

# Capacitación digital básica II

## TRATAMIENTO DE TEXTO



## Tratamiento de texto

# ICONOS



VER TAMBIÉN



VER EJEMPLO



CONTENIDO COMPLEMENTARIO



PARA SABER MÁS



RETO / OBJETIVO



ACTIVIDAD



SOLUCIÓN

## Tratamiento de texto

# ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Presentación</b> .....                  | <b>5</b>  |
| <b>Visualización</b> .....                 | <b>6</b>  |
| Vista de los documentos .....              | 6         |
| Los botones de cambio de vista .....       | 12        |
| Pantalla completa .....                    | 12        |
| El zoom .....                              | 14        |
| Visualizar documento .....                 | 16        |
| La vista preliminar .....                  | 17        |
| Actividades .....                          | 19        |
| <b>Plantillas</b> .....                    | <b>21</b> |
| Crear documentos mediante plantilla .....  | 21        |
| Buscar plantillas en Internet .....        | 24        |
| Modificar una plantilla .....              | 24        |
| Crear una nueva plantilla .....            | 27        |
| El formato de los documentos .....         | 28        |
| Actividades .....                          | 29        |
| <b>Localización</b> .....                  | <b>31</b> |
| La búsqueda de palabras .....              | 31        |
| Otras opciones de búsqueda .....           | 33        |
| La búsqueda de otros elementos .....       | 34        |
| La opción <i>Reemplazar</i> .....          | 36        |
| La opción <i>Ir a</i> .....                | 38        |
| Actividades .....                          | 40        |
| <b>Formato</b> .....                       | <b>42</b> |
| El uso de tabuladores .....                | 43        |
| El diseño del documento .....              | 47        |
| Las secciones .....                        | 53        |
| Las columnas periodísticas .....           | 54        |
| Saltos de página .....                     | 57        |
| Actividades .....                          | 58        |
| <b>Corrección</b> .....                    | <b>60</b> |
| La autocorrección .....                    | 60        |
| El autoformato .....                       | 63        |
| El autotexto .....                         | 64        |
| La revisión ortográfica y gramatical ..... | 65        |
| El diccionario de sinónimos .....          | 67        |
| Actividades .....                          | 69        |
| <b>Tablas</b> .....                        | <b>70</b> |
| Insertar una tabla .....                   | 70        |
| Eliminar elementos .....                   | 73        |
| Añadir filas y columnas .....              | 75        |
| Cambiar medidas de filas y columnas .....  | 76        |
| Alinear contenido .....                    | 78        |
| Alinear tabla .....                        | 79        |
| Actividades .....                          | 81        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Imágenes y gráficos</b> .....               | <b>83</b>  |
| Vincular imágenes .....                        | 83         |
| Trabajar sin visualizar las imágenes .....     | 85         |
| Imágenes prediseñadas .....                    | 86         |
| La barra de herramientas <i>Imágenes</i> ..... | 87         |
| Inserción de símbolos .....                    | 89         |
| Insertar un gráfico .....                      | 90         |
| Otros objetos .....                            | 91         |
| Actividades .....                              | 94         |
| <b>Combinar correo</b> .....                   | <b>96</b>  |
| La combinación de correo .....                 | 97         |
| Barra <i>Combinar correspondencia</i> .....    | 105        |
| Actividades .....                              | 110        |
| <b>Estilos y temas</b> .....                   | <b>112</b> |
| Aplicar un estilo .....                        | 112        |
| Crear un estilo .....                          | 115        |
| Agregar un estilo a la plantilla .....         | 117        |
| Modificar un estilo .....                      | 118        |
| Eliminar un estilo .....                       | 119        |
| Los temas de Word .....                        | 119        |
| La galería de estilos .....                    | 121        |
| Actividades .....                              | 122        |
| <b>Otras funciones</b> .....                   | <b>124</b> |
| El formato predeterminado de caracteres .....  | 124        |
| Copiar formato .....                           | 126        |
| Líneas y saltos de página .....                | 127        |
| Cambiar mayúsculas y minúsculas .....          | 129        |
| El panel <i>Mostrar formato</i> .....          | 130        |
| Los marcadores .....                           | 130        |
| Referencias cruzadas .....                     | 133        |
| Actividades .....                              | 135        |
| <b>Práctica final</b> .....                    | <b>137</b> |
| <b>Ideas clave</b> .....                       | <b>138</b> |
| <b>Soluciones actividades</b> .....            | <b>143</b> |
| <b>Glosario</b> .....                          | <b>154</b> |

## Tratamiento de texto

# PRESENTACIÓN

Los procesadores de textos, como el Word, son bastante intuitivos para que la mayoría de personas, con pocas explicaciones, sean capaces de elaborar textos sencillos y convertirlos en documentos electrónicos. Estos documentos, además, presentan todas las ventajas que incorporan los procesadores de textos respecto a otras tecnologías, como las máquinas de escribir.

No obstante, el Word tiene muchas más posibilidades que elaborar textos sencillos. Vale la pena prestar atención en estas posibilidades y explorarlas atentamente, ya que esto nos permitirá posteriormente elaborar documentos mucho más cuidados, en cuanto a su presentación y mucho más comprensibles en lo que se refiere al contenido.

Además, el Word nos permite realizar de forma automática acciones que si realizáramos manualmente nos implicarían un gran esfuerzo y una importante pérdida de tiempo, de manera que recuperar con creces el tiempo invertido para conocer la herramienta con más profundidad.

## Tratamiento de texto

# VISUALIZACIÓN

Generalmente, cuando nos iniciamos en el funcionamiento del Microsoft Word no nos preocupamos demasiado de cómo se visualiza el documento en la pantalla del ordenador. De hecho, es muy posible que la mayoría de las personas que empiezan a trabajar con el Word ni siquiera imaginen que un documento se pueda visualizar de maneras diferentes.

A medida que nos vamos familiarizando con el entorno de trabajo y con las diferentes herramientas que nos ofrece el programa, es bueno conocer que hay diferentes maneras de presentar un texto por pantalla, saber cómo acceder a ellos y cuál es la mejor opción de visualización en cada momento.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

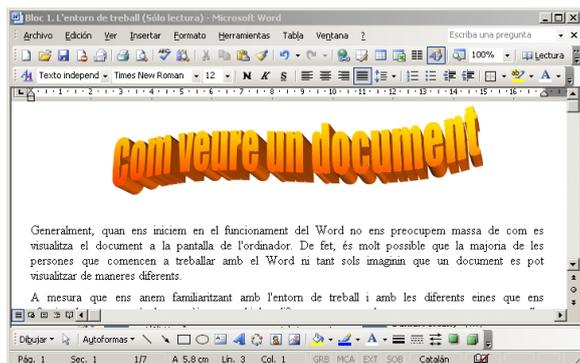
- Las vistas de los documentos.
- Los botones que permiten realizar efectuar el cambio de vistas.
- La visualización en Pantalla completa.
- El zoom.
- Cómo visualizar diferentes partes de los documentos.
- La vista preliminar.

Al final del tema, hay una actividad a realizar que te permitirá saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## Vista de los documentos

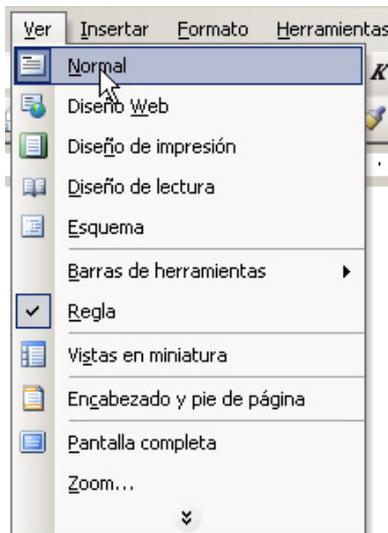
La opción que aparece por defecto al abrir un documento nuevo es la vista **normal**.

La **vista normal** es la vista que habitualmente utilizamos para introducir texto en un documento, modificarlo, darle formato, etc. En ella ésta, no se muestran los márgenes de la página, ni las cabeceras y ni los pies de páginas, ni de tampoco otros elementos del documento.



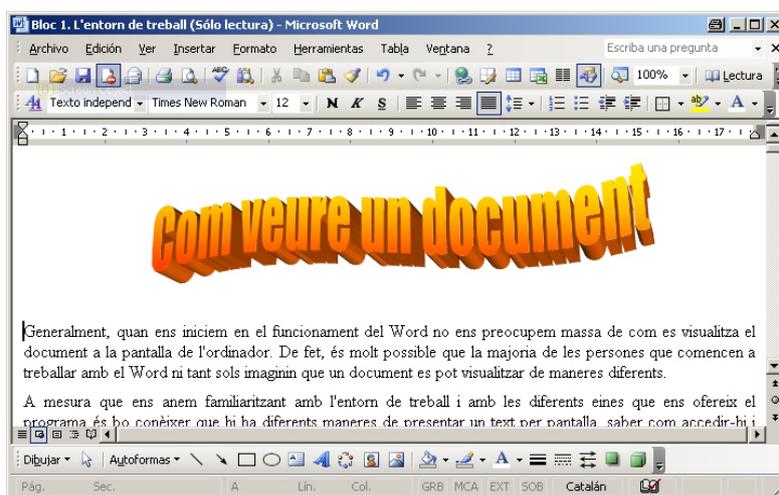
Documento en vista normal

En el caso de que tengamos otra vista seleccionada, podemos pasar a la vista de diseño a través del menú **Ver** y seleccionar la opción **Normal (Ver | Normal)**.

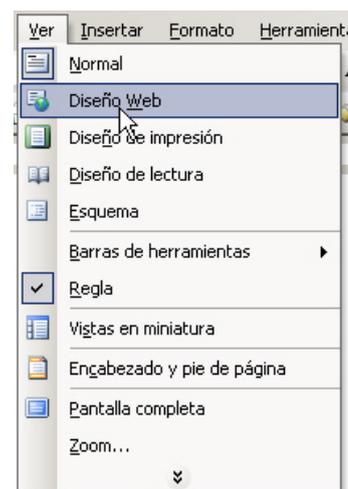


## Vista *Diseño web*

La vista **Diseño web** nos muestra el documento optimizado para ser visto por la pantalla de un ordenador, tal como si fuera una página web. Así, por ejemplo, el formato web no distribuye el texto en páginas separadas, tal como lo visualizaríamos si lo imprimiéramos en papel.



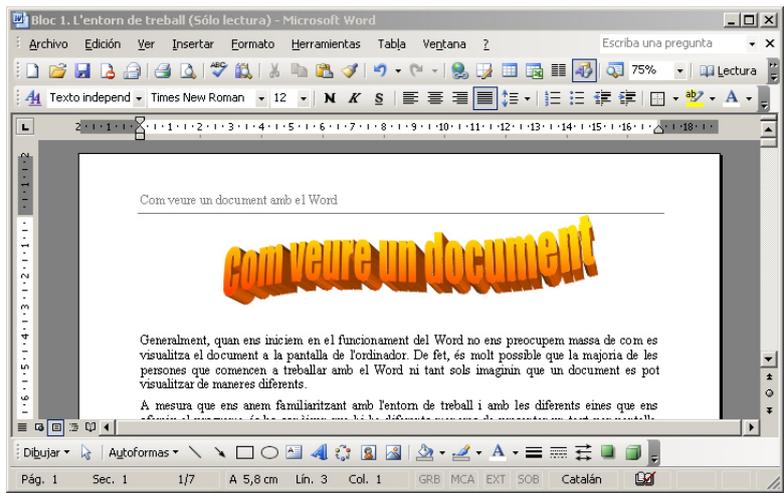
 **Diseño Web**



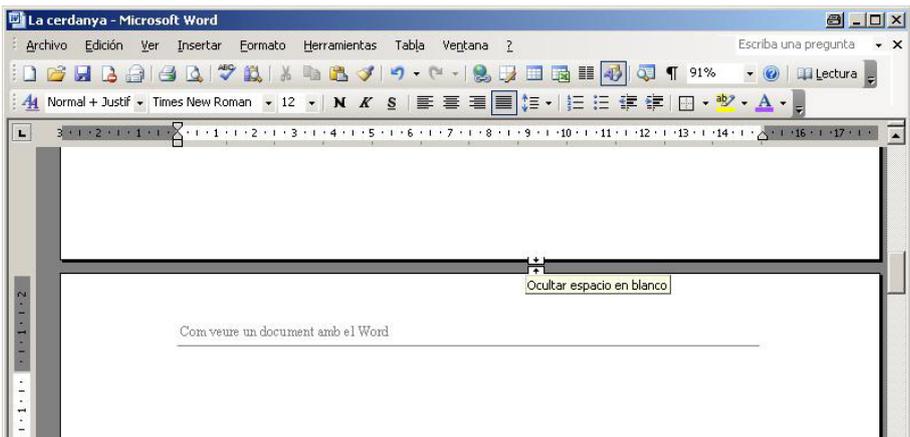
Para acceder a la vista Formato web, debemos hacer clic en el menú Ver de la barra de menú y seleccionar la opción **Diseño web (Ver | Diseño Web)**.

## Vista *Diseño impresión*

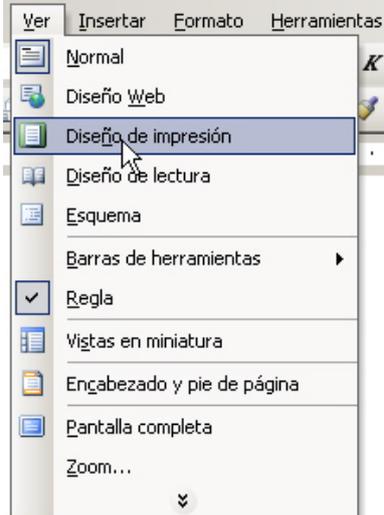
La vista **Diseño de impresión** presenta en pantalla el documento tal y como lo veremos una vez lo hayamos impreso. Por lo tanto, podremos observar los márgenes, el texto tal como quedará distribuido en las diferentes hojas del documento final, los encabezados y los pies de página, etc.



En la vista **Diseño de impresión** podemos eliminar el espacio que hay entre dos hojas para ver el texto de forma continua. Para ello, debemos situar el puntero del ratón en el espacio que hay entre dos páginas y hacer doble clic.

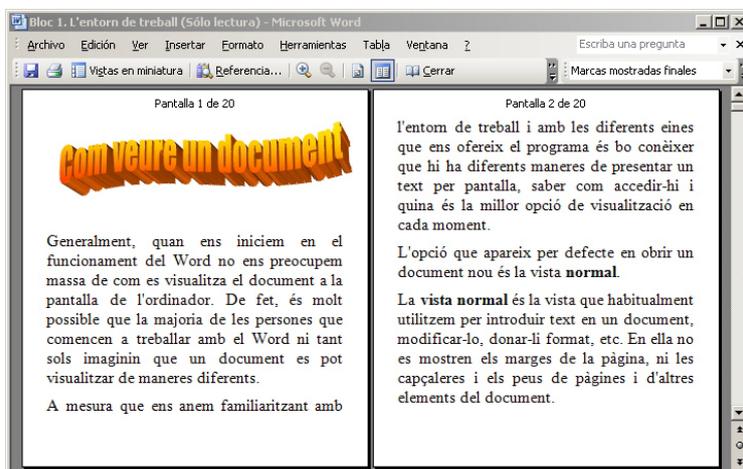


Podemos acceder al **Diseño de impresión** mediante la opción **Diseño de impresión** del menú **Ver (Ver | Diseño de impresión)**.

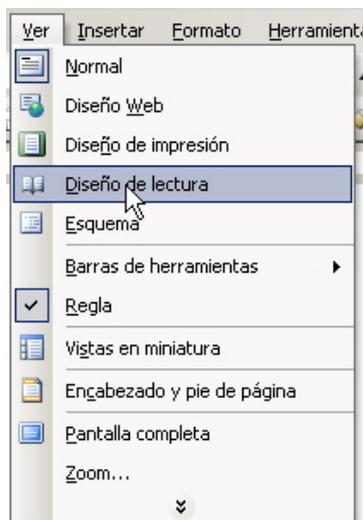


## Vista Diseño lectura

En el caso de que queramos abrir un documento para leerlo en la pantalla del ordenador, la forma óptima de visualizarlo es mediante el **Diseño de lectura**.



Podemos acceder al **Diseño de lectura** mediante la opción **Diseño de lectura** del menú Ver (**Ver | Diseño de lectura**).



La finalidad de esta forma de presentar los documentos es su lectura por pantalla y, cuando la utilizamos, es necesario que tengamos en cuenta una serie de factores:

- Para ampliar el área de lectura se ocultan todas las barras de herramientas, excepto las barras de herramientas **Diseño de lectura y Revisión**.
- El texto no se presenta distribuido en las diferentes páginas tal y como lo obtendríamos al imprimir el documento.
- Podemos cambiar fácilmente el tamaño del texto sin que ello afecte al tamaño de la fuente del documento.

Podemos controlar algunos elementos del **Diseño de lectura** mediante la barra de herramientas **Diseño de lectura**.

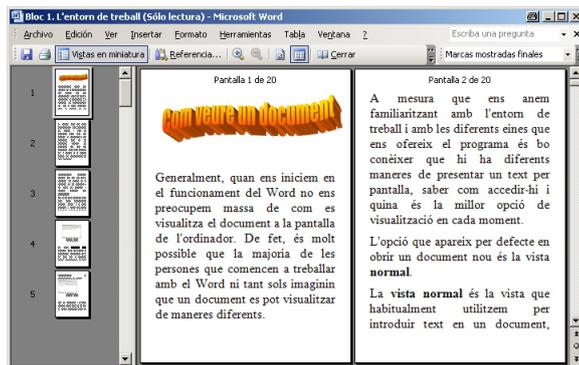


Vemos las opciones que nos permiten:

■ **Vistas en miniatura.**



Permite ver una representación de las diferentes páginas del documento para acceder a ellas rápidamente, al hacer clic encima.



■ **Aumentar / Reducir el tamaño del texto.**

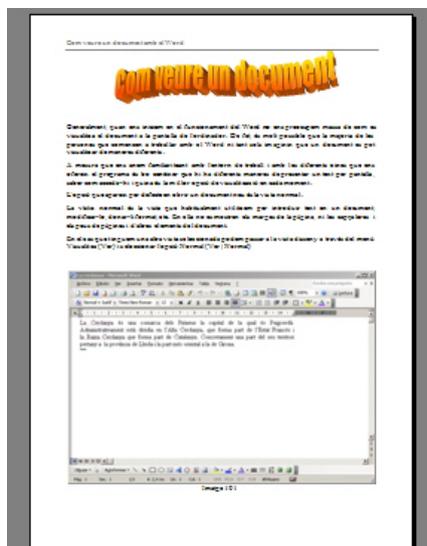


Permite aumentar y disminuir el tamaño del texto que se visualiza en pantalla, sin modificar el tamaño del texto original.

■ **Página real.**



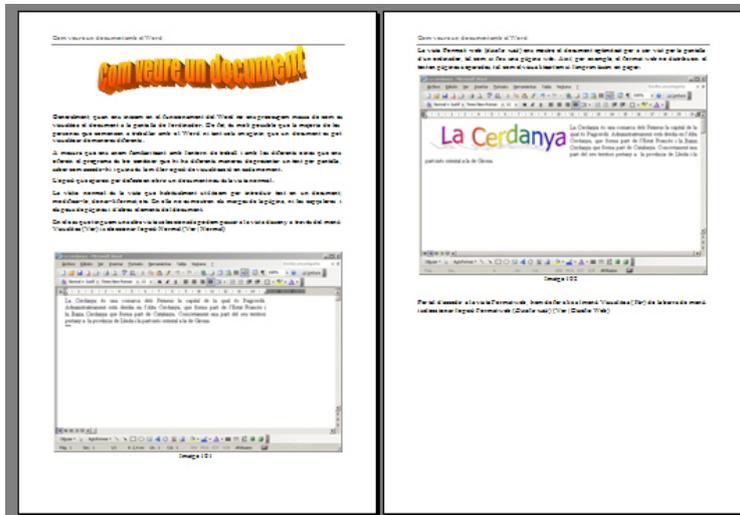
Permite ver las páginas tal y como quedarán una vez impresas.



■ **Permitir varias páginas.**



Permite visualizar varias páginas en pantalla.



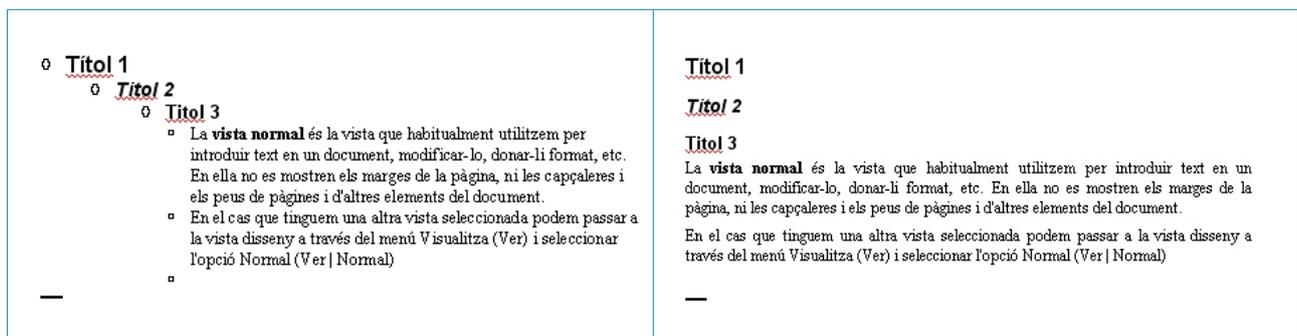
■ **Cerrar.**



Permite cerrar la vista Diseño de lectura.

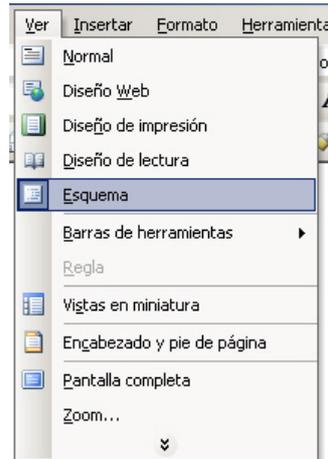
**Vista esquema**

La **vista esquema** es especialmente útil cuando trabajamos con títulos de diferentes niveles, ya que aplica distintos niveles de sangría a los títulos según su nivel jerárquico. De esta manera, nos podemos hacer rápidamente una idea de la estructura del documento.



Las imágenes muestran el mismo texto en vista **Esquema** y vista **Normal**

Podemos acceder a **Vista Esquema** mediante la opción **Esquema** del menú **Ver (Ver | Esquema)**.



## Botones de cambio de vista

Podemos cambiar, rápidamente, de una vista a otra mediante una serie de botones que encontramos en la parte inferior de la pantalla, justo a la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal.

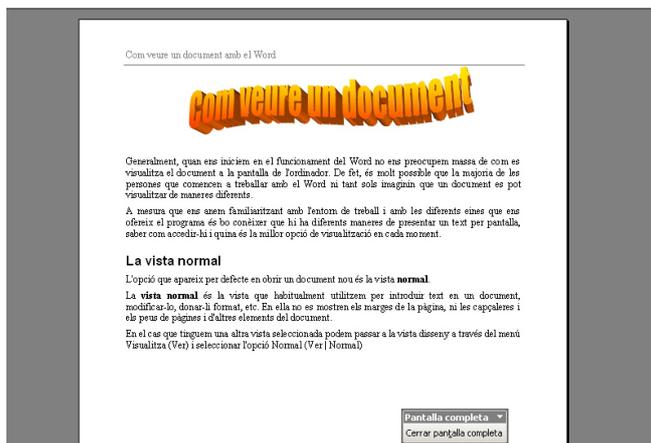


De derecha a izquierda, estos botones permiten acceder a la vista normal, vista **Diseño web**, vista **Diseño de impresión**, vista **Esquema** y vista **Diseño de lectura**.

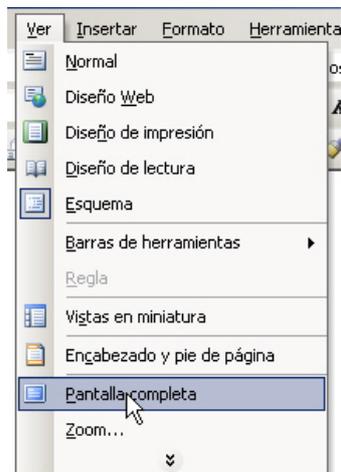
## Pantalla completa

La opción **pantalla completa** aprovecha toda la pantalla de nuestro monitor para mostrar el contenido, de modo que desaparecen de la vista todos los elementos propios del Word (barra de título, barra de menús, barras de herramientas, barra de estado, etc).

La opción pantalla completa no trata de otro tipo de vista, ya que nos muestra el documento con la vista que previamente hayamos seleccionado, pero ocupando toda la pantalla.



Podemos acceder a la opción Pantalla completa mediante la opción Pantalla completa del menú **Ver | Pantalla completa**.



En la opción pantalla completa podemos acceder a la barra de menú si desplazamos el puntero del ratón hasta el borde superior de la pantalla del monitor.



Para salir de la opción pantalla completa tenemos que hacer clic en **Cerrar pantalla completa** de la barra de herramientas **Pantalla completa**.



## Vistas

 ver simulación

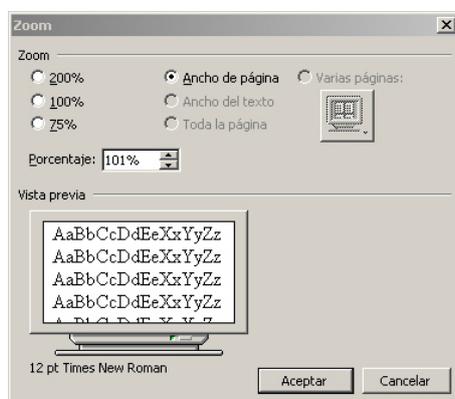
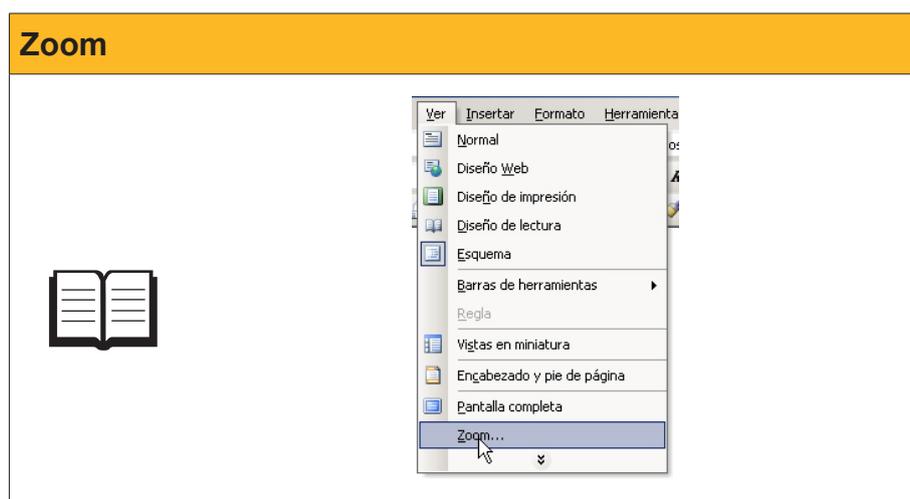
**Simulación disponible en la versión web del material**

## El zoom

El **zoom** es una herramienta que presentan muchos procesadores de textos como el Word y que nos permite aumentar y disminuir el documento. Evidentemente, cuanto más aumentamos el documento, más grande veremos su contenido, pero veremos una parte más pequeña. Por otro lado, al disminuir el tamaño del documento, los elementos que contiene se verán más pequeños, pero veremos una parte mayor del documento.

Hay que decir que, a menudo, al aumentar o disminuir un documento, tenemos la sensación de que variamos el tamaño de la letra, pero eso no es así, ya que el zoom no afecta al tamaño de los caracteres del texto, sencillamente nos muestra el mismo efecto que si nos acercáramos o alejáramos del documento.

Podemos acceder al cuadro de diálogo zoom a partir de la opción **Zoom** del menú **Ver (Ver | Zoom ...)**.



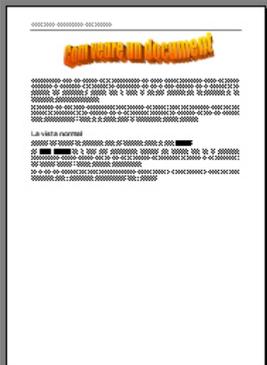
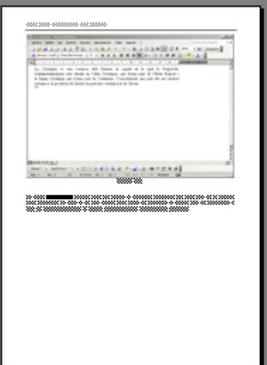
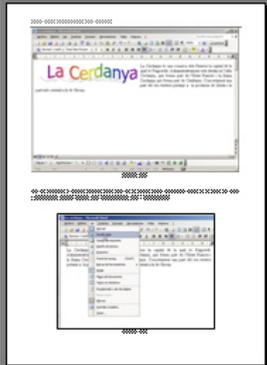
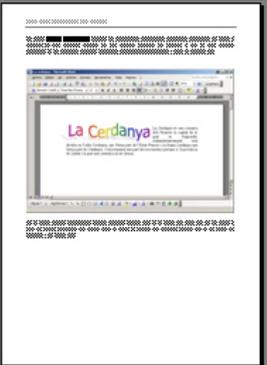
Vamos a ver las opciones:

### ■ 100%.

Es la medida que el programa muestra el documento por defecto.

- **200% y 75%.**  
Muestra el documento en el porcentaje seleccionado.
- **Ancho de página.**  
Ajusta la medida del documento de manera que el ancho de sus páginas coincide con el ancho de la pantalla. El porcentaje de esta opción dependerá de la medida del papel seleccionado, de la orientación (vertical u horizontal), etc. Hay que tener seleccionada la vista **Diseño de impresión** para utilizar esta opción.
- **Ancho del texto.**  
Ajusta el tamaño del documento de manera que el texto ocupe toda la anchura de la pantalla. Nuevamente, el porcentaje de esta opción dependerá de diferentes factores, como los mencionados en la opción anterior, el tamaño de los márgenes, etc. Hay que tener en cuenta que esta opción sólo está activada cuando trabajamos con el **Diseño de impresión**.
- **Toda la página.**  
Ajusta el tamaño del documento de manera que podamos ver una página entera en pantalla. Nuevamente, hay que tener seleccionada la vista **Diseño de impresión** para utilizar esta opción.
- **Porcentaje.**  
Permite introducir el porcentaje de visualización del documento de forma manual.
- **Varias páginas.**  
Permite ver diferentes páginas a la vez.

## Visualización

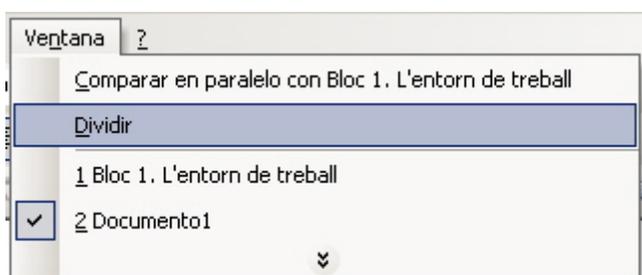






También podemos seleccionar la mayoría de estas opciones a partir de la barra de herramientas **Estándar**.

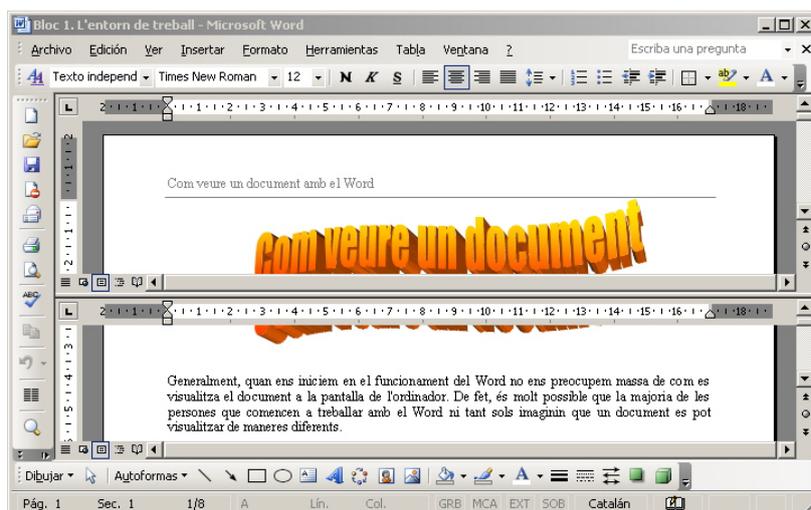
## Visualizar documento

A menudo, cuando trabajamos con un documento, especialmente si éste es muy extenso, nos puede interesar consultar diferentes partes al mismo tiempo. Ir de un punto del documento a otro, especialmente si están muy separados, nos puede hacer perder mucho tiempo. Afortunadamente, el Word nos ofrece una herramienta que nos permite hacerlo de una manera cómoda y rápida, ya que, en una misma pantalla, podremos ver diferentes partes del mismo documento.

Vamos a ver cómo hacerlo. Seleccionamos **Dividir** en el menú **Ventana (Ventana | Dividir)**.



Al hacerlo, aparece una línea horizontal que podemos desplazar moviendo el ratón. Al hacer clic, la línea queda fijada, mostrando la pantalla dividida en dos partes, cada una de las cuales contiene sus barras de desplazamiento para que nos podamos desplazar por el documento de forma independiente.

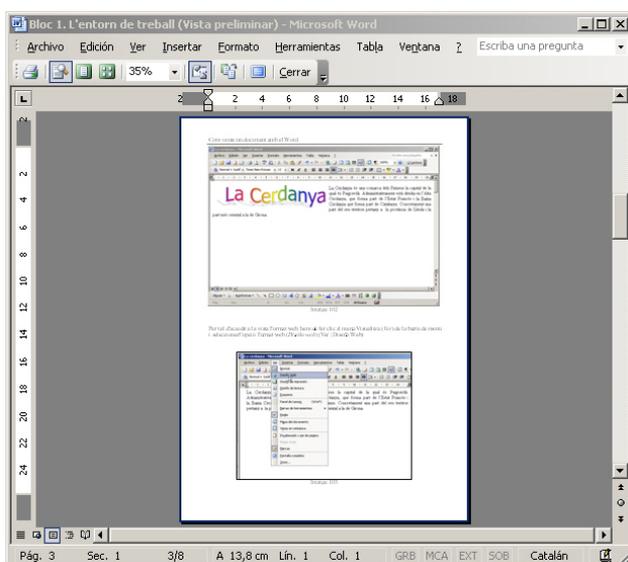


Podemos pasar de una parte del documento a la otra, haciendo clic encima de ellas con el ratón.

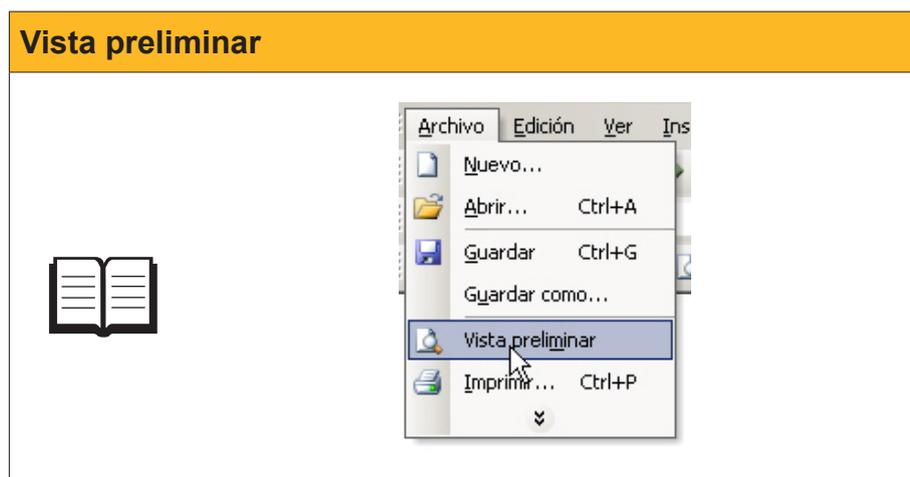
Para volver a la pantalla entera, debemos elegir la opción **Quitar división** del menú **Ventana (Ventana | Quitar división)**.

## La vista preliminar

Otra opción que nos permite el Word, relacionada con la forma de ver los documentos, es la **vista preliminar**. Hay que tener en cuenta que la vista preliminar no nos permite modificar el documento. Su función es que nos podamos hacer una idea de cómo quedará el documento una vez lo hayamos impreso. Es por ello que es muy recomendable utilizar esta opción antes de imprimir un documento, dado que podremos corregir todos aquellos elementos del formato del documento que no nos acaben de gustar antes de imprimirlo, con el ahorro de papel y tinta que comporta el hecho de no tener que imprimir un documento varias veces hasta obtener el resultado deseado.



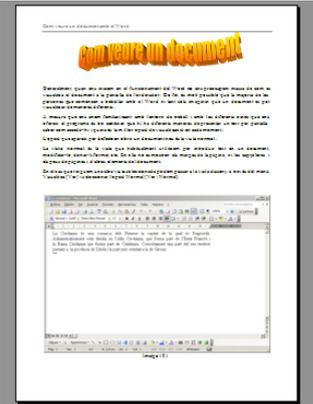
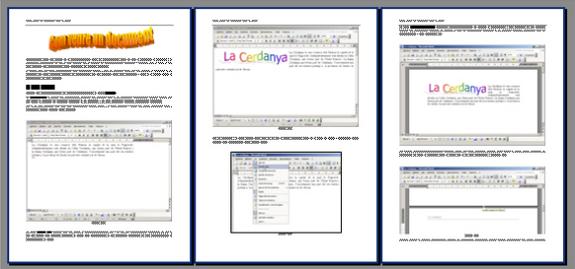
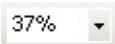
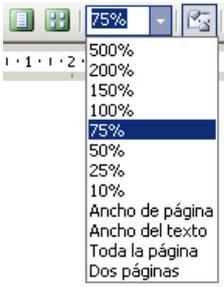
Podemos acceder a la vista preliminar mediante la opción **Vista Preliminar** desde el menú **Archivo (Archivo | Vista preliminar)**.



Cuando activamos la visualización **Vista preliminar** aparece la barra de herramientas **Vista preliminar**.



La barra de herramientas contiene una serie de botones que vale la pena conocer.

| Icono   | Descripción   |
|---|---|
|    | <b>Imprimir:</b> Permite obtener una copia impresa del documento.   |
|    | <b>Aumentar:</b> Al seleccionar esta herramienta, el puntero se transforma en una lupa que permite aumentar la zona del documento que seleccionamos haciendo clic con el ratón.                                     |
|    | <p><b>Una página:</b> Muestra toda la página que previamente hayamos seleccionado.</p>   |
|  | <p><b>Varias páginas:</b> Permite visualizar varias páginas al mismo tiempo.</p>    |
|  | <p><b>Zoom:</b> Permite elegir el porcentaje del documento que veremos por pantalla.</p>   |
|  | <b>Ver regla:</b> Activa y desactiva la visualización de la regla.  |
|  | <b>Reducir hasta ajustar:</b> Si el documento no es muy extenso, modifica el tamaño de la letra hasta que todo el documento cabe en una sola página. Evidentemente, en documentos muy extensos, esto no es posible. |
|  | <b>Pantalla completa:</b> Muestra el documento en pantalla completa.  |
|  | <b>Cerrar:</b> Cierra <i>Vista preliminar</i> .   |

## Zoom



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|  | V | F |
|--|---|---|
| Podemos cambiar la vista de un documento desde el menú <b>Ver</b> .  |   |   |
| Los botones de cambio de vista también nos permiten seleccionar el tipo de vista que queremos utilizar.  |   |   |
| La vista diseño web nos muestra el texto distribuido en páginas, tal como se mostrará cuando lo imprimamos.  |   |   |
| En la vista <b>Diseño de lectura</b> el texto está distribuido en páginas, pero esta distribución no tiene porqué corresponder a la distribución real del documento.                             |   |   |
| En la vista Diseño de impresión el texto está distribuido en páginas, pero esta distribución no tiene porqué corresponder a la distribución real del documento.                                  |   |   |
| Cuando utilizamos la opción <b>Pantalla completa</b> podemos acceder a la barra del menú situando el puntero del ratón en el borde superior de la pantalla del monitor.                          |   |   |
| Si aumentamos o disminuimos un documento mediante el Zoom, al imprimir el documento éste tendrá la letra más grande o más pequeña, respectivamente.  |   |   |
| Podemos ver dos partes del mismo documento, por muy lejanas que estén entre ellas, mediante la opción <b>Dividir</b> .   |   |   |
| La opción <b>Vista preliminar</b> nos permite modificar un documento de forma fácil y sencilla, ya que nos muestra cómo quedarán las modificaciones que introduciremos al imprimir el documento. |   |   |
| Mediante la vista preliminar podemos visualizar una página entera de un documento, una parte de la misma, diversas páginas, etc.   |   |   |

2. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

La vista que utilizamos para introducir el texto y que no nos muestra ni los márgenes, ni los encabezados o pies de página se llama .

La vista que nos muestra el documento optimizado para ser visto por la pantalla de un ordenador, tal y como si fuera una página web, se denomina .

La vista que presenta el documento tal y como lo veremos una vez lo hayamos impreso se llama .

La vista más adecuada para leer un documento en la pantalla de nuestro ordenador se llama .

La vista que aplica diferentes niveles de sangría en los títulos según su nivel jerárquico se llama .

(opciones: **Vista diseño de impresión**, **Vista Esquema**, **Vista Diseño web**, **Vista Normal**, **Vista Diseño de lectura**).

3. Selecciona la palabra correcta que ha de ir en cada espacio en blanco.

El (zoom/ancho de página/porcentaje) nos permite aumentar y disminuir la medida en que vemos por pantalla un documento de manera que al aumentar el (ancho de página/zoom/porcentaje) del zoom veremos una parte más (pequeña/grande/igual) del documento, pero veremos su contenido más (grande/pequeño/igual) .

4. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

La opción del Zoom que nos muestra el programa por defecto es (100%/10%/200%) .  
La opción del Zoom que permite ver todo el ancho de la página de un documento es (Ancho del texto/porcentaje/Ancho de página) .  
La opción del Zoom que permite que el texto de un documento ocupe todo el ancho de la pantalla del monitor es (Ancho de página/Ancho de texto/porcentaje) .  
La opción del Zoom que permite ver toda una página entera por pantalla se llama (Ancho de página/Ancho de texto/Toda la página) .  
La opción del Zoom que permite introducir un porcentaje de visualización de forma manual es (Porcentaje/Toda la página/Ancho de texto) .  
La opción del Zoom que permite ver dos o más páginas al mismo tiempo es (Toda la página/Porcentaje/Varias páginas) .

## Tratamiento de texto

# PLANTILLAS

La finalidad de los programas denominados procesadores de textos, como el Microsoft Word, es la creación y edición de textos. Ahora bien, la variedad de textos que podemos generar con este tipo de programas es muy diversa: faxes, *curriculum vitae*, informes, cartas de diferentes tipos, etc.

Cada uno de este tipo de documentos tienen un formato determinado y característico. Es evidente que las herramientas de formato que nos ofrece el programa son más que suficientes para dar a nuestros documentos el diseño y el formato que deseamos. También es verdad que si pudiéramos disponer de una serie de modelos preestablecidos, nos podríamos ahorrar mucho tiempo en formatear los diferentes documentos.

Pues bien, algunos programas, como el Word, presentan una serie de documentos con un diseño preestablecido que podemos utilizar como modelo para hacer nuestros documentos. Es lo que llamamos **plantillas**.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo crear un documento a partir de una plantilla.**
- **Buscar plantillas en Internet.**
- **Modificar una plantilla.**
- **Crear una nueva plantilla desde un documento.**
- **El formato de los documentos.**

Al final del tema, hay una actividad a realizar que te permitirá conocer si has asimilado los conceptos trabajados.

## Crear documentos mediante plantilla

La utilización de las plantillas es muy sencilla, sólo hay que abrir la plantilla deseada, introducir nuestro texto y guardar el documento con el nombre que deseemos.

