

Capacitación digital avanzada

TRATAMIENTO DE TEXTO



Tratamiento de texto

ICONOS



VER TAMBIÉN



VER EJEMPLO



CONTENIDO COMPLEMENTARIO



PARA SABER MÁS



RETO / OBJETIVO



ACTIVIDAD



SOLUCIÓN

Tratamiento de texto

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| Presentación | 5 |
| La ayuda de Word..... | 6 |
| Acceso a la ayuda | 6 |
| El ayudante de Office | 10 |
| Nuestra versión de Word..... | 12 |
| El portapapeles | 13 |
| Actividades | 16 |
| Opciones avanzadas tablas | 17 |
| Cuadro de diálogo <i>Insertar tabla</i> | 17 |
| El estilo de la tabla | 18 |
| El menú <i>Tabla</i> | 19 |
| Barra de herramientas <i>Tablas y Bordes</i> | 22 |
| Cuadro de diálogo <i>Propiedades de tabla</i> | 25 |
| Cuadro de diálogo <i>Bordes y sombreado</i> | 27 |
| Actividades | 28 |
| Crear webs con Word..... | 29 |
| La plantilla de Word..... | 29 |
| El lenguaje HTML..... | 35 |
| Crear una Web desde un documento | 36 |
| Actividades | 38 |
| Esquemas e índices | 40 |
| Los esquemas | 40 |
| El índice..... | 49 |
| Actividades | 53 |
| Documentos maestros | 55 |
| Crear un documento maestro..... | 55 |
| Barra de herramientas <i>Esquema</i> | 57 |
| Crear un documento maestro con diversos documentos..... | 58 |
| El formato | 59 |
| Otras opciones de los documentos maestros | 60 |
| Actividades | 62 |
| El control de cambios | 64 |
| Funcionamiento..... | 64 |
| Las marcas de los cambios..... | 65 |
| Barra de herramientas <i>Revisión</i> | 67 |
| Cuadro de diálogo <i>Control de cambios</i> | 70 |
| Revisión de cambios | 70 |
| Los comentarios | 71 |
| El panel de revisión | 73 |
| Resaltar | 74 |
| Versiones de los documentos | 74 |
| Comparar documentos | 75 |
| Actividades | 78 |

| | |
|--|------------|
| Las macros | 80 |
| Las macros incorporadas..... | 80 |
| Grabadora de macros..... | 81 |
| Macro y barra de herramientas..... | 84 |
| Macro y combinación de teclas..... | 86 |
| Modificar una macro..... | 87 |
| Cuadro de diálogo <i>Macros</i> | 89 |
| Actividades..... | 89 |
| Los formularios | 91 |
| Barra de herramientas <i>Formulario</i> | 91 |
| Crear un formulario..... | 93 |
| Guardar un formulario..... | 97 |
| Actividades..... | 98 |
| Organigramas, diagramas y gráficos | 100 |
| Organigramas..... | 100 |
| Diagramas..... | 108 |
| Gráficos..... | 111 |
| Actividades..... | 113 |
| Personalización y seguridad | 115 |
| Personalización del entorno..... | 115 |
| Personalizar la barra de herramientas..... | 117 |
| Cuadros de diálogo..... | 118 |
| La seguridad en los documentos..... | 121 |
| Panel de tareas <i>Proteger documentos</i> | 123 |
| Actividades..... | 126 |
| Práctica final | 128 |
| Ideas clave | 129 |
| Soluciones actividades | 131 |
| Glosario | 142 |

Tratamiento de texto

PRESENTACIÓN

A menudo cuando utilizamos programas informáticos, como Word, sólo empleamos algunas de las funciones más conocidas de estas aplicaciones. De hecho, pocos usuarios de Word conocen a fondo las posibilidades que ofrece este programa. A pesar del esfuerzo que implica profundizar en su conocimiento, si se utiliza habitualmente esta herramienta informática, bien pronto se verá compensado el sacrificio por el tiempo que ahorraremos en su uso. Algunas de las funciones menos conocidas de Word nos pueden facilitar la realización de ciertas tareas, al automatizar determinados procesos que de forma manual nos llevarían demasiado tiempo.

Por otra parte, si no se conoce con profundidad el programa se nos pasarán por alto muchas de las funciones de las que dispone y que si no utilizamos es, sencillamente, por desconocimiento. El empleo de estas funciones podría sernos de gran utilidad.

La ayuda de Word, para obtener información sobre el funcionamiento del programa; trabajar con documentos maestros, con el fin de hacer más ágil la edición y elaboración de documentos extensos; activar el control de cambios, con el fin de visualizar los cambios introducidos en un documento; la creación de macros, para automatizar acciones que repetimos a menudo; el trabajo con esquemas, para controlar la estructura del documento con facilidad; el uso del portapapeles, que nos permite recuperar los últimos elementos que hemos copiado o recortado; la personalización y seguridad de Word... Todos estos son algunos ejemplos que nos pueden facilitar, en gran medida, el trabajo con el programa.

Por otra parte, las opciones avanzadas de formateo de las tablas, la posibilidad de crear formularios, la opción de incluir organigramas y diagramas, y la posibilidad que nos ofrece Word para crear páginas web se podrían encontrar entre las opciones más desconocidas del programa y que, de conocerlas, nos ayudarían a completar documentos mejor elaborados.

Tratamiento de texto

LA AYUDA DE WORD

A menudo, al trabajar con un programa, nos podemos encontrar con que no recordamos cómo se efectuaba determinada una acción o que desconozcamos la utilidad de un determinado botón o de cualquier otro elemento.

Para solucionar esto, muchos programas incorporan un sistema que nos permite obtener ayuda y aclarar las dudas que se nos presenten sobre su funcionamiento. El Microsoft Word no es una excepción, y contiene un sistema de ayuda que nos puede solucionar muchos problemas a la hora de utilizarlo.

Hay que tener en cuenta que algunos de los elementos de la ayuda de Word requieren conexión a Internet, ya que, en realidad, se trata de un sistema de ayuda en línea.

Por otro lado, uno de los elementos que más se suelen utilizar cuando trabajamos con un documento de texto, aunque sin ser demasiado conscientes, es el portapapeles. Así, cada vez que copiamos o recortamos un elemento del documento, ya sea un fragmento de texto, una imagen, una mesa o cualquier otro elemento, esta información queda grabada en el portapapeles. De esta manera, estos elementos quedan disponibles para pegarlos allí donde deseemos. Pues bien, el portapapeles ofrece otras posibilidades que vale la pena conocer.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo acceder a la ayuda.**
- **El ayudante de Office.**
- **Cómo saber cuál es nuestra versión de Word.**
- **Qué es y para qué sirve el portapapeles.**

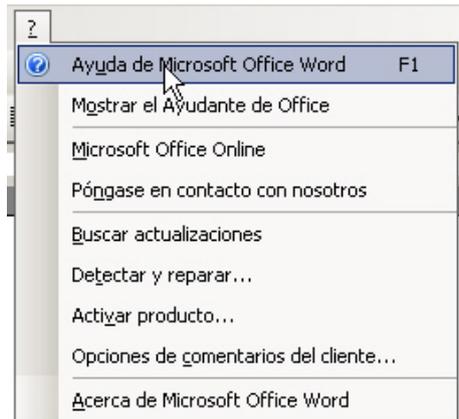
Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Acceso a la ayuda

Para acceder a la ayuda de Word, hay que dirigirse al menú **Ayuda**, que encontraremos en la barra de menús representado mediante el símbolo ? que aparece en la barra de menús.



Al hacerlo, se nos despliega el contenido del menú **Ayuda**.

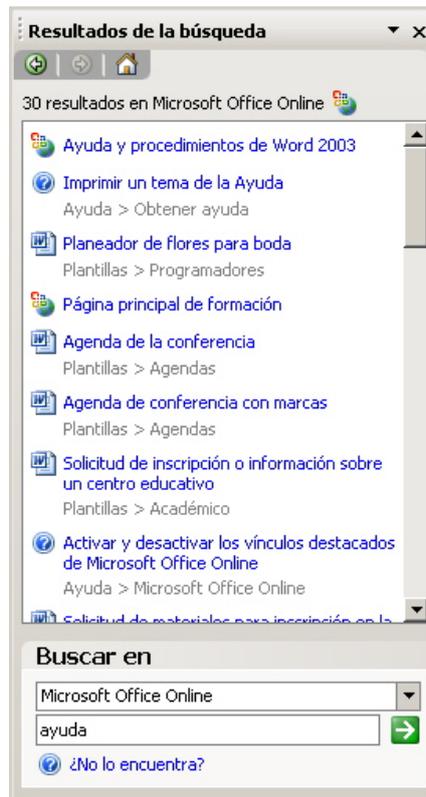


La primera opción que nos aparece, **Ayuda de Microsoft Office Word**, nos permite acceder al panel de tareas **Ayuda de Word**. También podemos acceder al panel de tareas **Ayuda de Word**, mediante la tecla **F1**.



En este panel de tareas el programa nos ofrece diferentes formas de obtener ayuda. Vamos a verlas:

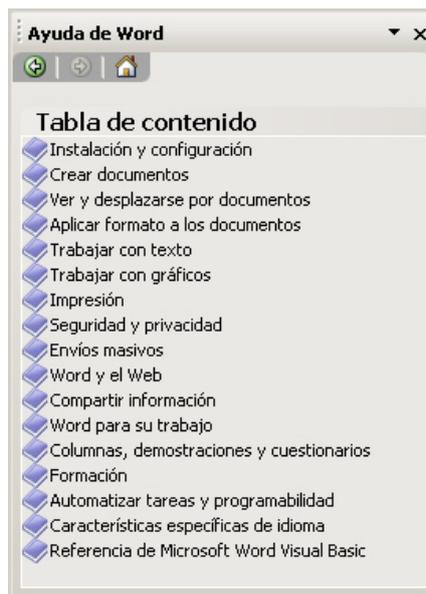
Buscar. La casilla **Buscar**, del apartado **Asistencia**, nos permite introducir una palabra o un concepto sobre el que queramos obtener información. Una vez introducido el texto en la casilla, debemos pulsar la tecla **INTRO** o hacer clic en la flecha verde que encontramos a la derecha de la casilla. Al hacerlo, aparecen una serie de temas relacionados con el concepto indicado.



A partir de aquí, podemos acceder al tema que más nos interese, haciendo clic encima, o hacer una nueva búsqueda en la parte inferior del panel.

■ **Tabla de contenido.**

También se encuentra en el apartado **Asistencia** y nos muestra una lista de los temas que contiene la ayuda de Word.



Al hacer clic en el libro que hay representado ante cada uno de los temas, éste se despliega y muestra una lista de los puntos que trata.

