el botón **Mostrar todo**<sup>[10]</sup>. Aparecen todas las marcas de formato del documento, incluso texto oculto, vamos a comprobarlo.
11. Posicionaos al principio del documento con **Ctrl+Inicio**, desplazad el ratón al *Área de selección*<sup>[11]</sup> hasta que adopte la forma de una flecha, experimentad los resultados de uno, dos o tres clics. Finalmente seleccionad un párrafo con **doble clic**.
12. En el grupo *Fuente*, pulsad sobre el lanzador del cuadro de diálogo *Fuente* y una vez abierto, en la pestaña *Fuente*, en *Efectos* marcar la casilla de verificación *Oculto* y experimentar los resultados con el botón **Mostrar todo**.<sup>[12]</sup>
13. En la *Barra de vistas* de la *Barra de tareas*, clic sobre el botón **Modo de Lectura**<sup>[13]</sup>. No podemos editar en esta vista. En el menú *Vista* clic en **Ancho de columna** y seleccionad **Estrecha**. El documento se ve en dos columnas.
14. En el centro de la pantalla a la derecha de la ventana, clic sobre el botón **Avance página**, clic en **Retroceder página**. Explorad el resto de opciones.
15. Clic sobre el botón **Diseño de impresión** en la *Barra de vistas* de la

*Barra de estado*, para regresar a la vista *Diseño de impresión*.

16. Clic en vista *Diseño web*. Observad que no hay páginas.
17. En la cinta *Vista* grupo *Vistas*, clic sobre el botón **Esquema**. Word despliega la estructura jerárquica del documento y la ficha *Esquema* aparece en la cinta. Id a *Opciones > Avanzadas > Mostrar* y poned un valor distinto de cero en *Ancho del panel del área de estilo en vistas borrador y esquema*.
18. En la ficha *Esquema*, grupo *Herramientas de esquema*, clic en la flecha **Mostrar nivel** y seleccionad *Nivel 2*. Ahora solo se ve el texto con nivel 1 y 2. Clic en el botón **Cerrar vista Esquema** del grupo *Cerrar cinta Esquema*.
19. En la cinta *Vista* grupo *Vistas*, clic sobre el botón **Borrador**. Se abre la vista borrador en la que no se ven gráficos, notas al pie, encabezados etc. para hacer la revisión del documento más rápida y fácil.
20. Abrir otro documento desde *Archivo > Abrir*.
21. En la cinta *Vista*, grupo *Ventana*, desplegad la flecha del comando **Cambiar ventanas** y en la lista de documentos abiertos clic en el otro.
22. En la cinta *Vista*, grupo *Ventana*, clic en **Organizar todo**. Los dos documentos se ven en la misma pantalla en horizontal, uno sobre el otro<sup>[14]</sup>.
23. Al final a la derecha de la barra de título del otro documento, clic en **Cerrar**. En el mismo lugar del documento actual, clic en **Maximizar**. El documento retorna a su tamaño original ocupando toda la ventana.

## AYUDA

1. Al final de la barra de títulos de la pestaña *Archivo*, a la derecha, clic el botón **Ayuda de Microsoft Word**, un signo de interrogación en un círculo azul<sup>[15]</sup>.
2. Se abre la ventana de ayuda, desde **F1** o **Más información**. Si se hace clic en el botón **Ayuda** se abre la web de ayuda online de Office. Se puede cambiar el tamaño de la fuente con el botón **Cambiar tamaño de fuente** de la barra de herramientas de la ventana de ayuda.
3. Escribid *Imprimir* en el cuadro de búsqueda e **Intro**. Examinad todos los artículos de ayuda hasta el final y clic en el octavo, **Crear e imprimir etiquetas**.
4. En el campo de búsqueda, escribid *Códigos de campo* y después *tabla* y echad un vistazo.
5. Usad los botones de navegación para desplazaos **Adelante** y **Atrás** en los tópicos visitados.
6. Bajo la barra de herramientas de la ventana *Ayuda* en el cuadro de texto **Buscar** escribid *comodín* y presionad **Intro**. La ventana de ayuda proporciona temas relacionados con la palabra que buscamos. En este caso un artículo de Office y varios vínculos a diferentes páginas web incluidas las de Office.
7. Escribid ahora *Estadísticas de legibilidad*, y pulsad sobre el primer artículo, echad un vistazo.
8. Escribid *Guardar* y observad la cantidad de temas relacionados que hay. Clic en **Inicio** para ver los temas de ayuda.

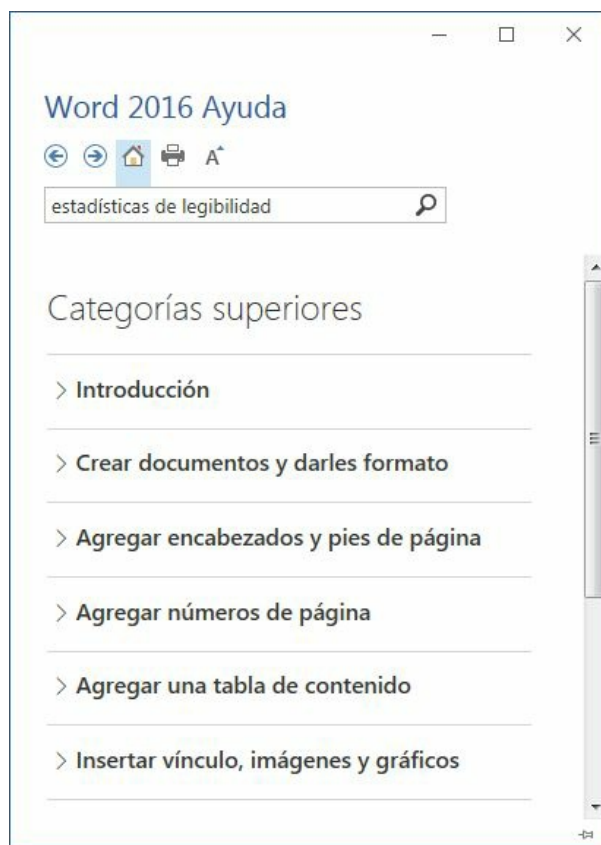
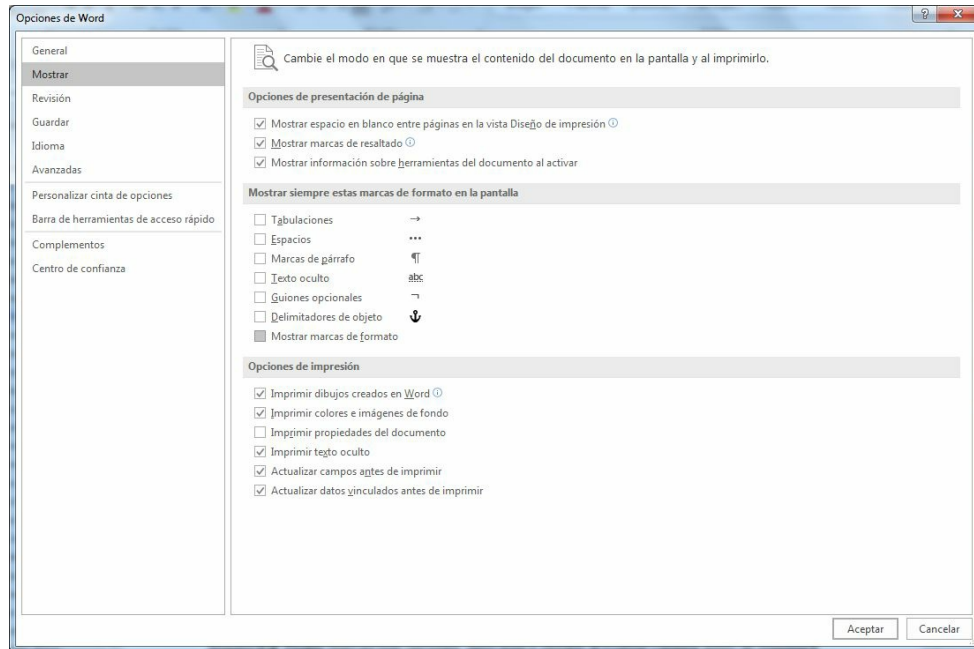


Imagen 1-8 La ayuda de Word

9. En la parte superior derecha de la *Barra de título*, clic en la **X** para cerrarlo.
10. Desde Office 2016, hay una nueva funcionalidad: **¿Qué desea hacer?**, que además de llevar a la Ayuda sobre el tema concreto que se escriba, ofrece opciones de aplicar comandos o estilos directamente. También dispone de una **Búsqueda inteligente**, que abre el panel del mismo nombre. Este panel es accesible, igualmente, desde *Referencias > Investigación*<sup>[16]</sup>.
11. Además de la ayuda también es muy útil el foro de la comunidad de MS Word: <http://answers.microsoft.com/es-es?auth=1>.
12. Finalmente, mi blog personal sobre Word: [www.wordexperto.com](http://www.wordexperto.com).

## CAMBIAR LAS OPCIONES PREDETERMINADAS

1. En la cinta *Inicio*, grupo *Fuente*, posad el ratón sobre el botón **Negrita**. Word despliega la *Información de pantalla* que incluye el nombre del botón, su atajo de teclado y una breve descripción de su uso.
2. Desplegad *Archivo* y clic en **Opciones**. Word abre el cuadro de diálogo *Opciones de Word* en la ficha *General*.
3. Desmarcar *Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar*, porque es un estorbo ya que a todos sus comandos se puede acceder fácilmente y sobre todo con atajos de teclado que son los más utilizados y los primeros que hay que aprender. Aseguraos que esté marcado *Habilitar vistas previas activas*, para poder utilizarlas.
4. En *Personalizar la copia de Microsoft Office* elegid el que os guste de la lista<sup>[17]</sup>. Poned el nombre de usuario y sus iniciales. Word las utilizará en muchos campos como el Author.
5. Bajo *Opciones de inicio*, desmarcad **Abrir datos adjuntos de correo electrónico en Vista de lectura de pantalla completa**.
6. Id a la ficha *Mostrar*. Yo la tengo así.



*Imagen 1-9. Podéis marcar más opciones, pero nunca olvidéis Actualizar campos antes de imprimir*

7. **Mostrar marcas de formato** se activa y desactiva con el comando **Mostrar todo**.
8. En el panel izquierdo, clic *Revisión*. Esta página proporciona opciones para el ajuste de Autocorrección y refinamiento del proceso de revisión gramática y ortográfica.

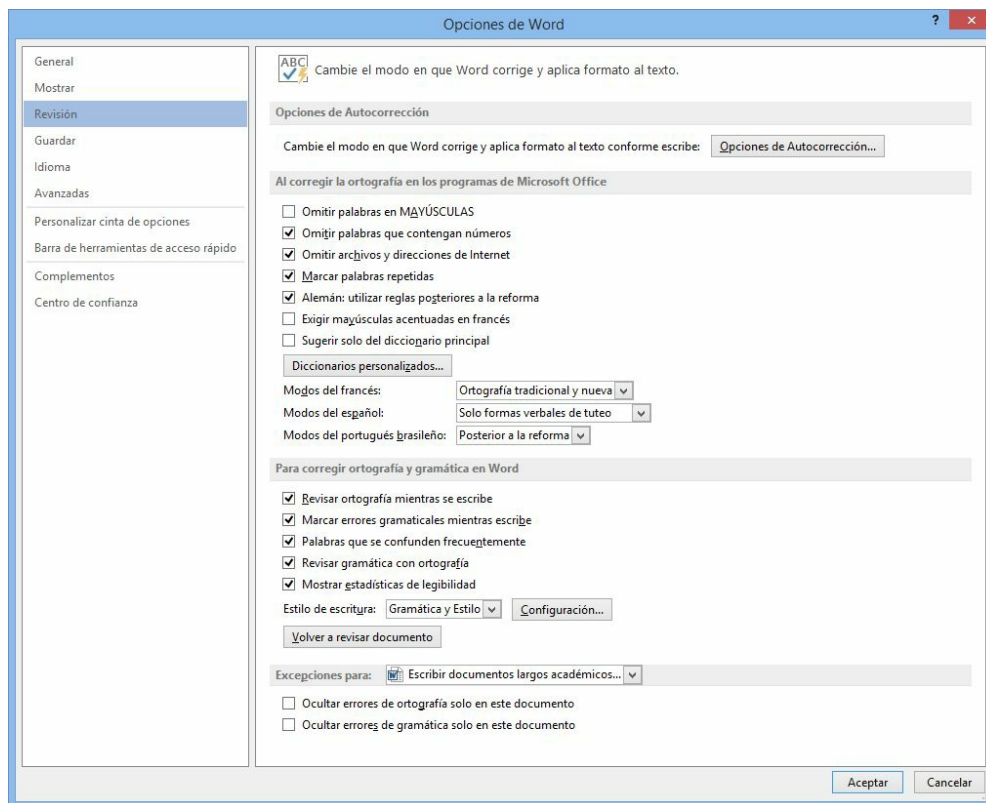


Imagen 1-10. No olvidéis desmarcar Omitir palabras en mayúsculas.

9. Desplegad la página *Guardar*. En esta página podemos cambiar el formato predeterminado del documento, el tiempo y lugar de guardado de los archivos de autorrecuperación etc.

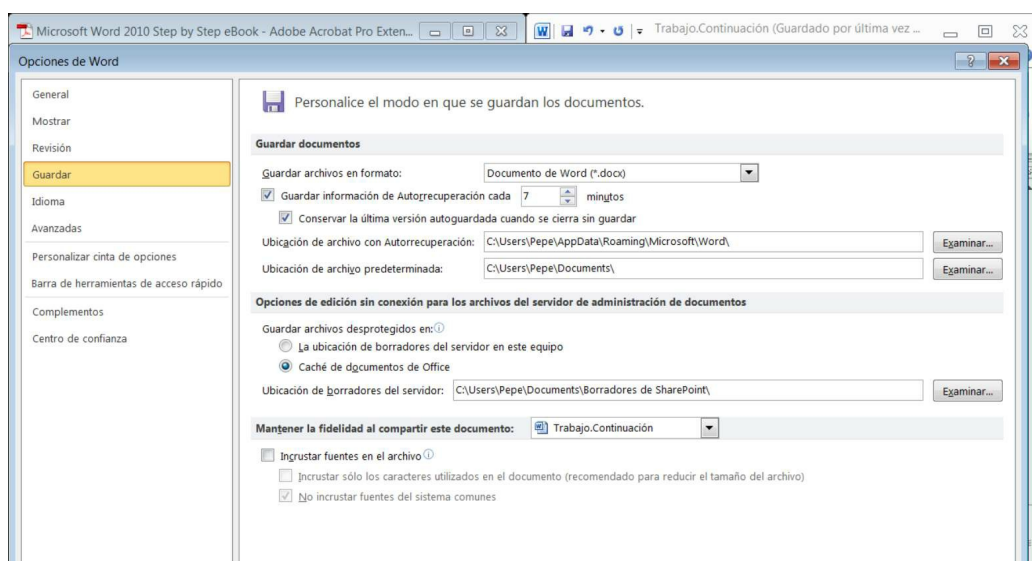


Imagen 1-11. También podemos cambiar la carpeta predeterminada para guardar los documentos.

10. También se controla aquí cuando queremos incrustar las fuentes utilizadas en el documento para que las vea el que lo reciba, aunque no las tenga instaladas en su equipo.
11. Bajo *Guardar documentos*, desplegad la lista *Guardar archivo en formato* y observad la cantidad de diferentes formatos en los que podemos guardar los archivos, por si queremos enviárselos a alguien que no tenga Office o que tenga una versión anterior.
12. No olvidéis marcar **Conservar la última versión autoguardada cuando se cierra sin guardar**.
13. Desplegad la página *Idioma*. Si creáis documentos para una audiencia extranjera, podéis añadir idiomas de edición disponibles desde esta página<sup>[18]</sup>.

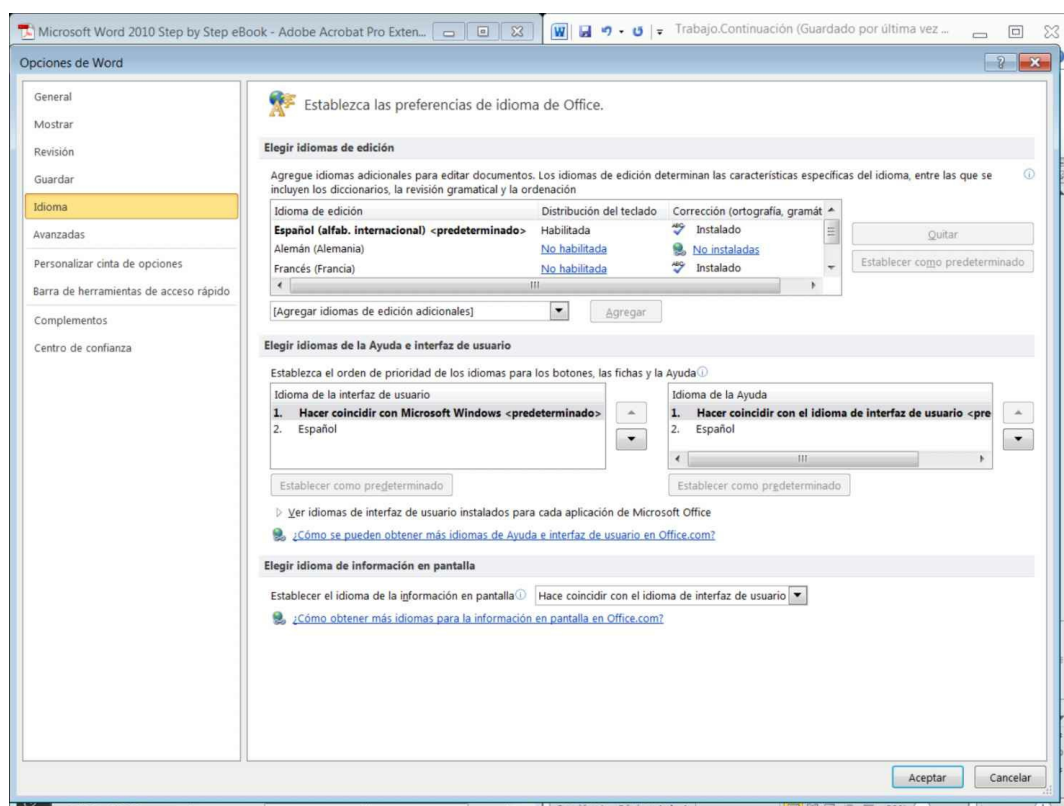
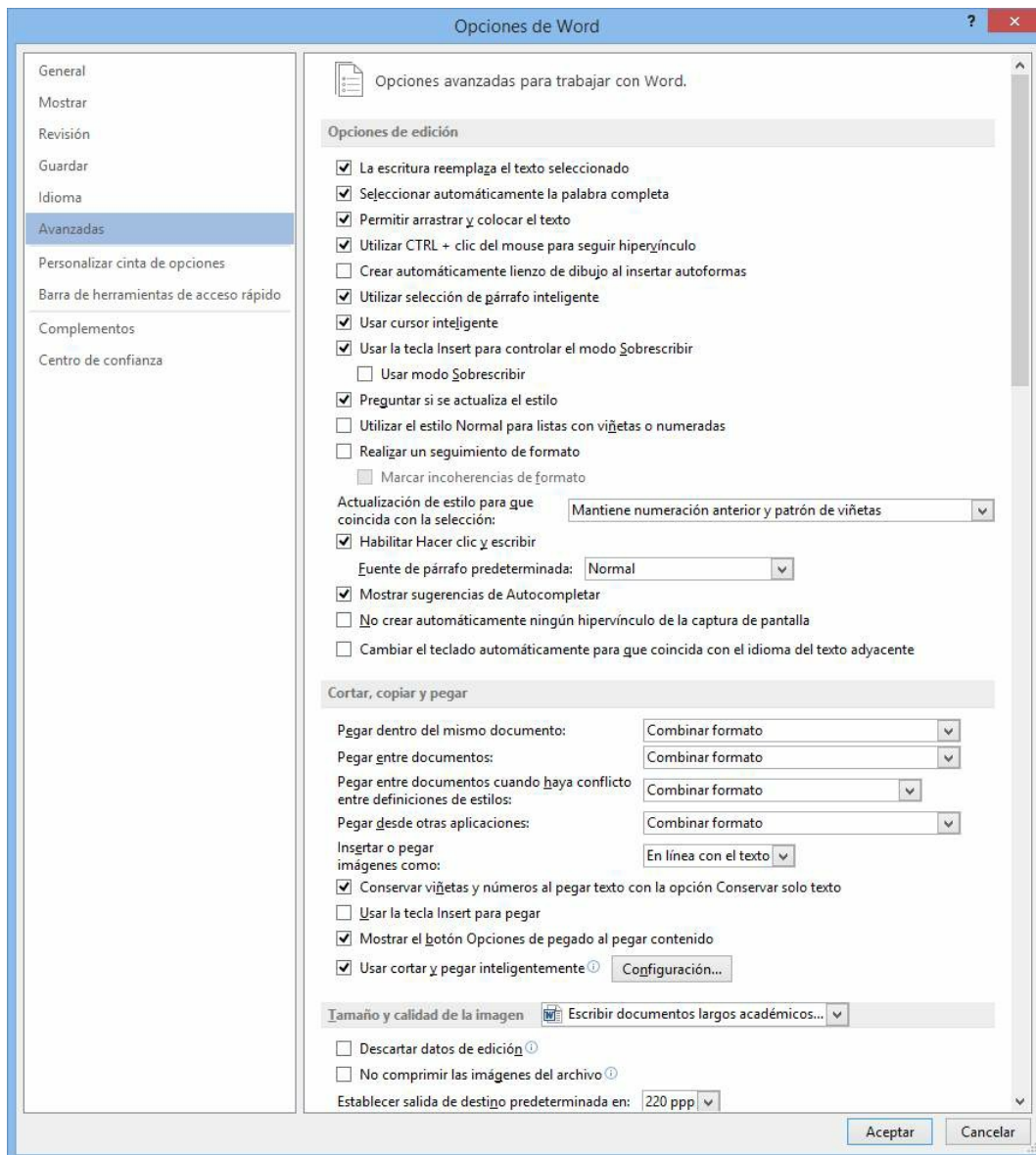


Imagen 1-12. Los elegimos desplegando la flecha de Agregar idiomas de edición adicionales y clic en

*Agregar.*

14. Desplegad la página *Avanzadas*. Esta página contiene los ajustes que más tendréis que utilizar, referentes a edición, impresión, guardado etc.
15. Tomad unos minutos para explorar esta página.



*Imagen 1-13. Aquí se encuentran la mayoría de las opciones que modifican el comportamiento de Word.*

16. Desplegad la página *Complementos*, en *Administrar*, seleccionad

## Plantillas e Ir...

17. En el cuadro de diálogo *Plantillas y complementos*, ficha *Plantillas*, desmarcad **Actualizar los estilos automáticamente** para que los documentos se vean igual en cualquier ordenador de cualquier usuario.

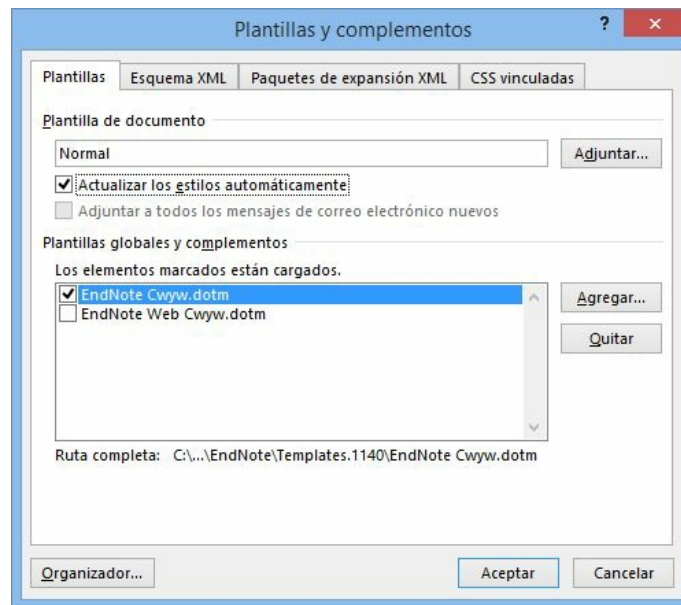


Imagen 1-14. Con la casilla marcada, como todos los ordenadores tienen cargada la plantilla *Normal* sobrescriben las especificaciones de nuestros estilos por los suyos.

18. Desplegad la página *Centro de confianza*. Provee acceso a enlaces de información sobre privacidad y seguridad y sobre todo a los ajustes del centro de confianza que controla las acciones que adopta el programa ante los documentos que abrimos procedentes de otros autores, otras localizaciones y determinados contenidos como complementos y macros.

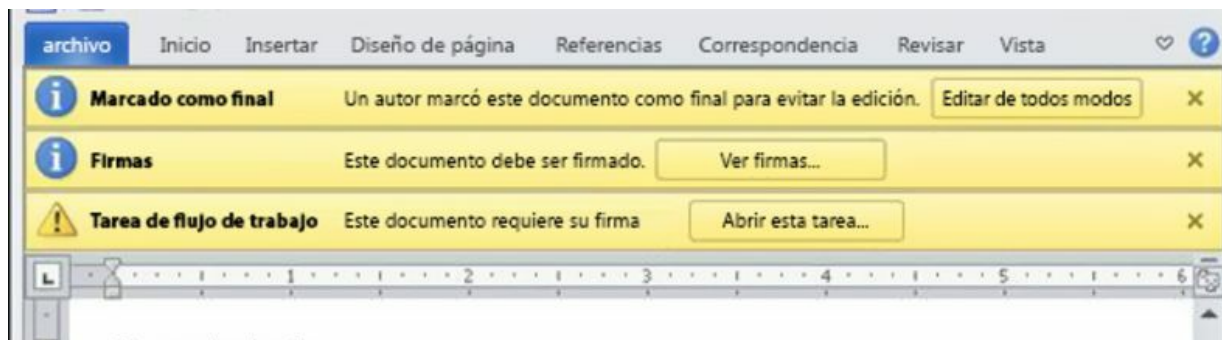


Imagen 1-15. Las famosas Barras de mensajes se controlan desde el Centro de confianza.

19. Bajo *Centro de confianza de Microsoft Word*, clic en **Configuración del centro de confianza** y en el panel izquierdo en *Ubicaciones de confianza*. Aquí especificaremos los lugares en los que Word no bloqueará el contenido cuando abramos un documento procedente de estas carpetas. Explorad el resto del contenido.

## PERSONALIZAR LA CINTA

1. Abrir Opciones de Word y clic en **Personalizar cinta de opciones** para abrir el cuadro de diálogo *Personalice la cinta de opciones y los métodos abreviados de teclado*.
2. En la lista de la derecha, desmarcar *Insertar*, *Formato*, *Referencias*, *Correspondencia* y *Revisar*. **Aceptar**. La cinta ahora solo despliega la cinta *Inicio* y *Vista*. La única cinta que no se puede quitar es *Archivo*.
3. Volved a *Personalizar la cinta de opciones* y en el panel derecho marcad *Formato* y clic en el signo *más* para desplegar los grupos de esta cinta.
4. Encima del panel izquierdo, desplegad la lista *Comandos disponibles en* y elegid *Pestañas principales*. Después en la lista inferior, clic en el signo *más* adyacente a *Formato* para mostrar los grupos predefinidos para esta cinta.
5. En la lista de la derecha, clic en grupo *Párrafo* y **Quitar**. El grupo es eliminado de la pestaña *Formato* en la cinta, pero sigue disponible en la lista de la izquierda para añadirlo posteriormente si quisiéramos a esta pestaña o a otra.
6. En el panel derecho, clic en el signo *más* de *Inicio* para desplegar sus grupos y clic en la palabra **Inicio**.
7. Abajo del panel derecho, clic **Nuevo grupo**, cuando el grupo *Nuevo grupo (personalizado)* se añada al final de la lista de grupos de *Inicio*, clic en **Cambiar nombre** y escribid *Final* y **Aceptar**. Clic el botón **Subir** hasta que el nuevo grupo *Final* llegue a la parte superior de la lista de *Inicio*. Así aparecerá el primero de la izquierda en la cinta.

8. Encima de la lista en la izquierda, desplegad la lista *Comandos disponibles en* y clic en *Pestaña archivo*. La lista de comandos disponibles cambia para mostrar solo los que encontramos cuando desplegamos esta pestaña.
9. En la lista de comandos disponibles clic en **Inspeccionar documento** y **Agregar**. Repetid para **Marcar como final**. Los dos comandos se agregan al nuevo grupo personalizado. Solo podemos añadir comandos a grupos personalizados, no a los predefinidos.
10. En la lista de la derecha, quitar los grupos *Fuente*, *Párrafo* y *Estilos* de la cinta *Inicio* y el grupo *Fondo de página* de la cinta *Formato*.
11. Clic en la palabra *Inicio* y, bajo la lista, clic **Nueva pestaña**. Una nueva ficha se añade al panel derecho y queda seleccionada para añadirse a la cinta. Automáticamente Word le añade un nuevo grupo. Una ficha sin grupos no tendría sentido.
12. Clic en este nuevo grupo y **Quitar** para eliminarlo.
13. Clic **Nueva pestaña (personalizada)**, clic *Cambiar nombre*, escribid *Diseño de página* y **Aceptar**.
14. Desplegad *Pestañas principales* en la lista de la izquierda y expandir *Inicio* y *Formato*.
15. Con la pestaña *Diseño de página (personalizada)* seleccionada en el panel derecho, añadir los grupos *Fuente*, *Párrafo* y *Estilo* de *Inicio* en la izquierda y *Fondo de página* de *Diseño*. El panel derecho muestra la nueva configuración de las cintas *Inicio*, *Formato* y *Diseño de página*.
16. Clic **Aceptar** en el cuadro de diálogo *Opciones de Word* para ver los

resultados.

17. Volved a *Personalizar cinta de opciones* y en la parte central inferior del panel derecho, clic en **Restablecer** y *Restablecer todas las personalizaciones*. En el mensaje de confirmación pulsad **Sí. Aceptar** el cuadro de diálogo *Opciones de Word* para restaurar la configuración predeterminada de la cinta y de la *Barra de herramientas de acceso rápido*.
18. Marcad la cinta **Desarrollador** y **Aceptar**.

## PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

1. Abrid el cuadro de diálogo *Opciones de Word* y clic en **Barra de herramientas de acceso rápido**. En la izquierda aparece una lista alfabética de los comandos, disponibles que se puede mostrar por categorías y otra lista en la derecha con los comandos actualmente en uso<sup>[19]</sup>.
2. En la parte superior de la lista de comandos disponibles de la izquierda, doble clic **Separador**.
3. Desplazaos en la lista hacia abajo, buscad **Impresión rápida** y pulsad **Añadir**.
4. Repetid para añadir el comando **Color de resaltado del texto**. La lista de comandos que aparecerá en la *Barra de herramientas de acceso rápido* ahora incluye los añadidos. La flecha a la derecha del comando **Color de resaltado del texto** indica que pulsándola se desplegará un menú.
5. Clic **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Opciones de Word*. La Barra de herramientas de acceso rápido ahora incluye los botones predeterminados y los personalizados separados por una línea<sup>[20]</sup>. Para imprimir un documento con la configuración predeterminada ya no tenemos que ir a *Archivo > Imprimir > Imprimir*. Igualmente fácil, resulta el resaltado de texto. Otros dos comandos muy útiles son **Estilo (StyleGalleryClassic)** y **Autoformato ahora**<sup>[21]</sup>.
6. Desplegad la página *Barra de herramientas de acceso rápido* clic en la

flecha **Restablecer** y clic en *Restablecer solo la Barra de herramientas de acceso rápido*. En el mensaje de confirmación clic **Si** y **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Opciones de Word*.

7. Volved y añadid **Estilo (StyleGalleryClassic)**

## MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO Y DESPLAZARSE

1. La manera más rápida de hacer cualquier cosa en cualquier programa es mediante un atajo de teclado y voy a insistir siempre en este curso, para aumentar la eficiencia, en el uso de los mismos. Se tarda mucho menos tiempo usando solo el teclado que cambiando entre el teclado y el ratón, incluso en el caso de mecanógrafos muy rápidos. Para los escépticos, propondré un ejercicio: Copiad un texto y pegadlo en un nuevo documento en blanco.
2. La mayoría, habrá seleccionado el texto arrastrando con el ratón, después habrá copiado desde el comando **Copiar** del grupo *Portapapeles* de la cinta *Inicio*, habrá ido a *Archivo > Nuevo > Documento en blanco* y, finalmente, allí habrá utilizado el comando **Pegar**. Si el texto a copiar no era excesivamente largo, al menos, habrá tardado algo más de un minuto. La alternativa, tardando menos de cinco segundos, es manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, pulsar, sucesivamente, las teclas **E**, **C**, **U** y **V**. Mismo resultado en siete veces menos tiempo. **Ctrl+E**, selecciona todo, seguidamente **Ctrl+C**, copia lo seleccionado, **Ctrl+U**, abre un documento nuevo, y, finalmente, **Ctrl+V** lo pega. Esto es eficiencia. Para una persona que trabaje, asiduamente con Word, ¿Cuánto tiempo puede suponer al cabo de una semana? ¿Y de un mes o un año?
3. Posicionad el cursor después de *Amet* en la primera línea del documento.
4. Presionad la tecla **Inicio** para ir al principio de la línea.

5. Presionad **Ctrl+ Flecha derecha** para situar el cursor al principio de la palabra *Ipsum*.
6. Pulsad **Ctrl+Flecha derecha** para situar el cursor al principio de la palabra *dolor*.
7. Presionad la tecla **Fin** para ir al final de la línea.
8. Presionad **Ctrl+Fin** para ir al final del documento.
9. Presionad **Ctrl+Inicio** para ir al principio del documento.
10. Repetid estos ejercicios, pulsando, también, la tecla **Mayúsc.** Word, al mismo tiempo que desplaza el punto de inserción, selecciona.
11. Clic derecho sobre el centro de la *Barra de desplazamiento* y **Desplazar aquí** para ir al centro del documento. Observad que la *Barra de estado* nos muestra la posición del cursor. **Mayús+F5**<sup>[22]</sup> para volver al principio.
12. Clic por encima del cuadro de desplazamiento de la barra de desplazamiento vertical para desplazar la vista del documento a una pantalla por encima. Clic por debajo nos desplaza a la pantalla inferior. Es el equivalente a **AvPag** y **RePag**<sup>[23]</sup>.
13. Arrastrad el cuadro de desplazamiento al final de la barra. Se ve el principio del documento, pero el cursor sigue estando al principio de la segunda página.
14. En la cinta *Inicio*, grupo *Edición*, clic en la Flecha, no en el botón, **Buscar** y de la lista elegid **Ir a...**, abre el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* en la página *Ir a*<sup>[24]</sup>. Con **Página** seleccionada en el cuadro *Ir a*, escribid 3 en el cuadro *Número de página* y pulsad el botón **Ir a**.

El punto de inserción se desplaza al principio de la página 3. Escribid +3, pulsad **Ir a** para situar el cursor al principio de la página 6.

15. Observad el resto de elementos del cuadro *Ir a*. Seleccionad **Comentarios** y comprobad como el cuadro *Número de página* cambia a *Nombre del revisor*. **Cerrar** el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar*.
16. Clic en la cinta *Vista* y en el grupo *Mostrar*, seleccionad la casilla de verificación del *Panel de navegación*. Se abre el *Panel de navegación* mostrando un esquema de los títulos del documento. El título que contiene el cursor está destacado.
17. En el *Panel de navegación*, clic en el título *Nunc*. El punto de inserción se desplaza allí.
18. En el *Panel de navegación*, clic en **Páginas**. Clic en la miniatura de *Página 5*.
19. Al final a la derecha de la barra de título del *Panel de navegación*, clic en el botón **Cerrar**.
20. Al final a la derecha de la barra de título del programa, clic en el botón **Cerrar**. Se cierra este documento y el documento 1 se vuelve el activo.
21. Abre la vista *Archivo* y clic en **Cerrar**, si Word pregunta por guardar cambios, decir que no. Documento 1 se cierra dejando Word funcionando.

## 0 ASIGNAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO.

1. En la parte inferior del panel izquierdo de *Personalizar cinta de opciones*, pulsad el botón **Personalizar...** a la derecha de *Métodos abreviados de teclado*:. Se abre el cuadro de diálogo *Personalizar teclado*.

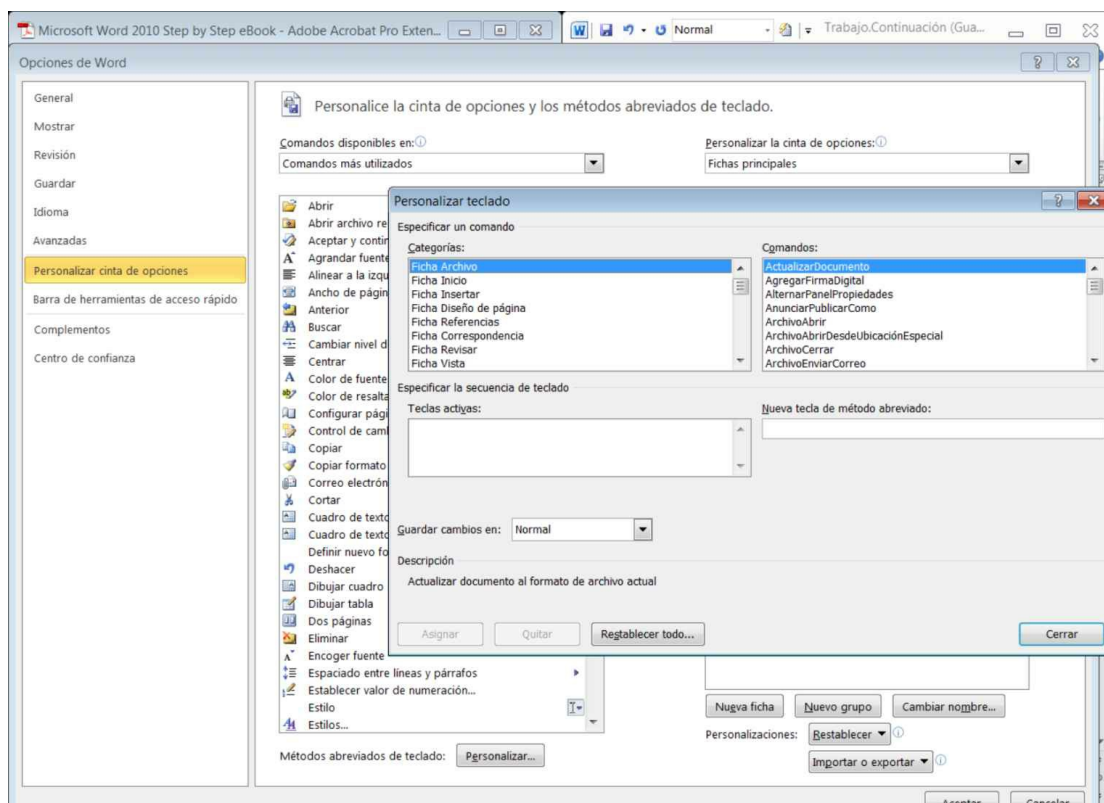


Imagen 1-16. Yo no aconsejo personalizar los métodos abreviados de teclado, sino ir aprendiéndolos poco a poco.

2. En la lista de *Categorías*, clic Pestaña *Inicio* y en la *Lista de comandos* seleccionad *Negrita*. En el cuadro de texto *Teclas activas*, Word muestra las actualmente asignadas.
3. Subid por la lista hasta *Disminuir sangría*. Este comando no tiene teclas asignadas.
4. Clic en **Nueva tecla de método abreviado** y presionad **Ctrl+A**. bajo

Teclas activas Word nos dice que está asignada actualmente a *ArchivoAbrir*.

5. Presionad **Retroceso**, no **Supr**, para limpiar el cuadro *Nueva tecla de método abreviado* y presionad **Alt+A**. Word nos dice que está sin asignar.
6. Si queremos asignarla solo a este documento, desplegamos la lista *Guardar cambios en* y elegimos el nombre del documento.
7. Clic **Asignar**.
8. Las combinaciones con Alt las usa Word para desplazarse por el documento, de hecho, Alt+A abre la cinta *Archivo*. Hay muchas posibilidades utilizando la coma. Por ejemplo Ctrl+A,S. que consiste en presionar primero Ctrl+A y después la S.
9. Cuando presionamos **Ctrl+Alt++**(el signo más), el ratón cambia al modo Cloverleaf. En este modo, presionando sobre cualquier comando o pulsando cualquier pulsación de teclas se abre el cuadro de diálogo *Personalizar teclado* con la información de ese comando o método abreviado, En la imagen he pulsado **Ctrl+Barra espaciadora**<sup>[25]</sup>.

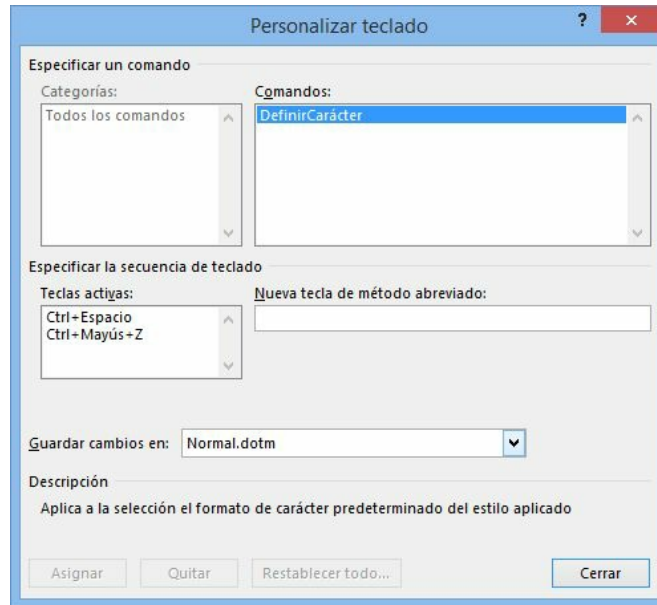


Imagen 1-17. Este atajo permite borrar los formatos directos aplicados rápidamente.

10. *Programador* > *Código* > **Macros** y en el cuadro de diálogo *Macros*, en el cuadro *Nombre de la macro*, escribid *Listcommands* y **Ejecutar**.

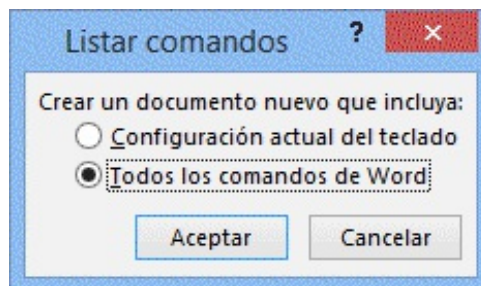


Imagen 1-18. El cuadro de diálogo *Listar comandos* para ver todos los comandos de Word.

11. **Aceptar** el cuadro de diálogo *Listar comandos* y se nos abre otro documento con todos los atajos de teclado de Word.

# 1 SELECCIÓN

1. En un nuevo documento en blanco, al que llamaremos *EjerciciosRand*.
2. Si las marcas de formato no están visibles, en la cinta *Inicio*, grupo *Párrafo*, clic en el botón **Mostrar todo (Ctrl+Mayús+8)**.
3. **Ctrl+Inicio**, **Intro**, **Flecha arriba** y **Ctrl+Mayús+A** para dejar en estilo Normal y escribid *=rand()* e **Intro**.
4. En la primera línea, doble clic sobre la palabra *eficaz*, para seleccionarla y después pulsad **Retroceso**. Si dejamos el cursor en cualquier lugar de la línea, pulsando **Supr** y **Retroceso**, se borra un carácter a la derecha o a la izquierda y si se pulsa **Ctrl+Supr** o **Ctrl+Retroceso**, se borra una palabra a la derecha o a la izquierda.
5. En la segunda línea, clic a la izquierda de *Puede*, mantened pulsado **Mayús** y clic después del punto de la palabra *documento* en la línea de abajo. Word selecciona el texto entre los dos clics.
6. Presionad **Supr** para borrar la selección. Word también borra el espacio después de la selección. **Ctrl+Z** para deshacer.
7. En la tercera línea doble clic en *buscar* y escribid *encontrar*. Word inserta también el espacio después de *encontrar*<sup>[26]</sup>.
8. **Clic derecho** en la *Barra de estado* y aseguraos de que está activado *Sobreescribir Insertar*. Clic en **Insertar** para que cambie a *Sobreescribir* y desplazaos a la primera línea del cuarto párrafo, delante de *botones* y escribid *comandos*. Volved a cambiar haciendo clic en **Sobreescribir** en la *Barra de estado*<sup>[27]</sup>.

| Personalizar barra de estado               |                  |
|--------------------------------------------|------------------|
| Número de página con formato               | 15               |
| Sección                                    | 1                |
| ✓ Número de página                         | Página 15 de 96  |
| Posición de página vertical                | 5,9 cm           |
| Número de línea                            | 5                |
| Columna                                    | 39               |
| ✓ Contar palabras                          | 26698 palabras   |
| ✓ Número de autores que editan             |                  |
| ✓ Revisión ortográfica y gramatical        | Errores          |
| ✓ Idioma                                   | Español (España) |
| ✓ Firmas                                   | Desactivado      |
| Directiva de administración de información | Desactivado      |
| Permisos                                   | Desactivado      |
| Control de cambios                         | Desactivado      |
| ✓ Bloq Mayús                               | Desactivado      |
| ✓ Sobrescribir                             | Insertar         |
| ✓ Modo Selección                           |                  |
| ✓ Grabación de macros                      | Sin grabación    |
| ✓ Estado de la carga                       |                  |
| ✓ Actualizaciones de documento disponibles | No               |
| ✓ Ver accesos directos                     |                  |
| ✓ Control deslizante del zoom              |                  |
| ✓ Zoom                                     | 130 %            |

Imagen 1-19. Las numerosas opciones para ver en la Barra de estado.

9. Volvemos al libro *EjerciciosLorem*. En el *Área de selección*, en el margen izquierdo, clic para seleccionar el *primer título1*. Con un solo clic se selecciona el párrafo entero porque tiene una única línea, si tuviera más líneas tendríamos que hacer doble clic. Con triple clic se selecciona todo el documento, el equivalente a **Ctrl+E**<sup>[28]</sup>.
10. **Ctrl+Clic** en el *Área de selección* también selecciona todo el documento, mientras que, en el documento, selecciona una sola frase. **Ctrl+Doble clic** selecciona todo el párrafo.
11. **Alt+Clic** una palabra o una selección despliega el panel de *Referencia*.
12. **Alt+Arrastrar** se puede utilizar para seleccionar texto vertical<sup>[29]</sup>.
13. **Mayús+Clic** se utiliza para terminar una selección que empezó con un **Clic**. Siguiendo utilizando **Mayús+clic** se puede expandir o reducir

la selección.

14. Manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** se pueden añadir selecciones.
15. En la ficha *Inicio*, grupo *Párrafo*, clic en el botón **Copiar**.
16. Clic en el área **Página siguiente**, en la parte inferior del cuadro deslizante de la *Barra de desplazamiento vertical*. Mover un poco la barra para poder ver las dos páginas. Clic en la flecha del botón **Pegar**, posad el ratón sobre cada uno de ellos para ver las diferentes opciones y finalmente elegir **Mantener solo texto**.
17. Triple clic, para seleccionar el párrafo entero.
18. En el grupo *Portapapeles*, clic en el botón **Cortar**.
19. Presionad **Ctrl+Flecha arriba** para situar el cursor al principio del anterior párrafo y presionad **Pegar**.
20. En la *Barra de herramientas de acceso rápido*, desplegad la flecha del botón **Deshacer** y seleccionad la tercera opción *Pegar solo texto*. Word deshace las últimas acciones de corte y pegado.
21. Situaos al final del primer *Título 1* y escribir: *=lorem(4,1)*, seleccionad los cuatro párrafos y aplicadle una lista con viñetas.
22. Seleccionad la segunda y arrastradla hasta la mitad de la tercera. Word la mueve a la nueva posición.
23. Pulsad la tecla **Fin**. El texto se deselecciona y el cursor se mueve al final del párrafo.
24. Presionar **Supr**. Word borra la marca de párrafo y une las dos viñetas.
25. *Vista > Ventana* y **Dividir** para ver el mismo documento en dos paneles con movimientos independientes. **Ctrl+Alt+V** para desactivar.

## 2 CORREGIR ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Clic al final del primer párrafo del segundo título de *EjerciciosLorem* y pulsad **Intro** para empezar un nuevo párrafo y escribid empezando en minúscula: *los anti(guion)disturbios ante(espacio)ayer(espacio)*. El texto cambia a *Los antidisturbios anteayer*.
2. Clic *Archivo > Opciones > Revisión > Opciones de Autocorrección*. Se abre el cuadro de diálogo *Autocorrección español (alfabetización internacional)*, mostrando la ficha **Autocorrección**<sup>[30]</sup>.
3. En el cuadro *Reemplazar* escribid *ideosincrasia*. Word se desplaza en la lista hasta la palabra más parecida o exacta a la que escribes. Escribe *imagen* y presiona el **Tabulador** para desplazar el cursor al cuadro *Con* y escribe *imagen*.
4. Clic **Agregar** y **Aceptar**.
5. Escribe *imagen* y al añadir un espacio se convierte automáticamente en *imagen*.
6. Podemos aprovechar esta utilidad de Word para ahorrar tiempo en la edición usando pares como: *upct* por *Universidad Politécnica de Cartagena*, o *cdd* por *cuadro de diálogo*. Cuando no queramos realizar el reemplazo, pulsamos **Ctrl+Z** para deshacer la autocorrección.
7. Para el caso de texto con formato, como  $\text{km}^2$ , antes de abrir autocorrección debemos tener el texto formateado seleccionado. Ya aparece  $\text{Km}^2$  en el cuadro *Con*: y se puede marcar *Texto con formato*. Al hacerlo se convierte el dos en superíndice. Vamos al cuadro *Reemplazar*: y escribimos  $\text{Km}^2$  y ya está.