☒

***Fax***

|   |   |
|---|---|
| Para: [Haga clic <b>aquí</b> y escriba el nombre]   | De: [Haga clic <b>aquí</b> y escriba su nombre] |
| Fax:  | Fax:  |
| Teléfono:   | Teléfono:                                       |
| <hr/>   |   |
| Fecha: 18/07/2008                                   |   |
| Asunto: [Haga clic <b>aquí</b> y escriba el asunto] |   |
| <hr/>   |   |
| Comentarios:  |   |

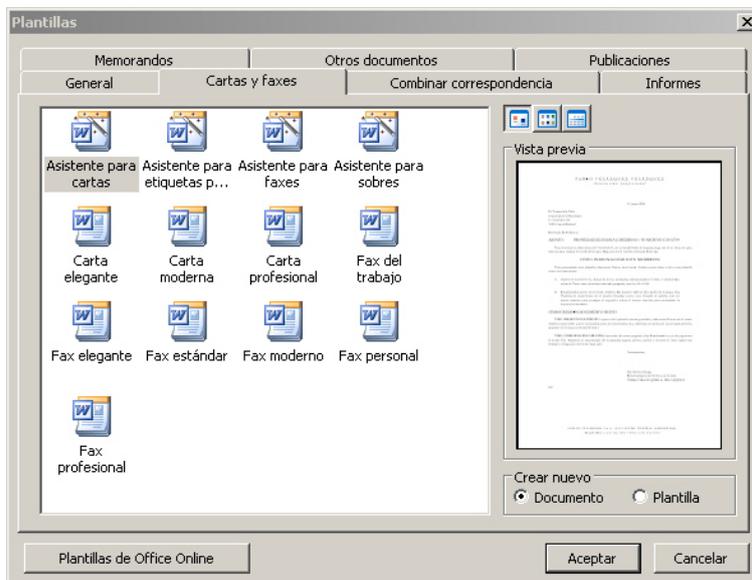
Para acceder a las plantillas que nos ofrece el Word, debemos abrir un nuevo documento a través del menú **Archivo (Archivo | Nuevo)**.



Al hacerlo, nos aparece el Panel panel de tareas **Nuevo documento**, a la derecha de la pantalla.



Ahora tenemos que ir al apartado **Plantillas** y seleccionar la opción **En mi PC ...** y accederemos al cuadro de diálogo **Plantillas**.

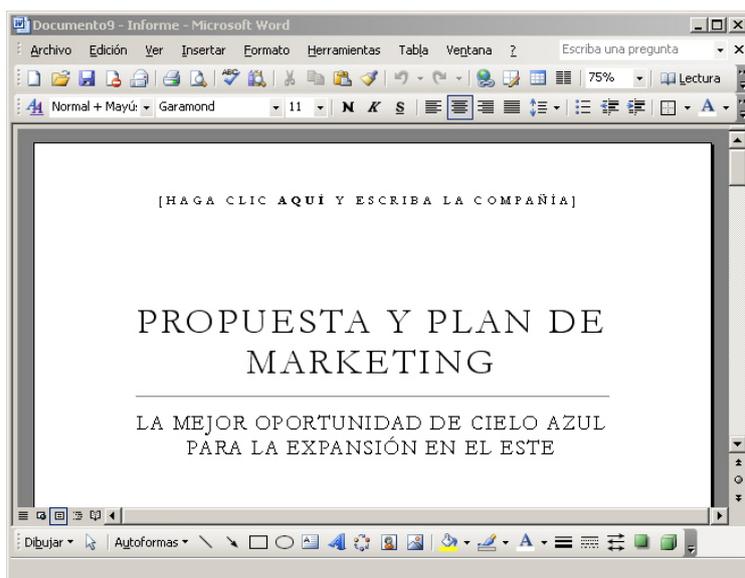


El cuadro de diálogo presenta varias plantillas agrupadas en varias fichas: **General**, **Cartas y faxes**, **Combinar correspondencia**, **Informes**, **Memo-randos**, **Otros documentos** y **Publicaciones**.

Para seleccionar una determinada plantilla, debemos ir a la ficha correspondiente y hacer clic en la plantilla elegida en la parte central del cuadro de diálogo. Al hacerlo, se nos mostrará una **imagen previa** de la plantilla en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



En el momento en que nos hayamos asegurado que tenemos seleccionada la plantilla adecuada, haremos clic en el botón Aceptar.



Al tratarse de un documento nuevo, cuando queramos grabarlo, se nos abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**, para que indiquemos al programa dónde y con qué nombre queremos guardar el documento. De esta manera, la plantilla queda intacta para poderla utilizar en otra ocasión.

## Buscar plantillas en Internet

Generalmente, en nuestro ordenador tenemos guardadas un número determinado de plantillas, sin embargo es posible que no encontremos lo que estamos buscando. En este caso, podemos recurrir a Internet. En la Red, hay disponibles un gran número de plantillas a las que podemos acceder y nos las podemos descargar en nuestro ordenador cuando las necesitamos.

Para ello, debemos acceder al panel de tareas **Nuevo documento**, tal como hemos visto antes. Pero ahora, en lugar de seleccionar la opción **En mi PC...** podemos seleccionar:

- **Plantillas en Office Online en línea:** Para acceder al sitio Web de Microsoft, desde donde podremos descargar otras plantillas.
- **En mis sitios Web:** Para acceder a otros sitios web que nos permitan descargar plantillas.



### Plantillas



ver simulación

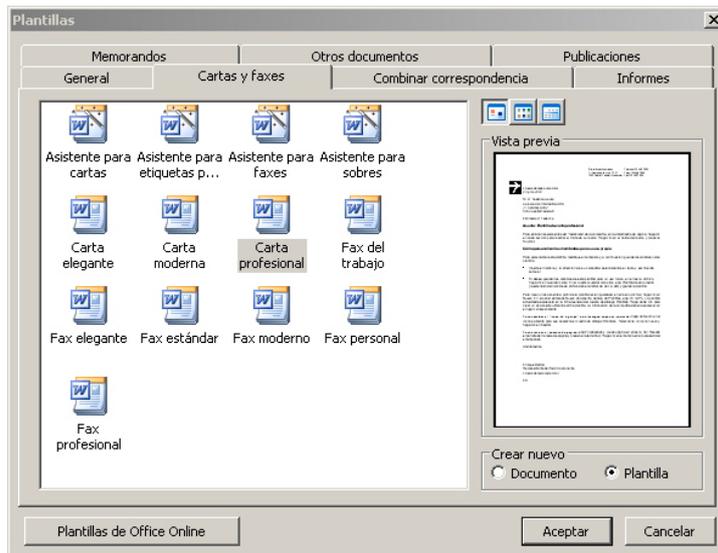
**Simulación disponible en la versión web del material**

## Modificar una plantilla

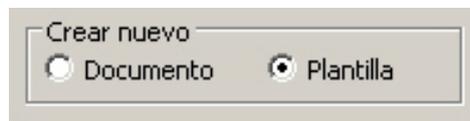
Imaginemos que, a menudo, utilizamos una plantilla para crear nuevos documentos. Imaginemos que esta plantilla corresponde a una carta. Evidentemente, cada vez que creamos un nuevo documento tendremos que introducir nuestros datos en el apartado remitente. Sería mucho más cómodo que

pudiéramos modificar la plantilla de manera que cada vez que la abriéramos ya aparecieran nuestros datos. Pues, el Word también nos ofrece esta posibilidad. Veamos cómo.

En primer lugar, debemos acceder, nuevamente, al panel **Nuevo documento**, abrir el cuadro de diálogo **Plantillas** y seleccionar la plantilla que más nos interese.



Debemos tener muy presente que antes de hacer clic en el botón **Aceptar**, en el apartado **Crear nuevo**, tenemos que seleccionar la opción **Plantillas**.



De esta manera, cuando guardemos la plantilla modificada, no la guardaremos como un documento de texto, sino como una nueva plantilla.

Una vez hecho esto, ya podemos abrir la plantilla y modificar todos aquellos elementos que queramos.

Berta Pons Abella  
Av. Catalunya, 368, 3r 2ª  
08924 Santa Coloma de Gramenet  
Barcelona

18 julio 2008

[Haga clic **aquí** y escriba el remite]

Estimado Sr. o Sra.:

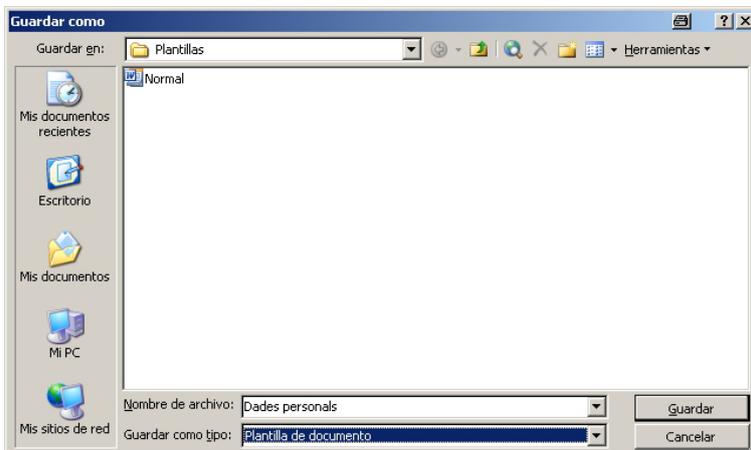
Escriba la carta aquí. Para obtener más detalles sobre cómo modificar esta plantilla de carta, haga doble clic en . Para volver a la carta, utilice el menú 'Ventana'.

Atentamente,

Berta Pons Abella

En cuanto hayamos hecho las modificaciones pertinentes, ya podremos guardar la nueva plantilla. Para ello, hacemos haremos clic en la opción **Guardar**

del menú **Archivo (Archivo | Guardar)**. Al hacerlo, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.



Observa dos elementos importantes. En la parte inferior del cuadro de diálogo, en la casilla **Guardar como tipo**: tenemos seleccionada la opción **Plantilla de documento**.



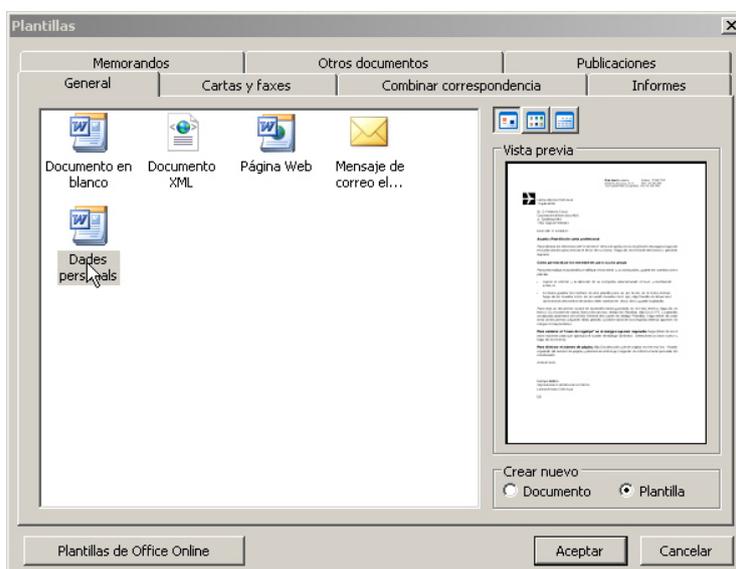
Esto hará que el nuevo archivo se guarde como una nueva plantilla y no como un nuevo documento.

Por otra parte, la carpeta que aparece por defecto para guardar los documentos, es la carpeta **Plantillas**.



Ahora sólo hay que asignar un nuevo nombre a la plantilla y ya la podemos guardar.

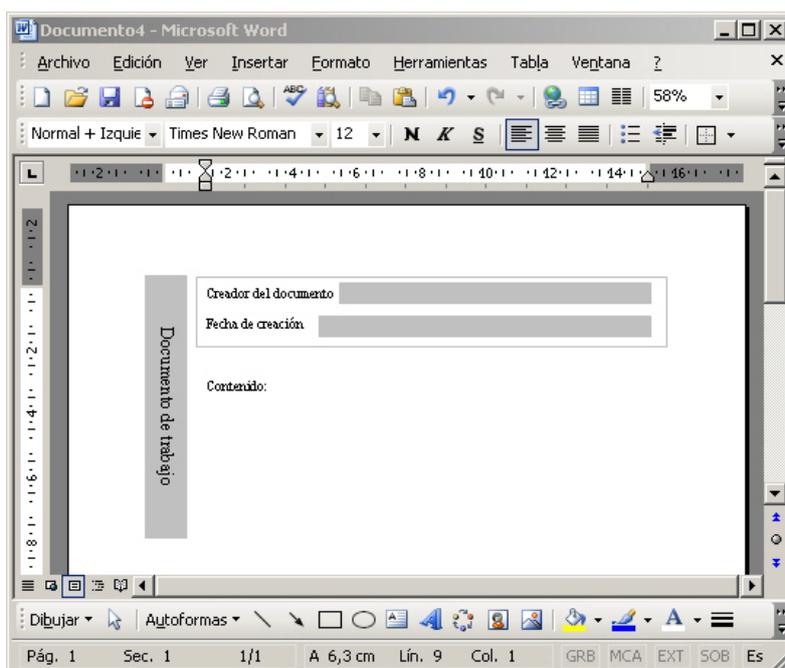
La próxima vez que accedamos al cuadro de diálogo Plantilla, ya tendremos disponible la nueva plantilla.



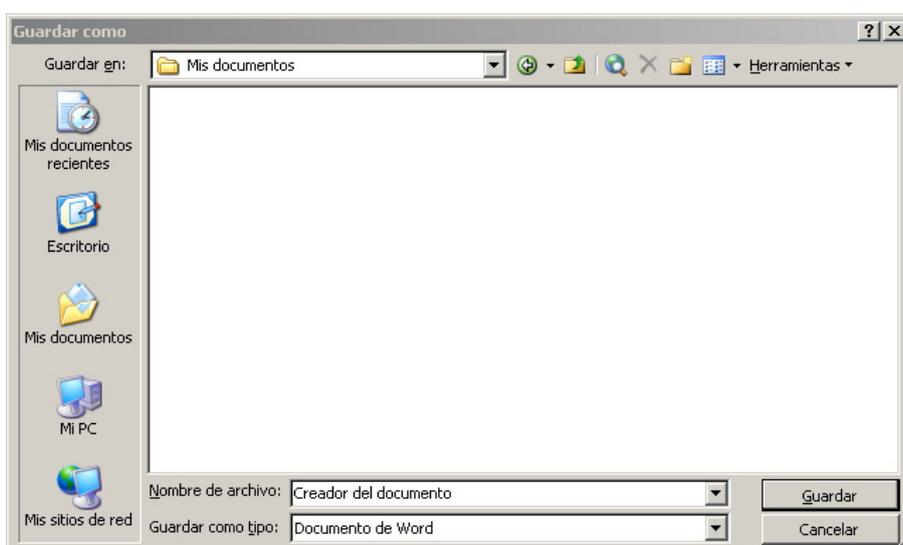
## Crear una nueva plantilla

A menudo, sin embargo, puede ocurrir que ni en nuestro ordenador ni en Internet encontremos una plantilla que se adecúe a nuestras necesidades. En este caso, siempre nos queda la opción de crear una nueva plantilla a partir de un documento de texto.

En primer lugar, debemos crear el documento que queremos convertir en una plantilla.



Y seleccionamos la opción **Guardar como ...** del menú **Archivo (Archivo | Guardar como ...)** para acceder al cuadro de diálogo **Guardar como**.



Antes de guardar el archivo, tenemos que cambiar el tipo de archivo que queremos crear. Para hacerlo, en la casilla **Guardar como tipo**, seleccionaremos la opción **Plantilla de documento**.



Finalmente, tenemos que asegurarnos en qué carpeta guardamos el documento. Hemos de tener presente que si no guardamos la nueva plantilla en la carpeta **Plantillas**, al abrir el cuadro de diálogo **Plantilla**, tendremos que dirigirnos a la carpeta donde la hayamos guardado para poder abrirla.

## El formato de los documentos

Cuando guardamos un documento de texto creado con un procesador de textos en un fichero, el documento se transforma en una serie de ceros y unos, ya que ésta es la única forma en que se puede guardar la información en un ordenador. La manera en que un documento transforma la información contenida en una serie de ceros y unos es lo que se denomina **Formato del archivo**.

Generalmente, cada procesador de texto utiliza su propio formato, sin embargo hay formatos que pueden ser reconocidos por más de un procesador de textos, de manera que podemos editar y modificar un documento con diferentes programas.

El formato de un documento se suele representar con tres letras que se sitúan al final del nombre del archivo separadas por un punto. La siguiente tabla muestra algunos de los formatos de texto más habituales:

| Tipo de documento            | Formato |
|------------------------------|---------|
| Documento de Microsoft Word  | .doc    |
| Plantilla de Microsoft Word  | .dot    |
| Documento de OpenOffice.org  | .odt    |
| Formato de texto enriquecido | .rtf    |
| Formato de texto             | .txt    |



Observa que el Word guarda los documentos y las plantillas con diferentes formatos. Podemos determinar con qué formato queremos guardar un determinado documento mediante el cuadro de diálogo **Guardar como**.

### Modificar y crear plantillas



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|  | V | F |
|--|---|---|
| Las plantillas permiten crear nuevos documentos aprovechando su diseño y el formato de diferentes elementos que contienen.   |   |   |
| El <i>Word</i> nos permite utilizar tanto plantillas que contiene el mismo programa, como otras que podemos descargar de Internet.   |   |   |
| Al crear un documento nuevo mediante una plantilla, ésta queda tal como era originalmente de manera que podemos utilizarla para crear nuevos documentos.   |   |   |
| Para crear una nueva plantilla, únicamente lo podemos hacer a través de un documento nuevo, ya que no se pueden crear nuevas plantillas de otras plantillas.   |   |   |
| Para crear una nueva plantilla, sea a partir de un documento de texto, como de otra plantilla, tenemos que asegurarnos que guardamos el fichero con la opción <b>Plantilla de documento</b> seleccionada en <b>Guardar como tipo</b> del cuadro de diálogo <b>Guardar como</b> . |   |   |
| Para que una plantilla que hayamos creado aparezca en el cuadro de diálogo <b>Plantilla</b> no es necesario que la guardemos en la carpeta plantillas.   |   |   |
| Un documento de texto creado con un determinado programa sólo puede ser visto y modificado por el programa con el cual ha sido creado.   |   |   |
| Podemos guardar un documento de texto con el <i>Word</i> en diferentes formatos mediante la opción <b>Guardar como tipo</b> del cuadro de diálogo <b>Guardar como...</b>   |   |   |

2. Ordena las acciones que se han de seguir para crear un documento nuevo, a partir de una plantilla.

- Abre la plantilla.
- Selecciona la opción **En mi PC...** del apartado **Plantillas** del panel de tareas.
- Escoge la carpeta donde quieres guardar el documento y dale un nombre adecuado.
- Escoge la ficha donde se encuentra la plantilla que quieres utilizar y selecciónala.
- Guarda el documento.
- Accede al cuadro de diálogo **Guardar como...**
- Accede al panel de tareas **Nuevo documento** mediante la opción **Nuevo** del menú **Archivo**.

3. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

El formato de los documentos de texto del *MS Word* se representa por las letras

\_\_\_\_\_

El formato de las plantillas del *MS Word* se representa por las letras \_\_\_\_\_

El formato de texto enriquecido se representa por las letras \_\_\_\_\_

El formato de los documentos del programa *Writer* del *OpenOffice.org* se representa por las letras \_\_\_\_\_

(opciones: **.dot**, **.otd**, **.doc**, **.rtf**).

4. Selecciona la palabra correcta que ha de ir en cada espacio en blanco.

Cuando guardamos un documento de texto en un \_\_\_\_\_ el programa utilizado transforma el \_\_\_\_\_ en un conjunto de ceros y unos. La manera como se realiza esta transformación es lo que se denomina \_\_\_\_\_ .

Un mismo formato puede ser leído por más de un \_\_\_\_\_ .

(opciones: **Fichero**, **Archivo**, **Programa**, **Documento**, **Texto**, **Formato de plantillas**, **Formato del fichero**, **Formato de texto**, **Procesador de textos**).

## Tratamiento de texto

# LOCALIZACIÓN

A menudo, cuando trabajamos con un documento de texto, nos puede interesar localizar una determinada palabra o acceder a un determinado lugar del documento donde recordamos que hemos escrito una palabra concreta. Evidentemente, es poco operativo tener que leer todo el documento hasta localizar el fragmento de texto o la palabra que queremos localizar, especialmente si se trata de un documento extenso.

Afortunadamente, los procesadores de textos, como el Word, nos ofrecen una herramienta que nos permite hacer esto y muchas más cosas, de una forma muy sencilla.

Se trata de una herramienta muy interesante que se utiliza mucho más de lo que a priori se podría pensar, por lo tanto vale la pena conocerla a fondo.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

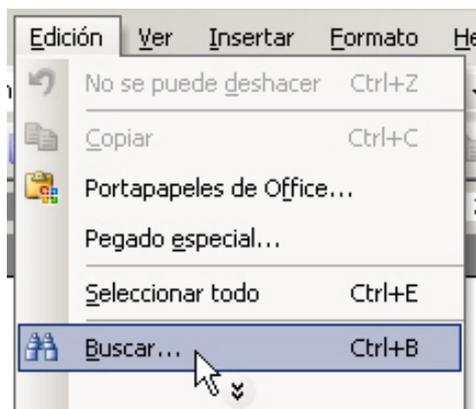
- La búsqueda de palabras.
- Otras opciones de búsqueda.
- La búsqueda de otros elementos.
- La opción de *Reemplazar*.
- La opción *Ir a...*

Al final del tema, encontrarás una actividad a realizar que te permitirá conocer si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## La búsqueda de palabras

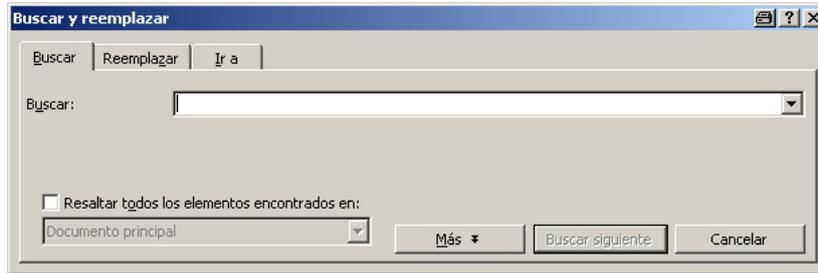
Podemos acceder al cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** de diferentes maneras:

- **Menú Edición.**  
Hay que seleccionar la opción **Buscar** en de este menú.



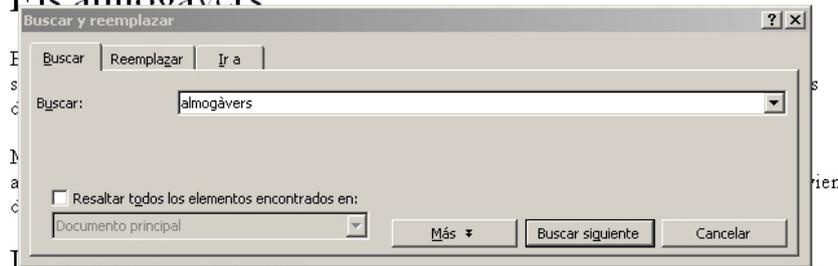
## ■ Combinación de teclas.

Hay que pulsar la combinación de teclas Ctrl + B.



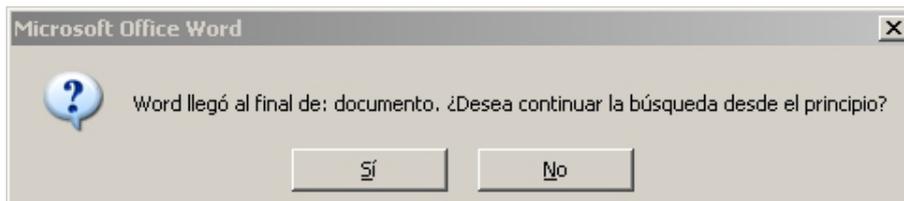
Para buscar una determinada palabra o conjunto de palabras, sólo hay que introducir en la casilla **Buscar** y hacer clic en el botón **Buscar siguiente**. Al hacer esto, el programa comienza su búsqueda desde el punto de inserción y, cuando encuentra la palabra, nos la muestra en pantalla.

## Els almogàvers

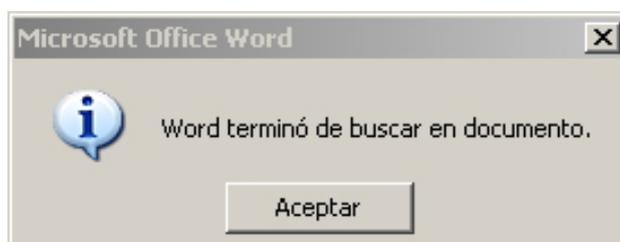


Els **almogàvers** van ser considerats com una de les millors infanteries de la seva època i van ser precursors d'un estil de lluita que la historiografia militar reconeix com a nascut a Catalunya: la guerrilla.

A partir de aquí, cada vez que hacemos clic en el botón **Buscar siguiente**, el programa continúa su búsqueda hasta encontrar, nuevamente, la palabra que queremos buscar. Si, al hacerlo, se llega al final del documento, el programa avisa por si queremos continuar la búsqueda desde el inicio del documento.



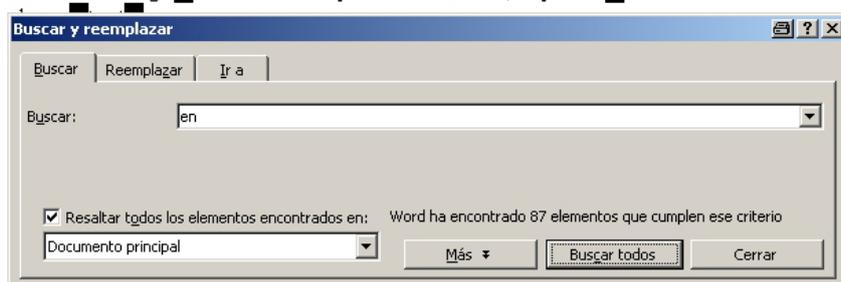
Si contestamos afirmativamente, al llegar nuevamente al punto de inserción, el programa nos avisa con un mensaje:



En cualquier momento, podemos hacer una nueva búsqueda sustituyendo la palabra o las palabras utilizadas, o bien cerrar el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** haciendo clic en el botón **Cancelar**, cerrando el cuadro de diálogo con el botón de control **Cerrar** de la barra de título o mediante el teclado pulsando la tecla **Escape**.

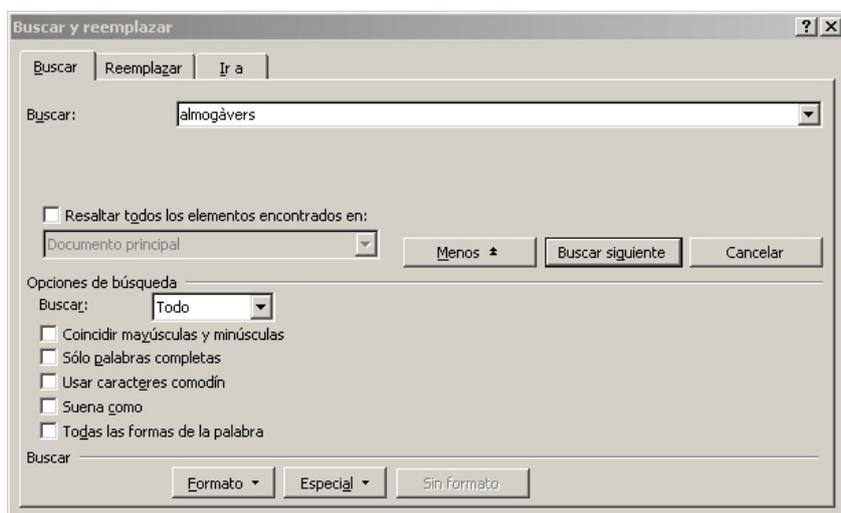
Además de localizar una a una todas las palabras que introducimos en la casilla **Buscar**, podemos indicar al Word que nos las localice todas a la vez. Para hacerlo, debemos activar la casilla **Resaltar todos los elementos encontrados en**.

Sovint, quan treballem amb un document de text, ens pots interessar localitzar una determinada paraula o accedir a un determinat lloc del document a on recordem que hi varem escriure. Evidentment és poc operatiu haver de llegir tot el document fins a localitzar el fragment de text o la paraula a localitzar, especialment si es tracta d'un

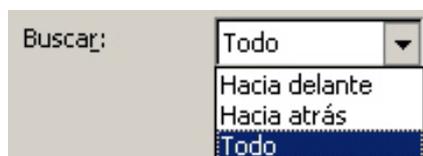


## Otras opciones de búsqueda

El cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** presenta otras opciones de búsqueda a las que podemos acceder haciendo clic en el botón **Más**.



Haciendo clic en la lista desplegable de la casilla **Buscar**, podemos:



- Buscar la palabra o palabras introducidas en **todo el documento**.
- Buscar la palabra o palabras introducidas desde el **punto de inserción** hasta el **final** del documento.
- Buscar la palabra o palabras introducidas desde el **punto de inserción** hasta el inicio del documento.

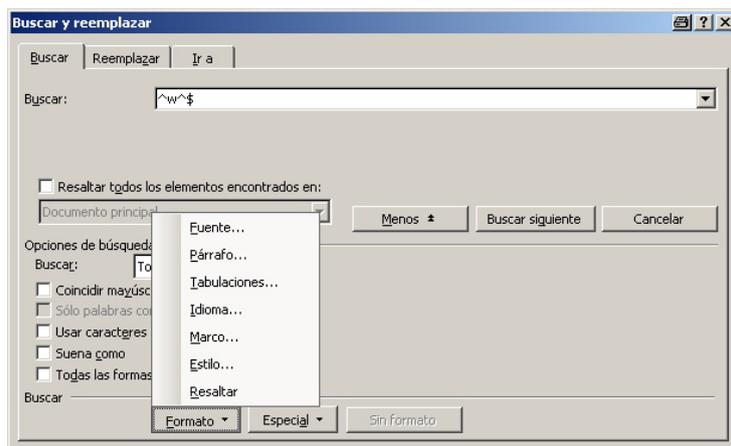
Además, podemos activar una serie de opciones:

- **Coincidencia mayúsculas y minúsculas.**  
Activando esta opción, el programa buscará la palabra o las palabras tal y como las hemos introducido, teniendo en cuenta si hemos utilizado o no mayúsculas.
- **Sólo palabras completas.**  
En realidad, el Word no busca palabras, sino secuencias de caracteres. Así, si queremos buscar la palabra *memorandum* y no recordamos si la hemos introducido con acento o no, podemos buscar la secuencia de caracteres “*memoro*”, pero entonces tendremos que tener presente que nos aparecerá tanto la palabra *memorandum*, como palabras como *memorizar* o *memorial*. Si activamos la opción **Sólo palabras completas**, el Word buscará aquellas palabras que coincidan con caracteres introducidos. Así, si introducimos la palabra *sala*, *sala* dará como resultado de la búsqueda esta palabra, pero no palabras como *Salamandra* o *ensalada*.
- **Usar caracteres comodín.**  
Los caracteres comodín son una serie de símbolos que permiten sustituir uno o más caracteres:
  - El símbolo \* sustituye una cadena de caracteres. Así, si buscamos c \* l, el Word nos encontrará palabras como *caracol* o *carnaval*.
  - El símbolo? sustituye un solo carácter. Así, si buscamos c? l L, el Word nos encontrará palabras como *cal*, *col* o *minúscula*, pero no *carnaval*. No obstante, podemos poner tantos interrogantes como nos convenga, y, así, si buscamos ca??, Encontraremos palabras como *casa* o *como cara*; en definitiva, cualquier conjunto de cuatro caracteres que comience por las letras “ca”.
- **Suena igual.**  
Permite encontrar palabras que, aunque no se escriban igual, suenan igual o muy parecido a los caracteres introducidos. Así, si introducimos en la casilla de búsqueda los caracteres “Kasa”, encontramos palabras como *casa* o *caza*.

## La búsqueda de otros elementos

Hasta ahora hemos visto las posibilidades de búsqueda de una cadena de caracteres que nos ofrece el Word. Sin embargo, la herramienta de búsqueda de este programa es mucho más potente, de manera que nos permite buscar no sólo cadenas de caracteres, sino también:

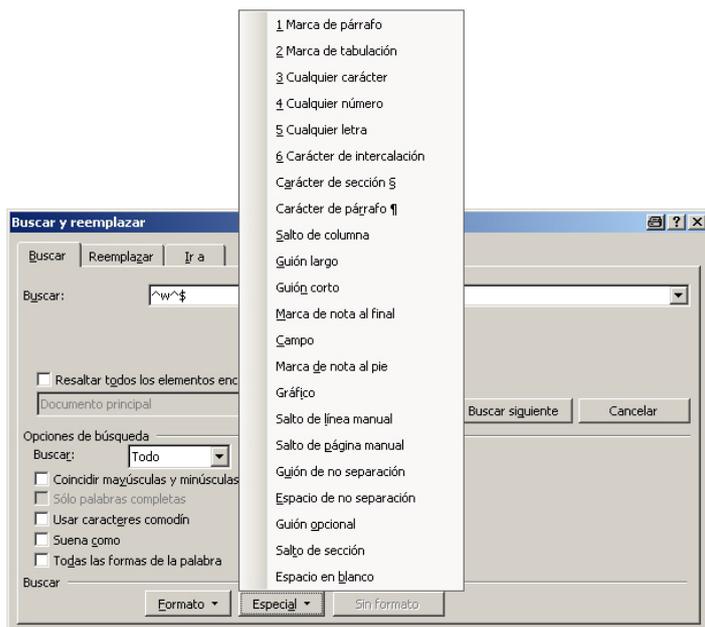
- **Diferentes formatos**, tanto de los caracteres (cursiva, negrita, cambios en el tipo de letra, etc.) como de los párrafos.  
Podemos acceder a la búsqueda de formatos mediante el botón **Formato**.



A partir de aquí, podemos establecer los criterios de búsqueda atendiendo al formato de diferentes elementos: fuentes, párrafos, etc., tal como muestra la lista de la imagen anterior.

■ **Caracteres especiales** como un salto de línea manual, un salto de página manual, etc.

Podemos acceder a los criterios de búsqueda para localizar los caracteres especiales mediante el botón Especial. La imagen siguiente muestra la lista de elementos que podemos localizar mediante esta opción.



**Buscar**



ver simulación

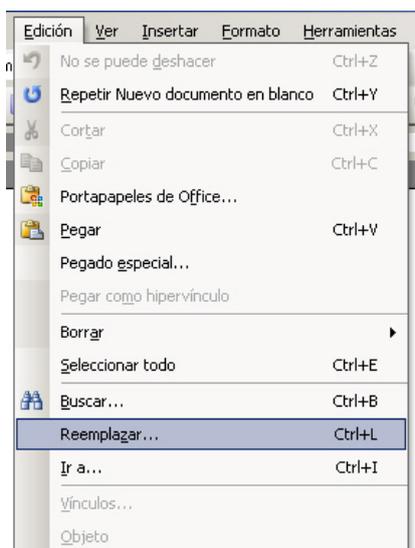
**Simulación disponible en la versión web del material**

## La opción *Reemplazar*

Una opción con la que a menudo nos encontramos en un documento de texto, es que queramos localizar una palabra para cambiarla por otra. Esto lo podemos hacer desde la pestaña **Reemplazar** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.



Podemos acceder, directamente, a esta pestaña a través por medio de la opción **Reemplazar** del menú **Edición**, o bien pulsando la combinación de teclas Ctrl + L.



El funcionamiento de la herramienta **Reemplazar** es muy similar a la de **Buscar**.

Para sustituir una o más palabras, debemos introducir en la casilla **Buscar** la palabra o las palabras que queremos sustituir y en la casilla **Reemplazar con**: las palabras que deben aparecer en lugar de las anteriores.

Veamos un ejemplo. Imaginemos que queremos sustituir la palabra Word para por las palabras Microsoft Word. En el cuadro de diálogo, deberemos introducir:



A partir de aquí, tenemos diferentes opciones:

■ **Reemplazar todos.**

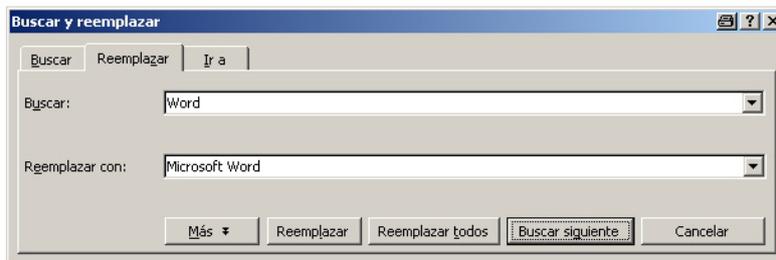
Este botón nos permite reemplazar todas las palabras *Word*, por las palabras *Microsoft Word*, con un solo clic. Al acabar el programa, nos informa del número de cambios efectuados.



■ **Buscar siguiente.**

Este botón hace que el programa nos muestre resaltada la primera palabra *Word* que localice a partir del punto de inserción, pero no efectúa ningún cambio.

Afortunadament els processadors de text, com ara el **Word**, ens ofereixen una eina que ens permet fer això i moltes més coses, d'una forma ben senzilla.



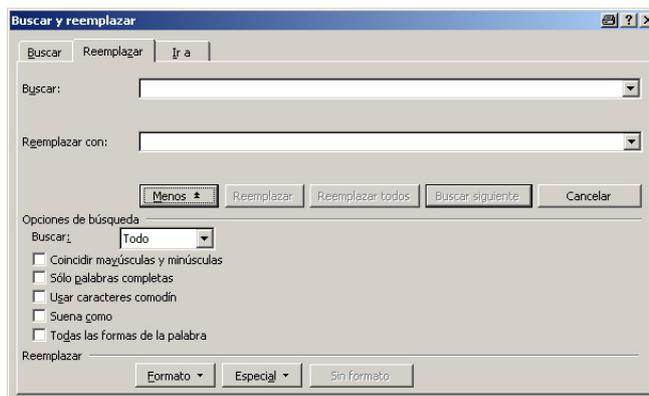
- Prement la combinació de tecles **Ctrl + B**

Cuando nos muestra la palabra, podemos decidir entre sustituirla, haciendo clic en **Reemplazar** o dejarla tal cual y localizar la siguiente palabra haciendo clic en **Buscar siguiente**.

En cualquier momento, podemos detener la búsqueda y el reemplazo del texto cerrando el cuadro de diálogo.

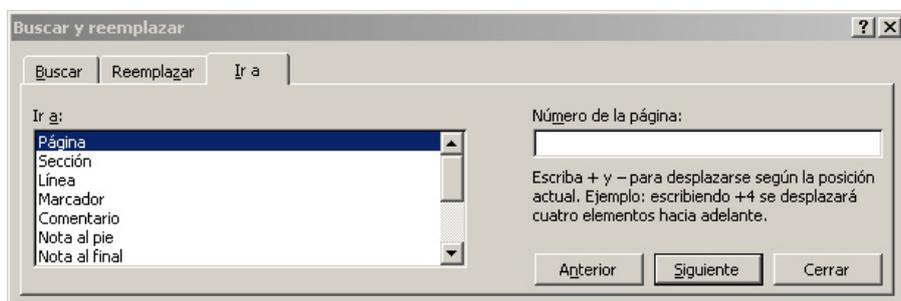
## Opciones de Buscar y reemplazar

Cuando utilizamos la opción de **Buscar y reemplazar**, podemos aplicar todas las opciones que hemos visto por la opción **Buscar**.



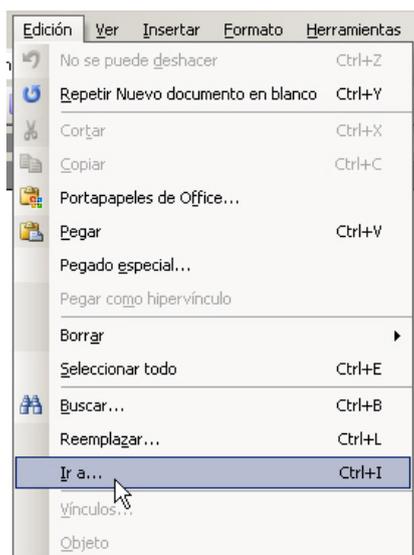
## La opción *Ir a...*

Otra opción que nos ofrece el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, la encontramos en la pestaña **Ir a**.



## Menú *Editar*

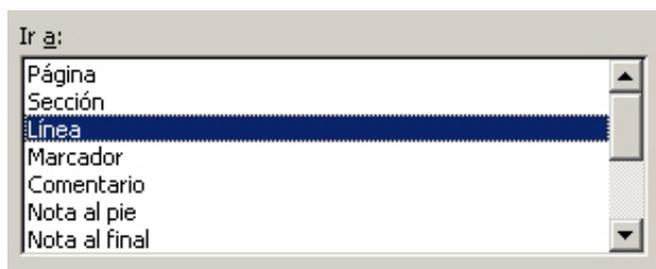
Podemos acceder, directamente, a esta pestaña a través de la opción *Ir a* del menú **Editar (Edición)**, o bien pulsando la combinación de teclas **Ctrl + I**.



Tal como hemos visto, las opciones **Buscar y reemplazar** nos permiten buscar una determinada cadena de caracteres, reemplazarlos por otros caracteres o desplazarse hasta una parte del documento en la que recordamos que hemos introducido una determinada palabra o grupo de palabras.

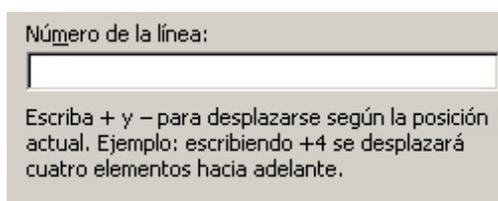
La opción *Ir a* nos permite desplazarnos a rápidamente desde un punto del documento a otro. Para ello, el Word utiliza diferentes elementos que forman parte del texto, como son las páginas, las líneas, los títulos, las notas al pie de página o al final del documento, etc. Así, podemos indicar al Word que nos lleve, directamente, a la página 5 del documento, al título del apartado en el que nos encontramos o que nos desplace quince líneas hacia abajo desde el lugar donde se encuentra el punto de inserción.

Para ello, debemos escoger el elemento al que nos queremos desplazar en el apartado **Ir a**:



Una vez seleccionas el elemento (página, línea, sección, etc.), podemos elegir entre desplazarnos al elemento anterior o posterior al punto de inserción, haciendo clic en los botones **Anterior** o **Siguiente** respectivamente.

También podemos desplazarnos a un elemento determinado mediante la casilla **Número de la línea**, número de la página, etc.



Para ello, podemos:

- Introducir el número de elemento al que nos queremos desplazar, contando desde el inicio del documento. Por ejemplo, si seleccionamos **Número de línea: 3**, nos llevará a la tercera línea del documento.
- Introducir el número de elementos que nos queremos desplazar hacia el final del documento desde el punto de inserción. Lo indicaremos con el signo +. Por ejemplo, si seleccionamos **Número de página: +4**, el punto de inserción se desplazará 4 páginas adelante desde el lugar donde se encuentra.
- Introducir el número de elementos que nos queremos desplazar hacia el inicio del documento desde el punto de inserción. Lo indicaremos con el signo -. Por ejemplo, si seleccionamos **Número del título: -1**, el punto de inserción se desplazará desde el lugar en que estaba hacia al inicio del documento hasta encontrar el primer título.

En cualquiera de los tres casos, para hacer efectivo el desplazamiento, después de introducir el valor numérico, hay que hacer clic en el botón **Ir a**.

Nuevamente, podemos salir del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** haciendo clic en el botón **Cerrar**, cerrando el cuadro de diálogo con el botón de control **Cerrar** de la barra de título o mediante el teclado, pulsando la tecla **Escape**.

**Reemplazar**

 **Simulación disponible en la versión web del material**

[ver simulación](#)

# Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|   | V | F |
|---|---|---|
| El cuadro de diálogo « Buscar y Reemplazar » permite localizar palabras y otros elementos incluidos en un documento de texto.   |   |   |
| Cuando una palabra está repetida una o más veces en un documento el Word permite localizar estas palabras una a una, pero no todas a la vez.  |   |   |
| Si al hacer una búsqueda de la palabra “Memo” activamos la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas” el programa localizará palabras como “Memorizar” o “Memorial”, pero no nos mostrará palabras como memorándum. |   |   |
| Si al hacer una búsqueda de la palabra “caza” activamos “Sólo palabras completas” el programa localizará palabras como “caza”, “cazador”, “cazatalentos”.   |   |   |
| La herramienta de búsqueda del Word nos permite localizar cadenas de caracteres, determinados formatos de los elementos del documento y caracteres especiales como un salto de página o un salto de línea manual.   |   |   |
| El cuadro de diálogo que nos permite reemplazar una palabra por otra es el mismo que nos permite buscar diferentes elementos del documento.   |   |   |
| La opción <b>Reemplazar</b> nos permite cambiar de una sola vez una palabra por otra, aunque la palabra que hayamos substituido se encuentre dos o más veces en el texto.   |   |   |
| La opción Ir a... nos permite desplazarnos desde el punto de inserción hacia adelante, pero no hacia atrás.   |   |   |

2. Selecciona la opción correcta que ha de ir en cada espacio en blanco.

Mediante el cuadro de diálogo [ ] podemos encontrar palabras y otros elementos de un documento de texto y reemplazarlos por otras palabras. Podemos acceder a la opción **Buscar**, seleccionando **Buscar** en el menú [ ] o bien mediante la combinación de teclas [ ]. Para acceder a la opción **Reemplazar** tenemos que seleccionar [ ] en el menú **Edición**, o bien, mediante la combinación de teclas [ ].