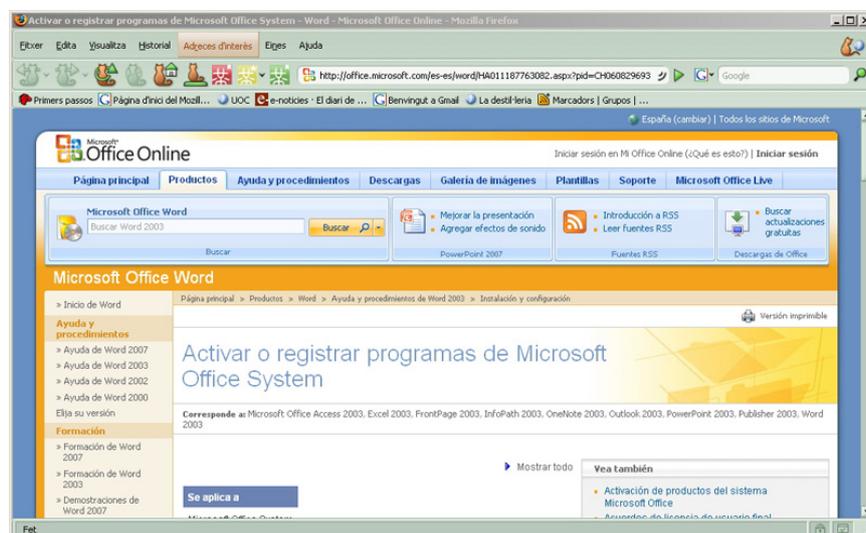
Tabla de contenido

- Instalación y configuración
- Crear documentos
- Ver y desplazarse por documentos
 - Formas de ver un documento de Word
 - Seleccionar una vista del documento
 - Organizar documentos de Word en la pantalla
 - Desplazarse por un documento
 - Ver a la vez dos partes del mismo documento
 - Comparar documentos en paralelo
 - Acercar o alejar un documento
 - Mostrar u ocultar marcas de formato
 - Mostrar u ocultar el espacio en blanco en la vista Diseño de impresión
 - Mostrar u ocultar barras de desplazamiento
 - Mostrar u ocultar las reglas
 - Desactivar el panel de tareas al iniciar
 - Presentar un fondo de ventana azul
 - Cambiar la unidad de medida predeterminada
 - ¿Por qué aparecen subrayados en el documento?
 - Veo algo raro en mi documento
 - Solucionar problemas de vistas y presentaciones en pantalla
 - Ver o imprimir documentos de Word sin utilizar Word
- Mapa del documento
- Vista Diseño de lectura
- Vista Esquema
- Aplicar formato a los documentos

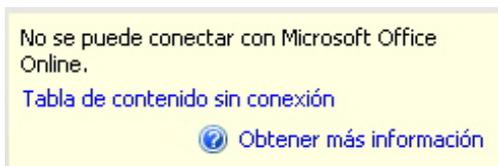
Para acceder a alguno de estos puntos, únicamente debemos hacer clic encima. Hay que tener en cuenta que algunos de estos apartados forman parte del propio programa, con lo que el programa nos mostrará la información en una nueva ventana.



En otros casos, sin embargo, el programa abrirá el navegador que tengamos instalado en nuestro ordenador para acceder a una página web.



En el caso de que no dispongamos de conexión a Internet, el programa nos lo indicará con un mensaje en el panel de tareas **Ayuda de Word**.



■ Microsoft Office Online.

En caso de que tengamos conexión a Internet, desde este apartado tenemos acceso a diferentes opciones de ayuda en línea de Microsoft. Desde éste podemos:

- acceder a la página de ayuda en línea de Microsoft,
- acceder a información actualizada sobre Word 2003,
- actualizar la lista de ayuda de Word,
- acceder a la página de formación de Microsoft Office,
- descargarnos actualizaciones del programa, etc.



Ayuda



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

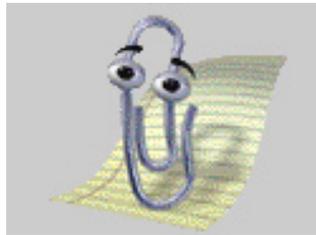
El ayudante de Office

El ayudante de Office es un pequeño gráfico animado que nos puede proporcionar ayuda sobre los diferentes procesos que efectúa Word y otros programas incluidos en Office.

Podemos acceder a la ayuda de Office desde el menú de ayuda, seleccionando la opción **Mostrar el Ayudante de Office**.

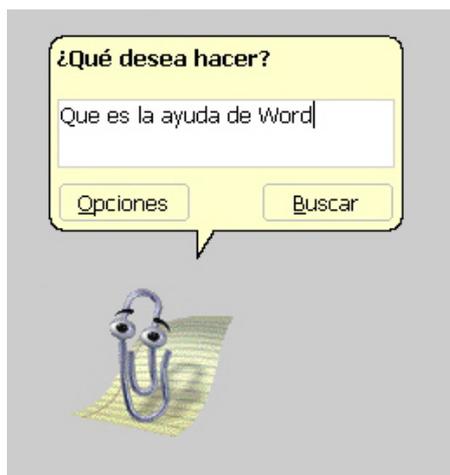


Al hacerlo, el ayudante de Office aparece en pantalla:



El ayudante de Office nos proporciona sugerencias e información sobre algunas de las acciones que efectuamos con el Word, nos permite hacerle preguntas y acceder a la ayuda del programa.

Al hacer clic encima, accedemos a un globo mediante el que podemos hacer diferentes preguntas. Para ello, debemos introducir el texto en la casilla correspondiente y pulsar el botón **Buscar**.



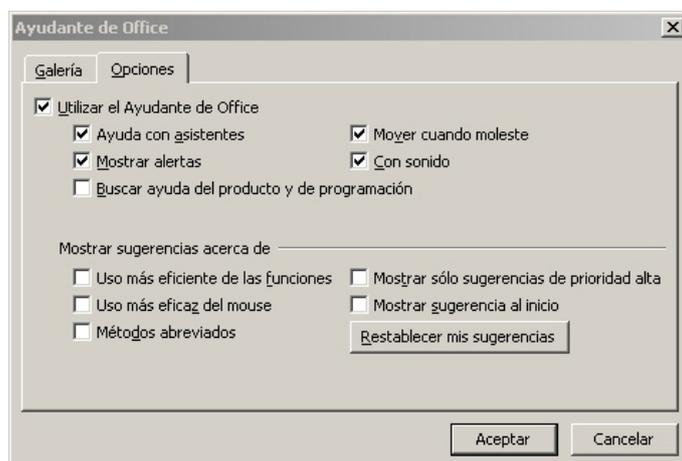
El panel de tareas se abrirá para mostrarnos el resultado de la búsqueda, tal como hemos visto anteriormente.

Mediante el botón **Opciones** del ayudante de Office, podemos acceder al cuadro de diálogo **Ayudante de Office**.



En éste, en la ficha **Galería**, podemos determinar el aspecto del ayudante eligiendo entre diferentes modelos mediante los botones **Atrás** y **Siguiente**.

Desde la ficha **Opciones**, podemos determinar las funciones del ayudante de Word.

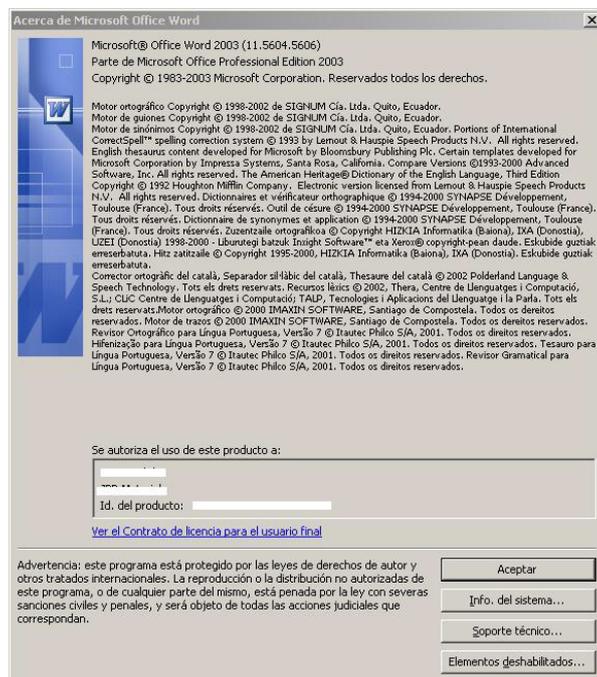


Nuestra versión de Word

Una de las situaciones con la que nos podemos encontrar es que nos pidan qué versión de Word tenemos instalada en nuestro ordenador, o que queramos saber quién es el usuario autorizado del programa o de otra información sobre el programa. Pues bien, podemos acceder a esta información desde el menú de ayuda, seleccionando la opción **Acerca de Microsoft Office Word**.



Al hacerlo, nos aparece el cuadro de diálogo **Acerca de Microsoft Office Word**, en el que podemos encontrar toda esta información.



El portapapeles

Quando trabajamos con Word y estamos elaborando o modificando un documento de texto, una de las opciones que utilizamos a menudo es copiar y pegar o cortar y pegar diferentes elementos. Recuerda que en ambos casos estas opciones nos permiten seleccionar un objeto y pegarlo en un lugar determinado de nuestro documento, con la diferencia de que la opción copiar mantiene el elemento copiado en su lugar original, mientras que la opción cortar lo elimina de su posición original. Es decir, en el primer caso hacemos una copia del objeto, mientras que, en el segundo caso, lo desplazamos de lugar.

Hay que tener presente que la opción copiar (o cortar) y pegar, la podemos efectuar en un mismo documento de Word, o bien entre diferentes documentos. Pero no sólo eso, ya que prácticamente cualquier programa informático que nos ofrezca la opción de copiar o recortar nos permitirá seleccionar diferentes elementos (texto, imágenes, sonidos, etc.) que, posteriormente, podremos incluir en un documento de Word, y al revés.

En cualquier caso, cuando recortamos o copiamos un objeto, éste queda almacenado en el portapapeles. De este modo, lo tendremos disponible para incluirlo en un documento de Word mediante la función pegar.



La función pegar nos permite incluir en un documento el último elemento que hayamos recortado y/o copiado. No obstante, el portapapeles puede almacenar hasta 24 elementos diferentes. De esta manera, los 24 últimos elementos que hayamos copiado y/o recortado, los tenemos disponibles para pegarlos en un documento en cualquier momento.

Vamos a ver cómo lo podemos hacer.

Para acceder al contenido del portapapeles, nos tenemos que dirigir al menú **Edición | Portapapeles de Office...** Al hacerlo, se abrirá el panel de tareas **Portapapeles**. También podemos acceder al panel **Portapapeles** pulsando dos veces la combinación de teclas **Ctrl + C**.



Observa que en la barra de títulos del panel de tareas se muestra el número de elementos que contiene el portapapeles.



A partir de aquí podemos:

■ **Pegar todos los elementos.**

Haciendo clic en el botón **Pegar todo**, todos los elementos que contiene el portapapeles se incluirán en nuestro documento justamente en el lugar donde esté situado el punto de inserción.