8. Situaos después del primer párrafo pulsad **Intro** y escribid el *vrro es tonta, el mesa es tontos o un casa inmensas*.
9. Clic derecho en *vrro* y elegid *burro*, clic derecho *tonta* y elegid *tonto*. Word quita las líneas de subrayado rojas y verdes y cambia el error. También podíamos haber elegido *Agregar al diccionario*, si la palabra fuese correcta o *Autocorrección*, para crear un nuevo par si es un error frecuente.
10. En la *Barra de herramientas de acceso rápido*, clic dos veces en el comando **Deshacer**, o desplegad la flecha y elegid la segunda opción o pulsad **Ctrl+Z** dos veces.
11. En la ficha *Revisar*, clic en el botón *Ortografía y gramática*<sup>[31]</sup>. Aparece el cuadro de diálogo *Ortografía y gramática: Español (alfabetización internacional)*. Pulsad en **Cambiar** para sustituir *vrro* por *burro*. Ahora marcará *tonta* en verde bajo el cuadro de texto que pone *Concordancia del adjetivo predicativo*, en *Sugerencias* sale *tonto*. Pulsad **Explicar**. Sale la *Ayuda* de Word explicando la regla. **Cerrar** la ayuda y pulsad **Cambiar**.
12. Doble clic en *Mi pc* y navegar hasta: *C > Usuarios > Nombre de usuario > App Data > Roaming > Microsoft > Uproof*<sup>[32]</sup>
13. Abrir con *Bloc de notas* el *ExcludeDictionary ES040a* y **Pegar** la lista de palabras de las nuevas normas ortográficas de la RAE.

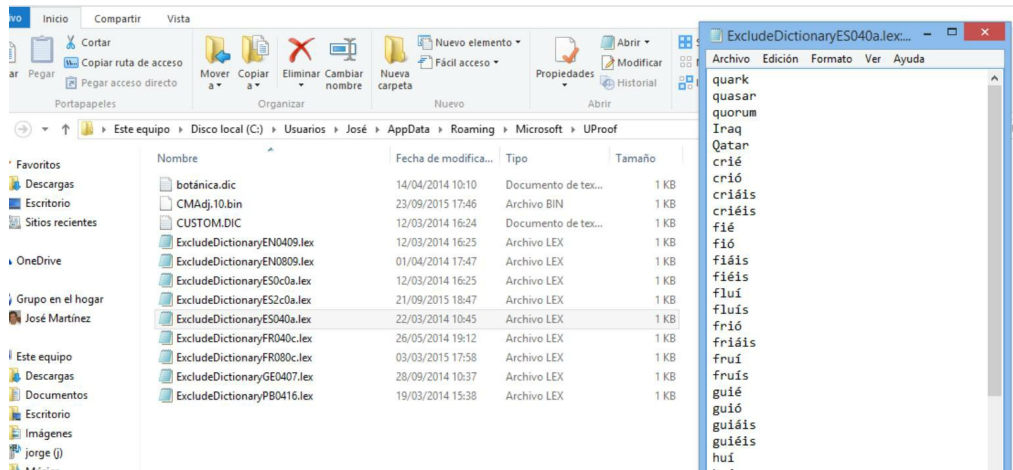


Imagen 1-20. El diccionario de exclusión abierto y la ruta de acceso.

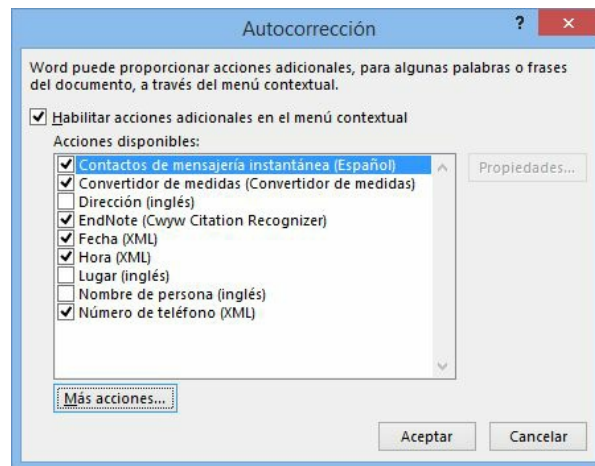
14. Cread un diccionario personalizado con palabras técnicas de vuestra carrera [\[33\]](#).
15. Editar lista de palabras en *Personal.dic*. Se accede desde: *Archivo > Opciones > Revisión > Diccionarios personalizados*.

### 3 AJUSTE FINO DE TEXTO (SINÓNIMOS)

1. Doble clic sobre la palabra *proporciona* en la primera línea del documento *EjerciciosRand*.
2. En la ficha *Revisar*, grupo *Revisión*, clic el botón **Sinónimos**. Aparece el panel *Referencia* mostrando sinónimos para la palabra *proporciona*.
3. En el panel *Referencia* clic *suministra*. La palabra *suministra* reemplaza a *proporciona* en el cuadro *Buscar* del panel.
4. Posad el ratón sobre *facilita*, clic en la flecha que aparece a su derecha y elegid **Insertar**. La palabra *facilita* reemplaza a *suministra* en el documento.
5. Cerrar el panel *Referencia*<sup>[34]</sup>.
6. En el grupo *Idioma*, clic en el botón **Traducir** y después clic en *Elegir idioma de traducción*. Se abre el cuadro de diálogo *Opciones de idioma de traducción*.
7. Bajo *Elija el idioma del minitraductor* en *Traducir a*, desplegad la flecha, elegid *Inglés* y **Aceptar**. Bajo *Elegir idiomas para la traducción de documentos* llenad los cuadros *Traducir de español* y *Traducir a inglés*.
8. En el grupo *Idioma*, clic el botón **Traducir** y después en *Minitraductor inglés*.
9. Posando el ratón sobre cualquier palabra y después moviendo el ratón a la sombra aparece la traducción.
10. En la caja de *Minitraducción*, clic el botón **Expandir**. Aparece el panel *Referencia* que se puede usar como sabemos para sustituir las

palabras por sus traducciones.

11. Escribid 2,3 yardas y clic derecho > Acciones adicionales > Convertidor de medidas 2,3 yardas y clic en 2,1 metros. El texto cambia.



*Imagen 1-21. Estas opciones se habilitan en Opciones > Complementos. Elegid Acciones e Ir.*

## 4 LA TECLA MENÚ CONTEXTUAL

Es una de las más desconocidas del teclado. Se encuentra, normalmente, a la izquierda de la tecla derecha de Control y a la derecha de la Tecla del sistema o de Alternativa gráfica. En otros teclados de dispositivos portátiles se llama Menú y hay que activarla con Fn. Se activa, también con Mayúsc+F10 y muestra el menú contextual. Es el equivalente a hacer clic derecho con el ratón.

Puede ser muy útil en cualquier programa, explorador o navegador, incluido por tanto Word. Su uso aumenta la eficiencia y la ergonomía a la hora de redactar y editar documentos.



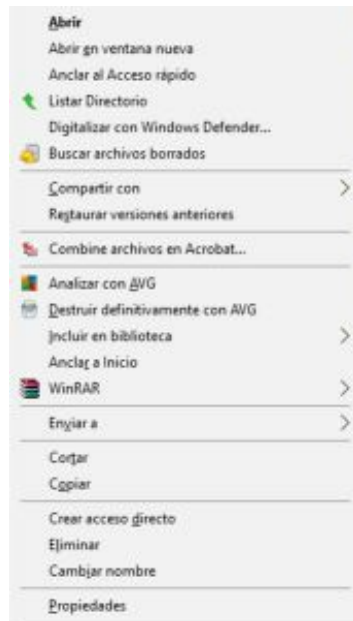
*Imagen 1-22. La tecla Menú contextual*



*Imagen 1-23. Teclado con Menú contextual*

Independientemente de cómo se acceda al menú contextual, cuando se despliega, tiene una letra subrayada de cada acción, o al menos de las

directas, las que no llevan puntos suspensivos o flechas. Pulsando esta letra subrayada se realiza la acción. No es propiamente un método abreviado (atajo) de teclado, pero sí es un método muy rápido de realizar las acciones.



*Imagen 1-24. El menú contextual de una carpeta desde el explorador de archivos*

Así, se puede crear, rápidamente una carpeta nueva en un directorio, pulsando sucesivamente la tecla menú contextual, la n y la c.

En Word se puede utilizar para efectuar rápidamente muchas acciones. Por ejemplo, para pegar manteniendo el formato de origen. En la mayoría de las ocasiones, necesitamos que el nuevo contenido de texto que peguemos se adapte al formato del documento en el que estemos trabajando. Para esto establecemos las opciones de pegar predeterminado como **Combinar formato** y **Usar estilos de destino**. Las opciones de pegado se establecen en *Opciones > Avanzadas > Cortar, copiar y pegar*. De este modo, copiamos con **Ctrl+C** y pegamos con **Ctrl+V**. Cuando necesitemos pegar manteniendo el formato de origen, solo tendremos que pulsar **Menú contextual** y **M**, que es la opción que nos aparece en el Menú contextual.

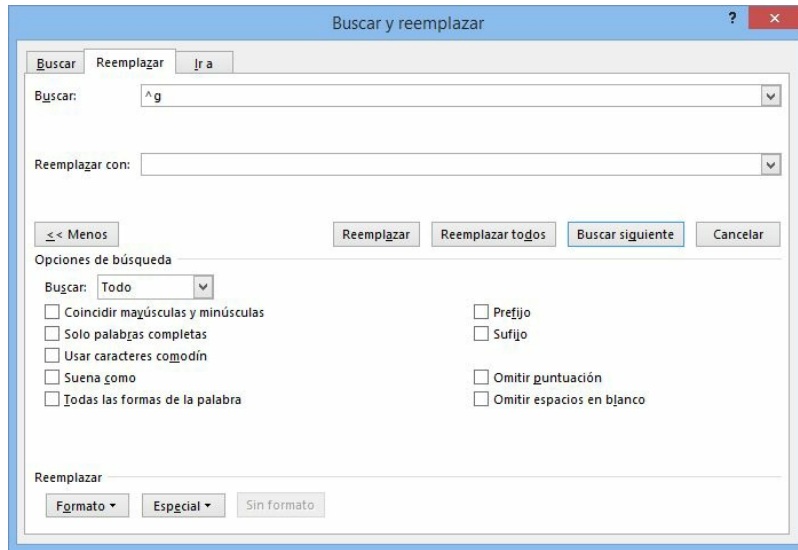
## 5 BUSCAR Y REMPLAZAR.

1. Con el cursor al principio del documento *EjerciciosRand*, en la cinta *Inicio*, en el grupo *Edición*, clic el botón **Buscar**, no su flecha. Se abre la ficha *Resultados del Panel de navegación*.
2. Con el cursor en la caja de búsqueda, escribid *con*. El panel de navegación despliega muchas ocurrencias de la palabra *con* y las resalta en el documento.
3. En el panel de navegación clic en una ocurrencia para ver su localización. Observad que Word resalta la palabra *controles* y otras que contienen las letras *con*
4. En el Panel de navegación, clic en la flecha del cuadro de búsqueda al final a la derecha. Aparece un menú de *Opciones de búsqueda*.
5. En la parte superior de la lista, clic en *Búsqueda avanzada*. Aparece el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* con la ficha *Buscar* activada y la palabra de búsqueda del *Panel de navegación* en el cuadro de búsqueda.
6. En la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo, clic en **Más**. El cuadro de diálogo se expande para mostrar más opciones para refinar la búsqueda.
7. En el área *Opciones de búsqueda*, marcar las casillas *Coincidir mayúsculas y minúsculas* y *Solo palabras completas*. En *Resaltado de lectura* marcar *Resaltar todo* y clic en **Cerrar**. Solo aparecen los resultados que queremos. Este cuadro de diálogo es parecido al que habríamos obtenido marcando *Opciones* en vez de *Búsqueda avanzada* al desplegar la flecha.

8. Presionad **Ctrl+Inicio** para volver al principio del documento.
9. En el *Panel de navegación* desplegad las *Opciones de búsqueda*, otra vez, y presionad **Reemplazar**<sup>[35]</sup>. Se abre el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* con la ficha *Reemplazar* activa con las especificaciones de la última búsqueda. Observad las opciones de los botones *Formato* y *Especial*.
10. Clic **Menos** y arrastrar el cuadro de diálogo de su *Barra de título* hacia la parte superior del documento.
11. En el cuadro *Reemplazar con* escribid *desde* y pulsad **Buscar siguiente**. Word resalta la primera ocurrencia de *con*.
12. Clic **Reemplazar**. Word reemplaza la primera ocurrencia de *con* por *desde* y busca la siguiente ocurrencia de *con*.
13. Desplazaos hasta el título *Vivamus a tellus*, (el segundo del documento *EjercicioLorem*), utilizando el panel de navegación y antes *Vista > Cambiar ventanas*.
14. Desplegad la paleta de colores del botón **Color de resaltado de texto** del grupo *Fuente* cinta *Inicio*.
15. Haced clic sobre el color Verde. El cursor cambiará de forma cuando lo situemos sobre el texto. Seleccionad varias palabras del segundo y tercer párrafo y observad cómo cambian. Pulsad **Esc** para liberar el ratón.
16. **Ctrl+L** para abrir el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar*, pulsad la ficha *Buscar* y luego en el botón **Más**, para desplegar las opciones de búsqueda. Pulsad en **Formato** y después en **Resaltar**. Para comenzar la búsqueda clic en *Buscar siguiente*. Word nos desplaza por todas las

palabras resaltadas.

17. **Ctrl+E** para seleccionar todo el documento, clic en la flecha del botón **Color de resaltado de texto** y elegid *Sin color*. Desaparece el resaltado.
18. Para eliminar párrafos en blanco<sup>[36]</sup>, provenientes de documentos mal formateados o al pegar texto procedente de internet, pulsamos **Ctrl+L** para abrir el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar*, en su ficha *Reemplazar*.
19. En *Buscar*, clic en **Más** y **Especial > Marca de párrafo**. Se inserta ^p en el cuadro de texto, ahora que ya sabemos como se escribe, escribimos otro ^p. **Tab** para ir al cuadro de texto *Reemplazar con* y escribimos ^p. Clic en **Reemplazar todos** varias veces, para efectuar los reemplazos<sup>[37]</sup>.
20. Esto nos puede servir también para dobles espacios en blanco u otras cosas. Como espacios en blanco después de punto final de párrafo: . ^p por .^p.
21. Poned una fecha, en el primer título del documento, en formato americano, 2015/08/23. **Ctrl+L** y marcad **Usar caracteres comodín**, Desplegad **Especial**<sup>[38]</sup> para ver las opciones y escribimos en *Buscar*: ([0-9]{4})/([0-9]{2})/([0-9]{2}) **Tab** y \3^2^1 y **Reemplazar todos**.
22. Poned un número en formato americano, 1,527.12. Ahora **Ctrl+L** y escribid en el cuadro *Buscar*; ([0-9]{1;}), ([0-9]{1;}). ([0-9]{1;}) y en el cuadro *Reemplazar con*: \1.\2,\3 y **Reemplazar todos**<sup>[39]</sup>.



*Imagen 1-25. Con este código, si pulsamos Reemplazar todos, se borrarán todos los gráficos del documento. Pulsando Buscar siguiente, nos desplazamos de gráfico en gráfico*

## 6 ELEMENTOS RÁPIDOS

1. En el inicio del documento seleccionad, las dos primeras líneas del primer título.
2. En la ficha *Insertar*, grupo *Texto*, clic en el botón **Elementos rápidos** y después en *Guardar selección en una galería de elementos rápidos*.
3. Aparece el cuadro de diálogo *Crear nuevo bloque de creación*.
4. Dejad el nombre por defecto, añadid una nueva categoría llamada *Personalizada* y **Aceptar**.
5. Desplazaos al final del último párrafo del capítulo, presionad **Intro**, desplegad la flecha de *Elementos rápidos*, clic en el elemento que acabamos de añadir a la galería.
6. Repetid el paso anterior sin seleccionar Capítulo, en el cuadro de nombre escribid *lid* y volved a guardarlo.

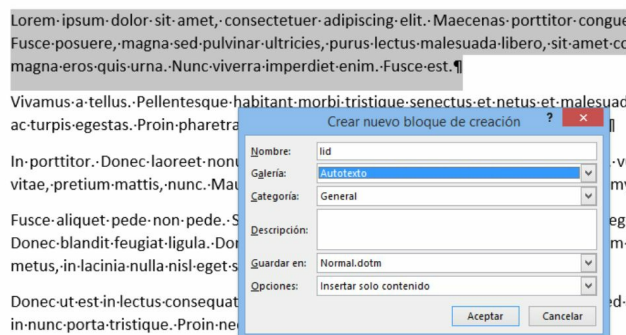


Imagen 1-26. El cuadro de diálogo *Crear nuevo bloque de creación*.

7. Posicionad el cursor en un nuevo párrafo en blanco, escribir *lid*, presionad **F3** y después un punto o espacio en blanco. Word inserta el bloque de creación.
8. Vamos ahora a repasar Estilos. En todas las modificaciones que hagamos marcaremos **Documentos nuevos basados en esta plantilla**.

9. Desplegad la doble flecha de la galería, posad el ratón, clic derecho para ver las opciones. Ver los tres botones que hay debajo de la galería. Posad el ratón en el expansor del cuadro de diálogo *Estilos* y ver el atajo de teclado.
10. Pulsad **Ctrl+Mayúsc+Alt+S** para desplegar el panel *Estilos*. Marcad **Mostrar vista previa** y clic en **Opciones**
11. En el cuadro de diálogo *Opciones del panel de estilos*, seleccionad **Todos los estilos** y **Alfabéticamente**. Marcad todos los formatos y **Aceptar**.
12. Echad un vistazo por los diferentes estilos integrados. Observad que todos los de párrafo<sup>[40]</sup> están directa o indirectamente basados en *Normal*. Por lo que cambiando este estilo se cambiarán todos los que de él dependen. Desplazaos hasta *Normal*, clic en la flecha de la derecha y **Modificar** para abrir el cuadro de diálogo *Modificar estilo*.
13. *Formato > Fuente* y seleccionad **+Cuerpo**. Así será la fuente de cuerpo de texto que elijamos en el Tema la que se aplicará.
14. *Formato> Párrafo*, en **Sangría y espacio** dejad como en la imagen.

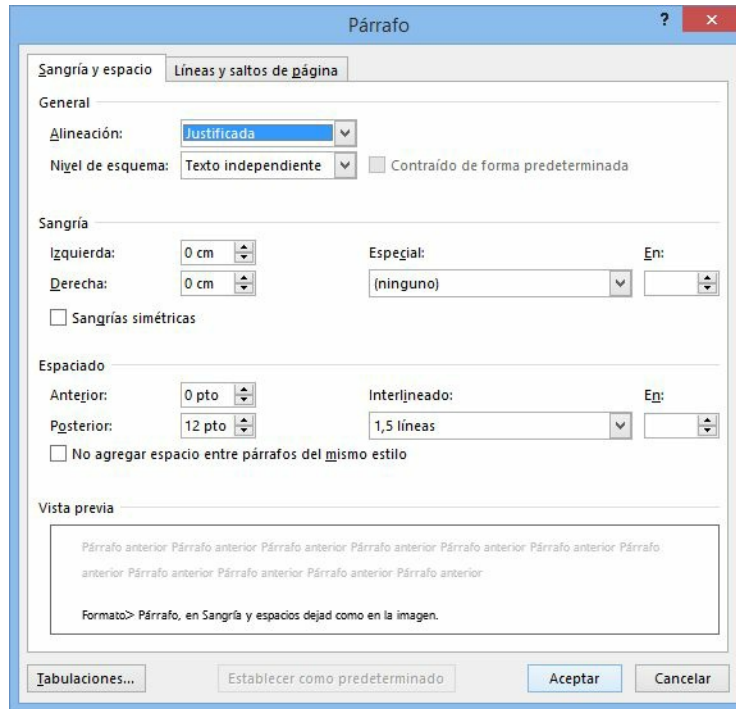


Imagen 1-27. Usad siempre *Espaciado Posterior* para separar los párrafos.

15. En *Líneas y saltos de página*, marcad solo **Control de líneas viudas y huérfanas**.

## 7 TRABAJAR CON ESTILOS Y PLANTILLAS

1. Escribid `=lorem()` e **Intro**. **Ctrl+Mayúsc+Inicio**, para seleccionar todo y **Ctrl+Mayúsc+1** para aplicar *Título 1*.
2. Marcad, en *Opciones > Avanzadas > Opciones de edición*, **Preguntar si se actualiza el estilo**.
3. Aplicad negrita al primer párrafo y clic sobre la miniatura **Título 1** en la *Galería de estilos*. Se abre el cuadro de diálogo *Modificar estilo*.

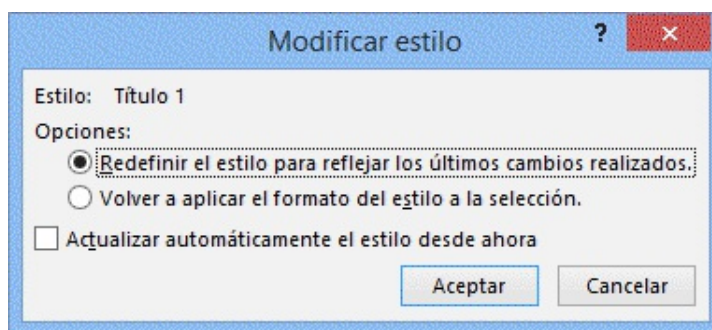


Imagen 1-28. Importante controlar las Opciones de este cuadro de diálogo.

4. Con la primera opción marcada, todos los párrafos del documento con estilo *Título 1* pasan a negrita. Con la segunda opción se quita la negrita del párrafo al que se le había aplicado.
5. Clic derecho sobre **Título 1** y **Modificar**. En el cuadro de diálogo *Modificar estilo*, distinto del anterior, marcad **Actualizar automáticamente**. Volved a aplicar negrita al primer párrafo y observad los resultados. **Ctrl+Z** y desmarcad la casilla **Actualizar automáticamente**.
6. Desplegad la página *Nuevo* en *Archivo* y en el cuadro de texto *Buscar plantillas en línea*, escribid *Fax*. El panel central muestra las miniaturas de las plantillas disponibles.

7. Desplazaos abajo en la lista y doble clic en *Fax (Tema mirador)*. Word abre un documento de fax basado en la plantilla seleccionada que contiene cuadros de texto para que introduzcáis el vuestro propio.
8. En la parte derecha de la página, clic en el cuadro de texto *Compañía del remitente* y escribid *UPCT* o el nombre de empresa que queráis. Reemplazar el resto de cuadros de texto del banner de la derecha y después los del área central.
9. En la parte derecha del documento, seleccionad en nombre de la empresa, desplegad la galería de estilos rápidos y clic en *Énfasis intenso*. Desplegad *Cambiar estilos* y seleccionad *Moderno*. Borrad todo el texto que hemos escrito en esta zona, sin eliminar los contenedores cuadro de texto, para guardarla como plantilla.
10. Abrid el cuadro de diálogo *Guardar como*, en *Nombre* del archivo *FaxUPCT*, en *Tipo Plantilla de Word*, en la parte superior del panel de navegación *Plantillas*. **Guardar** y **Cerrar**.
11. Desplegad, de nuevo, *Nuevo > Mis plantillas*. Abre el cuadro de diálogo *Nueva* en la ficha *Plantillas personales*. Si creáis muchas plantillas debéis organizar su estructura en carpetas y subcarpetas. Con *FaxUpct* resaltado y *Documento* seleccionado en el área *Crear nuevo*, clic **Aceptar**. Word abre un documento nuevo basado en la plantilla personalizada que acabamos de crear.
12. Abrid un documento nuevo basado en *Informe intermedio*.
13. **Ctrl+E** y cambiar la fuente a *Arial*. Al hacer clic en la flecha desplegable del botón *Fuente* se selecciona el nombre de la fuente en uso, de manera que pulsando *a* ya nos aparece seleccionado *Arial* ,

**Intro** y ya está.

14. Al situar el cursor en la primera página vemos las marcas de tabla y sus cintas de herramientas. Clic en *Presentación* y en el grupo *Tabla* en **Ver cuadrículas** para hacernos una idea de cómo está construida y del uso de las tablas para el formato de elementos del documento e incluso como aquí plantillas casi enteras. Podemos cambiar los colores, la imagen etc.
15. Clic derecho en la imagen y seleccionad **Cambiar imagen**, en el cuadro de diálogo *Insertar imagen*, navegad hasta el *escudo de la UPCT*<sup>[41]</sup> e **Insertar**.
16. Clic en el primer cuadro de texto escribid *Informe mensual SIE*. **Mayúsc+Inicio** para seleccionar, **Ctrl+T** para centrar y **Mayús+F3** para cambiar a mayúsculas.
17. Posad el ratón por los diferentes temas en *Diseño* para ver cómo cambia el aspecto del documento. En el grupo *Formato del documento*, *Cambiad Conjuntos de estilos* y *Colores*, moved el ratón para observar los cambios, clic al final en *Transmisión de listas*.

## 2 ESTRUCTURA Y FORMATO

### VISTA ESQUEMA

1. En un nuevo documento, estando en *Vista Esquema*, abrid también el *Panel de navegación*, desde *Vista > Mostrar*. Escribid, asegurándose que el cuadro *Nivel de esquema* esté en **Nivel 1**:

Justificación y objetivos

Resumen

Abstract

Agradecimientos

Dedicatoria

Tabla de contenidos

Tabla de tablas

Tabla de figuras

Introducción

Marco y estado del asunto

Objetivos

Metodología

Cuerpo del trabajo

Primer subapartado

Nivel 3

Nivel3

Segundo subapartado

Tercer subapartado

Conclusiones

Materiales y datos utilizados

Bibliografía

## Índice

2. Con los ocho primeros párrafos seleccionados Desplegad la flecha del cuadro y seleccionad **Nivel 7. Flecha abajo**, para situarnos en *Introducción* debe estar en **Nivel 1**.
3. Nos situamos en *Primer subapartado* y clic en la flecha **Disminuir nivel, Flecha abajo** y **F4** dos veces. Volvemos a bajar una vez de nivel en *Segundo y tercer subapartado*.
4. Al resto ponemos **Nivel 7**, excepto a *Materiales y datos*, que es el **8**. Debe quedar:

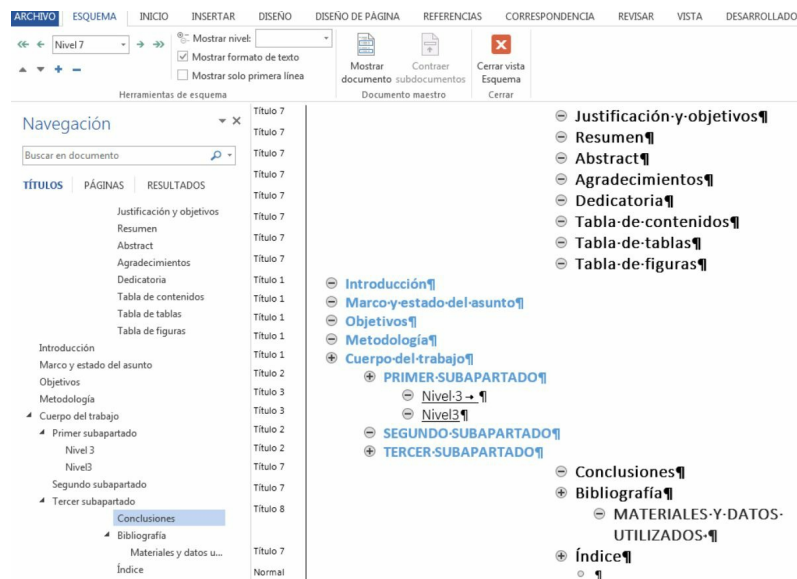


Imagen. 2-1. Desde la Vista esquema también podemos crear documentos maestros con subdocumentos.

5. Observad el efecto de aplicar los diferentes botones.
6. Cerrad vista esquema.
7. **Ctrl+Inicio, Fin e Intro**.
8. En el grupo *Estilos*, clic en el *expansor del Panel Estilos* (**Ctrl+Mayúsc+Alt+S**), clic en **Opciones** para abrir el cuadro de

diálogo *Opciones del panel estilos*. Marcadlo como en la imagen y **Aceptar**.

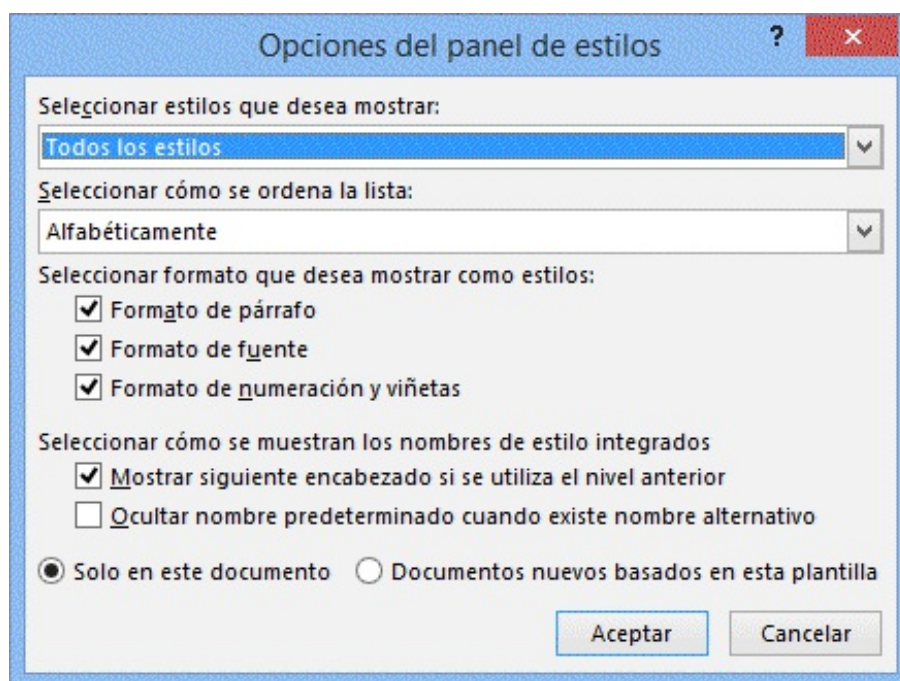


Imagen 2-2. Así veremos todos los estilos ordenados alfabéticamente.

9. En el panel Estilos, buscad y marcad **Texto independiente primera sangría**. Escribid `=lorem()` e **Intro**.
10. **Ctrl+Mayúsc+Inicio** y **Flecha abajo**, para seleccionar todo el texto que acabamos de crear y **Ctrl+C**.
11. Con **Flecha abajo** nos desplazamos a los siguientes títulos, **Intro** y **Ctrl+V** para pegar el texto. En alguno pegamos varias veces para que haya más de una página.
12. Al llegar a *Agradecimientos* y *Dedicatoria* lo hacemos con `=rand.old()`. Los tres títulos siguientes los dejamos en blanco, los de las tablas.
13. Desde *Introducción* lo hacemos con `=rand()`, cambiando el estilo a **Texto independiente** y varias veces, al pegar marcamos la **V** dos o

tres veces para que haya más texto de ejemplo. Llegamos hasta *Bibliografía*.

## LISTAS MULTINIVEL

1. Con el punto de inserción en un Título, *Inicio > Párrafo > Lista multinivel*. Clic en la tercera de la segunda fila y después **Definir nueva lista multinivel...** para abrir el cuadro de diálogo *Definir nueva lista con varios niveles*, clic en el botón **Más** si fuera necesario.

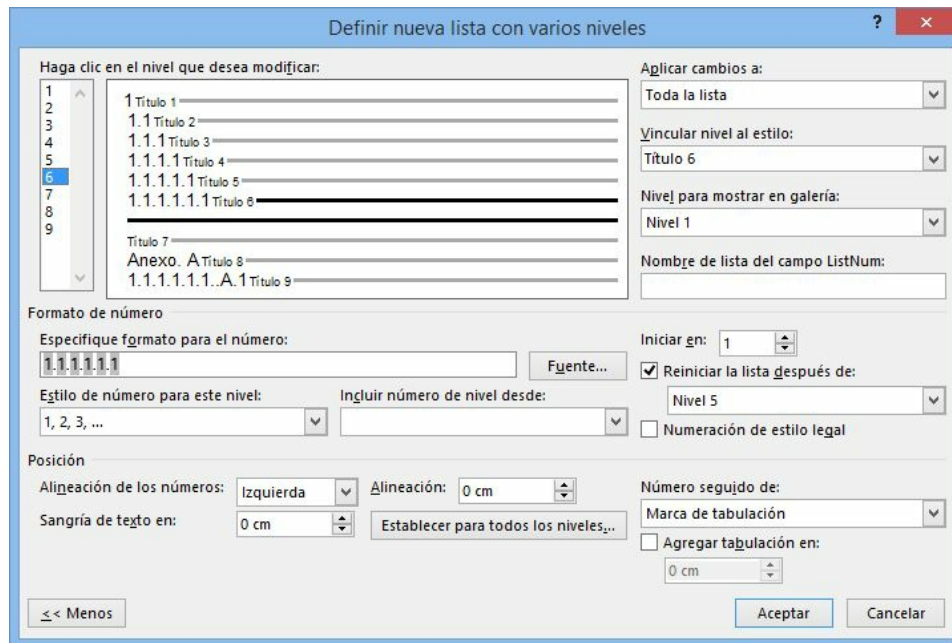
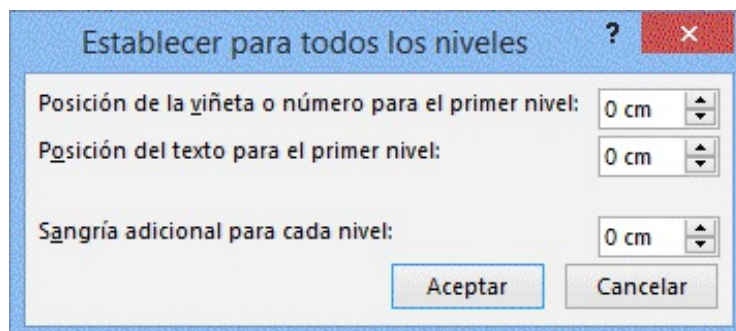


Imagen 2-3. Cualquier error en la configuración de una de tantas opciones lo estropea todo.

2. Estando en **Nivel 1**, de *Haga clic en el nivel que desea modificar*, con *Aplicar cambios a:* en **Toda la lista** ponemos, *Alineación de los números* a **Derecha** y *Alineación:* y *Sangría de texto en:* a **0 cm**.
3. Pulsamos **Establecer para todos los niveles** y marcamos todo a **0 cm**



*Imagen 2-4. Desde aquí eliminamos rápidamente la sangría para todos los niveles.*

4. Nos desplazamos por *Haga clic en el nivel que desea modificar*, viendo todas las opciones de los diferentes botones, hasta llegar a **7**. Borramos todo de *Especifique formato para el número*; *Estilo de número para este nivel*, seleccionamos **(ninguno)** y *Alineación y Sangría de texto* a **0**. También en *Número seguido de*, seleccionamos **Nada** o dejamos **Marca de tabulación** como está para todos.
5. En **8** hacemos lo mismo, excepto *Estilo de número para este nivel* que seleccionamos **A,B,C...** y en *Especifique formato para el número* que escribimos *Anexo* delante de la A.

Ya tenemos la lista creada, la podemos comprobar en la vista esquema, mostrando solo hasta **Nivel 9**. Puede que haya que corregir algo, como que la numeración en Introducción empiece en 2, nos vamos al **Nivel 1** y cambiamos *Iniciar en a* **1**<sup>[42]</sup>.

Ahora tenemos que modificar los estilos.

6. En primer lugar, modificaremos el estilo Normal, del que todos, excepto los de Título, dependen, si están *Basados en ... Normal*.
7. **Clic derecho** en la miniatura de la Galería de estilos de *Normal* y en *Formato > Párrafo*, cambiad la *Alineación* a **Justificada**, el *Espaciado posterior* a **12 puntos** y el *Interlineado* a **1,5 o 1,25 líneas** y en la Pestaña *Líneas y saltos de página*, marcad **Control de líneas viudas y huérfanas** y desmarcad **No dividir con guiones**.
8. Ahora vamos a modificar los estilos de Título. Los colores los cambiaremos después con el tema.
9. Primero modificamos Título 1 del que dependen los demás. Lo ponemos *Basado en Sin estilo* y *Estilo del párrafo siguiente* **Texto**

**independiente.** Cada uno de los siguientes lo basamos en el anterior y dejamos **Texto independiente** como *Estilo del párrafo siguiente*. Para Título 7 y 8 los basamos en Título 1 y *Estilo del párrafo siguiente* **Texto independiente de primera sangría.**

10. Al utilizar los títulos integrados 7 y 8, nos crea problemas en el *Panel de navegación* y en la *Vista esquema* donde aparecen subordinados a los de nivel anterior. Es decir, con *Nivel de esquema* 7 y 8, cuando los queremos con nivel 1.
11. Para solucionarlo debemos crear dos estilos personalizados con sus características y asignarles el Nivel de esquema 1.
12. Seleccionamos un párrafo que tenga *Título 7* aplicado y hacemos clic en la flecha **Más** de la *Galería de estilos* > *Crear un estilo* y en su cuadro de diálogo le cambiamos el nombre por *Introductorios*. Hacemos lo mismo con el que tiene *Título 8* y lo denominamos *Anexos*.
13. Podemos cambiar la *Alineación* a **Centrada** para los **Títulos 1, 3, 5**, si lo hay o pensamos usarlo, **7 y 8**. Desde *Formato* > *Párrafo* y para los **Títulos 2 y 4** establecer *Fuente* a **Mayúscula**. Después con los Conjunto de estilos y los Temas configuraremos las fuentes, el espaciado y el color.

## SECCIONES

1. Volvemos a la vista esquema e insertamos un salto de sección de página impar delante de cada título de primer nivel del documento (Títulos 1, 7 y 8). Si el documento tiene menos de 150 páginas solo insertaríamos tres (Portada, preliminares y otra para los anexos, índices y bibliografía). Si no se ve bien en vista esquema podemos utilizar la vista borrador. Después con campos llenaremos los encabezados y pies de página.

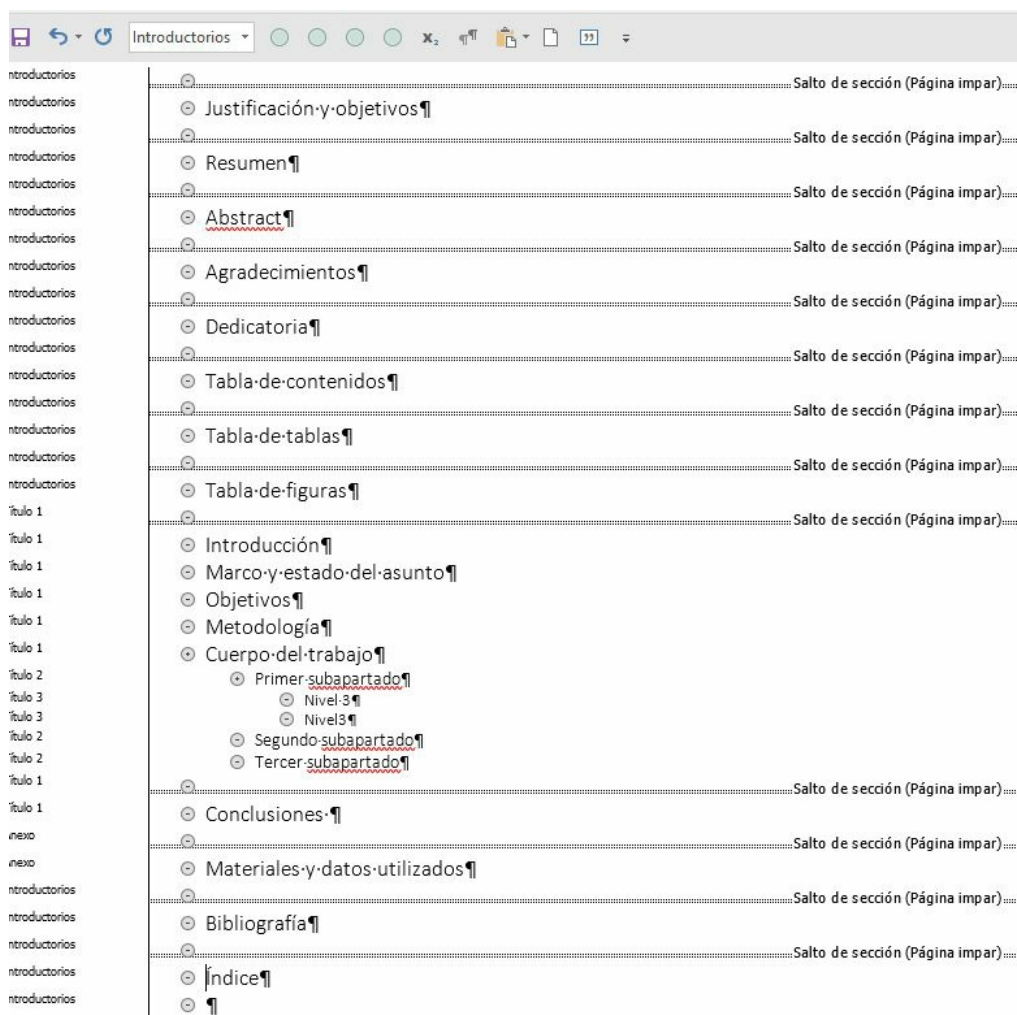


Imagen 2-5. Los saltos de sección nos permiten el control total de la paginación.

## TEMAS

1. En la ficha *Diseño*, grupo *Formato del documento*, clic botón **Temas**. Aparece la galería de *Temas*.
2. Posad el ratón sobre cada miniatura para obtener una vista previa. Deslizad la barra deslizante para ver todos los temas.
3. Aplicad el tema *Office*.
4. En el mismo grupo, clic en el botón **Colores del tema**. Aparece la galería de colores con el conjunto de colores actual destacado por un borde.
5. Pulsad sobre **Personalizar colores ...** y marcad, para fondo oscuro y énfasis, los siguientes: Cambiad Énfasis 1 a RGB:0,84,160 y los siguientes Énfasis por los códigos RGB; 117,178,221; 216,30,5 y 128,112,65; 78,132,6 y 247,150,70. Estos códigos de colores y fuentes están extraídos de:  
[http://www.upct.es/contenido/universidad/galeria/identidad/MIC\\_UPCT](http://www.upct.es/contenido/universidad/galeria/identidad/MIC_UPCT)
6. En el grupo *Temas*, clic en el botón **Fuentes del tema**. Aparece la galería con el conjunto de fuentes seleccionado resaltado. Cada opción incluye un conjunto de dos fuentes, la primera para títulos y la segunda para el cuerpo del texto<sup>[43]</sup>.
7. Seleccionad *Arial*.
8. Cambiamos el espaciado entre párrafos desde *Diseño > Formato del documento > Espaciado entre párrafos > Espaciado personalizado entre párrafos...*, para +*Cuerpo* como en la imagen

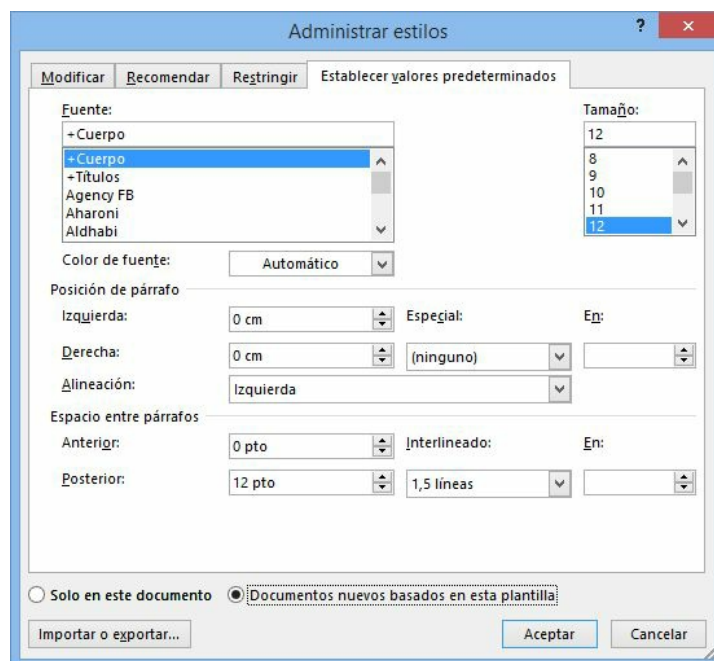


Imagen 2-6. Con +Cuerpo la fuente cambia según el tema que apliquemos.

9. En *Efectos*, seleccionamos **Office**.
10. Pulsad el botón **Temas** y bajo la galería pulsad sobre *Guardar tema actual*. El cuadro de diálogo *Guardar tema actual* muestra la ubicación de la carpeta *Document themes* donde Word guarda los temas.
11. En el cuadro *Nombre* poner *MiUPCTtema* y clic en **Guardar**.
12. Pulsad de nuevo el botón *Temas*, vuestro nuevo tema aparece en la sección *Personalizados* al principio de la galería<sup>[44]</sup>. Así solucionamos el aspecto que teníamos pendiente de la fuente y el color en los Estilos<sup>[45]</sup>.

## CREAR UNA PORTADA

1. Navegad hasta *La Universidad > Identidad corporativa > Descargar bandas identificativas de publicación* y elegid la Escuela o Facultad. Guardad la banda en *Mis imágenes*<sup>[46]</sup>.
2. **Ctrl+U** para abrir un documento nuevo, dejad márgenes a cero, desde *Formato > Configurar página*, aplicad el Tema upct e insertad la imagen que acabáis de guardar. La imagen debe quedar *En línea con el texto*, alineada a la izquierda.



Imagen 2-7. Ahora dibujamos un cuadro de texto para poner el color de fondo a nuestro gusto.

3. *Insertar > Texto > Cuadro de texto > Dibujar cuadro de texto*, dibujad uno que ocupe toda la página excepto la imagen. En *Formato > Estilos de forma > Relleno de forma > bajo Colores del tema* seleccionad **Azul oscuro, Énfasis 1, Claro 60%**. y en *Contorno de forma > Sin contorno*. En *Formato > Organizar > Enviar atrás > Enviar al fondo*.
4. *Insertar > Texto > Cuadro de texto > Dibujar cuadro de texto*. Dibujad uno de 2cm x 8 cm aprox. En la parte superior derecha. Seleccionadlo, y en la cinta contextual *Formato*, grupo *Tamaño*, poned los valores 2 y

- 8 para el alto y ancho. **Ctrl+C** y **Ctrl+V** dos veces en el centro y en la parte inferior de la página.
5. Seleccionad los tres, utilizando *Ctrl*, *Mayús* o el *Panel de selección*. En *Formato > Organizar > Alinear*, clic en **Alinear a la izquierda** y en **Distribuir verticalmente**.
  6. En *Formato > Estilos de forma > Relleno de forma > Sin Relleno y en *Contorno de forma > Sin contorno*. Debe quedar como en la imagen siguiente:*

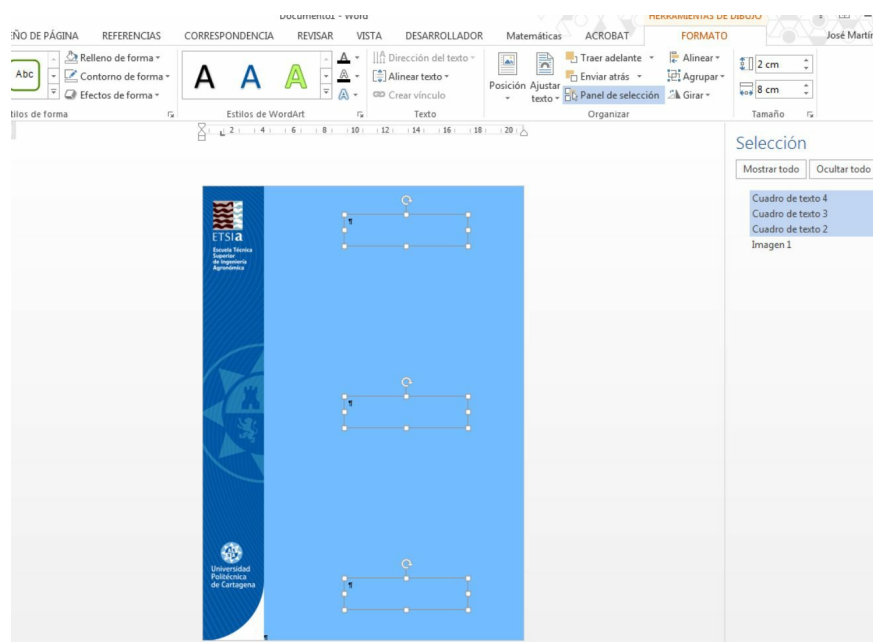


Imagen 2-8. El panel de selección es muy útil para encontrar los diferentes elementos, distintos al texto, que insertamos.

7. Clic fuera para deseleccionar y clic en el superior para seleccionar solo este. Escribid *Proyecto fin de Grado* en **Mayúsc+Intro** *Nombre del Grado*. **Ctrl+Mayúsc+Inicio**, para seleccionar todo el texto y cambiad la fuente a *Arial (Títulos)*, el tamaño a *16* y *centrado*.
8. Clic en el cuadro central e *Insertar > Texto > Explorar elementos rápidos > Propiedad del documento > Título*. Volved a la cinta Inicio

para cambiar la fuente, centrar, quitar el interlineado adicional y el espacio posterior.

9. Clic en el inferior, aumentad la altura a 4 cm, cambiad igual la fuente, el tamaño a 12 o 14 pero dejad alineado a la izquierda. Id a *Propiedades del documento* > **Autor. Intro** para crear otro párrafo e insertad **Comentarios**, donde pondremos el nombre del director del proyecto. Un último **Intro** para poner la fecha desde **Fecha y hora** en el cuadro de diálogo *Fecha y hora* elegid **February 15**, cambiad en el panel derecho el idioma a español y **Aceptar**.