(opciones: **Buscar y Reemplazar, Reemplazar, Pegar, Buscar, Pegado Especial, Edición, Ver, Tabla, Ctrl+L, Ctrl+B, Ctrl+C**).

3. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

La palabra “cine” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda [ c\*e, c\*a, c\*es ].

La palabra “col” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda [ c\*e, c\*l, c\*ll ].

La palabra “cast” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda [ c??t, c??s, c??p ].

La palabra “cava” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda [ c?v?, c??va, c?ava ].

4. Ordena las acciones que se han de seguir para localizar un salto de línea manual.

- Hacer clic en el botón “Más”.
- Acceder a Edición/ Buscar o apretar Ctrl + B.
- Hacer clic en el botón “Buscar siguiente”.
- Seleccionar la opción “Salto de línea Manual”.
- Hacer clic en el botón “Especial”.

5. Ordena las acciones que se han de seguir para reemplazar una palabra por otra.

- Acceder a la pestaña “Reemplazar” del cuadro de diálogo “Buscar y Reemplazar” mediante Edición / Reemplazar o con la combinación de teclas Ctrl + L.
- Hacer clic en Reemplazar.
- Hacer clic en el botón “Buscar siguiente” tantas veces como haga falta hasta localizar la palabra que queremos reemplazar.
- Introducir la palabra que queremos reemplazar en la casilla “Buscar”.

## Tratamiento de texto

# FORMATO

Cuando nos ponemos a elaborar un documento de texto con programas como el Microsoft Word, a menudo nos puede interesar hacer una distribución del texto en diferentes puntos de la página, tal y como muestra el siguiente ejemplo.

| Tipus de lletra         | Exemple                 |
|-------------------------|-------------------------|
| <u>Arial</u>            | <u>Arial</u>            |
| <u>Comic Sans</u>       | <u>Comic Sans</u>       |
| <u>French Script MT</u> | <u>French Script MT</u> |
| <u>Garamond</u>         | <u>Garamond</u>         |
| <u>Tahoma</u>           | <u>Tahoma</u>           |
| <u>Times New Roman</u>  | <u>Times New Roman</u>  |
| <u>Verdana</u>          | <u>Verdana</u>          |

Si no se conocen a fondo las posibilidades de un procesador de texto como el Word, la tendencia es hacer esta distribución espacial del texto con la ayuda de la barra espaciadora. Esto, sin embargo, no es nada recomendable, puesto que, cuando introducimos cambios en el texto, puede variar totalmente la distribución de los diferentes elementos. Por ejemplo, observemos qué pasa si cambiamos el tipo de letra de la primera columna.

| Tipus de lletra         | Exemple                 |
|-------------------------|-------------------------|
| <u>Arial</u>            | <u>Arial</u>            |
| <u>Comic Sans</u>       | <u>Comic Sans</u>       |
| <u>French Script MT</u> | <u>French Script MT</u> |
| <u>Garamond</u>         | <u>Garamond</u>         |
| <u>Tahoma</u>           | <u>Tahoma</u>           |
| <u>Times New Roman</u>  | <u>Times New Roman</u>  |
| <u>Verdana</u>          | <u>Verdana</u>          |

Esto obedece a que las letras e, incluso, los espacios en blanco no ocupan el mismo espacio en un texto y al cambiar el tipo de letra o al sustituir algunas letras por otras (por ejemplo la “m” ocupa más espacio que la “i”) se nos desconfigura toda la distribución de texto que habíamos hecho.

Estos temas de configuración son importantes si queremos elaborar documentos de calidad. Hay más elementos relacionados con el formato del documento que influyen en su aspecto final.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- El uso de tabuladores.
- El diseño del documento.
- Las secciones.
- Las columnas periodísticas.
- Los saltos de página.

Al final del tema, encontrarás una actividad a realizar que te permitirá conocer si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## El uso de los tabuladores

En el ejemplo anterior, hemos visto que se nos desconfiguraba una columna al cambiar la fuente de letra. Esto lo podemos evitar si hacemos uso de las tabulaciones. Veamos cómo funciona.

Las **tabulaciones** son unas determinadas posiciones situadas, horizontalmente, en diferentes partes de una línea, que nos ayudan a distribuir el texto en diferentes zonas de la página.

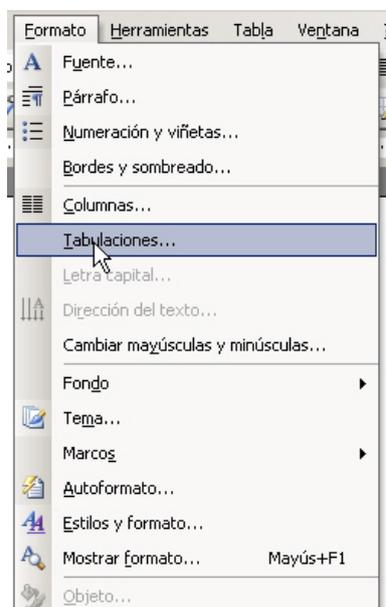
Por defecto, el Word establece una tabulación cada 1,25 centímetros. Sin embargo, esta distancia puede ser modificada según nuestras preferencias.

Cuando introducimos un salto de línea manual en un documento de texto, el punto de inserción se sitúa en el margen izquierdo, o bien en el punto que tengamos establecido mediante las sangrías. Para introducir texto en cualquier otro punto de la línea, nos hemos de desplazar mediante la tecla **Tabulación**.

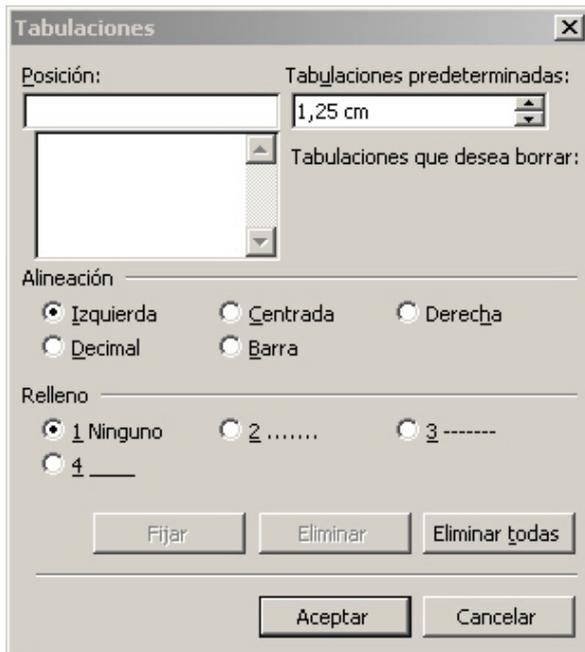
Tal como hemos dicho, las propiedades de las tabulaciones las podemos modificar de acuerdo con nuestras conveniencias. Esto lo podemos hacer de dos maneras, mediante el cuadro de diálogo **Tabulaciones** o bien mediante la **regla**.

### El cuadro de diálogo *Tabulaciones*

Podemos acceder al cuadro de diálogo tabulaciones a partir de la opción **Tabulaciones ...** del menú **Formato**.

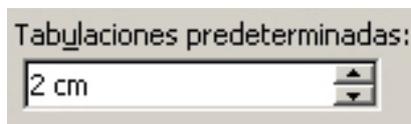


Ahora ya tenemos en pantalla el cuadro de diálogo **Tabulaciones**.



A partir de este cuadro de diálogo, podemos:

- Modificar la distancia entre las **tabulaciones predeterminadas**.

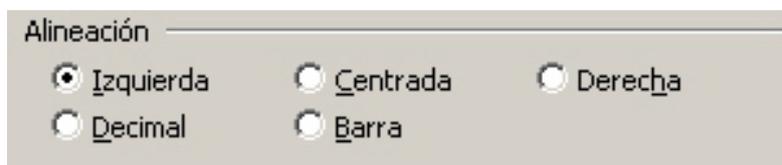


- **Establecer tabulaciones intermedias.**

Para ello, hay que introducir el valor de la posición en el que queremos establecer la tabulación y hacer clic en el botón **Fijar**. Podemos ir estableciendo diferentes tabulaciones, que quedarán establecidas cuando hagamos clic en el botón **Aceptar**.



- Establecer la **alineación del texto respecto a la tabulación**.



- **Alineación izquierda.**

Sitúa el texto desde la tabulación hacia la derecha.

Arial  
Comic Sans  
French Script MT  
Garamond  
Tahoma  
Times New Roman  
Verdana

- **Alineación centrada.**  
Sitúa el texto centrado respecto a la tabulación.

Arial  
Comic Sans  
French Script MT  
Garamond  
Tahoma  
Times New Roman  
Verdana

- **Alineación derecha.**  
Sitúa el texto desde la tabulación hacia la izquierda.

Arial  
Comic Sans  
French Script MT  
Garamond  
Tahoma  
Times New Roman  
Verdana

- **Alineación derecha alineación decimal.**  
Es útil cuando trabajamos con números decimales, ya que sitúa la parte entera del número a la izquierda de la tabulación y la parte decimal, a su derecha.

3,4  
100,35  
23,4859  
1234,01  
0,23

La opción **Barra** inserta una barra vertical en el lugar indicado.

El apartado **relleno** permite establecer diferentes tipos de línea.

Nom .....  
Edat .....  
Sexe .....  
Estudis .....

Para ello, únicamente hay que seleccionar el tipo de línea que queremos utilizar.



### Establecer tabulaciones desde la Regla

Otra manera de establecer las tabulaciones es mediante la regla horizontal.

Para establecer una nueva tabulación, basta con hacer clic con el ratón en el lugar donde queramos situar la tabulación. Al hacerlo, aparece un símbolo encima de la regla que indica el tipo y la ubicación de la tabulación.



Para eliminar una tabulación mediante la regla, debemos hacer clic encima y, sin dejar de pulsar el botón del ratón, arrastrarlo fuera de la regla. Para mover una tabulación, hay que arrastrar la marca de la tabulación encima de la regla, hacia la derecha o hacia la izquierda.

Cuando establecemos un tabulador mediante la regla, por defecto aparece un **tabulador izquierdo**, sin embargo podemos modificar el tipo de tabulador que queremos utilizar. Lo podemos hacer desde la marca de tabulación que hay a la izquierda de la regla.



Si vamos haciendo clic, van apareciendo apareciendo las marcas de tabulación de los diferentes tipos de tabulación.

| Icono | Descripción          |
|-------|----------------------|
|       | Tabulación izquierda |
|       | Tabulación centrada  |
|       | Tabulación derecha   |
|       | Tabulación decimal   |
|       | Tabulación de barra  |

Cuando tengamos la tabulación deseada, ya podemos hacer clic en la regla para establecer la marca de tabulación.

### Tabulaciones



**Simulación disponible en la versión web del material**

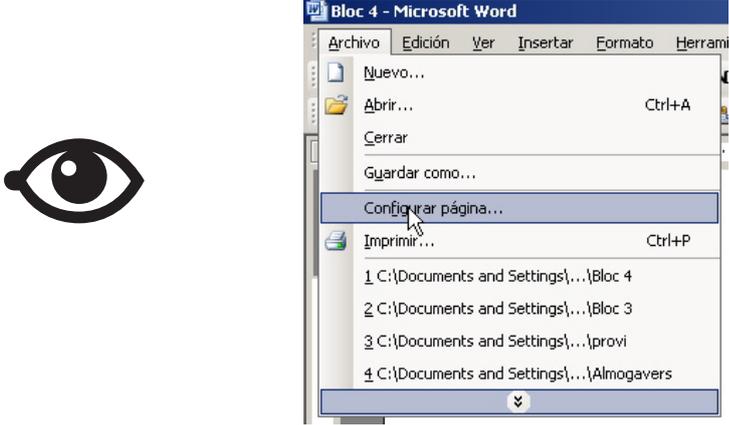
## El diseño del documento

Hasta ahora hemos visto como podemos dar formato a los caracteres que se introducen en un documento de Word, y también hemos visto cómo dar formato a todo un párrafo.

Ahora bien, en un documento de Word, podemos establecer toda una serie de parámetros de formato que afectan al conjunto del documento, o bien a una parte de éste, tal y como veremos más adelante. Algunos de estos parámetros, los podemos modificar a partir del cuadro de diálogo **Configurar página**.

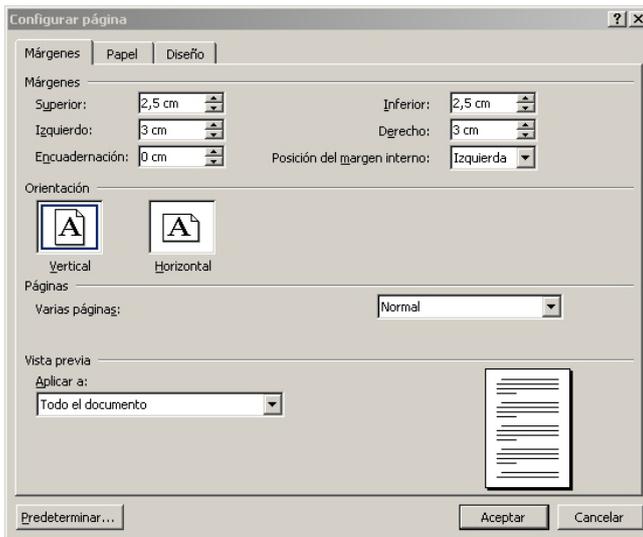
### Configurar página

Podemos acceder al cuadro de diálogo **Configurar página** desde la opción **Configurar página ...** del menú **Archivo (Archivo | Configurar página)**.



El cuadro de diálogo **Configurar página**, como podemos ver en la siguiente imagen, presenta tres fichas, desde las que podremos establecer diferentes parámetros en relación al aspecto general de las diferentes páginas del documento:

- **Márgenes.**
- **Diseño.**
- **Papel.**



## Espacio para la encuadernación

Desde la ficha **Márgenes**, aparte de establecer los márgenes del documento, podemos establecer un espacio adicional de forma que, al encuadernar el documento, parte del texto no quede inaccesible. Podemos determinar el tamaño de este espacio desde la casilla **Enquadernación**.

Además, podemos establecer si este espacio debe situarse a la izquierda de la hoja o en su parte superior, indicando la opción elegida en la casilla **Posición del margen interno**.



No obstante, si imprimimos a doble cara, el programa tendrá en cuenta a qué lado del papel tiene que dejar este espacio en las páginas pares y a qué lado tiene que hacerlo en las páginas impares.

### Márgenes simétricos

**Bloq 4: Opciones del format del document**

Crear un preseta a través del format de text amb les propietats que es vol. Veure les propietats de text de la finestra del format de text de la pàgina. Més informació a l'ajuda.

| Tipus de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Arial            | Arial            |
| Comic Sans       | Comic Sans       |
| French Script MT | French Script MT |
| Garamond         | Garamond         |
| Helvetica        | Helvetica        |
| Times New Roman  | Times New Roman  |
| Verdana          | Verdana          |

**Imatge 142**

Per veure més opcions de propietats de text, veureu la finestra de format de text. Aquí podeu veure les propietats de text de la pàgina. Més informació a l'ajuda.

| Tipus de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Arial            | Arial            |
| Comic Sans       | Comic Sans       |
| French Script MT | French Script MT |
| Garamond         | Garamond         |
| Helvetica        | Helvetica        |
| Times New Roman  | Times New Roman  |
| Verdana          | Verdana          |

**Imatge 143**

A més de veure que les propietats de text es poden aplicar a un grup de paraules o a un grup de paraules, també es poden aplicar a un grup de paraules o a un grup de paraules. Més informació a l'ajuda.

**L'ús dels tabuladors**

La finestra de format de text permet establir les propietats de text de la pàgina.

Per saber més sobre les propietats de text, veureu la finestra de format de text. Aquí podeu veure les propietats de text de la pàgina. Més informació a l'ajuda.

Per saber més sobre les propietats de text, veureu la finestra de format de text. Aquí podeu veure les propietats de text de la pàgina. Més informació a l'ajuda.

**El quadre de diàleg Tabuladors**

Per saber més sobre les propietats de text, veureu la finestra de format de text. Aquí podeu veure les propietats de text de la pàgina. Més informació a l'ajuda.

**Imatge 144**

A part de veure les propietats de text, també es poden aplicar a un grup de paraules o a un grup de paraules. Més informació a l'ajuda.

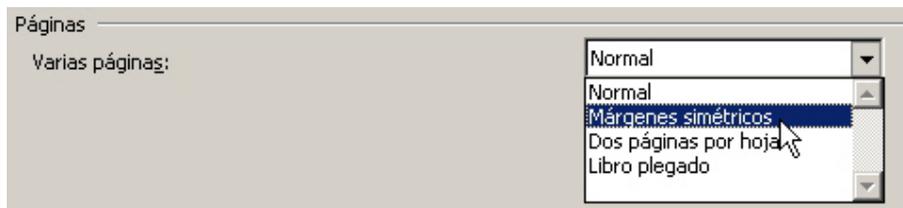
- Modificar la finestra de format de text de la pàgina.
- Modificar la finestra de format de text de la pàgina.

**Imatge 145**

TRATAMIENTO DE TEXTO - Formato - El diseño del documento

48

Para que esto sea así, se lo tendremos que indicar seleccionando la opción **Márgenes simétricos** en la casilla **Varias páginas**:



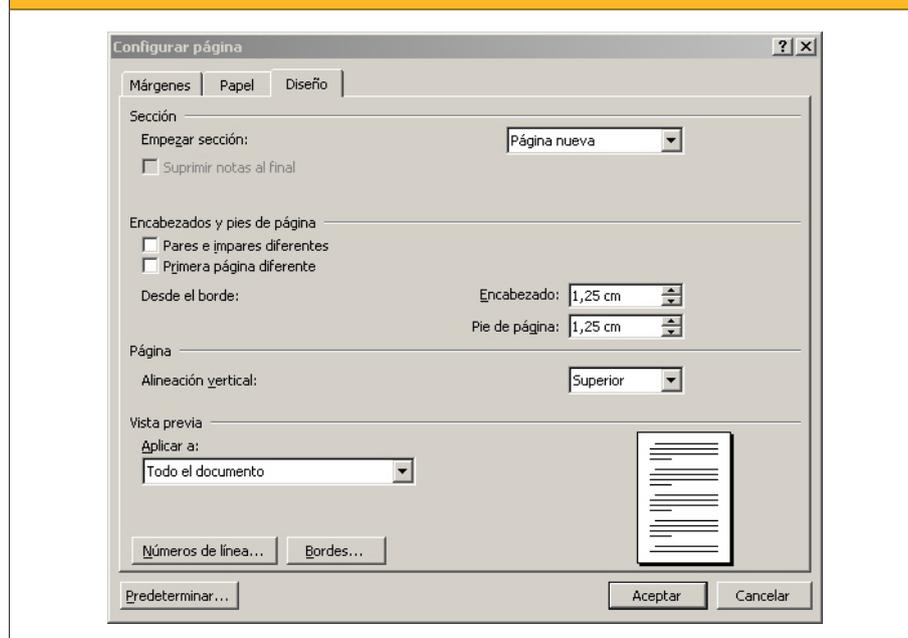
## El formato de la cabecera y el pie de página

Otros aspectos del formato del documento que podemos determinar desde el cuadro de diálogo **Configurar página** son diversos parámetros relacionados con los encabezados y los pies de página.

Podemos insertar encabezados y pies de página en un documento desde **Ver | Encabezado y pie de página**.

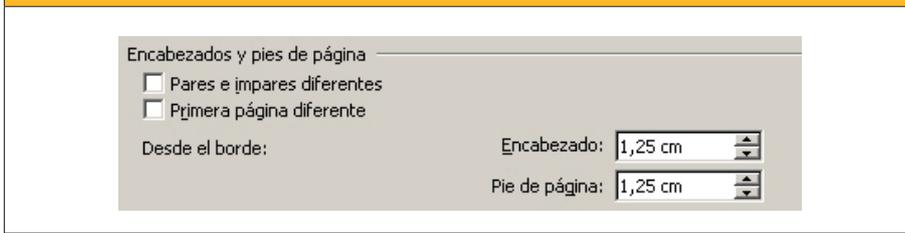
Si nos situamos en la pestaña **Diseño**, en el apartado **Encabezados y pies de página** podemos establecer que las páginas pares e impares muestren encabezados y pies de página diferentes. De esta manera, por ejemplo, podemos determinar que las páginas pares muestren el título del documento y en las impares muestren el título del capítulo en que nos encontramos.

## Encabezados y pies de página



Igualmente, podemos establecer que el encabezado y el pie de página de la primera página sean diferentes a los del resto. Esto es especialmente útil si nuestro documento tiene una portada.

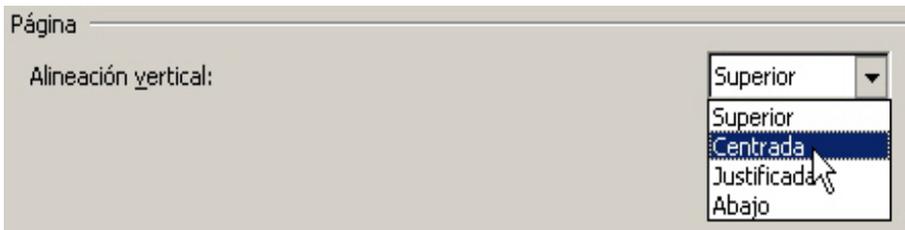
## Portada



Finalmente, también podemos establecer la distancia entre el encabezado y el borde superior y el pie de página y el borde inferior del papel.

## La alineación vertical del texto

Otro parámetro que podemos establecer a partir de la pestaña **Diseño** es la alineación vertical del documento.



### ■ Superior.

Es la alineación que aparece por defecto. El texto se sitúa en el margen superior del documento.

| Tipus de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Arial            | Arial            |
| Comic Sans       | Comic Sans       |
| French Script MT | French Script MT |
| Garamond         | Garamond         |
| Tahoma           | Tahoma           |
| Times New Roman  | Times New Roman  |
| Verdana          | Verdana          |

### ■ Centrada.

El texto se sitúa en la misma distancia del margen superior que del margen inferior.

| Tipus de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Arial            | Arial            |
| Comic Sans       | Comic Sans       |
| French Script MT | French Script MT |
| Garamond         | Garamond         |
| Tahoma           | Tahoma           |
| Times New Roman  | Times New Roman  |
| Verdana          | Verdana          |

■ **Justificada.**

El texto ocupa toda la página, desde el margen superior al inferior, de modo que el interlineado se ajusta a la distancia adecuada para que esto sea posible.

| Tipus de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Arial            | Arial            |
| Comic Sans       | Comic Sans       |
| French Script MT | French Script MT |
| Garamond         | Garamond         |
| Tahoma           | Tahoma           |
| Times New Roman  | Times New Roman  |
| Verdana          | Verdana          |

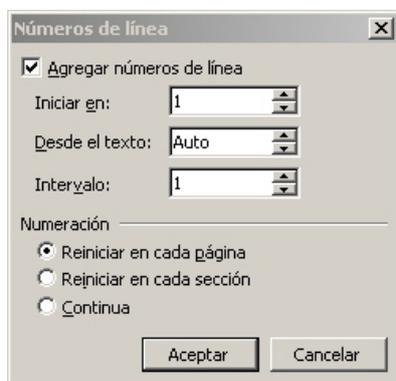
■ **Abajo.**

El texto se sitúa en el margen inferior de la página.

| Tipus de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Arial            | Arial            |
| Comic Sans       | Comic Sans       |
| French Script MT | French Script MT |
| Garamond         | Garamond         |
| Tahoma           | Tahoma           |
| Times New Roman  | Times New Roman  |
| Verdana          | Verdana          |

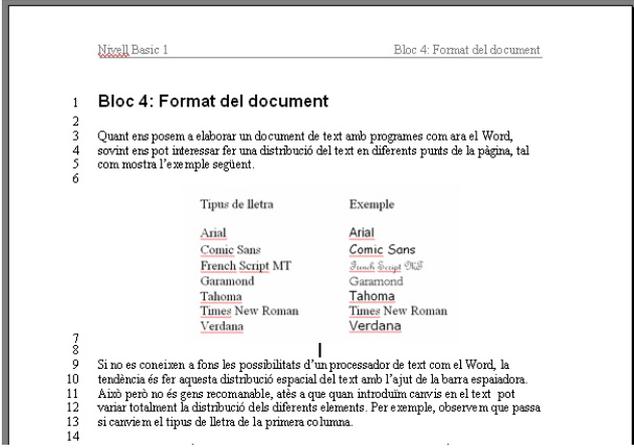
## Los números de línea

El Word también permite numerar las líneas que hay en una página o en un documento. Para ello, debemos acceder al cuadro de diálogo **Números de línea**, al que podemos acceder desde el botón **Números de línea ...** en la pestaña **Diseño** del cuadro de diálogo **Configurar página**.



Desde aquí, podremos establecer diferentes parámetros, como el punto en el que queremos empezar la numeración, en el lugar donde ha de aparecer, el intervalo de numeración, si queremos que empiece en cada página o continúe a lo largo del documento, etc.

### Página con números de línea



| Tipus de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Arial            | Arial            |
| Comic Sans       | Comic Sans       |
| French Script MT | French Script MT |
| Garamond         | Garamond         |
| Tahoma           | Tahoma           |
| Times New Roman  | Times New Roman  |
| Verdana          | Verdana          |

### Configurar página



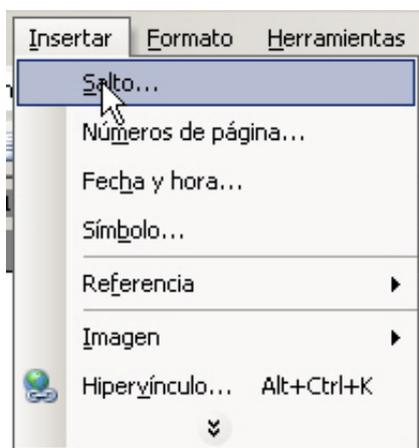
**Simulación disponible en la versión web del material**

## Las secciones

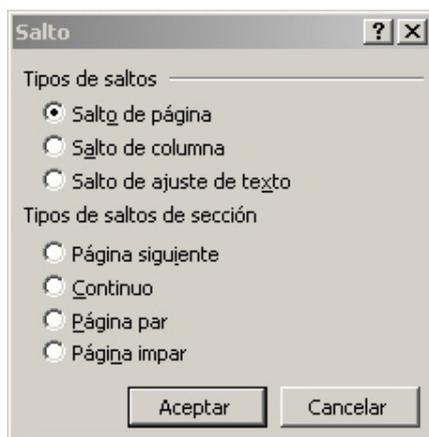
Cuando se da formato a un documento, establecemos una serie de parámetros adecuados a nuestros intereses que afectan al conjunto del documento: márgenes, encabezados y pies de páginas, distribución del texto en columnas periódicas, etc.

Ahora bien, puede darse el caso de que diferentes partes del documento deban presentar diferentes formatos de página. Esto se puede solucionar creando secciones dentro de un mismo documento y dando a cada sección el formato adecuado.

Para crear una nueva sección en un documento, debemos seleccionar la opción **Salto ...** del menú **Insertar (Insertar | Salto)**.



Al hacerlo, accederemos al cuadro de diálogo **Salto**.



En el apartado **Tipos de saltos de sección**, podemos establecer una serie de parámetros sobre el punto donde queremos que comience la nueva sección:

### ■ **Página Siguiente.**

La nueva sección comenzará en una página nueva.

### ■ **Continuo.**

La nueva sección comenzará en el lugar donde está situado el punto de inserción.

## ■ Página par.

La nueva sección comenzará en una página par.

## ■ Página impar.

La nueva sección comenzará en una página impar.

A partir de la creación de una nueva sección, ya podemos darle el formato de página que creamos conveniente.

## Las columnas periodísticas

Otra opción que ofrece el Word es la de utilizar columnas de texto, tal y como hacen los diarios. De esta manera, el texto se distribuye en dos o más columnas verticales.

Las columnas periodísticas se pueden aplicar a todo un documento o únicamente a los párrafos que nosotros determinemos.

### Columnas

**Les columnes periodístiques**

Una altra opció que ofereix el Word és la d'utilitzar columnes de text, tal com fan els diaris. D'aquesta manera el text es distribueix en dues o més columnes verticals. Les columnes periodístiques es poden aplicar a tot un document o únicament als paràgrafs que nosaltres determinem.

Per inserir les columnes periodístiques en un text hem d'accedir al quadre de diàleg **Columnas**. Ho podem fer seleccionant l'opció **Columnas...** del menú **Formato** (**Formato** | **Columnas...**)



A partir d'aquest quadre de diàleg podem triar una sèrie de formats de columnes preestablert, tant pel que fa al seu nombr com a la seva amplada.



En el cas que cap d'aquestes opcions satisfacin les nostres expectatives, podem indicar-li al programa tant el nombre de columnes que volem utilitzar com l'amplada i la separació entre elles



Igualment podem establir si desitgem que hi hagi una línia vertical entre les diferents columnes, tot indicant-ho a la casella **Línea entre columnas**

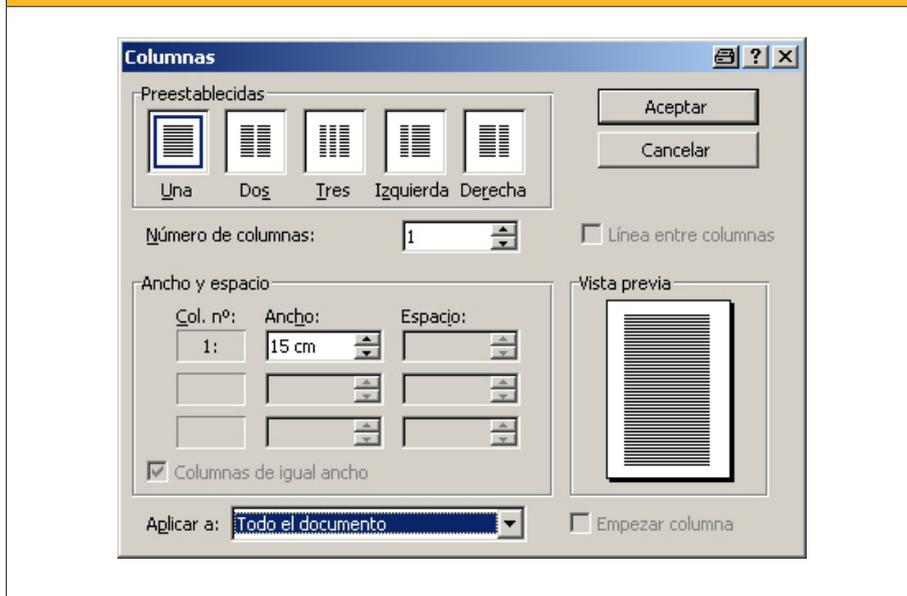


Finalment també podem decidir si volem aplicar les columnes a tot el document o bé des d'on tenim el punt d'inserció cap endavant. En cas que prèviament haguem seleccionat una part del text, les columnes periodístiques s'aplicaran, per defecte al text seleccionat.



Para insertar las columnas periodísticas en un texto, debemos tener que acceder al cuadro de diálogo **Columnas**.

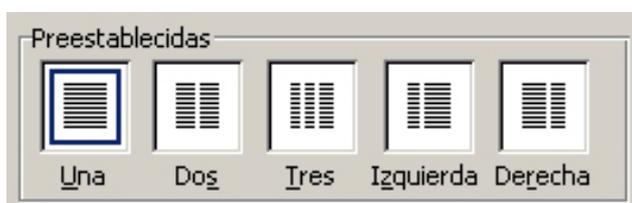
## Cuadro de diálogo



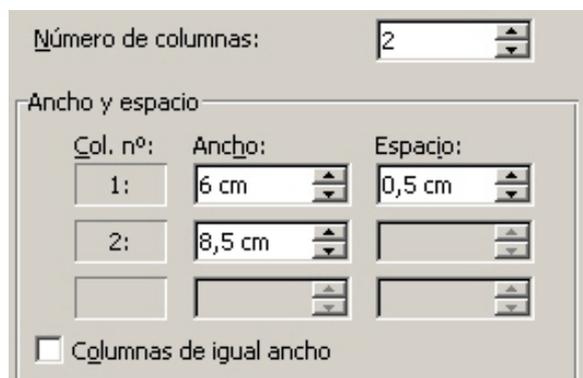
Lo podemos hacer seleccionando la opción **Columnas** del menú **Formato** (**Formato | Columnas ...**).



A partir de este cuadro de diálogo, podemos elegir una serie de formatos de columnas preestablecido, tanto en lo referente a su número como a su ancho.



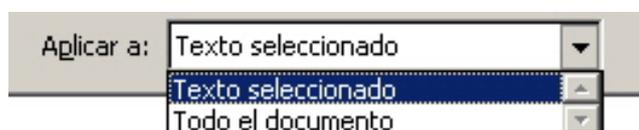
En el caso de que ninguna de estas opciones satisfagan nuestras expectativas, podemos indicar al programa tanto el **número de columnas** que queremos utilizar como la anchura y la separación entre éstas.



Igualmente, podemos establecer si deseamos que haya una línea vertical entre las diferentes columnas, indicando en la casilla **Línea entre columnas**.

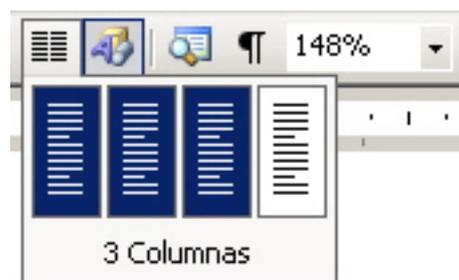


Finalmente, también podemos decidir si queremos aplicar las columnas a todo el documento o bien desde donde tenemos el punto de inserción hacia adelante. En caso de que, previamente, hayamos seleccionado una parte del texto, las columnas periodísticas se aplicarán, por defecto, el texto seleccionado.



## Barra de herramientas Estándar

Una manera más cómoda y sencilla de establecer diferentes columnas periodísticas de la misma anchura es hacerlo a través de la barra de herramientas **Estándar**. En este caso, sólo hay que hacer clic en el icono correspondiente y arrastrar el ratón hasta seleccionar el número de columnas que queremos establecer.



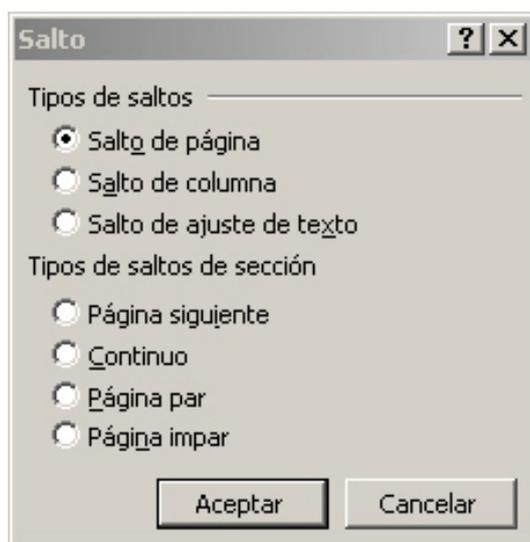
## Saltos de página

Cuando introducimos texto en un documento de Word, al llegar al final de la línea, sin necesidad de indicárselo al programa, se crea una nueva línea para continuar la inserción de texto. De forma similar, cuando llegamos al final de una página, el Word crea de forma automática una nueva página en la que continúa insertando nuevos elementos: texto, imágenes, tablas, etc.

Ahora bien, a menudo nos puede interesar crear, de forma manual, una nueva página para continuar introduciendo elementos en el documento de texto. Esto sucede a menudo cuando queremos empezar un nuevo capítulo o un nuevo apartado de nuestro documento.

Podemos introducir un salto de página manual de una manera muy sencilla desde el cuadro de diálogo **Salto**.

Accedemos al cuadro de diálogo a través de **Insertar | Salto...** y seleccionamos la opción **Salto de página** del apartado **Tipos de saltos**. Al hacer clic en aceptar, se crea una nueva página en el lugar donde estaba el punto de inserción.



### Secciones



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|  | V | F |
|--|---|---|
| Las tabulaciones son unas determinadas posiciones que permiten distribuir el texto horizontalmente.  |   |   |
| Por defecto, el Word sitúa las tabulaciones cada 1,25 cm y esta distancia no se puede modificar.   |   |   |
| Las propiedades de las tabulaciones se pueden modificar tanto desde el cuadro de diálogo <b>Tabulaciones</b> como desde la <b>regla</b> .  |   |   |
| Podemos acceder al cuadro de diálogo <b>Configurar página</b> a través del menú <b>Formato</b> .   |   |   |
| El cuadro de diálogo <b>Configurar página</b> nos permite establecer diferentes parámetros como: un espacio para la encuadernación de un documento, el formato del encabezado y el pie de página o la alineación vertical del texto. |   |   |
| En un documento de texto todas las páginas deben tener el máximo encabezado.   |   |   |
| Si queremos que la portada de un documento no presente el encabezado y el pie de página, la única opción es establecer diferentes secciones en el documento.   |   |   |
| La alineación vertical del texto permite determinar la distancia entre las líneas de un párrafo.   |   |   |
| Las secciones nos permiten que en un solo documento podamos establecer diferentes formatos de página.  |   |   |
| La única manera de establecer columnas periodísticas en un documento de texto es mediante el cuadro de diálogo <b>Columnas</b> .   |   |   |
| Cuando trabajamos con columnas periodísticas podemos establecer un salto de columna mediante el cuadro de diálogo <b>Salto</b> .   |   |   |

2. Selecciona la opción correcta para cada enunciado.

Cuando queremos situar el texto desde una tabulación hacia la derecha, tenemos que utilizar la tabulación .

Cuando queremos situar el texto desde una tabulación hacia la izquierda, tenemos que utilizar la tabulación .

Cuando queremos situar el texto centrado respecto a una tabulación, tenemos que utilizar la tabulación .

Cuando queremos trabajar con números decimales de manera que la parte entera quede a la izquierda de la tabulación y los decimales a su derecha, tenemos que utilizar la tabulación .

Cuando queremos situar una barra horizontal en el punto donde se encuentra la tabulación, tenemos que utilizar la opción .

(opciones: **Centrada**, **Barra**, **Decimal**, **Izquierda**, **Derecha**).

3. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

Para acceder al cuadro de diálogo **Tabulaciones** tenemos que dirigirnos al menú [ ] y seleccionar la opción [ ]. Por el contrario, para acceder al cuadro de diálogo **Configurar página** tenemos que seleccionar el menú [ ] y escoger la opción [ ]. Para introducir un salto de página tenemos que acceder al cuadro de diálogo **Salto**, al que podemos acceder mediante el menú [ ] seleccionando la opción [ ].

(opciones: **Edición, Formato, Insertar, Fuente, Columnas, Tabulaciones, Insertar, Archivo, Tabla, Imprimir, Guardar como, Configurar página, Campo, Símbolo, Salto**).

4. Ordena las acciones que se tienen que seguir para establecer un espacio para la encuadernación para imprimir el documento en doble cara.

- Situarse en la ficha **Márgenes**.
- Acceder al cuadro de diálogo **Configurar página** a través de **Archivo/Configurar página**.
- Indicar el espacio que queremos dejar en la casilla **Encuadernación**.
- Hacer clic en el botón Aceptar para establecer los nuevos parámetros y cerrar el cuadro de diálogo.
- Seleccionar la opción **Márgenes simétricos** en la casilla **Varias páginas**.

## Tratamiento de texto

# CORRECCIÓN

A menudo, cuando introducimos un texto en un documento de Word mediante el teclado, cometemos errores de mecanografía y / o de ortografía. Afortunadamente, algunos de estos errores pueden ser localizados y corregidos con el corrector ortográfico y gramatical. Sin embargo, nos llevará un cierto tiempo, que será más o menos grande en función de la longitud del documento y de nuestra habilidad al escribir el texto.

Algunas de estas imprecisiones, a la hora de introducir el texto en un documento, pueden ser detectadas y corregidas por el mismo programa, ya que el Word incorpora una herramienta que lo facilita, la autocorrección.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- La autocorrección.
- El autoformato.
- El autotexto.
- La revisión ortográfica y gramatical mientras se escribe.
- El diccionario de sinónimos.

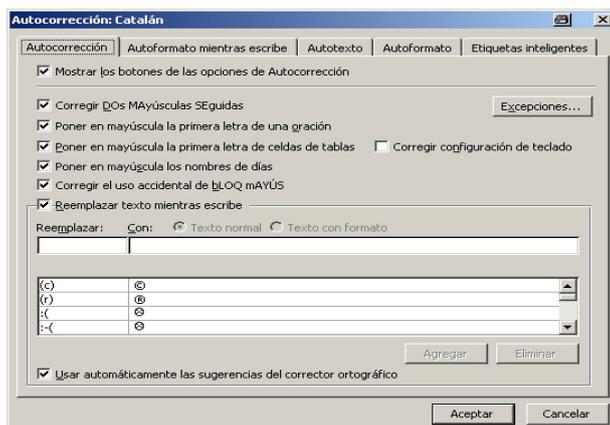
Al final del tema, encontrarás una actividad para desarrollar que te permitirá saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## La autocorrección

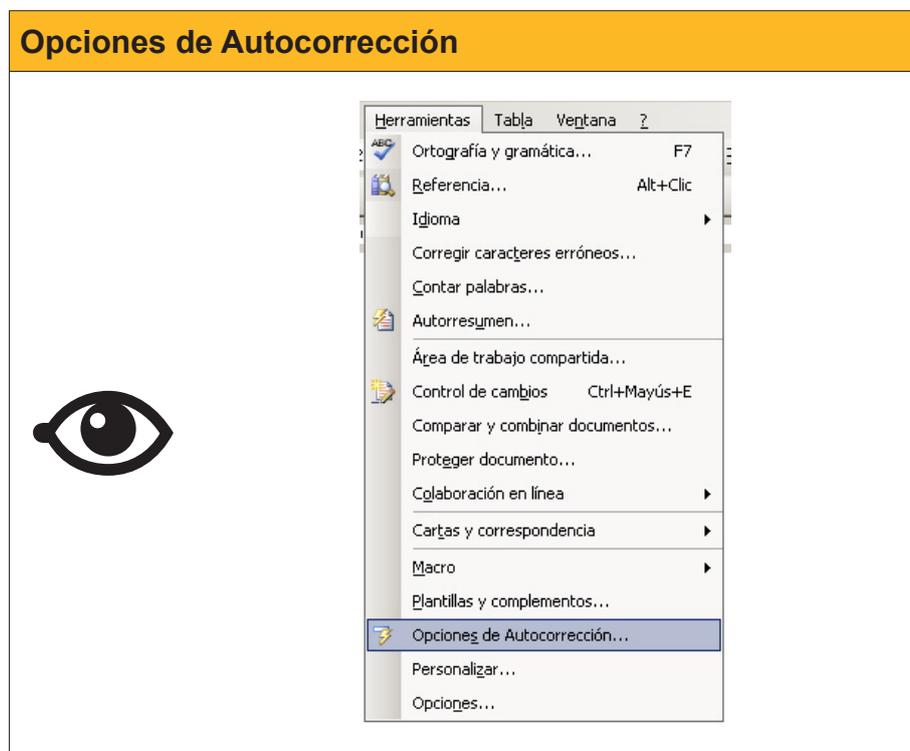
Tal como hemos dicho, la herramienta de **autocorrección** nos permite detectar y corregir errores desde el mismo programa de Word. Pero, previamente, hay que indicar al programa el idioma en que introducimos el texto. Recuerda que lo podemos hacer desde **Herramientas | Idioma | Definir idioma**.

Aunque la opción de autocorrección a veces puede ser muy útil, a menudo nos encontramos con que no satisface todas nuestras expectativas, o que, por el contrario, cambia en contra de lo que deseáramos, palabras que no debería cambiar.

Podemos controlar el funcionamiento de la función de autocorrección mediante el cuadro de diálogo **Autocorrección**.



Podemos acceder al mismo seleccionando la opción **Opciones de Autocorrección...** del menú **Herramientas**. (**Herramientas | Opciones de Autocorrección ...**)



Mediante el cuadro de diálogo **Autocorrección**, podemos controlar diversas posibilidades de autocorrección. Veamos algunas:

■ **Corregir dos mayúsculas seguidas.**

Uno de los errores más frecuentes a la hora de introducir un texto es introducir dos mayúsculas seguidas. Podemos indicar al programa que, cuando esto suceda, cambie automáticamente la segunda mayúscula por una minúscula. En el caso de que queramos hacer alguna excepción, lo podemos indicar al programa mediante el botón **Excepciones**.