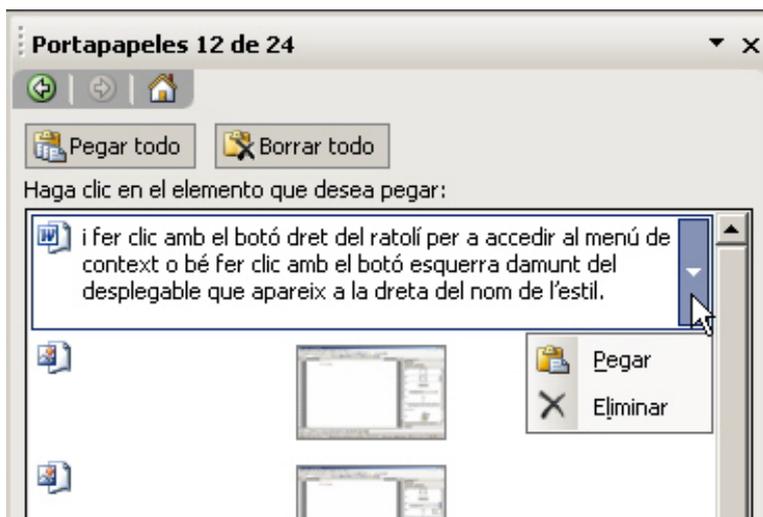


■ **Eliminar todos los elementos.**

Haciendo clic en el botón Borrar todo, todos los elementos que contiene el portapapeles se eliminarán.

■ **Insertar un elemento en el documento.**

Al situarse con el puntero encima de uno de los elementos del portapapeles, aparece un desplegable en su parte izquierda. Al hacer clic con el ratón, aparece la opción **Pegar**, que nos permite insertar el elemento en ese punto del documento donde esté situado el punto de inserción.

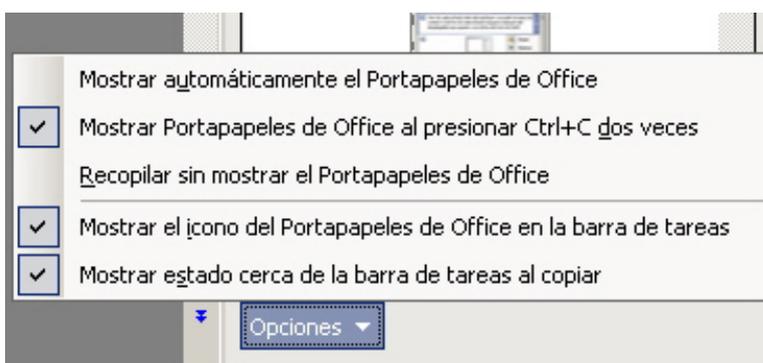


■ **Eliminar un elemento del portapeles.**

Tal como hemos hecho para insertar un elemento en el documento, podemos eliminar un elemento del portapapeles seleccionando la opción **Eliminar**.



Finalmente, podemos establecer una serie de opciones sobre el funcionamiento del portapapeles de Word desde el botón **Opciones**, que encontramos en la parte inferior del panel de tareas.



Portapapeles



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

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

| | V | F |
|--|---|---|
| La tecla F1 nos permite acceder al panel de tareas Ayuda de Word . | | |
| Podemos acceder a todos los temas de ayuda de Word sin necesidad de utilizar un ordenador con conexión a Internet. | | |
| Para acceder a Microsoft Office Online es imprescindible tener conexión a Internet. | | |
| Mediante el ayudante de Office no se puede acceder al panel de tareas Ayuda de Word . | | |
| Mediante el cuadro de diálogo Acerca de Microsoft Office Word podemos conocer la versión de Word que estamos utilizando y otras informaciones relacionadas con el programa. | | |
| Cuando copiamos o cortamos un elemento con Word, éste se almacena en el portapapeles a la vez que se elimina el último elemento que teníamos almacenado previamente, ya que el portapapeles sólo permite almacenar el último elemento copiado o recortado. | | |
| El portapapeles permite almacenamientos de hasta 24 elementos, de los cuales sólo podemos enganchar en un documento Word el último elemento almacenado. | | |
| El portapapeles permite enganchar cualquiera de los 24 elementos que pueda tener almacenados e, incluso, los 24 a la vez. | | |

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

El elemento de Word que nos permite hacerle preguntas y acceder a la ayuda del programa es el **(Ayudante de Office / herramientas / edición)** .

La opción **Acerca de Microsoft Office Word** del menú ayuda nos permite **(detectar y reparar/ conocer la versión del programa / mostrar el ayudante)** .

El elemento de ayuda del Word que nos muestra un listado de temas es la **(tabla de contenidos, asistencia, formación)** .

Los elementos que recortamos o copiamos mediante Word quedan almacenados en el **(archivo/Portapapeles/escritorio)** .

3. Ordena las acciones que hay que seguir para sustituir un texto por un elemento del portapapeles.

- Selecciona la opción pegar.
- Selecciona el texto que queremos substituir y accede al panel de tareas **Portapapeles**.
- Selecciona el elemento del **portapapeles** que queremos insertar en el texto.
- Despliega las opciones del elemento escogido.

Tratamiento de texto

OPCIONES AVANZADAS TABLAS

Tal como ya hemos visto, los documentos de Word pueden incluir tablas para mejorar el aspecto de ciertos datos y hacerlas más comprensibles para los lectores del documento. Ya vimos cómo podíamos incluir diferentes tablas eligiendo el número de filas y columnas.

También vimos cómo podíamos añadir y eliminar filas, columnas y celdas de una tabla, además de eliminar su contenido y variar la altura de las filas y el ancho de las columnas. También podemos determinar la alineación del contenido de las celdas e, incluso, de la propia tabla.

Estas opciones no son las únicas que nos permite Word, ya que podemos hacer muchas otras acciones para modificar el aspecto de las tablas.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo acceder a la ayuda.**
- **El ayudante de Office.**
- **Cómo saber cuál es nuestra versión de Word.**
- **Qué es y para qué sirve el portapapeles.**

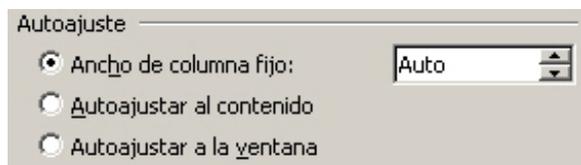
Al final del tema hay unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Cuadro de diálogo *Insertar tabla*

La primera opción de formato de una tabla nos la ofrece el mismo cuadro de diálogo que nos permite crearla, el cuadro de diálogo *Insertar tabla*.



Recuerda que puedes acceder al cuadro de diálogo **Insertar tabla** por medio del menú **Tabla | Insertar | Tabla**. En éste, además de indicar el número de filas y de columnas, podemos establecer la anchura de las columnas.



Para ello, el programa nos ofrece diferentes opciones:

■ **Ancho de columna fijo.**

Permite establecer una anchura fija y determinada para las columnas de la tabla. En el caso de que elijamos la opción Auto, las columnas tomarán la anchura justa para que la tabla ocupe toda la anchura del texto, desde el margen izquierdo hasta el derecho.

■ **Autoajustar al contenido.**

Esta opción hace que el ancho de las columnas se ajuste a su contenido.

■ **Autoajustar a la ventana.**

Cuando estamos elaborando una página web con Word o estamos trabajando con un documento de texto con la vista **Diseño Web**, esta opción permite que la tabla se ajuste al tamaño de la ventana cuando cambiamos el tamaño de ésta.

El estilo de la tabla

Otro elemento del formato de la tabla que podemos controlar desde el cuadro de diálogo **Insertar tabla** es el estilo de la tabla.

Tabla con cuadrícula

El estilo predeterminado es **Tabla con cuadrícula**.

Vista previa

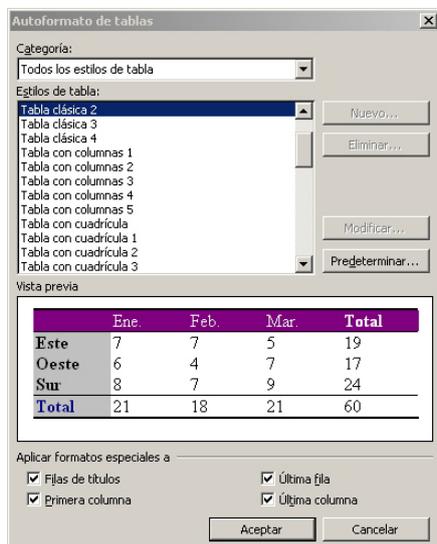
| | Ene. | Feb. | Mar. | Total |
|--------------|------|------|------|-------|
| Este | 7 | 7 | 5 | 19 |
| Oeste | 6 | 4 | 7 | 17 |
| Sur | 8 | 7 | 9 | 24 |
| Total | 21 | 18 | 21 | 60 |

Vista preliminar del estilo **Tabla con cuadrícula**

No obstante, podemos elegir entre otros muchos estilos mediante el botón **Autoformato**.



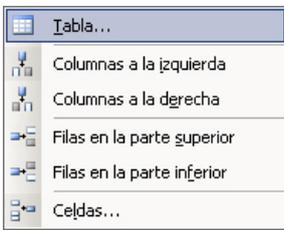
Al hacer clic, accederemos al cuadro de diálogo **Autoformato de tablas**. Mediante este cuadro de diálogo podremos elegir entre un montón de estilos que Word nos presenta de forma predeterminada. El apartado **Vista preliminar** del cuadro de diálogo nos permite ver una representación del formato de los diferentes estilos.



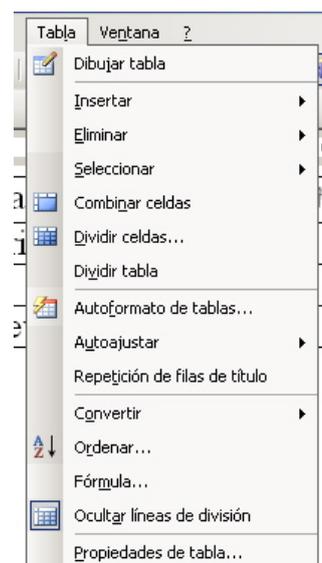
En la parte inferior de este cuadro de diálogo también podemos establecer que las primeras y últimas filas y/o columnas presenten un formato diferente al del resto de la tabla.