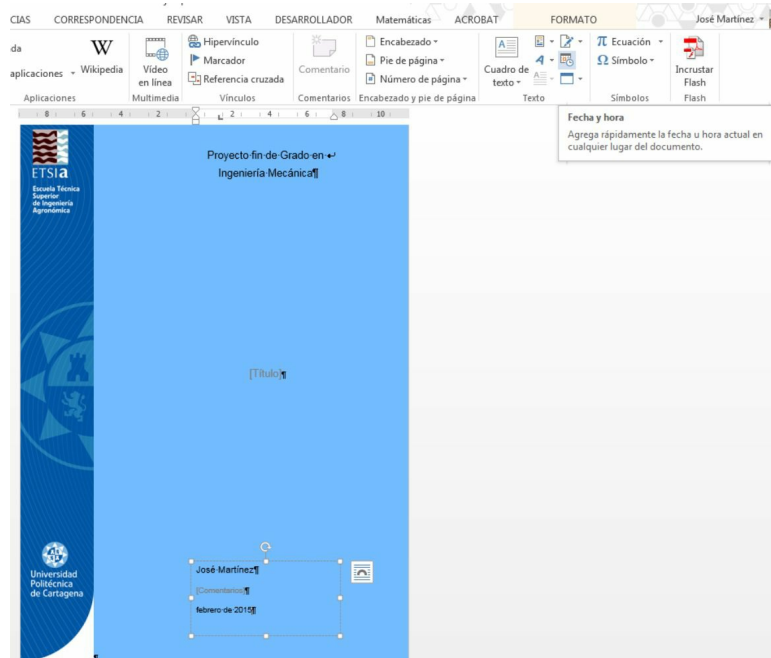


Imagen 2-9. La portada lista para guardar en su galería.

10. **Ctrl+E** para seleccionar todo e *Insertar* > *Páginas* > *Portada* > *Guardar selección actual en una galería de portadas...* abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**<sup>[47]</sup>. Le damos un nombre, dejamos Galería en **Portadas**, en Categoría cambiamos a **Personalizada**, si no está la creamos, ponemos una breve descripción,

en *Guardar en:*. Si elegimos **Building Blocks** estará en todos los documentos que abramos, mientras que con **Normal** solo en esta plantilla y en opciones dejamos **Insertar contenido en su propia página**.

11. **Ctrl+U** y comprobad que esté disponible en la galería. Es posible que al insertarla en nuevos documentos no se vea bien hasta que apliquemos el tema UPCT y volvamos a cambiar los márgenes a cero.

## PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

1. Clic *Archivo* y en el panel derecho clic en la flecha *Propiedades* y clic en **Propiedades avanzadas**.
2. En el campo *Palabras clave*, escribid *Meses y Porcentaje*.
3. En el campo *Categoría*, escribid *Resultados*. Observad el resto de campos.

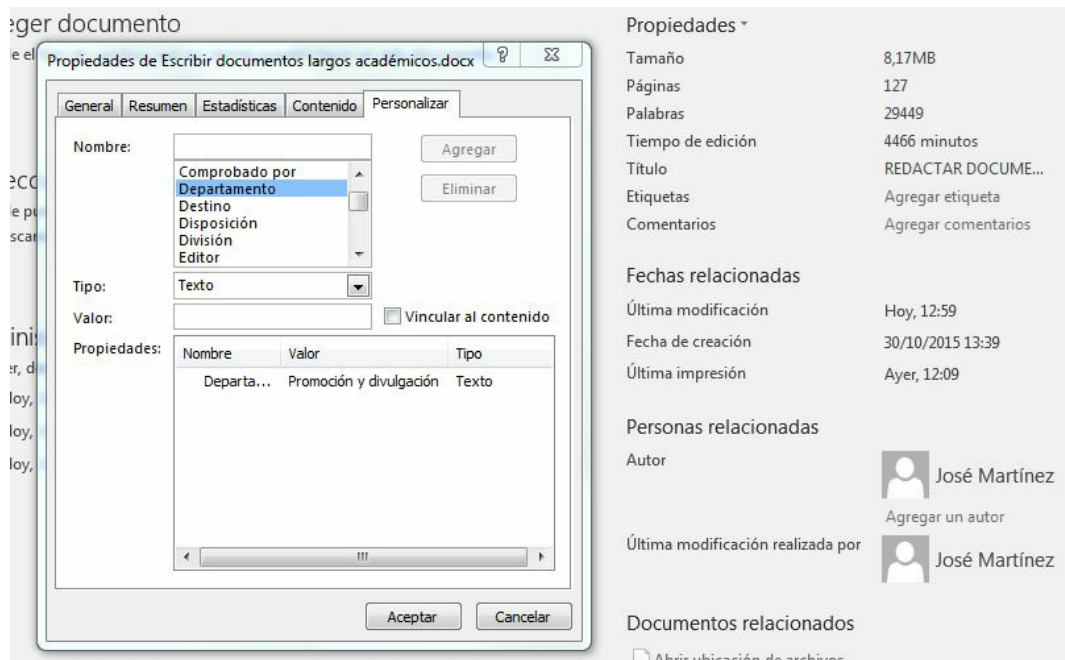


Imagen 2-10. En las fichas Estadísticas y Resumen hay más Metadatos.

4. Clic en la ficha *Personalizar*. En el campo *Nombre*, seleccionad *Departamento* y en el campo *Valor* escribid *Promoción y divulgación*.
5. Clic **Agregar** y **Aceptar**. Si ahora vamos a *Insertar > Texto > Explorar elementos rápidos > Campo...* y seleccionamos **DocProperty**, en la lista de la derecha nos aparecerá el nuevo campo personalizado *Departamento* con el valor que le hemos dado, *Promoción y divulgación*, para introducirlo en cualquier lugar del documento que lo necesitemos. Lo mismo ocurrirá con **Keyword**. También se pueden

introducir desde *Insertar > Información del documento*, en la cinta contextual *Diseño de Herramientas de encabezado y pie de página*.

6. Aprovechamos para llenar los campos **Título** y **Comentarios** que ya introdujimos en Crear una portada.
7. Clic el botón **Guardar** de la *Barra de herramientas de acceso rápido* y clic **Cerrar**<sup>[48]</sup>.

## **JERARQUÍA EN WORD**

1. Word es un programa basado en la programación orientada a objetos. Caracterizado por contener distintos objetos jerarquizados que se pueden agrupar en clases, cada uno con sus propiedades y a los que se les pueden aplicar diferentes métodos. Entender esto es muy importante para conocer cómo funciona Word y utilizarlo en nuestro provecho para saber dónde resolver cualquier problema.
2. Así, los objetos irían desde el simple carácter hasta la aplicación (Word) e incluso la suite (Office). De modo que podemos hacer cambios que afecten a un solo carácter, como el tamaño y color de fuente, hasta otros que afecten a toda la suite como los temas y los elementos rápidos.

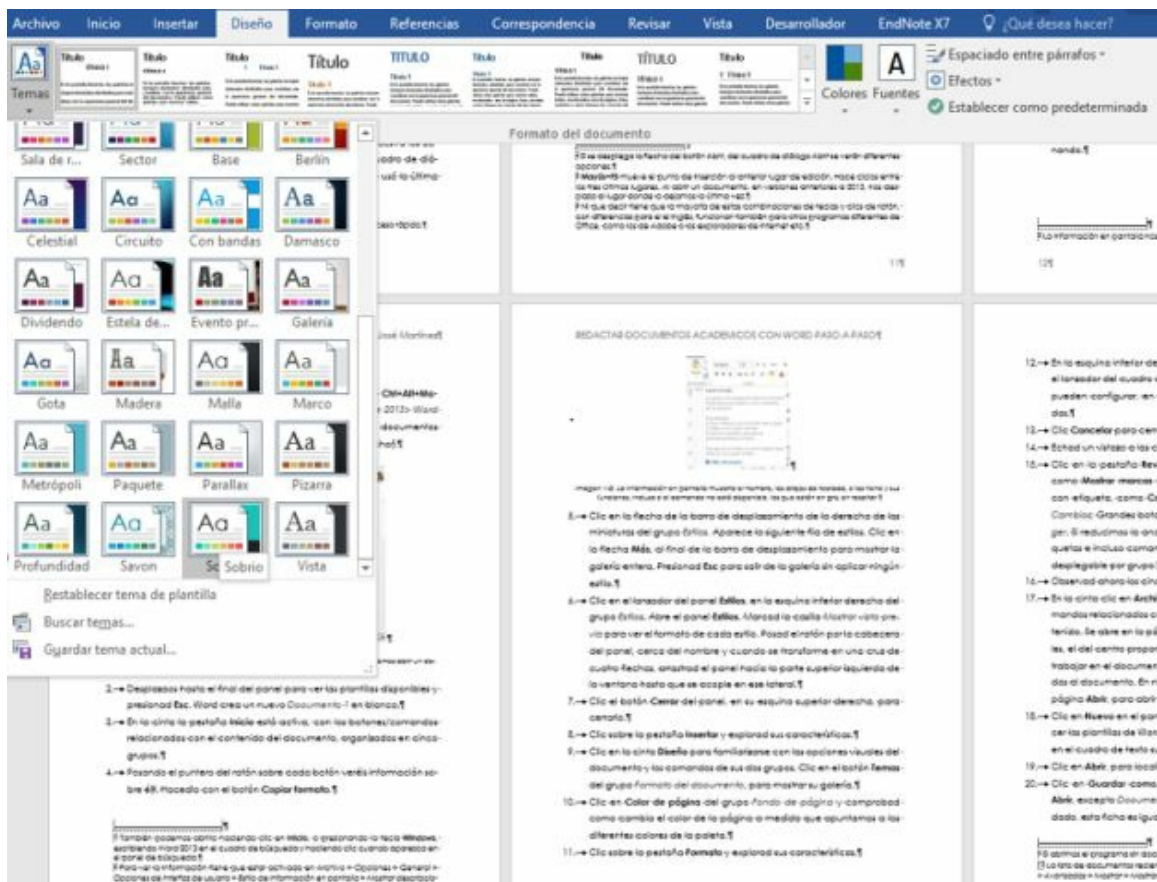


Imagen 2-11. También se le puede cambiar rápidamente el aspecto con un solo clic

3. En el nivel siguiente al carácter estaría la línea y el párrafo, con sus propiedades como el interlineado o la separación entre párrafos. La página no es un objeto importante en Word, a diferencia de otros procesadores de texto. Por esto a Word se le conoce como un procesador de palabras y a alguno de los otros como de páginas. El objeto importante, en Word, a este nivel, es la sección, que controla el tamaño y orientación de las páginas, además de su numeración, encabezados, pies, notas etc.
4. Los conjuntos de estilos, las plantillas de documento y las plantillas globales ocupan los últimos escalones en la jerarquía de Word.
5. Word trae integradas dos plantillas globales, podemos crear más si las

colocamos en la carpeta que usa Word:  
C:\Users\NombredeUsuario\AppData\Roaming\Microsoft\Templates o  
en C:\Users\NombredeUsuario  
\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\3082\16.  
*Normal.dotm* afecta a todos los documentos que no estén basados en  
ninguna plantilla específica y *Building Blocks.dotx* a todos los  
documentos.

## ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

1. Doble clic en el área de encabezado o la de pie de página del documento. Se muestran estas zonas rodeadas de una línea discontinua y aparece la cinta *Diseño de Herramientas de encabezado y pie de página*<sup>[49]</sup>.
2. En el grupo *Opciones*, marcar **Páginas pares e impares diferentes**. La etiqueta del encabezado cambia a *Encabezado en página impar – Sección 1-*.
3. En el grupo *Encabezado y pie de página*, clic en la flecha y **Quitar encabezado**. Después **Editar encabezado**, ir a *Insertar > Texto > Elementos rápidos > Campo*. Aparece el cuadro de diálogo *Campo*. En el panel de la izquierda *Elija un campo*, en *Categorías*: **Info documento** y en *Nombre del campo* **DocProperty**. En la lista de la derecha elegid el recién creado **Departamento**. Pulsad **Códigos de campo**, aparece *DOCPROPERTY Departamento*. Con otros campos nos aparecen opciones de formato. Cambiad a **Title** y probad, **Aceptar**. Word introduce el título del documento en el encabezado.

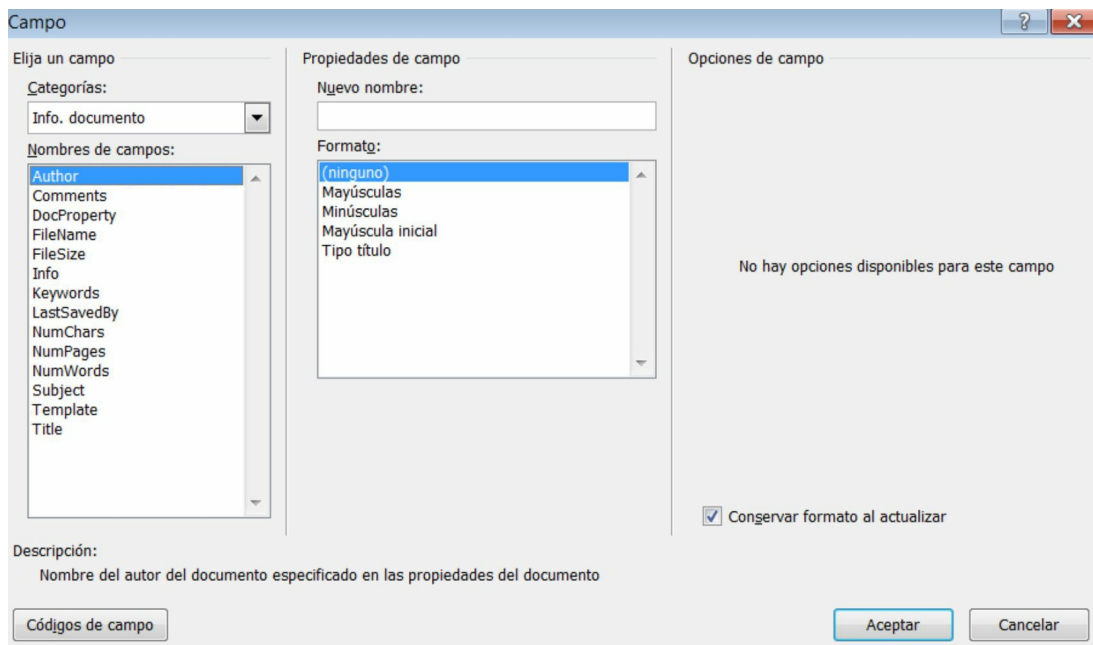


Imagen 2-12. Observad la leyenda bajo Descripción.

4. *Inicio > Párrafo > Alinear texto a la derecha.*
5. *Archivo > Información* y en el panel derecho desplegado la flecha *Propiedades*, elegid *Propiedades avanzadas* y en la ficha *Resumen* observad que el campo *Título* está relleno con el que le hemos dado anteriormente. Escribid en el campo *Autor* vuestro nombre<sup>[50]</sup>. Volved a la cinta *Diseño*, de *Herramientas de encabezado y pie de página*, en el grupo *Navegación* pulsad **Siguiente**. Como no tenemos páginas pares, todavía Word nos traslada al encabezado etiquetado como *Encabezado en página impar –Sección 2-*. Comprobamos que sigue marcado **Páginas pares e impares diferentes**, desmarcamos **Vincular al anterior** y seguimos hasta que aparezca la primera página par en *Encabezado en página par – Sección 10-*. Antes debemos introducir encabezado en página par, haciendo un salto de página siguiente (si no estuviera hecho cuando pegamos el texto de ejemplo en Vista

Esquema).

6. *Insertar > Texto > Elementos rápidos > Campo > Info documento > Author > Mayúscula inicial > Aceptar*. Word inserta nuestro nombre en todos los encabezados de las páginas pares de esta sección. Lo dejamos alineado a la izquierda como viene por defecto.
7. Continuamos pulsando **Siguiente** y **Desvincular del anterior** hasta la última sección, comprobando que quede *Título* en las impares y *Autor* en las pares.
8. *Diseño > Navegación > Ir al pie de página*. *Diseño > Insertar > Elementos rápidos > Propiedades del documento > Abstracto*. Escribid **word 2013 avanzado**. Se inserta este campo y en el contenido aparece *Word 2013 Avanzado*. Insertadlo, este mismo campo dentro del documento.
9. Presionad **Tab** dos veces, para ir a la tabulación derecha del pie de página y **Ctrl+F9**. Word inserta los corchetes del campo con el cursor dentro. Escribid *PAGE*, seleccionad (**Ctrl+Mayúsc+Flecha izquierda**) y pulsad **F9**. Word actualiza el campo.
10. Eliminad el campo *Abstracto* y *Diseño > Navegación > Anterior*, **Desvincular del anterior**. Seguid hasta la primera sección en página par. Tendremos que continuar eliminando el campo *Abstracto* y creando el *Page*<sup>[51]</sup>. Al llegar a la sección par, pegamos el campo *Page* directamente en la izquierda y continuamos hasta el final.
11. Al llegar a *Pie de página en página impar –Sección 1–*, clic derecho sobre el número de página, clic en *Editar campo*. Vuelve a aparecer el cuadro de diálogo *Campo*, seleccionad *Fecha y hora*, *Time* en

*Formato hh:mm* y **Aceptar**. Donde antes estaba en número de página ahora aparece la hora y minutos actuales<sup>[52]</sup>. Clic derecho sobre el tiempo y *Actualizar campos*. La hora se actualiza. Es el equivalente a **F9**. *Activar o desactivar campos* (**Mayús+F9**) muestra los códigos.

12. Seleccionad el Pie de página y escribid; `{ IF { PAGE } < { NUMPAGES } "Continua en la Página { = { PAGE } + 1 }" " Final " }`  
Los corchetes hay que escribirlos con **Ctrl+F9**.
13. Clic derecho, *Editar campo*, en *Categoría Todos*, clic en la lista y pulsad *p*. aparece seleccionado el campo *Page*, elegid el formato *i*, *ii*, *iii...* y **Aceptar**. El número de página vuelve al documento.
14. Continúad desde *Diseño > Navegación > Siguiente* hasta la *sección 10*, con *clic derecho > Editar campo*, cambiando el formato a número romano.
15. En la *Sección 10*, clic derecho y **Formato del número de página** para abrir el cuadro de diálogo *Formato de los números de página*. En *Numeración de las páginas* cambiad a **Iniciar en 1**.

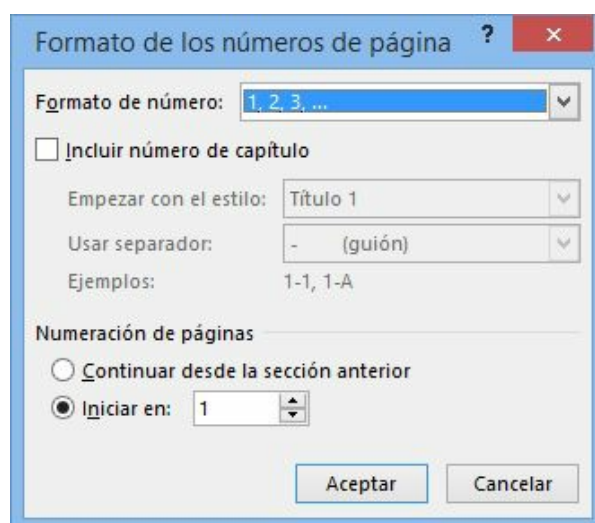


Imagen 2-13. Observad que también nos permite Incluir número de capítulo.

16. Para asegurarnos que todo funcione correctamente, vamos a crear una página par en las secciones preliminares de numeración romana ( si no estuviera creada cuando pegamos el texto de ejemplo en Vista Esquema. Nos vamos a la primera sección e insertamos una nueva página desde *Insertar > Páginas > **Página en blanco.***
17. *Insertar > Encabezado y pie de página > Encabezado > **Editar encabezado.*** Ahora desde la cinta contextual *Diseño*, primero clic en **Vincular al anterior** para desvincularlo, y desde el grupo *Insertar, Información del documento, Autor.*
18. *Navegación > **Ir al pie de página, Vincular al anterior.*** *Diseño > Encabezado y pie de página > **Número de página,*** elegid el primero de la galería, ahora lo seleccionamos con **Mayúsc+Flecha izquierda** y *Número de página > Formato del número de página,* donde elegimos la numeración romana. Ahora podemos comprobar, añadiendo páginas en cualquier sección del documento, que los encabezados y pies de página funcionan correctamente.

## CONJUNTO DE ESTILOS

1. *Vista > Zoom > Varias páginas* para tener una vista de al menos dos páginas del documento.
2. Posicionad el cursor en la primera línea en mitad de una palabra. En la ficha *Diseño*, en el grupo *Formato del documento*, posicionad el ratón sobre cada miniatura del desplegable *Estilos rápidos*. El formato del primer párrafo cambia para mostrar una vista previa de cómo quedaría el texto si se aplicara el estilo seleccionado.
3. Sin hacer ninguna selección, clic la flecha abajo a la derecha de la galería. Aparece la siguiente fila de la galería. Si el estilo es de párrafo o vinculado cambia todo el párrafo, en cambio, si el estilo es de carácter solo cambia la palabra en la que está el cursor.
4. En la cinta *Diseño*, clic en el botón **Más** y después posad el ratón sobre cada *Conjunto de estilos* y observad los resultados.
5. Seleccionad el primer párrafo y en el grupo *Fuente*, de la cinta *Inicio*, clic el botón **Efectos de texto y tipografía**. Word despliega la galería de *Efectos de texto*.
6. Posad sobre cada uno para observar los diferentes efectos.
7. Id al *Panel estilos*, en **opciones** seleccionad **En uso** y en la cinta *Diseño* clic en **Más** y **Guardar como nuevo conjunto de estilos...**, nombrad como **Tesis** y **Guardar**.
8. Antes hay que vaciar la Galería de estilos, con clic derecho y **Quitar de galería de estilos**, y añadir los *En uso*, desde el *Panel estilos*, con clic en la flecha y **Agregar a galería de estilos**.
9. El nuevo conjunto de estilos nos aparecerá ahora en la galería en la

categoría *Personalizado*<sup>[53]</sup>.

## 0 GUARDAR COMO .PDF

1. Antes vamos a cambiar la **Alineación vertical** en las secciones de *Agradecimientos* y *Dedicatoria*. Nos situamos en ellas y abrimos el cuadro de diálogo *Configurar página*, pulsando sobre su lanzador en este grupo de la cinta *Formato*.

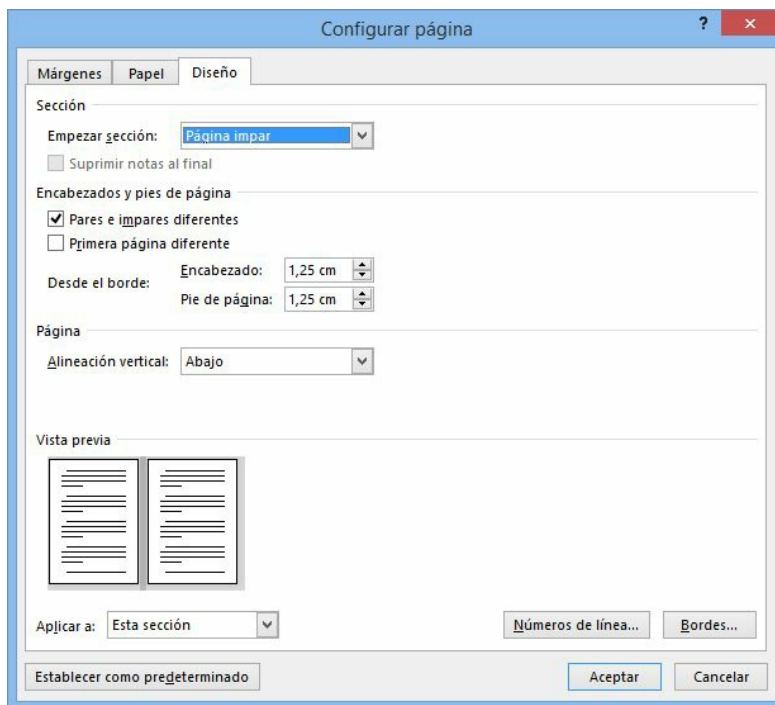


Imagen 2-14. La Alineación vertical nos permite también centrar un texto perfectamente.

2. En la ficha *Diseño*, en *Página* seleccionamos **Alineación vertical Abajo** y en *Aplicar a*, **Esta sección**.
3. Al insertar la portada, Word habilita la opción *Primera página diferente* e inicia la numeración de la portada en cero, de modo que la siguiente página es la 1. Esto es lo que deseamos la mayoría de las veces, para documentos más cortos. En este caso lo que queremos es que la portada sea 1, después una contraportada 2 e iniciar el documento en página impar 3 a la derecha. Para ello debemos

desmarcar **Primera página diferente**. Comprobad que el resto de *Encabezados y Pies de página* esté correcto.

4. *Archivo > Guardar como*, seleccionamos la carpeta y el nombre. En *Tipo*, seleccionamos **.Pdf** y clic en **Opciones**, para asegurarnos que está marcado **Crear marcadores usando Títulos** y **Aceptar y Guardar**.

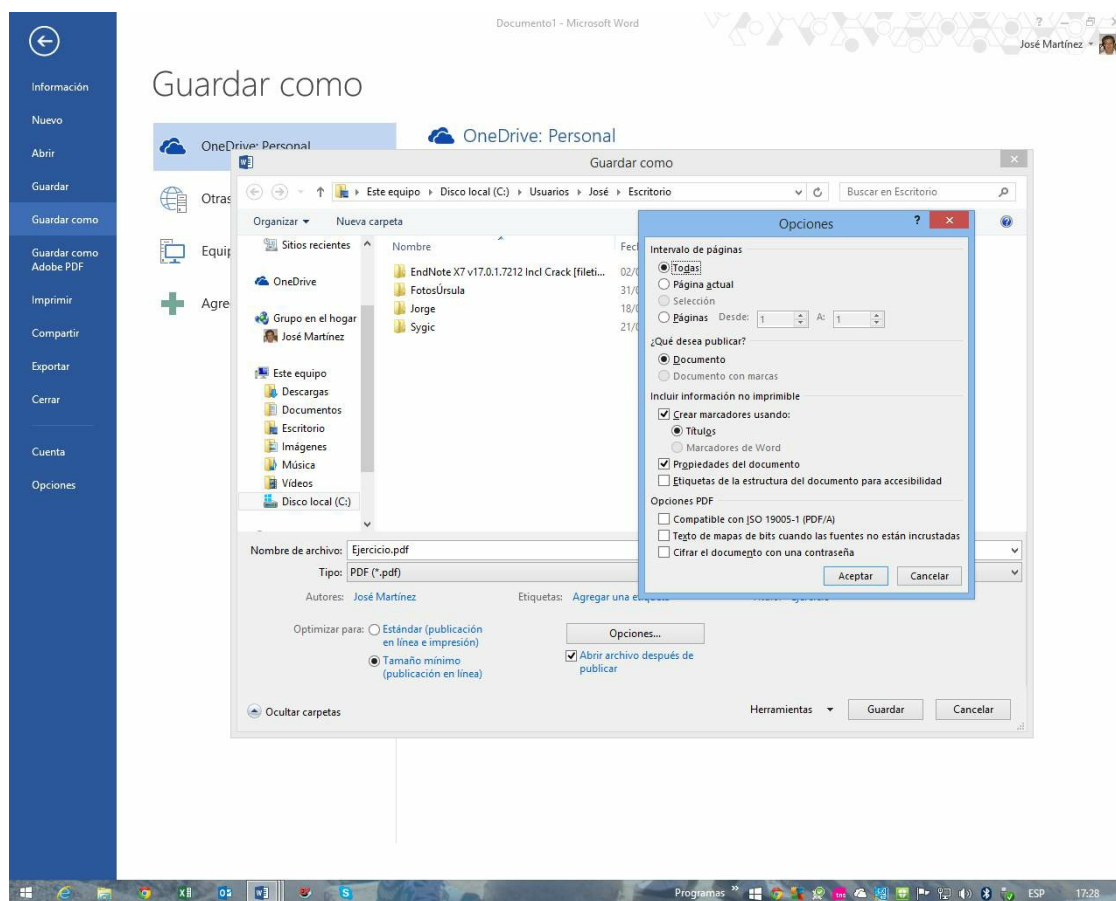


Imagen 2-15. Estas opciones no aparecen si utilizamos *Imprimir* en vez de *Guardar como*.

5. Word crea un pdf completamente navegable con marcadores y añade las páginas en blanco necesarias para los saltos de sección.

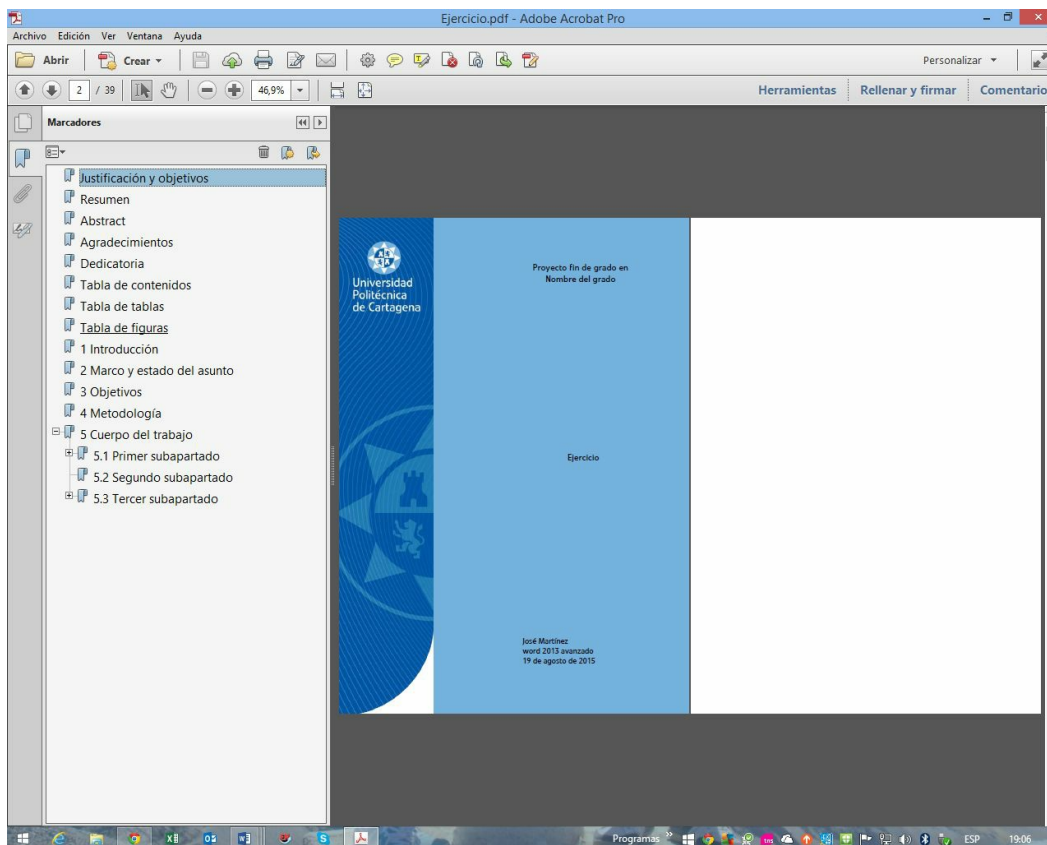


Imagen 2-16. Se han creado los marcadores y la contraportada, página 2 en blanco.

# 1 FORMATO DIRECTO A CARACTERES

1. Colocad el cursor en la palabra *profesional* del segundo párrafo.
2. El grupo *Fuente* de la ficha *Inicio*, clic comando **Subrayado (Ctrl+S)** <sup>[54]</sup>. La palabra que contiene el cursor se subraya sin necesidad de estar seleccionada entera.
3. En el mismo párrafo, clic en cualquier lugar de la palabra *documento* y clic botón **Repetir escritura** de la *Barra de herramientas de acceso rápido*.
4. Repetid con otras palabras usando **Ctrl+Y** y **F4**.
5. Seleccionad, no hace falta, Word copiará el formato de la palabra donde esté el punto de inserción, clic dos veces en el botón **Copiar formato** del grupo *Portapapeles* de la cinta *Inicio* y después mover el ratón sobre varias palabras del siguiente párrafo. Se copia el formato de la anterior. Presionad **Esc** para desactivar *Copiar formato*.
6. Repetid usando **Ctrl+Mayús+C.** y **Ctrl+Mayúsc+V.**
7. Seleccionad la primera frase y en la cinta *Inicio*, en el grupo *Fuente*, clic la flecha del botón **Fuente**. Aparece la galería *Fuente*.
8. Bajad por la Barra deslizante y seleccionar *Impact*. El texto seleccionado aparece en la nueva fuente.
9. En el grupo *Fuente*, clic en la flecha del botón **Tamaño de fuente** y en la lista seleccionad *14*. El tamaño del texto aumenta hasta 14.
10. Pulsad una vez el botón **Disminur tamaño de fuente**. La fuente pasa a 12 puntos.
11. Pulsad **Ctrl+<**. La fuente pasa a 11 puntos.

12. Clic en el lanzador del cuadro de diálogo *Fuente* (**Ctrl+M**), en la flecha de *Estilo de subrayado* clic en la penúltima, en el área *Efectos*, clic en *Versalitas*.
13. Clic en la ficha *Avanzadas*. Clic en la opción *Espaciado*, seleccionar *comprimido en 0,5 puntos*. Ver el resultado.
14. Seleccionad el *Espaciado*: **Expandido** a 10 puntos.
15. Volved a dejar el *Espaciado Normal* y cambiar la *Escala* a 200% y después a 80%. Observad los resultados<sup>[55]</sup>.
16. Con la misma frase seleccionada desplegad la flecha de **Color de fuente** y elegir en *Colores del tema Anaranjado, Énfasis 6, Claro* 80%.
17. En *Color de resaltado de texto* seleccionad Verde<sup>[56]</sup>. Observad que los últimos colores seleccionados se quedan para aplicar directamente en los botones. Esto ocurre en muchos o todos los botones y cuadros de diálogo con la última acción seleccionada.
18. Comprobad que siga seleccionada la primera frase, desactivad *Versalitas* y en el grupo *Fuente* desplegad la flecha del botón **Cambiar mayúsculas y minúsculas** y experimentad con las opciones<sup>[57]</sup>.
19. Clic en el botón **Borrar formato**. Todo el formato desaparece, excepto el *Color de resaltado de texto*.
20. **Ctrl+Z** y **Ctrl+Barra espaciadora** hace lo mismo.
21. El *Color de resaltado de texto* se quita desde el propio botón eligiendo *Sin color*.

## 2 FORMATO DIRECTO A PÁRRAFOS

1. Seleccionad el primer título del documento y clic en el botón **Centrar** del grupo *Párrafo* de la ficha *Inicio*.
2. Clic después de la coma de *amet* y en el grupo *Configurar página* de la cinta *Formato*, clic en el botón **Insertar saltos de página y sección** y seleccionad *Ajuste del texto*. **Ctrl+Z** y **Mayúsc+Intro** obtiene el mismo resultado<sup>[58]</sup>.
3. Clic en cualquier lugar del siguiente párrafo y clic en el botón **Justificar** del grupo *Párrafo* de la cinta *Inicio*.
4. Sin mover el cursor, en la regla horizontal, arrastrad el marcador de *Sangría izquierda* hasta 1 cm. Los marcadores de *Sangría de primera línea* y *Sangría francesa* se mueven con él.
5. Mover el marcador de *Sangría derecha* 1 cm a la izquierda.
6. Clic en el segundo párrafo y después en el botón **Aumentar sangría**. **Ctrl+Z** para deshacer esta última acción.
7. **Ctrl+Fin** para desplazarnos al final del documento, desplazad el ratón por debajo del último texto escrito y observad como cambia de forma para alineación izquierda, centrada o derecha. Si no se ve, comprobad que está marcado *Habilitar hacer clic y escribir* en *Opciones > Avanzadas > Opciones de edición*.
8. Desde el *Panel de navegación*, desplazarnos al final del *Título Conclusiones*, **Intro** y escribid `=lorem(4,1)`.
9. Seleccionad cada uno de los párrafos, de uno en uno y copiad con **Ctrl+C**.

10. pulsad sobre el lanzador del cuadro de diálogo *Portapapeles* y buscad los cuatro párrafos de texto aleatorio, copiados con anterioridad. Borrad los primeros y **Pegar** los copiados. Comprobad las opciones del Portapapeles.

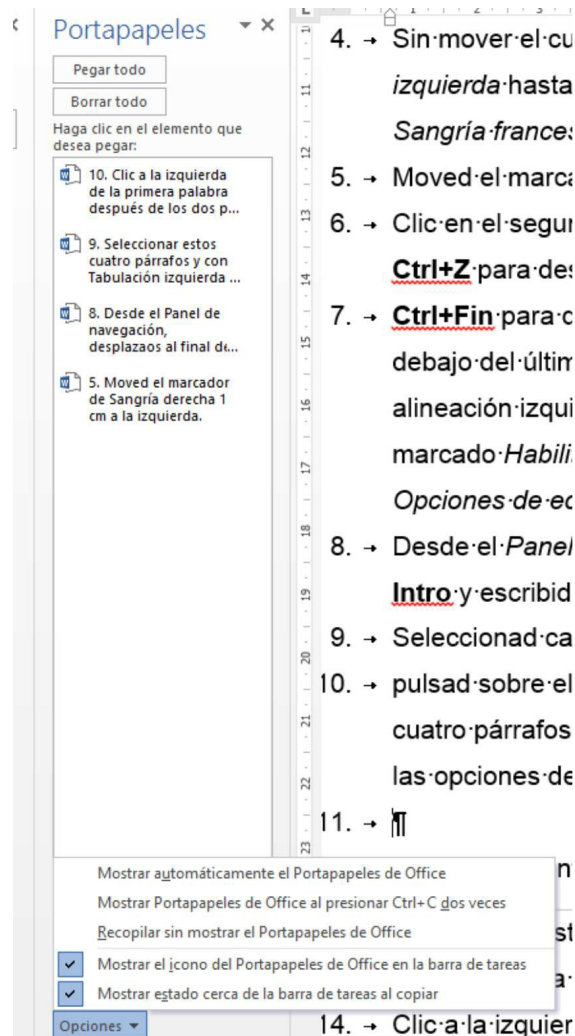


Imagen 2-17. Se pueden copiar hasta 24 elementos en el portapapeles

11. Poned dos puntos detrás de la primera palabra de cada párrafo.
12. Seleccionad estos cuatro párrafos y con *Tabulación izquierda* activa, al final izquierdo de la regla, marcad con el ratón en el 4 cm.
13. Clic a la izquierda de la primera palabra después de los dos puntos en

cada uno de los cuatro párrafos, y presionad la tecla **Tabulador**. Las frases después de los dos puntos se alinean a 4 cm dejando mucho espacio en blanco.

14. Con los cuatro párrafos seleccionados, arrastrad la *marca de tabulación* hasta 2,5 cm.
15. Sin cambiar la selección, arrastrad la marca de *Sangría francesa* hasta la misma posición. La segunda línea del segundo párrafo se alinea con el resto de líneas dando un aspecto más profesional.
16. Seleccionad el segundo párrafo y arrastradlo hasta el final del documento. Al final de los tres primeros añadid tres cifras: 3,17 €; 45,5 € y 321,7 €.
17. Con estos tres párrafos seleccionados, insertad una *tabulación decimal* en 12,5 cm y después pulsad la tecla **Tabulación** con el punto de inserción delante de cada cifra.
18. Volved a seleccionar los tres y arrastrad la tabulación hasta 11,5.
19. Seleccionad los cuatro párrafos y en el grupo *Párrafo* de la cinta *Inicio*, presionad el botón **Espaciado entre líneas y párrafos** y clic en *Quitar espacio después del párrafo*<sup>[59]</sup>.

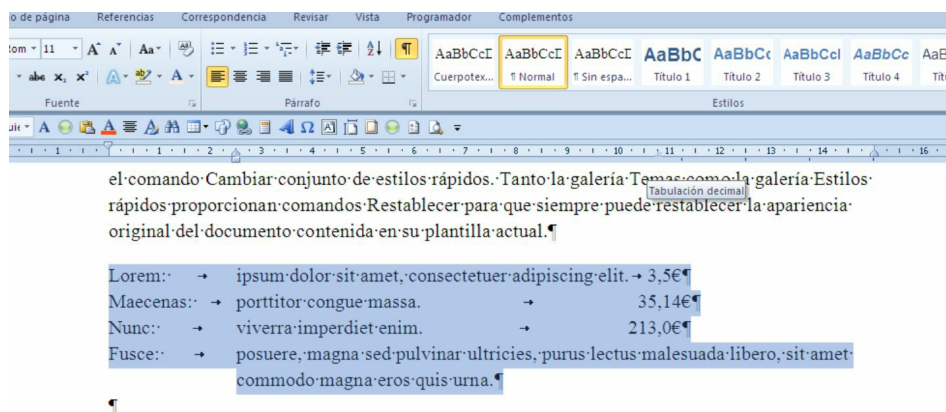


Imagen 2-18. Una tabla sin bordes nos llevaría más tiempo.

20. Pulsad **Ctrl+Inicio**, y **Flecha abajo**, para situaros en el título *Justificación y objetivos*. Clic en la flecha del botón **Bordes y sombreado** desde Inicio > Párrafo > Bordes y seleccionad *Bordes y sombreado* para abrir el cuadro de diálogo del mismo nombre.
21. En la ficha *Bordes*, en *Valor* elegir *3D*<sup>[60]</sup>. En *Estilo*, desplazad la barra y seleccionad el cuarto por el final. En *Color* elegir *Rojo, Énfasis 2*.
22. Clic en la página *Sombreado*, desplegad la flecha y elegid de la columna del rojo el más claro en *Relleno*.
23. Clic sobre **Título 7 (Introdutorios)**, en la *galería* o el *panel de estilos*, para abrir el cuadro de diálogo *Modificar estilo*.



Imagen 2-19. Conocer estas dos opciones ahorra mucho trabajo.

24. Cambiamos la opción a **Volver a aplicar el formato del estilo a la selección** para deshacer los cambios.

### 3 CREANDO Y MODIFICANDO LISTAS

1. Volved a escribir `=lorem(10,1)`, al final de este título, en un párrafo con estilo *Normal*, **Intro**. Seleccionad los cuatro primeros párrafos y clic en el botón **Viñetas**. Word convierte el texto seleccionado en una lista con viñetas. Sangra la lista y precede cada elemento con una viñeta y una tabulación, además quita el espacio posterior a cada párrafo, salvo el último. También aplica el estilo por defecto para las listas, *Párrafo de lista* en vez de *Normal*<sup>[61]</sup>.
2. Manteniendo la selección, clic en la flecha del botón **Viñetas** para desplegar su galería.
3. Bajo *Biblioteca de viñetas*, posad el ratón sobre cada carácter de viñeta para ver su vista previa y seleccionad los cuatro diamantes. En el grupo *Párrafo*, clic en **Ordenar** y **Aceptar**.

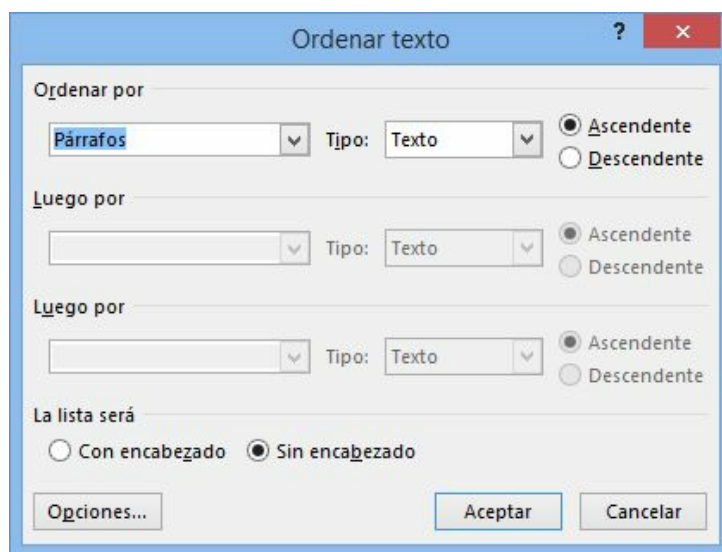
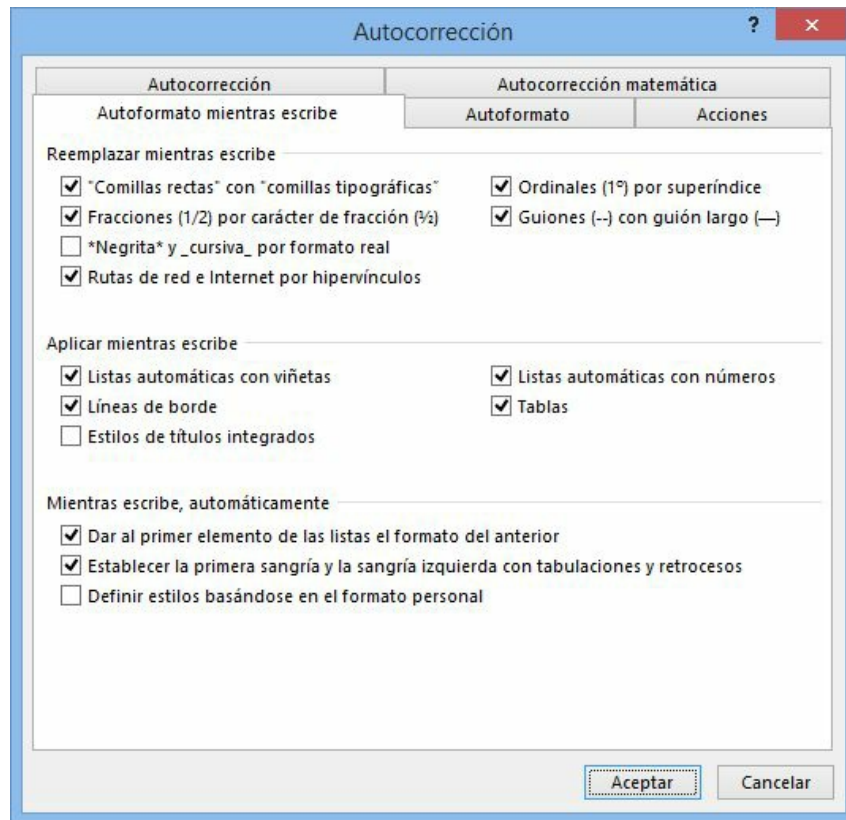


Imagen 2-20 El cuadro de diálogo Ordenar texto y sus opciones.

4. Clic en el botón **Numeración**. Word cambia a una lista numerada.
5. Seleccionar *Ninguno*, para quitar la lista y seleccionad solo los dos

primeros párrafos. Seleccionad los dos siguientes y volver a numerar. Word continúa desde el número anterior. Aparece el botón de *Opciones de Autocorrección*, desplegando la flecha se puede elegir *Reiniciar numeración*<sup>[62]</sup>.

6. Seleccionad el segundo y tercer párrafo y presionad el botón **Viñetas**. Word pone la última viñeta utilizada y renumera el cuarto párrafo.
7. Presionad el botón **Aumentar sangría**. Word crea una lista multinivel<sup>[63]</sup>.
8. Escribid *1, punto y espacio* e **Intro**, ahora escribid *a, punto espacio* e **Intro**, e inmediatamente **Ctrl+Z**. Ahora escribid *tres guiones bajos consecutivos* e **Intro**, desplegad la **flecha** del mensaje de *Opciones de Autocorrección* que aparece y elegid **Controlar opciones de Autoformato** para abrir el cuadro de diálogo *Autocorrección* en la ficha *Autoformato mientras escribe*. Observad las opciones.



*Imagen 2-21. Con Líneas de borde marcado, al escribir tres caracteres igual y pulsar Intro nos aparecerá una doble línea.*

## 3 INSERTAR ELEMENTOS

### PRESENTAR INFORMACIÓN EN COLUMNAS

1. Clic al principio del segundo capítulo, desplaza la barra deslizante hasta el final del capítulo, con la tecla **Mayúsc** presionada y **clic**. Word selecciona todo el capítulo.
2. En el grupo *Configurar página* de la cinta *Formato*, clic en el botón **Columnas** y en la galería seleccionar *Tres*. Word inserta un salto de sección encima del texto seleccionado y lo distribuye en tres columnas. Un salto de sección continuo formatea el texto que va detrás, pero lo deja en la misma página.
3. En el grupo *Párrafo* clic en el botón **Justificar (Ctrl+J)**.
4. Clic en cualquier lugar de la primera columna, en la regla horizontal Word muestra los márgenes de las columnas.
5. En la cinta *Formato*, desplegar la galería *Columnas* y clic en **Más columnas**. Se abre el cuadro de diálogo *Columnas*. El espacio entre columnas está seleccionado por defecto en 1,25 cm. Como está seleccionado *Columnas de igual ancho*, solo se puede ajustar la anchura y el espaciado de la primera columna.