Al hacer clic encima, aparece el cuadro de diálogo **Excepciones de autocorrección**. Desde la pestaña **Mayúsculas inicial**, podemos establecer

una lista de palabras en las que no queremos que se aplique la corrección de dos mayúsculas seguidas.

■ **Poner en mayúscula la primera letra de una oración.**

Otro error frecuente que se comete cuando se escribe un texto en el ordenador es comenzar las oraciones con la letra minúscula: al iniciar un documento, después de un punto, de un signo de interrogación, etc. Por defecto, el programa tiene activada la corrección de estos errores, por lo que cuando esto sucede cambia la primera letra en minúscula por una mayúscula.



Nuevamente, podemos gestionar las excepciones a esta corrección desde el cuadro de diálogo **Excepciones de Autocorrección**, esta vez desde la pestaña **Letra inicial**.

■ **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de las tablas.**

Cuando trabajamos con tablas, esta opción permite corregir la primera letra del contenido de cada celda, pasándola de minúscula a mayúscula.

■ **Poner en mayúscula los nombres de los días.**

■ **Corregir el uso accidental del bloqueo de mayúsculas.**

Cuando hemos activado la tecla de bloqueo de mayúsculas e introducimos una palabra con la primera letra con mayúsculas y el resto con minúsculas (Word), el programa corrige este error y desactiva el bloqueo de mayúsculas.

■ **Reemplazar el texto mientras escribimos.**

Otra opción que ofrece el Word es la posibilidad de cambiar símbolos por determinados caracteres y palabras inadecuadas por su forma correcta. Podemos encontrar una lista de las palabras o símbolos que serán reemplazados en el cuadro de diálogo **Autocorrección**.

Desde esta lista, podemos añadir texto para modificar, añadiéndolo en la casilla **Reemplazar:**, y el texto por el que debe ser reemplazado, colocándolo en la casilla **Con:**, a continuación hay que añadirlo a la lista pulsando el botón **Agregar**. Igualmente, podemos eliminar alguna opción de cambio, seleccionándola y pulsando el botón **Eliminar**.

Recuerda que también se pueden añadir palabras a la lista de autocorrección desde el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática** mediante el botón **Autocorrección**.



## Autocorrección



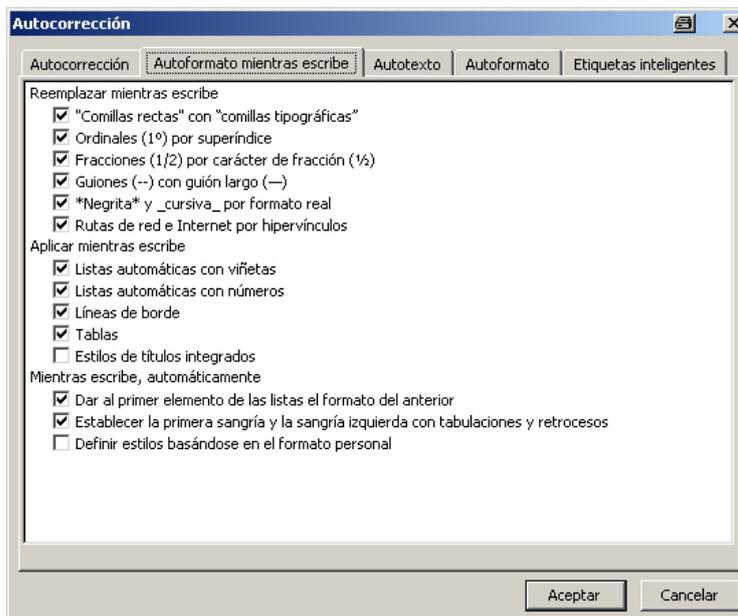
ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

## El autoformato

De la misma manera que la autocorrección permite que Windows cambie una serie de caracteres de forma automática, de acuerdo con lo que tiene establecido por defecto o con lo que nosotros establecemos, también hay la posibilidad de que realice pequeños cambios de formato en algunos de los elementos que introducimos en el texto. Así, se puede aplicar un determinado formato, de manera automática, a un texto mientras se está escribiendo.

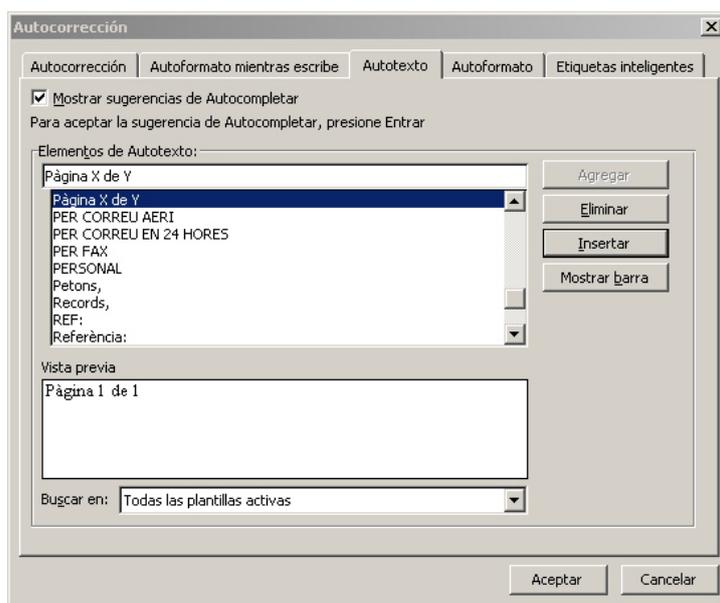
Podemos controlar estos cambios de formato mediante la pestaña **Autoformato mientras escribe** del cuadro de diálogo **Autocorrección**.



Así, gracias al autoformato, por ejemplo, cuando estemos trabajando con listas con viñetas o con listas numeradas, al saltar de línea o al variar la sangría, Word aplicará el pico o la numeración correspondiente.

## El autotexto

Otra opción que ofrece el cuadro de diálogo **Autocorrección** es el autotexto, que analiza el texto que estamos introduciendo en un documento y lo compara con la lista de elementos de autotexto que tiene establecido.



En el caso de que las primeras letras de la palabra que estamos introduciendo coincidan con alguno de los elementos de esta lista, Word, mediante un mensaje que aparece en la pantalla, nos ofrece la posibilidad de insertar en el texto toda la palabra a la vez haciendo clic en la tecla INTRO. Esto es especialmente útil si queremos incluir elementos que ha de calcular el propio programa, como el número de una página o la hora y la fecha de creación de un documento.

Cuando Word detecta que estamos introduciendo una palabra similar a una de las que tiene en la lista como un elemento de autotexto, nos muestra el texto de elementos de autotexto correspondiente.

Página X de Y (Presione ENTRAR para insertar)

Pági

Para introducirlo en el texto, sólo hay que hacer clic en la tecla INTRO y aparece el texto al completo.

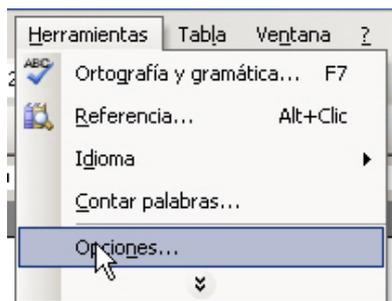
Página 5 de 9

Podemos añadir y eliminar elementos de autotexto mediante el cuadro de diálogo **Autocorrección**. Para añadir nuevos elementos, previamente los tendremos que haber seleccionado del texto del documento.

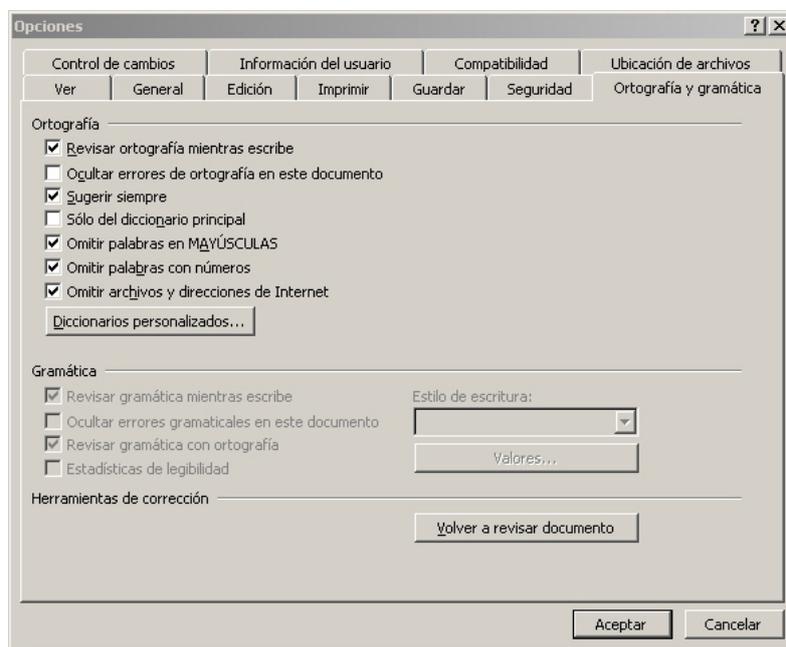
## La revisión ortográfica y gramatical

Otra opción de revisión ortográfica y gramatical que nos ofrece Word, aparte de la revisión de todo el texto mediante el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**, es la revisión mientras se escribe. Recuerda que podemos acceder al cuadro de diálogo **Ortografía y gramática** desde **Herramientas | Ortografía y gramática...**

Podemos activar y desactivar la revisión ortográfica y gramatical mientras se escribe desde la pestaña **Ortografía y gramática** del cuadro de diálogo **Opciones**.



Podemos acceder a este cuadro de diálogo desde **Herramientas | Opciones** y desde él podemos activar y desactivar la revisión ortográfica del documento mientras se escribe, y también de otros parámetros de la revisión ortográfica y gramatical.



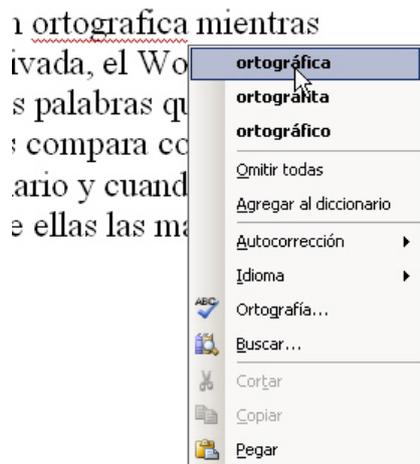
Cuando la revisión ortográfica, mientras se escribe, está activada, Word va revisando todas las palabras que introducimos y las compara con las que contiene el diccionario. Cuando no localiza alguna de estas palabras, la marca con un **subrayado rojo**.

Cuando la revisión ortografica mientras se escribe está activada, el Word va revisando todas las palabras que

En el caso de que el error sea de tipo gramatical, nos lo indica con un **subrayado verde**.

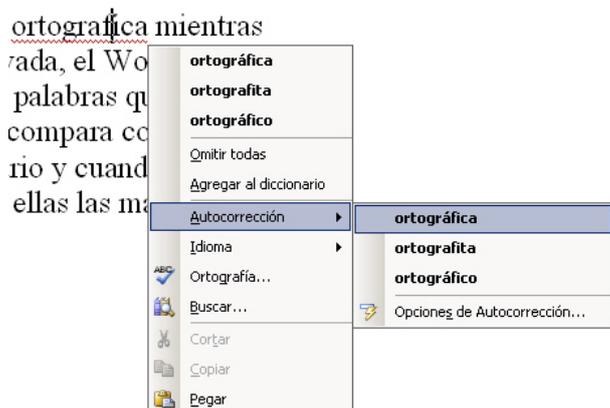
Quando la revisión ortográfica mientras se escribe está activado, el Word va revisando todas las palabra que

Podemos corregir el error de una manera sencilla situando el puntero encima de la palabra incorrecta y haciendo clic con el botón izquierdo. Al hacerlo, aparecerá un menú de contexto como el siguiente:



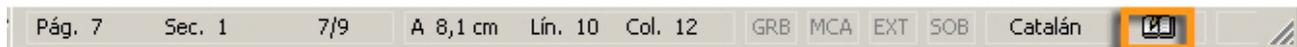
A partir de aquí podemos:

- Sustituir la palabra incorrecta por una de las palabras sugeridas haciendo clic encima de una de éstas.
- **Omitir todas.**  
Al seleccionar esta opción, Word no volverá a marcar la palabra seleccionada como incorrecta cuando volvamos a escribirla.
- **Agregar al diccionario.**  
La palabra quedará agregada al diccionario.
- **Autocorrección.**  
Permite añadir la palabra errónea y la solución correcta a la lista de autocorrección, de modo que cada vez que escribamos la palabra equivocada será sustituida por la correcta.



- **Idioma.**  
Permite indicar al programa el idioma del texto.
- **Ortografía.**  
Abre el cuadro de diálogo Ortografía.
- **Buscar.**  
Permite acceder al diccionario de sinónimos, del que hablaremos a continuación.

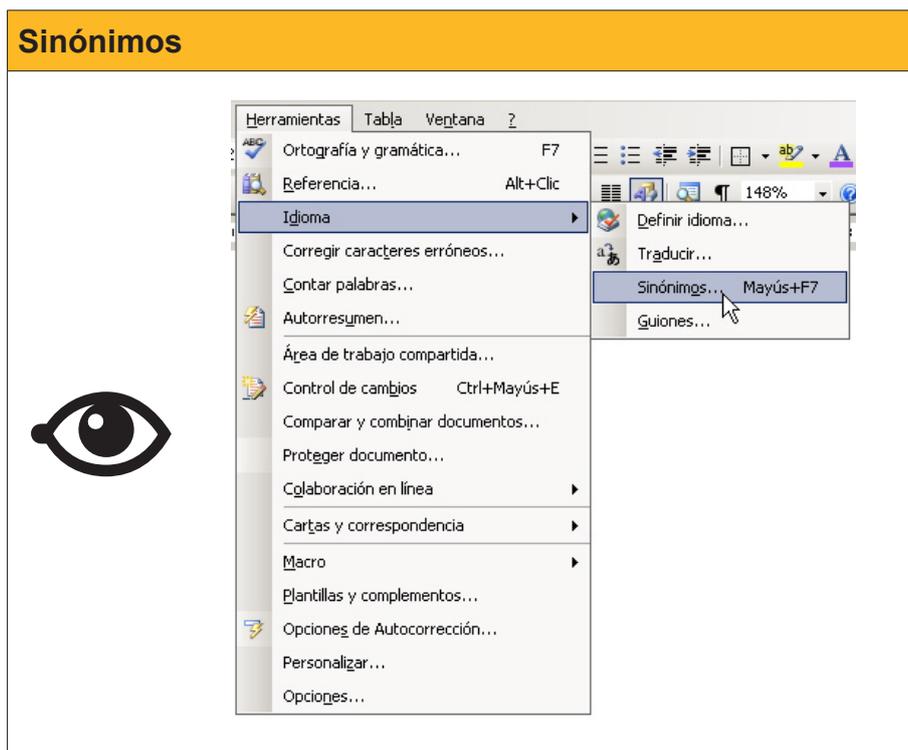
Cuando escribimos, podemos saber si tenemos activada la revisión del texto mientras se escribe, ya que, cuando esto es así, aparece un icono en la **barra de tareas de Word**.



## El diccionario de sinónimos

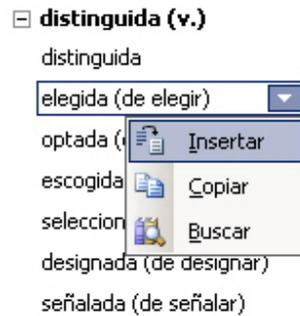
Otra opción muy interesante que contiene el Word es el diccionario de sinónimos. Esta opción nos permite localizar palabras relacionadas con un determinado concepto. Así, si en un texto, por ejemplo, hemos repetido muchas veces una palabra, podemos utilizar el diccionario de sinónimos para cambiar la palabra utilizada por otras palabras de significado similar. Vamos a ver cómo funciona.

En primer lugar, tenemos que seleccionar en el texto la palabra de la que queremos encontrar vocablos sinónimos. A continuación, accedemos a **Herramientas | Idioma | Sinónimos** o pulsamos la combinación de teclas Mayús + F7.



Al hacerlo en la banda derecha de la pantalla, aparece el panel de tareas llamado **Referencia**.

En éste, en la casilla **Buscar**, se indica la palabra de la que nos muestra la lista de sinónimos, el idioma utilizado, que podemos cambiar mediante el desplegable de la casilla correspondiente si no es el adecuado, y una lista de significados de la palabra seleccionada (en negrita) con los sinónimos correspondientes a cada significado.



En éste, podemos:

- **Insertar.**  
Sustituye la palabra seleccionada en el texto por su sinónimo.
- **Copiar.**  
Copia la palabra en el portapapeles.
- **Buscar.**  
Nos muestra la lista de sus sinónimos.



## Revisión



**Simulación disponible en la versión web del material**

[ver simulación](#)

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|   | V | F |
|---|---|---|
| La función de autocorrección que nos ofrece el Word permite que el programa substituya una palabra escrita incorrectamente por su forma correcta.   |   |   |
| El Word no nos permite modificar las opciones de <b>Autocorrección</b> ni añadir ni eliminar palabras de esta opción.   |   |   |
| Entre las opciones que nos ofrece la opción de <b>Autocorrección</b> encontramos la corrección de dos mayúsculas seguidas al inicio de una palabra, la posibilidad de poner en mayúscula la primera letra de una frase, poner en mayúscula la primera letra en el texto de una celda de una tabla, etc. |   |   |
| El cuadro de diálogo <b>Autocorrección</b> nos ofrece la posibilidad de introducir nuevas opciones de cambio, así como eliminar las opciones que no nos interesen.  |   |   |
| Si introducimos listas numeradas o listas con picos, el autoformato mientras se escribe aplica el pico o la numeración correspondiente al saltar de línea o al cambiar la sangría de un elemento de la lista.   |   |   |
| Cuando el Word nos muestra una opción de autotexto, para introducir el texto sugerido tenemos que hacer clic encima del mismo con el ratón.   |   |   |
| El cuadro de diálogo <b>Autocorrección</b> permite añadir nuevas opciones de autotexto.   |   |   |
| La revisión ortográfica y gramatical mientras se escribe en el Word, nos indica con un subrayado verde las palabras que tienen un error gramatical y con un subrayado rojo las que tienen algún error gramatical.   |   |   |
| El diccionario de sinónimos del Word nos permite localizar palabras con un significado parecido al de la palabra que indiquemos.  |   |   |
| La combinación de teclas Ctrl + F7 permite acceder al panel de tareas <b>Referencia</b> .   |   |   |

2. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

La opción que ofrece el Word de substituir una palabra equivocada por su forma correcta se denomina  . La opción que permite dar el formato correcto al texto o caracteres que introducimos en los documentos se denomina  . Finalmente, la opción que nos ofrece la posibilidad de insertar todo el texto a partir del análisis de la palabra que estamos introduciendo se denomina autotexto  .

(opciones: **Formato**, **Autotexto**, **Fuente**, **Autoformato mientras se escribe**, **idioma**, **Autoformato**, **Autocorrección**).

3. Ordena las acciones que se deben seguir para substituir una palabra por un sinónimo.

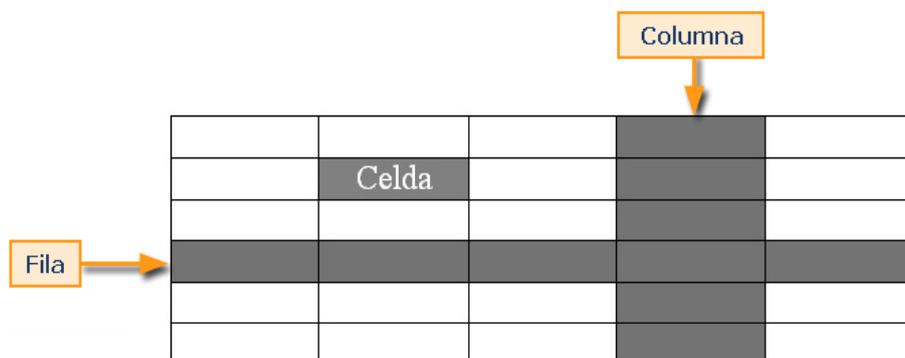
- Seleccionar la palabra que queremos substituir.
- Hacer clic en la opción Insertar.
- Acceder al panel de tareas Referencia a través de Herramientas | Idioma | Sinónimos.
- Hacer clic encima de la palabra que queremos utilizar para substituir la palabra seleccionada.

## Tratamiento de texto

# TABLAS

Una de las opciones que presenta Microsoft Word es insertar tablas en un documento de texto. Las tablas nos ayudan a organizar la información y presentarla de una manera mucho más atractiva visualmente y más comprensible.

Una tabla está formada por un conjunto de filas, que se disponen horizontalmente, y un conjunto de columnas, dispuestas verticalmente. La intersección de cada una de las filas con las columnas es lo que se denomina celda, y es el lugar donde se sitúa la información.



En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

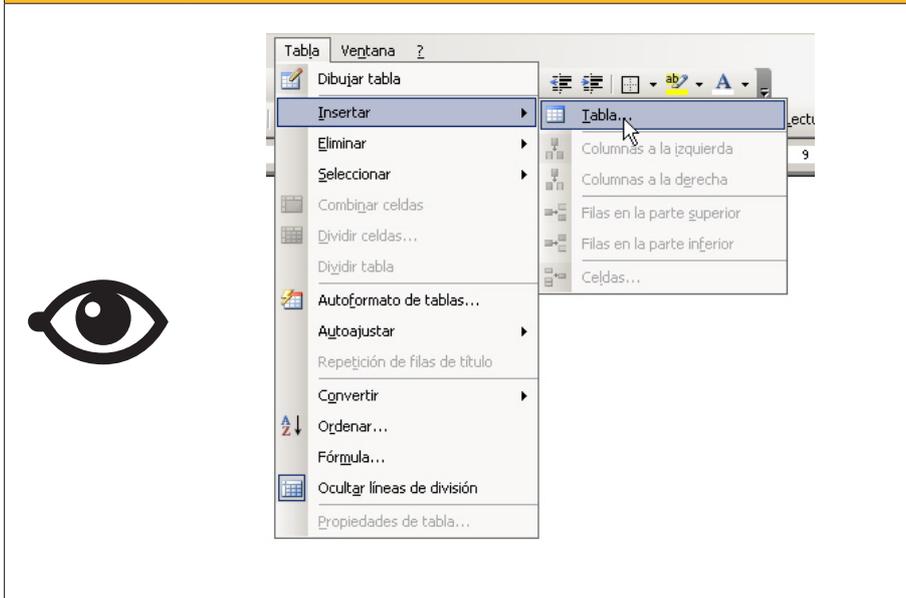
- Insertar una tabla.
- Eliminar elementos de una tabla.
- Añadir filas y/o columnas a una tabla.
- Cambiar la altura de una fila.
- Cambiar el ancho de una columna.
- Alinear el contenido de la tabla.
- Alinear la tabla respecto al texto.

Al final del tema, encontrarás una actividad para desarrollar que te permitirá saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

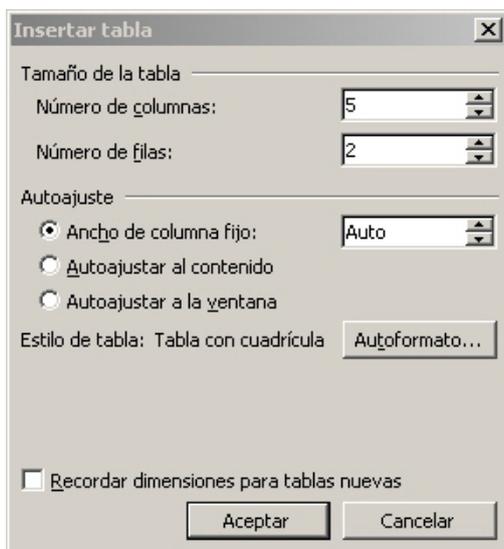
## Insertar una tabla

Para insertar una tabla en un documento de texto y establecer sus características, debemos acceder al cuadro de diálogo **Insertar tabla**. Lo podemos hacer desde el menú **Tabla** seleccionando primero **Insertar** y después **Tabla...** (**Tabla | Insertar | Tabla...**).

## Insertar tabla



Una vez situados en el cuadro de diálogo **Insertar tabla**, podemos establecer las características principales de la tabla, como el número de columnas y el número de filas.



Otra opción que nos ofrece el cuadro de diálogo **Insertar tabla** es definir el ancho de las columnas. La opción, por defecto, establece un ancho fijo e igual para todas las columnas, de manera que la tabla ocupa toda la anchura de la página, desde el margen derecho hasta el izquierdo, y las diferentes columnas se reparten este espacio.

Por ejemplo, con los datos que muestra el cuadro de diálogo de la imagen anterior, al hacer clic en **Aceptar** se nos generará, en el lugar donde esté situado el punto de inserción, la tabla siguiente.

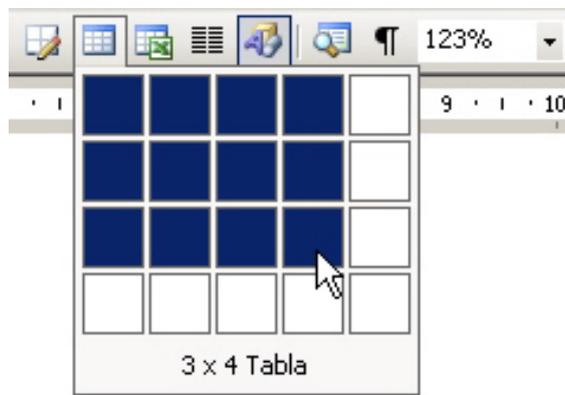
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ahora ya podemos poner el punto de inserción en la celda que nos convenga, haciendo clic encima con el ratón, y empezar a escribir el texto que nos interese.

Sin embargo, hay otras maneras de insertar una tabla en un documento de texto. Vamos a ver algunas.

### Crear una tabla desde la barra de herramientas *Estándar*

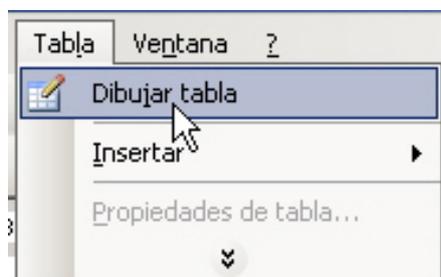
Si hacemos clic sobre el botón *Insertar tabla* de la barra de herramientas *Estándar*, aparece un desplegable en el que podemos elegir el número de filas y de columnas que debe tener la tabla. Para ello, sólo tenemos que desplazar el ratón por encima del desplegable hasta indicar el número de filas y de columnas adecuado.



Entonces, al hacer clic con el ratón, la tabla aparecerá en el lugar donde estaba situado el punto de inserción.

### Crear una tabla con la opción *Dibujar tabla*

Otra forma muy interesante de crear una tabla de una manera rápida y sencilla es la opción Dibujar tabla que podemos encontrar en el menú *Tabla*. (**Tabla | Dibujar tabla**).



Al seleccionar esta opción, aparece la tabla *Tablas y bordes*.



Además, el puntero del ratón se transforma en un lápiz. Con ello, podemos dibujar una tabla de la misma manera que lo haríamos con un lápiz sobre un papel. En primer lugar, tenemos que hacer el borde externo de la tabla y, a continuación, ir dibujando las filas y las columnas. En caso de que nos equivoquemos al dibujar alguna línea, en la barra de herramientas **Tablas y bordes** podemos seleccionar la opción **Borrador**, que actúa como una goma de borrar.

## Eliminar elementos

Al crear una tabla, a menudo nos podemos encontrar con que hayamos hecho más columnas o filas de las que realmente necesitamos o, al revés, que nos hayamos quedado cortos y que nos falten algunos de estos elementos. Afortunadamente, una vez hecha una tabla, podemos modificar según nuestras necesidades.

Veamos cómo podemos eliminar diferentes elementos de una tabla.

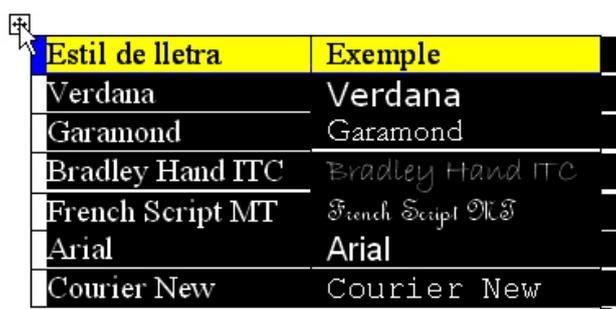
Para ello, previamente debemos seleccionar el elemento que queremos eliminar: texto, celda, columna, fila o, incluso, la tabla entera.

### Eliminar el contenido de una tabla

Para eliminar el contenido de una celda, de un conjunto de celdas o, incluso, de toda la tabla, previamente debemos seleccionar este contenido. Podemos hacerlo de la misma manera que lo haríamos en un texto normal, haciendo clic con el ratón al inicio del texto que hay que eliminar y arrastrando el ratón hasta el final del texto que hay que eliminar. De esta manera, podemos seleccionar el texto de una única celda, de varias celdas, siempre y cuando sean consecutivas, o de toda la tabla.

| Estil de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Verdana          | Verdana          |
| Garamond         | Garamond         |
| Bradley Hand ITC | Bradley Hand ITC |
| French Script MT | French Script MT |
| Arial            | Arial            |
| Courier New      | Courier New      |

Una forma más rápida de seleccionar todo el contenido de una tabla es haciendo clic en el símbolo que aparece en el vértice superior izquierdo cuando sitúan el ratón encima de la tabla.

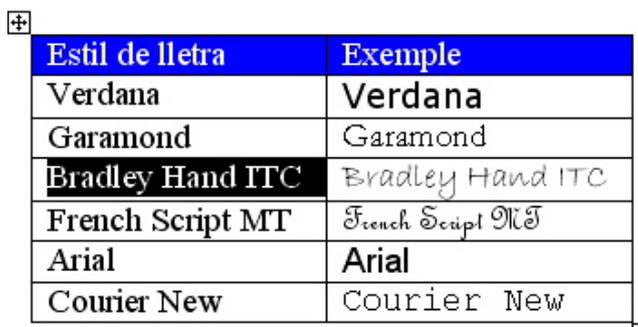


| Estil de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Verdana          | Verdana          |
| Garamond         | Garamond         |
| Bradley Hand ITC | Bradley Hand ITC |
| French Script MT | French Script MT |
| Arial            | Arial            |
| Courier New      | Courier New      |

Pero hay otras maneras de eliminar una parte del contenido de una tabla:

■ **Seleccionar el contenido de una celda.**

Para seleccionar el contenido de una celda, hay que poner el puntero del ratón encima de la celda y hacer doble clic con el botón izquierdo.

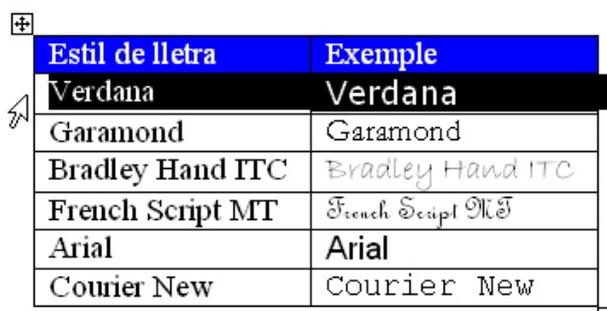


A screenshot of a table with two columns: 'Estil de lletra' and 'Exemple'. The row containing 'Bradley Hand ITC' is highlighted with a black background. A mouse cursor is positioned over the 'Bradley Hand ITC' cell. The table has a small square icon in the top-left corner and a small square icon in the bottom-right corner.

| Estil de lletra         | Exemple                 |
|-------------------------|-------------------------|
| Verdana                 | Verdana                 |
| Garamond                | Garamond                |
| <b>Bradley Hand ITC</b> | <i>Bradley Hand ITC</i> |
| French Script MT        | <i>French Script MT</i> |
| Arial                   | Arial                   |
| Courier New             | Courier New             |

■ **Seleccionar el contenido de una fila.**

Para seleccionar el contenido de una fila, hay que poner el puntero del ratón a la izquierda de la fila y hacer clic con el botón izquierdo.

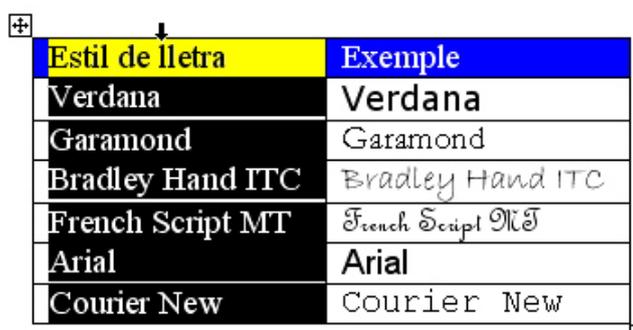


A screenshot of a table with two columns: 'Estil de lletra' and 'Exemple'. The first row, containing 'Verdana', is highlighted with a black background. A mouse cursor is positioned to the left of the first row. The table has a small square icon in the top-left corner and a small square icon in the bottom-right corner.

| Estil de lletra  | Exemple                 |
|------------------|-------------------------|
| <b>Verdana</b>   | <b>Verdana</b>          |
| Garamond         | Garamond                |
| Bradley Hand ITC | <i>Bradley Hand ITC</i> |
| French Script MT | <i>French Script MT</i> |
| Arial            | Arial                   |
| Courier New      | Courier New             |

■ **Seleccionar el contenido de una columna.**

Para seleccionar el contenido de una columna, hay que situar el puntero del ratón en el borde superior de la columna y, cuando se transforme en una pequeña flecha, hacer clic con el botón izquierdo.

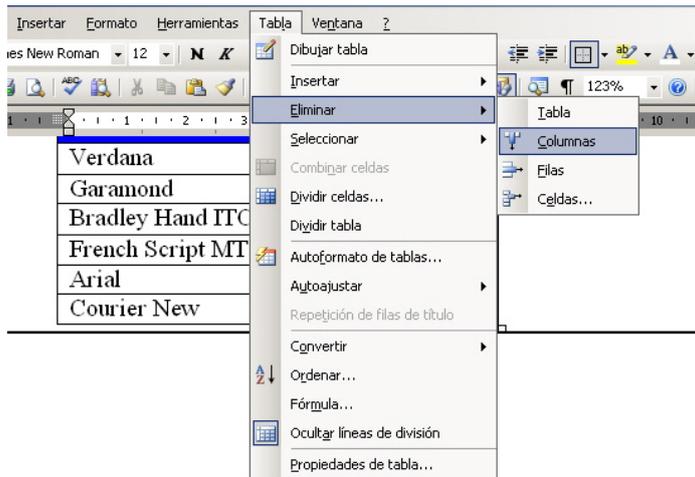


A screenshot of a table with two columns: 'Estil de lletra' and 'Exemple'. The first column is highlighted with a black background. A mouse cursor is positioned at the top center of the first column, pointing downwards. The table has a small square icon in the top-left corner and a small square icon in the bottom-right corner.

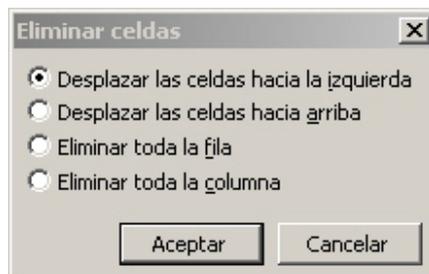
| <b>Estil de lletra</b>  | Exemple                 |
|-------------------------|-------------------------|
| <b>Verdana</b>          | Verdana                 |
| <b>Garamond</b>         | Garamond                |
| <b>Bradley Hand ITC</b> | <i>Bradley Hand ITC</i> |
| <b>French Script MT</b> | <i>French Script MT</i> |
| <b>Arial</b>            | Arial                   |
| <b>Courier New</b>      | Courier New             |

## Eliminar una celda, una columna o una fila

Para seleccionar una celda, únicamente hay que poner en su interior el punto de inserción. Al hacerlo, también quedan seleccionadas la columna y la fila correspondientes con la celda seleccionada e, incluso, la tabla entera. Para eliminar cualquiera de estos elementos, nos tenemos que dirigir a **Tabla | Eliminar** y seleccionar el tipo de elemento que queremos eliminar.



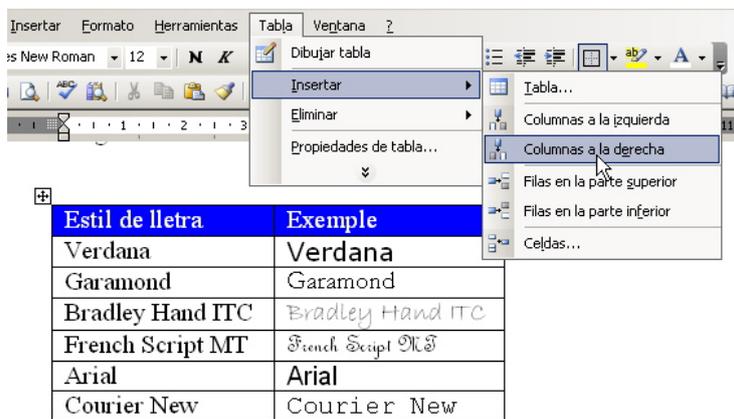
En el caso de que el elemento de la tabla que queremos eliminar sea una celda, el programa nos pedirá qué queremos hacer con el resto de las celdas.



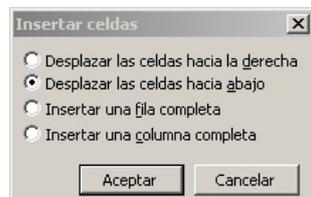
## Añadir filas y columnas

Como hemos dicho anteriormente, a menudo puede suceder que, al introducir los datos en una tabla, nos hagan falta más filas, más columnas o más celdas de las que previamente hemos creado. Veamos cómo podemos solucionarlo.

Primero de todo, debemos seleccionar una columna o una fila contigua a la columna o fila que queremos crear y, a continuación, hay que dirigirse a **Tabla | Insertar** y seleccionar la opción que más nos convenga, tal y como muestra la siguiente imagen.



En el caso de que el elemento que queremos insertar sea una celda, nuevamente nos pedirá qué queremos hacer con el resto de las celdas.



## Tablas



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

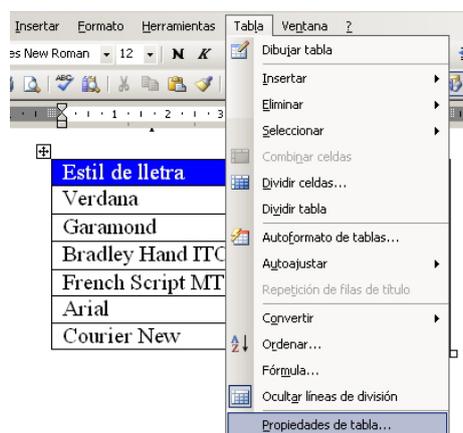
## Cambiar medidas de filas y columnas

Otra de las situaciones que suele pasar cuando trabajamos con tablas es que la anchura preestablecida de algunas columnas pueda ser demasiado pequeña o demasiado grande. También nos puede suceder lo mismo con la altura de un fila. Si sucede esto, tampoco hay que preocuparse, ya que el Word nos permite ajustar estos parámetros de una forma muy sencilla.

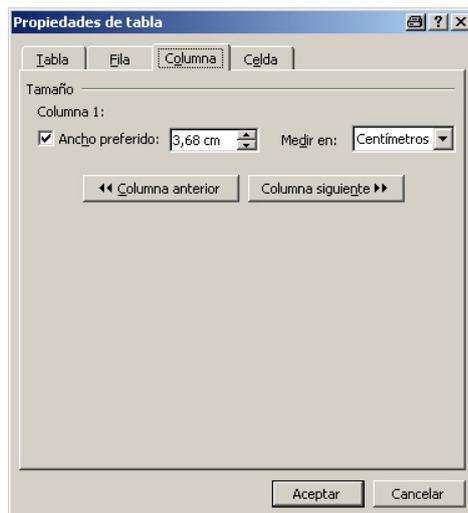
### Modificar el ancho de una columna

Para modificar el ancho de una columna, en primer lugar, la tenemos que seleccionar situando el punto de inserción en alguna de sus celdas. A continuación, tenemos que ir a **Tabla | Propiedades de tabla**.

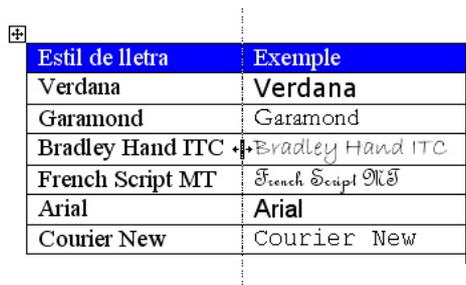
## Propiedades de tabla



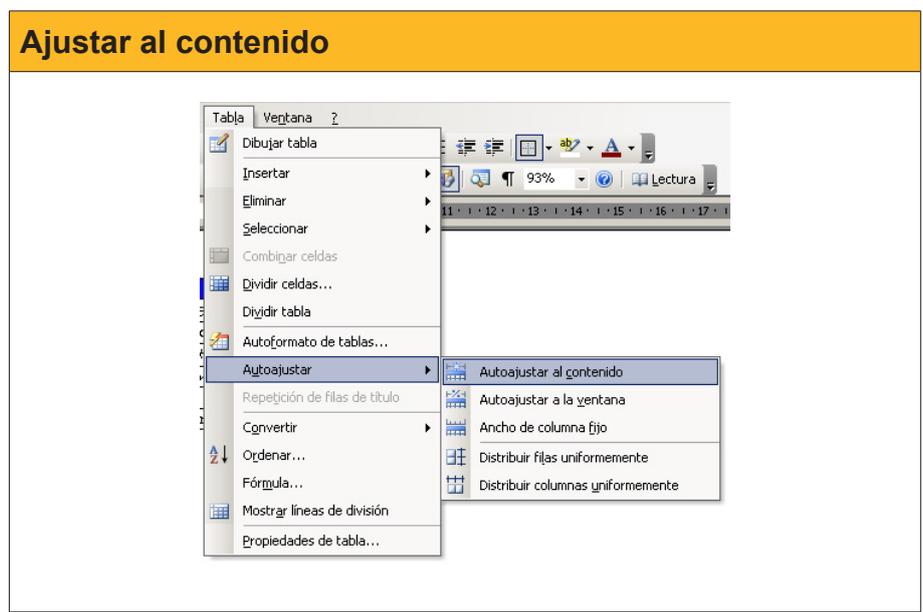
Al hacerlo, se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**, en el que, si nos dirigimos a la ficha **Columna** mediante la pestaña correspondiente, podemos establecer la anchura de la columna introduciendo su valor numérico.



Otra manera, más rápida y sencilla de variar el ancho de una columna, es situarse con el cursor en una de las líneas verticales que la delimitan y, haciendo clic con el cursor, arrastrar la línea hasta la nueva posición. Hay que tener en cuenta que, en la vista **Diseño de lectura**, esta opción no es factible.

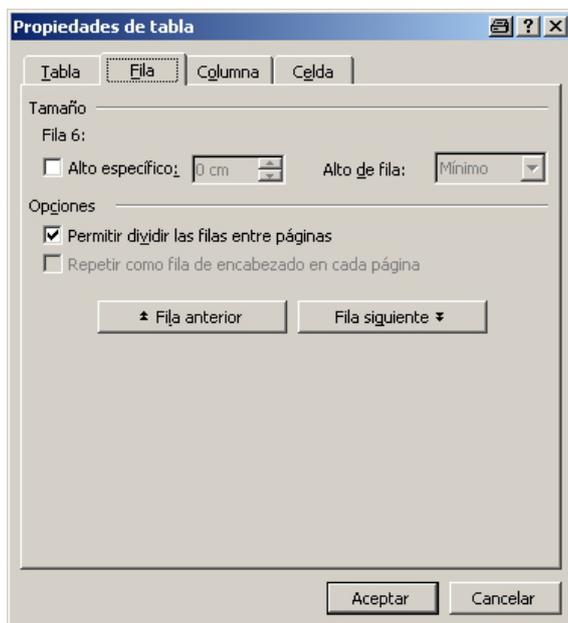


Finalmente, podemos hacer que las columnas de una tabla se ajusten, automáticamente, a su contenido. Para ello, hemos de elegir la opción **Autoajustar** el menú **Tabla** y, a continuación, seleccionar la opción **Ajustar al contenido**. (**Tabla | Autoajustar | Ajustar al contenido**).