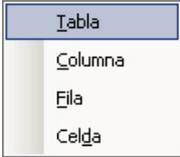
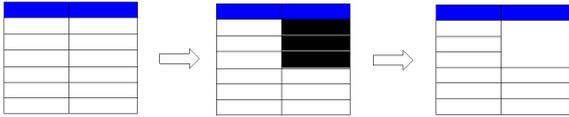
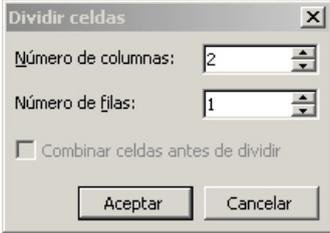
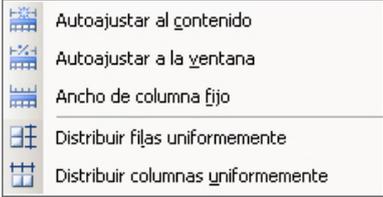
El menú **Tabla**

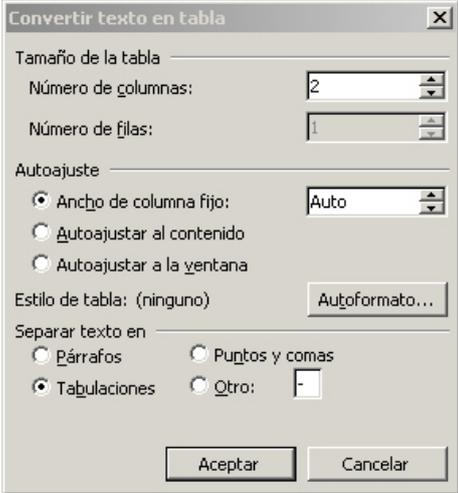
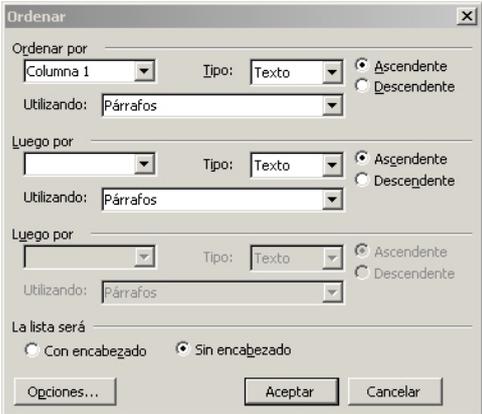
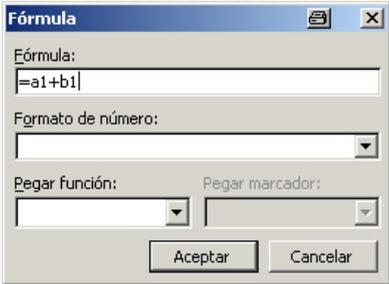
Al hablar de la creación de las tablas, vimos cómo podíamos crear, eliminar y seleccionar el contenido de celdas, columnas y filas mediante el ratón. Estas mismas opciones, y muchas otras, las podemos llevar a cabo desde el menú **Tabla**. Vamos a verlo.

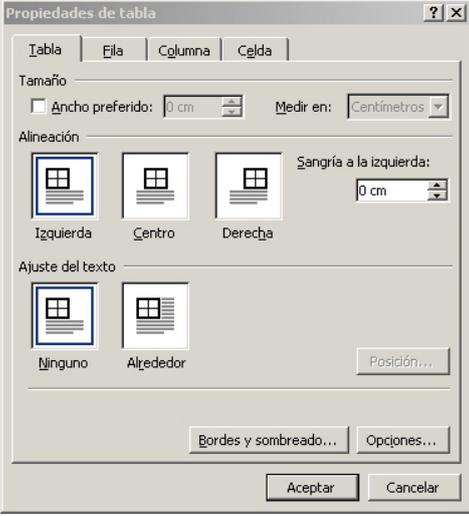
| Opción | Descripción |
|----------------------|--|
| Dibujar tabla | Nos permite dibujar una tabla encima del documento de texto como si el ratón fuera un lápiz. |
| Insertar | Permite insertar diferentes elementos en una tabla previamente creada o crear una nueva mediante la opción Tabla .  |
| Eliminar | Permite eliminar tanto una tabla entera como diferentes elementos de la misma.  |

Tabla



| Opción | Descripción |
|-------------------------------|--|
| Seleccionar | <p>Permite seleccionar tanto el contenido de una tabla entera, como de una celda, de una columna o de una fila.</p>  |
| Combinar celdas | <p>Permite unir dos o más celdas previamente seleccionadas.</p>  |
| Dividir celdas | <p>Permite acceder a un cuadro de diálogo mediante el cual podemos dividir una celda en dos o más celdas.</p>  |
| Dividir tabla | Permite dividir la tabla en dos. |
| Autoformato de tablas | Permite acceder al cuadro de diálogo Autoformato de tablas que hemos visto en el apartado anterior. |
| Autoajustar | <p>Permite establecer el ancho de las columnas tal como hemos visto anteriormente. Además, permite establecer un mismo ancho en las columnas y una misma altura en las filas que previamente hayamos seleccionado.</p>  |
| Repetición de filas de título | <p>Cuando una tabla es muy extensa puede quedar dividida en dos o más páginas. En el supuesto de que la tabla contenga una o más filas de títulos, ésta sólo quedará en el encabezado de la tabla, de manera que no sabremos a qué corresponden los datos que hayan quedado en las otras páginas. Esto lo podemos evitar indicando al programa que repita el título de la tabla en cada una de las páginas que ocupa la tabla. Para hacerlo tenemos que seleccionar la fila o filas que contenga el título de la tabla y activar la opción Repetición de filas de título.</p> |
| Convertir | <p>Permite convertir una tabla en texto.</p>  |

| Opción | Descripción |
|------------------------------------|--|
| Convertir | <p>Y el texto en una tabla.</p>  <p>Hay que tener en cuenta que para poder convertir el texto en una tabla, ésta ha de cumplir una serie de requisitos.</p> |
| Ordenar | <p>Nos permite acceder al cuadro de diálogo Ordenar mediante el cual podemos ordenar el contenido de una tabla atendiendo a diferentes parámetros.</p>  |
| Fórmula | <p>Cuando trabajamos con datos numéricos, podemos introducir una fórmula que nos realice determinados cálculos.</p>  |
| Mostrar/Ocultar líneas de división | <p>Al crear una tabla, ésta presenta unas líneas que marcan el borde de las celdas. Como veremos posteriormente, los bordes de una tabla pueden modificarse y también eliminarse. En este caso, podemos decidir que el programa nos muestre o no las líneas de división de las celdas cuando lo veamos en pantalla. Estas líneas no se mostrarán al imprimir el documento.</p> |

| Opción | Descripción |
|-------------------------|---|
| Propiedades de la Tabla | <p>Permite acceder al cuadro de diálogo Propiedades de la tabla.</p>  |

El menú tabla



Simulación disponible en la versión web del material

[ver simulación](#)

Barra de herramientas **Tablas y Bordes**

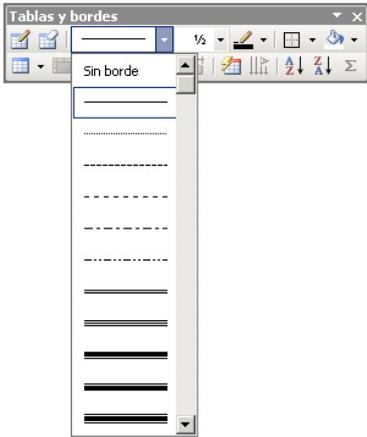
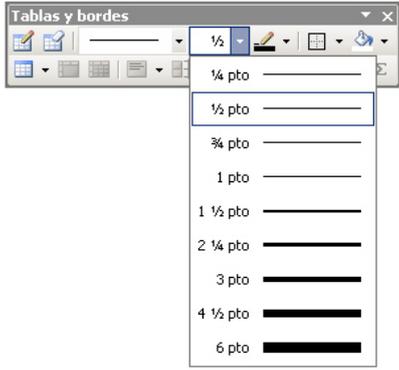
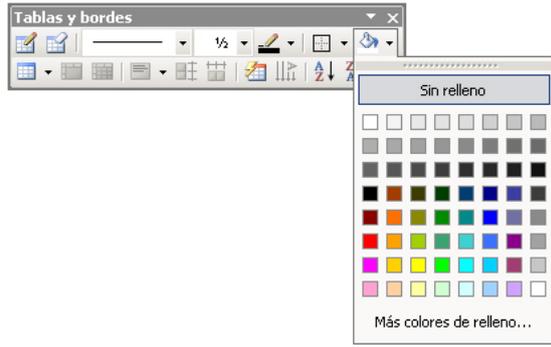
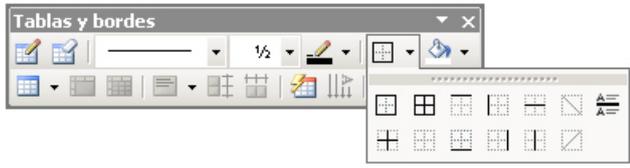
Es evidente que el menú **Tabla** nos ofrece un puñado de posibilidades para formatear una tabla de acuerdo con nuestras preferencias y nuestras necesidades, pero las posibilidades de modificar la tabla no acaban aquí y todavía hay otras herramientas que nos pueden ayudar. Y una de éstas es la barra de herramientas **Tablas y bordes**.

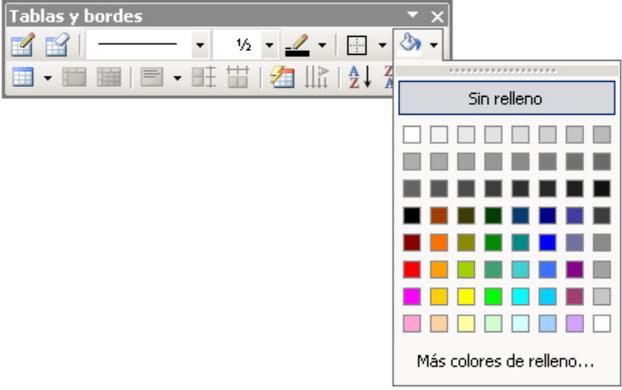
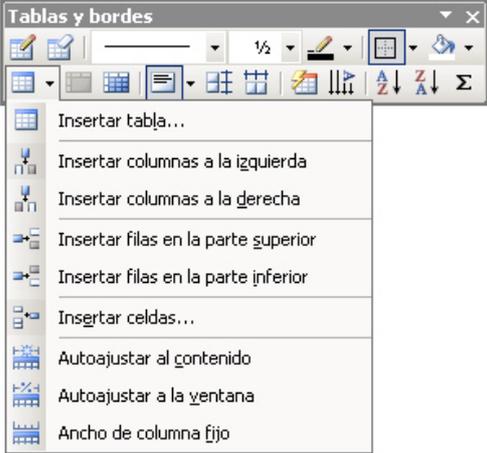
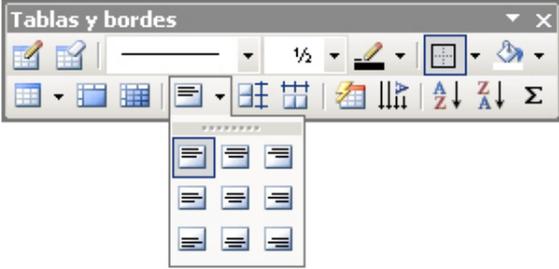


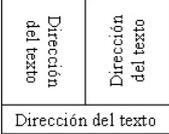
Podemos activar la barra de herramientas **Tablas y bordes** a partir del menú **Ver | Barra de herramientas | Tablas y bordes**.