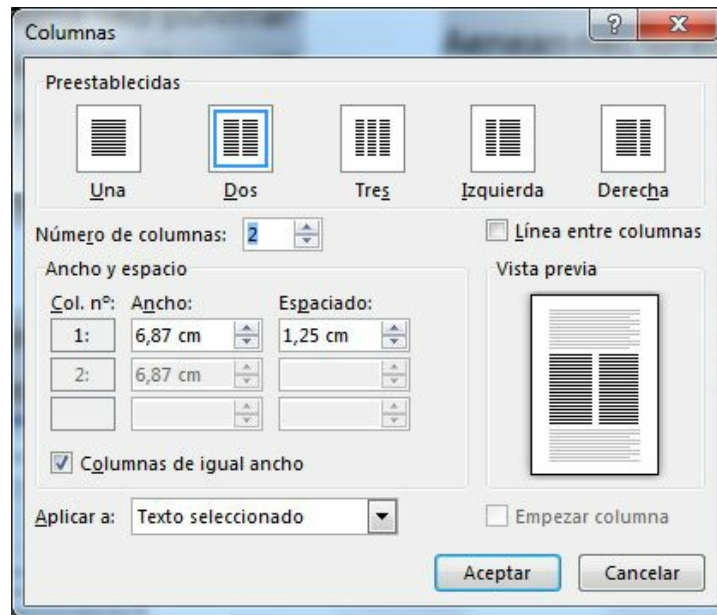


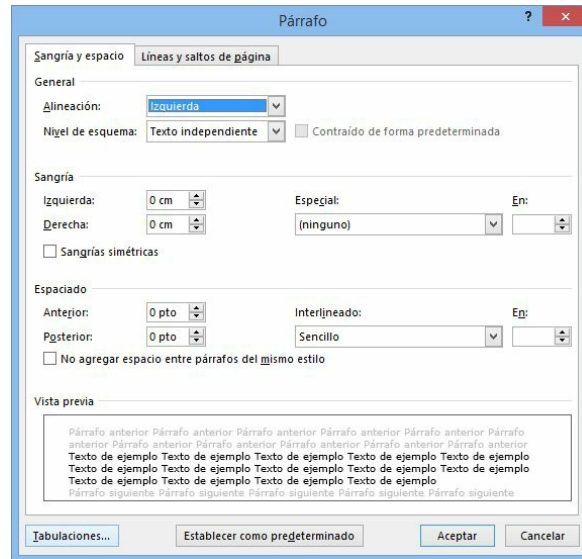
Imagen 3-1. Las opciones del cuadro de diálogo Columnas.

6. En el área *Ancho y espacio*, en el cuadro *Espaciado* para la columna 1, escribid o seleccionad 0,5. Word cambia la medida en el cuadro *Espaciado* para columna 2 y muestra el nuevo ajuste en el área *Vista previa*. Clic **Aceptar**.
7. Clic al principio del capítulo y en el grupo *Configurar página*, clic en el botón **Guiones** y clic en *Automático*. Word pone guiones al texto el cuál rellena los grandes huecos entre palabras.
8. Clic en cualquier lugar de un párrafo de la tercera columna y arrastre el marcador *Sangría francesa* dos marcas a la derecha. Todas las líneas, excepto la primera, de este párrafo se sangran resaltándolo.
9. Clic delante de un párrafo de la primera columna e insertar un salto de columna. El texto que sigue al salto de columna se desplaza al principio de la segunda columna. Un salto de sección continuo al final de la última columna distribuye el texto uniformemente entre todas las

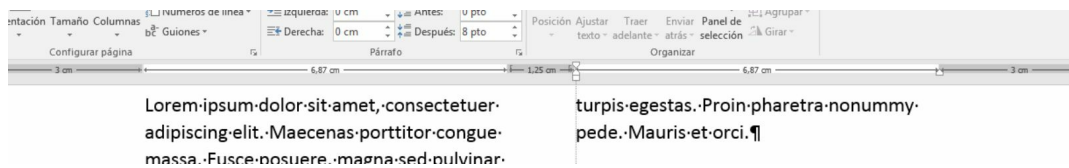
columnas.

## CREACIÓN DE LISTAS TABULADAS

1. En el siguiente apartado del documento escribid *Lugar*, presionar **Tabulación**, *Descuento*, **Tab**, *Porcentaje* **Intro**.
2. Añadir tres líneas a la lista con el texto: *Casa*, **Tab**, *No*, **Tab**, *50,00 €* **Intro**, *Teléfono*, **Tab**, *Si*, **Tab**, *35,00 €* **Intro**, *Almacén*, **Tab**, *Si*, **Tab**, *40,00 €* **Intro**. Las Tabulaciones empujan los elementos a la siguiente tabulación por defecto, pero al no ser de la misma longitud no quedan alineados.
3. Seleccionad la primera línea y **Ctrl+N**.
4. Seleccionad las cuatro líneas y presionad el botón **Aumentar sangría**. Es mejor cambiar el formato antes que las tabulaciones, de otra forma tendríamos que volver a ajustar las tabulaciones después del formato.
5. Con todo seleccionado, clic en el botón **Espaciado entre líneas y párrafos** y clic en *Quitar espacio después del párrafo*.
6. Clic en el *selector de tabulaciones*, en la intersección de las dos reglas y seleccionad *centrada*, marcar en la regla en 6 cm. Los elementos de la segunda columna se centran en esa posición.
7. Clic otra vez en el *selector de tabulaciones*. Se activa la tabulación derecha.
8. Clic en el 10 de la regla. Los elementos de la tercera columna se alinean a la derecha en esa posición.
9. Ocultad las marcas de párrafo, la lista tabulada parece una tabla. Abrid el cuadro de diálogo *Tabulaciones* desde la flecha de la esquina inferior derecha del grupo *Párrafo* de la cinta *Inicio* pulsando **Tabulaciones** en el cuadro de diálogo *Párrafo* y observad.



*Imagen 3-2. Localización del botón Tabulaciones para abrir su cuadro de diálogo desde el que se puede ajustar mejor que con la regla.*



*Imagen 3-3. Pulsando a la vez los dos botones del ratón sobre algún elemento de la regla y moviéndolo un poco, podemos ver todas las medidas y distancias.*

10. **Ctrl+X**, desplazaos al final del tercer título y **Ctrl+V**. comprobad en las *Opciones de pegado* que esté **Mantener formato de origen**.

## PRESENTAR INFORMACIÓN EN TABLAS

1. Situaos al final del cuarto título. En la ficha *Insertar*, grupo *Tablas*, clic el botón **Tablas**.
2. En la galería *Insertar tabla*, posad el ratón sobre la tabla de 5 filas y 5 columnas. Sin hacer clic Word la resalta y crea una tabla temporal en el documento con esas dimensiones.
3. **Clic**. Word crea la tabla, posiciona el cursor en la primera celda y despliega las dos fichas contextuales de **Herramientas de tabla**.
4. En el **Área de selección**, a la izquierda de la tabla, apuntar a la primera fila y **clic** para seleccionarla.
5. En la ficha contextual *Presentación*, grupo *Combinar*, clic en el botón **Combinar celdas**. Word combina las cinco celdas de la primera fila en una sola.
6. Con la celda combinada seleccionada, en el grupo *Alineación*, clic en **Centrar horizontal y verticalmente**. El marcador de celda se mueve al centro exacto de la celda indicando que cualquier cosa que escriba se colocará allí.
7. Escribid *Datos estimados*.
8. **Clic** en la primera celda de la segunda fila y escribid *Tipo*, presionad **Tab**.
9. Escribid *Lugar*, *Consultoría*, *Precio por hora* y *Total*. Presionad **Tab** después de cada entrada. Presionad **Tab** después de *Total*, el cursor se mueve a la primera celda de la tercera fila. La tabla tiene ahora un título de tabla en la primera fila y títulos de columna en la segunda fila.
10. Seleccionad la fila de títulos de columna y presionad **Ctrl+N**.

11. En la tercera fila escribid: *Tratamientos de la ventana, En casa, Pedro López, 50,00 € y 50,00 €*. Presionad **Tab** después de cada entrada. Acabamos de introducir una fila de datos.
12. Seleccionad las últimas dos filas y en la ficha *Presentación*, en el grupo *Filas y columnas* clic en el botón **Insertar debajo**. Word añade dos nuevas filas y las selecciona.
13. En la última fila, clic en la primera celda, mantened pulsada la tecla **Mayúsc** y presionad cuatro veces la **Flecha derecha** para seleccionar las cuatro primeras celdas.
14. En el grupo *Combinar*, clic en el botón **Combinar celdas**.
15. En el grupo *Alineación*, clic en **Alinear en el centro a la derecha**.
16. Escribid *Subtotal* y presionad **Tab** dos veces. Word añade una nueva fila con la misma estructura del final de la tabla.
17. Escribid *Gastos de desplazamiento*, presionad **Tab**, escribid *20,00 €*, otra vez **Tab**, para añadir una nueva fila y escribid *Total*.
18. Clic en la celda a la derecha de *Subtotal* y clic en **Fórmula** del grupo *Datos* de la cinta contextual *Presentación* y dejad el cuadro de diálogo como en la imagen.

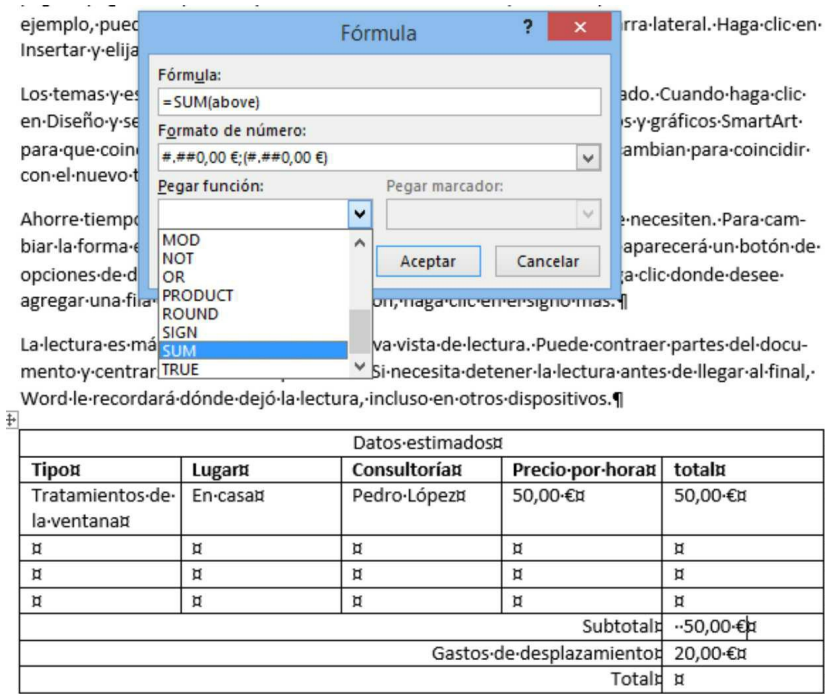


Imagen 3-4. Para nombrar las celdas observad que las filas 7, 8 y 9 solo tienen dos columnas a y b.

19. Clic a la derecha de *Total* y ahora en la *Fórmula* escribid  $=b7+b8$ <sup>[64]</sup>.
20. Seleccionad la lista tabulada del ejercicio anterior.
21. En la ficha *Insertar*, en el grupo *Tablas*, clic el botón **Tablas** y después *Convertir texto en tabla*. Aparece el cuadro de diálogo *Convertir texto en tabla*.
22. Comprobad que las cajas número de columnas y número de filas corresponden con tres y cuatro y clic **Aceptar**. El texto seleccionado aparece en una tabla con tres columnas y cuatro filas.
23. Clic en cualquier lugar de la tabla para deshacer la selección y apuntad con el ratón al borde derecho de la tabla. Cuando el puntero cambie a dos flechas opuestas doble clic en el borde. Word ajusta el ancho de la columna derecha a la de la celda con la entrada mayor.
24. Posad el ratón sobre la tabla. Word despliega el asa de movimiento en

la esquina superior izquierda y el asa de tamaño en la inferior derecha.

25. Arrastrad el asa de tamaño hacia la derecha para aumentar su anchura.

## FORMATO DE TABLAS

1. Clic en cualquier lugar de la primera tabla (*Datos estimados*) y después, en la ficha *Diseño*, posad el ratón sobre cada miniatura en la primera fila de la galería de *Estilos de tabla*.
2. En el grupo *Opciones de estilo de tabla*, desmarcad *Filas con bandas* y marcad *Fila de encabezado*. Las miniaturas de *Estilos de tabla* reflejan los cambios.
3. En el grupo *Estilos de tabla*, clic el botón **Más**. Aparece la galería.
4. Cuando acabéis de explorar la galería, clic en la segunda miniatura de la quinta fila (*Tabla de cuadrícula 5 oscura, Énfasis 1*). El estilo necesita ser modificado, pero es un buen punto de partida.
5. Seleccionad todas las celdas de la última fila, haciendo clic en el área de selección a su izquierda. Después en el grupo *Bordes*, clic la flecha de **Bordes** y clic *Bordes y sombreado*. Se abre el cuadro de diálogo *Bordes y sombreado* mostrando los aplicados a las celdas seleccionadas.
6. En la ficha *Bordes*, desplazad la *Lista de estilos* hasta arriba y clic en el *borde negro espeso*.
7. En el área *Vista previa*, clic en el borde superior para quitar el que tenía y clic, otra vez, para aplicar el nuevo.
8. Clic en la ficha *Sombreado* y clic en la flecha *Relleno*, bajo *Colores del tema*, clic en la quinta caja de la fila superior (*Azul, Énfasis 1*) y **Aceptar**.
9. Sin quitar la selección, en la cinta *Inicio*, grupo *Fuente*, clic la flecha **Color de fuente** y, bajo *Colores del tema*, clic en la casilla *blanca*.

Después presionad **Inicio** para quitar la selección. La tabla tiene ahora el mismo borde superior e inferior.

10. Apuntad a la izquierda de la segunda celda de la primera columna y cuando el puntero cambie a una flecha negra apuntando hacia abajo, arrastrad hasta la penúltima celda para seleccionar esta parte de la primera columna.
11. En la ficha *Diseño*, grupo *Estilos de tabla*, clic la flecha **Sombreado** y bajo *Colores del tema*, clic en la tercera casilla de la columna azul (*Azul, Énfasis 1 claro 40%*).
12. Seleccionad todas las celdas que contengan importes, incluida la celda con el total, y en la pestaña *Presentación*, grupo *Alineación*, clic el botón **Alinear en el centro a la derecha**.
13. Si necesitáis usar este formato para diferentes datos en el futuro, podéis guardarla como **Tabla rápida** en la *Galería de tablas rápidas* para un futuro uso.

Para evitar que algunas filas puedan pasar a otra página, seleccionamos las filas que deseamos permanezcan juntas, la primera en este caso y desmarcamos *Permitir dividir las filas entre páginas*<sup>[65]</sup>, en la ficha *Fila* del cuadro de diálogo *Propiedades de tabla*, al que accedemos desde el botón **Propiedades** del grupo *Tabla* de la cinta contextual *Presentación*.<sup>[66]</sup>

14. Si la tabla es muy densa en contenido podemos poner margen entre celdas o *Permitir espaciado entre celdas* como en la imagen, haciendo clic en **Opciones...**

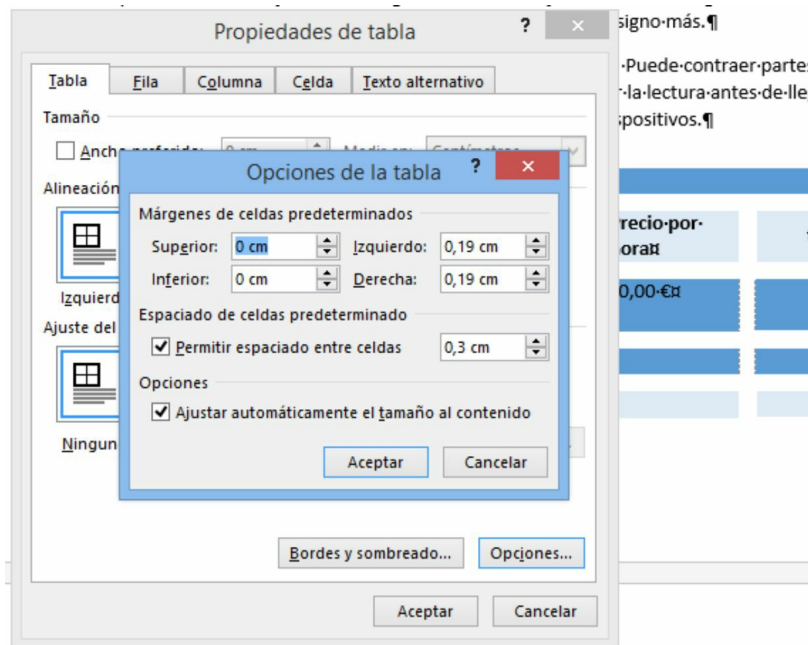


Imagen 3-5. Un espaciado de 0,3 cm entre celdas da un toque elegante a la tabla.

15. Volvamos a la segunda tabla. La lista tabulada que convertimos en tabla.
16. Comprobad, en el cuadro de diálogo *Propiedades de tabla*, ficha *Tabla* que el *Ajuste de texto* es **Ninguno**. Disminuir el tamaño desde el asa inferior derecha y luego arrastrad desde la superior izquierda.
17. Volved a abrir el cuadro de diálogo y observad que ahora el ajuste es **Alrededor**.

## USAR TABLAS PARA EL DISEÑO DE PÁGINAS

1. Cread un párrafo detrás del primero del siguiente título (*Fusce est*). Clic el botón **Tablas** y *Dibujar tabla*. El puntero se transforma en un lápiz.  
[\[67\]](#)
2. Dibujad una tabla de una fila de 6 cm de altura y tres columnas. Dibujad la columna central, que servirá de separación entre las dos tablas, más estrecha.
3. *Insertar > Tabla > Tablas rápidas > Tabla columnar*. Arrastradla a la primera celda. Doble clic en lado derecho de cada columna para ajustar su anchura. **Ctrl+C** con la tabla tabular seleccionada, punto de inserción en la tercera celda y **Ctrl+V**.
4. *Presentación > Alineación > Alinear en el centro a la derecha*. Moved el cursor a la primera columna y **Alinear en el centro a la izquierda**.
5. Con la tabla grande seleccionada. *Diseño > Estilos de tabla > Bordes > Sin bordes*.
6. Con el puntero en cualquier celda de la primera tabla, en el grupo Opciones de estilo de tabla, marcad **Filas con bandas**. En *Estilos de tabla > Más > Tabla de lista 4, Énfasis 5*.
7. Seleccionad la tabla de la derecha, en *Opciones de estilo de tabla* desmarcad todo. Seleccionad la primera columna y **Alinear al centro a la derecha**. Seleccionad la primera fila y **Alinear verticalmente**.
8. Volved a seleccionar la tabla de la derecha entera y *Diseño > Estilos de tabla > Bordes > Sin bordes*. Seleccionad la primera fila, *Bordes >*

*Bordes y sombreado* para abrir su cuadro de diálogo. En *Valor, Personalizado*; en *Estilo*, el primero de doble línea; en *Ancho*, 1 ½ ptos y en *Vista previa*, clic en el borde inferior y **Aceptar**.

9. Quitad la rejilla y las marcas de párrafo para ver el resultado.

| ELEMENTO              | NECESARIO | ELEMENTO              | NECESARIO |
|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Libros                | 1         | Libros                | 1         |
| Revistas              | 3         | Revistas              | 3         |
| Blocs de notas        | 1         | Blocs de notas        | 1         |
| Carpetas de papel     | 1         | Carpetas de papel     | 1         |
| Plumas                | 3         | Plumas                | 3         |
| Lápices               | 2         | Lápices               | 2         |
| Marcador de resaltado | 2 colores | Marcador de resaltado | 2 colores |
| Tijeras               | 1 par     | Tijeras               | 1 par     |

*Imagen 3-6. Diferentes formatos para la misma tabla.*

## CREAR Y MODIFICAR UN ESTILO DE TABLA

1. Insertad la tabla rápida *Lista tabular*.
2. Situaos en la última celda y **Tab** para crear una nueva fila. En la última celda de la primera columna insertad la fórmula *Count (above)* con formato *0*. Borrada *colores y par*, en las dos últimas celdas de la segunda columna, e insertad *Sum (above)* con formato *0,00* en la última celda. En *Diseño > Opciones de diseño de tabla*, marcad **Fila de encabezado**, **Fila de totales**, **Filas con bandas** y **Primera columna**.
3. Desplegad **Más** y elegid **Tabla de cuadrícula 4 oscura -Énfasis 1**.
4. Desplegad **Más** y clic en **Modificar estilo de tabla** para abrir el cuadro de diálogo *Modificar estilo*. Cambiad el nombre, por *Ejemplo*. En *Aplicar formato a*, elegid **Primera columna**. Clic en *Formato > Fuente* y marcad **Mayúsculas**.
5. Ahora en *Aplicar formato a*, elegid **Última columna** y con el botón de herramientas de la derecha, elegid **Alinear en el centro a la derecha**. **Aceptar** y marcad en *Diseño > Opciones de estilo de tabla*, **Última columna**. Observad como se aplican los cambios.
6. Seleccionad la última columna y clic tres veces en *Presentación > filas y columnas > Insertar a la izquierda*. Vuelven a aparecer las bandas.

**Modificar estilo**

---

**Propiedades**

**Nombre:**

**Tipo de estilo:**

**Estilo basado en:**

**Formato**

**Aplicar formato a:**

Calibri (Cuerpo) 11 N K S Automático

½ pto Automático

|              | Ene.      | Feb.      | Mar.      | Total     |
|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ESTE         | 7         | 7         | 5         | 19        |
| OESTE        | 6         | 4         | 7         | 17        |
| SUR          | 8         | 7         | 9         | 24        |
| <b>TOTAL</b> | <b>21</b> | <b>18</b> | <b>21</b> | <b>60</b> |

Interlineado: sencillo, Espacio  
 Después: 0 pto, Cuadro: (Línea continua sencilla, Fondo 1, 0,5 pto Ancho de línea)  
 Diseño: Claro (Énfasis 1), Prioridad: 51

☒ Solo en este documento ☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato Aceptar Cancelar

*Imagen 3-7. De esta forma personalizamos formatos de tabla para aplicarlos cada vez que los necesitamos.*

## INSERTAR Y MODIFICAR IMÁGENES

1. Clic a la izquierda del primer párrafo de cuerpo de texto del quinto título, pulsad **Intro** y **Flecha arriba**, después en el grupo *Ilustraciones* de la ficha *Insertar*, clic en el botón **Imagen**. Se abre el cuadro de diálogo *Insertar imagen* mostrando el contenido de su carpeta *Mis imágenes*.
2. Insertad una imagen. Word la inserta y muestra la ficha contextual *Formato de Herramientas de imagen*. En este ejercicio vamos a insertar imágenes en párrafos en blanco. Por defecto, Word inserta el gráfico **En línea con el texto**, lo que significa que aumenta el espacio entre líneas lo necesario para acomodar la imagen<sup>[68]</sup>. Si quieres añadir texto junto a la imagen se alinearán por la parte inferior. Una vez insertada la imagen se puede cambiar la posición y el ajuste de texto<sup>[69]</sup>.
3. En la esquina inferior derecha, apuntar al asa, círculo, y cuando el puntero cambie a una flecha doble, arrastrad hacia arriba y a la izquierda hasta la marca 2 cm. Cuando suelte el ratón, la imagen toma su nuevo tamaño<sup>[70]</sup>.
4. En la ficha contextual *Formato*, grupo *Tamaño*, clic el botón **Recortar**. Word rodea la imagen con asas de recorte.
5. Apuntad al asa inferior central y cuando el puntero cambie a una T negra, arrastrad hacia arriba un cm aproximadamente. Word no rellena de gris la parte de la imagen que has recortado.
6. Clic en el botón **Recortar**, o fuera de la imagen, o **Esc**, para desactivarlo y efectuar el recorte, descartando la parte no rellena de

gris<sup>[71]</sup>.

7. Con la imagen seleccionada, en el grupo *Ajustar* de la ficha contextual *Formato*, clic en el botón **Color**. Aparece la galería *Color*.
8. Bajo *Volver a colorear*, previsualizar cada opción y hacer clic en la segunda miniatura de la primera fila.
9. En el grupo *Ajustar*, clic **Correcciones** y en su galería bajo *Brillo y contraste*, previsualizar cada opción y clic en el cuarto de la fila superior (*Brillo +20%, Contraste -40%*).
10. En el grupo *Estilos de imagen*, clic en el botón **Más** para desplegar la galería.
11. Previsualizar cada miniatura y clic en el primero de la quinta fila (séptimo de la tercera fila), (*Rectángulo biselado*). Clic fuera de la imagen para ver los efectos.
12. Volved a insertar la misma imagen u otra distinta. Con la primera seleccionada clic en el botón **Copiar formato** del grupo *Portapapeles* de la cinta *Inicio* y clic en la segunda imagen. Se copia el formato de la primera.
13. Mantened la imagen seleccionada y en el grupo *Ajustar*, clic **Efectos artísticos**.
14. Previsualizar y clic en el último de la quinta fila (*Iluminado de bordes*). Clic fuera de la imagen para ver el efecto.
15. Seleccionad la primera imagen y en el grupo *Ajustar*, desplegad la flecha y elegir *Restablecer imagen y tamaño*. Word recupera la imagen tal y como la insertó al principio.
16. Con la imagen seleccionada, pulsad **Retroceso**. Se elimina la imagen.

17. En la ficha *Insertar*, grupo *Ilustraciones*, clic en **Imágenes en línea**. Se abre la ventana *Insertar imágenes*

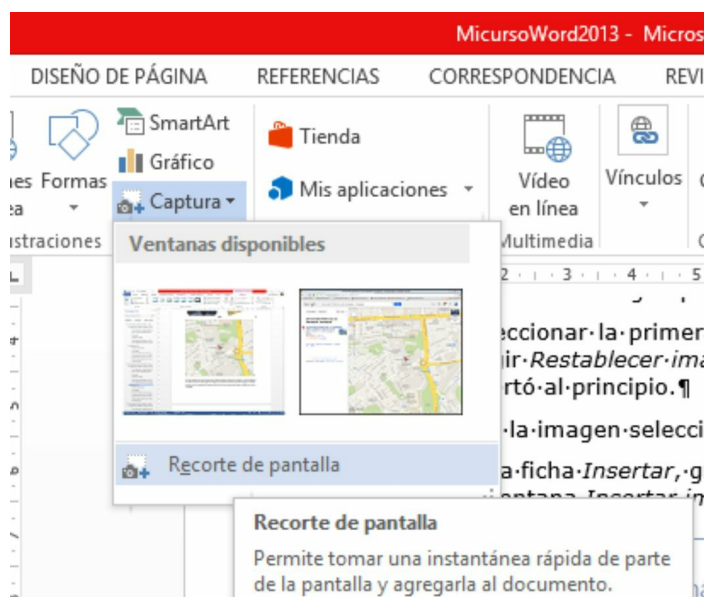


*Imagen 3-8. Cuidado con el copyright de las imágenes.*

18. En el cuadro *Búsqueda de imágenes de Bing* escribid *libro*, y pulsad el botón **Buscar**.
19. Desplazad la Barra de desplazamiento vertical hasta el final y en la cuarta fila seleccionad una miniatura y clic en el botón **Insertar**. Aparece en el documento la nueva imagen.
20. Clic en el botón **Quitar fondo** del grupo *Ajustar*. El libro de la imagen se rodea de un marco naranja-rojo que no salva las esquinas del libro, extenderlo para que no roce con el libro, usando **Marcar las áreas para quitar** de la nueva cinta contextual, y hacer clic fuera de la imagen. El fondo desaparece.
21. Clic **Intro** para crear un nuevo párrafo. Id en vuestro navegador a *maps google*, escribid *UPCT* y cambiar de satélite a mapa. Clic en **Captura**, grupo *Ilustraciones*. En su galería se ven las webs abiertas,

clic en el mapa para insertarlo en el documento.

22. **Ctrl+Z** y ahora hacemos clic en **Recorte de pantalla**. Nos lleva a la web del mapa con la pantalla translúcida y una cruz para que recortemos la parte de la pantalla que queramos.



*Imagen 3-9. Mejor que usar Impr Pant. Alt+Impr Pant selecciona solo el cuadro de diálogo, por ejemplo, si estamos en Word.*

## ORGANIZAR OBJETOS EN LA PÁGINA

1. Ir hasta la imagen del mapa, reducirle el tamaño hasta la tercera parte del ancho de hoja aproximadamente y seleccionadla. *Formato > Organizar > Ajustar texto*. Aparece la galería mostrando que la imagen seleccionada está *En línea con el texto*.
2. Hacer clic en **Más opciones de diseño** y en el cuadro de diálogo *Diseño*, ficha *Posición*. Todas las opciones de la ficha *Posición* están deshabilitadas. No se pueden cambiar cuando el ajuste de texto es *En línea con el texto*.
3. Clic en la ficha *Ajuste de texto* y en el área *Estilo de ajuste*, clic **Estrecho**. Después en el área *Ajustar texto*, clic *Solo derecho*. Finalmente, en el área *Distancia desde el texto* ajustar los dos a 0,5 cm.
4. Clic la ficha *Posición*. Sus opciones ahora están disponibles. Observad como los ajustes *Horizontal* y *Vertical* son *Absolutos* y está marcado *Mover objeto con el texto*. Es decir, la imagen está anclada a su párrafo. El texto ahora fluye a la derecha de la imagen.
5. Clic en cualquier lugar de la primera línea de este párrafo, pulsad **Inicio** para situar el cursor al principio de la línea, pulsad **Intro** para crear un nuevo párrafo en blanco. Observad como la imagen también se mueve hacia abajo con su párrafo.
6. **Ctrl+Z** para quitar el párrafo en blanco.
7. Si en *Opciones > Mostrar* está marcado **Delimitador de objeto** y **Mostrar todo** está activado veremos el Delimitador de objeto (Un ancla), en el lugar al que está anclado. Esta ancla se puede arrastrar con el ratón para mover el gráfico y si marcamos **Bloquear delimitador** en

el cuadro de diálogo *Diseño*, nos aparecerá un candado junto al ancla para indicárnoslo y no se podrá mover.

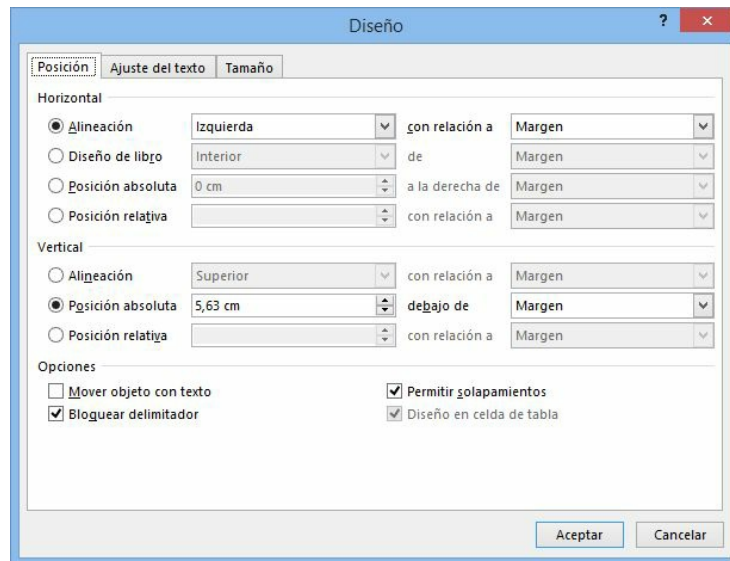


Imagen 3-10. En documentos académicos solo utilizaremos *En línea con el texto*.

8. Seleccionad la imagen, clic **Posición**. Se despliega la galería con 10 posiciones; 1 *En línea con el texto* y 9 *Con ajuste de texto*. Posad el ratón sobre cada una para ver sus efectos y clic en la primera de la primera fila (*Posición en la parte superior izquierda con ajuste de texto cuadrado*). La imagen se alinea con el margen superior y el izquierdo.
9. Si ahora insertáramos un párrafo en blanco, la imagen no se movería con el texto. Permanecería en la parte superior izquierda.
10. Clic en *Más opciones de diseño* para abrir la ficha *Posición* del cuadro de diálogo *Diseño*. Observad que los ajustes *Horizontal* y *Vertical* han cambiado a *Alineación* y la casilla *Mover con el texto* no está marcada. La relación entre la imagen y el texto se ha roto y la imagen está ahora fija en esa posición relativa a los márgenes.
11. Cambiad la posición a *En el medio de la parte izquierda con ajuste de*

*texto cuadrado*. Seleccionad una de las posiciones predefinidas es una rápida manera de hacer ambas cosas: romper la relación con el texto y hacer un ajuste de texto.

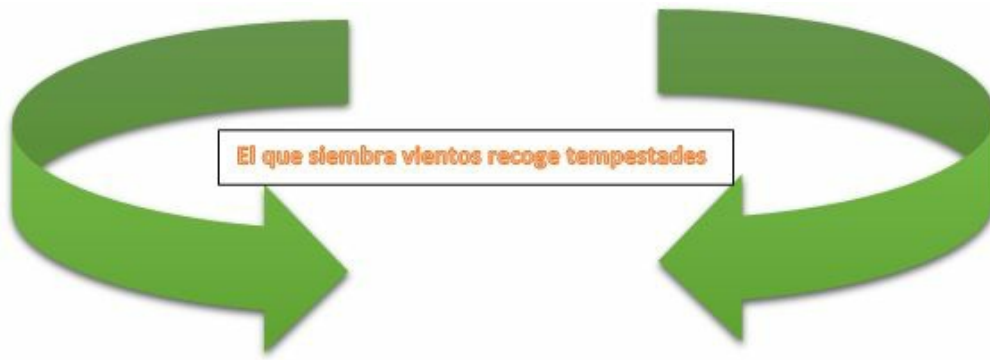
12. En el grupo *Organizar*, clic en el botón **Alinear** para mostrar su galería. Observar cómo está marcada *Alinear al margen*<sup>[72]</sup>.
13. Al final de la galería clic **Configuración de cuadrícula**. Aparece el cuadro de diálogo *Cuadrícula de dibujo*.
14. En el área *Configuración de cuadrícula* seleccionad *Espacio horizontal y Vertical* a **0,5 cm**. En el área *Mostrar cuadrícula* marcad **Mostrar líneas de cuadrícula en pantalla** y **Aceptar**.
15. Ahora se puede hacer un arrastre fino de la imagen por la página.
16. Podemos arrastrar la imagen, que se ajusta a la rejilla y se puede solapar con otras imágenes<sup>[73]</sup>. Entonces el ajuste de texto puede no ser el deseado. Para que esto no ocurra, los objetos deben tener el mismo ajuste de texto.
17. Para quitar la rejilla, *Alinear objetos* > **Ver líneas de división**.

## DIBUJAR Y MODIFICAR FORMAS

1. Crear un nuevo párrafo en blanco en el siguiente capítulo e: *Insertar > Ilustraciones > Formas*. Al final de la galería *Nuevo lienzo de dibujo*. Word inserta un lienzo de dibujo y despliega la cinta contextual *Formato*<sup>[74]</sup>.
2. *Formato > Insertar formas > Más* para desplegar la galería de formas y bajo *Flechas de bloque* elegid la primera de la segunda fila (*Flecha curvada hacia la derecha*).
3. Apuntad a la esquina superior izquierda del lienzo y arrastrad hacia abajo y a la derecha hasta dejar la flecha de 5 por 5 cm<sup>[75]</sup>. Al terminar de arrastrar queda la forma rodeada por las asas de rotación, tamaño y cambio.
4. En el grupo *Tamaño* seleccionad 5 y 5.
5. Presionad **Ctrl**, arrastrad la sombra de líneas discontinuas de la forma hasta la esquina superior derecha del lienzo para crear una copia.
6. En el grupo *Organizar > Girar > Voltear horizontalmente*. La copia de la flecha, ahora mira a la izquierda.
7. *Insertar formas > Dibujar cuadro de texto*. Dibujadlo entre las dos flechas y escribid *El que siembra vientos recoge tempestades*.
8. Seleccionad la flecha derecha, presionad **Mayúsc** y clic en la otra flecha y en el cuadro de texto. Las tres formas están seleccionadas.
9. En el grupo *Organizar, Agrupar y Agrupar*. Las tres formas están ahora agrupadas como si fueran un único objeto.
10. En el grupo *Estilos de forma*, clic **Más** y en la galería seleccionad la

cuarta miniatura de la última fila (*Efecto intenso, Verde oliva, Énfasis 3*).

11. En el grupo *Estilos de Wordart*, clic **Más** y en la galería clic en la tercera miniatura de la primera fila (*Relleno blanco, Sombra*).
12. Clic área en blanco y observad los resultados.
13. En el grupo *Tamaño*, clic la flecha *Ancho* hacia abajo hasta que el lienzo sea tan estrecho que la palabra *tempestades* permanezca en la misma línea.
14. Posad sobre el asa de tamaño del lienzo en el centro del borde inferior y arrastrad hacia arriba hasta que no sobre de contener solo las formas.



*Imagen 3-11. Con las formas de Word podemos crear logos atractivos*

15. En el grupo *Organizar*, clic **Ajustar texto** y elegid *Arriba y abajo*. Ahora se puede mover independientemente del texto que la rodea.
16. En el grupo *Organizar*, clic **Posición** y *Más opciones de diseño* para desplegar la ficha *Posición* del cuadro de diálogo *Diseño*.
17. En el Área *Horizontal*, *Alineación*, *Centrada relativa a la columna*. Área *Vertical*, *Posición Absoluta* a 2 cm bajo el margen superior. **Aceptar**. El logo está ahora centrado en la parte superior de la página.

18. En el grupo *Estilos de forma*, desplegad la flecha **Relleno de forma** y bajo *Colores del tema*, clic la tercera caja (*Canela, Fondo 2*).
19. Clic la flecha **Relleno de forma** otra vez, posad sobre *Degradado* y bajo *Variaciones* en la segunda miniatura de la segunda fila (*Desde el centro*).
20. Clic fuera del lienzo. El logo está listo para usar.

## 0 CAMBIAR EL FONDO DEL DOCUMENTO

1. En la esquina inferior derecha de la ventana del programa, clic en el botón **Nivel de zoom** y seleccionad el porcentaje para desplegar la página entera.
2. En la ficha *Diseño*, grupo *Fondo de página*, clic **Color de página** y en *Colores del tema* elegid, en la columna verde, el segundo desde arriba (*Verde oliva, Énfasis 3, Claro 60%*). El fondo del documento cambia al color seleccionado.
3. Clic **Color de página** y clic *Efectos de relleno*. El cuadro de diálogo *Efectos de relleno* se muestra con la ficha *Degradado*.
4. En el área *Color*, clic *Dos colores*, aparecen a la derecha dos cuadros de texto *Color 1* y *Color 2*. Seleccionad *Verde claro* y *Azul, Énfasis 1, Claro 80%*. Las zonas de *Variantes* y *Muestra* cambian para mostrar la combinación de colores.
5. En el área *Estilos de sombreado*, clic en cada opción por turno y observad los resultados en *Variantes* y *Muestra*. Al final clic en *Diagonal hacia arriba*. En el área *Variantes*, clic la opción de la esquina superior izquierda y **Aceptar**. El fondo del documento está ahora sombreado desde verde claro hasta azul claro.
6. Desplegad de nuevo el cuadro de diálogo *Efectos de relleno* y marcad la ficha *Textura*. Clic el efecto de la tercera fila y segunda columna (*Mármol blanco*) y **Aceptar**. El fondo cambia para desplegar el efecto en vez del color.
7. Ir ahora a la ficha *Imagen*. Clic **Seleccionar imagen** y buscar el escudo de la UPCT en la carpeta *Mis imágenes* y **Aceptar**.

8. **Ctrl+Z** para deshacer la última acción y clic en el botón **Marca de agua**, debajo de la galería clic en *Marcas de agua personalizadas*. Se abre el cuadro de diálogo *Marca de agua impresa*, clic en la segunda opción *Marca de agua de imagen*. Clic en el botón **Selección** y volved a seleccionar el escudo UPCT. Marcar la casilla *Decolorar* y en *Escala* ir cambiando, clic **Aplicar** y observad los resultados en el documento.



Imagen 3-12. La galería Marca de agua trae varios y útiles ejemplos integrados.

9. En el grupo *Fondo de página*, clic en **Bordes de página** para abrir el cuadro de diálogo *Bordes y sombreado* con la ficha *Borde de página* activa<sup>[76]</sup>.
10. En el área *Valor*, clic *Cuadro*, en la lista de *Color*, clic el tercero de la columna azul (*Azul*, *Énfasis 1*, *Claro 40%*).
11. En la lista *Arte*, desplazar hasta abajo, clic en cualquier opción, ver el resultado en *Vista previa*. Cuando encontréis el estilo que os guste,

clic **Aceptar**.

12. Con el cursor al final de la primera página, **Ctrl+Intro** para insertar un salto de página y comprobar que los fondos se aplican a todas las páginas del documento.
13. Insertad un *Salto de sección página siguiente* desde el grupo *Configurar página* de la cinta *Formato*.
14. Desplegad de nuevo el cuadro de diálogo *Bordes y sombreado*, en *Valor* poner *Ninguno* y en *Aplicar a* desplegad la lista y elegir *Esta sección*. Los bordes permanecen en la última sección que acabamos de crear, pero desaparecen de la primera.

# 1 INSERTAR BLOQUES DE CREACIÓN

1. Clic en **Nivel de zoom**, clic *Toda la página* y **Aceptar**.
2. **Ctrl+Inicio**, para ir al principio del documento y en el grupo *Páginas* de la cinta *Insertar*, clic el botón **Portada**, no en la flecha. Aparece la galería *Portada*.
3. Desplazaos por la galería para ver las opciones disponibles y seleccionad *Línea lateral*. Word inserta una portada al principio del documento con cuadros de texto para añadir título, subtítulo, fecha y, ya rellenos, nombre de la empresa y autor<sup>[77]</sup>.
4. Clic en cualquier lugar del cuadro de texto y escribid *Ejercicios*, luego en el selector de fecha, desplegad la flecha y seleccionad el *día*. Eliminad el cuadro de texto para *subtítulo*, seleccionando y **Retroceso**.
5. En la cinta *Insertar*, grupo *Encabezados y pie de página*, clic el botón **Encabezado**, desplazaos por la galería y elegid *Línea lateral*. Word despliega la cinta contextual *Diseño*, atenúa el texto del documento y delimita las áreas de encabezado y pie de página con líneas discontinuas. Al estar marcado, en el grupo *Opciones* de la ficha *Diseño*, *Primera página diferente*, el encabezado está etiquetado como *Encabezado en primera página* y al tener dos secciones el documento, añade *Sección 1*.
6. En el grupo *Navegación* clic el botón **Siguiente**. Word se mueve a la siguiente sección del documento que es la página siguiente a la portada.
7. Escribid *Ejercicios de Word* y en la ficha *Inicio*, grupo *Párrafo*, clic el botón **Centrar**.

8. En el grupo *Navegación* de la ficha contextual *Diseño*, clic **Ir al pie de página**. El cursor se mueve hasta el área de pie de página en la parte inferior de la página.
9. En el grupo *Encabezado y pie de página*, clic **Número de página**, apuntar sobre *Posición actual* y en la galería *Grande y en color*. Ahora todas las páginas excepto la primera, tienen encabezado y pie de página<sup>[78]</sup>.
10. Dibujad un cuadro de texto y escribid *CIF: Q-8050013-E* y arrastradlo a un lateral de la página. *Alinear objetos > Alinear al medio*.

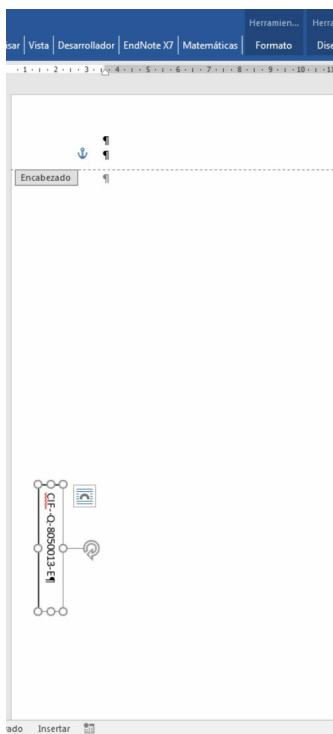


Imagen 3-13. De esta forma colocamos falsos encabezados en cualquier lugar del documento.

11. En el grupo *Cerrar*, clic Cerrar el encabezado y pie de página.
12. Después del primer párrafo del documento, en la segunda página, primera exceptuada la portada, clic **Intro** para crear un nuevo párrafo

y en el grupo *Texto* de la cinta *Insertar*, clic **Explorar elementos rápidos** y *Organizador de bloques de creación*. Aparece el cuadro de diálogo *Organizador de bloques de creación*. El panel izquierdo muestra una completa lista de los bloques de creación disponibles en sus ordenadores. Haciendo clic en cualquiera se muestra una vista previa en el panel de la derecha<sup>[79]</sup>.

13. Desplazaos por la lista y mirad la vista previa de algunos. Clic en la columna *Nombre* y desplazaos de nuevo. Observad que los elementos del mismo tema están coordinados *Línea lateral* p.e.
14. Clic en *Cita en la Línea lateral* y bajo la lista clic en **Insertar**. Word inserta el cuadro de texto para la cita donde esté el punto de inserción.
15. Clic el botón **Alejar** de la barra de desplazamiento zoom, hasta que pueda leer el texto del documento. Seleccionad un párrafo del documento, doble clic en el área de selección.
16. **Ctrl+C**, para copiarlo, clic en el cuadro de texto de la cita y en el grupo *Portapapeles* de la cinta *Inicio*, clic la flecha del botón **Pegar** y bajo *Opciones de pegado* elegid *Mantener solo texto*.
17. El texto copiado reemplaza el contenido del cuadro de texto y al pegarlo sin formato, conserva el formato original del cuadro de texto que, a su vez se redimensiona para adaptarse al tamaño del nuevo contenido.
18. Volved a la vista de página entera, desplazaos a la siguiente página y clic en cualquier lugar.
19. En la ficha *Insertar*, grupo *Texto*, clic el botón **Cuadro de texto**, desplazaos por la galería y clic en *Barra lateral en la Línea lateral*.

Word inserta la barra lateral en la derecha de la página.

20. Si es necesario, alejad el zoom, para ver el texto y editarlo. Seleccionad un párrafo, **Ctrl+X**, para cortarlo, seleccionad la barra lateral y volved a pegar solo el texto. La barra lateral ahora contiene el texto cortado.
21. Redimensionad la barra lateral, arrastrando el asa azul en la línea discontinua a la izquierda.
22. Clic en la parte superior del cuadro azul de la barra lateral y clic botón **Elementos rápidos** y *Guardar selección en una galería de elementos rápidos*. Se abre el cuadro de diálogo *Crear nuevo bloque de creación*.
23. Cambiad el texto en el cuadro *Nombre* por *Ejemplo ejercicio*. En *Galería* escoged **Cuadros de texto**. En *Categoría* escoged **Crear nueva categoría** para abrir el cuadro de diálogo *Crear nueva categoría* y escribid **Personalizada**. En *Descripción* escribid *Barra lateral*, dejad el resto y **Aceptar**. Ahora podéis insertar esta cita de barra lateral en cualquier documento.
24. Clic en el botón *Explorar elementos rápidos > Organizador de bloques de creación*, clic en la columna *Categoría*, desplazaos hasta *Personalizadas* y seleccionad el Cuadro de texto que acabamos de añadir. Ahí está dispuesto para insertarlo en cualquier documento.
25. Con este cuadro de texto seleccionado, clic en **Editar propiedades**. Se vuelve a abrir el cuadro de diálogo *Modificar bloque de creación*, que es igual que el anterior *Crear bloque de creación*. Ahora en *Galería* seleccionad *Elementos rápidos*. *Categoría* dejad *General*,

aunque lo correcto sería volver a crear la categoría *Personalizada*. **Aceptar** este cuadro de diálogo y el siguiente de advertencia. Ahora nuestro cuadro de texto lo tenemos en la galería que aparece nada más hacer clic en el botón **Elementos rápidos** bajo la única categoría *General* o *Personalizada*<sup>[80]</sup>.

26. Dibujad dos cuadros de texto. En el primero escribid `=lorem()` e **Intro. Formato > Texto > Crear vínculo**, el ratón cambia de forma y **clic** en el segundo cuadro de texto. Ahora el texto fluye del primero al segundo,

## 2 INSERTAR WORDART

1. **Ctrl+Inicio**, para ir al título de la portada y en el grupo *Texto* de la cinta *Insertar*, clic en el botón **WordArt**<sup>[81]</sup>. Aparece la galería con los mismos formatos de letras que el botón **Efectos de texto** del grupo *Fuente* de la cinta *Inicio*.
2. Clic en la tercera miniatura de la quinta fila (*Relleno rojo, Énfasis 2, Contorno Énfasis 2*). Word inserta un objeto de WordArt con estos efectos y como es un objeto gráfico, aparece la cinta contextual *Formato*.
3. Con *Espacio para el texto* seleccionado, escribid *Ejercicios* y pulsad el botón **Centrar**.



Imagen 3-14. El cuadro de inicio de WordArt.

4. Clic el botón **Posición** del grupo *Organizar* de la ficha contextual *Formato*. Aparece la galería *Posición*.
5. Posad el puntero sobre cada miniatura para ver dónde se coloca el objeto de WordArt. Después bajo *Con ajuste de texto* seleccionar el segundo de la segunda fila (*Posición en el medio de la parte central con ajuste de texto cuadrado*). El objeto se coloca en el medio de la página.
6. **Ctrl+X**, **Av Pág** varias veces, clic y **Ctrl+V**. el objeto está ahora en el centro de una página con texto alrededor.
7. En el grupo *Organizar*, clic en **Ajustar texto** para que aparezca la

- galería, dónde se puede cambiar el ajuste sin cambiar la posición.
8. Posad el ratón sobre cada miniatura para ver los efectos y clic en *Estrecho*.
  9. Clic en **Ajustar texto** y en *Más opciones de diseño*. Se abre el cuadro de diálogo *Diseño* con la ficha *Ajuste de texto* activa. Aquí se puede realizar un ajuste más fino. Si se cambia a *Cuadrado*, se puede ajustar la distancia del texto, arriba, abajo, a la derecha y a la izquierda.
  10. Moved hacia un lado el cuadro de texto y volved a abrir el cuadro de diálogo *Diseño* en la ficha *Posición*. Marcad *Mover objeto con texto* y observad como cambian los valores de *Horizontal* y *Vertical* a *Posición absoluta*. Ahora el cuadro de texto está anclado a ese párrafo.