## Modificar la altura de una fila

De forma similar a como hemos modificado la anchura de una columna, podemos modificar la altura de una fila. Para ello, nos tenemos que situar en cualquiera de las celdas de la fila que queremos modificar y acceder al cuadro de diálogo **Propiedades de la tabla**, pero en este caso en la pestaña Fila. Una vez allí, podremos introducir el valor numérico de la altura de la fila.



De forma similar a como hemos visto en el caso de las columnas, también podemos variar la altura de las filas arrastrando las líneas horizontales que las delimitan.

| Estil de lletra  | Exemple          |
|------------------|------------------|
| Verdana          | Verdana          |
| Garamond         | Garamond         |
| Bradley Hand ITC | Bradley Hand ITC |
| French Script MT | French Script MT |
| Arial            | Arial            |
| Courier New      | Courier New      |

## Alinear contenido

### ■ Alineación horizontal del texto.

Cuando situamos un texto interior de una celda de una tabla, éste se puede situar en la parte izquierda de la casilla, centrado o en la parte derecha. Es lo que se denomina alineación horizontal del texto.

|      |      |      |
|------|------|------|
| Text | Text | Text |
|------|------|------|

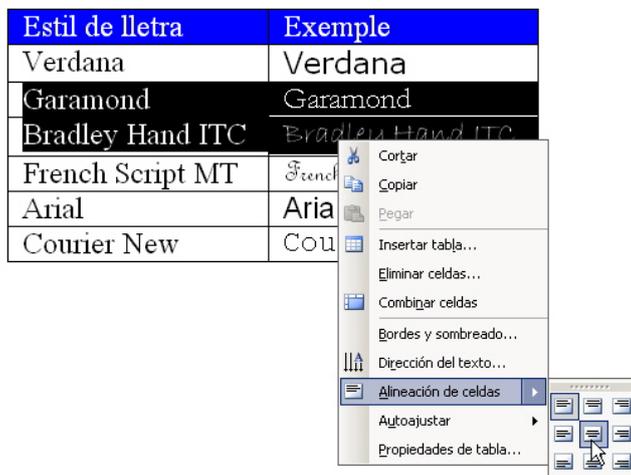
## ■ Alineación vertical.

En cuanto a la altura de la tabla, el texto se puede situar en la parte superior, centrado o en la parte inferior. Es lo que se denomina alineación vertical.

|      |      |      |
|------|------|------|
| Text | Text | Text |
|------|------|------|

La alineación que viene predeterminada cuando creamos una nueva tabla es la superior izquierda, pero tanto la alineación vertical como la horizontal pueden ser establecidas por el usuario del programa. Veámoslo.

En primer lugar, hay que seleccionar la celda la celdas en las que queremos cambiar la alineación.



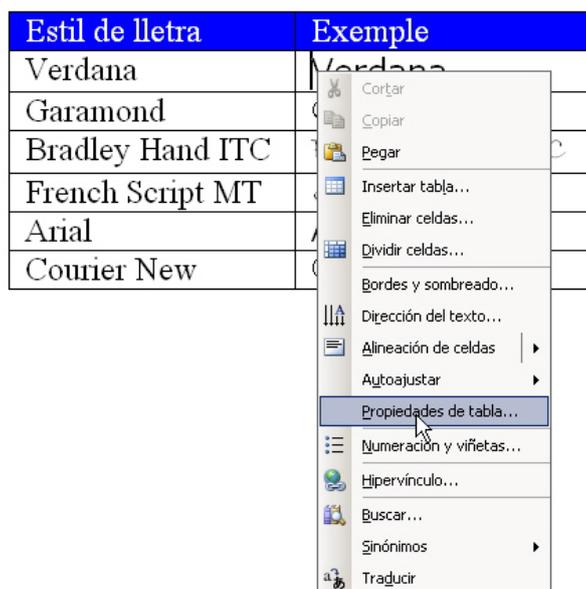
A continuación, hacemos clic en el botón derecho del ratón para abrir el menú de contexto y seleccionamos la opción **Alineación de celdas**. Ahora, sólo hay que seleccionar cualquiera de las nuevas posibilidades que se establecen de la combinación de la alineación vertical y de la alineación horizontal.

## Alinear tabla

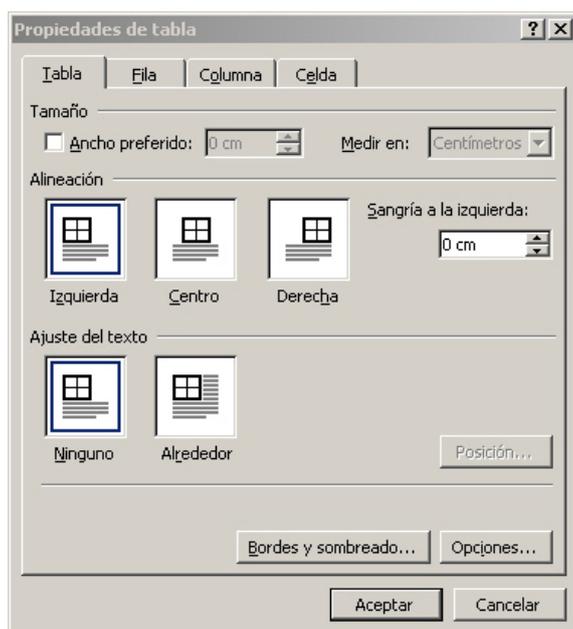
Igual que podemos establecer la situación horizontal del texto dentro de una celda, también podemos establecer la alineación de toda una tabla respecto a los márgenes de una página. Lo podemos hacer mediante del cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**.

Recuerda que, una vez hayas seleccionado la tabla que queremos alinear, puedes acceder al cuadro de diálogo **Propiedades de tabla** mediante el menú **Tabla | Propiedades de tabla...**

También podemos acceder al cuadro de diálogo **Propiedades de tabla** por medio del menú de contexto, haciendo clic encima de ésta con el botón derecho.



Independientemente de la forma de acceder al cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**, podemos variar la alineación respecto a los márgenes de la página, y también su relación con el resto del texto.



## Modificar tabla



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|   | V | F |
|---|---|---|
| La función de las tablas es la de organizar la información para presentarla de una manera más atractiva visualmente y más clara.  |   |   |
| El cuadro de diálogo <b>Insertar Tabla</b> nos permite definir el número de filas y de columnas que ha de tener una tabla, pero también nos permite establecer otros parámetros de la tabla, como el ancho de las columnas. |   |   |
| La opción <b>Dibujar Tabla</b> nos permite dibujar una tabla utilizando el ratón como si fuera un lápiz.  |   |   |
| El Word nos permite eliminar el contenido de las celdas de una tabla, pero tenemos que ir eliminando el contenido de las celdas de una en una, ya que no se puede eliminar el contenido de diversas celdas a la vez.        |   |   |
| Una vez hemos creado una tabla, podemos eliminar diferentes elementos que la integren, como las filas o las columnas, pero no se puede eliminar una o más celdas.   |   |   |
| En el caso que queramos añadir una o más celdas, filas o una columna a una tabla, tenemos que situar el punto de inserción en el lugar donde queremos incluir los nuevos elementos y dirigirnos al menú <b>Insertar</b> .   |   |   |
| Para modificar el ancho de una columna lo podemos hacer tanto desde el cuadro de diálogo <b>Propiedades de tabla</b> como arrastrando horizontalmente las líneas verticales que las delimitan.                              |   |   |
| La opción <b>Ajustar al contenido</b> permite ajustar el ancho de las columnas al contenido de la tabla de forma automática.  |   |   |
| En una tabla podemos alinear el contenido de las celdas horizontalmente y verticalmente, pero no la situación de la tabla respecto a los márgenes de la página.   |   |   |

2. Selecciona la palabra correcta que ha de ir en cada espacio.

Una tabla está formada por un conjunto de  que se disponen horizontalmente y un conjunto de  dispuestas verticalmente. La intersección de cada una de las filas con las columnas es lo que se denomina .

(opciones: **Filas, Márgenes, Espacios, Columnas, Columna, Celda**).

3. Selecciona el camino adecuado para abrir el cuadro de diálogo Insertar tabla.

- Tabla | Insertar | Tabla**
- Insertar | Tabla**
- Formato | Insertar | Tabla**
- Herramientas | Insertar | Tabla**

4. Selecciona la opción correcta para cada enunciado:

Cuando hacemos clic encima del símbolo que aparece en el vértice superior izquierdo y situamos el ratón encima de una tabla, seleccionamos el contenido de [REDACTED] .

Cuando ponemos el puntero del ratón encima de una celda y hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón seleccionamos el contenido de [REDACTED] .

Cuando ponemos el puntero del ratón a la izquierda de la fila y hacemos clic con el botón izquierdo del ratón, seleccionamos el contenido [REDACTED] .

Cuando ponemos el puntero del ratón en el borde superior de la columna, hacemos clic con el botón izquierdo del ratón y el puntero se transforma en una pequeña flecha, seleccionamos el contenido [REDACTED] .

(opciones: **de toda la columna, de toda la celda, de toda la fila, de una celda, de toda la fila, de toda la columna, la celda, la columna, la tabla, toda la tabla, una celda, media tabla**).

5. Ordena las acciones que se deben seguir para modificar la alineación del contenido de una o más celdas.

- Escoger la opción de alineación que deseamos.
- Hacer clic encima de las celdas seleccionadas con el botón derecho del ratón para abrir el menú de contexto.
- Seleccionar la opción **Alineación de celdas**.
- Seleccionar las celdas de la que queremos modificar la alineación de su contenido.

## Tratamiento de texto

# IMÁGENES Y GRÁFICOS

La posibilidad de incluir imágenes y otros elementos gráficos en nuestros documentos de texto permite que éstos tengan una apariencia visual mucho más atractiva y, además, aportan información muy importante a la hora de transmitir los contenidos que queremos contar con el documento de texto.

Pero la inclusión de imágenes no es la única posibilidad de incorporar elementos multimedia, ya que, como veremos, Microsoft Word nos ofrece la posibilidad de incorporar otros tipos de elementos en un documento de texto.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **La vinculación de imágenes.**
- **Cómo trabajar sin visualizar las imágenes.**
- **Las imágenes prediseñadas de Microsoft.**
- **La barra de herramientas *Imágenes*.**
- **La inserción de símbolos.**
- **Otros objetos gráficos: organigramas y diagramas.**

Al final de del tema, encontrarás una actividad para desarrollar que te permitirá saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

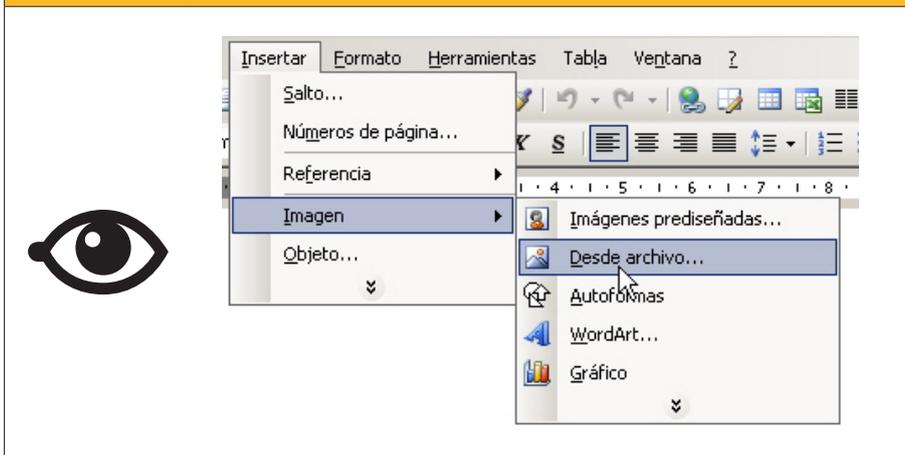
## Vincular imágenes

Una de las posibilidades que ofrece el Word es la de insertar imágenes que tengamos almacenadas en nuestro ordenador en un fichero de imágenes. De esta manera, si la imagen original que hemos insertado en el documento de texto es eliminada o modificada, ello no afectará a nuestro documento. Esto, que puede ser una ventaja en algunos aspectos, también presenta inconvenientes, ya que, por ejemplo, hace que el documento de Word aumente mucho de tamaño. Además, si queremos incluir una imagen que a menudo se actualiza, como por ejemplo un gráfico, las sucesivas actualizaciones no quedarán reflejadas en el documento de texto, ya que éste mostrará la imagen tal y como era en el momento en que la insertamos.

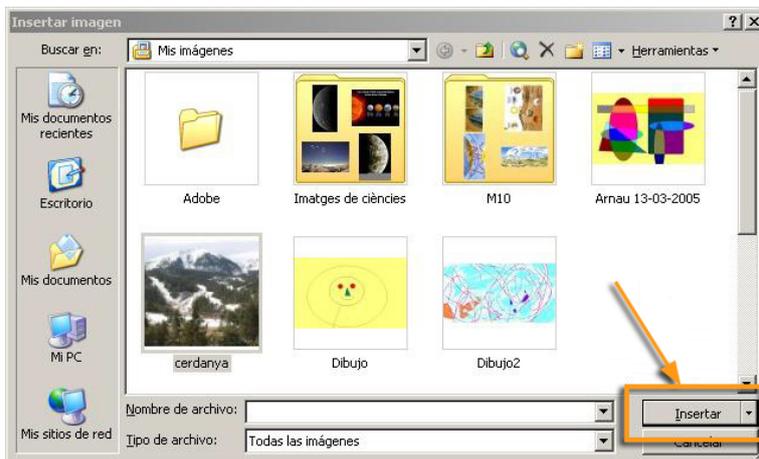
Una opción que ofrece el Word para dar soluciones a estas problemáticas es la vinculación de imágenes, de manera que el programa se encarga de cargar la imagen desde su archivo original cada vez que la necesita.

Para ello, nos hemos de dirigir al cuadro de diálogo **Insertar Imagen**, al que podemos acceder desde **Insertar | Imagen | Desde archivo**.

## Insertar imagen



Una vez seleccionada la imagen que queremos insertar, tenemos que fijarnos en el desplegable que aparece en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.

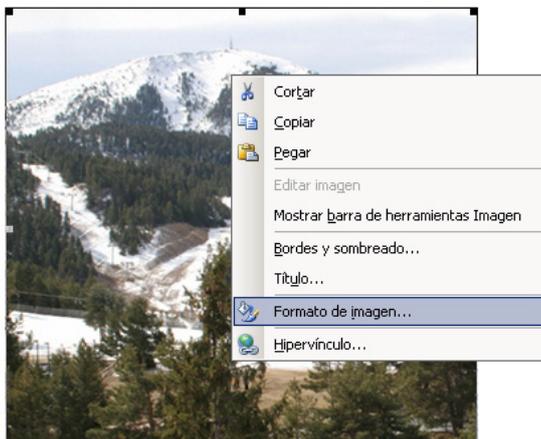


### Insertar y vincular



Ahora, hay que elegir la opción **Insertar y vincular**.

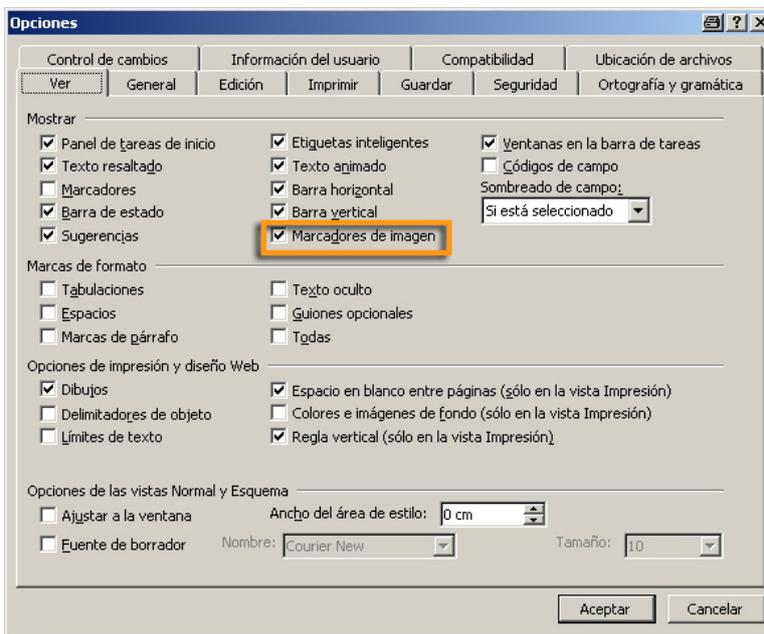
La imagen quedará vinculada en nuestro documento, y desde éste podremos modificar el valor tal y como si lo hubiéramos insertado, variando su tamaño mediante los puntos de control de la imagen, accediendo al cuadro de diálogo **Formato de imagen** mediante el menú de contexto, etc.



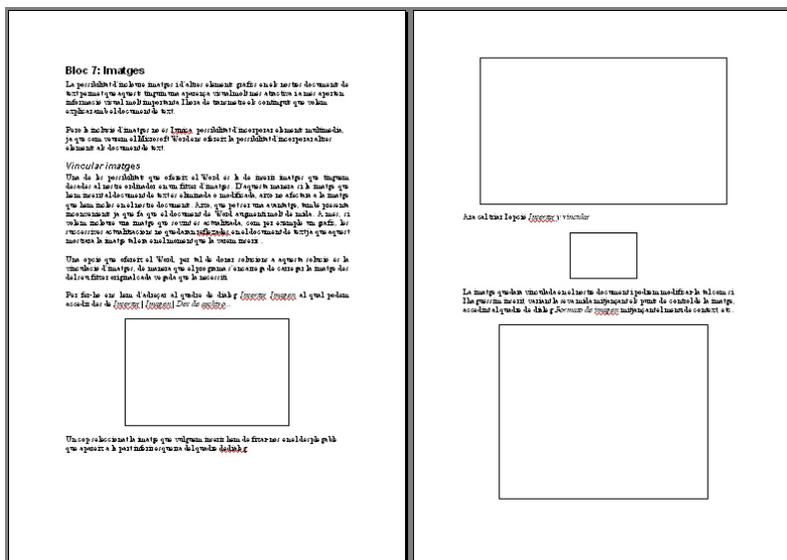
Al vincular una imagen a un documento de texto, si la imagen original cambia, el Word la actualizará cada vez que la cargue. No obstante, se debe ir con cuidado de no eliminar el fichero original ni cambiarlo de ubicación, porque, si sucede, la imagen ya no podrá ser cargada.

## Trabajar sin visualizar las imágenes

Cuando trabajamos con un documento que contiene muchas imágenes, nos podemos encontrar con que la velocidad de trabajo que muestra el Word sea muy inferior a la que es habitual. Para evitarlo, podemos indicar al programa que no cargue las imágenes. Para ello, nos hemos de dirigir a **Herramientas | Opciones** y, en la pestaña **Ver**, activar la opción **Marcadores de imagen**.



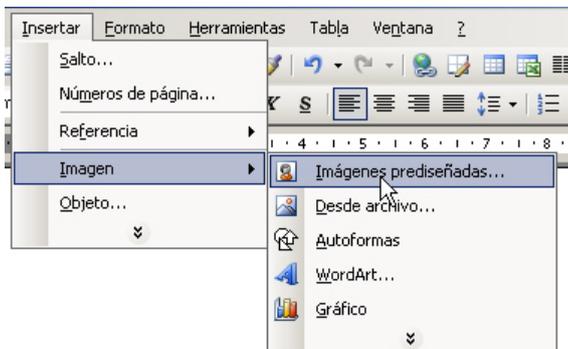
De este modo, se mostrarán los marcos de las imágenes, pero no éstas.



## Imágenes prediseñadas

Otro tipo de imágenes que podemos incorporar en un documento son las imágenes prediseñadas que nos ofrece el mismo Word.

Para insertar una imagen prediseñada en nuestro documento de texto, nos hemos de dirigir a **Insertar | Imagen | Imagen prediseñadas**.



Al hacerlo, aparecerá el panel de tareas **Imágenes prediseñadas**.



Ahora, debemos introducir una palabra descriptiva de la imagen que estamos buscando y hacer clic en **Buscar**. Al hacerlo, en la ventana central nos aparecerán todas las imágenes relacionadas con el término introducido. En el caso de que dejemos la casilla **Buscar** en blanco, nos aparecerán todas las imágenes disponibles.



Al situarnos en una imagen con el ratón, aparece un botón a la izquierda que, al hacer clic, nos lleva a un menú a partir del que, entre otras acciones, podemos insertar la imagen en nuestro texto.



## Imágenes

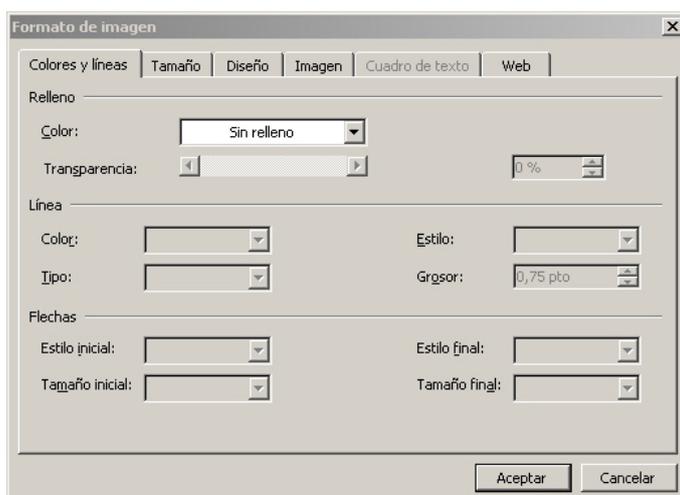


ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

## La barra de herramientas *Imágenes*

Las opciones de modificar una imagen que hayamos introducido en un texto no se acaban con las opciones del cuadro de diálogo **Formato de imagen**.



Puedes acceder al cuadro de diálogo **Formato de imagen** mediante el menú de contexto de la imagen.

Otro elemento que nos ofrece el Word para modificar la imagen es la barra de herramientas **Imagen** que aparece cada vez que seleccionamos una imagen. En el caso de que esto no sea así, podemos activarla por medio de **Ver | Barra de herramientas | Imagen**.



La barra de herramientas **Imagen** nos ofrece muchas posibilidades para modificar diferentes aspectos de una imagen. Vamos a verlas.

| Icono   | Descripción  |
|---|--|
|    | <p><b>Insertar imagen:</b> Abre el cuadro de diálogo <i>Insertar imagen</i>.</p>   |
|  | <p><b>Color:</b> Nos lleva a un menú mediante el que podemos controlar el color de la imagen.</p> <div data-bbox="580 869 858 1066" data-label="Image"> </div> <p>La opción automático nos muestra los colores originales de la imagen. La escala de grises nos muestra la imagen con diferentes tonos de grises desde el negro hasta el blanco, es lo que habitualmente conocemos como blanco y negro. La opción blanco y negro nos muestra la imagen en sólo dos colores: el blanco y el negro. Finalmente, la marca de agua es una imagen con diferentes tonos grises, muy suaves, que suele utilizarse como fondo de página.</p> |
|  | <p><b>Más contraste y menos contraste:</b> Permite modificar el contraste de la imagen.</p>  |
|  | <p><b>Más brillo y menos brillo:</b> Permite modificar el brillo de la imagen.</p>   |
|  | <p><b>Recortar:</b> Permite recortar la imagen.</p>  |
|  | <p><b>Girar 90° a la izquierda:</b> Permite girar la imagen.</p>   |
|  | <p><b>Estilo de línea:</b> Para aquellas imágenes que están formadas por líneas, como las autoformas, rectángulos, elipses, etc., permite escoger el estilo y el grosor de la línea.</p> <div data-bbox="509 1671 930 2022" data-label="Image"> </div>   |

| Icono   | Descripción  |
|---|--|
|    | <p><b>Comprimir imágenes:</b> Permite acceder a un cuadro de diálogo que nos permite establecer diferentes parámetros para que el documento pese menos. Con ello podemos conseguir disminuir el tiempo que el Word tarda en realizar diferentes acciones con éste y que el archivo ocupe menos espacio al guardarlo.</p>  |
|    | <p><b>Formato de imagen:</b> Permite acceder al cuadro de diálogo <b>Formato de imagen</b>.</p>  |
|    | <p><b>Definir color transparente:</b> Permite crear áreas transparentes en una imagen. Al seleccionar este botón hay que hacer clic en el color de la imagen que queremos convertir en transparente.</p>   |
|  | <p><b>Restablecer imagen:</b> Permite restablecer la imagen original después de aplicarle uno o más cambios.</p>   |

**La barra de Imágenes**



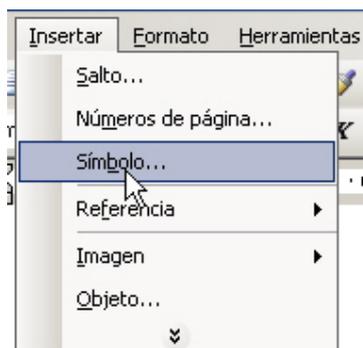
**Simulación disponible en la versión web del material**

[ver simulación](#)

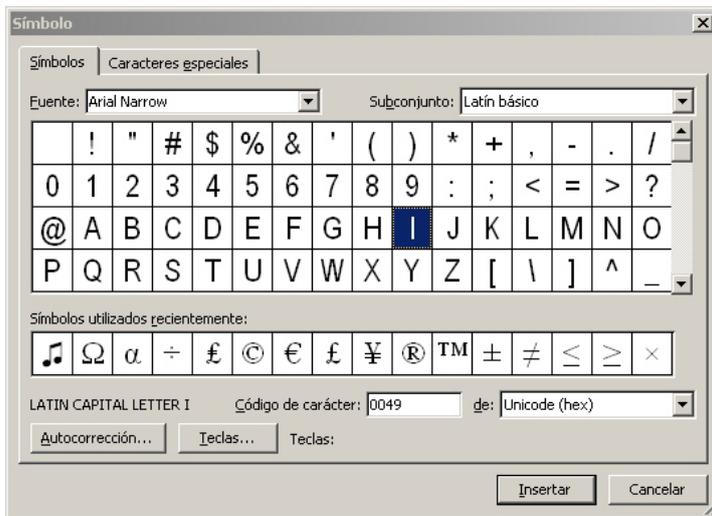
## Inserción de símbolos

Cuando elaboramos un documento de texto, nos puede pasar que necesitemos utilizar algunos símbolos que no aparecen representados en el teclado de nuestro ordenador, como ©, £, ÷, α, Ω, ♪ y otros.

Para poder utilizarlos, hay que dirigirse al menú **Insertar | Símbolo**.



Al hacerlo, aparecerá el cuadro de diálogo **Símbolo**.

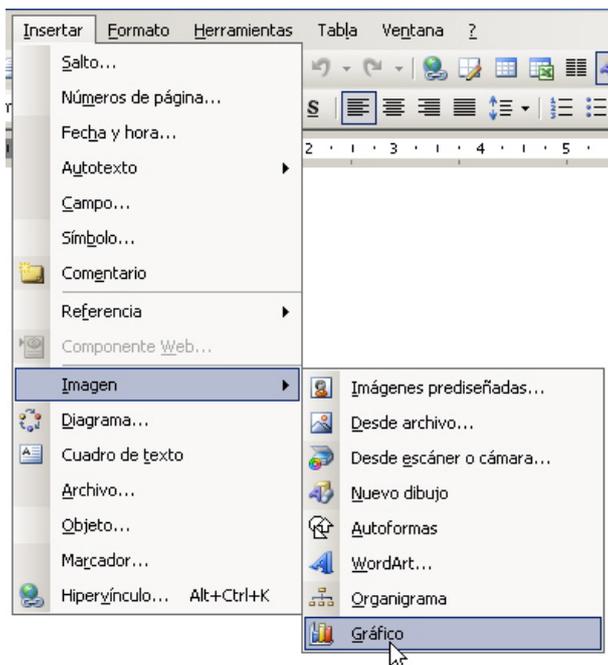


Ahora sólo se ha de seleccionar el símbolo que nos interese y pulsar el botón **Insertar**. Con ello, el símbolo elegido aparecerá en el lugar del documento donde tengamos situado el punto de inserción.

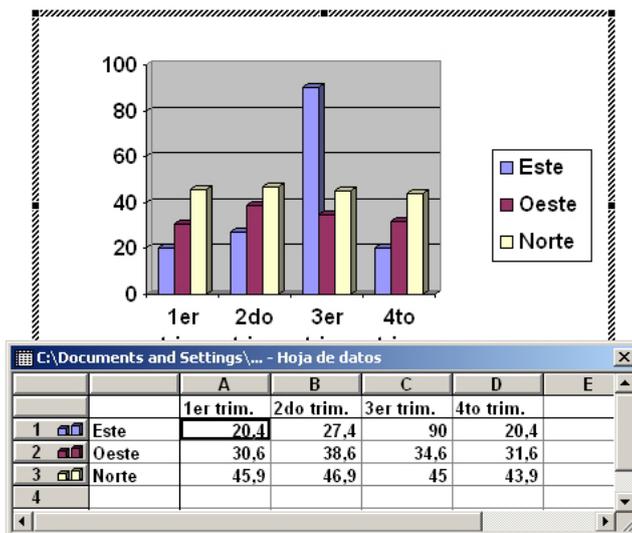
## Insertar un gráfico

Otra opción que nos ofrece el Word para ilustrar nuestros documentos es insertar gráficos sencillos. Veamos cómo se hace.

En primer lugar, nos hemos de dirigir a **Insertar | Imagen | Gráfico**.



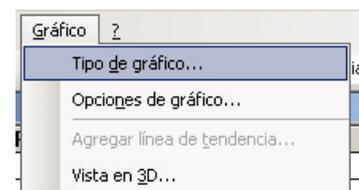
Al hacerlo, nos aparece una doble ventana. Una de éstas nos muestra una tabla en la que tendremos que introducir nuestros datos. En la otra ventana aparece una representación de cómo quedará el gráfico.



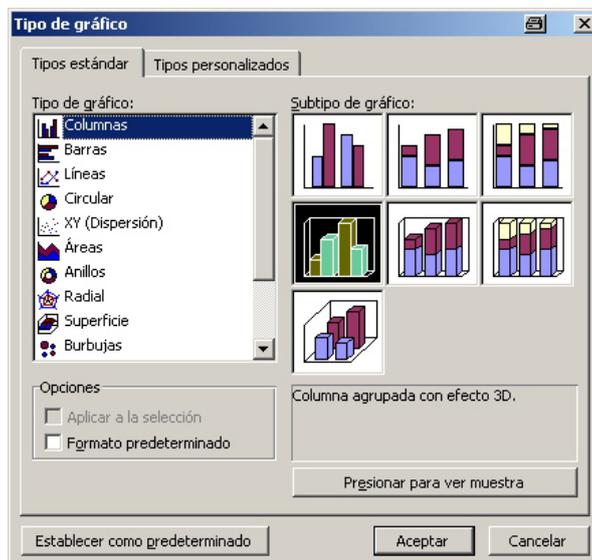
Una vez hayamos introducido nuestros datos en la tabla, podemos insertar el gráfico en el documento haciendo clic en cualquier parte del documento, fuera de la superficie del gráfico. En cualquier momento, podemos volver a acceder a la tabla de valores haciendo doble clic en el gráfico.

Por defecto, el Word nos muestra un diagrama de barras, pero podemos elegir diferentes tipos de gráficos para nuestro documento. Para ello, tenemos que seleccionar el gráfico y dirigirnos al menú **Gráfico | Tipo de gráfico**.

### Tipo de gráfico



Mediante el cuadro de diálogo **Tipo de gráfico** que aparece, podemos elegir el tipo de gráfico que más nos convenga, y también otras características del gráfico.

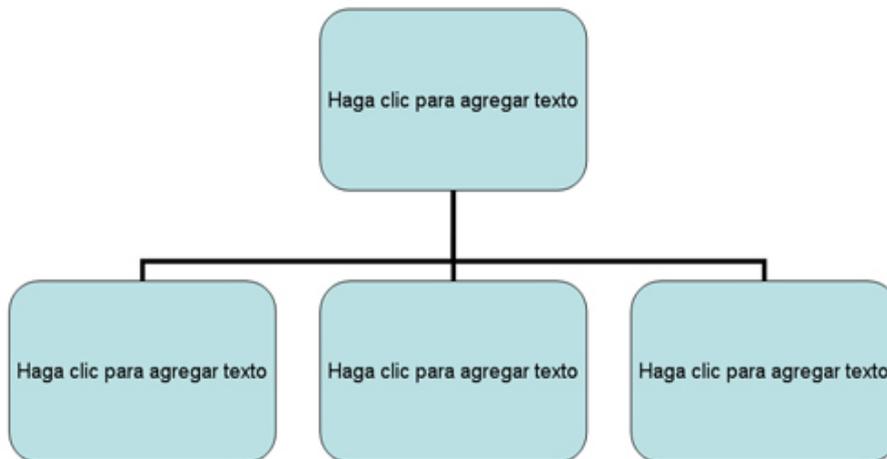


## Otros objetos

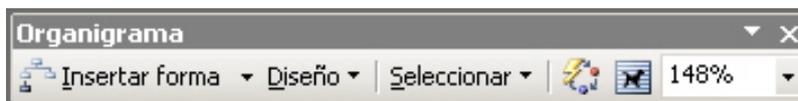
Imágenes, gráficos y símbolos no son los únicos objetos que podemos incluir en un documento de texto, ya que las posibilidades que ofrece el Word para insertar imágenes son muy amplias.

## Insertar un organigrama

Podemos insertar un organigrama mediante **Insertar | Imagen | Organigrama**.



Podemos cambiar el diseño y sus características mediante la barra de herramientas.



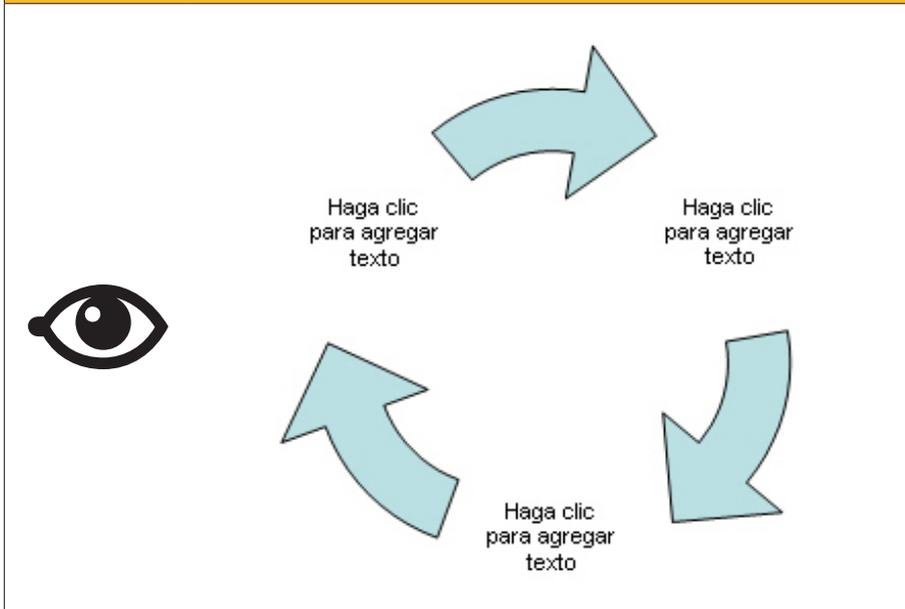
## Insertar un diagrama

Lo podemos hacer desde **Insertar | Diagrama**.

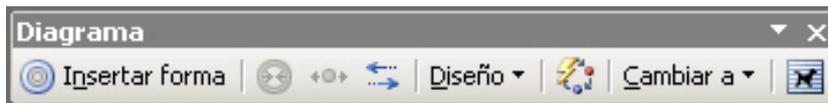
Al hacerlo, aparece el cuadro de diálogo **Galería de diagramas**, mediante el que podemos elegir el tipo de gráfico que deseamos introducir en nuestro documento.



## Diagrama circular



Podemos variar las características del diagrama a través de la barra de herramientas: **Diagrama**.



## Gráficos



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|   | V | F |
|---|---|---|
| Si vinculamos una imagen a un documento de texto, podemos eliminar el fichero de la imagen tranquilamente ya que no afecta al documento.  |   |   |
| Si vinculamos una imagen a un documento de texto, no podemos modificar ni el tamaño ni ningún otro elemento del formato de la imagen.   |   |   |
| Cuando trabajamos con un documento que contiene muchas imágenes puede ocurrir que la velocidad de trabajo del programa disminuya.   |   |   |
| Cuando activamos la opción <b>Marcadores de imagen</b> del cuadro de diálogo <b>Opciones</b> , no se muestran las imágenes, pero si su tamaño y su ubicación.                                   |   |   |
| La barra de herramientas <b>Formato de imagen</b> nos permite modificar diferentes parámetros de una imagen como el color, el brillo y el contraste.  |   |   |
| El cuadro de diálogo <b>Comprimir imágenes</b> nos permite modificar la resolución de las imágenes de manera que el documento pese menos y que, por tanto, sea más fácil trabajar con el mismo. |   |   |
| Los únicos símbolos que podemos incluir en un documento de texto son los que podemos introducir mediante el teclado.  |   |   |
| Una vez hayamos introducido un gráfico en un documento de texto, ya no podemos modificar ni los datos del gráfico ni el tipo de gráfico.  |   |   |

2. Ordena las acciones que se han de llevar a cabo para insertar una imagen predeterminada en un documento del Word.

- Hacer clic en el botón "**Buscar**".
- Abrir el panel de tareas "Imágenes prediseñadas" mediante **Insertar | Imagen | Imágenes prediseñadas...**
- Introducir una palabra descriptiva de la imagen que buscamos en la casilla **Buscar**.
- Seleccionar la opción **Insertar** del menú de la imagen.
- Situar el ratón encima de la imagen que queramos utilizar.

3. Ordena las acciones que se han de llevar a cabo para insertar gráficos de líneas en un documento del Word.

- Situar el punto de inserción en el lugar donde queramos insertar el gráfico.
- Seleccionar el tipo de gráfico adecuado (gráfico de líneas).
- Hacer clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Tipo de gráfico**.
- Introducir los datos del gráfico en la tabla de valores.
- Acceder a **Insertar | Imagen | Gráfico** para crear un nuevo gráfico.
- Acceder al menú **Gráfico** y seleccionar la opción **Tipo de gráfico...**

4. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

Para insertar una imagen en el Word tenemos que seleccionar la opción **Imagen** del menú [ ]. No obstante, para evitar el aumento de peso del documento podemos escoger la opción [ ]. Otra opción para aumentar la velocidad de trabajo del programa es trabajar sin imágenes. Lo podemos hacer abriendo el cuadro de diálogo Opciones a través del menú [ ].  
(opciones: **Ventana, Tabla, Pegar, Vincular, Insertar, Herramientas, Formato**).

## Tratamiento de texto

# COMBINAR CORREO

Una de las opciones que nos ofrece Microsoft Word es la combinación de correo. En un determinado momento podemos encontrarnos con la necesidad de enviar una carta con el mismo contenido a varias personas. En este caso habrá que incluir los datos personales de cada una de las personas destinatarias de la carta en el documento. Si éstas son pocas lo podemos hacer manualmente, ahora bien, si la carta debe llegar a un número importante de personas, el trabajo puede ser excesivamente pesado, especialmente si previamente ya tenemos los datos de los destinatarios recogidos en algún documento electrónico.

Por suerte, Microsoft Word también nos puede ayudar en esta tarea, ya que incorpora una función que permite combinar el texto de la carta con los datos personales de sus destinatarios, siempre y cuando estén guardados en otro documento. De esta manera podremos obtener copias de un documento con los datos personales de diferentes personas.

Por tanto, para poder hacer una combinación de correo tendremos que partir de dos documentos:

- El **documento principal** es el documento de Word que contiene el texto fijo que se deberá ir repitiendo en todas las cartas. Además, debe contener una serie de campos variables en los que se introducirán para personalizar los documentos.
- El **documento con los datos** que queremos incluir en el documento principal. Para efectuar una combinación de correo es necesario que los datos estén almacenados en algún lugar. El formato de este documento puede ser muy variado, ya que los datos pueden estar recogidos en una tabla de Access o de Excel, en un documento de Word o en una lista de direcciones de Outlook.

En el caso de que queramos utilizar un documento de Word para que contenga los datos para personalizar el documento principal, éste debe tener una estructura muy concreta. En él tendremos que construir una tabla en la que cada fila corresponda a un registro (una persona) y cada columna corresponda a los diferentes campos de los registros, (por ejemplo nombre, apellido, dirección, etc.).

| Nom    | 1r cognom   | 2n cognom | Adreça                       | Població   |
|--------|-------------|-----------|------------------------------|------------|
| Roger  | Amat        | Seguí     | Av. del carrilet, 1023 5è 2a | Arbúcies   |
| Berta  | Pons        | Estadella | C. Valencia, 974, 7o 2a      | Madrid     |
| Marçal | Saladrigues | Roure     | Cr. del Pi, 12 7è 2a         | Santpedor  |
| Laura  | Abella      | Amau      | Cr. del Sól 106, Bxs         | Garrigoles |

En este tema trataremos los siguientes subtemas:

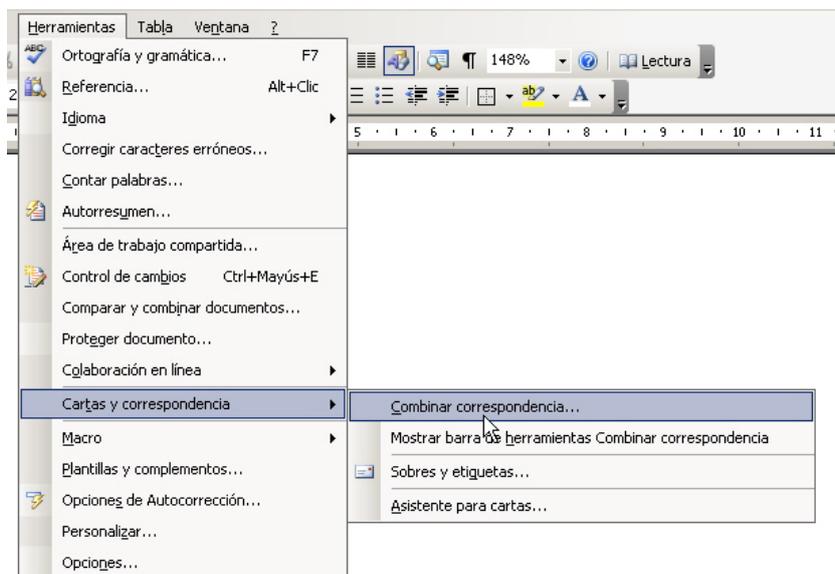
- **Cómo combinar correspondencia.**
- **Las opciones de la barra de herramientas.**

Al final de tema, encontrarás una actividad para desarrollar que te permitirá saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

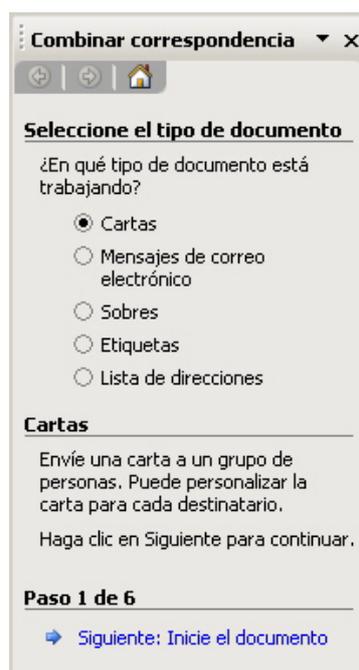
## La combinación de correo

Para hacer una combinación de correo, en primer lugar debemos elaborar el documento principal, es decir el documento que contendrá el texto común para todas las personas destinatarias.

Para ello, tenemos que dirigirnos a la opción **Cartas y correspondencia | Combinar correspondencia**.

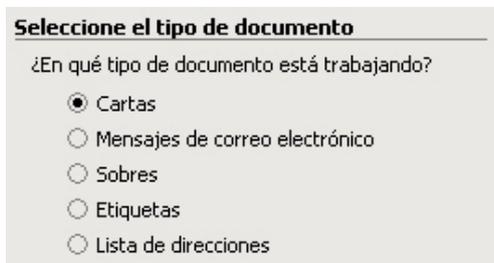


Al hacerlo, aparece el panel de tareas **Combinar correspondencia**. En él, mediante seis pasos, un asistente nos ayudará a completar la combinación de correo.