A partir de ésta, podemos hacer las siguientes operaciones:

| Icono | Descripción |
|---|--|
|  | Dibujar tabla: Permite dibujar una tabla con el ratón, tal y como hemos visto anteriormente. |
|  | Borrador: Actúa como una goma de borrar y permite eliminar aquellas líneas de la tabla que no nos interese conservar. |

| Icono | Descripción |
|---|--|
|  | <p>Estilo de línea: Permite modificar el estilo de las líneas de la tabla que nos interese.</p>  |
|  | <p>Grosor de la línea: Permite modificar el grosor de una o más líneas de la tabla.</p>  |
|  | <p>Color del borde: Permite establecer el color de una o más líneas de la tabla.</p>  |
|  | <p>Borde exterior: Permite decidir cuál o cuáles líneas ha de presentar la tabla.</p>  |

| Icono | Descripción |
|---|--|
|  | <p>Color de sombreado: Permite establecer un color de fondo para una o más celdas de la tabla.</p>  |
|  | <p>Insertar tabla: Permite insertar una tabla en el documento de texto, así como diferentes elementos en una tabla ya creada. También nos permite modificar el ancho de las columnas que determinamos.</p>  |
|  | <p>Combinar celdas: Permite unir dos o más celdas, tal y como hemos visto anteriormente.</p> |
|  | <p>Dividir celdas: Permite dividir una o más celdas, tal y como hemos visto anteriormente.</p> |
|  | <p>Alineación de celdas: Permite establecer la alineación, tanto vertical como horizontal del contenido de una o más celdas.</p>  |
|  | <p>Distribuir filas y columnas uniformemente: Permiten igualar la altura de dos o más filas y el ancho de dos o más columnas, respectivamente.</p> |
|  | <p>Autoformato de tablas: Permite acceder al cuadro de diálogo Autoformato de tablas.</p> |

| Icono | Descripción |
|---|---|
|  | Cambiar dirección del texto: Permite cambiar la dirección del texto, tal y como se muestra en el ejemplo siguiente.  |
|  | Ordenar ascendente y descendente: Permite ordenar los elementos de una tabla en orden ascendente y descendente respectivamente. |
|  | Autosuma: Permite incluir en una celda el resultado de la suma del contenido de otras celdas de la misma columna. |

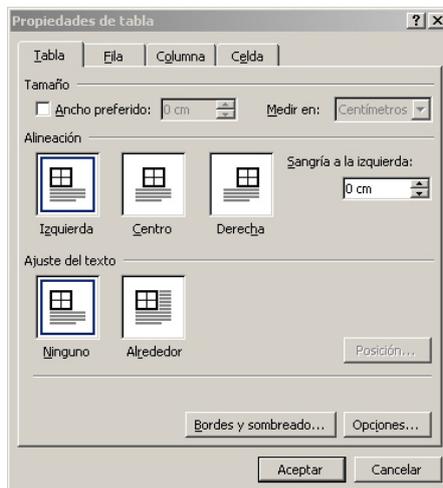
La barra de herramientas

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

ver simulación

Cuadro de diálogo *Propiedades de tabla*

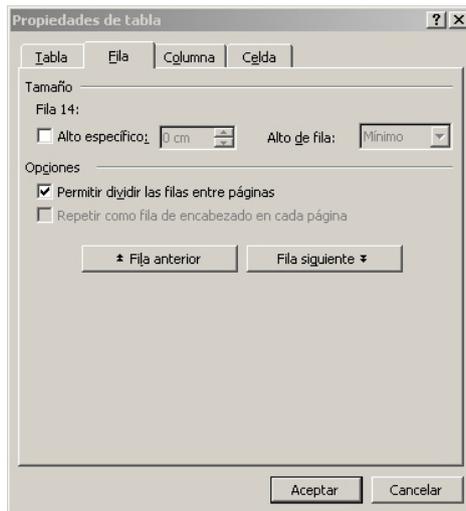
El cuadro de diálogo **Propiedades de tabla** nos permite establecer diferentes propiedades tanto del conjunto de la mesa como de sus celdas, columnas o filas.



Podemos acceder al cuadro de diálogo **Propiedades de tabla** desde el menú **Tabla** y desde el menú de contexto de la tabla.

Desde las diferentes fichas del cuadro de diálogos, podemos:

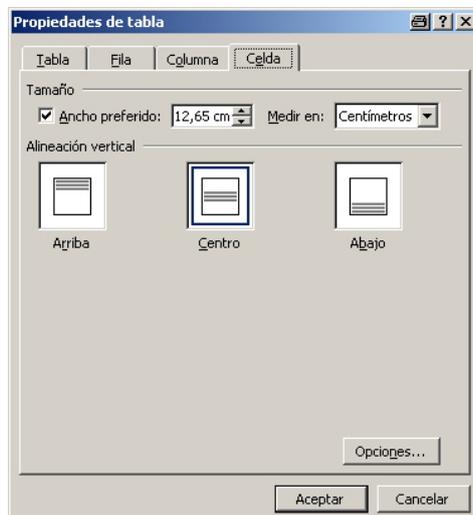
- Establecer el ancho de la tabla.
- Establecer la alineación de la tabla respecto a los márgenes del documento.
- Establecer la distribución del texto del documento respecto a la tabla.
- Establecer la **altura de las filas** de la tabla.



- Establecer el **ancho de las columnas** de la tabla.



- Establecer el **ancho y la alineación vertical** de una o más celdas de la tabla.



Cuadro de diálogo *Bordes y sombreado*

Aunque, como hemos visto, podemos modificar los bordes y el fondo de diferentes elementos de la barra de herramientas **Tablas y bordes**, también podemos hacer estas modificaciones desde el cuadro de diálogo **Bordes y sombreados**.



Podemos acceder al cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** tanto desde el menú **Formato** como desde el menú de contexto de la tabla.

Propiedades de la tabla



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

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

| | V | F |
|---|---|---|
| Para determinar el ancho de las columnas de una tabla, sólo hay la posibilidad de crear primero la tabla y luego modificarla manualmente. | | |
| Se puede determinar el ancho de las columnas de una tabla en el momento de crearla mediante el cuadro de diálogo Insertar tabla . | | |
| Al crear una tabla podemos escoger un formato predeterminado que se aplicará automáticamente a la tabla que estemos creando. | | |
| El menú Tabla nos permite dibujar una tabla como si el documento fuera un papel y el ratón un lápiz. | | |
| En una celda de una tabla se puede modificar la orientación horizontal de su contenido, pero no la orientación vertical. | | |
| Podemos acceder al cuadro de diálogo Propiedades de tabla desde el menú tabla, pero no desde el menú de contexto de una tabla. | | |
| Una de las opciones que nos ofrece el Word, cuando trabajamos con tablas, es la de modificar la distribución del texto en el documento respecto a la tabla. | | |
| Se puede modificar el color de fondo de una tabla entera, pero no de una sola columna o de una celda. | | |

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

El cuadro de diálogo **(Insertar tabla/Dibujar tabla/Seleccionar)** nos ofrece la posibilidad de crear una tabla, pero también de determinar el ancho de sus columnas. Si queremos crear una tabla con un ancho de columnas correcto, deberemos escoger la opción **(Distribuir filas uniformemente, /distribuir columnas uniformemente)**. Si, por el contrario, queremos el ancho de la tabla se ajuste a la ventana, la opción a escoger será **(Autoajustar a la ventana/autoajustar al contenido/ Ancho de columna fijo)**. Finalmente, la opción que permite adaptar el ancho de las columnas a su contenido es **(Autoajusta a la ventana/autoajustar al contenido/ Ancho de columna fijo)**.

3. Ordena las acciones que hay que seguir para modificar la alineación del contenido de una celda.

- Seleccionar el lugar donde queremos introducir la referencia cruzada.
- Selecciona la celda de la que quieres modificar la alineación.
- Selecciona la opción **Alineación de celdas**.
- Abre el menú de contexto de la celda.

Tratamiento de texto

CREAR WEBS CON WORD

Una de las opciones que nos ofrece el Microsoft Word es la posibilidad de hacer páginas web para colgarlas en un servidor de Internet o en una intranet.

Las páginas web se basan en una forma de leer la información diferente a los documentos habituales. Un texto normal se acostumbra a leer de una forma lineal, desde el comienzo hasta el final. En las páginas web, esto suele no ser así, ya que podemos movernos por dentro de un texto yendo de una parte a otra del documento o, incluso, a otros documentos gracias a la presencia de enlaces o hipervínculos. Estos tipos de texto pensados para no ser leídos de forma lineal, y que se caracterizan por la presencia de enlaces o hipervínculos, se denominan hipertextos.

Los enlaces, por tanto, permiten acceder a otro punto del documento o a otros documentos, haciendo clic encima con el ratón y pueden estar ligados a un fragmento de texto, a una imagen, etc.

Con Word podemos crear una página partiendo desde cero, creando un documento nuevo, por ejemplo, a partir de una plantilla, o bien convirtiendo un documento que ya tengamos creado en una página web.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- Crear una página web mediante una plantilla.
- Crear una web a partir de un documento de Word.

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

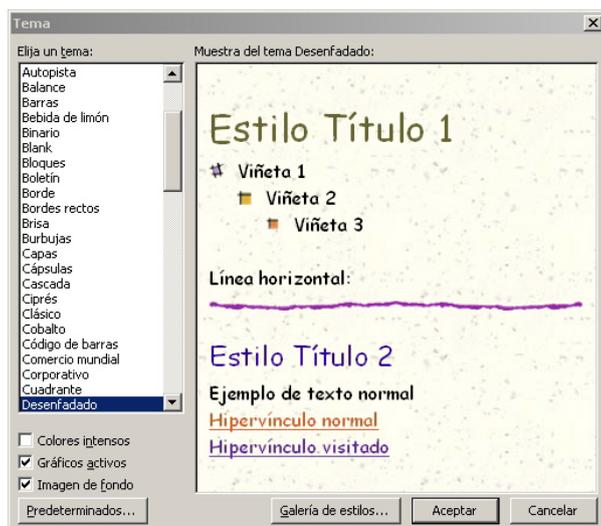
La plantilla de Word

Para crear un documento a partir de una plantilla hemos de acceder al panel de tareas (**Archivo | Nuevo...**) y seleccionar la opción **Página Web**.



Al hacerlo, se nos abre un documento en blanco, muy similar a un documento de texto, en el que podemos introducir el texto, las imágenes y otros elementos que queremos que contenga nuestro documento.