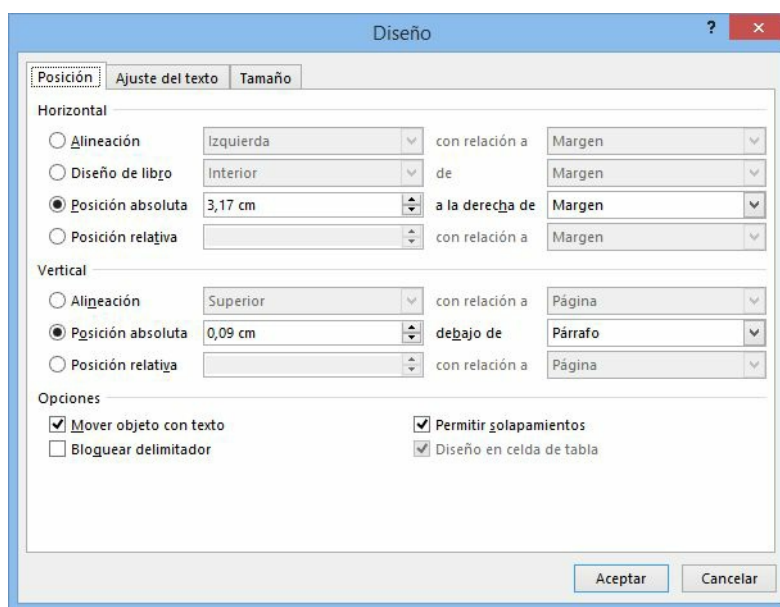


Imagen 3-15. Aquí no hemos marcado el candado (Bloquear delimitador).

11. En el grupo *Estilos de WordArt* desplegar la galería desde *Estilos rápidos* y elegid la cuarta de la tercera fila (*Relleno degradado Azul, Énfasis 1*).

12. En el grupo *Estilos de forma*, clic en el botón **Más** para desplegar la galería y clic en la cuarta miniatura de la cuarta fila (*Efecto sutil, Verde oliva, Énfasis 3*)<sup>[82]</sup>.
13. Experimentad con *Efectos de formas*.
14. Con el punto de inserción en cualquier lugar del párrafo, clic en **Agregar letra capital** del grupo *Texto*, observad la previsualización de *En texto* y *En margen* y clic en **Opciones de letra capital** para abrir el cuadro de diálogo *Letra capital* y experimentad.

### 3 CREAR DIAGRAMAS

1. Desplazaos por el documento y a la izquierda de un título colocad el cursor. **Alt,B,RM**. Aparece el cuadro de diálogo *Elegir un gráfico SmartArt*. Aprovechar para explicar los atajos con **Alt**. También podemos acceder desde *Insertar* grupo *Ilustraciones*, botón **SmartArt**.
2. En el panel izquierdo, clic en cada categoría para desplegar solo los disponibles de ese tipo en el panel central.
3. En el panel izquierdo clic en *Procesos*. En el panel central clic en cada diseño de proceso para ver un ejemplo con una descripción de lo que transmite en el panel derecho.

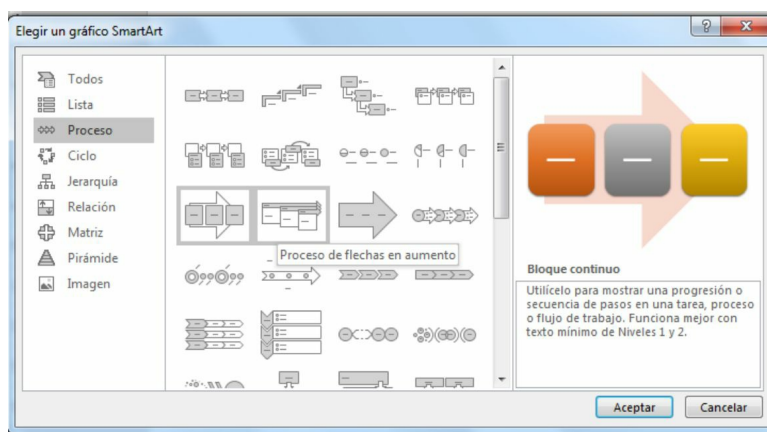


Imagen 3-16. El cuadro de diálogo *Elegir un gráfico SmartArt* muestra información.

4. Cuando acabes de explorar analizando cuál conviene, clic en la tercera miniatura de la sexta fila (*Proceso vertical*) y **Aceptar**. El diagrama se inserta donde esté el cursor y aparecen las cintas contextuales *Diseño* y *Formato*. Aparecen tres cuadros de texto en las formas del diagrama y en el panel adyacente donde los cuadros de texto están formateados como lista con viñetas, y en la parte inferior una descripción<sup>[83]</sup>.
5. Con la primera viñeta seleccionada en el panel de texto, escribid

*Recopilar información* y presionad la **Flecha abajo** para mover el cursor al siguiente cuadro de texto<sup>[84]</sup>. A medida que escribas, las palabras aparecen también en las formas del diagrama.

6. Repetid el paso anterior para los restantes cuadros de texto, escribiendo: *Creación del equipo* y *Plan del proyecto*.
7. Con el cursor al final del tercer elemento de la lista con viñetas, presionad **Intro** para extender la lista y añadir una nueva forma. Escribid *Reunión con el departamento*. La anchura de las formas en el diagrama se ajusta para adaptarse a la longitud de la lista que acabas de crear.
8. En el panel de texto clic el botón **Cerrar**.
9. En la esquina inferior izquierda, o la derecha, posad el ratón sobre los cuatro puntos y cuando cambie a doble flecha, arrastrad a la derecha hasta que el lienzo sea igual de ancho que las formas.
10. Si no puedes ver el diagrama cuando retires el ratón, desplázate arriba en el documento. El diagrama se sitúa a la izquierda del título anclado a él.
11. En la cinta contextual *Formato*, grupo *Organizar*, clic **Ajustar texto y Cuadrado**.
12. En el grupo *Organizar*, clic **Posición** y al final de la galería *Más opciones de diseño*. Aparece el cuadro de diálogo *Diseño* con la ficha *Posición* activa. Aquí se controla la posición relativa a otros elementos del documento.
13. En el área *Horizontal*, clic *Alineación*, despliega la flecha y elige *Derecha*.

14. En el área *Vertical*, clic *Alineación*, dejadlo en *Superior* y cambia *Relativo a Línea*.
15. Clic **Aceptar**. En vez de a la izquierda con texto antes y después, el diagrama está ahora a la derecha del texto sin interrumpir su flujo.
16. En la esquina inferior izquierda del lienzo del diagrama, posad sobre el asa de tamaño. Cuando el puntero cambie a una doble flecha diagonal, arrastrad hacia arriba y hacia la derecha hasta que la parte inferior del lienzo coincida con el final del primer párrafo.
17. Clic en un área en blanco del documento. El diagrama encaja ahora perfectamente a la derecha del texto.

## 4 MODIFICAR DIAGRAMAS

1. Si es necesario, ajustar la vista para que todo el diagrama encaje en la mitad inferior de la pantalla.
2. Clic un área en blanco dentro del diagrama para activarlo como un todo. Aseguraos que se activa el diagrama entero y no una de sus formas, en cuyo caso esta aparecerá enmarcada por asas de ajuste.
3. En la cinta contextual *Diseño*, grupo *Diseños*, clic botón **Más** para mostrar toda la galería. Si la galería tiene en su esquina inferior derecha tres puntos, es un asa de tamaño que se puede arrastrar para hacerla más pequeña y poder ver más documento.
4. En la galería posad el ratón sobre las diferentes miniaturas para ver su vista previa. Como cambiando el diseño no cambia la anchura del lienzo, algunos de los diseños horizontales crean un diagrama muy pequeño.
5. En la galería clic el tercero de la quinta fila (*Proceso curvo básico*).
6. Posad el ratón sobre el asa de tamaño del lienzo en la esquina inferior izquierda y cuando cambie a doble flecha, arrastrad hacia la izquierda hasta poco menos de la mitad del ancho de la página. Al soltar el ratón, las formas se agrandan hasta llenar el redimensionado lienzo.

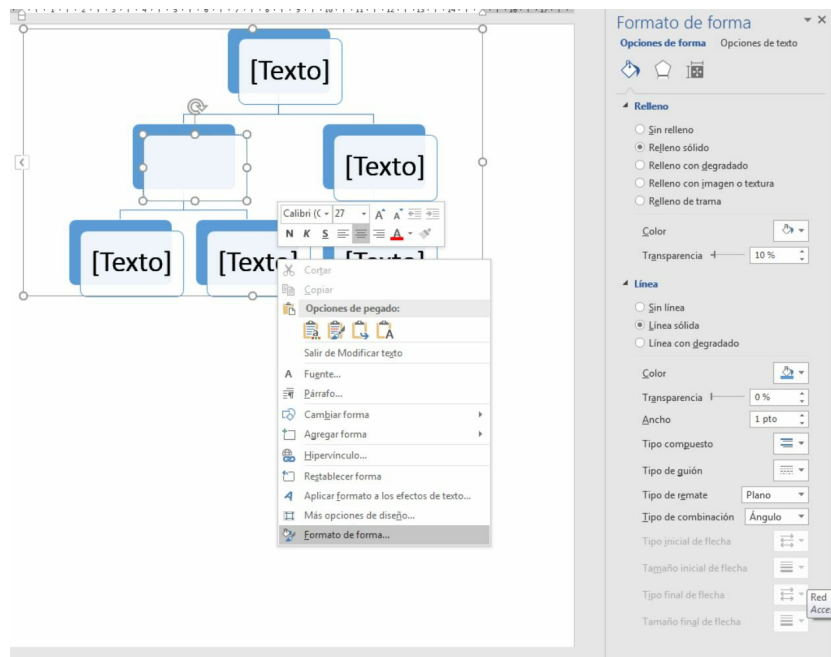


Imagen 3-17. Los ajustes, además de la cinta contextual, se pueden hacer desde el panel formato.

7. Clic botón **Más** del grupo *Estilos de SmartArt* de la cinta *Diseño*. Aparece la galería.
8. En la galería posad sobre cada miniatura para previsualizar sus efectos y bajo 3-D clic en la primera miniatura (*Pulido*).
9. En el grupo *Estilos de SmartArt*, clic en *Cambiar colores*. Aparece la galería de colores ofreciendo conjuntos de colores y de sombras del mismo color.
10. Previsualizar y bajo *Multicolor* elegid el primero (*Multicolor, colores resaltados*). Estos colores se coordinan con los del texto, si fuera un folleto o cartel y los tuviera.
11. En la esquina superior izquierda del diagrama, clic en la primera forma, no en su texto, y en la cinta *Formato*, grupo *Formas* clic en el botón **Cambiar forma**. Aparece la galería de formas integradas.
12. Bajo *Formas básicas* elige la primera *Elipse*. La forma seleccionada

cambia de un rectángulo a una elipse.

13. Sin cambiar la selección en el grupo *Estilos de formas*, clic **Relleno de forma** y bajo *Colores estándar* clic en el primero (*Rojo oscuro*).
14. Clic fuera del diagrama y observad los resultados.
15. Clic en una zona en blanco dentro del diagrama para seleccionarlo. **Ctrl+C** para copiarlo.
16. Desplázate a la izquierda del siguiente título y pégalo (**Ctrl+V**).
17. En la cinta Formato, grupo Organizar, clic **Posición** y **Más opciones de diseño** para desplegar el cuadro de diálogo *Diseño*. Comprobad que el ajuste *Horizontal* es *Alineación, Derecha Relativo a la columna* y el *Vertical* es *Alineación, Superior Relativo a la línea*. **Aceptar**.
18. Clic en la primera forma, no en su texto. En el grupo *Formas*, clic **Cambiar formas** y bajo *Rectángulos* elige la segunda (*Rectángulo redondeado*). En el grupo *Estilos de forma* clic **Relleno de formas** y bajo *Colores del tema*, clic en la tercera caja.
19. Clic la segunda forma, cambiar la forma a *Elipse* y el color a *Rojo oscuro*.

## 5 CREAR DIAGRAMAS CON IMÁGENES

1. **Ctrl+fin** y en la cinta *Insertar*, grupo *Páginas*, clic **Página en blanco**. En *Formato* clic en el lanzador del cuadro de diálogo *Configurar página*, ficha *Márgenes*, en *Orientación* cambiad a *Horizontal* y en *Aplicar a* elige *De aquí en adelante*. En el grupo *Configurar página*, clic en *Márgenes* y elige *Estrecho*. Ajustar el zoom para que se vea toda la página en la pantalla. Observa el salto de sección y de página que crea Word.
2. Donde está el cursor, en la parte superior de la página, escribir *UPCT*, pulsad **Mayús+Inicio** para seleccionar la palabra y en la cinta *Inicio*, grupo *Fuente*, clic **Efectos de texto**. En la galería seleccionad el segundo de la última fila (*Relleno degradado*, *Anaranjado*, *Énfasis 6*, *Sombra interior*)<sup>[85]</sup>. Finalmente, *Tamaño de fuente* a 72.
3. Presionad **Flecha abajo** e **Intro** y en el grupo *Ilustraciones* de la cinta *Insertar*, clic el botón **SmartArt**. En el panel izquierdo de *Elegir un gráfico SmartArt*, clic *Imagen* y elegid en el panel central el primero de la primera fila *Imagen destacada*. El diagrama de imagen está preparado para insertar imágenes y títulos.
4. Clic en una zona en blanco dentro del lienzo del diagrama y en la cinta *Formato*, grupo *Tamaño* cambiad los ajustes de *Alto* y *Ancho* a 11 y 20.
5. Clic una zona en blanco de la forma mayor. Cambiad el tamaño a 10 y 17. Arrastradla hacia abajo y a la izquierda hasta que encaje en esa esquina.
6. Aumentad el tamaño de los tres círculos hasta 3 de alto y ancho.

- Arrastradlos: el superior a la esquina superior derecha del lienzo, el central al centro y el inferior a la esquina inferior derecha. De manera que se ajusten al espacio disponible.
7. Navegar hasta: [www.upct.es](http://www.upct.es) > *La UPCT* > *Galería de imágenes* > *Fotografías de la UPCT* > *Casa del estudiante* y descargaos las cuatro primeras.
  8. En la forma grande, clic en la miniatura *Insertar imagen* para abrir el cuadro de diálogo *Insertar imagen*, navegad hasta las fotografías e insertad la primera.
  9. Repetid para las otras tres fotografías en las tres formas pequeñas.
  10. Abrid el panel de texto y remplazad los cuadros de texto de la lista con viñetas con: *Casa del Estudiante*, *Hall*, *Fachada* y *Ocio*. Los títulos aparecen en el diagrama en la posición y formato previamente definido.

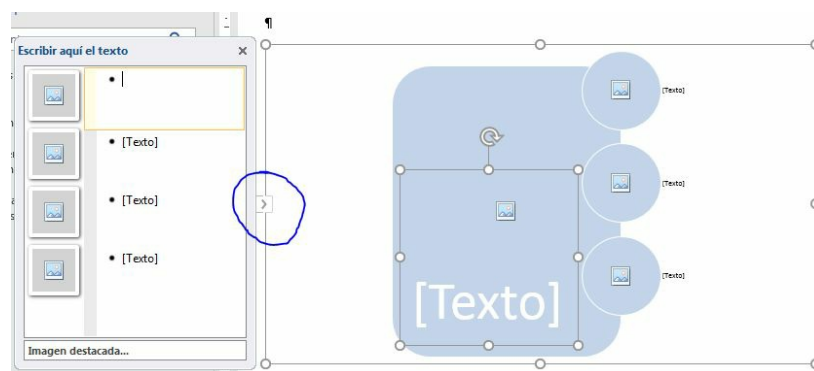


Imagen 3-18. El botón para abrir y cerrar el panel de texto.

11. En el *Panel de texto*, doble clic sobre **Casa del estudiante** y en el grupo *Fuente* aplicad el *Efecto de texto* **Relleno degradado**, **Anaranjado**, **Énfasis 6**, **Sombra interior**. **Tamaño 40 pto** y **Alineación centrada**. Repetid para las otras formas. Cerrad el *Panel*

*de texto.*

12. Para centrar el lienzo, en la cinta *Formato*, grupo *Configurar página*, clic **Márgenes** y *Márgenes personalizados*, en el cuadro de diálogo aumentad el margen izquierdo hasta 3,5 *cm* y **Aceptar**.
13. Haced algún ajuste adicional como sangrar el título a 5 *cm* y quitar el espacio posterior, desde el cuadro de diálogo *Párrafo*, ficha *Sangría y espacio*.

## 6 INSERTAR GRÁFICOS

1. Id al final de la página anterior, antes de los saltos de sección y página. En la cinta *Insertar*, grupo *Ilustraciones*, clic en el botón **Insertar gráfico**. Aparece el cuadro de diálogo *Insertar gráfico*.
2. En la galería del panel derecho, bajo *Columnas* elige la cuarta miniatura de la primera fila (*Columna agrupada 3D*). **Aceptar**. La ventana del documento se redimensiona para ocupar la mitad izquierda de la pantalla conteniendo un gráfico del tipo seleccionado. La mitad derecha la ocupa un libro de Excel con datos de ejemplo.



Imagen 3-19. Excel se abre en Word para introducir los datos.

3. En Excel **Ctrl+E** y **Supr.** Desaparecen los datos de Excel y el gráfico queda vacío en Word.
4. En Excel clic en *B1* y escribid *Enero* y **Ctrl+Intro** y arrastrad hasta *Abril* en *E1*.
5. Situaos en *A2* y escribid *mínimo*, **Intro**, *promedio*, **Flecha Abajo** y *máximo* **Intro**.

6. Rellenad los datos *1,2,3,4;8,9,10,11;12,13,14,15*. A medida que se introducen datos el gráfico en Word cambia para reflejarlos.
7. Sin embargo, hay algo mal porque los datos de abril no se reflejan. Esto se debe a que ha cambiado el rango de celdas que contiene datos con respecto al ejemplo.
8. Clic un área en blanco en el interior del gráfico. Cinta contextual *Diseño*, grupo *Datos*, **Seleccionar Datos**. Aparece el rango original rodeado de una línea punteada en Excel y el cuadro de diálogo *Seleccionar origen de datos*. Arriba a la derecha del cuadro *Rango de datos del gráfico*, clic el botón **Contraer cuadro de diálogo**, modificar la selección, expandir el cuadro de diálogo *Seleccionar origen de datos*, clic en **Cambiar filas y columnas** y **Aceptar**.
9. **Cerrar** Excel. La ventana de Word vuelve a ocupar toda la pantalla.
10. Suponed que al escribir los datos habéis cometido un error. Clic una zona blanca del lienzo del gráfico. En la cinta *Diseño*, grupo *Datos*, clic **Editar datos** para abrir el libro de Excel. Remplazad el dato y salir de Excel. El nuevo dato queda registrado en el gráfico.

## 7 MODIFICAR GRÁFICOS

1. Clic en un área en blanco dentro del gráfico para seleccionarlo. Si en vez de una zona en blanco, haces clic en un elemento es este el que se selecciona. Word despliega las cintas contextuales *Diseño* y *Formato*.
2. En la cinta *Diseño*, grupo *Tipo*, clic **Cambiar tipo de gráfico**. Se abre el cuadro de diálogo *Cambiar tipo de gráfico*. Es el mismo que el *Insertar gráfico* del ejercicio anterior.
3. En la galería de la derecha, bajo *Líneas*, doble clic el cuarto icono (*Línea con marcadores*). El gráfico cambia.
4. En el grupo *Estilos de diseño*, clic el botón **Más** para que aparezca la galería.
5. En la galería, clic en la segunda miniatura de la cuarta fila (*Estilo 26*). Las líneas son ahora más gruesas y los marcadores tridimensionales.
6. Mueve el puntero sobre el gráfico, entre los ejes y cuando la Información de pantalla muestre **Área de trazado**, clic para seleccionarla.
7. En la cinta *Formato*, grupo *Estilos de forma*, clic **Relleno de forma y Más colores de relleno**. Se abre el cuadro de diálogo *Colores*.
8. En la ficha *Estándar*, clic en el hexágono amarillo pálido abajo y a la izquierda del centro y **Aceptar**. El área de trazado ahora es amarilla pálida para distinguirla del resto del gráfico<sup>[86]</sup>.
9. En la parte superior del grupo *Selección actual*, clic en la flecha y elige *Series “promedio”*. Aparece una línea que rodea los puntos de datos de la serie seleccionada.

10. En el grupo *Selección actual*, clic **Aplicar formato a la selección**. Se abre el panel *Formato de serie de datos*.
11. En la parte superior izquierda del panel, clic en la imagen **Relleno y línea**.
12. Clic en **Línea**, marcad **Relleno sólido** En *Color*, desplegad la flecha *Color de relleno* y seleccionad Púrpura.
13. Comprobad que se ha cambiado y **Cerrar**. La serie de datos promedio es ahora púrpura.
14. Cerrad el panel *Formato de serie de datos*, seleccionad el gráfico y clic en el botón *Elementos de gráfico*.
15. En la lista de elementos, desmarcad *Etiquetas de datos*, *Líneas de cuadrícula* y *Leyenda*. Marcad *Título de ejes* y *Tabla de datos*, para que aparezcan estos elementos. Clic en la flecha de la derecha de *Tabla de datos* y seleccionad **Con claves de leyenda**.

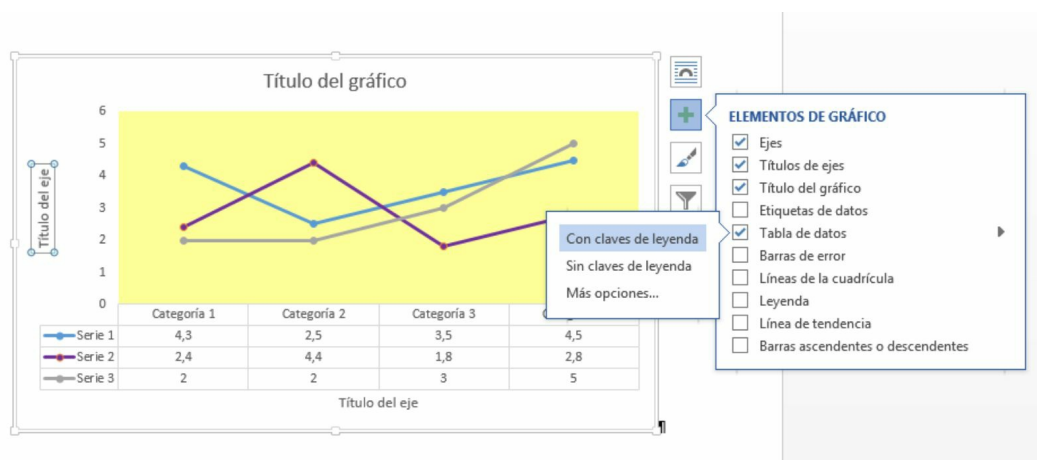


Imagen 3-20. En los documentos académicos pegaremos los gráficos como imagen.

16. En la cinta *Diseño*, grupo *Diseños de gráfico*, clic **Diseño rápido**. Aparece la galería desde la que se puede cambiar rápidamente el diseño eligiendo una de las opciones integradas.

17. Clic la segunda miniatura de la segunda fila (*Diseño 5*). Aparece bajo el gráfico la leyenda con los puntos de datos en una hoja de datos. Las líneas horizontales han vuelto y se han añadido cuadros de texto para el título del gráfico y de los ejes.
18. En el gráfico, clic en el cuadro de texto del título en la parte superior y escribid *Promedio de temperaturas*. Luego en el cuadro de texto de título del eje escribid *Temperatura °C*.
19. En la cinta *Formato*, grupo *Insertar formas*, clic en el botón **Dibujar cuadro de texto**.
20. Posad bajo el título del gráfico, clic y arrastrad en diagonal descendente.
21. Escribid *Enero y Febrero son más fríos*. Seleccionad el texto y en *Inicio > Fuente*, cambiar el tamaño a 10 y el color a rojo.
22. Clic fuera del cuadro de texto pero no fuera del gráfico para ver los resultados.
23. Clic derecho y **Guardar como plantilla**. Abre el cuadro de diálogo *Guardar plantilla de gráficos* mostrando el archivo *Charts* que es un subarchivo de *Plantillas*.
24. Con el archivo *Charts* en la barra de direcciones, escribid *Mi gráfico de temperaturas* en el cuadro *Nombre del archivo* y **Guardar**.
25. En el grupo *Tipo*, clic **Cambiar tipo de gráfico** y en el panel izquierdo ahora aparece en la parte superior *Plantillas*, clic y posad el ratón, en el panel derecho sobre el icono. La Información de pantalla lo identifica como el que acabamos de crear.

## 8 CREAR UN ESTILO PARA IMÁGENES Y GRÁFICOS.

1. Copiad un gráfico y eliminadlo. Clic en la flecha **Pegar** e **Imagen**. Aseguraos de que quede **En línea con el texto**.
2. Con el párrafo seleccionado, **Ctrl+T** para centrar y clic en *Inicio > Estilos > Más > Crear un estilo*. Abre el cuadro de diálogo *Crear nuevo estilo a partir de formato*, cambiad el nombre por **Imagen** y **Aceptar**.
3. Ya tenemos el nuevo estilo creado y su miniatura aparece la primera en la galería de estilos. Clic derecho y **Modificar** para abrir el cuadro de diálogo *Modificar estilo*. Cambiad el *Estilo del párrafo siguiente* a **Descripción** y en *Formato > Párrafo > Líneas y saltos de página*, marcad **Conservar con el siguiente**.

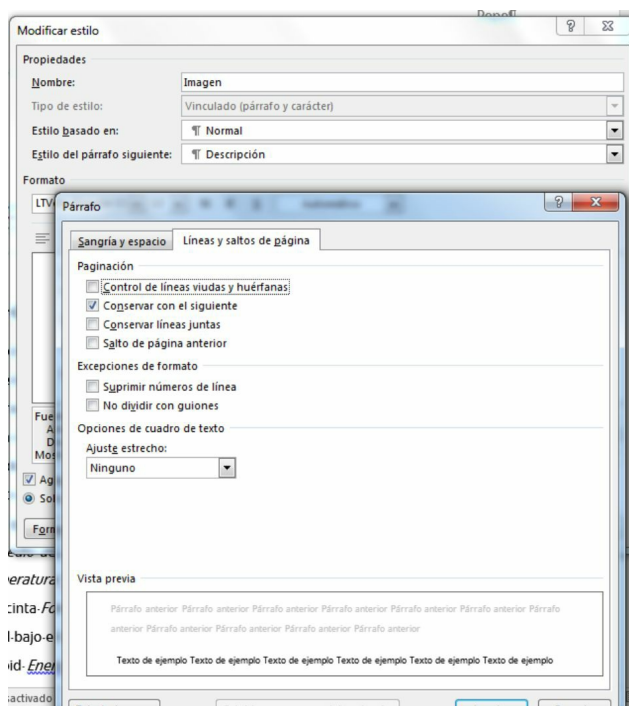


Imagen 3-21. Así nos aseguramos de que el título siga a la imagen y que coincidan en la misma página.

# INSERTAR ECUACIONES Y REFERENCIAS

## AÑADIR ENLACES

1. En el primer párrafo del cuarto título, *Insertar* > *Vínculos* > **Hipervínculos** para abrir el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo* con *Vincular a Archivo o página web existente* y *Buscar en Carpeta actual*, preseleccionados.

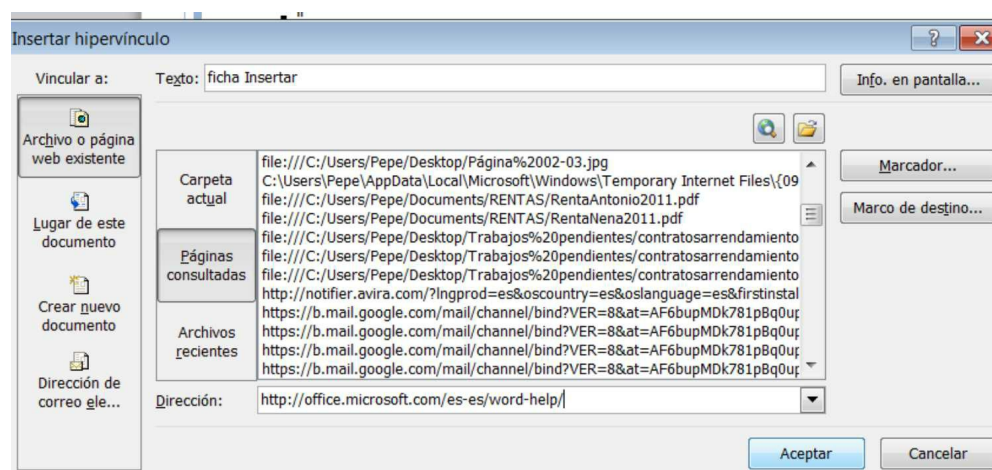


Imagen 4-1. También podemos vincular a lugar de este documento. Para volver a la Tabla de contenidos al final de cada capítulo.

2. Cambiar a *Páginas consultadas*, el panel central muestra las últimas dos mil visitadas. En el cuadro *Dirección:* al desplegar la flecha está la dirección.
3. Pulsad el botón **Explorar en la web** y buscar la página de ayuda de Word (support ms Word), copiadla y pegadla en el cuadro *Dirección:*
4. En el cuadro *Texto*, escribid lo que queráis que aparezca, *Ayuda de Word*, si no aparece la dirección.
5. Pulsad el botón superior del panel derecho **Info en pantalla** para abrir su cuadro de diálogo *Establecer Información en pantalla para*

- hipervínculo*, escribid *Ir a la ayuda de Office*. **Aceptar**.
6. Al posar el ratón sobre el texto nos aparece la información de pantalla que hemos personalizado y al hacer **Ctrl+clic** se abre nuestro explorador predeterminado en la página que hayamos puesto en *Dirección*:
  7. Explorad el resto de opciones. **Marco de destino** abre el cuadro de diálogo *Establecer marco de destino* desde donde se controla la manera en la que aparece el objetivo del hipervínculo.
  8. En la misma línea transformar para que quede [elementos@diseñados.com](mailto:elementos@diseñados.com) y seleccionadlo y copiadlo. **Insertar hipervínculo** y en la parte inferior del panel izquierdo seleccionad *Dirección de correo electrónico*.
  9. En *Dirección de correo electrónico* del nuevo panel central pegadlo.
  10. Al hacer **Ctrl+clic** en el texto, Word despliega Outlook y crea un mensaje nuevo con el campo *Para* relleno con la dirección de correo electrónico que hemos puesto. Incluso podíamos haber llenado el campo *Asunto*.
  11. Los colores de los hipervínculos, diferentes los no visitados de los visitados se controlan desde los colores del tema.

## AÑADIR MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS

1. En la cinta *Inicio*, grupo *Edición*, clic flecha **Buscar** y clic *Ir a*. se abre el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* con la ficha *Ir a* activa, donde se puede elegir el elemento del documento al que deseamos desplazarnos.
2. Con *Página* seleccionada en *Ir a*:, en el cuadro *Número de la página*, escribid *p1 s3*, clic en **Ir a** y **Cerrar**. Word nos lleva a la primera página de la tercera sección.
3. *Insertar* > *Vínculos* > *Marcador*. Se abre el cuadro de diálogo *Marcador*.
4. En el cuadro *Nombre del marcador* escribir *MaecenasPorttitor*, junto, en los nombres de marcadores no puede haber espacios en blanco. Clic **Agregar**. El cuadro de diálogo se cierra y aunque no podamos verlo un marcador con ese nombre se inserta donde estaba el punto de inserción en el documento.
5. Seleccionad la segunda frase del párrafo y añadid un marcador llamado *InsertarTablas*.
6. Presionad **Inicio** para deseleccionar y en *Opciones* > *Avanzadas* > *Mostrar contenido del documento*, marcar *Mostrar marcadores* y **Aceptar**. La localización del marcador insertado sin seleccionar texto está identificada por una especie de viga con forma de I, mientras que el que contiene texto está delimitado por dos grandes corchetes.



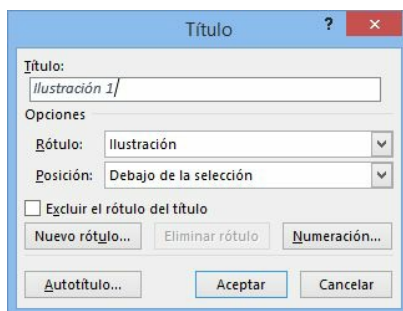
Imagen 4-2. Los dos tipos de localizadores de marcadores.

7. Presionad **Ctrl+Inicio** para ir al principio del documento y **Ctrl+I** para abrir el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* en su ficha *Ir a*, en la lista elegid *Marcador*. La lista de la derecha cambia a los nombres de los marcadores, seleccionad uno y clic **Ir a**. el cursor se mueve hasta el marcador mientras el cuadro de diálogo permanece abierto por si queremos realizar otra búsqueda. También se puede navegar a los marcadores desde el cuadro de diálogo *Marcador*, desde *Seleccionar objeto de búsqueda*<sup>[87]</sup> y desde las opciones del *Panel de navegación*.
8. Al final del primer párrafo de la página anterior, escribid *Véase también* y presionad la **Barra espaciadora**.
9. *Insertar > Vínculos > Referencia cruzada*. Abre el cuadro de diálogo *Referencia cruzada*.
10. Desplegad la lista *Tipo de referencia* y seleccionad *Títulos*. La lista ahora muestra los títulos del documento.
11. Seleccionad *Maecenas...*, desplegad la lista *Referencia a* para ver las opciones, dejadla en *Texto del título*. **Insertar** y **Cerrar**. El texto con el nombre del título aparece donde está el cursor como un campo<sup>[88]</sup>, que además está vinculado al título elegido por lo que nos podemos desplazar con **Ctrl+Clic**.

12. En el título, borrad *conge massa*. Volved a la referencia cruzada, solo que esté el cursor en el campo no es necesario seleccionar todo el texto. Clic derecho y *Actualizar campos* (**F9** con el texto seleccionado). Word borra el texto que hemos eliminado.

## INSERTAR TÍTULOS

1. Clic en una imagen y *Referencias* > *Títulos* > **Insertar título**. Abre el cuadro de diálogo *Título*.



*Imagen 4-3. Para tablas, Posición ya viene predeterminada a Encima de la selección.*

2. Observad las opciones. Desplegad la flecha de *Rótulo* y mirad las disponibles. Clic en **Nuevo rótulo** y en su cuadro de diálogo, escribid *Fig. Aceptar*.
3. Cread un nuevo estilo *DescripciónT* para las tablas y también el *ImagenT*. Estos nuevos estilos son iguales que *Descripción*, lo único que cambiaremos será el **Estilo del párrafo siguiente**<sup>[89]</sup> y marcaremos **Conservar con el siguiente**. Para que las imágenes y sus títulos o los títulos de las tablas y las tablas vayan siempre juntos en la misma página.

## INSERTAR SÍMBOLOS Y ECUACIONES

1. Desplazaos por el documento y situad el cursor a la izquierda del título anterior al texto en columnas. *Insertar > Símbolos > Símbolo > Más símbolos*. Aparece el cuadro de diálogo *Símbolo*<sup>[90]</sup> en la ficha *Símbolo*.
2. Despliega la lista de Fuentes, desplázate hasta el final y elige *Webding*.
3. En las filas de símbolos, clic en el noveno de la tercera fila. **Insertar** y **Cerrar**. Word inserta la casa en el punto de inserción.
4. *Fin*<sup>[91]</sup> > *Símbolos > Símbolo*. Aparece la galería con el icono que acabamos de insertar al principio.
5. Clic en el símbolo casa para que aparezca a ambos lados del título.
6. Desplazaos al final del título, **Intro** y **Flecha arriba**.
7. *Insertar > Símbolos > Ecuación*. Un campo de ecuación se inserta en el documento donde está el cursor para escribir la ecuación. También aparece la cinta contextual *Diseño*.
8. En el campo, escribid  $(p-3)^*$ .
9. *Diseño > Estructuras > Fracción*. Aparece su galería.
10. Clic en la primera de la primera fila (*Fracción apilada*). En la caja superior escribir  $t$  y en la inferior 3.
11. Clic en el área en blanco fuera del campo de ecuación a su derecha, presionad la barra espaciadora y escribid *donde  $p$  es el número de personas y  $t$  el coste base*.
12. Clic la flecha del botón **Ecuación** y *Guardar selección en la galería de ecuaciones*. Aparece el cuadro de diálogo *Crear nuevo bloque de creación*. En el cuadro *Nombre* escribid *Coste adicional por persona*.

Dejad el resto como viene y **Aceptar**.

13. Clic **Fin** para deseleccionar y en *Insertar > Símbolos* clic en la flecha del botón **Símbolo**, en la parte superior de la galería, bajo *General*, encima de *Integrado*, aparece la nueva ecuación.
14. Presionar **Esc** para salir de la galería sin seleccionar.
15. En el documento, clic sobre la ecuación, clic en la flecha y clic en *Cambiar a Mostrar*. Word inserta un salto de línea antes y otro después de la ecuación y la coloca en el centro de la página.

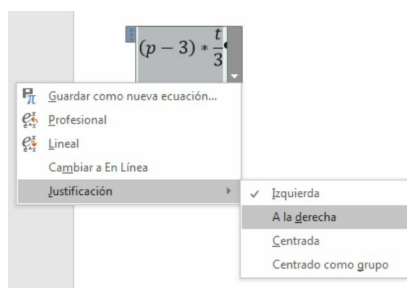


Imagen 4-4 Las opciones de presentación de las ecuaciones

16. Clic otra vez en la flecha, **Justificación e Izquierda**.
17. Clic de nuevo en la flecha, *Cambiar a En línea*.
18. Si frecuentemente se crean documentos matemáticos hay que usar *Archivo > Opciones > Revisión > Opciones de Autocorrección > Autocorrección matemática*. Revisar las opciones y añadir las vuestras.

## NUMERAR ECUACIONES

1. En la ficha *Insertar*, grupo *Tablas*, clic en el botón **Tabla**, posad el ratón sobre la miniatura de *Tabla de 3x1* y **clic**. Se inserta una tabla de estas dimensiones, con el punto de inserción en la primera celda<sup>[92]</sup>.
2. Clic en la cinta contextual *Presentación*, grupo *Tabla*, clic en **Propiedades**. Abre el cuadro de diálogo *Propiedades de tabla* en la ficha *Tabla*. Bajo *Tamaño* marcad **Ancho preferido**. Desplegad la lista de *Medir en* y seleccionad **Porcentaje** y el cuadro *Ancho preferido* a **100%**.
3. Id a la ficha *Columna*, bajo *Columna 1*: cambiad la lista *Medir en*: a **Porcentaje** y en *Ancho preferido*: a **10%**. Clic en el botón **Columna siguiente** y haced los ajustes para *Columna 2*: al **80%**. y *Columna 3*: al **10%**.
4. Como el punto de inserción está en la tercera celda, clic en **Alinear en el centro a la derecha** del grupo *Alineación* en la cinta *Presentación*. Pulsad **Mayúsc+Tab** para desplazaos a la segunda celda y **Alinear verticalmente**. Comprobad que está marcado, en el grupo *Tabla*, *Ver cuadrículas* y desplazaos a la cinta *Diseño*. Seleccionad toda la tabla y en el grupo *Bordes*, clic en el botón **Bordes** y seleccionad **Sin borde**.
5. Colocad el punto de inserción en la celda de en medio e *Insertar*> *Símbolos*> *Flecha del botón Ecuación*> **Insertar nueva ecuación**.
6. Con la tabla seleccionada, *Referencias*> *Títulos*> **Insertar título**. En el cuadro de diálogo *Título*, en *Rótulo* seleccionad **Ecuación**, dejad el resto como en la imagen y **Aceptar**.



Imagen 4-5. Aquí tenemos que marcar *Excluir el rótulo del título*, para que no aparezca *Ecuación*.

7. Seleccionad el título insertado, **Ctrl+X** para cortarlo, desplazaos a la tercera celda, escribid ( y ), colocaos entre los paréntesis y **Ctrl+V** para pegar el título<sup>[93]</sup>. De esta manera nos aseguramos poder hacer *Referencias cruzadas* a nuestras ecuaciones.

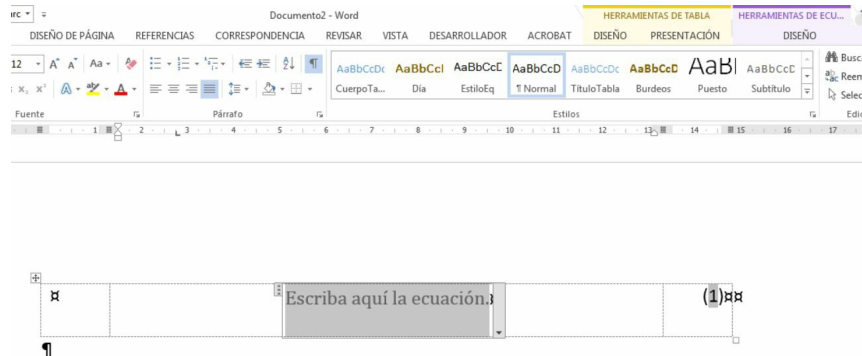


Imagen 4-6. Nuestro contenedor de ecuaciones listo para guardar y reutilizar.

8. Seleccionad toda la tabla y **Alt+F3** para abrir el cuadro de diálogo *Crear nuevo bloque de creación*. Completad como en la imagen<sup>[94]</sup>.

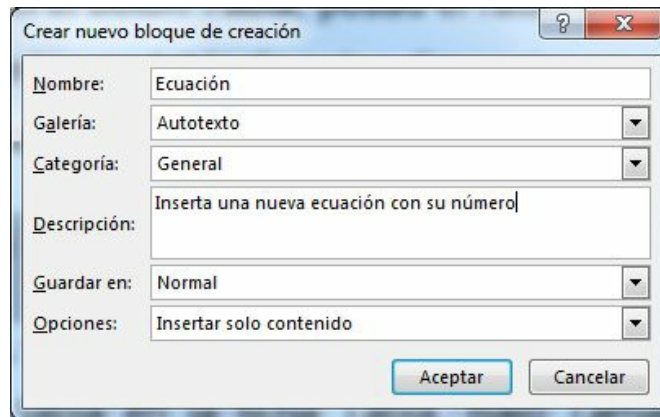


Imagen 4-7. La Categoría debe ser Personalizada.

9. Id a *Insertar* > *Texto* > **Explorar elementos rápidos** para comprobar donde está la nueva entrada que acabamos de crear. Ahora cada vez que escribáis *ecua* pulsando **F3** o **Intro** se insertará una nueva ecuación numerada y desde *Referencias* > *Títulos* > **Referencia cruzada**, en su cuadro de diálogo en *Tipo* seleccionamos **Ecuación** y veremos todas las que tenemos. También con **F5**, **Ir a...**

## MÁS CON ECUACIONES

1. En una de las ecuaciones anteriores escribid:  $\begin{matrix} 10x+3y=2 \\ 3x+13y=4 \end{matrix}$ . Observad como las ecuaciones quedan completamente alineadas<sup>[95]</sup>.
2. Todas las opciones de escritura las podemos ver en *Opciones > Revisión > Opciones de autocorrección > Autocorrección matemática*. Donde podemos cambiar y añadir.
3. También podemos escribir las ecuaciones a mano y aceptar las sugerencias de **Seleccionar y corregir**, desde la cinta contextual *Diseño > Herramientas > Entrada de lápiz de ecuación*.
4. Navegad, con Word cerrado hasta <http://www.microsoft.com/es-ES/download/details.aspx?id=17786> y descargar MS Mathematics<sup>[96]</sup>. Una vez descargado al volver a iniciar Word nos aparecerá una nueva cinta *Matemáticas*.
5. En cualquier lugar de la página, pulsad **Alt+=** para insertar una zona matemática y escribid:  $z=e^{-(x^2+y^2)}$ . Pulsad la flecha y cambiad a Profesional. Clic derecho, nos aparecen dos nuevas opciones, *Calcular* y *Gráfica*, posad el ratón en *Gráfica* y clic en **Representar en 3D**. Se nos abre el cuadro de diálogo:

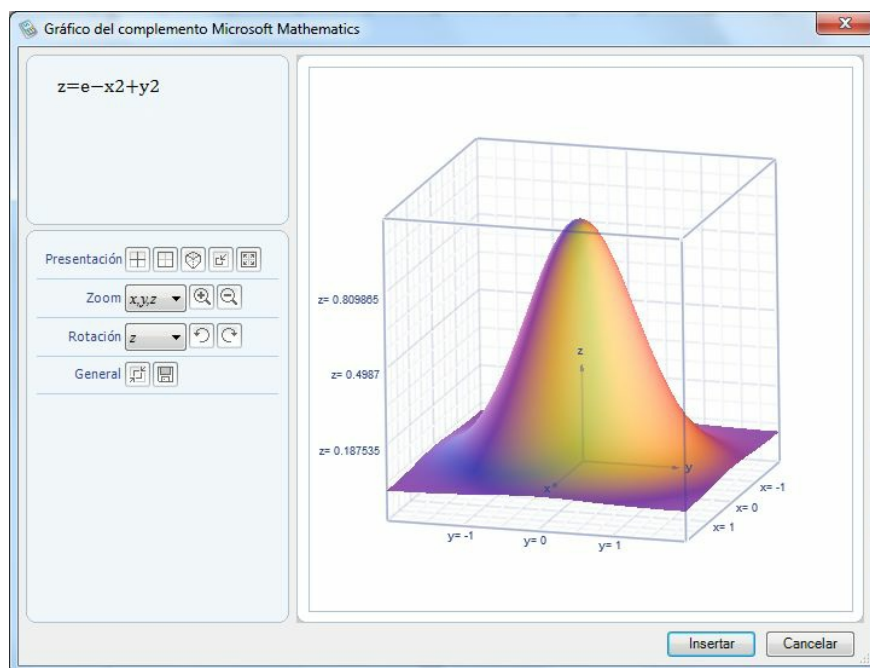
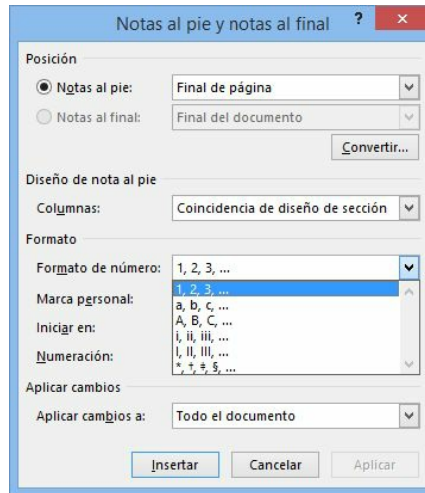


Imagen 4-8. Este complemento puede ser útil.

6. Ahora en la cinta *Matemáticas*, clic la **flecha Calcular**, posad sobre *Resolver* y clic en **Despejar y**. Se nos añade una nueva función con el resultado para y.
7. Escribid `\quadratic` y `\binomial` en zonas matemáticas, pulsad la **Barra espaciadora** y observad el resultado.
8. Hay en internet listas de caracteres especiales, también en el mapa de caracteres y en el cuadro de diálogo *Insertar símbolo*, para introducir con la tecla **Alt** presionada.
9. Situándonos a la derecha de cualquier carácter y presionando **Alt+X** podemos ver su código Unicode o ASCII e introducirlo la próxima vez pulsando estos caracteres y después **Alt+X**.

## NOTAS AL PIE Y AL FINAL

1. Hay que hacerlo después de una cita para insertar comentarios a esa cita. Poned ejemplos de citas de unas palabras y de citas de varias líneas con el mismo estilo *Cita* y añadid comillas españolas « y »<sup>[97]</sup>
2. Seleccionad el primer párrafo del Título 1 con **doble clic** desde el *área de selección* y **Ctrl+X**
3. Situaos al final del siguiente párrafo con **Flecha abajo** y **Fin** y *Referencias > Notas al pie > Insertar nota al final*.
4. El cursor se desplaza al final del documento, **Ctrl+V** para pegar el texto seleccionado.
5. Haced **doble clic** en la marca de la nota para volver a la posición del documento.
6. **Ctrl+Fin** para volver a la nota, seleccionadla con **doble clic** en el *área de selección* y **clic derecho**, observad la opción de *Ir a nota al final*, que también nos llevaría al documento, pero haced clic en **Convertir en nota al pie**.
7. Ahora el texto se ha desplazado a la página donde está la nota y la numeración ha cambiado de romana minúscula a árabe.
8. **Clic** en el *expansor del grupo* para mostrar el cuadro de diálogo **Notas al pie y notas al final** y repasar todas las opciones.



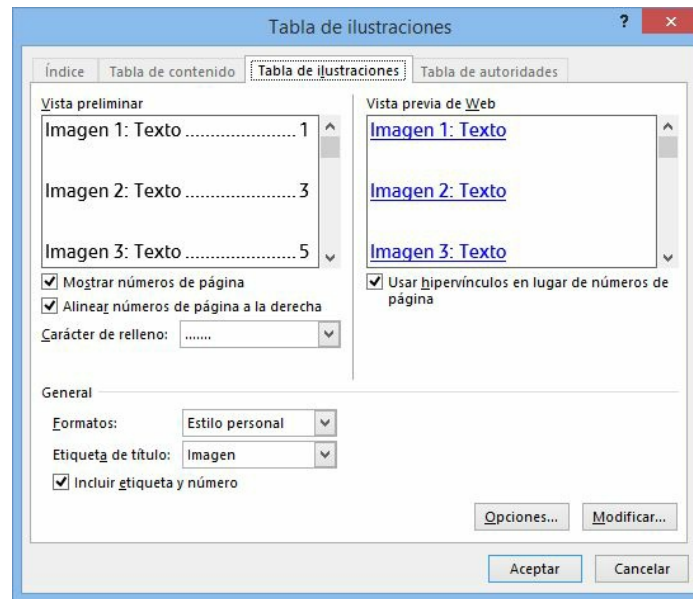
*Imagen 4-9. El separador de notas al pie se puede suprimir o modificar desde el panel notas al pie en Vista borrador, visible haciendo clic en Referencias > Notas al pie > Mostrar notas.*

## CREAR Y MODIFICAR TABLAS DE CONTENIDO

1. Colocad el cursor al inicio del documento a la izquierda del primer título, **Intro** para crear un párrafo en blanco, **Flecha arriba** y **Ctrl+Mayús+A** para dar el formato de estilo *Normal*.
2. *Referencias > Tabla de contenido > Tabla de contenido*. Aparece su galería.
3. Clic *Tabla automática 1*. Word inserta una tabla de contenidos. Cada nivel de título tiene su propio *TDC* estilo. Ver diferencias de Tabla de contenido 1 y 2, en una pone solo *Contenido* y en la otra *Tabla de contenido*
4. Clic otra vez en el botón **Tabla de contenido** y debajo de la galería *Quitar tabla de contenido*.
5. Situaos en el párrafo en blanco anterior y escribid *Tabla de contenido*, **Mayús+Inicio**, para seleccionarlo, **Mayús+F3**, para ponerlo en mayúsculas y **Ctrl+N** para negrita, **Inicio** para deseleccionar y **Ctrl+Intro** para insertar un salto de página.
6. Presionad **Flecha arriba** para posicionar el cursor al final izquierdo del párrafo salto de página vacío que acabamos de crear.
7. Clic botón **Tabla de contenido** y bajo la galería *Insertar tabla de contenidos*. Se abre el cuadro de diálogo *Tabla de contenidos*.
8. En el área *General*, desplegad la lista *Formatos y Clásico*. Aparecen ejemplos en las áreas *Vista preliminar* y *Vista previa de web*. Cuando creamos tablas de contenido con *Formato* en *Estilo personal*, es decir, basada en la plantilla del documento, se habilita el botón **Modificar** que abre el cuadro de diálogo *Estilo* desde el que se pueden modificar

los nueve estilos TDC integrados<sup>[98]</sup>.