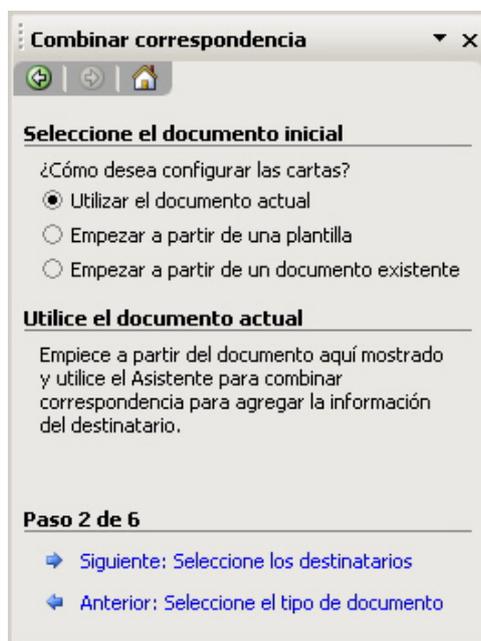
## Paso 1

El primer paso consiste en indicar al programa el tipo de documento que queremos crear. Por ejemplo, hacemos clic en **Cartas** y luego seleccionamos **Inicie el documento**, para pasar al siguiente paso del asistente.



## Paso 2

Ahora tenemos que elegir cuál será el documento principal.



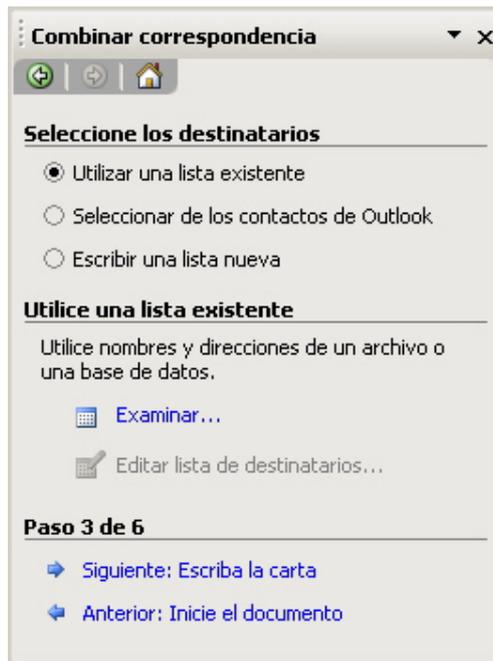
Tenemos tres opciones:

- Elegir el documento actual como documento principal.
- Crear un nuevo documento mediante las plantillas de Word.
- Utilizar como documento principal un documento que tengamos almacenado en nuestro ordenador.

Una vez elegida la opción deseada podemos pasar al siguiente paso: **Selección los destinatarios**.

## Paso 3

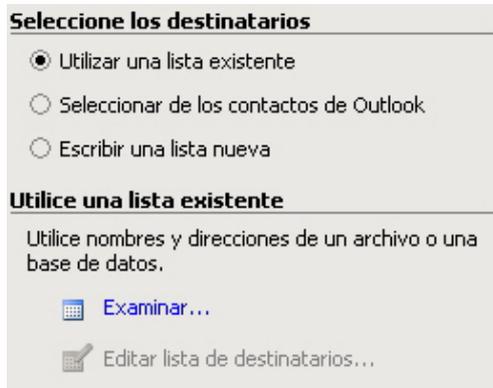
Ahora tendremos que indicar al programa donde se encuentran los datos que queremos combinar.



Para ello se nos abren diferentes opciones:

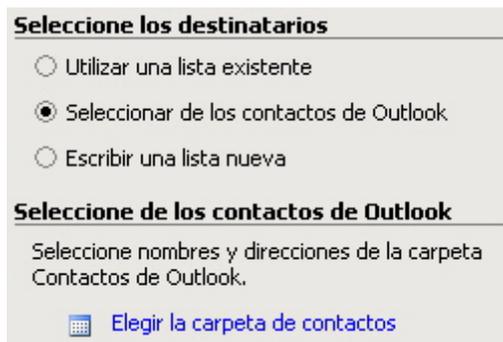
■ **Examinar.**

Seleccionando la opción **Examinar**, podemos utilizar un documento de Word, Access o Excel.



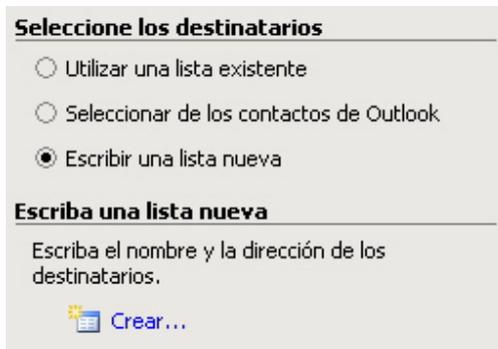
■ **Elegir la carpeta contactos.**

Podemos utilizar una lista de direcciones de MS Outlook, accediendo a ella desde la opción **Elegir la carpeta de contactos**.

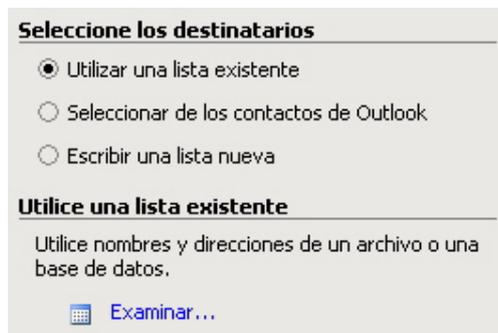


■ **Escribir una lista nueva y crear.**

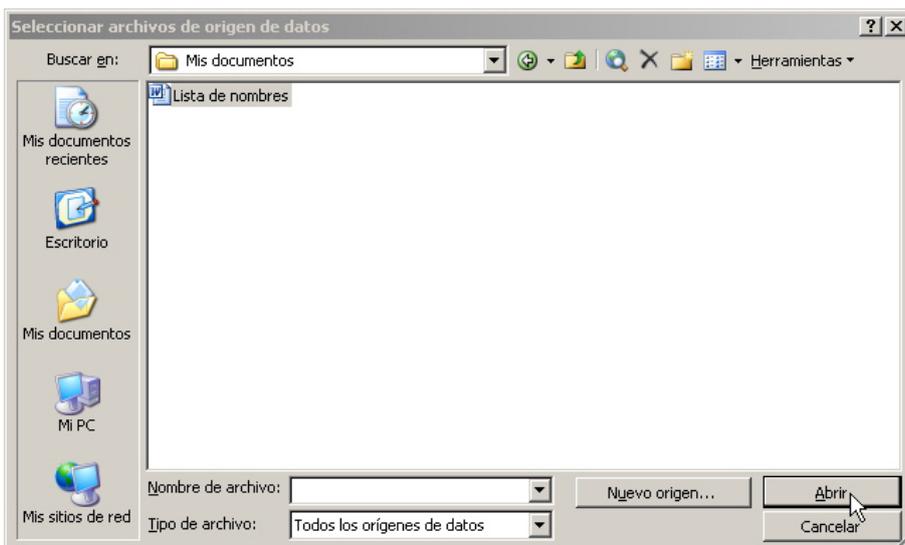
Podemos introducir los datos en una lista nueva, seleccionando la opción **Escribir una lista nueva y Crear.**



En nuestro ejemplo elegimos la primera opción: **Utilizar una lista existente** y hacemos clic en **Examinar.**

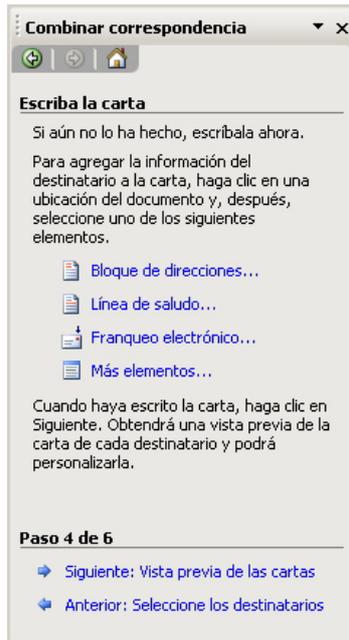


Al hacerlo, aparece un cuadro de diálogo mediante el que podemos seleccionar el documento que contiene los datos de origen:

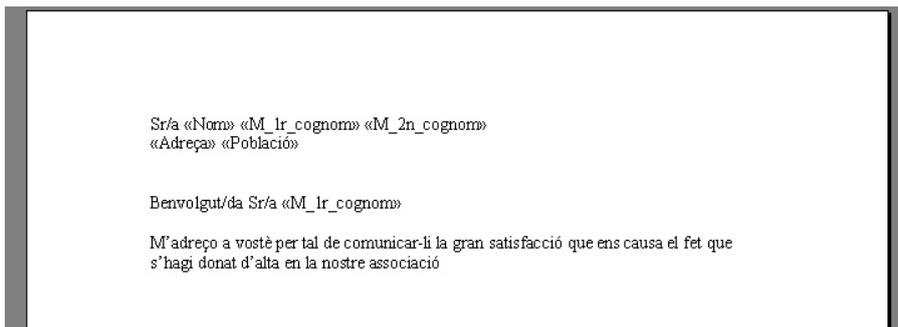


Ahora hay que acceder a la carpeta que contiene el documento con los datos de origen, seleccionarlo y hacer clic en **Abrir**. Con ello, aparece un nuevo cuadro de diálogo que nos muestra los datos en forma de tabla.





Ahora ya podemos empezar a redactar el texto del documento principal.



Cada vez que el documento deba incluir los datos de uno de los campos de los registros de los destinatarios debemos seleccionarlo mediante la opción **Más elementos** del asistente. Al hacerlo aparece un cuadro de diálogo en el que podemos elegir el campo que nos interese incluir.



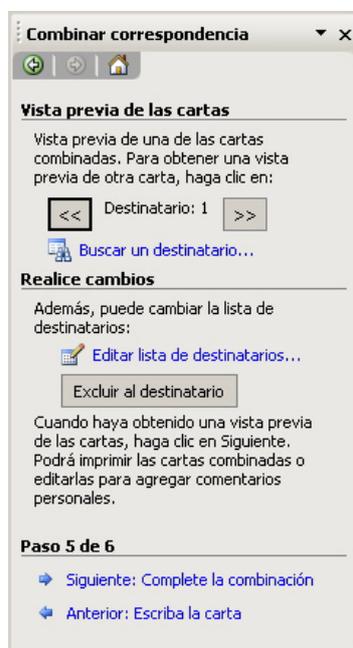
Cada vez que introducimos un campo combinado el nombre del campo aparecerá entre los símbolos <<y>>. Este campo será sustituido por un valor proveniente del archivo con los datos del destinatario cuando hacemos la combinación de los dos documentos.

Desde el panel de tareas también podemos decirle al programa que nos introduzca un bloque de direcciones, una fórmula de saludo, etc., tal como veremos más adelante.

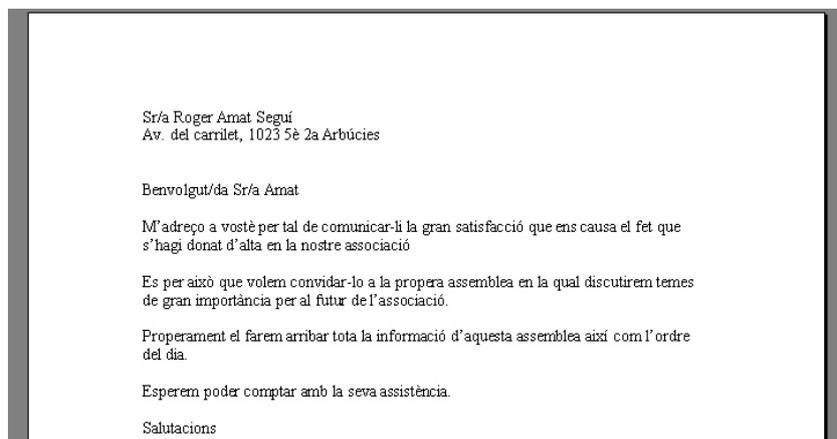
Una vez hayamos escrito el contenido del documento principal ya podemos seleccionar la opción **Vista previa de las cartas** en el panel de tareas para pasar al siguiente paso del proceso.

## Paso 5

Al hacerlo nos aparece un nuevo panel de tareas.

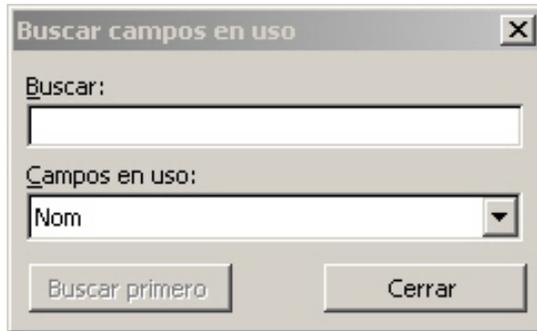


En el área de trabajo de Word nos aparece la vista previa de la carta con los datos del primer destinatario.



A partir del panel de tareas podemos:

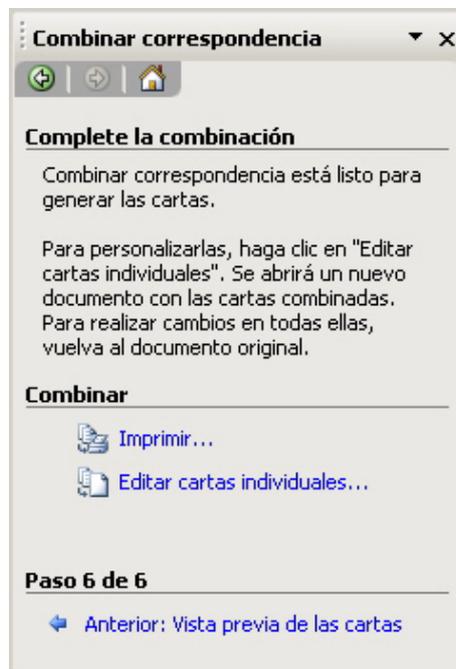
- Ver la vista previa con los datos de los diferentes documentos.
- Buscar un usuario concreto mediante la opción **Buscar un destinatario...** Esta opción es especialmente útil cuando la lista de destinatarios es bastante extensa.



- Editar la lista de destinatarios para corregir algún posible error.
- Excluir un destinatario determinado.

En cuanto estemos seguros de que todo es correcto podemos pasar al último paso del asistente haciendo clic en **Completa la combinación**.

## Paso 6



Ahora ya hemos llegado al final del proceso, las cartas están preparadas y a partir de aquí podemos:

- **Imprimirlas**  
Podemos imprimir una carta individual, todas las cartas o las cartas de un determinado número de destinatarios.



#### ■ Editar las cartas

Podemos editar el documento principal con los datos de los registros que establecemos. Esto nos permite guardarlos en el ordenador. Hay que tener presente que las cartas se almacenan como documentos de texto, con los datos de los registros incluidos como texto y no como campos combinados. Nuevamente, el programa nos ofrece la posibilidad de crear una carta individual, crear todas las cartas o crear las cartas de un determinado número de destinatarios.

## Correspondencia



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

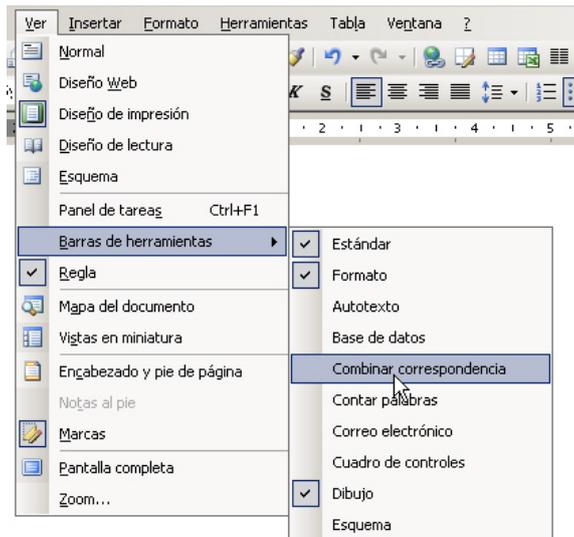
## Barra Combinar correspondencia

Hasta ahora hemos visto cómo podemos redactar cartas y otros documentos a partir de los datos guardados en otro archivo, mediante el asistente **Combinar correspondencia**. Otra manera de hacerlo es por medio de la **barra de herramientas Combinar correspondencia**.

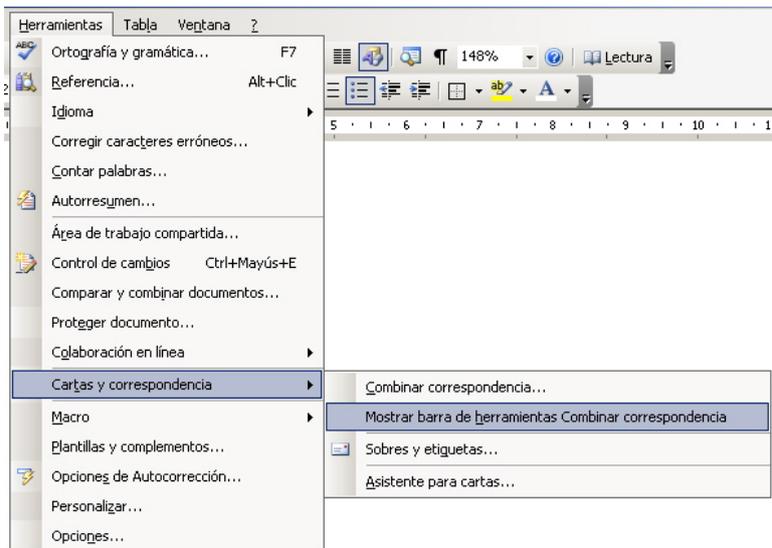


Podemos acceder a la barra de herramientas de dos maneras:

- Mediante el menú **Ver | Barras de herramientas | Combinar correspondencia**.

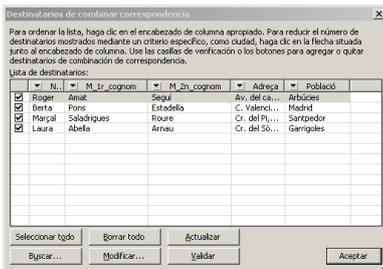
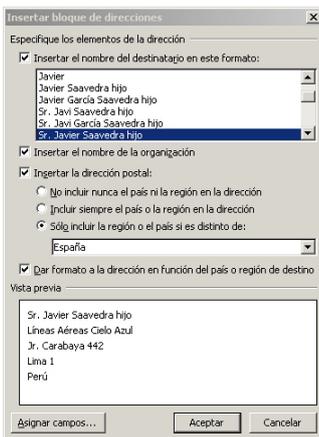
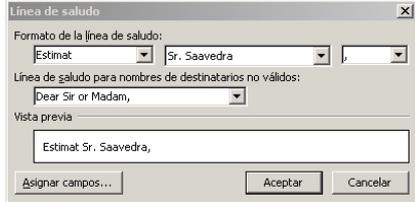
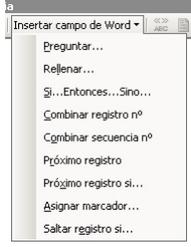


- A partir del menú **Herramientas | Carta y correspondencia | Mostrar barra de herramientas Combinar correspondencia**.



Vamos a ver las funciones de los diferentes botones de la barra de herramientas:

| Icono   | Descripción   |
|---|---|
|  | <p><b>Configuración del documento principal:</b> Permite definir el tipo de documento principal que utilizaremos.</p>  |

| Icono   | Descripción  |
|---|--|
|    | <p><b>Abrir origen de datos:</b> Permite acceder al cuadro de diálogo <b>Seleccionar archivos de origen de datos</b> que ya hemos visto anteriormente y que nos permite incluir el fichero que contiene los datos que se han de combinar.</p>  |
|    | <p><b>Destinatarios de combinar correspondencia:</b> Permite acceder al cuadro de control que nos muestra los datos que contiene el documento de origen de los datos. Este botón, como el resto de lo que veremos a continuación, sólo está activo si ya hemos establecido cuál es el documento origen de los datos.</p>  |
|  | <p><b>Insertar bloque de direcciones:</b> Permite introducir un bloque de direcciones mediante un cuadro de diálogo.</p>   |
|  | <p><b>Insertar línea de saludo:</b> Permite introducir una fórmula de saludo mediante un cuadro de diálogo.</p>   |
|  | <p><b>Insertar campos combinados:</b> Nos permite insertar campos combinados con datos del documento que contiene los datos, tal y como hemos visto con el asistente.</p>  |
| <p>Insertar campo de Word ▾</p>   | <p>Permite insertar campos especiales de Word.</p>    |

| Icono   | Descripción  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
|---|--|-----------------------|--|-----------|-------------|--------|---------------|-------------------------|---------------|--------------|---------------|-------------|---------------|--------|---------------|--------------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|---------------|----------------------|--|----------------|---------------|--------|---------------|
|    | <p><b>Ver datos combinados:</b> Permite ver el documento principal mostrando los datos del documento combinado.</p>  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
|    | <p><b>Resaltar campos de combinación:</b> Resalta los datos correspondientes a los campos combinados, de manera que es fácil identificarlos en el texto.</p> <p style="text-align: center;">Sr. Berta Pons Estadella<br/>C. Valencia, 974, 7o 2a<br/>Madrid</p> <p style="text-align: center;">Apreciado Sr/a. Pons</p>  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
|    | <p><b>Asignar campos:</b> Como ya hemos visto, Word nos ofrece la oportunidad de insertar automáticamente un bloque de direcciones o una línea de saludo. Para poder hacerlo, el programa tiene una serie de campos que incorpora en este bloque de direcciones o en el saludo. Hay que indicarle qué campo de nuestra tabla de registros corresponde a cada uno de los campos previamente definidos por Word. Desde aquí lo podemos hacer.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Asignar campos</p> <p>Combinar correspondencia tiene características especiales para facilitar el trabajo con direcciones. Utilice la lista desplegable para seleccionar el campo correcto de la base de datos para cada componente de campo de direcciones.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Información requerida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apellidos</td> <td>M_1r_cognom</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Tratamiento de cortesía</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Dirección 1</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Ciudad</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Provincia o estado</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Código postal</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Nombre del cónyuge</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Información opcional</th> </tr> <tr> <td>Segundo nombre</td> <td>(no coincide)</td> </tr> <tr> <td>Sufijo</td> <td>(no coincide)</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Use las listas desplegables para elegir el campo de la base de datos que corresponda a la información de dirección que espera Combinar correspondencia (a la izquierda).</small></p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> </div> <p>Así, en la imagen anterior le estamos indicando que el campo <b>Apellidos</b> debe incluir la información que en nuestro documento de datos está almacenada en el campo M_1r_cognom.</p> | Información requerida |  | Apellidos | M_1r_cognom | Nombre | (no coincide) | Tratamiento de cortesía | (no coincide) | Organización | (no coincide) | Dirección 1 | (no coincide) | Ciudad | (no coincide) | Provincia o estado | (no coincide) | Código postal | (no coincide) | Nombre del cónyuge | (no coincide) | Información opcional |  | Segundo nombre | (no coincide) | Sufijo | (no coincide) |
| Información requerida   |  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Apellidos   | M_1r_cognom  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Nombre  | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Tratamiento de cortesía   | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Organización  | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Dirección 1   | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Ciudad  | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Provincia o estado  | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Código postal   | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Nombre del cónyuge  | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Información opcional  |  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Segundo nombre  | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
| Sufijo  | (no coincide)  |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
|  | <p><b>Distribuir etiquetas:</b> Esta opción sólo está activa cuando el documento principal es una plantilla para la impresión de etiquetas y permite distribuir los datos de los diferentes registros por las diferentes etiquetas.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Berta Pons Estadella<br/>C. Valencia, 974, 7o 2a<br/>Madrid</p> <hr/> <p>Margal Saladrígues Rowe<br/>Cr. del Fi, 12 7o 2a<br/>Santpedor</p> <hr/> <p>Laura Abella Aneau<br/>Cr. del Sol 1106, Bss<br/>Garrigües</p> </div>   |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
|  | <p><b>Botones de desplazamiento de los registros:</b> Permite mostrar el documento principal con los datos de los diferentes \$\$\$.</p>   |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |
|  | <p><b>Buscar entrada:</b> Permite buscar el documento combinado correspondiente a un destinatario concreto.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Buscar campos en uso</p> <p>Buscar:</p> <p>Campos en uso:<br/>Nom</p> <p style="text-align: right;">Buscar primero Cerrar</p> </div>   |                       |  |           |             |        |               |                         |               |              |               |             |               |        |               |                    |               |               |               |                    |               |                      |  |                |               |        |               |

| Icono   | Descripción   |
|---|---|
|    | <b>Revisar errores:</b> Permite revisar si se han producido errores en la combinación de datos e indicar al programa que nos informe de estos errores.  |
|    | <b>Combinar en un nuevo documento:</b> Permite crear un documento para guardar en el disco duro con los datos de uno o más registros, tal y como vimos que se podía hacer con el asistente.   |
|    | <b>Combinar al imprimir:</b> Permite imprimir el documento principal con los datos de uno o más registros, tal y como vimos que se podía hacer con el asistente.  |
|    | <p><b>Combinar en correo electrónico:</b> Permite enviar a los destinatarios el resultado de la combinación del documento principal y del documento con los datos de los registros.</p>  |
|  | <b>Combinar en fax:</b> Permite enviar el resultado de la combinación del documento principal con los datos de los registros por fax. Esta opción sólo está disponible si tenemos instalada en nuestro ordenador la aplicación para enviar faxes.                         |

## Barra de herramientas



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|  | V | F |
|--|---|---|
| La combinación de correo permite crear documentos de texto, como por ejemplo las cartas, que incluyan de manera automática datos almacenados en otro documento digital.  |   |   |
| Para poder hacer una combinación de correo debemos tener dos documentos, uno con el texto del documento y otro con los datos que queremos incluir en el primer documento.  |   |   |
| Para poder hacer una combinación de correo, los datos que se van a combinar deben estar en un documento de Word, ya que si están en otro tipo de fichero el Word no los reconoce.  |   |   |
| El documento de Word que contenga los datos que se vayan a incluir en el documento principal debe contener una tabla donde las columnas se correspondan con los diferentes registros y las filas con los diferentes campos de datos.                       |   |   |
| La única manera de hacer una combinación de correo es mediante el panel de tareas <b>Combinar correspondencia</b> .  |   |   |
| Como documento principal de una combinación de correo podemos utilizar tanto un documento de nueva creación como un documento que tengamos guardado en nuestro ordenador.  |   |   |
| En el supuesto de que no tengamos los datos de los destinatarios guardados en ningún documento, en el proceso de combinar correspondencia podemos introducir los datos en una lista nueva.   |   |   |
| Una vez el asistente para combinar correspondencia localiza los datos de los destinatarios, éstos ya no se pueden modificar.   |   |   |
| Podemos acceder a la barra de herramientas <b>Combinar correspondencia</b> tanto desde la opción <b>Barra de herramientas</b> del menú <b>Ver</b> , como de la opción <b>Carta y correspondencia</b> del menú <b>Herramientas</b> .                        |   |   |
| Las opciones <b>Insertar bloque de direcciones e Insertar línea de saludo</b> de la barra de herramientas <b>Combinar correspondencia</b> permiten incluir un bloque de direcciones y una fórmula de saludo en el documento principal de forma automática. |   |   |

2. Ordena las acciones que se deben seguir para hacer una combinación de correo.

- Indicar al programa donde se encuentran los datos que queremos combinar.
- Seleccionar el tipo de documento que queramos crear.
- Comprobar mediante la vista previa que la combinación de correo es correcta.
- Redactar el documento principal e introducir los campos para combinar los datos.
- Imprimir o guardar los documentos combinados que se han de crear.
- Escoger el documento principal.

### 3. Rellena los espacios con la opción correcta:

Cuando elaboramos un [ ] para combinar correspondencia, cada vez que queremos incluir los datos de un [ ] tenemos que incluir un [ ]. Al activar la vista previa del documento en cada uno de los campos combinados se mostrará la información proveniente del [ ] .

(opciones: **Fichero con los datos de los destinatarios, Campo combinado, Documento, Registro, Carta, Tabla, Documento principal**).

## Tratamiento de texto

# ESTILOS Y TEMAS

A estas alturas del curso ya conocemos cómo podemos dar un determinado formato a diferentes elementos de Microsoft Word: como los caracteres, los párrafos, las páginas, etc.

Así, cuando queramos elaborar un documento con apartados y subapartados, y sus correspondientes títulos, y que contenga citas, referencias a otros documentos, etc., si queremos hacerlo con una presentación muy cuidada, tendremos que ir dando el formato adecuado a cada uno de estos elementos. Es evidente que esto se puede hacer manualmente, pero también es evidente que, de este modo, se malgasta mucho tiempo.

En este contexto iría muy bien que el mismo programa se encargue de hacer el trabajo rutinario para nosotros. Pues bien, esto es posible gracias a los estilos.

Un **estilo** es un conjunto de elementos del formato, tanto de los caracteres (tipos de letra, tamaño, color, estilo de texto, etc.) como de los párrafos (tabulaciones, bordes, sombreado, etc.) que podemos aplicar a un fragmento o fragmentos de texto que nos interese.

De esta manera, al aplicar un estilo a un texto determinado, este tomará el formato que define el estilo empleado.

En este tema trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo aplicar un estilo.**
- **Qué hacer para aplicar un estilo.**
- **Agregar, modificar y eliminar estilos.**
- **¿Qué son y cómo funcionan los temas de Word?**
- **La galería de estilos.**

Al final de tema, encontrarás una actividad para desarrollar que te permitirá saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## Aplicar un estilo

A la hora de aplicar un estilo Word nos ofrece tanto la posibilidad de aplicar una serie de estilos predeterminados que contiene el programa, como la posibilidad de crear estilos nuevos que satisfagan nuestras necesidades. Más adelante veremos cómo crear un nuevo estilo. Pero ahora nos centraremos en ver cómo podemos aplicar un estilo a un fragmento de texto.

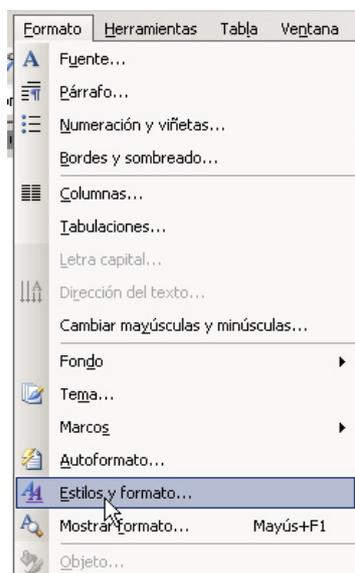
Para hacerlo, antes que nada debemos seleccionar el fragmento o fragmentos de texto al que queremos aplicar un determinado estilo. En el caso de que no tengamos seleccionado ningún fragmento de texto a la hora de definir un estilo, éste se aplicará al texto que introduzcamos desde aquel momento.

Existen diferentes métodos para aplicar un estilo, veámoslos.

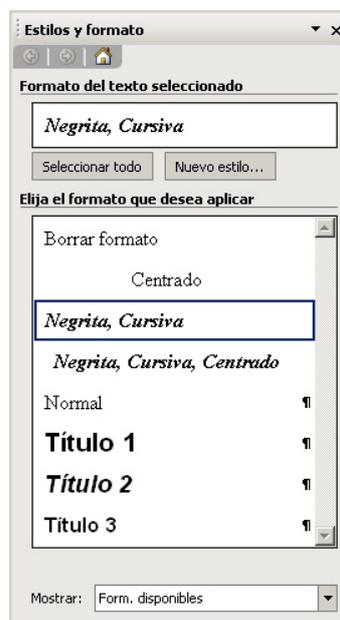
## Aplicar un estilo mediante el panel de tareas *Estilos y formato*

Una de las maneras de aplicar un estilo a un texto es mediante el panel de tareas *Estilos y formato*.

Podemos acceder a ellos desde **Formato | Estilos y formato**.



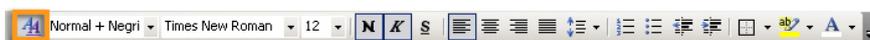
Al hacerlo se nos abrirá el panel de tareas *Estilos y formato*.



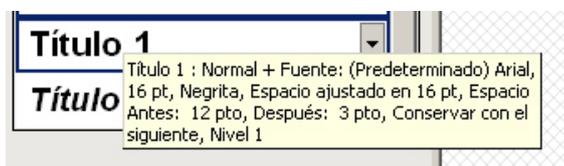
## Barra de herramientas



También podemos acceder al panel haciendo clic en el botón **Estilos y formato** de la barra de herramientas **Formato**.

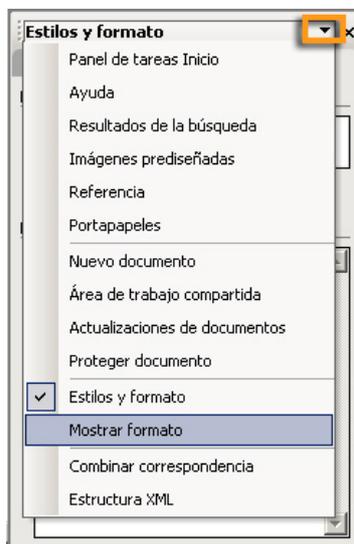


En el panel de tareas encontramos el apartado **Elija el formato que desea aplicar**, en el que se muestran los diferentes estilos disponibles. Al situar el puntero del ratón encima de cualquiera de los estilos que aparecen en el programa nos muestra un recuadro con los parámetros de formato para diferentes elementos que caracterizan el estilo seleccionado, tal como muestra la siguiente imagen.



Para aplicar un estilo al texto, basta con hacer clic encima del estilo que queremos aplicar en la lista del panel de tareas **Estilos y formato**. Al hacerlo el estilo se aplicará al texto previamente seleccionado.

Podemos ampliar la información sobre el formato de un determinado estilo mediante el triángulo que aparece en la barra de título del panel **Estilos y formato** y seleccionando la opción **Mostrar formato**.

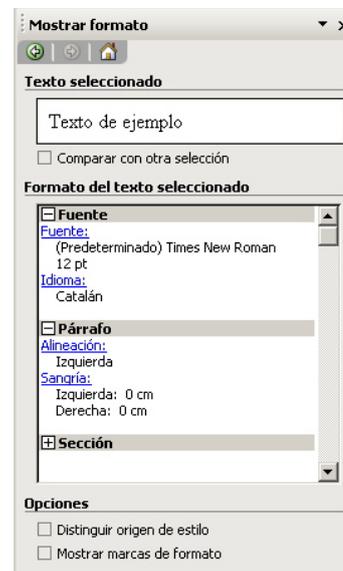


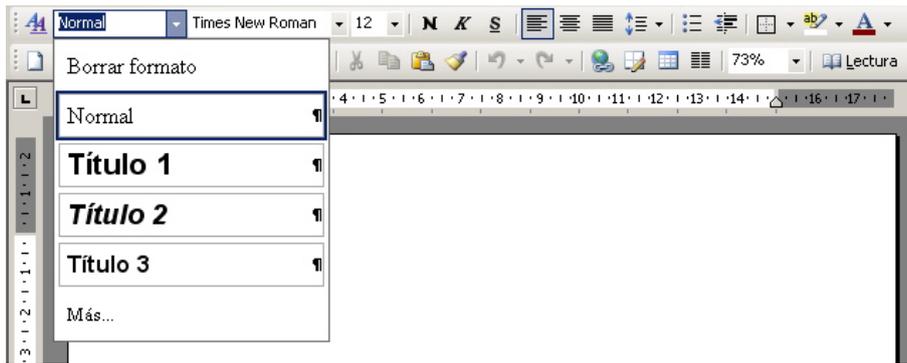
Al hacerlo nos aparece el panel **Mostrar formato** en el que se detallan las características de formato del estilo seleccionado.

## Aplicar un estilo mediante la barra de herramientas Formato

Otra manera de aplicar un estilo determinado a un fragmento de texto es mediante la barra de herramientas **Formato**.

### Selección de estilo





Para ello, una vez seleccionado el texto al que queremos aplicar el estilo, debemos seleccionar qué estilo queremos aplicar en el desplegable que encontramos en la barra de herramientas.

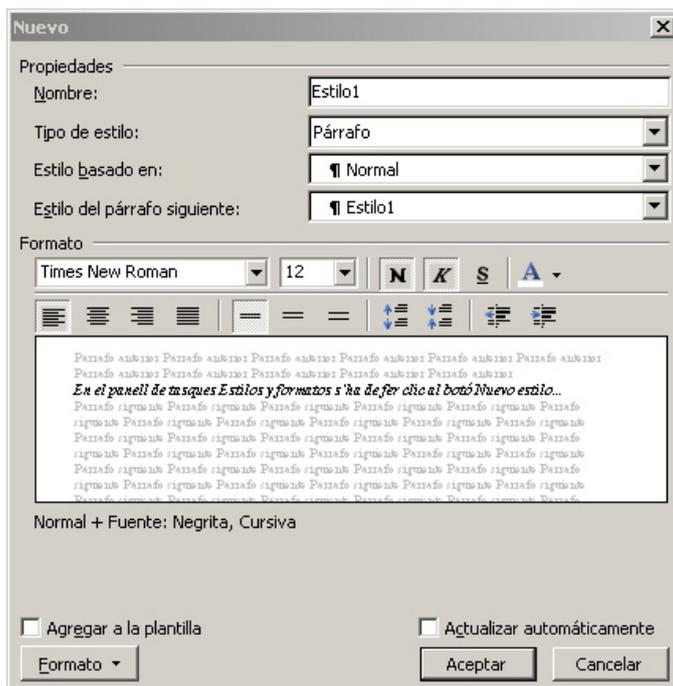
Al hacerlo, el estilo se aplicará al texto.

La opción **Más ...** que se encuentra en la parte inferior del desplegable nos permite acceder al panel **Estilos y formato**.

## Crear un estilo

Aparte de los estilos que Word tiene definidos, de forma predeterminada, nosotros podemos crear nuevos estilos, tal como hemos comentado anteriormente. Veamos cómo hacerlo.

En el panel de tareas **Estilos y formatos** se debe hacer clic en el botón **Nuevo estilo...** Con ello aparecerá el cuadro de diálogo **Nuevo**.



A partir de ahora tenemos que establecer una serie de parámetros para definir el nuevo estilo:

■ **Número.**

Permite asignar un nombre que identifique al nuevo estilo.



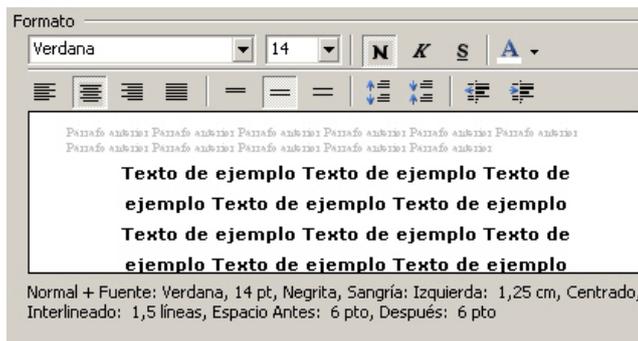
■ **Tipo de estilo.**

Ahora hay que definir qué tipo de estilo queremos establecer. Un tipo de estilo de párrafos permitirá establecer el formato de todo el párrafo, el tipo de estilo de carácter permite establecer el formato de los caracteres, y así sucesivamente.



■ **Formato.**

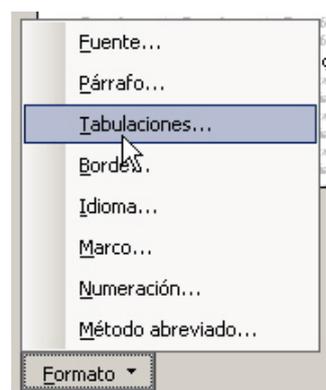
En la parte central del cuadro de diálogo **Nuevo**, podemos establecer diferentes opciones de formato para el estilo que estamos creando, al hacerlo, podemos ver los efectos en el cuadro de vista previa y una descripción en su parte inferior.



■ **Botón Formato.**

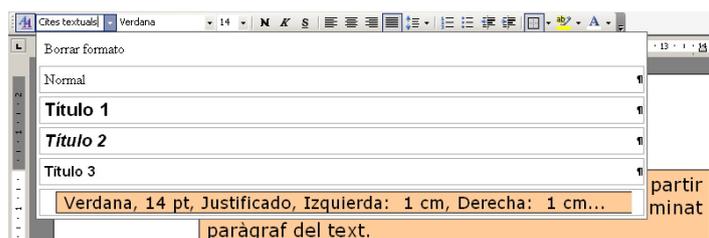


El botón **Formato** permite acceder a un desplegable desde el que se pueden abrir los cuadros de diálogo de diferentes elementos para ampliar las posibilidades de formato del estilo que estamos creando.



Otra manera de crear un nuevo estilo es a partir de los cambios de formato que aplicamos a un determinado párrafo del texto. Es decir, primero damos el formato al texto y después creamos un estilo con el conjunto de formatos de los diferentes elementos que contiene el texto. De esta manera podemos ir probando diferentes opciones de formato directamente sobre el documento hasta que encontremos el que más nos interese.

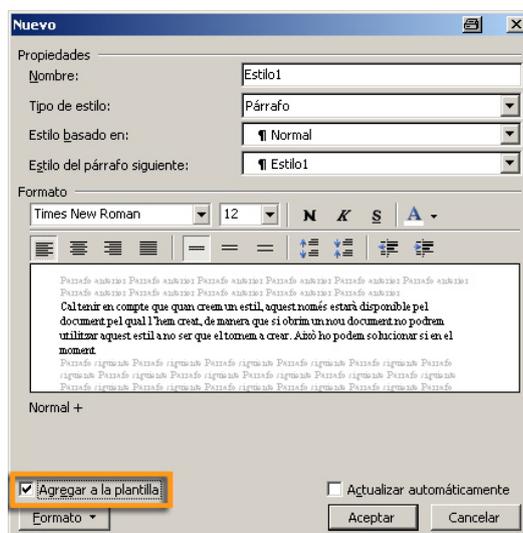
Una vez hemos modificado el formato de un fragmento de texto y queremos crear un estilo a partir del mismo, hay que abrir el desplegable de la casilla de estilos de la barra de herramientas **Formato**, tal como se muestra a continuación.



Debemos asegurarnos de que el estilo que hemos creado es el que está seleccionado y entonces tenemos que escribir el nombre del nuevo estilo. Al pulsar Intro se creará un nuevo estilo con el nombre que le hemos indicado.

## Agregar un estilo a la plantilla

Hay que tener en cuenta que cuando creamos un estilo, éste sólo estará disponible para el documento por el que la hemos creado, de manera que si abrimos un nuevo documento no podremos utilizar este estilo a no ser que lo volvamos a crear. Esto se puede solucionar si en el momento de crear un estilo activamos la pantalla **Agregar a la plantilla**.

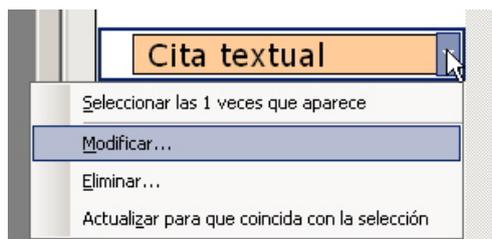


Al hacerlo, el estilo creado estará disponible para todos los documentos que se creen con la misma plantilla que hemos creado el documento actual.

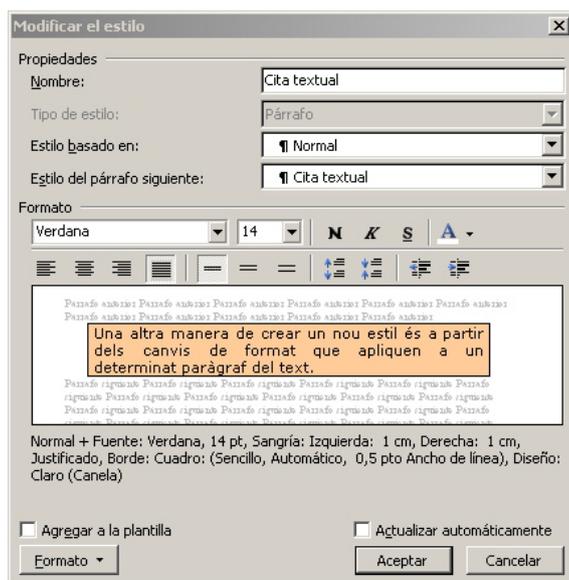
## Modificar un estilo

Otra opción que nos ofrece Word es la de modificar un estilo que ya esté creado. Veamos cómo hacerlo.

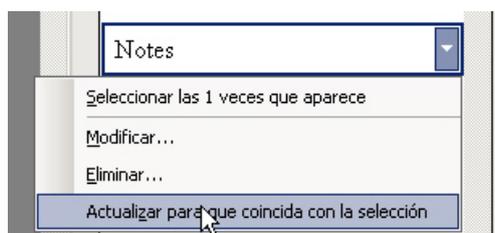
Para modificar un estilo a partir del panel **Estilos y formatos** nos debemos situar encima del estilo que queremos modificar y hacer clic con el botón derecho del ratón para acceder al menú de contexto o bien hacer clic con el botón izquierdo encima del desplegable que aparece a la derecha del nombre del estilo.