Además de los diferentes elementos que introducimos en nuestra página web y del formato que le asignamos, también podemos insertar un tema para hacer más agradable su aspecto. Recuerda que puedes acceder a los temas de Word a partir de **Formato | Tema...**



Insertar un enlace

Uno de los elementos que caracterizan las páginas web son los enlaces o hipervínculos. Los hipervínculos pueden estar ligados a diferentes elementos de una página web (fragmentos de texto, imágenes, gráficos, etc.) y, al hacer clic con el ratón, permiten que el programa:

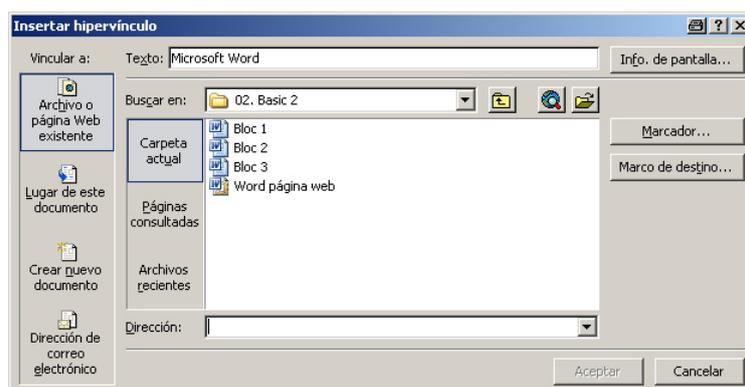
- Muestre otra parte de la misma página web.
- Abra una nueva página web.
- Abra un archivo.
- Envíe un correo electrónico a la dirección especificada, etc.

Vamos a ver cómo podemos introducir un enlace en una página web.

En primer lugar, hemos de seleccionar el objeto que queremos que contenga el enlace: un fragmento de texto, una imagen, etc. A continuación, hemos de dirigirnos a **Insertar | Hipervínculo**, pulsar la combinación de teclas **Alt + Ctrl + K** o seleccionar **Inserta hipervínculo** en la barra de herramientas **Estándar**.



Al hacerlo, se nos abre el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**.



En la casilla **Texto** aparece el texto en el que introduciremos el enlace y que, previamente, hemos seleccionado.

Texto: Microsoft Word

Texto en el que introduciremos el enlace

En caso de que no lo hayamos hecho, tendremos que incluir el texto que aparecerá en el documento y que contendrá el enlace.

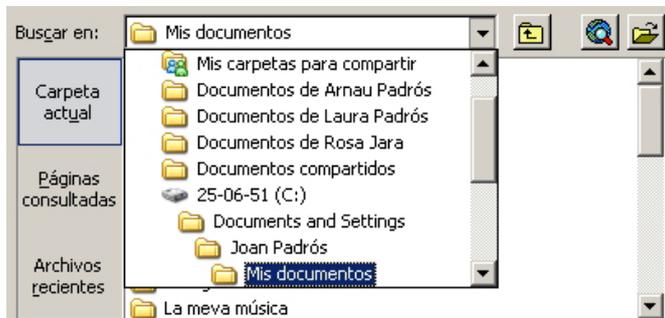
<<Selección del documento>>

A partir de aquí, en la columna de la izquierda, en el apartado **Vincular a**, podemos determinar el destino de un enlace:

- **Archivo o página web existente.** Permite enlazar a un documento que tengamos guardado en nuestro ordenador, o bien a una página web de Internet.

Para enlazar a un archivo de nuestro ordenador o a una página web, podemos seleccionarlos en la parte central del cuadro de diálogo.

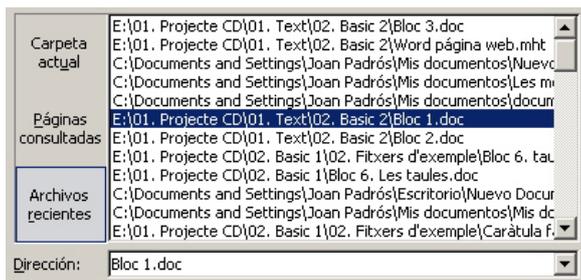
- **Carpeta actual.** Esta opción permite localizar cualquier archivo que tengamos en nuestro ordenador. En el caso de que tengamos que acceder a otro directorio, lo podemos hacer mediante el desplegable de la casilla Buscar:



- **Páginas consultadas.** Esta opción nos permite acceder a las últimas páginas web que hemos visitado, de manera que, al hacer clic en alguna de éstas, quedará seleccionada como destino del enlace.



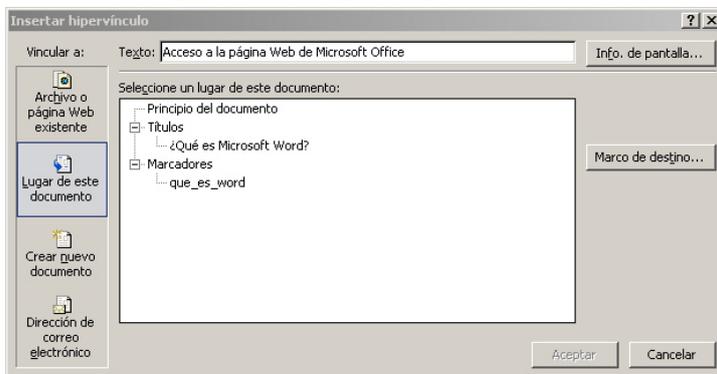
- **Archivos recientes.** Esta opción nos muestra una relación de los últimos archivos utilizados, de manera que, al hacer clic en algunos de ellos, quedará seleccionada como destino del enlace.



- **Página web.** Para enlazar a una página web, hemos de introducir su dirección en la casilla **Dirección**.



- **Lugar de este documento.** Esta opción permite enlazar a otro punto de la misma página web.

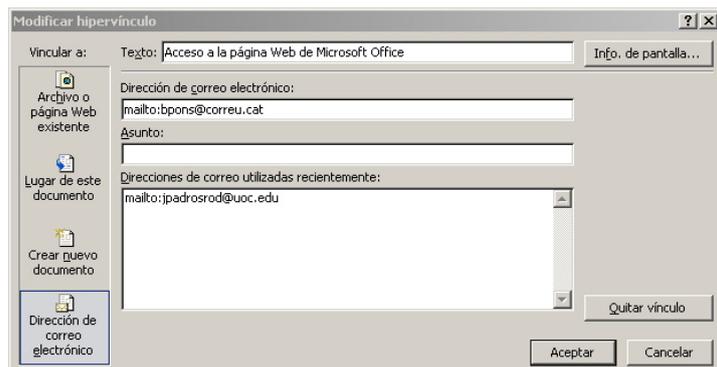


Al seleccionar esta opción, nos aparece una lista de los lugares a los que nos podemos dirigir:

- Principio del documento.
- Títulos que, previamente, hayamos introducido en la página web, utilizando los estilos de Word.
- Marcadores que, previamente, hayamos introducido en la página web.

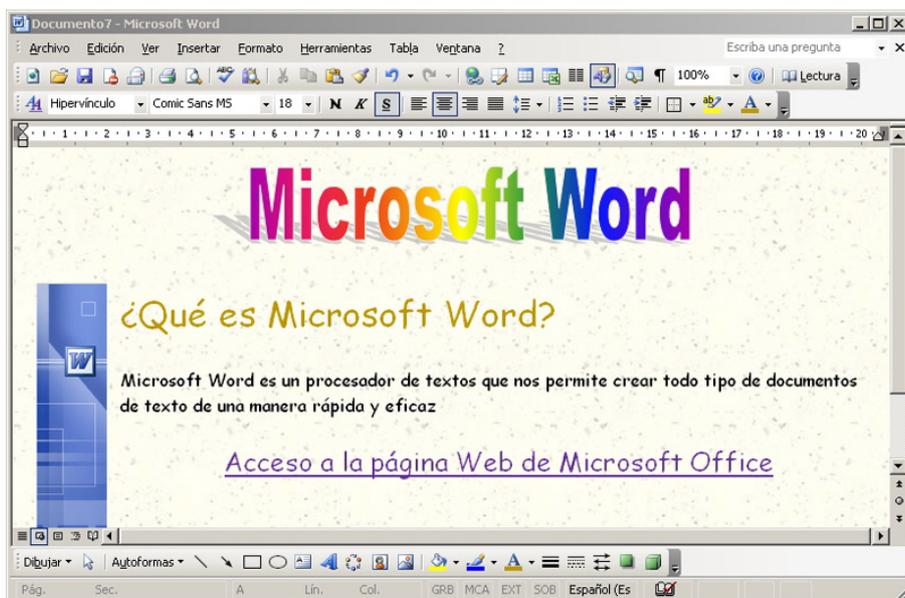
- **Crear nuevo documento.** Enlaza con un documento de Word de nueva creación.

- **Dirección de correo electrónico.** Permite enlazar con una dirección de correo electrónico, de manera que, al hacer clic en el enlace, se abrirá el programa de gestión de correo electrónico que tengamos instalado en nuestro ordenador para enviar un correo electrónico a la dirección del enlace.



En cualquiera de los casos anteriores, al hacer clic en el botón **Aceptar**, se crea un enlace en el elemento que, previamente, habíamos seleccionado.

En el caso de que este elemento en el que hemos incluido el hipervínculo sea un fragmento de texto, éste cambiará de aspecto de acuerdo con el estilo predeterminado del tema que hayamos utilizado para nuestra página web. Esto se puede ver en la imagen siguiente en la que el enlace aparece de color azul y subrayado:



Además, al situarse el cursor encima, aparece un mensaje que nos indica la presencia del enlace y la ruta de acceso.



Hipervínculos

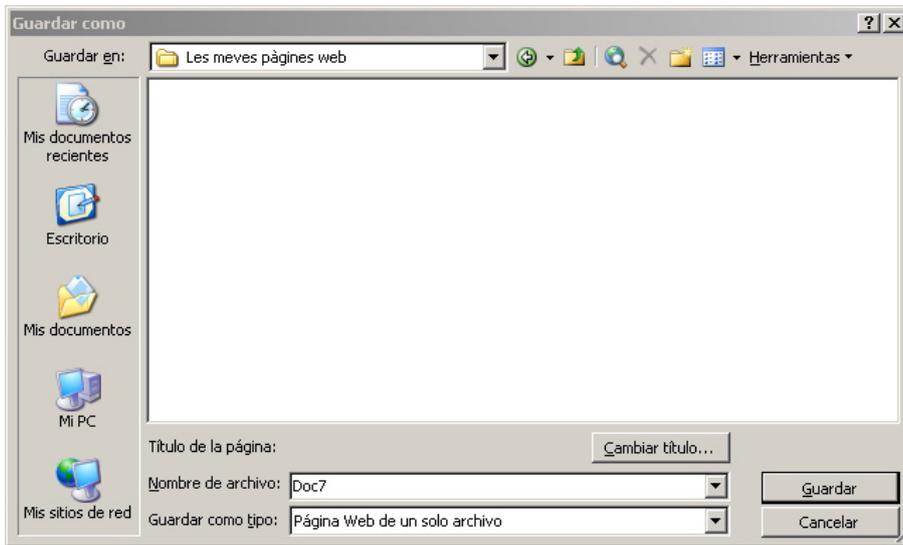


Hay que tener en cuenta que los hipervínculos se pueden incluir tanto en páginas web como en documentos de texto, aunque, en este caso, sólo tendrán sentido en aquellos documentos de texto destinados a ser consultados desde la pantalla del ordenador.