9. Desplegad la lista *Carácter de relleno* y elegid la línea de puntos. **Aceptar** para insertar un campo grande<sup>[99]</sup> que contiene la tabla de contenido.
10. Posad el ratón sobre cualquier entrada. Una información de pantalla nos dice que **Ctrl+clic** nos llevará al referido título.
11. Quitad los dos primeros saltos de página del documento.
12. *Referencias > Tabla de contenido > Actualizar tabla*. Se abre el cuadro de diálogo *Actualizar tabla de contenido*, clic **Actualizar toda la tabla. Aceptar**. Word actualiza la tabla para reflejar los nuevos números de página.
13. Arrastrad en el área de selección para seleccionar todas las líneas de texto de la tabla de contenido, no solo clic para seleccionar el campo. En el grupo *Párrafo* de la cinta *Inicio* clic el botón **Espaciado entre líneas y párrafos** y seleccionar *Quitar espacio antes del párrafo*. Con marcadores y el modificador b se hacen TDC parciales.
14. Para las tablas de imágenes y de tablas, el comando está en la misma cinta *Referencias* en el grupo *Títulos*, se llama **Insertar tabla de ilustraciones** y su cuadro de diálogo es igual.



*Imagen 4-10. El mismo cuadro de diálogo con cuatro fichas.*

## CREAR Y MODIFICAR ÍNDICES

1. Bajo el primer título seleccionad *vídeo* y *Referencias* > *Índice* > *Marcar entrada*. Abre el cuadro de diálogo *Marcar entrada de índice* con el texto seleccionado en *Entrada*.
2. Arrastrad el cuadro de diálogo para que no moleste y clic en **Marcar todas**. Word inserta campos ocultos de entrada de índice para cada ocurrencia de la palabra seleccionada<sup>[100]</sup>.
3. En el mismo párrafo seleccionad *tablas* y clic en la barra de título del cuadro de diálogo para activarlo e introducir el texto seleccionado. **Marcar todas**.
4. A continuación, seleccionad *encabezados* y en el cuadro *Entrada*, a continuación, dejad un espacio y escribid *y pies de página*. **Marcar**. Seleccionad *pies de página*, en el cuadro *Entrada* eliminad *pies de* y **Marcar**.
5. Seleccionad *Temas*, quitar la *s* y **Marcar todos**. Repetid para *estilos*. Cread una entrada para *Insertar* con tres subentradas *con cuadro de texto*, *portada e imagen*. Word inserta tres entradas de índice con la entrada y las subentradas separadas por *∴*. Las entradas de índice aparecerán exactamente iguales a como estén en el cuadro *Entrada*, por lo que conviene mantener la coherencia de minúsculas, excepto nombres propios y plurales.
6. Seleccionad *barra lateral* y **Marcar todos**. En el área *Opciones*, seleccionad *Referencia cruzada*, en su cuadro de texto después de *Véase* escribid *cuadro de texto* y **Ctrl+Mayús+Flecha izquierda** dos

- veces y **Ctrl+K**. para poner el nuevo texto también en cursiva.
7. **Ctrl+Fin**, *Formato > Saltos > Página siguiente > Orientación > Vertical* y **Ctrl+Mayús+A** para poner texto Normal.
  8. Escribid *Índice*, **Ctrl+Mayús+1**, *Intro*, **Ctrl+Mayús+8**, para ocultar los caracteres ocultos y no afecten a la paginación. *Referencias > Índices > Insertar índice*. Aparece el cuadro de diálogo *Índice*, que utilizaremos para adaptar el aspecto.
  9. En la caja *Columnas* seleccionad *1*, en la lista de *Formatos* seleccionad *Sofisticado* y **Aceptar**.

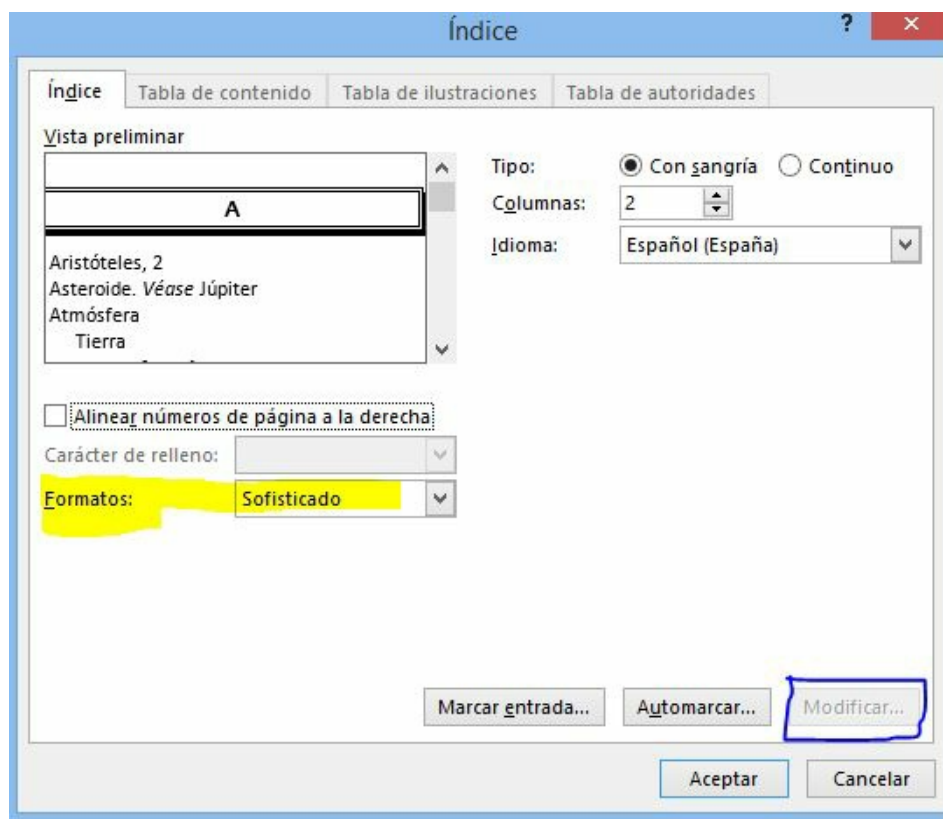


Imagen 4-11. Tanto para Índices como para Tablas de contenido, etc únicamente podremos modificar los estilos si en *Formatos* elegimos *Personal*, en los demás casos el botón *Modificar* aparecerá atenuado. Los estilos predeterminados por Word para índices son *Índice 1* a *9*.

10. Word inserta el índice con el formato seleccionado de una columna y con el número de página pegado a la entrada. Volved a mostrar los

caracteres ocultos y desplazaos hasta el campo de índice en el texto del documento barra lateral Véase cuadro de texto, seleccionad y **Supr.** Para seleccionar la entrada completa, posad el ratón sobre el corchete derecho, clic y arrastrar suavemente para la izquierda.

11. **Ctrl+Fin** para ir al campo de índice, clic derecho y *Actualizar campos*, también podemos llegar desde el mismo botón del grupo *Índices*. El índice se actualiza y desaparece la referencia cruzada.

## 0 AÑADIR FUENTES Y COMPILAR BIBLIOGRAFÍAS

1. *Referencias > Citas y bibliografía > Flecha Estilo > IEEE*. Todas las citas que insertemos se formatearán de acuerdo con este manual de estilo<sup>[101]</sup>.
2. En el grupo *Citas y bibliografía*, clic en **Administrar fuentes** para abrir el cuadro de diálogo *Administrador de fuentes* que acumula fuentes de todos los documentos en el disco duro del ordenador en la *Lista general*, los de cada documento están en *Lista actual*. Pulsando **Examinar** se puede ver la ruta, la misma donde se pueden añadir estilos de citación.

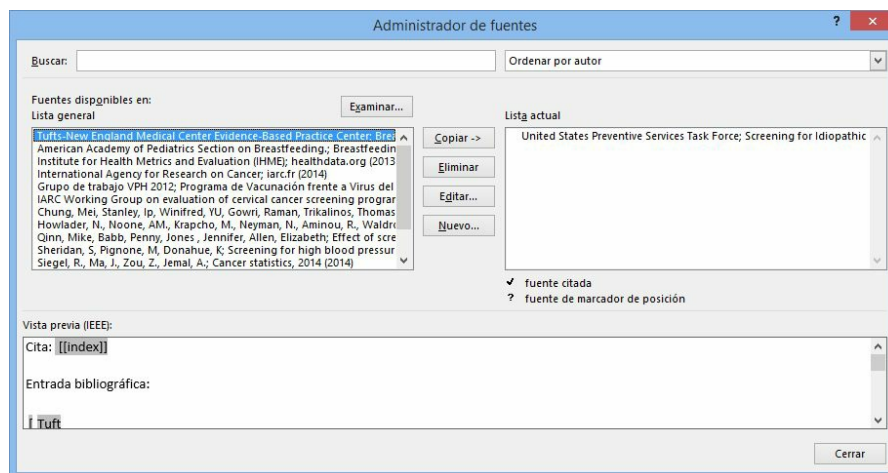


Imagen 4-12. La lista general y la actual.

3. Clic en **Nuevo**. Abre el cuadro de diálogo *Crear fuente*. Las fuentes que introduzcamos pueden formar parte de la *Lista general* del *Administrador de fuentes*.
4. Id a Worldcat.org para ver los datos.
5. Con Libro seleccionado en la lista Tipo de fuente llenar los campos para IEEE. Autor Joyce Cox y Joan Lambert. Al ser más de un autor

- hay que utilizar el cuadro de diálogo *Editar nombre*. Editorial Microsoft Press. Ciudad Richmond Washington. Año 2010. Título Microsoft Word 2010 Step by Step. La nueva fuente se añade al Administrador de Fuentes tanto en la lista general como en la actual, que es la lista de fuentes que pueden ser usadas en el documento actual.
6. Añadimos otra. Autor Herb Tyson. Título Microsoft Word 2010 Bible. Indianapolis 2010. Wiley Publishing Inc.
  7. En el cuadro de diálogo *Crear fuente*, desplegad la lista *Tipo de fuente bibliográfica* y seleccionad *Sitio web*. Seleccionad *Autor corporativo* y escribid *Microsoft*. En Nombre del sitio web [office.microsoft.com/es-es/word-help/](http://office.microsoft.com/es-es/word-help/) y en las Fechas en que se realizó la consulta las actuales. Esta página se llega desde la ayuda de Word, pero no se ve la dirección. Para verla en el explorador poned *office help* y una vez allí *bibliografía* en el cuadro de búsqueda y seleccionad la primera.
  8. Hemos olvidado poner el año del copyright. Abrimos el *Administrador de fuentes*, seleccionamos esta última, clic en **Editar**, ponemos 2015, **Aceptar**. Si nos pregunta si actualizamos en las dos listas decimos que **Sí**.
  9. Para referenciar citas de páginas web podemos añadir un complemento a nuestro navegador: *Cite this for me web citer*.
  10. Poned el cursor después de la primera frase del segundo párrafo del cuarto título. Clic en la flecha de **Insertar cita** y de la galería elegimos el último. La cita se incorpora al documento y aparece una marca a la izquierda de la fuente en la *Lista actual*.
  11. Id a Bibliografía desde el panel de navegación y en el botón

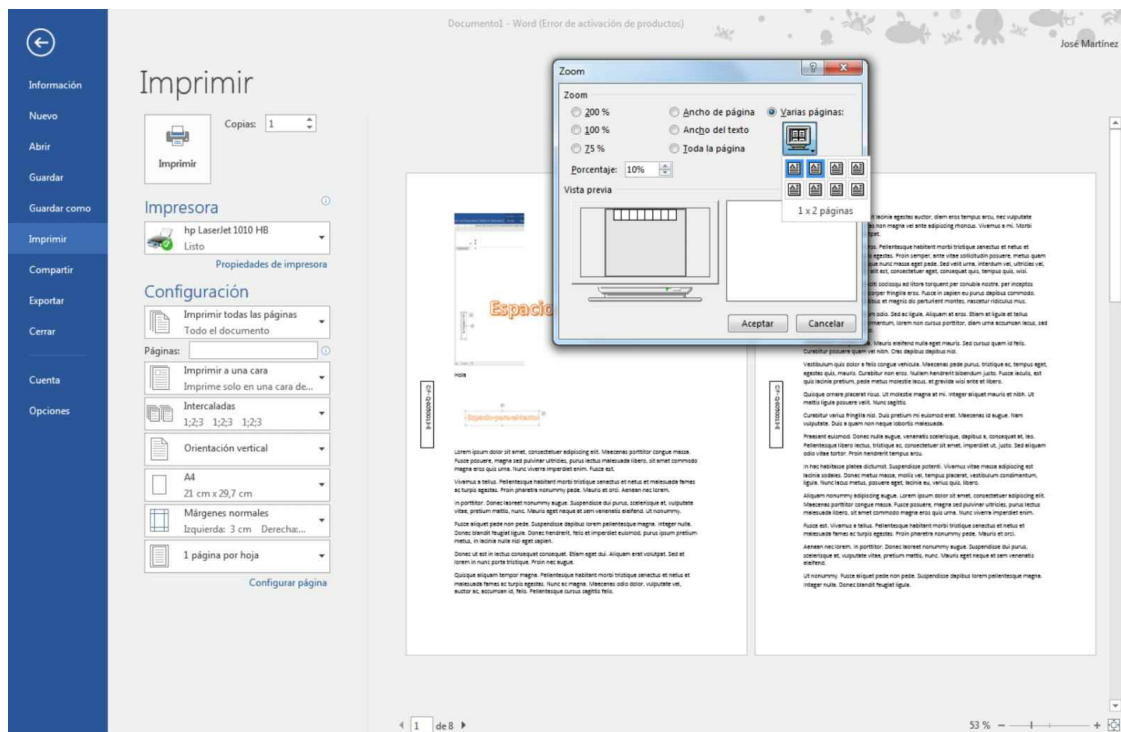
*Bibliografía* pulsad la flecha e insertad una de los dos estilos integrados, con título, o *Insertar bibliografía* que no tiene el encabezado. Tendríamos que escribirlo nosotros.

12. Con el cursor en cualquier lugar del campo *Bibliografía* podemos cambiar el estilo de citación utilizado eligiendo desde la flecha del botón *Estilo*.

# 5 COMBINAR CORRESPONDENCIA, COMPARTIR, IMPRIMIR Y PERSONALIZAR PREVISUALIZAR, IMPRIMIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS

## 1.1 PREVISUALIZAR Y AJUSTAR EL DISEÑO DE PÁGINA

1. En la cinta *Archivo*, clic en **Imprimir**. Se abre la página *Imprimir* con la vista previa del documento en el panel de la derecha. El fondo sombreado no se muestra porque puede no ser imprimido.
2. En la esquina inferior derecha del panel de *Vista previa*, clic el botón **Zoom** y en su cuadro de diálogo, clic *Varias páginas*, clic el botón *Monitor* y el icono de la segunda página en la parte superior de la parrilla (1x2 *Páginas*). **Aceptar**. Word despliega las dos primeras páginas del documento una al lado de la otra.



*Imagen 5-1. La página Imprimir y el cuadro de diálogo Zoom.*

3. Bajo *Configuración* en el panel del medio, clic en la flecha **Márgenes**. Aparece la galería de *Opciones de margen*.
4. En la lista podéis elegir de los integrados o establecer los vuestros personalizados. Elegid *Ancho*. El texto se reajusta a los nuevos márgenes.
5. En *Rango de páginas*, esquina inferior izquierda del panel *Vista previa*, clic el botón **Página siguiente**.
6. Clic **Página siguiente**, de nuevo, para ir a la página 3.
7. En la parte inferior del panel central, clic en **Configurar página**. Aparece el cuadro de diálogo *Configurar página* con la ficha *Márgenes* activa. Observad como aparecen los márgenes que hemos configurado antes con 5,08 cm.
8. En el área *Páginas*, desplegad la lista *Varias páginas* y elegid *Márgenes simétricos*. El área *Vista previa*, ahora despliega dos páginas juntas y en el área *Márgenes*, *Derecho* e *Izquierdo* han cambiado a *Interior* y *Exterior*.
9. En el área *Márgenes*, cambiar el valor de *Exterior* a 2,54 cm. La anchura del margen exterior de las páginas de la vista previa disminuye.
10. Volved a poner la configuración de *Varias páginas* a *Normal* y en el área *Margen* el valor de *Izquierdo* a 2,54 cm. Observad los cambios en el número de páginas al cambiar los ajustes de los márgenes.

## **1.2 CONTROLANDO QUÉ APARECE EN CADA PÁGINA**

1. Desplazaos por el documento para ver cambios de página inadecuados.
2. En la cinta *Inicio*, grupo *Edición*, clic en **Seleccionar** y *Seleccionar*

todo.

3. Clic en el lanzador del cuadro de diálogo *Párrafo* e ir a la ficha *Líneas y saltos de página*. Como se han aplicado ajustes diferentes a diferentes párrafos a lo largo del documento, todas las casillas de verificación tienen un relleno verde sólido.

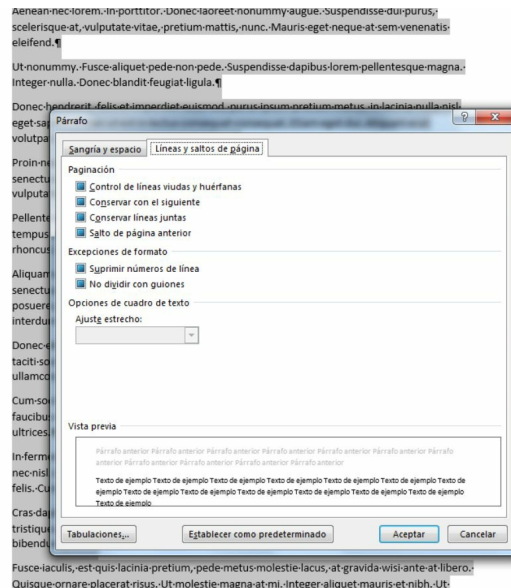


Imagen 5-2. El cuadro de diálogo *Párrafo*.

4. Clic dos veces en todas las casillas para dejarlas limpias y sin marcar.
5. Marcad la casilla *Conservar líneas juntas* y **Aceptar**. Este ajuste asegura que ningún párrafo va a romper entre dos páginas. Word alerta desplegando un pequeño cuadrado a la izquierda de cada párrafo.
6. Presionad **Ctrl+Inicio** para salir de la selección e ir al principio del documento, desplazaos por él y observar los cambios.
7. Desplazaos a la página en la que insertamos el objeto de WordArt y colocaos al principio de un título.
8. En la cinta *Insertar*, grupo *Páginas*, clic el botón **Salto de página**. Word rompe la página y mueve este título y el texto que sigue a una

nueva página.

9. En la siguiente página ha quedado un título solo al final de la página. Seleccionadlo, desplegad la ficha *Líneas y saltos de página* del cuadro de diálogo *Párrafo*.
10. En el área *Paginación* comprobar que sigue marcado *Conservar líneas juntas* y marcad *Conservar con el siguiente*. **Aceptar**. Word mueve el título seleccionado a la siguiente página<sup>[102]</sup>.
11. Desplazaos hasta la izquierda del siguiente título. En la cinta *Formato*, grupo *Configurar página*, clic **Saltos** y bajo *Saltos de sección* elegid *Siguiente página*. Word empuja el título a la siguiente página.
12. Desplazaos a la página anterior donde al final del texto aparece una doble línea discontinua con el texto: *Salto de sección (Página siguiente)*.
13. Seleccionadlo desde el área de selección y pulsad **Retroceso**, o con el cursor allí simplemente pulsad **Supr**.
14. En la cinta *Insertar*, grupo *Encabezado y pie de página*, **Encabezado y Editar encabezado**. En el grupo *Exploración* de la cinta *Diseño* está seleccionado el botón **Vincular al anterior** por lo que aparece el mismo encabezado de las secciones anteriores.

### 1.3 IMPRIMIR DOCUMENTOS

1. Ir a la cinta *Archivo* y en el panel izquierdo pulsad **Imprimir**. Si no necesitamos cambiar los ajustes, se puede pulsar directamente el botón **Imprimir** en la parte superior del panel central de la página *Imprimir*.

2. Si hay más de una impresora disponible y queréis cambiar de impresora, bajo *Impresora*, en el panel central, clic las opciones desplegando el nombre de la impresora predeterminada y en la lista cambiad de impresora.
3. Apuntad sobre el icono de información a la derecha del área de impresión. También se puede apuntar sobre la impresora seleccionada. Se muestra la información.
4. En la caja *Copias* cambiar a *dos*.
5. Bajo *Configuración*, clic en la flecha a la derecha del primer cuadro de texto para expandir la lista de opciones de impresión y elegid *Página actual*.

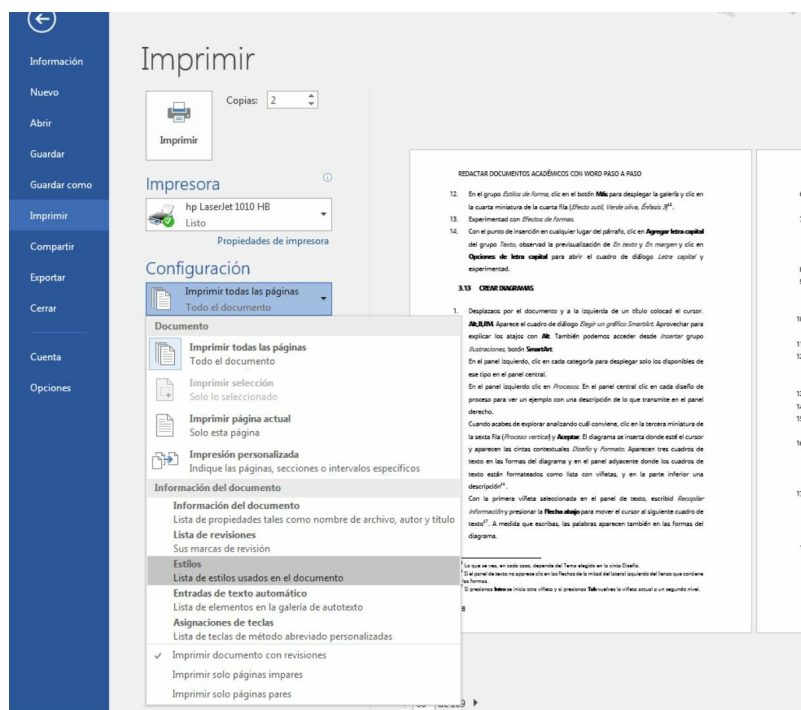


Imagen 5-3. También se pueden imprimir los estilos, entradas de autotexto o atajos de teclado.

## 1.4 PREPARAR DOCUMENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA

1. Id a *Archivo* y en el panel izquierdo clic en **Información**. En el panel derecho se ven las propiedades que se han guardado con el documento. Alguna como el autor la incorpora Word al archivo, otra como el título es añadida por el usuario.
2. En el panel derecho, clic en el botón **Propiedades** y en la lista elige *Propiedades avanzadas*. Aparece el cuadro de diálogo *Propiedades de Ejercicio 1 (Documento actual)*, con la ficha *General* que es mantenida por Word.
3. Clic en la ficha *Resumen*. Estas propiedades son rellenas por la gente que trabaja en el documento y hacen más fácil su localización por Word y, sobre todo, se utilizan en los campos. Clic **Cancelar**.

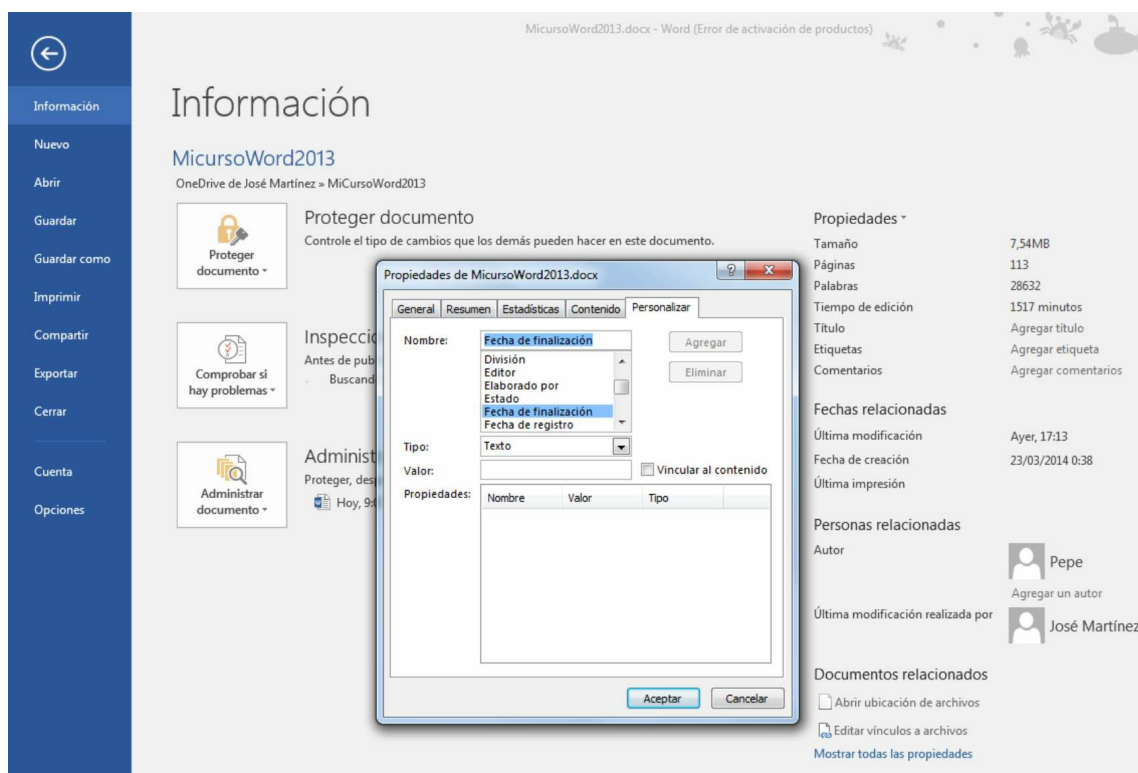


Imagen 5-4. Desde la ficha *Personalizar* podemos añadir más propiedades al documento.

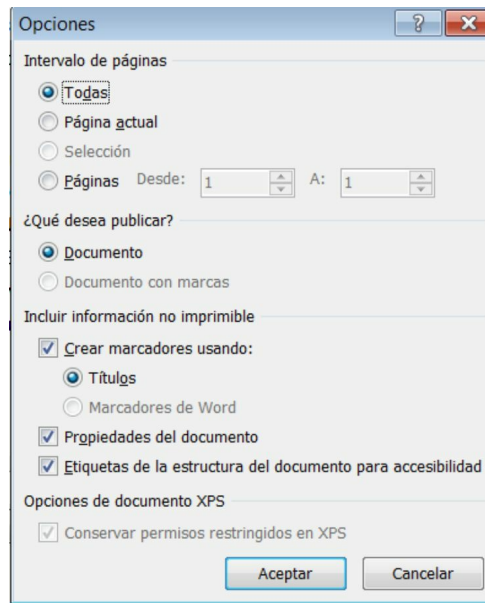
4. En *Preparar para compartir*, clic en la flecha **Comprobar si hay**

- problemas** y después clic en **Inspeccionar documento**. Se abre el cuadro de diálogo *Inspector del documento* con la lista de elementos que va a comprobar chequeada.
5. Sin cambiar las opciones, clic **Inspeccionar**. El Inspector de documentos reporta la presencia de propiedades vistas anteriormente, así como datos XML personalizados.
  6. Clic **Quitar todo**.
  7. Clic **Volver a inspeccionar**. Word ha quitado toda la información personal de las propiedades.
  8. Clic **Cerrar** en el *Inspector de documento*. El panel derecho de la página *Información* ahora muestra que no hay información personal adjunta al documento.
  9. En el área *Permisos* de la página *Información*, clic **Proteger documento** y *Marcar como final*. Un mensaje advierte que se marcará como final y después se guardará.
  10. Clic **Aceptar**. Un mensaje advierte de que se ha marcado como final y que los comandos de edición, escritura y marcas de revisión se han deshabilitado.
  11. Clic **Aceptar**. El área *Permisos* indica que el archivo es final.
  12. Clic la ficha *Insertar*. Aparece un mensaje naranja indicando que el documento ha sido marcado como final.
  13. Clic la cinta *Insertar* otra vez, observad que todos los botones están inactivos. Si realmente deseamos hacer cambios en el documento, clic en cualquier cinta para desplegar el aviso naranja y clic en el botón **Editar de todas formas** para desmarcar el archivo.

## CREAR DOCUMENTOS PARA USAR FUERA DE WORD

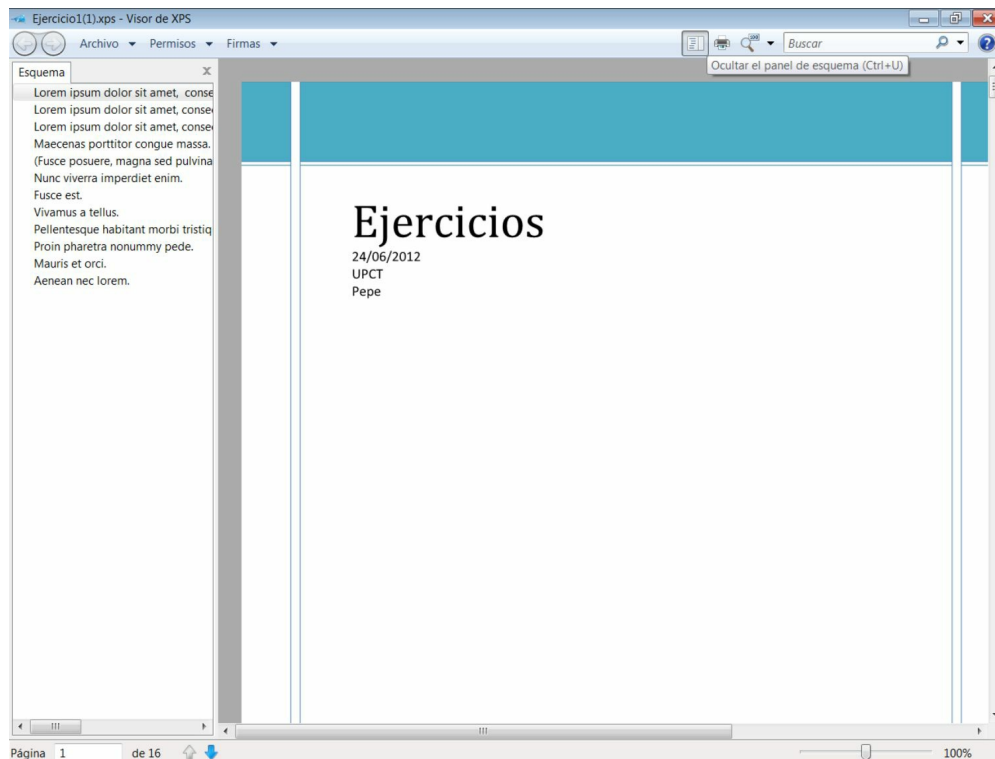
### 2.1 GUARDAR ARCHIVOS EN DIFERENTES FORMATOS

1. Con el cursor en esta última página. *Archivo > Guardar como* para abrir su cuadro de diálogo. En el panel de la izquierda elegid la ubicación en la que se guardará el archivo. En *Nombre*, dejad o cambiadlo. En *Guardar como tipo* desplegad la lista y elegid Documento XPS, que es el equivalente de Microsoft al PDF de Adobe. Aparece el área *Optimizar* para, dejad la primera opción, marcad la casilla *Abrir archivo después de publicar*.
2. Clic en el botón **Opciones** para abrir su cuadro de diálogo. En el área *Intervalo de páginas*, marcad *Todas*, podríais elegid solo la actual o especificar un determinado rango. En el área *Qué desea publicar*, marcad *Documento*. En el área *Incluir información no imprimible*, marcad *Crear marcadores usando:*, que aparecerán en un panel de navegación a la izquierda, *Títulos*. Dejad marcadas las otras casillas y **Aceptar**.



*Imagen 5-5. El botón Opciones que abre este cuadro de diálogo no aparece si empezamos por Imprimir en vez de por Guardar como.*

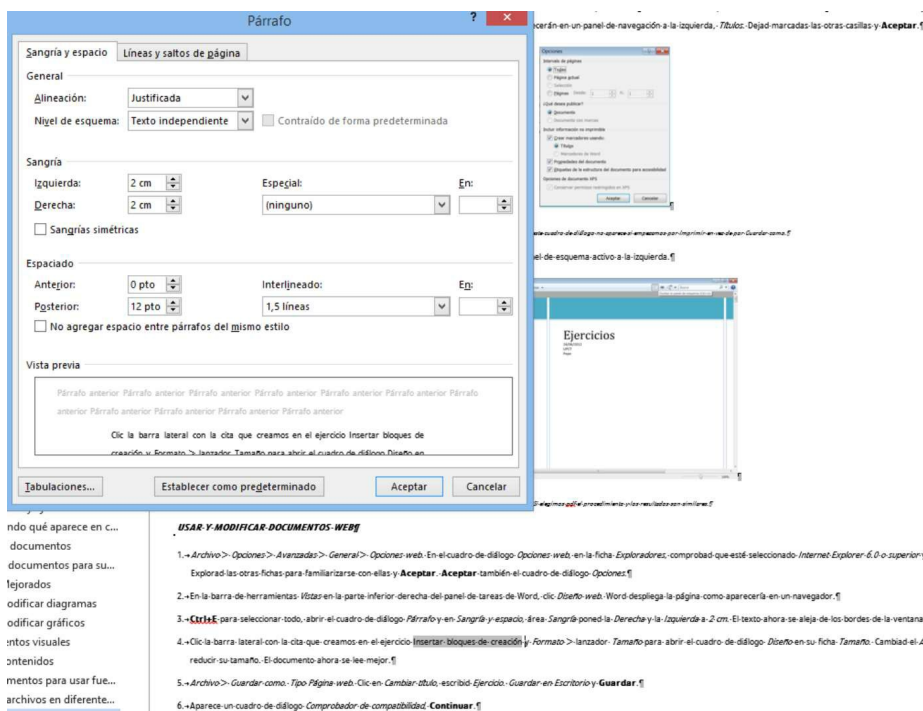
3. El documento se guarda en XPS formato y al finalizar se abre en el Visor de XPS con el panel de esquema activo a la izquierda.



*Imagen 5-6. Si elegimos pdf el procedimiento y los resultados son similares.*

## 2.2 USAR Y MODIFICAR DOCUMENTOS WEB

1. *Archivo > Opciones > Avanzadas > General > Opciones web*. En el cuadro de diálogo *Opciones web*, en la ficha *Exploradores*, comprobad que esté seleccionado *Internet Explorer 6.0 o superior* y todas las casillas marcadas. Explorad las otras fichas para familiarizarse con ellas y **Aceptar**. **Aceptar** también el cuadro de diálogo *Opciones*.
2. En la barra de herramientas *Vistas* en la parte inferior derecha del panel de tareas de Word, clic *Diseño web*. Word despliega la página como aparecería en un navegador.
3. **Ctrl+E** para seleccionar todo, abrir el cuadro de diálogo *Párrafo* y en *Sangría y espacio*, área *Sangría* poned la *Derecha* y la *Izquierda* a 2 cm. El texto ahora se aleja de los bordes de la ventana.



4. Clic la barra lateral con la cita que creamos en el ejercicio Insertar

bloques de creación y *Formato* > lanzador *Tamaño* para abrir el cuadro de diálogo *Diseño* en su ficha *Tamaño*. Cambiad el *Alto* y *Ancho* a *Absoluto* para reducir su tamaño. El documento ahora se lee mejor.

5. *Archivo* > *Guardar como*. *Tipo Página web*. Clic en *Cambiar título*, escribid *Ejercicio*. *Guardar en Escritorio* y **Guardar**.
6. Aparece un cuadro de diálogo *Comprobador de compatibilidad*, **Continuar**.
7. Id al escritorio y doble clic en el icono del navegador predeterminado con el nombre que acabamos de poner. Nuestro documento se abre en el navegador.

## 2.3 CREAR Y PUBLICAR BLOG POST

1. *Archivo* > *Nuevo* > en el panel central bajo *Plantillas disponibles* > *Entrada de blog* y en el panel derecho **Crear**. Echad antes un vistazo a las plantillas disponibles y a su localización en *Opciones* > *Avanzadas* > *General* > *Ubicaciones de archivos*.
2. Word crea un documento y abre el cuadro de diálogo *Registrar una cuenta de blog*. Si alguna vez has tenido una cuenta, regístrate y sigue las instrucciones. Si no la tienes, clic en el link de información para seguir las instrucciones y hacerse una.
3. Hay proveedores como Windows live spaces y Blogger que ofrecen cuentas gratuitas.
4. Si lo prefieres puedes hacer clic en **Registrarla más tarde** y continuar. Word te pedirá el registro la próxima vez que quieras publicarlo o crear uno nuevo.

5. En el cuadro de texto para el título, clic y escribid *Ejercicio*.
6. Escribid el documento o copiarlo y pegarlo desde uno anterior.
7. Clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido (**Ctrl+G**) y guardar en el escritorio.

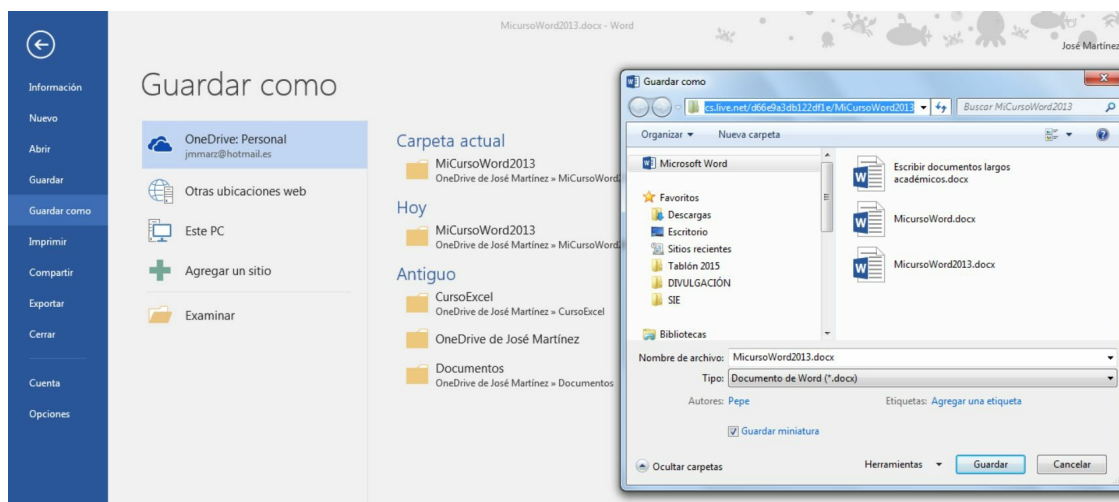


Imagen 5-8. La cinta contextual *Entrada de blog*.

8. Clic en el botón **Publicar** del grupo *Blog* de la cinta *Entrada de blog*, se vuelve a abrir el cuadro de diálogo *Registrar una cuenta de blog*. El resto de botones de este grupo permanecen deshabilitados hasta que haya una cuenta registrada.

## 2.4 GUARDAR EN LA WEB

1. *Archivo > Guardar como* y en el panel central *OneDrive Personal*. La primera vez se abrirá el cuadro de diálogo *Conectando con docs live.net* que pedirá una cuenta de hotmail o guiará para crearla.



*Imagen 5-9. Los paneles en Word 2016 están en Guardar como.*

2. A partir de la primera vez *Guardar como*. La ubicación, en la barra de direcciones del cuadro de diálogo; *Nombre* y *Tipo de archivo* salen por defecto. **Aceptar** y Word lo guarda en Windows OneDrive para que esté accesible, en la red desde cualquier ordenador.

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

### 3.1 ENTENDIENDO LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. En la cinta *Correspondencia* grupo *Iniciar combinación de correspondencia*, clic **Iniciar combinación de correspondencia** y clic, al final de la lista *Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia*. Abre el Panel de tareas *Combinar correspondencia* en el primero de seis pasos.
2. Con *Cartas* marcado en *Seleccione el tipo de documento*, clic **Siguiente: Inicie el documento**.
3. Con *Utilizar el documento actual* marcado en *Seleccione el documento inicial*, clic **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.
4. Con *Utilizar una lista existente* marcado en *Seleccione los destinatarios*, clic en **Examinar** bajo *Utilice una lista existente*. Abre el cuadro de diálogo *Seleccionar archivos de origen de datos*, desde donde elegiremos el libro de Excel que hemos preparado con los datos de los asistentes al curso.
5. Navegad hasta él y doble clic en el libro. Aparece el cuadro de diálogo *Seleccionar tabla*, para elegir la hoja que contiene los datos.
6. Seleccionar *hoja 1* y **Aceptar** para abrir el cuadro de diálogo *Destinatarios de combinar correspondencia* que muestra los datos almacenados.
7. En el cuadro de texto en el área *Origen de datos*, clic en el nombre y Edición para abrir el cuadro de diálogo *Modificar origen de datos*. Una vez seleccionado un origen de datos en el panel derecho del asistente, el

primer botón cambia a *Seleccionar una lista diferente* y aparece un segundo botón *Editar lista de destinatarios* que abre el cuadro de diálogo *Destinatarios de combinar correspondencia*.

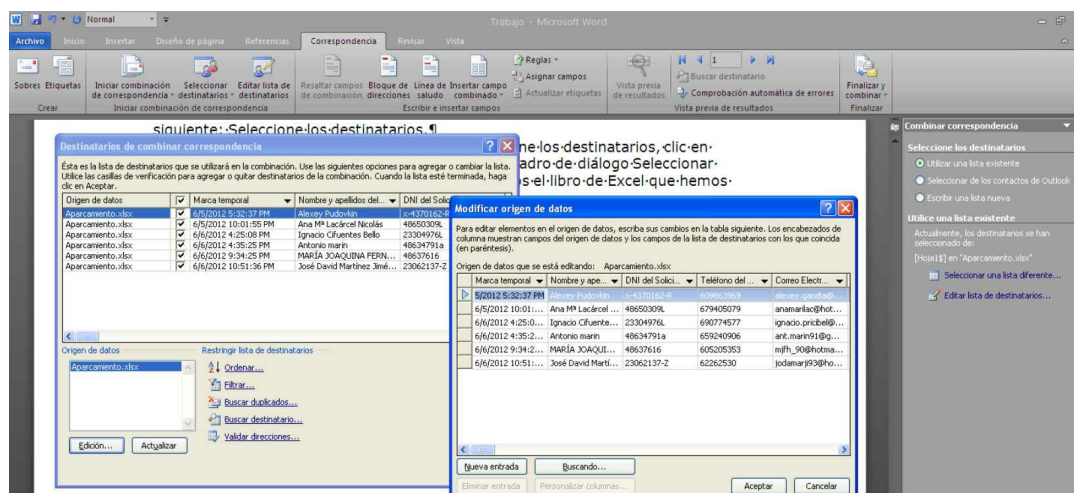


Imagen 5-10. Los cuadros de diálogo *Destinatarios de combinación de correspondencia* y *Modificar origen de datos* sobre el Asistente para combinar correspondencia.

8. Clic **Nueva entrada** y en la primera celda de la izquierda vacía escribid una nueva entrada. Presionar **Tab** para pasar al siguiente campo.
9. Clic **Aceptar** y **Si** para actualizar la lista. La nueva entrada aparece al final de la lista de destinatarios del cuadro de diálogo *Destinatarios de combinar correspondencia*.
10. En el área *Restringir lista de destinatarios*, clic **Ordenar**. Se abre el cuadro de diálogo *Filtrar y ordenar* en la ficha *Ordenar registros*. Si hubiéramos dado a filtrar se habría abierto por la ficha *Filtrar registros*. Allí podemos ordenar por hasta tres campos, cada uno en orden *Ascendente* o *Descendente*.
11. Desplegad la lista *Ordenar por* y elegid *Centro*, con *Ascendente* marcado, **Aceptar**.
12. Arrastrad la barra de desplazamiento horizontal a la derecha y

comprobad que los registros están ordenados ascendentemente por el campo *Centro*. Después en el área *Restringir lista de destinatarios*, clic **Filtrar**. Este cuadro de diálogo también se puede abrir desde la flecha que hay en la cabecera de cada campo.

13. Desplegad la lista de campos y clic *Municipio*. El cuadro de texto *Comparación* despliega el criterio por defecto *Es igual a*. en el cuadro *Comparar con*, escribid *Cartagena* y **Aceptar**. El cuadro de diálogo *Destinatarios de combinar correspondencia* se actualiza para mostrar solo los residentes en Cartagena ordenados por el centro de estudios en orden ascendente. El resto de residentes en otros municipios se ocultan y serán excluidos del proceso.
14. Utilizar la lista de contactos de Outlook como destinatarios requiere unos pasos extras.
15. En el panel de tareas *Combinar correspondencia*, desplegad el paso tres del asistente.
16. Bajo *Seleccione los destinatarios*, clic en **Seleccionar de los contactos de Outlook** y clic en **Elegir la carpeta de contactos**. Abre el cuadro de diálogo *Seleccionar contactos*. Seleccionad el que uséis y **Aceptar**.
17. Abre el cuadro de diálogo *Destinatarios de combinar correspondencia* desplegando nuestros contactos donde podremos excluir, desmarcando, ordenar o filtrar.

## 3.2 PREPARAR EL DOCUMENTO PRINCIPAL

1. Al final del panel de tareas, bajo *Paso 3 de 6*, clic **Siguiente: Escriba**

la carta.

2. Posicionad el cursor en el primer párrafo vacío de la carta, en el área de direcciones, y en el panel de tareas seleccionar *Bloque de direcciones*. Abre el cuadro de diálogo *Insertar bloque de direcciones*. Donde se puede refinar el formato de los campos que componen el campo de combinación *Bloque de direcciones*.
3. Clic **Aceptar**, sin cambiar los ajustes predeterminados. Word inserta el campo de combinación «Bloque de dirección». Cuando realicemos la combinación se sustituirá por los datos de la fuente de datos.
4. Dos líneas más abajo insertad *Línea de saludo*. Abre el cuadro de diálogo *Insertar línea de saludo*.
5. Bajo *Formato de la línea de saludo*, desplegad la lista del segundo cuadro de texto y elegid Javier<sup>[103]</sup>.

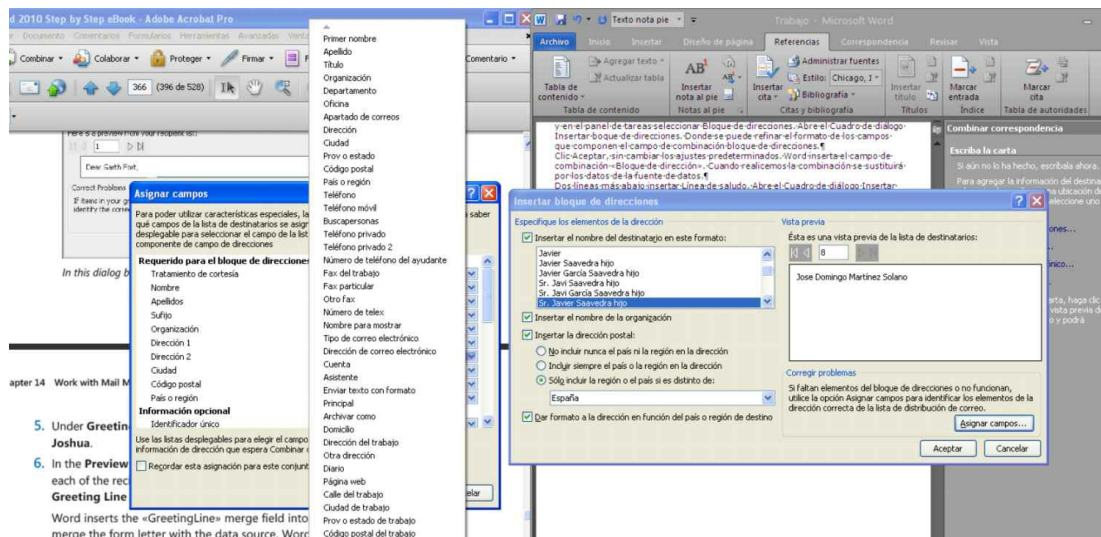


Imagen 5-11. Todas las opciones para personalizar la combinación.

6. En el área *Vista previa*, clic el botón **Siguiente** para ver la línea de saludo para cada destinatario.

7. Clic en el centro de la carta y en el panel de tareas **Más elementos** que abre el cuadro de diálogo *Insertar campo de combinación*. Desde aquí se pueden insertar de uno en uno todos los campos que queramos, en vez de utilizar los anteriores o como ahora para insertar uno individualmente.
8. En el área *Insertar*, comprobar que esté marcado *Campos de base de datos* y en el área *Campos* seleccionar *Nombre*. **Insertar** y **Cerrar**. El campo de combinación «nombre» aparece en la posición del cursor.
9. Así tenemos una carta que contiene tres campos de combinación preparada para combinar con una base de datos y crear muchas cartas personalizadas.