Al hacerlo se nos abre el cuadro de diálogo **Modificar estilo**, muy similar al cuadro de diálogo **Nuevo** que hemos visto con detalle anteriormente. Mediante éste podemos modificar el formato del estilo seleccionado.

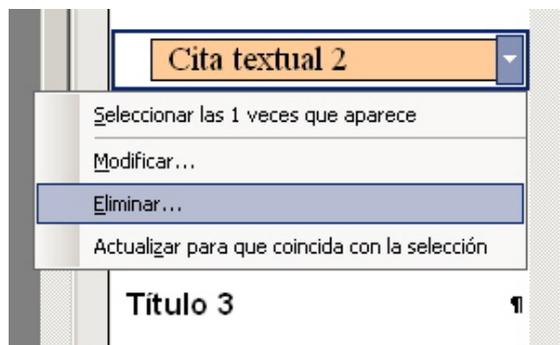


Otra forma más sencilla de modificar un estilo es efectuando los cambios directamente sobre el documento habiendo seleccionado previamente el estilo que queremos modificar. Una vez hecho esto hay que dirigirse al panel **Estilos y formato** y seleccionar la opción **Actualizar para que coincida la selección** del desplegable correspondiente al estilo que tenemos seleccionado.



## Eliminar un estilo

Para eliminar un estilo nuevamente debemos acceder en el desplegable del estilo del panel de tareas y seleccionar la opción **Eliminar**.



Debes tener en cuenta que cuando eliminemos un estilo de la lista de estilo, también se eliminará el formato de los párrafos del documento a los que hubiéramos aplicado el estilo eliminado.

### Estilos



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

## Los temas de Word

Un documento de Word presenta una combinación de diferentes elementos, como el color de fondo del documento, el estilo del texto, los títulos, de las listas, los colores y el estilo y los bordes de las tablas, etc.

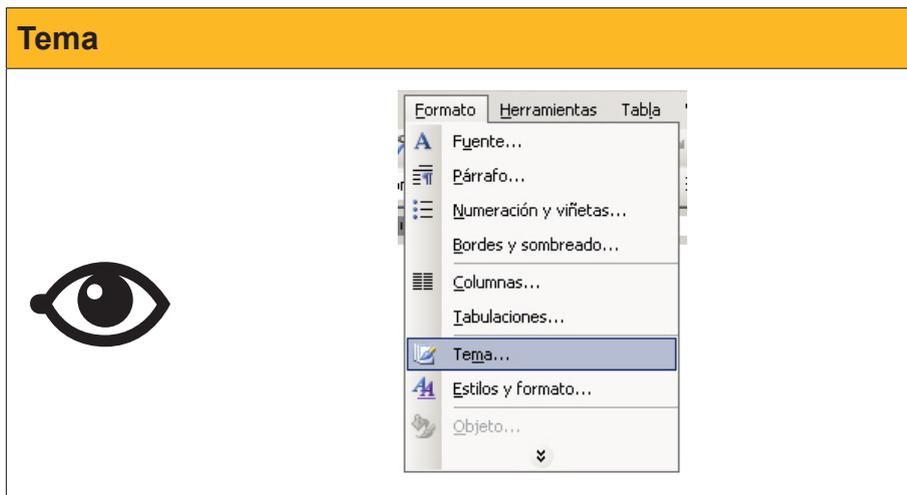


Cuando creamos un documento nuevo con una plantilla, incluso cuando creamos un documento en blanco, el documento presenta un tema predeterminado.

Hay que tener en cuenta que, cuando creamos un documento en blanco, en realidad también estamos utilizando una plantilla, llamada **Nuevo**.

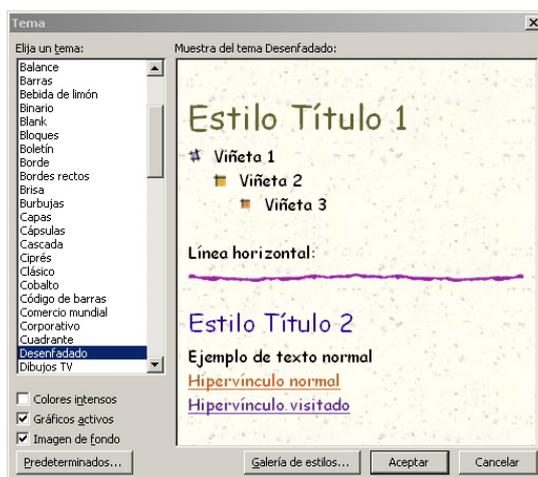
Es evidente que podemos ir cambiando todos los parámetros que configuran la presentación de un documento de formato manual y de uno en uno. Sin embargo, podemos cambiar todos estos elementos de una vez cambiando el tema.

Para utilizar un tema determinado debemos acceder a **Formato | Tema**.



Con ello accederemos al cuadro de diálogo **Tema**.

El cuadro de diálogo nos muestra un listado de temas y, cuando los seleccionamos haciendo clic encima, obtenemos una visión general de su aspecto.



Una vez decidido el tema que queremos aplicar a nuestro documento, sólo hay que hacer clic en el botón aceptar para que el programa realice los cambios oportunos.

#### Bloc 8: Els estils

A aquestes alçades del curs ja coneixem com podem donar un determinat format a diferents elements del Microsoft Word: els caràcters, els paràgraf, les pàgines, etc.

Així, quan vulguem elaborar un document amb apartats i subapartats i els seus corresponents títols, cites, referències a d'altres documents, etc., i vulguem fer-ho amb una presentació força acurada, haurem d'anar donant el format adequat a cadascun d'aquests elements. És evident que això ho podem fer manualment, però també és evident que fer-ho així ens pot fer emprar molt temps en donar format als diferents elements del text.

En aquest context aniria molt bé que el mateix programa s'encarregués de fer la feina rutinària per nosaltres. Doncs bé, això és possible mercès als estils. Un estil és un conjunt d'elements del format tant dels caràcters (tipus de lletra, mida, color, estil de text, etc.) com del paràgraf (tabulacions, vores, ombrejat, etc.) que podem aplicar al fragment o fragments de text que ens interessen.

D'aquesta manera, en aplicar un estil a un text determinat, aquest prendrà el format que defineix l'estil seleccionat.

#### Aplicar un estil

A l'hora d'aplicar un estil Word ens ofereix tant la possibilitat d'aplicar un seguit d'estils predeterminats que conté el programa, com la possibilitat de crear estils nous que satisfan les nostres necessitats. Més endavant veurem com crear un nou estil. Ara, però, ens centrarem en veure com podem aplicar un estil a un fragment de text. Per fer-ho, primer de tot hem de seleccionar el fragment o fragments de text al qual volem aplicar un determinat estil.

En el cas que no tinguem seleccionat cap fragment de text a l'hora de definir un estil, aquest s'aplicarà en el text que introduïm des d'aquell moment.

A partir d'aquí hi ha diferents maneres per aplicar un estil

#### Bloc 8: Els estils

A aquestes alçades del curs ja coneixem com podem donar un determinat format a diferents elements del Microsoft Word: els caràcters, els paràgraf, les pàgines, etc.

Així, quan vulguem elaborar un document amb apartats i subapartats i els seus corresponents títols, cites, referències a d'altres documents, etc., i vulguem fer-ho amb una presentació força acurada, haurem d'anar donant el format adequat a cadascun d'aquests elements. És evident que això ho podem fer manualment, però també és evident que fer-ho així ens pot fer emprar molt temps en donar format als diferents elements del text.

En aquest context aniria molt bé que el mateix programa s'encarregués de fer la feina rutinària per nosaltres. Doncs bé, això és possible mercès als estils. Un estil és un conjunt d'elements del format tant dels caràcters (tipus de lletra, mida, color, estil de text, etc.) com del paràgraf (tabulacions, vores, ombrejat, etc.) que podem aplicar al fragment o fragments de text que ens interessen.

D'aquesta manera, en aplicar un estil a un text determinat, aquest prendrà el format que defineix l'estil seleccionat.

#### Aplicar un estil

A l'hora d'aplicar un estil Word ens ofereix tant la possibilitat d'aplicar un seguit d'estils predeterminats que conté el programa, com la possibilitat de crear estils nous que satisfan les nostres necessitats. Més endavant veurem com crear un nou estil. Ara, però, ens centrarem en veure com



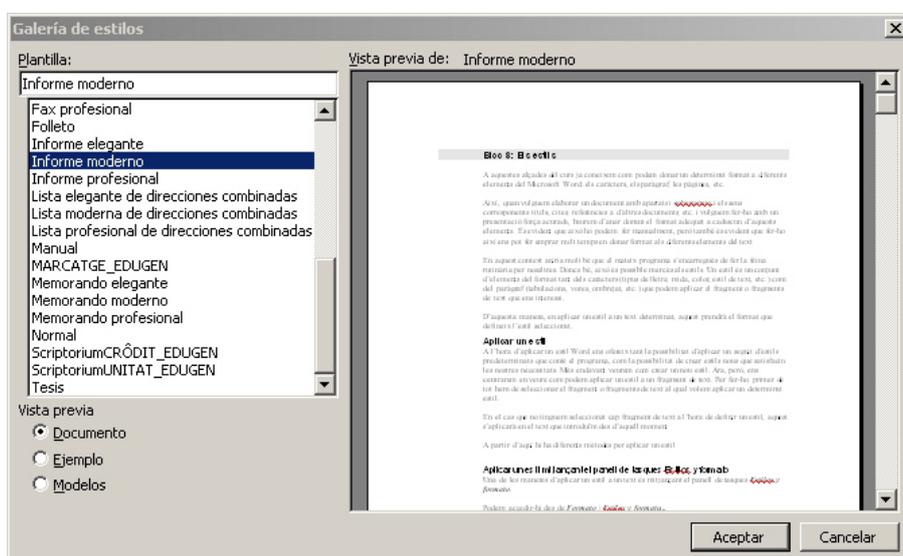
Modificación de tema

## La galería de estilos

Cualquier tipo de documento de Word tiene una serie de estilos predefinidos, correspondientes a los diferentes niveles de títulos, al texto, a las listas, etc.

Word presenta multitud de estilos de estos elementos agrupados según el tipo de documento que queremos escribir. Así, si queremos crear un documento con unos estilos determinados para los diferentes elementos que forman parte del texto (títulos, texto, citas, nombres, hipervínculos, etc.), podemos crearlos tal como hemos visto anteriormente, o bien elegir un conjunto de estilos predeterminados que Word nos ofrece.

Para acceder a la galería de estilos debemos hacer clic en el botón **Galería de estilos ...** del cuadro de diálogo **Tema** que hemos visto en el apartado anterior. Al hacerlo, se nos abrirá el cuadro de diálogo **Galería de estilos**.



El cuadro nos muestra un listado de documentos cada uno de los cuales contiene una serie de estilos predefinidos. Al seleccionar un documento de muestra, el cuadro de vista previa nos muestra cómo quedaría nuestro documento aplicando los nuevos estilos.

### Temas



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|   | V | F |
|---|---|---|
| Un estilo es un conjunto de elementos del formato, tanto de los caracteres como de los párrafos que podemos aplicar a un determinado fragmento o fragmentos de texto.   |   |   |
| Si queremos aplicar un estilo a un documento de texto, únicamente podemos utilizar los estilos que el Word nos ofrece de forma predeterminada, ya que este programa no permite crear nuevos estilos.  |   |   |
| La única manera que nos ofrece el Word para aplicar un estilo a un documento de texto es mediante el panel de tareas "Estilos y formatos".  |   |   |
| Para aplicar un estilo a un determinado fragmento de un texto es necesario que hayamos seleccionado este fragmento previamente.   |   |   |
| Cuando utilizamos una plantilla para crear un documento y creamos un nuevo estilo en este documento, podemos determinar que el nuevo estilo se incorpore a la plantilla y que, por tanto, esté disponible en todos los documentos que se creen con aquella plantilla. |   |   |
| El panel de tareas <b>Estilos y formato</b> nos permite crear nuevos estilos y eliminar los que no nos interesa, pero no permite modificar los estilos una vez creados.   |   |   |
| Cuando eliminamos un estilo, éste desaparece de la lista de estilos del documento, pero los fragmentos de texto a los que se había aplicado el estilo mantienen el formato del estilo.  |   |   |
| El tema de un documento es una combinación de diferentes elementos como el color de fondo del documento, el estilo del texto, de los títulos, de las listas, etc.   |   |   |
| Cuando creamos un documento en blanco con el Word, éste se crea a partir de la plantilla <b>Nuevo</b> .   |   |   |

2. Rellena los espacios en blanco con la opción correspondiente.

Para aplicar un  de texto a un  tenemos que acceder al panel de tareas , al cual podemos acceder a través del menú .

(opciones: **Herramientas, Edición, Formato, Nuevo documento, Mostrar formato, Estilos y formatos, Título, Archivo, Documento, Carácter, Formato, Estilo**).

3. Ordena las acciones que se han de seguir para crear un nuevo estilo y aplicarlo a un fragmento de texto.

- Hacer clic en el botón **Nuevo estilo...**
- Acceder al panel de tareas **Estilos y formato**.
- Establecer los parámetros que queremos asignar al nuevo estilo: nombre, tipo de letra, formato, etc.
- Aplicar el nuevo formato a un fragmento de texto previamente seleccionado.
- Hacer clic al botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Nuevo**.

4. Ordena las acciones que se deben seguir para aplicar un estilo de la galería de estilos a un documento de Word.

- Hacer clic en el botón **Galería de estilos...**
- Cerrar el cuadro de diálogo **Tema** haciendo clic en el botón **Aceptar**.
- Abrir el cuadro de diálogo **Tema** a través del **Formato | Tema**
- Cerrar el cuadro de diálogo **Galería de estilos** haciendo clic en el botón **Aceptar**.
- Seleccionar la plantilla que contenga el estilo que nos interese utilizar.

## Tratamiento de texto

# OTRAS FUNCIONES

Hasta ahora hemos visto la posibilidad de modificar tanto los caracteres del texto, como de los párrafos y de las páginas. No obstante, todavía hay un puñado de funciones relacionadas con el formato del documento que nos permiten conseguir una presentación más detallada o sencillamente simplificar una serie de acciones que si tuviéramos que hacer manualmente nos llevarían demasiado tiempo o simplemente dejaríamos de hacer por no poder dedicarnos a ello.

Entre las opciones que nos ayudan a modificar el formato podemos encontrar la que nos permite controlar la anchura y la separación de los diferentes caracteres o algunas opciones relacionadas con el control de las líneas del texto, como son las líneas de párrafos que aparecen solas al principio o al final de una página (líneas viudas y líneas huérfanas)

Por otro lado, también hay un puñado de funciones de Microsoft Word que, sin aportar nuevos elementos de formato, nos ayudan a realizar una serie de tareas que de otro modo nos costaría mucho tiempo efectuar. Entre estas funciones podemos encontrar la que nos permite copiar un determinado formato de una parte del texto a otra, la que nos permite cambiar un texto de mayúsculas a minúsculas, o el panel de tareas **Mostrar formato** que nos detalla el formato concreto de una parte del texto y que nos permite cambiar diferentes elementos de este formato de una manera rápida y sencilla.

Por otro lado los marcadores y las referencias cruzadas nos permiten pasar de una parte a otra de un documento de una manera sencilla y rápida.

Al final de tema, encontrarás una actividad para desarrollar que te permitirá saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

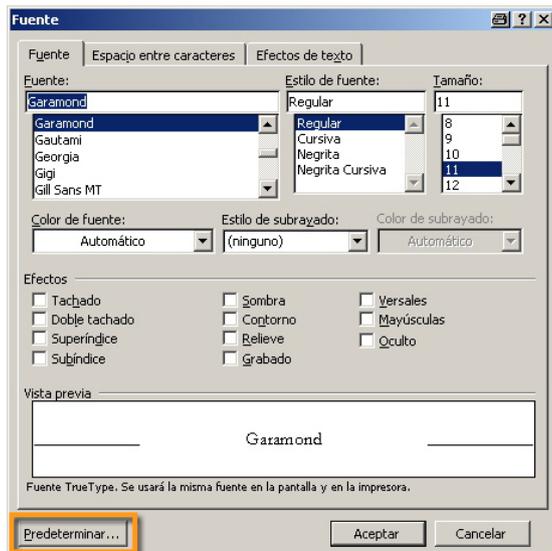
## El formato predeterminado de caracteres

Uno de los aspectos del formato de un documento que vimos que podíamos modificar era el formato de los caracteres. El tipo de fuente, el tamaño, el color, etc. vienen predeterminados de acuerdo con el tipo de plantilla que utilizamos para crear el documento. Así, si utilizamos la opción de **Documento en blanco** para crear un nuevo documento, se utiliza la plantilla llamada Normal, que por omisión tiene un tipo de letra *Times New Roman de 12 pt.*

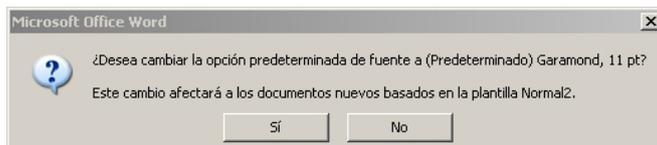
En un momento determinado, sin embargo, nos puede interesar cambiar estos formato de manera que los documentos nuevos que creemos tengan, por defecto, un tipo de letra *Garamond de 11 pt.*, por ejemplo.

Esto es posible gracias a una de las funciones que ofrece Windows. Vamos a verlo.

Para ello es necesario que accedamos al cuadro de diálogo **Fuente** y que establezcamos el formato de los caracteres que nos interese en la ficha **Fuente**.



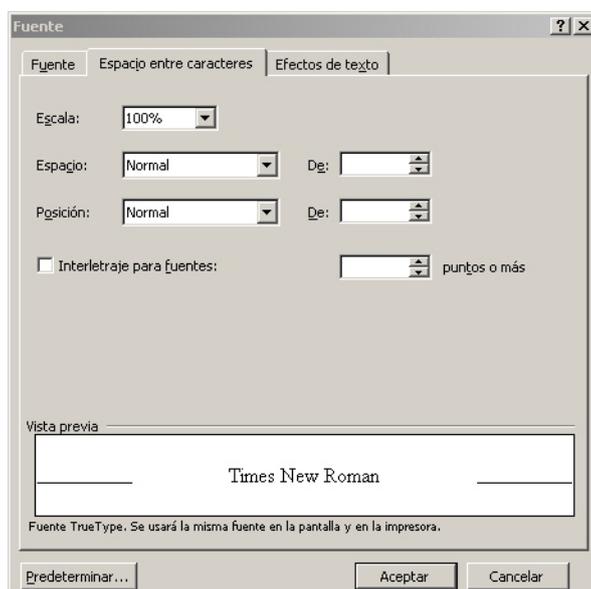
A continuación hay que pulsar el botón **Predeterminar...** y confirmar el cambio.



Ahora, cada vez que utilizamos la plantilla en la que hemos efectuado los cambios, el tipo de fuente que aparecerá por defecto será el que hemos determinado para la plantilla.

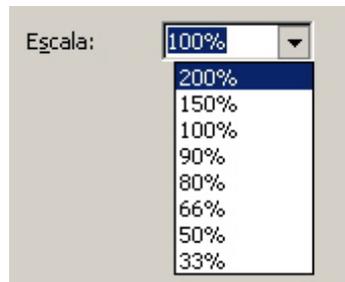
## Espacio de los caracteres

Otros elementos que podemos modificar son la separación que hay entre los diferentes caracteres y el ancho que ocupan. **Podemos** hacerlo desde el cuadro de diálogo **Fuente**, en este caso desde la ficha **Espacio entre caracteres**. Veámoslo.



#### ■ Escala.

La **escala** permite establecer la anchura de los caracteres, expresado en porcentaje respecto a la anchura predeterminada.



La siguiente imagen muestra una escala de caracteres del 100% y del 200%, respectivamente.

L'escala permet establir l'amplada dels caràcters, expressat en percentatge respecte a l'amplada predeterminada

**L'escala permet establir l'amplada dels caràcters, expressat en percentatge respecte a l'amplada predeterminada**

#### ■ Espacio.

El **espacio** determina la separación entre los caracteres, pudiéndose escoger entre normal, expandido y comprimido. También podemos elegir el grado de comprensión y expansión.

Comprimido  
Normal  
Expandido

#### ■ Posición.

La **posición** permite elegir entre elevado, que permite establecer superíndice y disminuido que permite establecer un subíndice.

superíndex de 10pt  
Normal  
subíndex de 10pt

## Copiar formato

Imaginemos que establecemos, para un determinado párrafo, un determinado formato, variando manualmente alguno de los parámetros originales. Imaginemos que queremos aplicar el mismo formato a uno o más párrafos. Evidentemente, podríamos establecer manualmente las características del formato en el resto de párrafos que deseemos, pero si pudiéramos copiar el formato esto sería mucho más sencillo.

Pues bien, Word nos ofrece la posibilidad de hacerlo. Veamos cómo.

En primer lugar hay que seleccionar el texto que contiene el formato que queremos copiar ya continuación hay que hacer clic en el botón **Copiar formato** de la barra de herramientas **Formato**. En caso de que queramos aplicar el formato a más de un bloque de texto, habrá que hacer doble clic en el botón **Copiar formato**.



En cualquiera de los dos casos veremos que el puntero del ratón se transforma en una especie de brocha. Ahora sólo hay que dirigirse al texto al que queremos aplicar el formato y seleccionarlo. El nuevo formato se aplica a este fragmento de texto. En caso de que queramos desactivar esta función y devolver el puntero a la forma habitual podemos pulsar la tecla ESC.

Hay que tener en cuenta que la herramienta copiar formato, copia tanto el formato de los caracteres, como el formato del párrafo.

## Líneas y saltos de página

Cuando introducimos texto y otros elementos en un documento de texto, el mismo programa controla, de forma automática, la creación de nuevas líneas y de nuevas páginas cada vez que es necesario.

Sin embargo nosotros podemos forzar de forma manual un salto de línea haciendo clic en el botón Intro, de manera que se creará un nuevo párrafo.

Recuerda que decíamos que un párrafo era todo aquel texto que se encontraba entre dos saltos manuales de línea.

Para indicar los saltos de página y otros elementos del documento, Word utiliza una serie de símbolos que generalmente permanecen ocultos, pero que podemos hacer visibles mediante el botón **Mostrar u ocultar ¶** de la barra de herramientas estándar.



Así, al hacer clic encima podremos ver las marcas de párrafo (¶) y otros elementos del texto.

### ▪ Salts de pàgina ¶

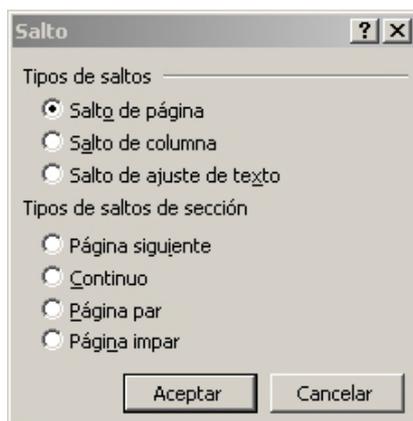
Quan introduïm text i d'altres elements en un document de text, el mateix programa controla la creació de noves línies i de noves pàgines, de forma automàtica, cada vegada que és necessari. ¶

¶ No obstant, de forma manual nosaltres podem forçar un salt de línia fent clic al botó Intro de manera que es crearà un nou paràgraf. Recordem que deiem que un paràgraf era tot aquell text que es trobava entre dos salts manuals de línia. Per indicar els salts de pàgina i d'altres elements del document, el Word utilitza una sèrie de símbols que, generalment romanen ocults, però que podem fer visibles mitjançant el botó **mostrar u ocultar ¶** de la barra d'eines estàndard ¶

.....Salto de página.....

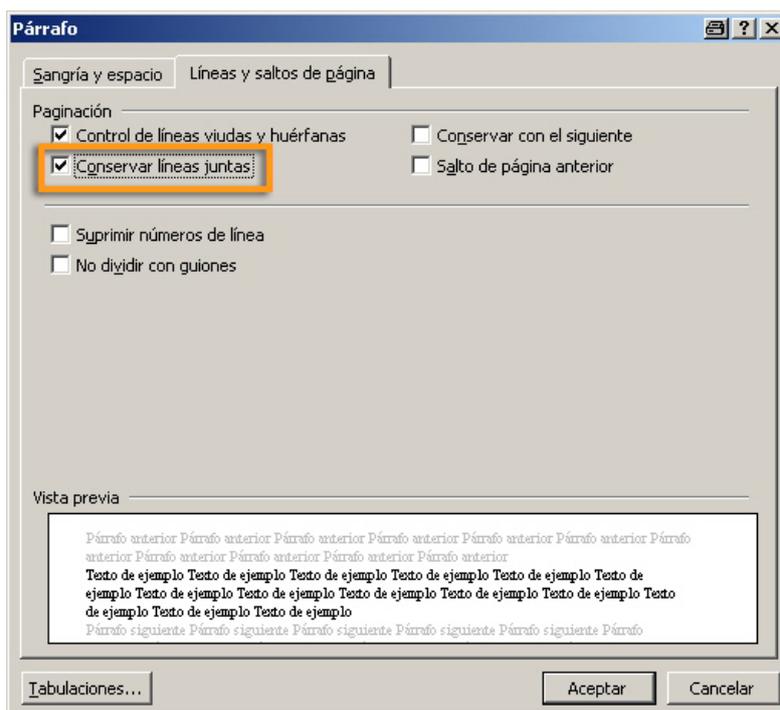
Así, un párrafo contiene todos aquellos caracteres que se encuentran entre dos marcas de párrafo.

Recuerda que, al igual que podemos insertar saltos de líneas manuales, también podemos incluir saltos de páginas manuales para forzar, por ejemplo, que cada apartado o capítulo de un documento comience en una página nueva. Esto se puede hacer desde el cuadro de diálogo **Salto**, al que podemos acceder desde **Insertar | Salto...**



De todas formas, cuando el Word introduce un salto de página automáticamente habitualmente sucede que un párrafo queda separado en páginas separadas. Esto en principio no resulta ningún problema, pero es posible que en algunos párrafos especiales, con un formato especial, no nos interese que suceda. Veamos cómo podemos evitarlo.

Para ello debemos acceder al cuadro de diálogo **Párrafo** mediante el menú **Formato | Párrafo...** y situarnos en la ficha **Líneas y saltos de página** haciendo clic en la pestaña correspondiente.



A continuación hay que activar la opción **Conservar líneas juntas**.

En esta misma ficha podemos establecer otros parámetros en relación al control de líneas. Vamos a verlos.

■ **Control de líneas viudas y huérfanas.**

Al activarlo, impide que la última línea de un párrafo quede al principio de una página (línea viuda) y que la primera línea de un párrafo quede sola al final de una página (línea huérfana).

■ **Conservar con el siguiente.**

Al activar esta opción se impide que un párrafo y el siguiente queden separados por un salto de página.

■ **Salto de página anterior.**

Inserta un salto de página delante del párrafo anterior, de manera que forzaremos que el párrafo aparezca siempre al principio de una página.

■ **Suprimir números de línea.**

Evita que se muestren los números de línea en caso de que esta opción esté activada.

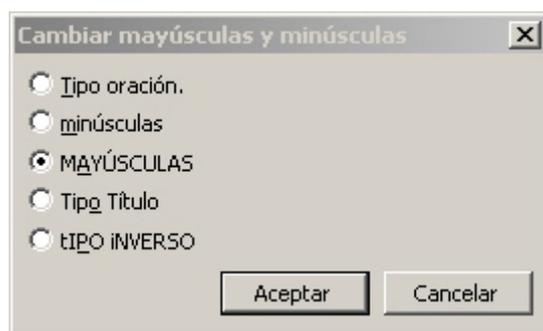
■ **No dividir con guiones.**

Evita que las palabras de final de línea del párrafo seleccionado se dividan con guiones, en el caso de que esta opción esté activada.

## Cambiar mayúsculas y minúsculas

La opción de cambiar mayúsculas y minúsculas nos permite cambiar un texto escrito de minúsculas a mayúsculas y al revés, pero no sólo eso, ya que presenta otras acciones. Veamos cómo se hace.

En primer lugar tenemos que seleccionar el texto que queremos modificar y a continuación acceder a **Formato | Cambiar mayúsculas y minúsculas**.



A partir de aquí tenemos diferentes opciones:

■ **Tipo oración.**

Establece la primera letra de una frase en mayúscula y el resto en minúscula.

■ **Minúscula.**

Pone todas las letras en minúsculas.

■ **Mayúscula.**

Pone todas las letras en mayúsculas.

- **Tipo título.**  
Pone todas las letras en minúscula, pero la primera letra de cada palabra en mayúscula.
- **Tipo inverso.**  
Pone todas las letras en mayúscula, pero la primera letra de cada palabra en minúscula.

## El panel *Mostrar formato*

El panel mostrar formato nos da información detallada del lugar donde tenemos el punto de inserción, tanto en lo referente al formato de los caracteres, como para el formato del párrafo. Podemos acceder al panel **Mostrar formato** de diversas maneras:

- A través de **Formato | Mostrar formato**.
- Mediante la combinación de teclas Mayús + F1.



El panel **Mostrar formato** nos indica con toda clase de detalles el formato del texto seleccionado. No obstante, además de mostrarnos los diferentes formatos, también nos permite modificar diferentes elementos. Para ello, basta con hacer clic sobre los diferentes elementos que aparecen en azul, con lo que accederemos al cuadro de diálogo correspondiente.

**Formato**



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

## Los marcadores

A menudo cuando redactamos un documento, especialmente si éste es bastante extenso, hacemos referencias a otras partes del documento, ya sea por conceptos introducidos en el texto o por las imágenes, gráficos, tablas u otros elementos que hayamos introducido. En estos casos podría ser interesante establecer algún tipo de enlace de manera que, al activarlo, el mismo programa no lleve a aquella parte del documento a la que hacemos referencia.

Pues bien, Word también nos puede ayudar en esto, ya que nos permite incluir una serie de marcadores en diferentes lugares del documento, de forma que podamos acceder rápidamente a los mismos cuando nos interese. Vamos a verlo.

Para insertar un marcadores en algún punto del documento hay que:

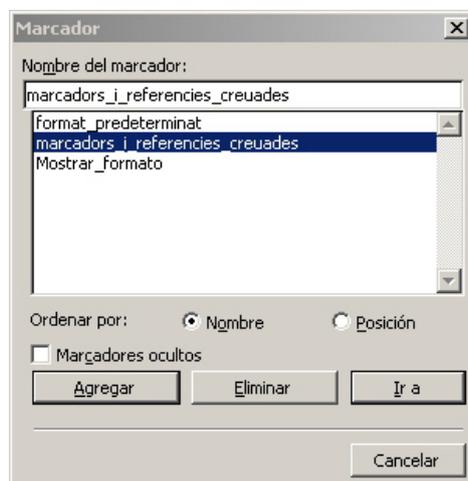
1. Seleccionamos el texto u objeto en el que queremos crear un marcador.
2. Accedemos al menú **Insertar | Marcador**.



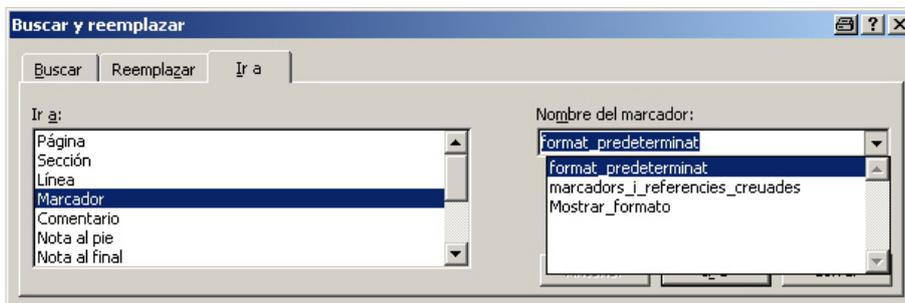
3. Introducimos el nombre del marcador.

Una vez hemos introducido uno o más marcadores, si accedemos nuevamente al cuadro de diálogo **Marcador**, podemos:

- **Ordenar** los marcadores por nombre o por posición.
- **Eliminar** un marcador.
- Ir directamente al punto donde hemos insertado un marcador.

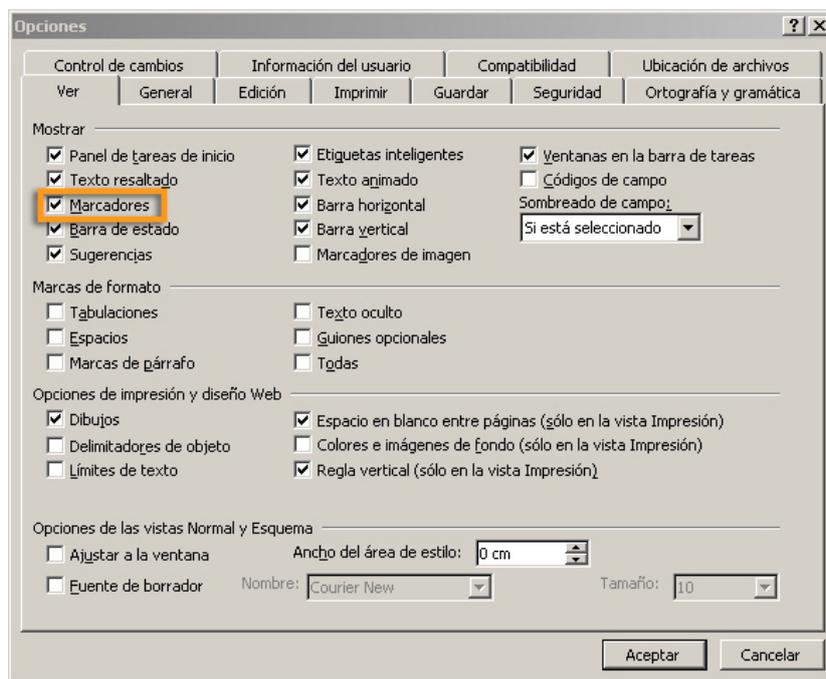


Otra manera de acceder directamente al lugar donde hemos introducido un marcador es a través de la ficha **Ir a** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.



Podemos acceder a este cuadro de diálogo mediante **Edición | Ir a** o con la combinación de teclas **Ctrl + I**.

A menudo, sin embargo, nos puede interesar tener localizados los marcadores en el texto, entonces podemos indicar al Word que nos los muestre. Para ello debemos acceder a la ficha **Ver** del cuadro de diálogo **Opciones** y activar la casilla **Marcadores**. Podemos acceder al cuadro de diálogo **Opciones** a través de **Herramientas | Opciones...**



Al hacerlo aparecerán unas marcas de color gris en el texto que nos indican la posición de los marcadores.

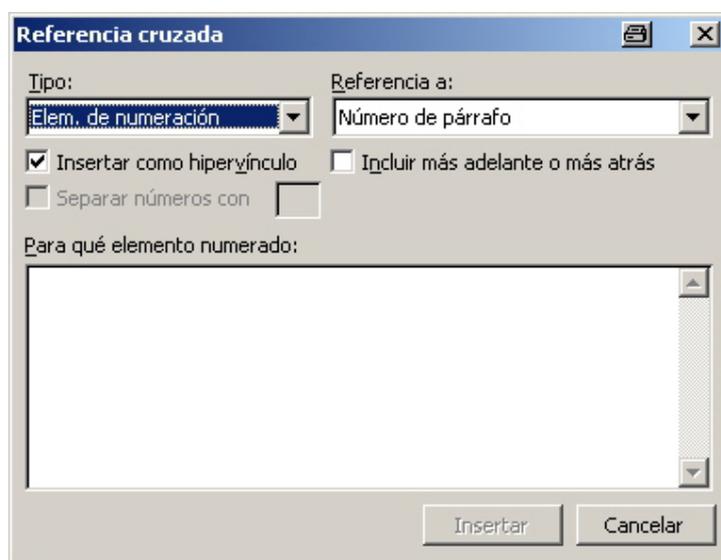
**[El format  
Marcadors]**

## Referencias cruzadas

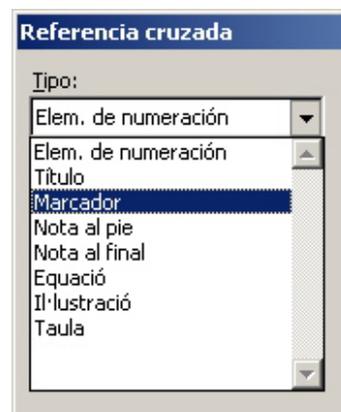
Otra opción que ofrece Word, ligada a los marcadores, es la de establecer una referencia cruzada. Las referencias cruzadas nos permiten de una manera rápida y sencilla acceder al punto donde hemos establecido un marcador. De esta manera si en un parte del documento hacemos referencia a otro apartado, a una imagen, un gráfico, una mesa o cualquier otro elemento, se podrá acceder rápidamente al mismo sin necesidad de ir buscándolo arriba y abajo por el documento y sin saber el nombre del marcador que se haya introducido.

Vamos a ver cómo podemos introducir una referencia cruzada.

En primer lugar nos hemos de dirigir a **Insertar | Referencia | Referencia cruzada**, con lo cual se nos abrirá el cuadro de diálogo siguiente.

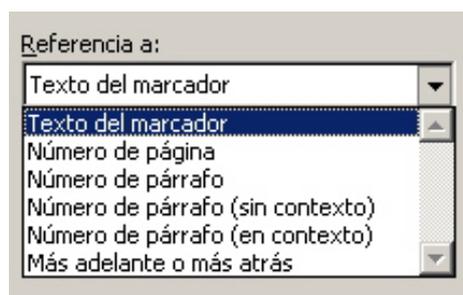


Tipo

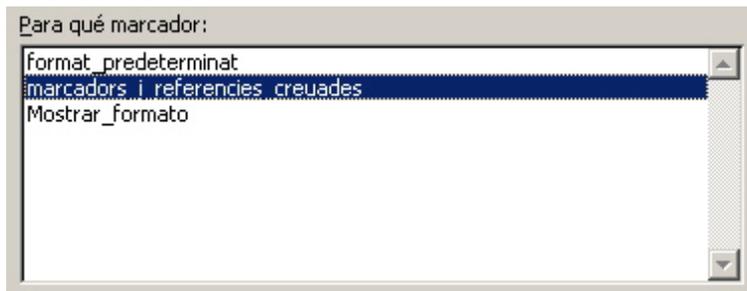


En primer lugar es necesario que en el desplegable de la casilla **Tipo** seleccionamos la opción **Marcadores**.

En la casilla **Referencia a** podemos establecer el texto que se insertará en el documento cuando establezcamos la referencia cruzada. La opción texto del marcador inserta el texto o el elemento que contiene el marcador al que hace referencia la referencia cruzada, aunque después podemos cambiarlo.



Ahora ya podemos seleccionar el marcador al cual se accederá mediante la referencia cruzada.



Una vez creada la referencia cruzada, al situarnos sobre el texto que la contiene, aparece un recuadro que nos indica su presencia. Al hacer clic con el ratón mientras mantenemos pulsada la tecla Control, podremos acceder al punto donde se encuentra el marcador.

marcadors i referències creuades  
CTRL+clic para seguir vínculo

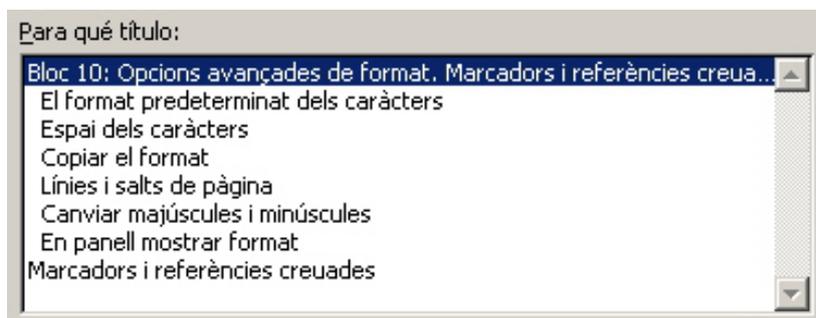
Tal com varem explicar a l'apartat Marcadors i referències creuades

Las referencias cruzadas permiten acceder a marcadores que previamente hayamos introducido en el texto, pero también a otros elementos del texto, tal como muestra el desplegable de la casilla **Tipo** del cuadro de diálogo **Referencia cruzada**.

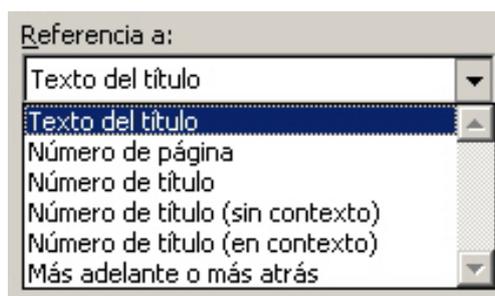
marcadors i referències creuades  
CTRL+clic para seguir vínculo

Tal com varem explicar a l'apartat Marcadors i referències creuades

Al seleccionar uno de estos elementos, en la casilla inferior se nos mostrarán los elementos del tipo seleccionado que contenga nuestro documento.



Ahora sólo hay que seleccionar y decidir el texto que aparecerá en el documento al establecer la referencia cruzada.



## Marcadores



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

## Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

|  | V | F |
|--|---|---|
| Al cambiar el tipo de fuente predeterminada de una plantilla, los nuevos documentos creados con la plantilla incluirán la nueva fuente como fuente predeterminada.   |   |   |
| La opción <b>Copia el formato</b> de la barra de herramientas <b>Formato</b> permite copiar el formato de los caracteres de un párrafo, pero no el formato de los párrafos.                                  |   |   |
| Si insertamos un salto de página manual, los elementos que introducimos a continuación del salto de página se situarán al principio de una nueva página.   |   |   |
| El panel <b>Mostrar formato</b> nos da información detallada del lugar donde tenemos el puntero, pero no permite modificar ningún aspecto del formato mostrado.  |   |   |
| Los marcadores son una serie de puntos que podemos establecer en un documento de texto a los que se puede acceder de una manera rápida y sencilla.   |   |   |
| El cuadro de diálogo <b>Marcador</b> permite tanto crear nuevos marcadores y eliminar los que ya están creados, como acceder al punto del documento donde hemos insertado un documento.                      |   |   |
| Podemos acceder a un marcador tanto desde el cuadro de diálogo <b>Marcadores</b> como desde la pestaña <b>Ir a</b> del cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> .  |   |   |
| Las referencias cruzadas nos permiten acceder al punto donde hemos establecido un marcador.  |   |   |
| Las referencias cruzadas sólo permiten establecer enlaces a marcadores que hayamos introducido previamente, pero no a otros elementos del texto.   |   |   |
| Para acceder al punto del documento enlazado con una determinada referencia cruzada, hay que apretar la tecla Ctrl y hacer clic con el ratón encima del texto o elemento que contenga la referencia cruzada. |   |   |

2. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

Para copiar el formato de un fragmento de texto en otro, lo podemos hacer a través de la barra de herramientas .

Podemos establecer saltos de página manuales a través del menú .

Para visualizar los marcadores en un documento de texto, tenemos que acceder al cuadro de diálogo Opciones a partir del menú .

(opciones: **Formato, Estandar, Autotexto, Insertar, Tabla, Herramientas**).

3. Rellena el espacio en blanco con la opción correcta.

El cuadro de diálogo  permite modificar diferentes aspectos de los caracteres que introducimos en un documento de texto. Así, en la ficha  podemos modificar el ancho de los caracteres mediante la casilla  ; la separación entre los caracteres, mediante la casilla  y la posición de los superíndices y de los subíndices mediante la casilla .

(opciones: **Fuente, Párrafo, Autoformato, Espacio entre caracteres, Efectos de texto, Escala, Espacio, Posición**).

4. Relaciona cada una de las opciones del cuadro de diálogo **Párrafo** con sus acciones.

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Control de líneas viudas y huérfanas |  |
| Conservar con el siguiente           |  |
| Salto de página anterior             |  |
| Suprimir números de línea            |  |
| No dividir con guiones               |  |

opciones:

- **Evita que se muestren los números de línea en el supuesto que esta opción esté activada.**
- **Impide que la última línea de un párrafo quede al final de una página y que la primera línea de un párrafo esté sola al final de la página.**
- **Evita que las palabras al final de línea se dividan con guiones en el caso de que esta opción esté activada.**
- **Insertar un salto de página delante del párrafo anterior, de manera que el párrafo aparece siempre al principio de una página.**
- **Impide que un párrafo y el siguiente estén separados por un salto de página.**

5. Ordena las acciones que se deben seguir para establecer un marcador y una referencia cruzada que lleve al mismo.

- Seleccionar el lugar donde queremos introducir la referencia cruzada.
- Seleccionar el texto o elemento en el que queremos crear un marcador.
- Introducir el nombre del marcador y agregarlo a la lista de marcadores.
- Cerrar el cuadro de diálogo **Marcador**.
- Cerrar el cuadro de diálogo **Referencia cruzada** haciendo clic en el botón **Insertar**.
- Acceder a los cuadros de diálogo **Referencia cruzada** a través de **Insertar | Referencia | Referencia cruzada**.
- Acceder al cuadro de diálogo **Marcador** a través de **Insertar | Marcador**.
- Seleccionar el marcador al que queremos que nos dirija la referencia cruzada.
- Seleccionar **Marcadores** en la casilla **Tipo de Referencia**.