Guardar el documento

Una de las primeras cosas que deberíamos hacer para evitar perder los datos que vamos introduciendo es darle nombre y guardar el documento en un archivo. Lo podemos hacer por medio de **Archivo | Guardar**. Al hacerlo, se nos abre el cuadro de diálogo **Guardar como...** mediante el cual tenemos

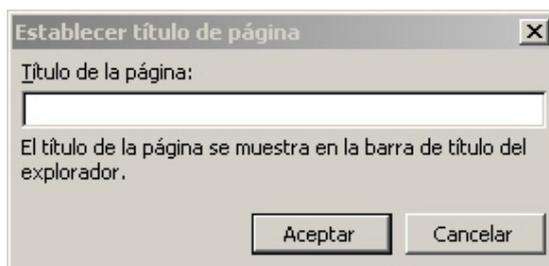
que indicar al programa a qué carpeta y con qué nombre queremos guardar nuestra página web.



Observa que el documento se guardará como una página web.



Además, aparece un nuevo botón, **Cambiar título...** A partir de este botón, podremos establecer el nombre de la página que aparecerá en la barra de título de nuestro navegador.



Al guardar un documento de Word como una página web, se crea un fichero que pueda ser interpretado por nuestro navegador, por ejemplo, Internet Explorer. Este tipo de formato se llama HTML. Al acceder mediante el Windows a la carpeta donde lo hemos guardado, podremos comprobar que se ha guardado en **formato HTML**.



Además, al hacer doble clic encima para abrirlo, o bien al abrirlo con el menú de contexto, se nos abrirá con un navegador, por ejemplo, Internet Explorer, y no con el Word, ya que en realidad se trata de una página web y no de un documento de texto.



Barra de título del navegador

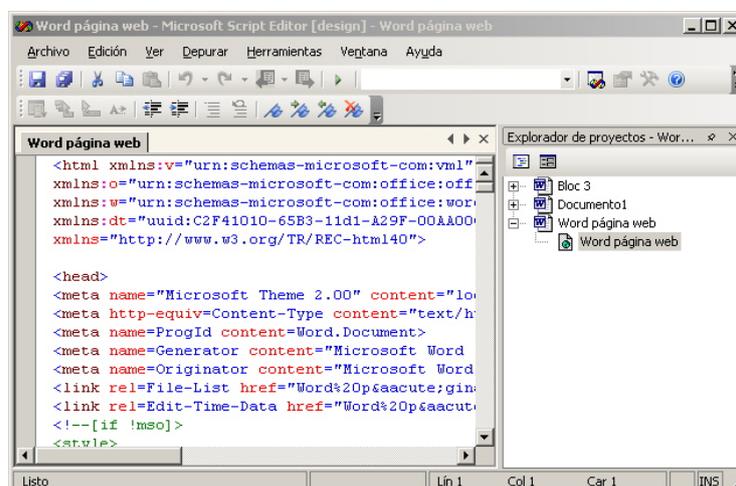
El lenguaje HTML

Como hemos visto, las páginas web se guardan en unos ficheros con formato **HTML**.

El **HTML** es un lenguaje de programación que permite crear documentos que pueden ser leídos por los navegadores.

Cuando utilizamos programas como el Word para crear páginas web, no nos es necesario conocer este lenguaje, ya que es el mismo Word el que se encarga de traducir la información que nosotros introducimos en el documento al lenguaje **HTML**. No obstante, si tenemos nociones de este lenguaje, podemos acceder y modificar el código html mediante el Word.

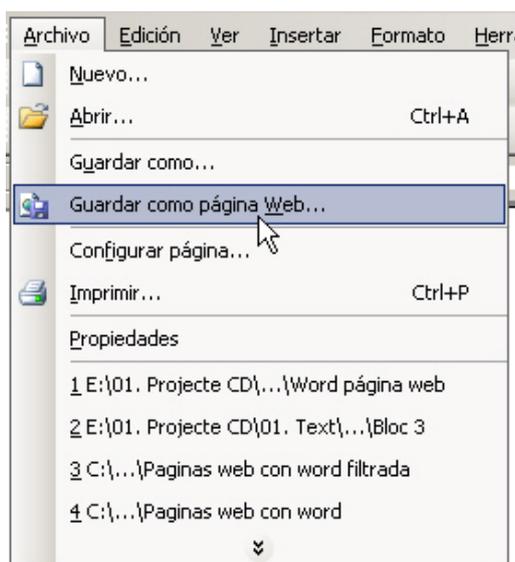
Para hacerlo, nos hemos de dirigir al menú **Ver | Código fuente HTML** y podremos acceder al código HTML de nuestro documento tal como muestra la siguiente imagen.



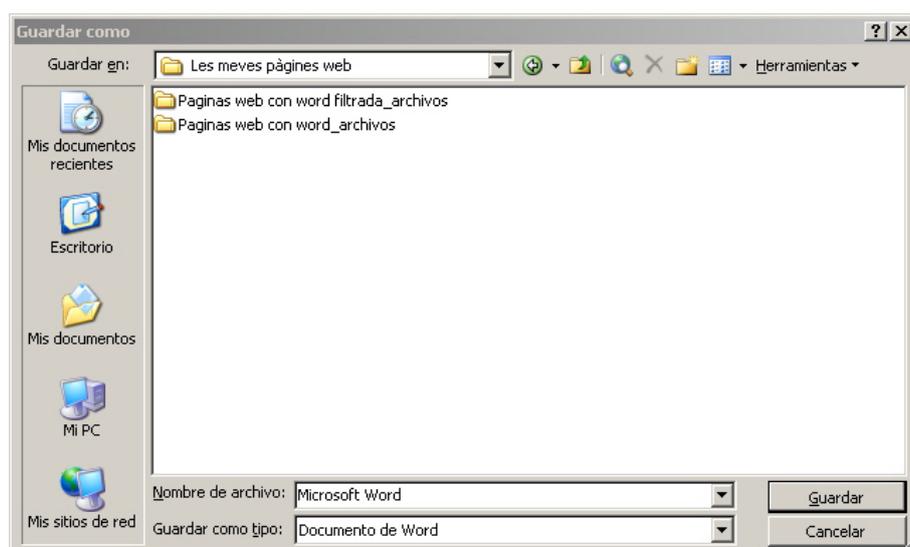
Crear una Web desde un documento

Hasta ahora, hemos visto como podíamos crear una página web con el Word partiendo de un documento en blanco. Es posible, sin embargo, que en algún momento queramos aprovechar algún documento que ya tengamos elaborado en nuestro navegador para convertirlo en una página web. Pues bien, con el Word esto también es factible. Veamos cómo lo podemos hacer.

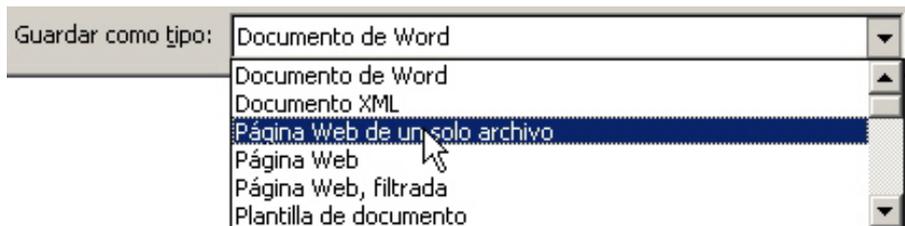
En primer lugar, debemos abrir el documento con el Word y, a continuación, debemos acceder al cuadro de diálogo **Guardar como**. Podemos hacerlo, como siempre, a partir de **Archivo | Guardar como** y, en este caso, también desde **Archivo | Guardar como página web...**



Como siempre, tendremos que indicar a dónde, en qué carpeta y con qué nombre queremos guardar el archivo. Además, tendremos que establecer qué tipo de documento queremos crear, en este caso una página web.

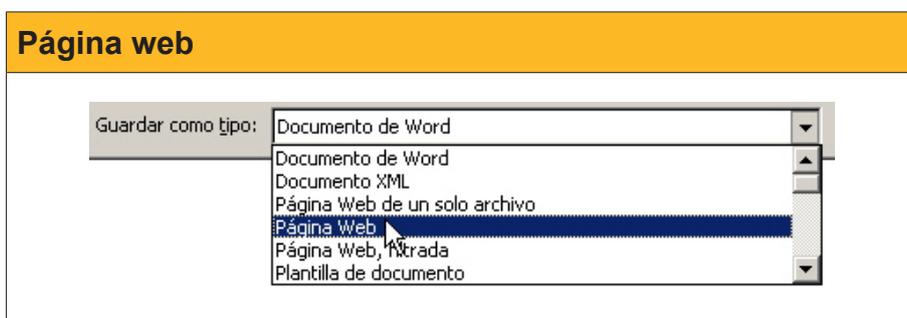


Para ello, seleccionaremos la opción **Página web de un solo archivo** en la casilla **Guardar como tipo**.



Al hacerlo, el programa crea un único archivo en el que se guarda toda la información de la página web, incluyendo el texto, el formato, las imágenes, etc.

Otra manera de guardar un documento de texto en formato de página web es mediante la opción **Página Web**.

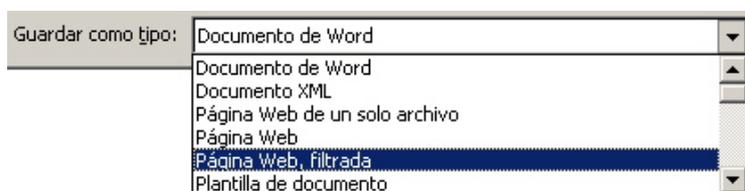


En este caso, hay que tener presente que los datos no se guardarán en un único archivo, ya que, por un lado, se creará un archivo HTML con el texto y el formato del documento y, por el otro, una carpeta con las imágenes y los gráficos de la página web.



Si lo hacemos así, se tendrá que tener en cuenta que si queremos publicar nuestra página en Internet o en una intranet, tendremos que enviar tanto el archivo HTML como la carpeta con las imágenes al servidor.

Finalmente, otra opción que nos permite transformar un documento de Word en una página web es el tipo **Página web, filtrada**.



Esta opción permite limpiar algunos elementos del código HTML que utilizan las páginas web que no son necesarios para visualizar la página web con un navegador, pero que Word utiliza al elaborar sus documentos. Es por ello que no se recomienda utilizar esta opción hasta que estemos seguros de que ya no introduciremos más cambios en documentos o de que, previamente, guardamos el documento en otro formato para poder allí introducir modificaciones posteriores.