### 3.3 COMBINAR DOCUMENTOS PRINCIPALES Y BASES DE DATOS

1. Al final del panel de tareas *Combinar correspondencia*, clic **Siguiente: Vista previa de las cartas** para continuar al *Paso 5 de 6*. Ajustar el zoom o la barra de desplazamiento para ver los tres campos de combinación a la vez.
2. Bajo *Vista previa de las cartas*, clic en el botón **Registro anterior** varias veces para obtener la vista previa.
3. Para excluir al destinatario que se ve, pulsad el botón **Excluir al destinatario**. Ahora al pulsar los botones **Registro anterior** o **Registro siguiente** observamos el hueco.
4. En el panel de tareas, clic en **Siguiente: Complete la combinación**.
5. En el centro del panel, clic **Editar cartas individuales**. Abre el cuadro de diálogo *Combinar en un documento nuevo*, en el que podemos

especificar si queremos combinar solo algunos registros.

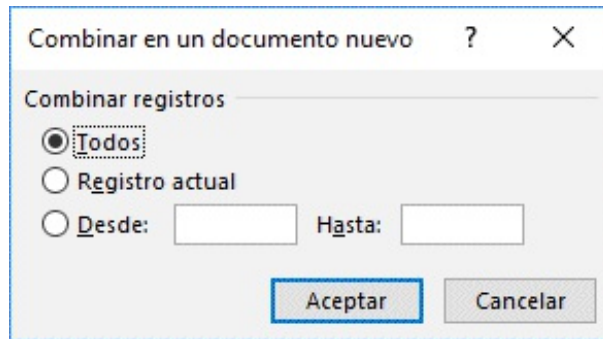


Imagen 5-12. Aquí elegimos los destinatarios.

6. Con *Todos* seleccionado, clic **Aceptar**. Word crea un nuevo documento llamado *Cartas 1* que contiene una copia personalizada de la carta principal para cada uno de los destinatarios separadas por un salto de sección de página siguiente.

### 3.4 IMPRIMIR SOBRES

1. En el documento principal, seleccionad el *Bloque de direcciones* sin incluir ningún párrafo en blanco.
2. En la cinta *Correspondencia*, grupo *Crear*, clic en **Sobres**. Abre el cuadro de diálogo *Sobres y etiquetas* en la ficha *Sobres* con el cuadro *Dirección* relleno con el texto seleccionado y el cuadro *Remite*, también relleno con nuestros datos si hemos completado el campo *Dirección* en *Archivo > Opciones > Avanzadas > General*. Si no lo hemos hecho así, se puede editar en el cuadro de diálogo.

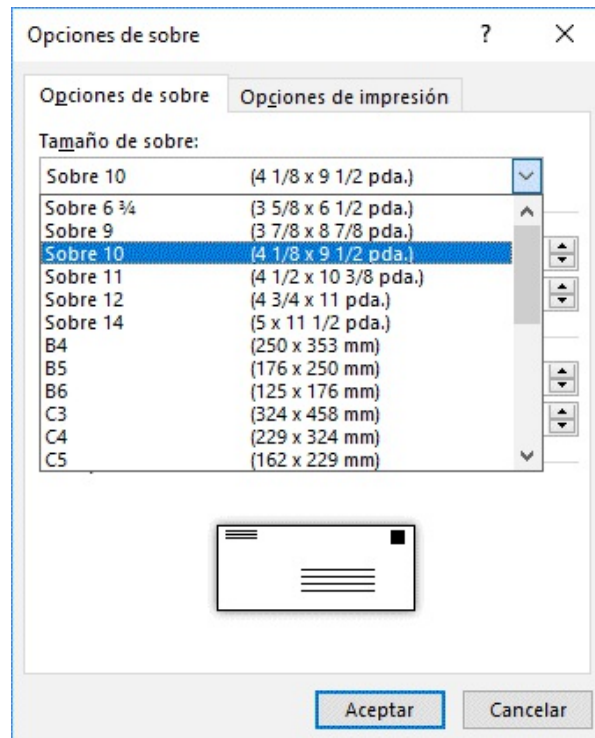


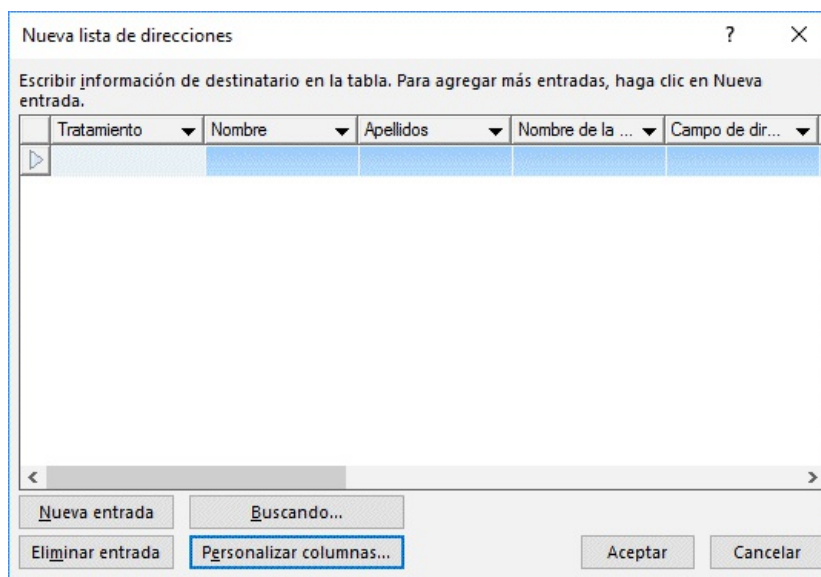
Imagen 5-13. Aquí elegimos el tipo de sobre, cómo se coloca en la impresora etc.

3. Aparece un sobre seleccionado por defecto, si no es el que tenemos lo cambiamos pulsando **Opciones**. En este cuadro de diálogo también podemos, además de cambiar el tipo de sobre, cambiar la fuente de los textos de *Dirección* y *Remite*, la disposición en la impresora, en la otra ficha, etc.
4. Colocar el sobre en la impresora y clic en **Imprimir**.

### 3.5 ENVIAR E-MAIL PERSONALIZADOS A MÚLTIPLES DESTINATARIOS

1. Ahora lo vamos a hacer con los botones de la cinta *Correspondencia*, aunque es más fácil utilizar el Panel de tareas *Combinar correspondencia*. En el grupo *Iniciar combinación de correspondencia*, clic **Seleccionar destinatarios**. Normalmente ya tendremos la base de datos y haríamos clic en *Usar lista existente* o en *Seleccionar de los*

*contactos de Outlook. Ahora veremos como se escribe una nueva desde Escribir nueva lista. Abre el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones.*



*Imagen 5-14. Aquí podemos crear una lista de direcciones si no la tenemos en Excel o Access*

2. Pulsando el botón *Personalizar columnas* abre el cuadro de diálogo *Personalizar lista de direcciones* desde donde podremos quitar y agregar campos a la nueva base de datos.
3. Escribimos los datos de la nueva base que vamos a crear, desplazándonos en los campos con **Tab**. Una nueva pulsación de **Tab** en el último registro de una fila, inicia una nueva.

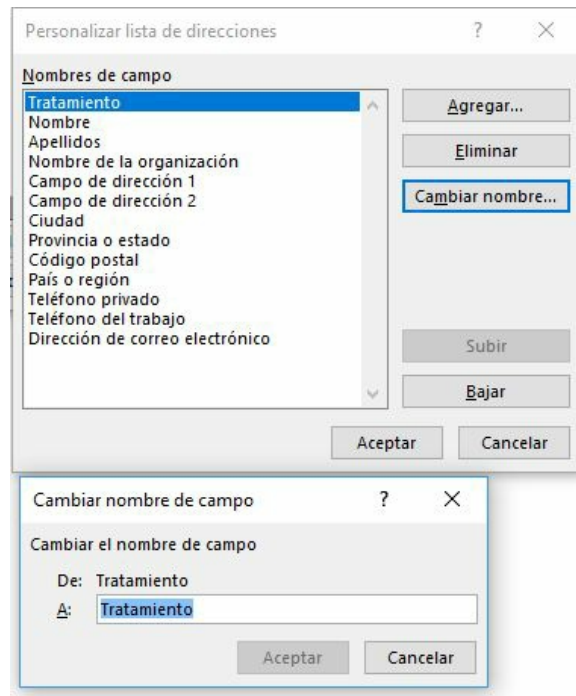


Imagen 5-15. Los nombres de las columnas son totalmente personalizables.

4. Cuando hayamos terminado de crear nuestra base de datos, pulsamos **Aceptar** para abrir el cuadro de diálogo *Guardar lista de direcciones*, elegimos una carpeta y guardamos.
5. Con el cursor al principio del mensaje pulsamos **Intro** dos veces y **Flecha arriba** otras dos veces.
6. *Correspondencia > Escribir e insertar campos > Línea de saludo*. Abre el cuadro de diálogo *Insertar línea de saludo*.
7. En el primer cuadro de texto bajo *Formato de la línea de saludo*, reemplazad *Querido* por *Estimado*, en el segundo desplegad la lista y elegid *Javier* y en el tercero los *dos puntos*.
8. En el área *Vista previa*, clic en el botón **Siguiente** para previsualizar como queda la línea de saludo en el mensaje.
9. Clic en el primer botón para regresar al primer registro y **Aceptar**. Word inserta el campo «Línea de saludo» en la parte superior del

mensaje<sup>[104]</sup>.

10. *Correspondencia > Vista previa de resultados*, clic en el botón **Vista previa de resultados**. Word muestra la vista previa del primer mensaje, podemos navegar por los registros con los botones Primero, Siguiente, Anterior y **Último registro** y el cuadro de texto central.
11. En el grupo *Escribir e insertar campos*, clic en **Resaltar campos de combinación**. Word indica los campos de combinación con un relleno gris.
12. En el grupo *Finalizar* clic en **Finalizar y combinar** y en su lista clic en *Enviar mensajes de correo electrónico*. Abre el cuadro de diálogo *Combinar en correo electrónico*.
13. En el área *Opciones* de mensaje verificar que la dirección de correo electrónico está seleccionada en el cuadro *Para*. Escribid *Cursos gratuitos* en el cuadro *Asunto* y comprobar que esté seleccionado *HTML* en el *Formato*.
14. Ahora clic en **Cancelar**. Si hacemos clic en **Aceptar**, Word lo convierte en un e-Mail mensaje, lo transmite al gestor de correo electrónico predeterminado que envía un mensaje a cada uno de los destinatarios seleccionados en la base de datos.

### 3.6 CREACIÓN DE UN INFORME PERSONALIZADO

1. Vamos a empezar por crear una lista de destinatarios. **Ctrl+U** para abrir un nuevo documento. Clic en la flecha **Iniciar combinación de correspondencia** y seleccionar **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.

2. En el primer paso elegid **Lista de direcciones**.
3. **Utilizar el documento actual**, en el segundo. En el tercero **Escriba una lista nueva** y **Crear** para abrir el cuadro de diálogo *Nueva lista de direcciones*. Pulsad el botón **Personalizar columnas** y desde su cuadro de diálogo *Personalizar lista de direcciones*, usando los botones **Agregar** y **Eliminar** dejadlo como el de la figura [\[105\]](#).

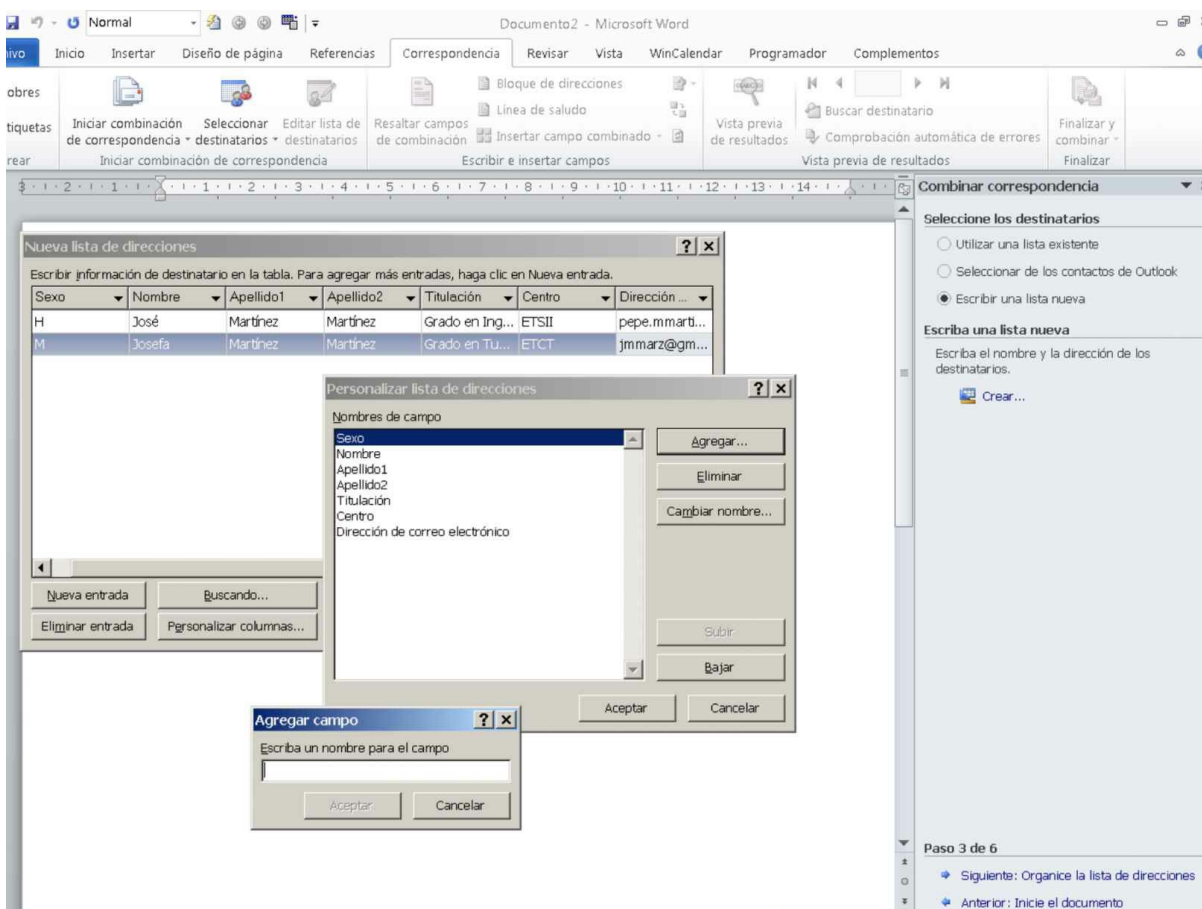


Imagen 5-16. Los cuadros de diálogo que intervienen en la personalización de los campos de una lista de direcciones.

4. Ahora creamos una lista de ejemplo, con los datos de la imagen. Al pulsar **Aceptar** se abre el cuadro de diálogo *Guardar como*, la nombramos *EjemploLista* y guardamos. Word crea en la carpeta que especifiquemos un archivo .mdb y abre el cuadro de diálogo

*Destinatarios de combinar correspondencia.*

5. Cerramos sin guardar el documento que hemos usado para crear la lista y abrimos otro nuevo en el que escribimos como en la imagen siguiente.

**Sexo·Nombre¶**

**Apellido1·Apellido2¶**

**Titulación·Centro¶**

Con·fecha·**FechaAprobación**·ha·sido·**Sexo**·al·curso·**NombreCurso**·que·se·  
realizará·el·día·**FechaInicio**·en·el·**Lugar**·.Rogamos·confirmación·al·teléfono·  
999999999.¶

Saludos·cordiales.¶

Cartagena·a·**Fecha·de·creación**.¶

¶

6. Todos los textos en *Negrita* los seleccionaremos e insertaremos campos de combinación.
7. Desde este documento en la cinta *Correspondencia*, grupo *Iniciar combinación de correspondencia*, clic en **Iniciar combinación de correspondencia** y elegid **Mensajes de correo electrónico**.
8. Clic en **Seleccionar destinatarios**, **Usar lista existente** y seleccionad la que acabamos de crear.
9. Seleccionamos **Sexo** y en el grupo *Escribir e insertar campos*, clic en la flecha **Insertar campo combinado**, elegid **Sexo** y clic en el botón **Reglas**<sup>[106]</sup>, del mismo grupo. Elegid **Si...Entonces...Sino** y en el

cuadro de diálogo dejadlo como en la imagen.

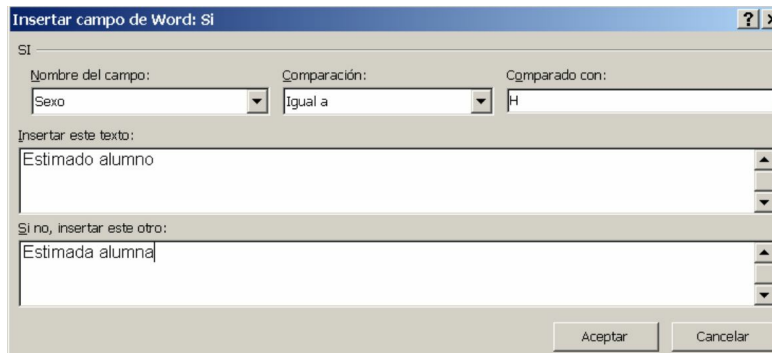


Imagen 5-17. Las reglas nos permiten personalizar aún más la combinación de correspondencia.

10. Con el botón **Insertar campo combinado**, asignar el resto de campos a *Nombre*, *Apellido1*, *Apellido2*, *Titulación* y *Centro*.
11. Con *FechaAprobación* seleccionado en *Reglas* elegid **Preguntar**. Completad el cuadro de diálogo como en la imagen<sup>[107]</sup> y en el siguiente cuadro de diálogo poned la fecha de aprobación 1-12-12.

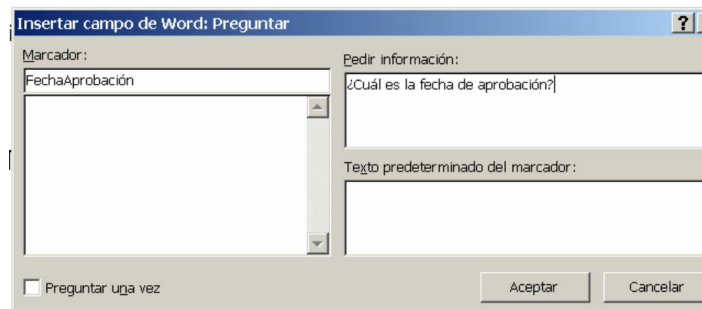


Imagen 5-18. El cuadro de diálogo Insertar campo de Word.

12. Seleccionad *Sexo* y en el cuadro de diálogo *Si* escribid *Seleccionado* y *Seleccionada*.
13. Completad los campos *NombreCurso*, *FechaInicio* y *Lugar* con la regla *Preguntar*.
14. Para el campo *FechaCreación* nos vamos a *Insertar* > *Texto* > *Elementos rápidos* > *Campos* y seleccionad **Date**<sup>[108]</sup>.

15. Antes de seguir vamos a adjuntar un .pdf con el programa del curso. Nos situamos después de la fecha, **Intro**, escribimos *P.D. Adjuntamos programa del curso*. En el mismo grupo *Texto*, de la cinta *Insertar*, clic en la flecha del comando **Objeto**, elegimos **Objeto** para abrir el cuadro de diálogo *Objeto*, seleccionamos **Adobe Acrobat Document** [\[109\]](#).

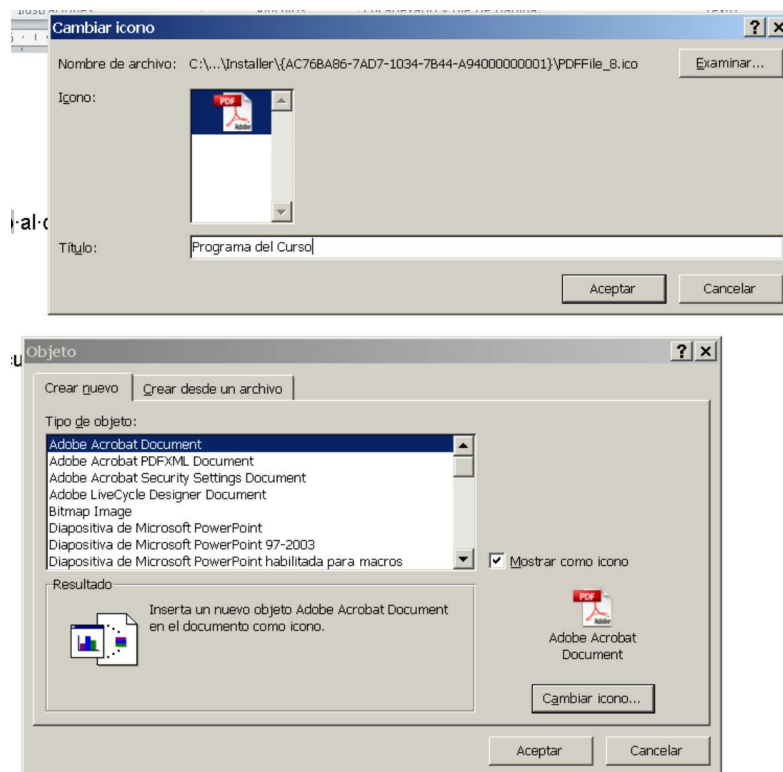


Imagen 5-19. Insertar objeto permite adjuntar elementos a la combinación.

16. Marcamos la casilla **Mostrar como icono**. Clic en **Cambiar icono** y en el cuadro de diálogo ponemos el nombre que queramos. Al **Aceptar** elegimos nuestro archivo desde el cuadro de diálogo *Abrir* [\[110\]](#).
17. En el grupo *Vista previa de resultados* comprobamos los destinatarios. Debe quedar así.

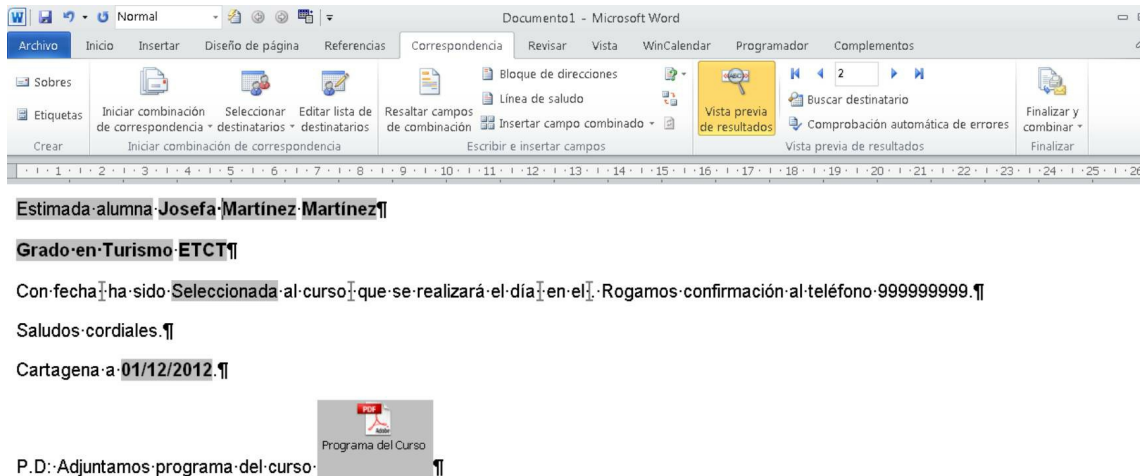
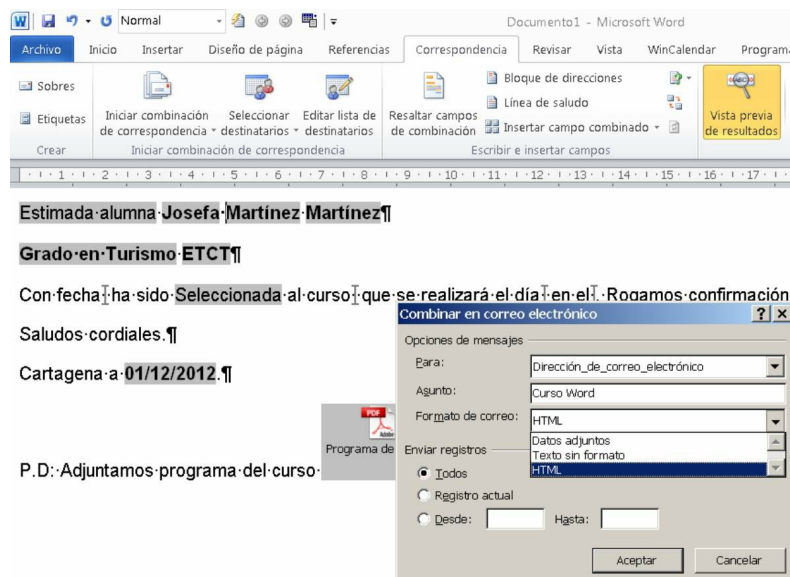


Imagen 5-20. El email personalizado está listo.

18. Clic en la flecha de **Finalizar y combinar**, del grupo *Finalizar*, elegid **Enviar mensajes de correo electrónico**. Abre el cuadro de diálogo *Combinar en correo electrónico*. Outlook utilizará la cuenta predeterminada que está en *Archivo > Información > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta* que abre el cuadro de diálogo *Configuración de la cuenta*. Se puede cambiar con el botón **Establecer como predeterminado**.



*Imagen 5-21. Aquí tenemos que seleccionar Datos adjuntos para que se envíe el pdf con el programa del curso.*

19. En *Para* sale por defecto el campo *Dirección de correo electrónico* de la lista que creamos, si no saliera lo podemos cambiar de la lista desplegable. Escribimos lo que queramos en *Asunto*. De la lista *Formato de correo* dejamos *HTML*<sup>[111]</sup>.
20. Clic en **Aceptar**. Word nos hace las preguntas, confirmamos las respuestas que pusimos y envía todos los mensajes.

### 3.7 CREAR E IMPRIMIR ETIQUETAS

1. Desde cualquier documento de Word que tengamos en uso, por ejemplo el de ejercicios, **Ctrl+U** para abrir un nuevo documento en blanco.
2. *Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.*
3. En el panel *Combinar correspondencia, Etiquetas* y **Siguiente: Inicie el documento.**
4. Con *Cambiar el diseño del documento* seleccionado, clic **Opciones de etiqueta** para abrir el cuadro de diálogo *Opciones para etiquetas*, donde especificaremos el método de impresión, el fabricante y tipo del producto para que Word establezca los ajustes correctos.

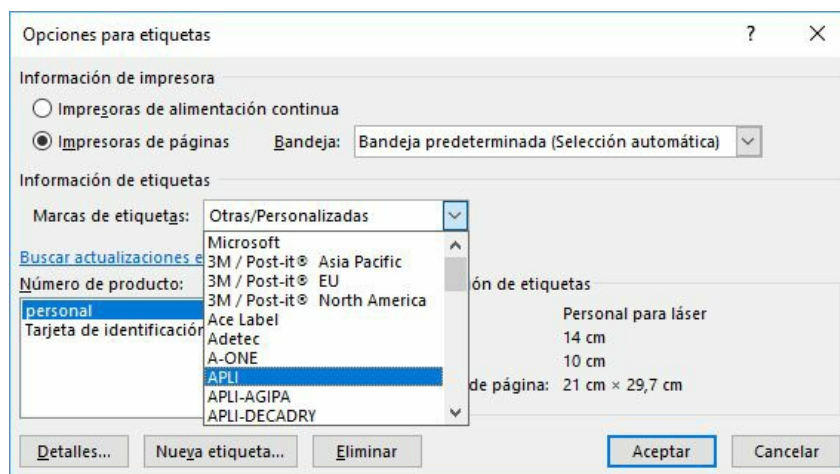


Imagen 5-22. En *Marcas de etiquetas*: elegimos entre la mayoría de fabricantes. También tenemos la opción *Otras/Personalizadas*, para crear nuestro propio tamaño, que podemos utilizar para tarjetas de visita o de identificación.

5. En el área *Información de etiquetas*, aseguraos que la marca seleccionada es *APLI*.
6. En el cuadro de texto *Número del producto* buscar y seleccionar *APLI02526* y **Aceptar**. Word inserta una tabla que llena la primera página del documento principal<sup>[112]</sup>.
7. En la parte inferior del panel de tareas clic en **Siguiente: seleccione los destinatarios**.
8. Con *Usar una lista existente* seleccionada, clic **Examinar** para navegar a la carpeta donde tengamos la base de datos. Doble clic en lista de alumnos del curso y en el cuadro de diálogo *Seleccionar tabla* **Aceptar**<sup>[113]</sup>. Word inserta un campo «Próximo registro» en todas las celdas de la tabla excepto la primera.
9. En la parte inferior del panel de tareas clic en **Siguiente: Diseñe las etiquetas**. Aseguraos que veis el borde izquierdo del documento

principal.

10. Con el cursor posicionado en la primera celda clic en **Bloque de direcciones**.
11. En el cuadro de diálogo *Insertar bloque de direcciones* clic **Aceptar** para dejar la configuración predeterminada. Word inserta un campo de combinación *Bloque de dirección* en la primera celda. Este campo será utilizado como plantilla para el resto de celdas.
12. En el centro del panel clic en **Actualizar todas las etiquetas**. El campo «Bloque de dirección» se copia a las otras celdas después del campo «Próximo registro».
13. En la parte inferior del panel clic en **Siguiente: Vista previa de las etiquetas** y en el área *Vista previa de las etiquetas* clic el botón **Primer registro**. Los campos de combinación son reemplazados por la información específica de la fuente de datos.
14. Clic en *Siguiente: Complete la combinación e* **Imprimir**. Abre el cuadro de diálogo *Combinar al imprimir* desde donde tenemos otra oportunidad para excluir destinatarios.
15. Con *Todos* seleccionados **Aceptar** para abrir el cuadro de diálogo *Imprimir*. Comprobad los ajustes de impresora y **Aceptar**. Las etiquetas se imprimen en el papel que hayamos colocado en la bandeja de la impresora.

## COLABORAR EN DOCUMENTOS

### 4.1 ENVIAR DOCUMENTOS DIRECTAMENTE DESDE WORD

1. *Archivo > Guardar y enviar.*
2. Con *Enviar mediante correo electrónico* seleccionado en el panel central, clic en **Enviar como datos adjuntos**.
3. Se abre una ventana de *Mensaje de Outlook* con el nombre del documento en el *Asunto* y el documento adjunto en el mensaje.
4. En el cuadro *Para* escribid vuestra propia dirección de e-Mail. En el panel de contenido del mensaje escribid: *Por favor revisad el documento adjunto y decidme qué título preferís*. En el mensaje se puede formatear el texto igual que con un documento.
5. En la cinta *Mensaje*, grupo *Incluir* clic en el botón **Adjuntar archivo**. Se abre el cuadro de diálogo *Insertar archivo*. Navegad por vuestras carpetas y adjuntad otro archivo.
6. En la cinta *Mensaje*, grupo *Etiquetas*, clic el botón **Importancia alta**. Si el servidor de correo es Outlook, la cabecera del mensaje mostrará una marca de exclamación roja para indicar la importancia del mensaje.
7. Clic en el botón **Enviar**.
8. Antes podemos añadir una firma digital desde *Archivo > Información*. Clic en la flecha **Proteger documento** y *Añadir una firma digital*. Si no tenemos ninguna almacenada en el ordenador nos aparecerá un mensaje.
9. Si queremos obtener una firma de una tercera empresa, clic en **Catálogo de soluciones- Servicios de firmas**. Nos traslada a la página

de Office de *Identificadores digitales disponibles*.

10. Si queremos crear la nuestra, clic en **Aceptar** que abre el cuadro de diálogo *Obtener identificador digital* desde el que podemos crear la nuestra.



Imagen 5-23. Si marcamos *Crear su propio Id. Digital*, en el siguiente cuadro de diálogo crearemos nuestra propia firma.

11. Marcar *Crear su propio id. Digital* y **Aceptar**.
12. En el cuadro de diálogo *Crear un id. Digital*, escribid la información que queramos incluir y **Crear**.

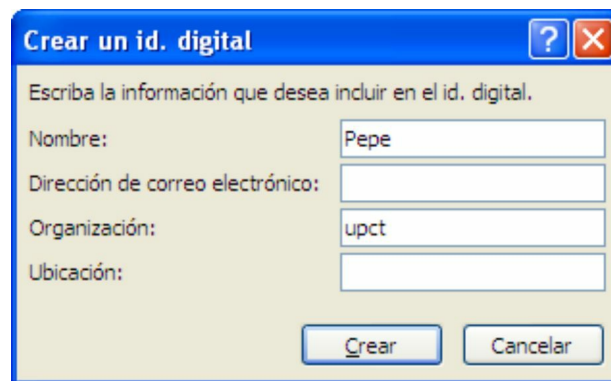


Imagen 5-24. Aquí creamos nuestro Id. Digital.

13. En el cuadro de diálogo *Firmar* escribid, si queréis el propósito de la firma y clic en **Firmar**.

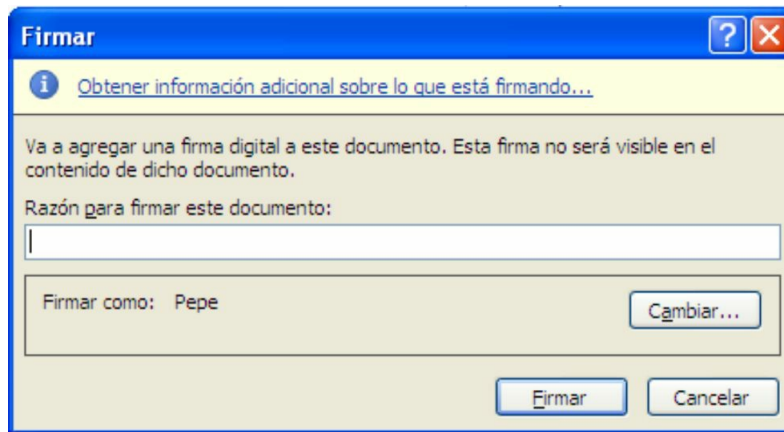


Imagen 5-25. Firma digital.

14. La página *Información* ahora muestra que el documento está firmado y es final. Con lo que se deshabilitan los comandos de edición.

## 4.2 AÑADIR Y REVISAR COMENTARIOS

1. Desplazaos hasta el título *Vivamus a tellus*, utilizando el **Panel de navegación**.
2. Desplegad la paleta de colores del botón **Color de resaltado de texto** del grupo *Fuente* cinta *Inicio*.
3. Haced clic sobre el color *Verde*. El cursor cambiará de forma cuando lo situemos sobre el texto. Seleccionad varias palabras del segundo y tercer párrafo y observad cómo cambian. Pulsad **Esc** para liberar el ratón.
4. **Ctrl+L** para abrir el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar*, pulsad la ficha *Buscar* y luego en el botón **Más**, para desplegar las opciones de búsqueda. Pulsad en *Formato* y después en *Resaltar*. Para comenzar la búsqueda clic en **Buscar siguiente**. Word nos desplaza por todas las palabras resaltadas.
5. **Ctrl+E** para seleccionar todo el documento, clic en la flecha del botón

**Color de resaltado de texto** y elegid *Sin color*. Desaparece el resaltado.

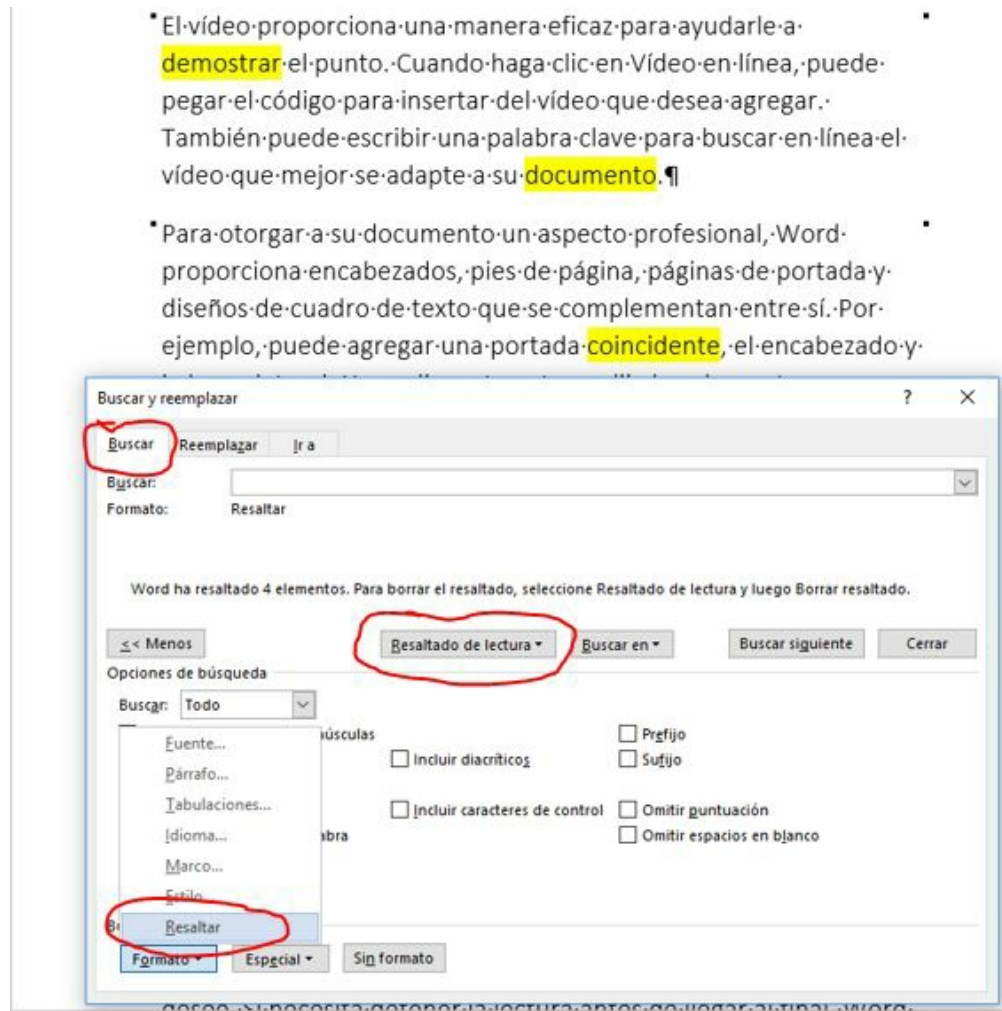


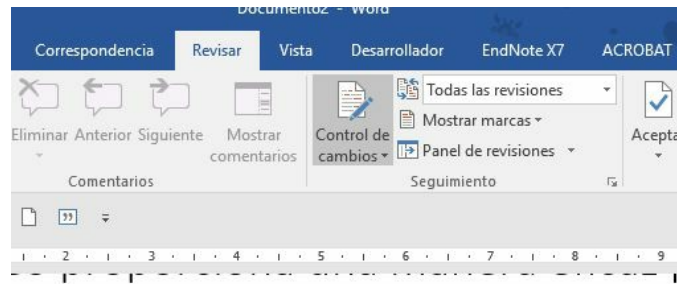
Imagen 5-26. Si usamos la ficha *Buscar* y en *Buscar en* elegimos *documento principal*, podemos copiar el texto previamente resaltado para pegarlo donde necesitemos.

6. Situamos el punto de inserción donde queramos introducir un comentario sin modificar el contenido del documento. Después de las palabras *el punto* del primer párrafo.
7. Clic en la cinta *Revisar*, grupo *Comentarios* en el botón **Nuevo comentario**. Aparece un globo a la derecha donde especifica el nombre del usuario que lo va a escribir.

8. Escribimos el texto del comentario: *su punto de vista*. Y **Esc** para volver al cuerpo del documento.
9. Repetimos los pasos para un nuevo comentario, seleccionamos el título y escribimos *Cambiar todo a mayúsculas*.

#### 4.3 RASTREAR Y MANEJAR CAMBIOS

1. **Ctrl+Inicio** para desplazarnos al principio del documento y clic en los botones **Comentario siguiente** y **Comentario anterior** para desplazarnos.
2. En la cinta *Inicio* grupo *Edición* clic en la flecha de **Buscar** y seleccionar *Ir a...* (**Ctrl+I**). abre el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* en la ficha *Ir a*. En el cuadro de la izquierda *Ir a* seleccionamos *Comentario* y en la lista de revisores de la derecha solo podemos elegir *Cualquier revisor* y *Nosotros*. Con los botones **Anterior** y **Siguiente** podemos navegar entre los comentarios.
3. En la cinta *Revisar*, grupo *Seguimiento*, clic en **Mostrar marcas** y, de nuevo, clic sobre *Comentarios* para desactivar la opción. Los comentarios dejan de mostrarse. Sin embargo, no se han borrado, vuelve a activar la opción para que se vean de nuevo.
4. Ahora vamos a realizar los cambios que proponían los comentarios. Clic en **Control de cambios** de la cinta *Revisar*.<sup>[114]</sup>
5. Añade después de *el punto* el texto *su punto de vista* y borra las palabras *el punto*. El nuevo texto que añadimos aparece subrayado y en rojo<sup>[115]</sup> y la palabra borrada no desaparece, sino que aparece tachada.



strar ~~el punto~~ su punto de vista. Cuando sea, puede pegar el código para insertar.

Imagen 5-27. Hay que activar Control de cambios para hacer las revisiones.

6. Cambiad el título a mayúsculas. Hacedlo borrando y escribiendo de nuevo. observad como la palabra borrada aparece en rojo tachada y las nuevas en rojo subrayadas. [\[116\]](#)
7. En *Revisar* > *Seguimiento* cambiad de *Final: Mostrar revisiones* a *Original*. El documento aparece como estaba antes de realizar los cambios.
8. Ahora cambiad por *Final*. Vemos como quedará después de las revisiones.
9. Volved a dejar el valor por defecto *Final: Mostrar revisiones*.
10. Ahora aceptaremos o rechazaremos los cambios con los botones del grupo *Cambios*. Clic en **Aceptar**, es posible que un mensaje le indique que no hay cambios más allá del punto de inserción, clic en **Si** para empezar a analizar desde el principio. Rechazad el primer cambio, clic en **Siguiente** y **Aceptar**. Observad las opciones de las flechas desplegables de los botones.

#### 4.4 COMPARAR Y COMBINAR DOCUMENTOS

1. En muchas ocasiones necesitaremos enviar nuestro documento a

- colegas o al director de nuestra tesis para revisión.
2. Cuando recibamos el documento corregido habrá que compararlo con el original y elaborar un documento final.
  3. *Revisar > Comparar > Comparar > Combinar...*, para abrir el cuadro de diálogo *Combinar documentos*.

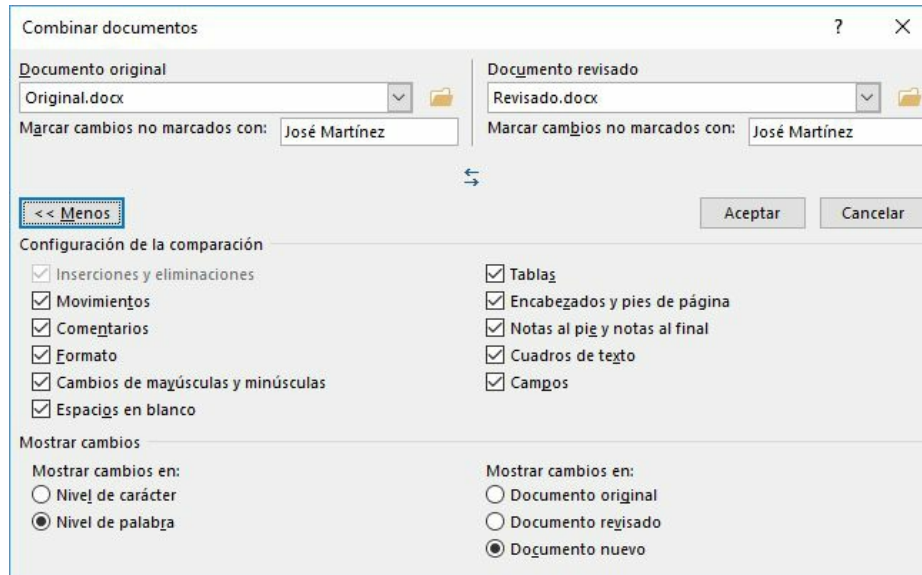


Imagen 5-28. Aquí elegimos los documentos a combinar, los revisores, y el contenido a revisar.

4. Clic en **Aceptar** para abrir un nuevo documento *Combinar resultado*.

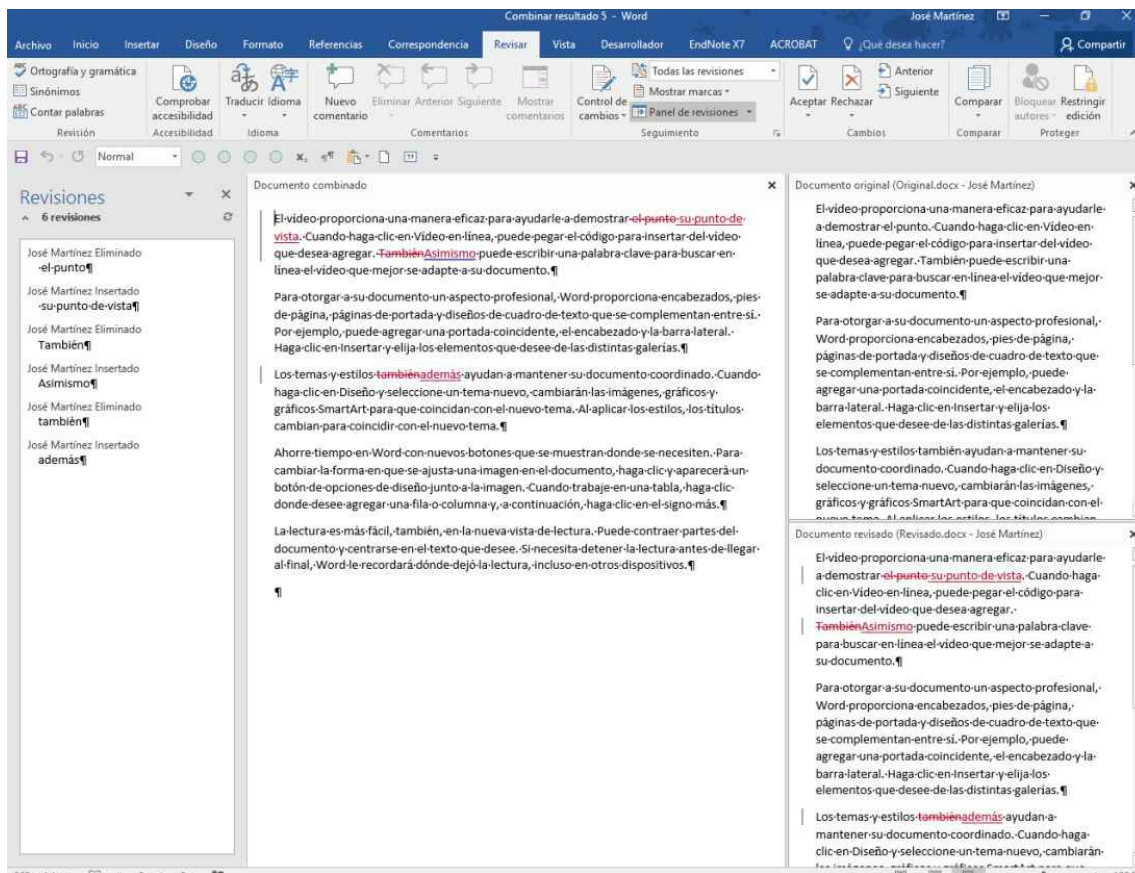


Imagen 5-29. El documento en el panel central combina los cambios de los documentos de la izquierda y los muestra en el panel de revisión.

5. Si hubiera habido dos o más revisores, podríamos haber aceptado unos y rechazado otros. Incluso con un solo revisor también se puede hacer desde los botones del grupo *Cambios*. Asimismo podemos *Aceptar > Aceptar todos los cambios y detener seguimiento*.
6. Cerrad el panel *Revisiones*, los dos documentos de la derecha y guardad el nuevo documento combinado.

## 4.5 PROTEGER DOCUMENTOS

1. *Archivo > Guardar como*.
2. Cambiad el nombre a *Ejercicio protegido* en el cuadro *Nombre de archivo*.

3. En la parte inferior del cuadro de diálogo, clic **Herramientas** y en la lista elegid **Opciones generales** para abrir su cuadro de diálogo. Asignando una contraseña de apertura se encripta el documento y no lo puede abrir quién no la conozca. Una contraseña de escritura no lo encripta y solo impide su modificación.

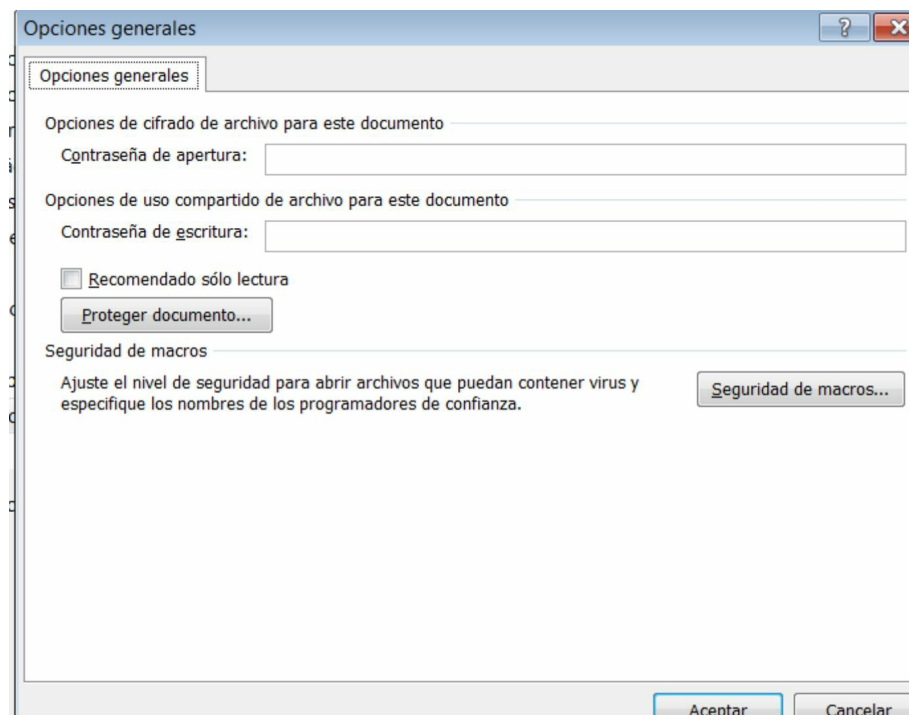


Imagen 5-30. Aquí podemos proteger con diversos niveles nuestro documento.