## Tratamiento de texto

# PRÁCTICA FINAL

Como práctica final deberás crear un par de documentos de Word, según lo siguiente:

1. Elaborar un informe sobre algún lugar que hayas visitado o que te gustaría visitar. Para hacerlo deberás buscar información en Internet o en algún libro, revista, etc. Las tareas que deberás realizar son:
  - a. Crear un documento e introducir los diferentes elementos que deberá incluir: texto, imágenes, gráficos, tablas, etc.
  - b. Darle el formato adecuado a los diferentes elementos del documento, incluyendo diferentes secciones, tabulaciones, espacio para la encuadernación, encabezado y pie de página, columnas periodísticas, estilos y temas, etc.
  - c. Dar el formato adecuado a las tablas, imágenes y gráficos para mostrar la información de una manera más entendedora.
  - d. Incluir marcadores en los conceptos más significativos del documento e insertar referencias cruzadas en los lugares donde se haga referencia a estos conceptos.
  - e. Crear una plantilla que recoja el formato que hemos dado al documento, para poderlo utilizar para crear nuevos documentos.
  - f. Utilizar la vista preliminar para comprobar el aspecto del documento, una vez lo imprimamos.
2. Elaborar una carta que incluya datos de otro documento mediante las posibilidades de combinación de correo que ofrezca el Word.

## Tratamiento de texto

# IDEAS CLAVE

A continuación, te presentamos los conceptos más importantes tratados en cada uno de los temas de este módulo:

### Visualización

Generalmente, cuando nos iniciamos en el funcionamiento de Microsoft Word no nos preocupamos demasiado de cómo se visualiza el documento en la pantalla del ordenador. De hecho, es muy posible que la mayoría de las personas que empiezan a trabajar con el Word ni siquiera imaginen que un documento se pueda visualizar de maneras diferentes.

A medida que nos vamos familiarizando con el entorno de trabajo y con las diferentes herramientas que nos ofrece el programa, es bueno conocer que hay diferentes maneras de presentar un texto por pantalla, saber cómo acceder a ellos y cuál es la mejor opción de visualización en cada momento.

En este tema se tratan:

- Las vistas de los documentos.
- Los botones que permiten realizar el cambio de vistas.
- La visualización en Pantalla completa.
- El zoom.
- Cómo visualizar diferentes partes de los documentos.
- La vista preliminar.

### Plantillas

La finalidad de los programas denominados procesadores de textos, como el Microsoft Word, es la creación y edición de textos. Ahora bien, la variedad de textos que podemos generar con este tipo de programas es muy diversa: faxes, *curriculum vitae*, informes, cartas de diferentes tipos, etc.

Cada uno de estos tipos de documentos tiene un formato determinado y característico. Es evidente que las herramientas de formato que nos ofrece el programa son más que suficientes para dar a nuestros documentos el diseño y el formato que deseamos. También es verdad que si pudiéramos disponer de una serie de modelos preestablecidos, nos podríamos ahorrar mucho tiempo en formatear los diferentes documentos.

Pues bien, algunos programas, como el Word, presentan una serie de documentos con un diseño preestablecido que podemos utilizar como modelo para hacer nuestros documentos. Es lo que llamamos **plantillas**.

En este tema se trata acerca de:

- Cómo crear un documento a partir de una plantilla.
- Buscar plantillas en Internet.
- Modificar una plantilla.
- Crear una nueva plantilla desde un documento.
- El formato de los documentos.

## Localización

A menudo, cuando trabajamos con un documento de texto, nos puede interesar localizar una determinada palabra o acceder a un determinado lugar del documento donde recordamos que hemos escrito una palabra concreta. Evidentemente, es poco operativo tener que leer todo el documento hasta localizar el fragmento de texto o la palabra que queremos localizar, especialmente si se trata de un documento extenso.

Afortunadamente, los procesadores de textos, como el Word, nos ofrecen una herramienta que nos permite hacer esto y muchas más cosas, de una forma muy sencilla.

Se trata de una herramienta muy interesante que se utiliza mucho más de lo que a priori se podría pensar, por lo tanto vale la pena conocerla a fondo.

En este tema se trata acerca de:

- La búsqueda de palabras.
- Otras opciones de búsqueda.
- La búsqueda de otros elementos.
- La opción de *Reemplazar*.
- La opción *Ir a ...*

## Formato

Cuando nos ponemos a elaborar un documento de texto con programas como el Microsoft Word, a menudo nos puede interesar hacer una distribución del texto en diferentes puntos de la página.

Si no se conocen a fondo las posibilidades de un procesador de texto como el Word, la tendencia es hacer esta distribución espacial del texto con la ayuda de la barra espaciadora. Esto, sin embargo, no es nada recomendable, puesto que, cuando introducimos cambios en el texto, puede variar totalmente la distribución de los diferentes elementos.

Ello obedece a que las letras e, incluso, los espacios en blanco no ocupan el mismo espacio en un texto y, al cambiar el tipo de letra o al sustituir algunas letras por otras (por ejemplo la "m" ocupa más espacio que la "i"), se nos desconfigura toda la distribución de texto que habíamos hecho.

Estos temas de configuración son importantes si queremos elaborar documentos de calidad. Hay más elementos relacionados con el formato del documento que influyen en su aspecto final.

En este tema se trata acerca de:

- El uso de tabuladores.
- El diseño del documento.
- Las secciones.
- Las columnas periodísticas.
- Los saltos de página.

## Corrección

A menudo, cuando introducimos un texto en un documento de Word mediante el teclado, cometemos errores de mecanografía y / o de ortografía. Afortunadamente, algunos de estos errores pueden ser localizados y corregidos con el corrector ortográfico y gramatical. Sin embargo, nos llevará un cierto tiempo, que será más o menos grande en función de la longitud del documento y de nuestra habilidad al escribir el texto.

Algunas de estas imprecisiones, a la hora de introducir el texto en un documento, pueden ser detectadas y corregidas por el mismo programa, ya que el Word incorpora una herramienta que lo facilita, la autocorrección.

En este tema se trata acerca de:

- La autocorrección.
- El autoformato.
- El autotexto.
- La revisión ortográfica y gramatical mientras se escribe.
- El diccionario de sinónimos.

## Tablas

Una de las opciones que presenta Microsoft Word es insertar tablas en un documento de texto. Las tablas nos ayudan a organizar la información y presentarla de una manera mucho más atractiva visualmente y más comprensible.

Una tabla está formada por un conjunto de filas, que se disponen horizontalmente, y un conjunto de columnas, dispuestas verticalmente. La intersección de cada una de las filas con las columnas es lo que se denomina celda, y es el lugar donde se sitúa la información.

En este tema se trata acerca de:

- Insertar una tabla.
- Eliminar elementos de una tabla.
- Añadir filas y/o columnas a una tabla.
- Cambiar la altura de una fila.
- Cambiar el ancho de una columna.
- Alinear el contenido de la tabla.
- Alinear la tabla respecto al texto.

## Imágenes y gráficos

La posibilidad de incluir imágenes y otros elementos gráficos en nuestros documentos de texto permite que éstos tengan una apariencia visual mucho más atractiva y, además, aportan información muy importante a la hora de transmitir los contenidos que queremos contar con el documento de texto.

Pero la inclusión de imágenes no es la única posibilidad de incorporar elementos multimedia, ya que, como veremos, Microsoft Word nos ofrece la posibilidad de incorporar otros tipos de elementos en un documento de texto.

En este tema se trata acerca de:

- La vinculación de imágenes.
- Cómo trabajar sin visualizar las imágenes.
- Las imágenes prediseñadas de Microsoft.
- La barra de herramientas *Imágenes*.
- La inserción de símbolos.
- Otros objetos gráficos: organigramas y diagramas.

## Combinar correo

Una de las opciones que nos ofrece Microsoft Word es la combinación de correo. En un determinado momento podemos encontrarnos con la necesidad de enviar una carta con el mismo contenido a varias personas. En este caso habrá que incluir los datos personales de cada una de las personas destinatarias de la carta en el documento. Si éstas son pocas lo podemos hacer manualmente, ahora bien, si la carta debe llegar a un número importante de personas, el trabajo puede ser excesivamente pesado, especialmente si previamente ya tenemos los datos de los destinatarios recogidas en algún documento electrónico

En este tema se trata acerca de:

- Cómo combinar correspondencia.
- Las opciones de la barra de herramientas.

## Estilos y temas

Cuando queramos elaborar un documento con apartados y subapartados, y sus correspondientes títulos, y que contenga citas, referencias a otros documentos, etc., si queremos hacerlo con una presentación muy cuidada, tendremos que ir dando el formato adecuado a cada uno de estos elementos. Es evidente que esto se puede hacer manualmente, pero también es evidente que, de este modo, se malgasta mucho tiempo.

En este contexto iría muy bien que el mismo programa se encargue de hacer el trabajo rutinario para nosotros. Pues bien, esto es posible gracias a los estilos.

De esta manera, al aplicar un estilo a un texto determinado, este tomará el formato que define el estilo empleado.

En este tema se trata acerca de:

- Cómo aplicar un estilo.
- Qué hacer para aplicar un estilo.
- Agregar, modificar y eliminar estilos.
- ¿Qué son y cómo funcionan los temas de Word?
- La galería de estilos.

## Otras funciones

Respecto a las funciones relacionadas con el formato del documento, hay algunas que nos permiten conseguir una presentación más detallada o sencillamente simplificar una serie de acciones que si tuviéramos que hacer manualmente nos llevarían demasiado tiempo o simplemente dejaríamos de hacer por no poder dedicarnos a ello.

Entre las opciones que nos ayudan a modificar el formato podemos encontrar la que nos permite controlar la anchura y la separación de los diferentes caracteres o algunas opciones relacionadas con el control de las líneas del texto, como son las líneas de párrafos que aparecen solas al principio o al final de una página (líneas viudas y líneas huérfanas).

También hay funciones de Microsoft Word que, sin aportar nuevos elementos de formato, nos ayudan a realizar una serie de tareas que de otro modo nos costaría mucho tiempo efectuar. Entre estas funciones podemos encontrar la que nos permite copiar un determinado formato de una parte del texto a otra, la que nos permite cambiar un texto de mayúsculas a minúsculas, o el panel de tareas **Mostrar formato** que nos detalla el formato concreto de una parte del texto y que nos permite cambiar diferentes elementos de este formato de una manera rápida y sencilla.

Por último, los marcadores y las referencias cruzadas nos permiten pasar de una parte a otra de un documento de una manera sencilla y rápida.

## Tratamiento de texto

# SOLUCIONES ACTIVIDADES

### Visualización

1

|  | V | F |
|--|---|---|
| Podemos cambiar la vista de un documento desde el menú <b>Ver</b> .  | X |   |
| Los botones de cambio de vista también nos permiten seleccionar el tipo de vista que queremos utilizar.  |   | X |
| La vista diseño web nos muestra el texto distribuido en páginas, tal como se mostrará cuando lo imprimamos.  |   | X |
| En la vista <b>Diseño de lectura</b> el texto está distribuido en páginas, pero esta distribución no tiene porqué corresponder a la distribución real del documento.                             | X |   |
| En la vista <b>Diseño de impresión</b> el texto está distribuido en páginas, pero esta distribución no tiene porqué corresponder a la distribución real del documento.                           |   | X |
| Cuando utilizamos la opción <b>Pantalla completa</b> podemos acceder a la barra del menú situando el puntero del ratón en el borde superior de la pantalla del monitor.                          |   | X |
| Si aumentamos o disminuimos un documento mediante el Zoom, al imprimir el documento éste tendrá la letra más grande o más pequeña, respectivamente.  |   | X |
| Podemos ver dos partes del mismo documento, por muy lejanas que estén entre ellas, mediante la opción <b>Dividir</b> .   | X |   |
| La opción <b>Vista preliminar</b> nos permite modificar un documento de forma fácil y sencilla, ya que nos muestra cómo quedarán las modificaciones que introduciremos al imprimir el documento. |   | X |
| Mediante la vista preliminar podemos visualizar una página entera de un documento, una parte de la misma, diversas páginas, etc.   |   | X |

**Feedback 6 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 6 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

La vista que utilizamos para introducir el texto y que no nos muestra ni los márgenes, ni los encabezados o pies de página se llama **Vista Normal**.

La vista que nos muestra el documento optimizado para ser visto por la pantalla de un ordenador, tal y como si fuera una página web, se denomina **Vista Diseño web**.

La vista que presenta el documento tal y como lo veremos una vez lo hayamos impreso se llama **Vista diseño de impresión**.

La vista más adecuada para leer un documento en la pantalla de nuestro ordenador se llama **Vista Diseño de lectura**.

La vista que aplica diferentes niveles de sangría en los títulos según su nivel jerárquico se llama **Vista Esquema**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback alguna o todas las respuestas incorrectas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

El **zoom** nos permite aumentar y disminuir la medida en que vemos por pantalla un documento de manera que al aumentar el **porcentaje** del zoom veremos una parte más **pequeña** del documento, pero veremos su contenido más **grande**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback alguna o todas las respuestas incorrectas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

- La opción del Zoom que nos muestra el programa por defecto es **100%**.
- La opción del Zoom que permite ver todo el ancho de la página de un documento es **Ancho de página**.
- La opción del Zoom que permite que el texto de un documento ocupe todo el ancho de la pantalla del monitor es **Ancho de texto**.
- La opción del Zoom que permite ver toda una página entera por pantalla se llama **Toda la página**.
- La opción del Zoom que permite introducir un porcentaje de visualización de forma manual es **Porcentaje**.
- La opción del Zoom que permite ver dos o más páginas al mismo tiempo es **Varias páginas**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback alguna o todas las respuestas incorrectas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Plantillas

1

|  | V | F |
|--|---|---|
| Las plantillas permiten crear nuevos documentos aprovechando su diseño y el formato de diferentes elementos que contienen.   | X |   |
| El <i>Word</i> nos permite utilizar tanto plantillas que contiene el mismo programa, como otras que podemos descargar de Internet.   | X |   |
| Al crear un documento nuevo mediante una plantilla, ésta queda tal como era originalmente de manera que podemos utilizarla para crear nuevos documentos.   | X |   |
| Para crear una nueva plantilla, únicamente lo podemos hacer a través de un documento nuevo, ya que no se pueden crear nuevas plantillas de otras plantillas.   |   | X |
| Para crear una nueva plantilla, sea a partir de un documento de texto, como de otra plantilla, tenemos que asegurarnos que guardamos el fichero con la opción <b>Plantilla de documento</b> seleccionada en <b>Guardar como tipo</b> del cuadro de diálogo <b>Guardar como</b> . | X |   |
| Para que una plantilla que hayamos creado aparezca en el cuadro de diálogo <b>Plantilla</b> no es necesario que la guardemos en la carpeta plantillas.   |   | X |
| Un documento de texto creado con un determinado programa sólo puede ser visto y modificado por el programa con el cual ha sido creado.   |   | X |
| Podemos guardar un documento de texto con el <i>Word</i> en diferentes formatos mediante la opción <b>Guardar como tipo</b> del cuadro de diálogo <b>Guardar como...</b>   | X |   |

**Feedback 5 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 5 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

1. Accede al panel de tareas **Nuevo documento** mediante la opción **Nuevo** del menú **Archivo**.
2. Selecciona la opción **En mi PC...** del apartado **Plantillas** del panel de tareas.
3. Escoge la ficha donde se encuentra la plantilla que quieres utilizar y selecciónala.
4. Abre la plantilla.
5. Accede al cuadro de diálogo **Guardar como...**
6. Escoge la carpeta donde quieres guardar el documento y dale un nombre adecuado.
7. Guarda el documento.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

El formato de los documentos de texto del *MS Word* se representa por las letras **.doc**.

El formato de las plantillas del *MS Word* se representa por las letras **.dot**.

El formato de texto enriquecido se representa por las letras **.rtf**.

El formato de los documentos del programa *Writer* del *OpenOffice.org* se representa por las letras **.odt**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

Quando guardamos un documento de texto en un **fichero** el programa utilizado transforma el **documento** en un conjunto de ceros y unos. La manera como se realiza esta transformación es lo que se denomina **formato del fichero**. Un mismo formato puede ser leído por más de un **procesador de textos**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Localización

1

|   | V | F |
|---|---|---|
| El cuadro de diálogo « Buscar y Reemplazar » permite localizar palabras y otros elementos incluidos en un documento de texto.   | X |   |
| Quando una palabra está repetida una o más veces en un documento el Word permite localizar estas palabras una a una, pero no todas a la vez.  |   | X |
| Si al hacer una búsqueda de la palabra “Memo” activamos la opción “Coincidir mayúsculas y minúsculas” el programa localizará palabras como “Memorizar” o “Memorial”, pero no nos mostrará palabras como memorándum. | X |   |
| Si al hacer una búsqueda de la palabra “caza” activamos “Sólo palabras completas” el programa localizará palabras como “caza”, “cazador”, “cazatalentos”.   |   | X |
| La herramienta de búsqueda del Word nos permite localizar cadenas de caracteres, determinados formatos de los elementos del documento y caracteres especiales como un salto de página o un salto de línea manual.   | X |   |
| El cuadro de diálogo que nos permite reemplazar una palabra por otra es el mismo que nos permite buscar diferentes elementos del documento.   | X |   |
| La opción <b>Reemplazar</b> nos permite cambiar de una sola vez una palabra por otra, aunque la palabra que hayamos substituido se encuentre dos o más veces en el texto.   | X |   |
| La opción Ir a... nos permite desplazarnos desde el punto de inserción hacia adelante, pero no hacia atrás.   |   | X |

**Feedback 5 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 5 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Mediante el cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar** podemos encontrar palabras y otros elementos de un documento de texto y reemplazarlos por otras palabras. Podemos acceder a la opción **Buscar**, seleccionando **Buscar** en el menú **Edición** o bien mediante la combinación de teclas **Ctrl+B**. Para acceder a la opción **Reemplazar** tenemos que seleccionar **Reemplazar** en el menú **Edición**, o bien, mediante la combinación de teclas **Ctrl+L**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

La palabra “cine” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda **c\*e**.  
 La palabra “col” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda **c\*I**.  
 La palabra “cast” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda **c??t**.  
 La palabra “cava” será localizada por el buscador de Word cuando introduzcamos el criterio de búsqueda **c?v?.**

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.  
**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

1. Acceder a Edición/ Buscar o apretar Ctrl + B.
2. Hacer clic en el botón “Más”.
3. Hacer clic en el botón “Especial”.
4. Seleccionar la opción “Salto de línea Manual”.
5. Hacer clic en el botón “Buscar siguiente”.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.  
**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

5

1. Acceder a la pestaña “Reemplazar” del cuadro de diálogo “Buscar y Reemplazar” mediante Edición / Reemplazar o con la combinación de teclas Ctrl + L.
2. Introducir la palabra que queremos reemplazar en la casilla “Buscar”.
3. Hacer clic en el botón “Buscar siguiente” tantas veces como haga falta hasta localizar la palabra que queremos reemplazar.
4. Hacer clic en Reemplazar.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.  
**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Formato

1

|  | V | F |
|--|---|---|
| Las tabulaciones son unas determinadas posiciones que permiten distribuir el texto horizontalmente.  | X |   |
| Por defecto, el Word sitúa las tabulaciones cada 1,25 cm y esta distancia no se puede modificar.   |   | X |
| Las propiedades de las tabulaciones se pueden modificar tanto desde el cuadro de diálogo <b>Tabulaciones</b> como desde la <b>regla</b> .  | X |   |
| Podemos acceder al cuadro de diálogo <b>Configurar página</b> a través del menú <b>Formato</b> .   |   | X |
| El cuadro de diálogo <b>Configurar página</b> nos permite establecer diferentes parámetros como: un espacio para la encuadernación de un documento, el formato del encabezado y el pie de página o la alineación vertical del texto. | X |   |
| En un documento de texto todas las páginas deben tener el máximo encabezado.   |   | X |
| Si queremos que la portada de un documento no presente el encabezado y el pie de página, la única opción es establecer diferentes secciones en el documento.   |   | X |
| La alineación vertical del texto permite determinar la distancia entre las líneas de un párrafo.   |   | X |
| Las secciones nos permiten que en un solo documento podamos establecer diferentes formatos de página.  | X |   |
| La única manera de establecer columnas periodísticas en un documento de texto es mediante el cuadro de diálogo <b>Columnas</b> .   |   | X |
| Cuando trabajamos con columnas periodísticas podemos establecer un salto de columna mediante el cuadro de diálogo <b>Salto</b> .   | X |   |

**Feedback 6 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.  
**Feedback menos de 6 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## 2

Cuando queremos situar el texto desde una tabulación hacia la derecha, tenemos que utilizar la tabulación **izquierda**.  
Cuando queremos situar el texto desde una tabulación hacia la izquierda, tenemos que utilizar la tabulación **derecha**.  
Cuando queremos situar el texto centrado respecto a una tabulación, tenemos que utilizar la tabulación **centrada**.  
Cuando queremos trabajar con números decimales de manera que la parte entera quede a la izquierda de la tabulación y los decimales a su derecha, tenemos que utilizar la tabulación **decimal**.  
Cuando queremos situar una barra horizontal en el punto donde se encuentra la tabulación, tenemos que utilizar la opción **barra**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## 3

Para acceder al cuadro de diálogo **Tabulaciones** tenemos que dirigirnos al menú **Formato** y seleccionar la opción **Tabulaciones**. Por el contrario, para acceder al cuadro de diálogo **Configurar página** tenemos que seleccionar el menú **Archivo** y escoger la opción **Configurar página**. Para introducir un salto de página tenemos que acceder al cuadro de diálogo **Salto**, al que podemos acceder mediante el menú **Insertar** seleccionando la opción **Salto**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## 4

1. Acceder al cuadro de diálogo **Configurar página** a través de **Archivo/Configurar página**.
2. Situarse en la ficha **Márgenes**.
3. Indicar el espacio que queremos dejar en la casilla **Encuadernación**.
4. Seleccionar la opción **Márgenes simétricos** en la casilla **Varias páginas**.
5. Hacer clic en el botón Aceptar para establecer los nuevos parámetros y cerrar el cuadro de diálogo.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Corrección

### 1

|  | V | F |
|--|---|---|
| La función de autocorrección que nos ofrece el Word permite que el programa substituya una palabra escrita incorrectamente por su forma correcta.  | X |   |
| El Word no nos permite modificar las opciones de Autocorrección ni añadir ni eliminar palabras de esta opción.   |   | X |
| Entre las opciones que nos ofrece la opción de Autocorrección encontramos la corrección de dos mayúsculas seguidas al inicio de una palabra, la posibilidad de poner en mayúscula la primera letra de una frase, poner en mayúscula la primera letra en el texto de una celda de una tabla, etc. | X |   |
| El cuadro de diálogo Autocorrección nos ofrece la posibilidad de introducir nuevas opciones de cambio, así como eliminar las opciones que no nos interesen.  | X |   |
| Si introducimos listas numeradas o listas con picos, el autoformato mientras se escribe aplica el pico o la numeración correspondiente al saltar de línea o al cambiar la sangría de un elemento de la lista.  | X |   |
| Cuando el Word nos muestra una opción de autotexto, para introducir el texto sugerido tenemos que hacer clic encima del mismo con el ratón.  |   | X |
| El cuadro de diálogo Autocorrección permite añadir nuevas opciones de autotexto.   | X |   |
| La revisión ortográfica y gramatical mientras se escribe en el Word, nos indica con un subrayado verde las palabras que tienen un error gramatical y con un subrayado rojo las que tienen algún error gramatical.  |   | X |
| El diccionario de sinónimos del Word nos permite localizar palabras con un significado parecido al de la palabra que indiquemos.   | X |   |
| La combinación de teclas Ctrl + F7 permite acceder al panel de tareas Referencia.  | X |   |

**Feedback 6 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 6 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

La opción que ofrece el Word de substituir una palabra equivocada por su forma correcta se denomina **autocorrección**. La opción que permite dar el formato correcto al texto o caracteres que introducimos en los documentos se denomina **autoformato mientras se escribe**. Finalmente, la opción que nos ofrece la posibilidad de insertar todo el texto a partir del análisis de la palabra que estamos introduciendo se denomina **autotexto**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

1. Seleccionar la palabra que queremos substituir.
2. Acceder al panel de tareas Referencia a través de Herramientas | Idioma | Sinónimos
3. Hacer clic encima de la palabra que queremos utilizar para substituir la palabra seleccionada.
4. Hacer clic en la opción Insertar.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Tablas

1

|   | V | F |
|---|---|---|
| La función de las tablas es la de organizar la información para presentarla de una manera más atractiva visualmente y más clara.  | X |   |
| El cuadro de diálogo <b>Insertar Tabla</b> nos permite definir el número de filas y de columnas que ha de tener una tabla, pero también nos permite establecer otros parámetros de la tabla, como el ancho de las columnas. | X |   |
| La opción <b>Dibujar Tabla</b> nos permite dibujar una tabla utilizando el ratón como si fuera un lápiz.  | X |   |
| El Word nos permite eliminar el contenido de las celdas de una tabla, pero tenemos que ir eliminando el contenido de las celdas de una en una, ya que no se puede eliminar el contenido de diversas celdas a la vez.        |   | X |
| Una vez hemos creado una tabla, podemos eliminar diferentes elementos que la integren, como las filas o las columnas, pero no se puede eliminar una o más celdas.   |   | X |
| En el caso que queramos añadir una o más celdas, filas o una columna a una tabla, tenemos que situar el punto de inserción en el lugar donde queremos incluir los nuevos elementos y dirigimos al menú <b>Insertar</b> .    |   | X |
| Para modificar el ancho de una columna lo podemos hacer tanto desde el cuadro de diálogo <b>Propiedades de tabla</b> como arrastrando horizontalmente las líneas verticales que las delimitan.                              | X |   |
| La opción <b>Ajustar al contenido</b> permite ajustar el ancho de las columnas al contenido de la tabla de forma automática.  | X |   |
| En una tabla podemos alinear el contenido de las celdas horizontalmente y verticalmente, pero no la situación de la tabla respecto a los márgenes de la página.   |   | X |

**Feedback 5 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 5 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Una tabla está formada por un conjunto de **filas** que se disponen horizontalmente y un conjunto de **columnas** dispuestas verticalmente. La intersección de cada una de las filas con las columnas es lo que se denomina **celda**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

### 3

**Tabla | Insertar | Tabla**

*Insertar | Tabla*

*Formato | Insertar | Tabla*

*Herramientas | Insertar | Tabla*

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

### 4

Cuando hacemos clic encima del símbolo que aparece en el vértice superior izquierdo y situamos el ratón encima de una tabla, seleccionamos el contenido de **toda la tabla**.

Cuando ponemos el puntero del ratón encima de una celda y hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón seleccionamos el contenido de **la celda**.

Cuando ponemos el puntero del ratón a la izquierda de la fila y hacemos clic con el botón izquierdo del ratón, seleccionamos el contenido **de toda la fila**.

Cuando ponemos el puntero del ratón en el borde superior de la columna, hacemos clic con el botón izquierdo del ratón y el puntero se transforma en una pequeña flecha, seleccionamos el contenido **de toda la columna**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

### 5

1. Seleccionar las celdas de la que queremos modificar la alineación de su contenido.
2. Hacer clic encima de las celdas seleccionadas con el botón derecho del ratón para abrir el menú de contexto.
3. Seleccionar la opción **Alineación de celdas**.
4. Escoger la opción de alineación que deseamos.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Imágenes y gráficos

### 1

|   | V | F |
|---|---|---|
| Si vinculamos una imagen a un documento de texto, podemos eliminar el fichero de la imagen tranquilamente ya que no afecta al documento.  |   | X |
| Si vinculamos una imagen a un documento de texto, no podemos modificar ni el tamaño ni ningún otro elemento del formato de la imagen.   |   | X |
| Cuando trabajamos con un documento que contiene muchas imágenes puede ocurrir que la velocidad de trabajo del programa disminuya.   | X |   |
| Cuando activamos la opción <b>Marcadores de imagen</b> del cuadro de diálogo <b>Opciones</b> , no se muestran las imágenes, pero sí su tamaño y su ubicación.                                   | X |   |
| La barra de herramientas <b>Formato de imagen</b> nos permite modificar diferentes parámetros de una imagen como el color, el brillo y el contraste.  | X |   |
| El cuadro de diálogo <b>Comprimir imágenes</b> nos permite modificar la resolución de las imágenes de manera que el documento pese menos y que, por tanto, sea más fácil trabajar con el mismo. | X |   |
| Los únicos símbolos que podemos incluir en un documento de texto son los que podemos introducir mediante el teclado.  |   | X |
| Una vez hayamos introducido un gráfico en un documento de texto, ya no podemos modificar ni los datos del gráfico ni el tipo de gráfico.  |   | X |

**Feedback 5 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 5 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## 2

1. Abrir el panel de tareas "Imágenes prediseñadas" mediante **Insertar | Imagen | Imágenes prediseñadas...**
2. Introducir una palabra descriptiva de la imagen que buscamos en la casilla **Buscar**.
3. Hacer clic en el botón "**Buscar**".
4. Situar el ratón encima de la imagen que queramos utilizar.
5. Seleccionar la opción **Insertar** del menú de la imagen.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## 3

1. Situar el punto de inserción en el lugar donde queramos insertar el gráfico.
2. Acceder a **Insertar | Imagen | Gráfico** para crear un nuevo gráfico.
3. Introducir los datos del gráfico en la tabla de valores.
4. Acceder al menú **Gráfico** y seleccionar la opción **Tipo de gráfico...**
5. Seleccionar el tipo de gráfico adecuado (gráfico de líneas).
6. Hacer clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Tipo de gráfico**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## 4

Para insertar una imagen en el Word tenemos que seleccionar la opción **Imagen** del menú **Insertar**. No obstante, para evitar el aumento de peso del documento podemos escoger la opción **vincular**. Otra opción para aumentar la velocidad de trabajo del programa es trabajar sin imágenes. Lo podemos hacer abriendo el cuadro de diálogo Opciones a través del menú **Herramientas**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.



## Combinar correo

### 1

|   | V | F |
|---|---|---|
| La combinación de correo permite crear documentos de texto, como por ejemplo las cartas, que incluyan de manera automática datos almacenados en otro documento digital.   | X |   |
| Para poder hacer una combinación de correo debemos tener dos documentos, uno con el texto del documento y otro con los datos que queremos incluir en el primer documento.   | X |   |
| Para poder hacer una combinación de correo, los datos que se van a combinar deben estar en un documento de Word, ya que si están en otro tipo de fichero el Word no los reconoce.   |   | X |
| El documento de Word que contenga los datos que se vayan a incluir en el documento principal debe contener una tabla donde las columnas se correspondan con los diferentes registros y las filas con los diferentes campos de datos.                              |   | X |
| La única manera de hacer una combinación de correo es mediante el panel de tareas <b>Combinar correspondencia</b> .   |   | X |
| Como documento principal de una combinación de correo podemos utilizar tanto un documento de nueva creación como un documento que tengamos guardado en nuestro ordenador.   | X |   |
| En el supuesto de que no tengamos los datos de los destinatarios guardados en ningún documento, en el proceso de combinar correspondencia podemos introducir los datos en una lista nueva.  | X |   |
| Una vez el asistente para combinar correspondencia localiza los datos de los destinatarios, éstos ya no se pueden modificar.  |   | X |
| Podemos acceder a la barra de herramientas <b>Combinar correspondencia</b> tanto desde la opción <b>Barra de herramientas</b> del menú <b>Ver</b> , como de la opción <b>Carta y correspondencia</b> del menú <b>Herramientas</b> .                               | X |   |
| Las opciones <b>Insertar bloque de direcciones</b> i <b>Insertar línea de saludo</b> de la barra de herramientas <b>Combinar correspondencia</b> permiten incluir un bloque de direcciones y una fórmula de saludo en el documento principal de forma automática. | X |   |

**Feedback 6 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 6 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

1. Seleccionar el tipo de documento que queramos crear.
2. Escoger el documento principal.
3. Indicar al programa donde se encuentran los datos que queremos combinar.
4. Redactar el documento principal e introducir los campos para combinar los datos.
5. Comprobar mediante la vista previa que la combinación de correo es correcta.
6. Imprimir o guardar los documentos combinados que se han de crear.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

Quando elaboramos un **documento principal** para combinar correspondencia, cada vez que queremos incluir los datos de un **registro** tenemos que incluir un **campo combinado**. Al activar la vista previa del documento en cada uno de los campos combinados se mostrará la información proveniente del **fichero con los datos de los destinatarios**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Estilos y temas

1

|   | V | F |
|---|---|---|
| Un estilo es un conjunto de elementos del formato, tanto de los caracteres como de los párrafos que podemos aplicar a un determinado fragmento o fragmentos de texto.   | X |   |
| Si queremos aplicar un estilo a un documento de texto, únicamente podemos utilizar los estilos que el Word nos ofrece de forma predeterminada, ya que este programa no permite crear nuevos estilos.  |   | X |
| La única manera que nos ofrece el Word para aplicar un estilo a un documento de texto es mediante el panel de tareas "Estilos y formatos".  |   | X |
| Para aplicar un estilo a un determinado fragmento de un texto es necesario que hayamos seleccionado este fragmento previamente.   | X |   |
| Quando utilizamos una plantilla para crear un documento y creamos un nuevo estilo en este documento, podemos determinar que el nuevo estilo se incorpore a la plantilla y que, por tanto, esté disponible en todos los documentos que se creen con aquella plantilla. | X |   |
| El panel de tareas <b>Estilos y formato</b> nos permite crear nuevos estilos y eliminar los que no nos interesa, pero no permite modificar los estilos una vez creados.   |   | X |
| Quando eliminamos un estilo, éste desaparece de la lista de estilos del documento, pero los fragmentos de texto a los que se había aplicado el estilo mantienen el formato del estilo.  |   | X |
| El tema de un documento es una combinación de diferentes elementos como el color de fondo del documento, el estilo del texto, de los títulos, de las listas, etc.   | X |   |
| Quando creamos un documento en blanco con el Word, éste se crea a partir de la plantilla <b>Nuevo</b> .   | X |   |

**Feedback 5 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 5 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Para aplicar un **estilo** de texto a un **documento** tenemos que acceder al panel de tareas **Estilos y formatos**, al cual podemos acceder a través del menú **Formato**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

1. Acceder al panel de tareas **Estilos y formato**.
2. Hacer clic en el botón **Nuevo estilo...**
3. Establecer los parámetros que queremos asignar al nuevo estilo: nombre, tipo de letra, formato, etc.
4. Hacer clic al botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Nuevo**.
5. Aplicar el nuevo formato a un fragmento de texto previamente seleccionado.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

1. Abrir el cuadro de diálogo **Tema** a través del **Formato | Tema**
2. Hacer clic en el botón **Galería de estilos...**
3. Seleccionar la plantilla que contenga el estilo que nos interese utilizar.
4. Cerrar el cuadro de diálogo **Galería de estilos** haciendo clic en el botón **Aceptar**.
5. Cerrar el cuadro de diálogo **Tema** haciendo clic en el botón **Aceptar**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Otras funciones

1

|  | V | F |
|--|---|---|
| Al cambiar el tipo de fuente predeterminada de una plantilla, los nuevos documentos creados con la plantilla incluirán la nueva fuente como fuente predeterminada.   | X |   |
| La opción <b>Copia el formato</b> de la barra de herramientas <b>Formato</b> permite copiar el formato de los caracteres de un párrafo, pero no el formato de los párrafos.                                  |   | X |
| Si insertamos un salto de página manual, los elementos que introducimos a continuación del salto de página se situarán al principio de una nueva página.   | X |   |
| El panel <b>Mostrar formato</b> nos da información detallada del lugar donde tenemos el puntero, pero no permite modificar ningún aspecto del formato mostrado.  |   | X |
| Los marcadores son una serie de puntos que podemos establecer en un documento de texto a los que se puede acceder de una manera rápida y sencilla.   | X |   |
| El cuadro de diálogo <b>Marcador</b> permite tanto crear nuevos marcadores y eliminar los que ya están creados, como acceder al punto del documento donde hemos insertado un documento.                      | X |   |
| Podemos acceder a un marcador tanto desde el cuadro de diálogo <b>Marcadores</b> como desde la pestaña <b>Ir a</b> del cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> .  | X |   |
| Las referencias cruzadas nos permiten acceder al punto donde hemos establecido un marcador.  | X |   |
| Las referencias cruzadas sólo permiten establecer enlaces a marcadores que hayamos introducido previamente, pero no a otros elementos del texto.   |   | X |
| Para acceder al punto del documento enlazado con una determinada referencia cruzada, hay que apretar la tecla Ctrl y hacer clic con el ratón encima del texto o elemento que contenga la referencia cruzada. | X |   |

**Feedback 6 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 6 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Para copiar el formato de un fragmento de texto en otro, lo podemos hacer a través de la barra de herramientas **Formato**.

Podemos establecer saltos de página manuales a través del menú **Insertar**.

Para visualizar los marcadores en un documento de texto, tenemos que acceder al cuadro de diálogo Opciones a partir del menú **Herramientas**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

### 3

El cuadro de diálogo **Fuente** permite modificar diferentes aspectos de los caracteres que introducimos en un documento de texto. Así, en la ficha **Espacio entre caracteres** podemos modificar el ancho de los caracteres mediante la casilla **Escala**; la separación entre los caracteres, mediante la casilla **Espacio** y la posición de los superíndices y de los subíndices mediante la casilla **Posición**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

### 4

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Control de líneas viudas y huérfanas | Impide que la última línea de un párrafo quede al final de una página y que la primera línea de un párrafo esté sola al final de la página. |
| Conservar con el siguiente           | Impide que un párrafo y el siguiente estén separados por un salto de página.  |
| Salto de página anterior             | Insertar un salto de página delante del párrafo anterior, de manera que el párrafo aparece siempre al principio de una página.              |
| Suprimir números de línea            | Evita que se muestren los números de línea en el supuesto que esta opción esté activada.  |
| No dividir con guiones               | Evita que las palabras al final de línea se dividan con guiones en el caso de que esta opción esté activada.                                |

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

### 5

1. Seleccionar el texto o elemento en el que queremos crear un marcador.
2. Acceder al cuadro de diálogo **Marcador** a través de **Insertar | Marcador**.
3. Introducir el nombre del marcador y agregarlo a la lista de marcadores.
4. Cerrar el cuadro de diálogo **Marcador**.
5. Seleccionar el lugar donde queremos introducir la referencia cruzada.
6. Acceder a los cuadros de diálogo **Referencia cruzada** a través de **Insertar | Referencia | Referencia cruzada**.
7. Seleccionar **Marcadores** en la casilla **Tipo de Referencia**.
8. Seleccionar el marcador al que queremos que nos dirija la referencia cruzada.
9. Cerrar el cuadro de diálogo **Referencia cruzada** haciendo clic en el botón **Insertar**.

**Feedback todas las respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback todas o alguna respuesta incorrecta:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Tratamiento de texto

# GLOSARIO

### **Access**

Aplicación que forma parte del paquete informático Microsoft Office que permite crear y trabajar con bases de datos.

### **Alineación**

En los procesadores de textos, es la disposición espacial que toma un elemento en relación en los bordes del espacio que puede ocupar. Así, podemos hablar de una alineación horizontal y de una alineación vertical.

### **Barra de desplazamiento**

Elementos que se sitúan, generalmente, en la parte derecha e inferior de las ventanas del Windows y que permiten controlar qué parte del contenido de la carpeta podemos visualizar, cuándo éste es más grande que la superficie que podemos visualizar.

### **Columnas de estilo periodístico**

Diseño del texto donde éste se sitúa en columnas estrechas de manera que se pueden situar dos o más columnas lateralmente, entre los márgenes de un documento.

### **Comodín**

Carácter gráfico que permite sustituir a otro carácter o conjunto de caracteres cuando estamos realizando una búsqueda.

### **Combinación de correo**

Herramienta que presentan algunos procesadores de texto que permite insertar en un documento (cartas, etiquetas, etc.) datos almacenados en otro documento electrónico.

### **Diagrama**

Representación gráfica que muestra la estructura de alguna cosa.

### **Encabezamiento**

Espacio que se puede establecer en la parte superior de las páginas de un documento de texto, en el cual se pueden introducir diferentes elementos como texto, imágenes, etc. y que se va repitiendo en todas las páginas que el usuario establezca.

### **Estilo**

Combinación del formato de diferentes elementos (caracteres, párrafos, páginas, etc.) que se puede aplicar a un documento.

### **Excel**

Aplicación que forma parte del paquete informático Microsoft Office y que permite crear y trabajar con hojas de cálculos.

### **Formato de un documento**

Disposición del texto y de otros elementos que se establecen en algunos documentos destinados a ser impresos o mostrados por pantalla.

**Formato de un fichero**

Código en el cual los datos electrónicos pueden ser almacenados y que permite que sean interpretadas por un programa adecuado. El formato de un fichero se incorpora al nombre de éste separado por un punto. De esta manera podemos encontrar diferentes tipos de formato según el tipo de fichero (ficheros de texto: doc, odt, rtf, etc.; ficheros de imagen: jpg, gif, tif, etc. formato de sonido: mp3, wav, etc).

**Línea huérfana**

Primera línea de un párrafo que queda sola al final de una página.

**Línea viuda**

Última línea de un párrafo que queda sola al inicio de una página.

**Marcador**

Lugar del documento o un fragmento de texto en el cual se le puede asignar un nombre para poder acceder posteriormente.

**Marcas de párrafo**

Las marcas de párrafo son un tipo de marcas de formato que nos indican el inicio y el final de un párrafo. En general, las marcas de formato nos indican la presencia de diferentes elementos de un documento que habitualmente no podemos visualizar como los saltos de página, los saltos de línea, los espacios en blanco, etc.

**Organigrama**

Representación gráfica de la estructura de una organización o de una empresa en la cual los diferentes elementos que la componen establecen una serie de relaciones jerárquicas entre ellos.

**Outlook**

Aplicación que forma parte del paquete informático Microsoft Office y que permite gestionar una cuenta de correo electrónico: recibir y enviar correos electrónicos, eliminarlos, organizarlos, etc.

**Pie de página**

Espacio que se puede establecer en la parte inferior de las páginas de un documento de texto en el cual se pueden introducir diferentes elementos como texto, imágenes, etc. y que se va repitiendo en todas las páginas que el usuario establezca.

**Pic**

Elemento gráfico que permite identificar los diferentes elementos de una lista.

**Plantillas**

Documento de texto, con un formato determinado de los diferentes elementos (páginas, párrafos, caracteres, etc.), que permite crear otros documentos de texto que incorporan este formato. Así, podemos encontrar plantillas para crear diferentes tipos de documentos: faxes, currículum vitae, informes, etc.

**Referencia cruzada**

Elemento que se puede introducir un documento de texto y que hace referencia a otro elemento del documento, como los títulos, los marcadores, las notas al pie de página, etc. Al activar la referencia cruzada el programa nos lleva al elemento al que hace referencia.

**Sangría**

Espacio en blanco que se sitúa entre los caracteres que forman una línea y los márgenes del documento.

**Salto de línea**

Instrucción que fuerza que los caracteres o elementos que vienen a continuación empiecen en una nueva línea.

**Salto de página**

Instrucción que fuerza que los caracteres o elementos que vienen a continuación empiecen en una nueva página.

**Sección**

Cada una de las partes en las que se divide un documento y que puede tener un formato de página (márgenes, orientación del papel, encabezamiento y pies de página, etc.) propio y diferente del resto de secciones.

**Tabulaciones**

Posiciones situadas en diferentes lugares de una línea que permiten distribuir el texto según nuestra conveniencia. La situación de las tabulaciones se puede observar en la regla horizontal donde están representadas mediante una serie de marcas.

**Tema**

Combinación de diseños de diferentes elementos de un documento como el color de fondo, el estilo de los caracteres, de los títulos, de las tablas, etc. que se puede aplicar a un documento.

**Vista**

Cada una de las formas que nos ofrece Word de ver un documento, a fin de que adaptemos la forma de visualizar el documento en el trabajo que estamos realizando.

**Vista preliminar**

Vista que nos permite ver cómo quedará un documento cuando lo imprimimos.

**Zoom**

Herramienta que ofrecen algunos programas informáticos que permiten ampliar o disminuir el documento que estamos visualizando.