4. En el cuadro *Contraseña de escritura* escribid *Contraseña* y **Aceptar**.
5. Abre el cuadro de diálogo *Confirmar contraseña*. Repedidla y **Aceptar**. Aceptar también el *Guardar como* haciendo clic en **Guardar**.
6. *Archivo* > *Cerrar* para cerrar *Ejecicioprotegido*.
7. *Archivo* > *Reciente* y clic en *Ejercicioprotegido*. Como está protegido sale el cuadro de diálogo *Contraseña*.
8. Escribid *contraseña* y **Aceptar**. Sale un mensaje advirtiendo que la contraseña no es correcta. Clic **Aceptar** y en el cuadro de diálogo

*Contraseña* pulsamos en el botón **Solo lectura**. El documento *Ejercicioprotegido* se abre en modo solo lectura tal y como indica su barra de título.

9. Cerradlo desde *Archivo* y volvedlo a abrir. Como la última vez se abrió en modo solo lectura, Word nos pregunta si lo queremos abrir así otra vez.
10. Clic **No** y cuando nos pida la contraseña escribimos *Contraseña*. Como esta vez es correcta el documento se abre.
11. *Archivo > Guardar como > Herramientas > Opciones generales*. Seleccionar el contenido del cuadro *Contraseña de escritura* y borrarlo. **Aceptar** todos los cuadros de diálogo. Ahora el documento no está protegido y cualquiera lo puede abrir y editar.
12. *Archivo > Información*. En el área *Permisos*, clic en **Proteger documento** y elegid *Cifrar con contraseña*. Abre el cuadro de diálogo *Cifrar documento*.
13. Escribid y luego repedit la contraseña. La página *Información* ya nos avisa de que hace falta una contraseña para abrir el documento.
14. **Cerrar** y comprobad que funcione probando, otra vez, con contraseñas correctas e incorrectas.

#### 4.6 CONTROLANDO CAMBIOS

1. En el grupo *Proteger* de la cinta *Revisar* clic **Restringir edición** para abrir el panel *Restringir formato y edición*.
2. Bajo *Restricciones de formato*, marcar *Limitar el formato a una selección de estilos* y clic en **Configuración** para abrir el cuadro de

diálogo *Restricciones de formato*. Por defecto nos muestra todos los estilos disponibles como permitidos.

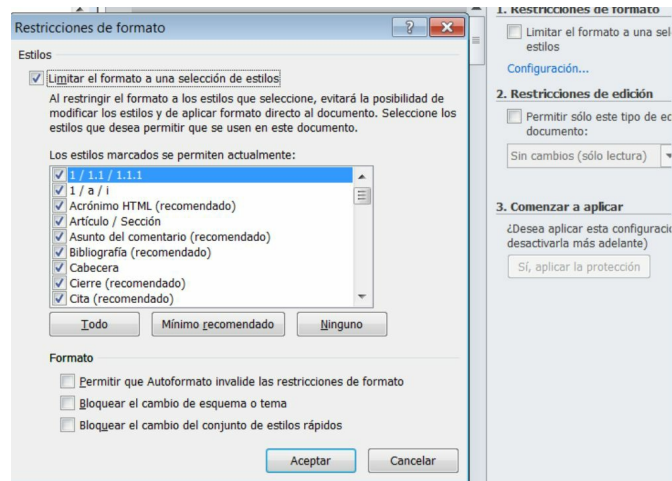


Imagen 5-31. Este tipo de protección nos asegura un formateo correcto del documento.

3. Desplazaos por la lista *Los estilos marcados se permiten actualmente* para ver que están todos los estilos de la plantilla, aunque no estén actualmente en uso.
4. Clic en **Mínimo recomendado** y desplazarse de nuevo por la lista. El conjunto de estilos recomendados por Microsoft puede no incluir alguno de los usados por lo que habrá que añadirlo.

# ÍNDICE

|                                                                                     |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué desea hacer?                                                                   | 13                                                                                                                                              |
| =lorem                                                                              | 3, 28, 38, 43, 62, 65, 90                                                                                                                       |
| Abrir datos adjuntos de correo electrónico en Vista de lectura de pantalla completa | 13                                                                                                                                              |
| Acceso directo                                                                      | 2                                                                                                                                               |
| Acciones adicionales                                                                | 31                                                                                                                                              |
| Actualizar automáticamente                                                          | 39                                                                                                                                              |
| Actualizar los estilos automáticamente                                              | 17                                                                                                                                              |
| Administrar fuentes                                                                 | 116                                                                                                                                             |
| Agregar a galería de estilos                                                        | 57                                                                                                                                              |
| Agregar letra capital                                                               | 92                                                                                                                                              |
| Agrupar                                                                             | 84                                                                                                                                              |
| Ajustar                                                                             | 79, 80, 81, 95                                                                                                                                  |
| Ajustar texto                                                                       | 81, 84, 91, 93                                                                                                                                  |
| ajuste de texto                                                                     | 78, 81, 82, 83, 90                                                                                                                              |
| Ajuste de texto                                                                     | 75, 81, 91                                                                                                                                      |
| Alineación                                                                          | 44, 45, 58, 72, 74, 76, 82, 83, 84, 93, 95, 97, 108, 143                                                                                        |
| alineación vertical                                                                 | 57                                                                                                                                              |
| <i>Alineación vertical</i>                                                          | 58                                                                                                                                              |
| Alinear                                                                             | 49, 72, 74, 76, 77, 83, 87, 108, 143                                                                                                            |
| Ancho de columna                                                                    | 10                                                                                                                                              |
| Archivo                                                                             | 2, 3, 4, 6, 7, 8, 11, 13, 19, 21, 23, 24, 26, 28, 30, 39, 51, 54, 58, 103, 108, 119, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 133, 141, 144, 150, 151, 152 |
| Área de selección                                                                   | 10, 27                                                                                                                                          |
| asa de movimiento                                                                   | 73                                                                                                                                              |
| asa de tamaño                                                                       | 73, 84, 93, 94                                                                                                                                  |
| asas de rotación                                                                    | 83                                                                                                                                              |
| Aumentar sangría                                                                    | 62, 66, 70                                                                                                                                      |
| autocorrección                                                                      | 29, 110                                                                                                                                         |
| Autocorrección                                                                      | 14, 28, 29, 66, 108                                                                                                                             |
| Autocorrección matemática                                                           | 108, 110                                                                                                                                        |

|                                        |                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Autoformato ahora                      | 21                                                            |
| Autoformato mientras escribe           | 66, 76                                                        |
| autorrecuperación                      | 15                                                            |
| Avanzadas                              | 7, 10, 11, 16, 26, 33, 38, 55, 61, 62, 78, 104, 126, 127, 133 |
| Ayuda                                  | 11, 12, 29, 103                                               |
| Barra de desplazamiento                | 22, 28, 80                                                    |
| Barra de estado                        | 10, 22, 26, 27                                                |
| Barra de herramientas de acceso rápido | 3, 20, 21, 28, 29, 52, 60                                     |
| Barra de inicio rápido                 | 2                                                             |
| Barra de tareas                        | 1, 2, 9, 148                                                  |
| Barra de tareas                        |                                                               |
| del sistema operativo                  | 1, 2                                                          |
| del sistema operativo                  | 8                                                             |
| del sistema operativo                  | 10                                                            |
| Barra de título                        | 11, 23, 114, 151                                              |
| Barra de título                        | 3, 12, 34                                                     |
| Barra de vistas                        | 8, 10                                                         |
| Barra lateral                          | 89, 115, 127                                                  |
| Bibliografía                           | 41, 43, 117                                                   |
| Bloque de creación                     | 37, 89, 90                                                    |
| Bloque de direcciones                  | 131, 133, 143                                                 |
| Bloquear delimitador                   | 82, 91                                                        |
| Bordes de página                       | 86                                                            |
| Bordes y sombreado                     | 64, 74, 76, 86                                                |
| Borrador                               | 11                                                            |
| Borrar formato                         | 61                                                            |
| Building Blocks                        | 50                                                            |
| Buscar                                 | 12, 22, 31, 33, 35, 36, 80, 103, 104, 147, 148                |
| Buscar siguiente                       | 34, 35, 36, 146                                               |
| Buscar y reemplazar                    | 22, 35, 104, 105, 146, 148                                    |
| Buscar y reemplazar                    | 34                                                            |
| Búsqueda avanzada                      | 34                                                            |
| Búsqueda inteligente                   | 13                                                            |
| Cambiar forma                          | 95                                                            |
| Cambiar imagen                         | 40                                                            |
| Cambiar mayúsculas y minúsculas        | 61                                                            |
| Cambiar tamaño de fuente               | 12                                                            |

|                                       |                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Cambiar ventanas                      | 11, 34                                                                        |
| Cambio anterior                       | 7                                                                             |
| Cambio siguiente                      | 7                                                                             |
| Cambios                               | 7, 149, 150                                                                   |
| Campo                                 | 51, 53, 54, 55                                                                |
| Campo de combinación                  | 131, 132, 143                                                                 |
| campos                                | 13, 14, 46, 51, 53, 55, 105, 113, 114, 116, 123, 132, 136, 137, 138, 139, 143 |
| Captura                               | 80                                                                            |
| Centro de confianza                   | 18                                                                            |
| Citas y bibliografía                  | 116                                                                           |
| Coincidir mayúsculas y minúsculas     | 34                                                                            |
| Color de fuente                       | 61, 74                                                                        |
| Color de página                       | 6, 85                                                                         |
| Color de resaltado de texto           | 34, 35, 61, 62, 146                                                           |
| Color de resaltado del texto          | 20                                                                            |
| Colores del tema                      | 47, 49, 61, 74, 85, 95                                                        |
| Columnas                              | 69, 97, 115                                                                   |
| Comandos disponibles en               | 19                                                                            |
| Combinar                              | 33, 72, 133, 136, 141, 149                                                    |
| Combinar celdas                       | 72                                                                            |
| Combinar correspondencia              | 129, 130, 132, 134, 142                                                       |
| Combinar documentos                   | 132, 149                                                                      |
| Combinar formato                      | 33                                                                            |
| Comentario anterior                   | 147                                                                           |
| Comentario siguiente                  | 147                                                                           |
| Comentarios                           | 22, 50, 51, 147, 148                                                          |
| Compartir                             | 8                                                                             |
| Complementos                          | 17, 31                                                                        |
| Comprobar si hay problemas            | 124                                                                           |
| Configuración de cuadrícula           | 83                                                                            |
| Configuración del centro de confianza | 18                                                                            |
| Configurar página                     | 7, 48, 57, 62, 69, 70, 86, 95, 97, 120, 122                                   |
| Conjunto de estilos                   | 57                                                                            |
| conjuntos de estilos                  | 53                                                                            |
| Conjuntos de estilos                  | 40                                                                            |
| Conservar con el siguiente            | 75, 101, 106, 121                                                             |

|                                                                       |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conservar la última versión autoguardada cuando se cierra sin guardar | 15                                                                                                                 |
| Conservar líneas juntas                                               | 121                                                                                                                |
| Contorno de forma                                                     | 49                                                                                                                 |
| Contraseña de apertura                                                | 150                                                                                                                |
| Contraseña de escritura                                               | 150                                                                                                                |
| Control de cambios                                                    | 148                                                                                                                |
| Control de líneas viudas y huérfanas                                  | 38, 45                                                                                                             |
| Control deslizante de zoom                                            | 9                                                                                                                  |
| Convertir texto en tabla                                              | 73                                                                                                                 |
| Copiar                                                                | 21, 27                                                                                                             |
| Copiar formato                                                        | 6, 60, 79                                                                                                          |
| Correspondencia                                                       | 7, 19, 129, 133, 134, 136, 138, 142                                                                                |
| Cortar                                                                | 26, 28, 33, 78                                                                                                     |
| Crear marcadores usando Títulos                                       | 58                                                                                                                 |
| Crear nueva categoría                                                 | 89                                                                                                                 |
| Crear nuevo bloque de creación                                        | 36, 50, 89, 107, 109                                                                                               |
| Crear nuevo estilo a partir de formato                                | 101                                                                                                                |
| Crear un estilo                                                       | 45, 101                                                                                                            |
| Crear un id. Digital                                                  | 145                                                                                                                |
| Crear vínculo                                                         | 90                                                                                                                 |
| Cuadrícula de dibujo                                                  | 83                                                                                                                 |
| Cuadro de texto                                                       | 2, 7, 12, 24, 29, 35, 39, 40, 48, 49, 84, 87, 88, 89, 90, 91, 93, 100, 114, 115, 122, 128, 129, 130, 131, 136, 143 |
| Cuadro de texto                                                       | 49, 89                                                                                                             |
| Cuadros de texto                                                      | 39, 85, 87, 90, 92, 93, 96, 100, 131                                                                               |
| Cuenta                                                                | 8                                                                                                                  |
| Definir nueva lista con varios niveles                                | 43                                                                                                                 |
| Definir nueva lista multinivel...                                     | 43                                                                                                                 |
| Degradado                                                             | 85                                                                                                                 |
| Delimitador de objeto                                                 | 81                                                                                                                 |
| Desarrollador                                                         | iv, 20                                                                                                             |
| Deshacer                                                              | 28, 29                                                                                                             |
| Desplazar aquí                                                        | 22                                                                                                                 |
| Destinatarios de combinar correspondencia                             | 129, 130, 131, 137                                                                                                 |
| Dibujar tabla                                                         | 76                                                                                                                 |
| Diccionarios personalizados                                           | 30                                                                                                                 |

Diseño 6, 10, 20, 40, 46, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 73, 74, 76, 77, 81, 82, 84, 85, 87, 91, 92, 93, 94, 95, 98, 99, 100, 107, 108, 110, 122, 127  
 Diseño de impresión 3, 8, 10  
 Diseño web 10, 126, 127  
 Disminuir nivel 41  
 Disminuir sangría 24  
 Disminuir tamaño de fuente 61  
 Dividir 28  
 Documentos nuevos basados en esta plantilla 37  
 Ecuación 107, 108, 109, 110  
 Edición 22, 33, 104, 120, 129, 148  
 Editar campo 55, 136  
 Editar encabezado 53, 56, 122  
 Efectos artísticos 79  
 Efectos de formas 92  
 Efectos de relleno 85  
 Efectos de texto 57, 90, 96  
 Efectos de texto y tipografía 57  
 Elegir idioma de traducción 31  
 Elegir idiomas para la traducción de documentos 31  
 Elegir un gráfico SmartArt 92, 96  
 Elementos rápidos 52  
 Elementos rápidos 36, 53, 54, 55, 89, 139  
 Elija el idioma del minitraductor 31  
 En línea con el texto 78  
 En línea con el texto 48, 62, 78, 81, 82, 83, 90, 101  
 Encabezado y pie de página 53, 56, 87, 122  
 Encabezados 11, 46, 53, 54, 56, 75, 88, 114  
 Encabezados y pie de página 87  
 Encabezados y Pies de página 58  
 Entrada de lápiz de ecuación 110  
*Espaciado* 38, 45, 47, 61, 64, 70, 113  
 Especial 34, 35  
 Especifique formato para el número 44  
 Esquema 11, 41  
 Establecer para todos los niveles 44  
 Estilo 11, 20, 21, 76, 99

estilo basado en 45  
Estilo de número para este nivel 44  
Estilo de subrayado 61  
Estilo del párrafo siguiente 45, 101, 106  
Estilos 6, 19, 37, 42, 48, 99, 101  
Estilos de forma 49, 84, 85, 91, 95, 99  
Estilos de formas 95  
Estilos de imagen 79  
Estilos de SmartArt 95  
Estilos de sombreado 85  
Estilos de tabla 73, 74, 76  
Estilos de Wordart 84  
Estilos de WordArt 91  
Estilos rápidos 57, 91  
Explorar elementos rápidos 49, 50, 51, 88, 89, 110  
Exportar 8  
Fecha y hora 50, 55  
Fondo de página 6, 19, 20, 85, 86  
Fondo del documento 85  
Formas 83, 95  
Formato 6, 7, 8, 19, 20, 34, 35, 37, 45, 48, 49, 57, 62, 69, 77, 78, 79, 81, 83, 86, 87, 90, 92, 93, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 115, 122, 127, 131, 136, 146  
Formato de los números de página 56  
Formato del documento 6, 40, 46, 57  
Formato del número de página 56, 87  
Fórmula 72, 73  
Fuente 10, 13, 19, 20, 34, 37, 39, 45, 57, 60, 61, 74, 77, 90, 96, 97, 100, 146  
Fuentes del tema 47  
galería de estilos 39, 101  
Galería de estilos 38, 45, 57  
Galería de tablas rápidas 74  
General 5, 6, 11, 13, 54, 88, 89, 107, 123, 126, 127, 133  
gráficos 11, 36, 100  
Guardar 3, 4, 7, 12, 15, 24, 39, 48, 52, 58, 59, 89, 100, 125, 127, 128, 129, 137, 144, 150, 151

Guardar documentos 15  
 Guardar selección en una galería de elementos rápidos 36, 89  
 Guardar tema actual 48  
 Guiones 70  
 Habilitar hacer clic y escribir 62  
 Habilitar vistas previas activas 13  
 Haga clic en el nivel que desea modificar 44  
 Herramientas  
     Guardar 4  
 Herramientas de encabezado y pie de página 51  
 Herramientas de esquema 11  
 Hipervínculos 103  
 Identificador digital 144  
 Idioma 31, 50  
 Idioma 15, 31  
 Ilustraciones 78, 80, 83, 92, 96, 97  
 Impresión rápida 20  
 Imprimir 8, 10, 21, 59, 119, 122, 125, 134, 143  
 Índice 114, 115, 116  
 Información 7, 11, 54, 99, 100, 123, 124, 141, 144, 146, 152  
 Información de pantalla 13, 99, 100  
 Información del documento 51, 56  
 Inicio 2, 5, 10, 12, 13, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 27, 33, 34, 43, 49, 54, 57, 60, 61, 62, 64, 71, 74, 79, 87, 89, 100, 101, 104, 113, 120, 146, 148  
 Insertar 6, 19, 26, 31, 36, 40, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 71, 73, 76, 77, 78, 80, 83, 87, 88, 89, 90, 92, 95, 96, 97, 99, 100, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 112, 114, 121, 122, 124, 125, 131, 132, 136, 139, 140, 144  
 Insertar cita 117  
 Insertar debajo 72  
 Insertar formas 83, 84, 100  
 Insertar gráfico 97, 99  
 Insertar hipervínculo 103, 104  
 Insertar imagen 40, 78, 96  
 Inspeccionar documento 19, 124  
 Interlineado 49, 53, 78  
 Investigación 13  
 Ir a 4, 22, 103, 104, 105, 110, 112, 148

- Ir a... 22, 110
- Ir al pie de página 55, 56, 87
- Línea de saludo 131, 136
- Líneas y saltos de página 38, 45, 101, 120, 121
- Lista con viñetas 28, 65, 93, 96
- Lista multinivel 43, 66
- Lista multinivel 43
- Macros iv, 25
- Mantener formato de origen 71
- Mantener solo texto 28, 89
- Marca de agua 85, 86
- Marca de tabulación 63
- Marcador 104, 105
- Marcar como final 19, 124
- Marcar las áreas para quitar 80
- Marcas de párrafo 71, 76
- Más columnas 69
- Más información 11
- Más opciones de diseño 81, 82, 84, 91, 93, 95
- Menú contextual 32, 33
- Menú contextual 32, 33
- Método abreviado 8, 11, 24, 32
- Métodos abreviados 8, 18, 23
- Minitraducción 31
- Modificar estilo 37, 38, 39, 64, 77, 101
- Modificar origen de datos 129, 130
- Modo de Lectura 10
- Mostrar 6, 7, 10, 11, 13, 23, 30, 41, 55, 81, 104, 112, 148, 149
- Mostrar líneas de cuadrícula en pantalla 83
- Mostrar marcas 7, 148
- Mostrar marcas de formato 14
- Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar 13
- Mostrar nivel 11
- Mostrar todo 10, 14, 25, 81
- Mostrar vista previa 6, 37
- Mover con el texto 82
- Mover objeto con el texto 81

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Mover objeto con texto             | 91                                 |
| Muestra                            | 85                                 |
| Navegación                         | 54, 55, 56, 87                     |
| Nivel de esquema                   | 41, 45                             |
| Nivel de zoom                      | 8, 85, 87                          |
| No dividir con guiones             | 45                                 |
| Notas al pie                       | 11, 112                            |
| Notas al pie y notas al final      | 112                                |
| Nueva pestaña                      | 19                                 |
| Nueva tecla de método abreviado    | 24                                 |
| Nuevo grupo                        | 19                                 |
| Numeración                         | 56, 66                             |
| Numeración de las páginas          | 56                                 |
| Número de página                   | 22, 56, 87                         |
| Opciones de búsqueda               | 34                                 |
| Opciones de diseño de tabla        | 77                                 |
| Opciones de estilo de tabla        | 74, 76, 77                         |
| Opciones de idioma de traducción   | 31                                 |
| Opciones de inicio                 | 5, 13                              |
| Opciones de letra capital          | 92                                 |
| Opciones de pegado                 | 71, 89                             |
| Opciones de Word                   | 13, 18, 20, 21                     |
| Opciones del panel de estilos      | 37                                 |
| Opciones del panel estilos         | 42                                 |
| Opciones generales                 |                                    |
| Guardar                            | 4                                  |
| Ordenar                            | 65, 66, 130                        |
| Organizador de bloques de creación | 88, 89                             |
| Organizar                          | 30, 49, 81, 83, 84, 90, 91, 93, 95 |
| Organizar todo                     | 11                                 |
| Ortografía y gramática             | 29                                 |
| Página siguiente                   | 28, 115, 120, 122                  |
| Páginas pares e impares diferentes | 53, 54                             |
| Panel de estilos                   | 64                                 |
| Panel de navegación                | 33, 34, 39, 117, 125, 146          |
| Panel de navegación                | 23, 33, 34, 41, 45, 62, 105        |
| Panel de Referencia                | 27                                 |

|                                           |                                                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Panel de selección                        | 49                                                                                           |
| Panel de texto                            | 97                                                                                           |
| Panel Estilos                             | 6, 43                                                                                        |
| Panel estilos                             | 57                                                                                           |
| Panel Estilos                             | 42                                                                                           |
| Panel Referencia                          | 30, 31                                                                                       |
| Pantalla de inicio                        | 2                                                                                            |
| Párrafo                                   | 10, 27, 28, 29, 35, 36, 37, 45, 50, 53, 57, 60, 62, 65, 75, 81, 109, 146                     |
| Párrafo                                   | 10, 19, 20, 25, 27, 37, 43, 45, 54, 62, 64, 65, 69, 71, 87, 97, 101, 113, 120, 121, 126, 127 |
| Pegar                                     | 21, 28, 30, 62, 89, 101                                                                      |
| Pegar solo texto                          | 28                                                                                           |
| Permitir dividir las filas entre páginas  | 75                                                                                           |
| Permitir espaciado entre celdas           | 75                                                                                           |
| Personalizar cinta de opciones            | 18, 20, 23                                                                                   |
| Personalizar colores ...                  | 47                                                                                           |
| Personalizar la copia de Microsoft Office | 13, 54                                                                                       |
| Personalizar teclado                      | 23, 24                                                                                       |
| Pestañas principales                      | 19                                                                                           |
| Pies de página                            | 46, 56, 114                                                                                  |
| Plantillas                                | 5, 7, 15, 39, 40, 53, 127                                                                    |
| Plantillas                                | 17, 39, 100, 127                                                                             |
| Plantillas globales                       | 53                                                                                           |
| Plantillas y complementos                 | 17                                                                                           |
| Portada                                   | 40, 50, 58, 87, 88, 90, 114                                                                  |
| Portada                                   | 46, 50, 87                                                                                   |
| Portapapeles                              | 21, 28, 60, 62, 79, 89                                                                       |
| Posición                                  | 81, 82, 84, 87, 90, 91, 93, 95, 106                                                          |
| Posición absoluta                         | 91                                                                                           |
| Preguntar si se actualiza el estilo       | 38                                                                                           |
| Presentación                              | 39, 72, 74, 75, 76, 77, 108, 143                                                             |
| Primera página diferente                  | 58, 87                                                                                       |
| Propiedades del documento                 | 50, 55                                                                                       |
| Propiedad del documento                   | 49                                                                                           |
| Propiedades de Word                       | 2                                                                                            |

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Propiedades avanzadas        | 51, 54, 123                                              |
| Propiedades de tabla         | 75, 108                                                  |
| Proteger                     | 7, 124, 144, 152                                         |
| Quitar de galería de estilos | 57                                                       |
| Quitar fondo                 | 80                                                       |
| Rand                         | 3                                                        |
| Rand.Old                     | 3                                                        |
| Recortar                     | 79                                                       |
| Recorte de pantalla          | 80                                                       |
| Reemplazar con               | 34, 35                                                   |
| Reemplazar todos             | 35, 36                                                   |
| Referencia cruzada           | 105, 110, 115                                            |
| Referencias                  | 7, 19, 106, 108, 110, 112, 113, 114, 115, 116            |
| Referencias cruzadas         | 109                                                      |
| Regla                        | 10                                                       |
| regla horizontal             | 62, 69                                                   |
| Relleno                      | 49, 64, 74, 84, 90, 91, 95, 96, 97, 99                   |
| Relleno de forma             | 49, 85, 95, 99                                           |
| Relleno de formas            | 95                                                       |
| Repetir escritura            | 60                                                       |
| Resaltado de lectura         | 34                                                       |
| Restablecer                  | 20, 21, 79                                               |
| Restricciones de formato     | 152                                                      |
| Restringir edición           | 7, 152                                                   |
| Revisar                      | 7, 19, 29, 30, 108, 147, 148, 149, 152                   |
| Revisión                     | 14, 28, 30, 108, 110                                     |
| salto de página              | 54, 86, 113                                              |
| salto de sección             | 46, 69, 70, 95, 133                                      |
| Sangría de primera línea     | 62                                                       |
| Sangría derecha              | 62                                                       |
| Sangría francesa             | 62, 63, 70                                               |
| Sangría izquierda            | 62                                                       |
| Sangría y espacio            | 97, 126                                                  |
| sección                      | 46, 48, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 69, 86, 87, 97, 104, 122 |
| Seguimiento                  | 7, 148, 149                                              |
| Seleccionar destinatarios    | 134, 138                                                 |
| selector de tabulaciones     | 70                                                       |

|                           |                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Separador                 | 20                                                             |
| Si...Entonces...Sino      | 138                                                            |
| Símbolo                   | 106, 107                                                       |
| Sinónimos                 | 30                                                             |
| SmartArt                  | 92, 96                                                         |
| Sobreescribir Insertar    | 26                                                             |
| Sobres y etiquetas        | 133                                                            |
| Solo palabras completas   | 34                                                             |
| Sombreado                 | 55, 64, 74                                                     |
| Subrayado                 | 60                                                             |
| Tabla                     | 12, 39, 64, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 108, 109, 113, 143 |
| Tabla                     | 39, 74, 75, 76, 77, 100, 103, 108                              |
| Tabla de contenido        | 112, 113                                                       |
| Tabla de ilustraciones    | 114                                                            |
| Tabla rápida              | 74, 77                                                         |
| Tablas                    | 71, 73, 76, 108, 115                                           |
| Tablas rápidas            | 76                                                             |
| Tabulación decimal        | 64                                                             |
| Tabulación derecha        | 55, 70                                                         |
| Tabulación izquierda      | 63                                                             |
| Tabulaciones              | 70, 71                                                         |
| Tamaño de fuente          | 61, 96                                                         |
| Tecla de método abreviado | 2                                                              |
| Tema                      | 37, 39, 45, 48, 91, 96                                         |
| Temas                     | 12, 40, 46, 48, 52                                             |
| Temas                     | 6, 46, 47, 48, 114                                             |
| Texto                     | 29, 36, 49, 50, 51, 53, 54, 65, 88, 89, 90, 92, 110, 139       |
| Texto con formato         | 29                                                             |
| Textura                   | 85                                                             |
| Título                    | 43, 45, 48, 49, 51, 54, 62, 64, 100, 106, 108                  |
| Traducir                  | 31                                                             |
| Ubicaciones de confianza  | 18                                                             |
| Usar caracteres comodín   | 35                                                             |
| Usar estilos de destino   | 33                                                             |
| Variantes                 | 85                                                             |
| Ventana                   | 11, 28                                                         |
| Ver cuadrículas           | 39, 108                                                        |

Ver líneas de división 83  
Versalitas 61  
Vincular al anterior 54, 56, 122  
Vínculos 103, 104, 105  
Viñetas 65, 66  
Vista 7, 9, 10, 11, 19, 23, 28, 30, 34, 41, 42, 45, 56, 64, 112, 120, 143  
Vista previa 64, 70, 74, 76, 86, 113, 119, 120, 132, 136, 140, 143  
Vistas 11, 126  
Volver a aplicar el formato del estilo a la selección 65  
WordArt 90, 121  
Zoom 8, 9, 10, 56, 119

## **BIBLIOGRAFÍA**

- [1] S. S. Barnhill, «wordfaqs.mvps,» Microsoft MVP (Word), 18 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://wordfaqs.mvps.org/index.htm>. [Último acceso: 18 diciembre 2016].
- [2] L. Bucki, Microsoft Word 2013 bible, Indianapolis, Indiana: Wiley, 2013.
- [3] J. L. y J. C. , Microsoft Word 2013: Step by step, Redmond, Washington: Microsoft Press, 2013.
- [4] S. Kelly, «Microsoft Word Help, Tips and Tutorials – Making the most of Word in your business |ShaunaKelly.com,» 29 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://shaunakelly.com/word.html#>. [Último acceso: 29 diciembre 2016].
- [5] C. kenyon, «Microsoft Word FAQ - Frequently Asked Questions - Kenyon,» 29 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://www.addbalance.com/word/>. [Último acceso: 29 diciembre 2016].
- [6] «Tutorials,» 29 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://wordfaqs.mvps.org/tutorials.htm>. [Último acceso: 29 diciembre 2016].
- [7] «Ayuda de Word,» 29 diciembre 2016. [En línea]. Available: <https://support.office.com/es-es/word>.
- [8] J. Martínez, «wordexperto,» wordexperto.com, 29 diciembre 2016. [En línea]. Available: <https://wordexperto.com/>.

- [9] C. K. Kenyon, «Intermediate Users Guide to Microsoft Word - Tutorials,» 30 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://www.addbalance.com/usersguide/>.
- [10] Mr Excel Consulting, «Microsoft Word articles,» 30 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://officearticles.com/word/index.htm>.
- [11] Better Solutions Limited, «Word Online Resource - BetterSolutions.com,» 30 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://bettersolutions.com/word.htm>.
- [12] G. K. Maxey, «Microsoft Word Help, Tips and Tutorials @ The Anchorage,» 30 diciembre 2016. [En línea]. Available: [http://gregmaxey.com/word\\_tips.html](http://gregmaxey.com/word_tips.html).
- [13] D. R. J. M. y D. M. , «Home,» 30 diciembre 2016. [En línea]. Available: <http://word.mvps.org/>.

---

[1] Cuidado con otras combinaciones de teclas que provocan accidentalmente muchos errores. **Ctrl+Alt + Flecha de dirección**, cambia la orientación de la pantalla en la dirección de la flecha. **Alt+Mayús** alterna entre los idiomas de edición que tengamos instalados.

[2] La forma más rápida de abrir un nuevo documento en blanco, con el programa abierto es mediante el atajo **Ctrl+U**. pulsad esta combinación para que aparezca *Documento 3* y clic en **Cerrar** en la esquina superior derecha de la *Barra de título*.

[3] Si se despliega la flecha del botón Abrir, del cuadro de diálogo *Abrir* se verán diferentes opciones.

[4] También podemos abrirlo haciendo clic en **Inicio**, o presionando la tecla **Windows**, escribiendo Word 2016 en el cuadro de búsqueda y haciendo clic cuando aparezca en el panel de búsqueda.

[5] Para ver la información tiene que estar activado en *Archivo > Opciones > General > Opciones de interfaz de usuario > Estilo de información en pantalla > Mostrar descripciones de características en información en pantalla*.

[6] Si abrimos el programa sin documento, se abrirá en la página *Reciente*.

[7] La lista de documentos recientes es de 20 por defecto y se cambia desde *Opciones > Avanzadas > Mostrar > Mostrar este número de documentos recientes*.

[8] Cuando **Equipo** está seleccionado en el panel izquierdo, al hacer clic en **Examinar** en el panel derecho, se abre el cuadro de diálogo **Abrir** con los contenidos de vuestras carpetas. La próxima vez se abre en la última carpeta usada.

[9] Debe estar marcado **Mostrar regla vertical en vista Diseño de impresión** en *Opciones > Avanzadas > Mostrar*. También nos ofrece la posibilidad de colocarla a la derecha.

En el mismo lugar podemos mostrar u ocultar las barras de desplazamiento horizontal y vertical.

[10] El atajo de teclado es **Ctrl+(** pero como ( es **Mayús+8** creo que es más fácil de recordar como **Ctrl+Mayús+8**.

[11] El área en blanco en el margen izquierdo del documento. El cursor cambia a una flecha inclinada blanca.

[12] Muy útil para poner las respuestas de los exámenes. El texto oculto no se imprime, a no ser que marquemos **Imprimir texto oculto** en *Opciones > Mostrar > Opciones de impresión*.

[13] Si no aparecen, clic derecho en la *Barra de estado* y marcad **Ver accesos directos**.

[14] Para tener más espacio en los documentos se puede ocultar la cinta de opciones desde el botón *Opciones de presentación de la cinta de opciones > Ocultar automáticamente la cinta de opciones*.

[15] Si se deja el puntero del ratón un momento sobre este, y cualquier otro, botón aparece un mensaje con su nombre, una breve descripción de lo que hace y la tecla de método abreviado para abrirlo, siempre que en *Estilo de información en pantalla* esté seleccionado **Mostrar descripción de características en información en pantalla**, en *Opciones > General*. En este caso F1. Otra forma de acceder a la ayuda de Word es desde **Más información en Información en pantalla** al posar el ratón sobre los comandos que tienen esta opción.

[16] Ahora desde *Insertar > Datos*.

[17] Esta opción, igual que otras, afecta a todos los programas de Office.

[18] También podemos crear plantillas para idiomas diferentes. Igualmente podemos añadir idiomas de edición, de distribución del teclado, de ayuda o de interfaz de usuario desde [aquí](#).

[19] Podemos crear *Barras de herramientas de acceso rápido* específicas para documentos concretos. Seleccionando de la lista *Personalizar Barra de herramientas de acceso rápido* de la parte superior derecha el *nombre del documento activo* en vez de *Todos los documentos (predeterminado)*.

[20] También podemos añadir comandos, haciendo clic derecho sobre ellos y **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.

[21] Para encontrarlos en la lista, si no sabemos en qué grupo están, estos dos últimos están en *Comandos que no están en la cinta de opciones*. con el primer comando seleccionado, pulsad *f* para ir al primer comando con esa letra, **RePág** y dos veces **Flecha arriba**.

[22]. **Mayús+F5** mueve el punto de inserción al anterior lugar de edición. Hace ciclos entre los tres

últimos lugares. Al abrir un documento, en versiones anteriores a 2013, nos desplaza al lugar donde lo dejamos la última vez.

[23] Ni que decir tiene que la mayoría de estas combinaciones de teclas y clics de ratón, con diferencias para el inglés, funcionan también para otros programas diferentes de Office, como los de Adobe o los exploradores de internet etc.

[24] La información en pantalla nos muestra el atajo de teclado **Ctrl+I**.

[25] **Ctrl+Mayúsc+Barra espaciadora** inserta un espacio de no separación, para que dos palabras que interese vayan juntas no se separen en dos líneas. Como una cantidad y su unidad, Felipe VI etc.

[26] Word inserta y borra espacios porque está marcada la casilla de verificación *Usar cortar y pegar inteligentemente* en *Archivo > Opciones > Avanzadas > Cortar, copiar y pegar*.

[27] También se puede usar la tecla **Insert** si se selecciona en *Opciones > Avanzadas > Opciones de edición*.

[28] Este es el comportamiento en el *Área de selección*, dentro de un párrafo triple clic solo selecciona el párrafo entero. Importante saber que hay diferencias en dónde se producen los clics.

[29] Seleccionar y Arrastrar mueve lo seleccionado.

[30] Desmarcar la casilla *Poner en mayúsculas los nombres de los días*, el resto deben estar marcadas.

[31] O pulsad la tecla **F7**.

[32] Si no veis los archivos en *Panel de control > Programas y características > Organizar > Opciones de carpeta > Ver > Mostrar archivos, carpetas y unidades ocultos del sistema*. También podemos acceder desde el explorador de Windows > Vista > *Mostrar u ocultar* y marcad **Elementos ocultos**. Si no encontráis la ruta miradla en *Opciones > Revisión > Diccionarios personalizados > Custom .dic*.

[33] Creando con el block de notas un *archivo .dic* que guardaremos en la ruta del punto 10 o desde el cuadro de diálogo *Diccionarios personalizados > Nuevo*.

[34] La forma más rápida de abrir el *Panel de Referencia* es **Alt+Clic**.

[35] **Ctrl+L**, es un atajo muy usado

[36] Como nosotros no tenemos párrafos vacíos, tenemos que insertarlos previamente.

[37] Se puede hacer con un solo clic, marcando **Usar caracteres comodín**, con estos códigos: **^13{1;}** por **^p** o **^13**.

[38] Por esto cuando hicimos el ejercicio de Ayuda, pusimos comodín para buscar información acerca de ellos.

[39] Otro de los casi infinitos usos de esta herramienta sería cambiar *apellidos nombre* por *nombre apellidos*. Ahí utilizaríamos **<[A-Z]@>**. O incluso, mejor, **(<\*>)**.

[40] Los tipos de estilos no es un concepto avanzado. En cualquier caso, [lo puedes ampliar en mi blog](#) y en mi canal de YouTube.

[41] Una vez que navegamos hasta *Universidad > Imagen corporativa*, aprovechamos para descargar también la banda identificativa de la Escuela, ver los colores corporativos y descargar la imagen del arco de la Escuela de telecomunicaciones, que usaremos en los ejercicios de temas, portada y formato de imágenes.

[42] **Clic derecho y Reiniciar en 1.**

[43] Las fuentes pueden ser *Serif*, las que tienen un rabillo de enlace, y *Sans Serif*, las que no lo tienen. Las primeras se utilizan para el cuerpo del texto y las segundas para los títulos.

[44] Para eliminar este u otro tema personalizado hay que desplazarse a la carpeta *Documents themes* en *C> Usuarios > Nombre de usuario > App data > Roaming > Microsoft > Templates*.

[45] Si no ha cambiado el color de los títulos, modificamos *Título 1* y cambiamos el color a **Automático**.

[46] También se puede descargar la genérica de la UPCT y después que cada uno la cambie por la de su Escuela.

[47] El mismo que si hubiéramos ido por *Insertar > Texto > Explorar elementos rápidos*.

[48] **Ctrl+F4** es el atajo.

[49] También podemos entrar desde *Insertar > Encabezado y pie de página > Encabezado ( o Pie de página) > Editar encabezado (o pie de página)*.

[50] Ya estará lleno si en *Archivo > Opciones > General > Personalizar la copia de Microsoft Office* habéis llenado el cuadro **Nombre de Usuario**.

[51] La segunda vez, después de eliminar *comments*, pulsamos dos veces **Tab**, escribimos *page*, **Ctrl+Mayúsc+ Flecha izquierda**, **Ctrl+F9**, copiamos con **Ctrl+C** y en las siguientes pegamos con **Ctrl+V**.

[52] Para distinguirlos del texto normal, los campos aparecen sombreados, aunque este sombreado no se imprime por defecto, siempre que en *Opciones > Avanzadas > Mostrar contenido del documento*, esté seleccionado *Sombreado de campo Siempre*. También hay que marcar en *Opciones > Mostrar > Opciones de impresión > Actualizar campos antes de imprimir*, por motivos obvios.

[53] Esto es mejor hacerlo cuando tengamos todo el documento completo y hayamos usado todos los estilos. Hay que usar Texto en negrita, Cita, Imagen, ImagenT, Descripción y DescripciónT. También Lista con números y Lista con viñetas.

[54] Si despliega la flecha del botón **Subrayado**, puede cambiar el estilo y color del mismo.

[55] A veces una ligera disminución de la escala, del 98%, puede hacer que quepa todo el texto en una página. El espaciado *extendido* se usa, a menudo, para alargar títulos cortos en toda la página.

[56] Si haces clic en el botón de color de resaltado del texto sin tener texto seleccionado, el puntero del ratón cambia a un *Resaltador* para arrastrar a través del texto. Para apagarlo, clic otra vez o presionar **Esc**.

[57] Estas mismas opciones se alternan con pulsaciones de **Mayús+F3**.

[58] **Mayúsc+Intro** se usa para un salto de línea manual, mientras que **Ajuste del texto** se usa para forzar un salto de línea debajo de un objeto gráfico cuando no está *En línea con el texto*.

[59] Quitar el espacio entre párrafos en las listas las hace más fáciles de leer. Lo que ocurre es que esto, igual que el resto de los formatos no se hace directamente sino a través de los estilos.

[60] Si solo queréis uno o dos bordes marcarlos en la zona de *Vista previa*.

[61] Por esto hemos hecho un **Intro** y crear un párrafo con estilo *Normal*. Con *Texto independiente* no habría aplicado *Párrafo de lista*.

[62] También se puede hacer desde *Establecer el valor de numeración* al final del desplegable *Numeración* o con clic derecho, en ambos casos con el cursor posicionado en cualquier lugar del párrafo de la lista.

[63] Se puede ajustar el nivel de sangría de la lista, seleccionando los párrafos y arrastrando el marcador de sangría izquierdo en la regla. También se puede mover solo el marcador de sangría francesa para ajustar la distancia entre el texto y las viñetas, o números si se trata de una lista numerada.

[64] También lo podemos hacer directamente con **Ctrl+F9** y escribir  $=b7+b8$

[65] Esta opción impide que una fila alta, con varios párrafos se divida entre páginas. Para evitar que la tabla entera se divida hay que marcar en el párrafo *Conservar con el siguiente*, para todas las filas excepto la última.

[66] Para forzar la rotura, clic donde la deseemos y **Ctrl+Intro**. Se divide en dos y se repiten los encabezados.

[67] Otra forma de insertar tablas rápidamente es con  $+-+$  donde  $+$  es el número de columnas y  $-$  el ancho de la columna. Si está habilitado **Tablas** en *Autoformato mientras escribe*.

[68] Excepto si el interlineado es *Exacto*.

[69] Este comportamiento se puede cambiar desde *Opciones > Avanzadas > Cortar, copiar o pegar > Insertar o pegar imágenes* y en el desplegable elegir *En línea con el texto*.

[70] El ajuste fino se hace desde los botones **Ancho** y **Alto** del grupo *Tamaño* de la ficha contextual *Formato*.

[71] Además de este recorte manual, se puede desplegar la flecha y acceder a diferentes opciones.

[72] Cuando las imágenes tienen un ajuste de texto diferente a *En línea con el texto*, se pueden usar las opciones de la galería *Alineación*.

[73] Para mover una imagen sin que se ajuste a la rejilla, presionad **Ctrl** y desplazadla con las flechas de dirección.

[74] Si está marcado **Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas**, en *Opciones > Avanzadas > Opciones de edición*, este paso no es necesario.

[75] Para dibujar una forma con la misma altura que anchura, mantener **Mayús** pulsada mientras arrastráis.

[76] La ficha *Borde de página* es igual que la ficha *Bordes*, pero tiene, además, en la parte inferior del panel central, un desplegable con opciones de *Arte*.

[77] Si se han rellenado estos datos al instalar Office o en Opciones. Realmente los toma de propiedades.

[78] Para usar otro formato de numeración, clic el botón **Número de página** y al final del menú elegir *Formato del número de página*.

[79] Las listas de bloques de creación que veis en vuestro ordenador incluyen entradas de Autotexto con vuestro nombre e iniciales si las habéis puesto en *Opciones > General*.

[80] Cuando salgamos de Word, después de haber guardado un bloque de creación personalizado, nos preguntará si queremos guardar los cambios en la plantilla en la que lo hayamos guardado. Si los queremos disponibles para el futuro **Aceptar**, de lo contrario **No**.

[81] Puede que haya que eliminar las tablas de la portada para que funcione o cambiar a *En línea con el texto*.

[82] Lo que se vea, en cada caso, depende del Tema elegido en la cinta Diseño.

[83] Si el panel de texto no aparece clic en las flechas de la mitad del lateral izquierdo del lienzo que contiene a las formas.

[84] Si presionas **Intro** se inicia otra viñeta y si presionas **Tab** vuelves la viñeta actual a un segundo nivel.

[85] El efecto depende del Tema elegido.

[86] Para cambiar varios aspectos a la vez del *Área de trazado*, clic derecho y *Formato del área de trazado* para abrir su cuadro de diálogo donde se puede cambiar relleno, bordes, sombras y 3D formato en un solo sitio.

[87] Eliminado desde Word 2013.

[88] Si lo seleccionamos y pulsamos **Mayús+F9** veremos el tipo (REF) y su código completo.

[89] Así al estilo *Imagen* le ponemos **Estilo del párrafo siguiente**, *Descripción* y marcamos **Conservar con el siguiente**. Igual hacemos con *DescripciónT*, le ponemos **Estilo del párrafo siguiente** a *ImagenT* y también marcamos **Conservar con el siguiente**.

[90] El área *Símbolos utilizados recientemente* de este cuadro de diálogo y de la galería del botón **Símbolo** son dinámicas y muestran los últimos utilizados, 20 en la galería.

[91] **Fin+Flecha abajo** si el título tiene dos líneas.

[92] La tabla no es necesaria, la utilizamos por comodidad en vez de tabulaciones y estilos.

[93] Es posible que haya que cambiar el estilo *Descripción* del título por *Normal* en la tabla y eliminar alguna marca de párrafo que se haya copiado.

[94] En esta ocasión no la guardamos en la *Galería Ecuaciones* porque en realidad no es una ecuación, sino un contenedor para ecuaciones numerado, que introduciremos rápidamente con *Autotexto*.

[95] Ampersand impar es un punto de alineación, y par, añade un espacio.

[96] Será más rápido ir a <http://www.microsoft.com/es-es/download/> y poner mathematics en el cuadro de búsqueda.

[97] **Alt+174** y **Alt+175**.

[98] Estos estilos los podemos modificar, con sangría derecha, para separar títulos largos del número de página y Francesa, para alejar la segunda y posteriores líneas, si las hay, del margen izquierdo.

[99] Al ser un campo, clic en cualquier zona lo selecciona todo. Clic derecho muestra el menú con las opciones comunes de campos.

[100] Si la palabra tiene una capitalización diferente, Word no lo distingue.

[101] Este estilo es el más usado en Ingenierías, para Medicina habría que añadir al programa el Vancouver. La mayoría usan el APA. Hay que estar a lo que diga el director del trabajo académico.

[102] Para que esto sea realmente efectivo hay que hacerlo desde los estilos para que, en este caso, todos los títulos vayan con su cuerpo de texto a continuación.

[103] Si el nombre de los campos de estos cuadros de diálogo no coincide, o Word no los detecta correctamente, tendremos que utilizar el botón **Asignar campos** que abre el cuadro de diálogo del mismo nombre y en los cuadros de texto de la derecha, desplegando su lista elegimos el campo de la fuente de datos que queramos.

[104] Si queremos editar el campo, este y todos, clic derecho y Editar campo.

[105] Usamos los botones Subir y Bajar para ordenar los campos. Al crear la lista nos desplazamos con Tab, al llegar al último campo y pulsar Tab nos crea una nueva fila.

[106] Mejor directamente **Reglas** y no insertar el campo *Sexo* antes.

[107] No olvidéis marcar **Preguntar una vez**, sino nos preguntará tantas veces como destinatarios tengamos.

[108] Si fuera una carta para imprimir utilizaríamos *PrintDate*.

[109] Podría ser cualquier otro objeto de la lista, observadlos, pero el .pdf es el más frecuente.

[110] No funciona, se recibe como imagen. Hay que ponerlo incrustado normal, solo de una página y no como icono.

Si se envía como **Datos adjuntos** si funciona y al hacer doble clic se abre el documento.

[111] También podemos enviar el documento como adjunto, seleccionando **Datos adjuntos**.

[112] Aquí podemos seleccionar todas las filas y en la cinta contextual *Presentación*, grupo *Alineación* seleccionar **Alinear en el centro a la izquierda**.

[113] Si en el área de *Vista previa* no vemos los resultados esperados tendremos que elegir los campos con el botón **Asignar campos** y sustituyendo en las listas donde ponga *No coincide*.

[114] También podemos añadirlo a la barra de tareas. Clic derecho y marcar *Control de cambios*.

[115] Los colores que aparecen para cada acción y cada revisor se controlan desde: *Opciones avanzadas del control de cambios*. Clic en el expansor del cuadro de diálogo *Opciones de control de cambios*, en la esquina inferior derecha del grupo *Seguimiento* y clic en **Opciones avanzadas...**

[116] Las marcas de revisión se pueden mostrar de tres formas que se cambian desde *Revisar > Seguimiento > Mostrar marcas > Globos*. Cambiad entre las tres y observad los resultados.