Página web



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Crear una web desde un documento



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son Verdaderos o Falsos.

| | V | F |
|---|---|---|
| Los hipervínculos nos permiten desplazarnos de un lugar a otro de un documento, pero no a otros documentos. | | |
| Para crear una página web con un documento de Word, únicamente lo podemos hacer desde la plantilla Página Web . | | |
| En el supuesto que queramos incluir un hipervínculo en un documento de texto, tenemos que seleccionar previamente el texto que contendrá el hipertexto o bien introducirlo en el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo . | | |
| Word nos permite crear hipervínculos que nos llevan a páginas web, pero no a documentos que tengamos guardados en nuestro ordenador. | | |
| Los hipervínculos sólo se pueden incluir en una página web, pero no en un documento de Word. | | |
| Podemos identificar un hipervínculo en un documento de Word, ya que al situar el cursor encima aparece un mensaje que nos indica la presencia del enlace y la ruta para acceder. | | |
| Cuando abrimos una página web creada con Word desde la carpeta donde se encuentre guardado su fichero, haciendo doble clic encima, se nos abrirá con el programa Microsoft Word. | | |
| Las páginas web utilizan un lenguaje de programación denominado HTML, que puede ser leído por los navegadores, como es el caso de Internet Explorer. | | |
| Podemos convertir un documento de Word en una página web, tanto desde la opción Guardar como... del menú Archivo como desde la opción Guardar como página Web... del mismo menú. | | |

2. Ordena las acciones que hay que seguir para crear un hipervínculo en una página web desde un documento de Word.

- Haz clic en el botón **Aceptar**.
- Selecciona en el documento el objeto que quieres que contenga el enlace.
- Pulsa la combinación de teclas Alt + Ctrl + k.
- Introduce la dirección de la página web en la casilla **Dirección** del cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**.

3. Ordena las acciones que hay que seguir para crear una página web a partir de un documento.

- Acceder a la opción **Guardar como página Web** del menú **Archivo**.
- Selecciona la carpeta donde queremos guardar el fichero de la página web.
- Haz clic en el botón **Aceptar**.
- Abrir el documento que quieres convertir en una página web.

4. Selecciona la opción correcta que debe ir en cada espacio en blanco.

Para crear una página web desde un documento de texto y almacenarlo en un único fichero, tenemos que escoger la opción (Página Web de un solo archivo/Plantilla de documento/Documento de word) . Por el contrario, la opción (Página Web de un solo archivo/Página Web/Documento de word) creará un archivo (HTML/doc/dot) que contendrá el texto y una (carpeta/archivo/documento) con las imágenes y gráficos de la página web. Para eliminar los elementos del código HTML que no son necesarios para ver la página web en un (documento/navegador/archivo) utilizamos la opción (Página web filtrada/ Página Web de un solo archivo/ Plantilla de documento) .

Tratamiento de texto

ESQUEMAS E ÍNDICES

Cuando trabajamos con un documento de texto no muy extenso, seguramente no será necesaria ninguna herramienta para tener clara su estructura. Sin embargo, si trabajamos con un documento bastante extenso, con multitud de apartados y subapartados de diferentes niveles, es posible que la utilización de un esquema nos ayude a tener bien presente su estructura. Y aún más si el documento ha sido elaborado entre varias personas.

Existen diferentes herramientas de Word que nos permiten visualizar el esquema de un documento de texto, como pueden ser los esquemas o los mapas de los documentos.

No obstante, los esquemas y los mapas de los documentos únicamente nos permiten visualizar la estructura del documento cuando lo tenemos en pantalla, ya que ninguno de estos elementos puede mostrarse en un documento impreso.

No pasará lo mismo si introducimos en el documento una tabla de contenidos, es decir un índice que nos muestre los diferentes apartados del texto y en qué página se encuentra cada uno de ellos. Word nos ofrece una herramienta que nos permite crear tablas de contenidos de una manera rápida y sencilla, a la vez que permite actualizarse cada vez que lo deseemos para reflejar los posibles cambios que hayamos introducido en el documento.

Finalmente, la elaboración de una lista de los términos más importantes tratados en el texto y su ubicación en las diferentes páginas es otra opción que nos ofrece Word.

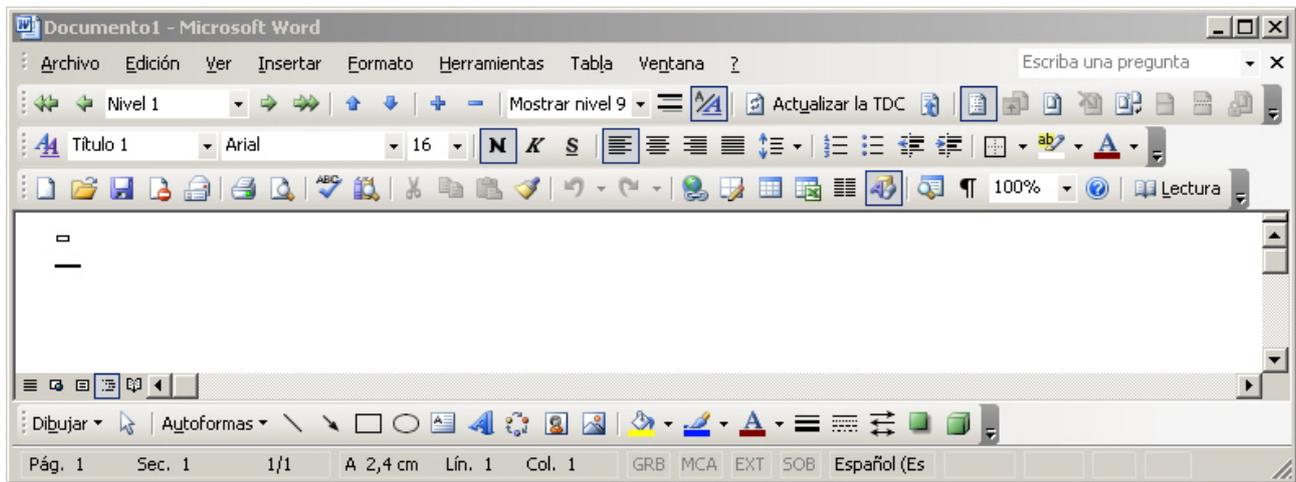
Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Los esquemas

Los esquemas nos permiten ver de una forma clara y sencilla la estructura de un documento de texto. Pero no sólo eso, ya que esta opción nos permite visualizar los documentos de diferentes maneras, basándonos en la estructura jerárquica de su contenido, y hacer ciertas modificaciones de una manera rápida, cómoda y eficaz. Vamos a ver cómo funcionan.

Crear un documento con la vista esquema

En este caso, crearemos un documento desde cero, utilizando la vista esquema. Para ello, será preciso abrir un documento nuevo y acceder a **Ver | Esquema**.



Observa cómo, al hacerlo, el programa nos muestra la barra de herramientas **Esquema**.



Además, el programa está preparado para que introduzcamos el título del documento, ya que en la casilla **Estilo** nos muestra el estilo **Título 1**.





Word presenta diferentes estilos de títulos. Cada uno de estos estilos tiene su propio formato y, generalmente, los utilizamos para incluir títulos en nuestros documentos. Los estilos de títulos tienen, además, un cierto nivel jerárquico. Así, el título 1 tiene un nivel 1, el título 2 tiene un nivel 2 y así, sucesivamente, de forma que los títulos 2 son subapartados de los títulos 1 y los títulos 3 son subapartados de los títulos 2, y así sucesivamente.

Word, por defecto, tiene establecidos 9 niveles de título más el **Texto independiente**, que no tiene ningún nivel asignado, ya que se corresponde con el texto de un documento.

De hecho, cuando en un documento de Word estamos introduciendo diferentes estilos de títulos, no sólo estamos dando un formato a estos títulos, sino que estamos estableciendo una relación jerárquica entre éstos, de manera que introducimos diferentes niveles.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▫ Microsoft Word ▫ ▫ | <p>Una vez introducido el título pulsando la tecla Intro, podemos continuar introduciendo el resto de títulos de nuestro documento, o bien podremos incluir el texto en cada apartado.</p> |
|---|---|

El estilo predeterminado sigue siendo el de **Título 1**. No obstante, podemos variar esta situación estableciendo un nuevo nivel mediante la barra de herramientas **Esquema**.



Lo podemos hacer tanto con la casilla desplegable, en la que podremos elegir el nivel directamente, como con las flechitas verdes, que nos permiten:

| Opción | Descripción |
|--------|--|
| | Permite acceder al primer nivel de esquema, el que se corresponde con el título 1. |
| | Permite aumentar un nivel. |
| | Permite disminuir un nivel. |
| | Permite acceder al último nivel de esquema, al nivel de texto independiente. |

La opción **Texto independiente** nos permite introducir el texto del documento.

La siguiente imagen nos muestra el resultado de un texto en vista **Esquema** al que se han introducido títulos con dos niveles de esquema:

❖ **Bloc 4: Esquemas i índex**

- Quan treballem amb un document de text no gaire extens, segurament no ens caldrà cap eina per tenir clara la seva estructura. No obstant si treballem a un document força extens, amb multitud apartats i subpartats de diferents nivell, es possible que la utilització d'un esquema ens ajudi a tenir ben present la seva estructura, especialment si el document ha estat elaborat entre diverses persones.

- Per a cobrir aquesta necessitat que se'ns pot presentar el Microsoft Word ofereix una solució: els esquemes. Anem a veure com funcionen.

❖ **Crear un document amb la vista esquema**

- En aquest cas crearem un document des de zero, utilitzant la vista esquema. Per fer-ho caldrà obrir un nou document i accedir a **Ver | Esquema**

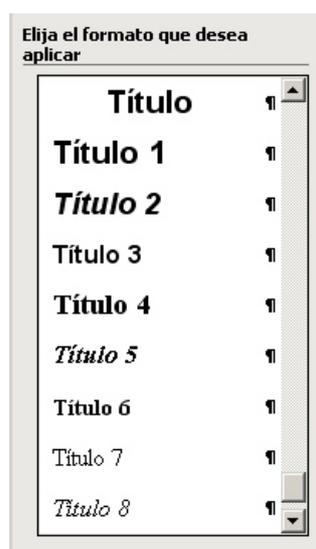


Crear un esquema en un documento sin la vista **Esquema**

Aunque la vista diseño es la más adecuada para crear el esquema de un documento, es posible que nos interese crear un documento con otro tipo de vista, o incluso introducir un esquema en un documento que ya esté creado.

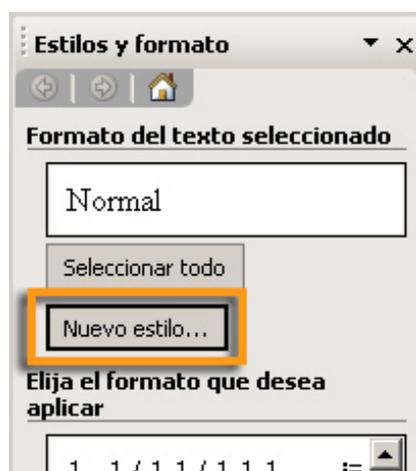
La forma más sencilla de hacerlo es ir asignando a los títulos de los diferentes apartados el estilo de título correspondiente a su nivel. Recuerda que lo podemos hacer:

- desde la casilla **Estilo** de la barra de herramientas **Formato**,
- desde el Panel de tareas **Estilos y formatos**, al que podemos acceder desde **Formato | Estilos y formato**, y
- desde el botón **Estilos y formatos...** de la barra de herramientas **Formato**.

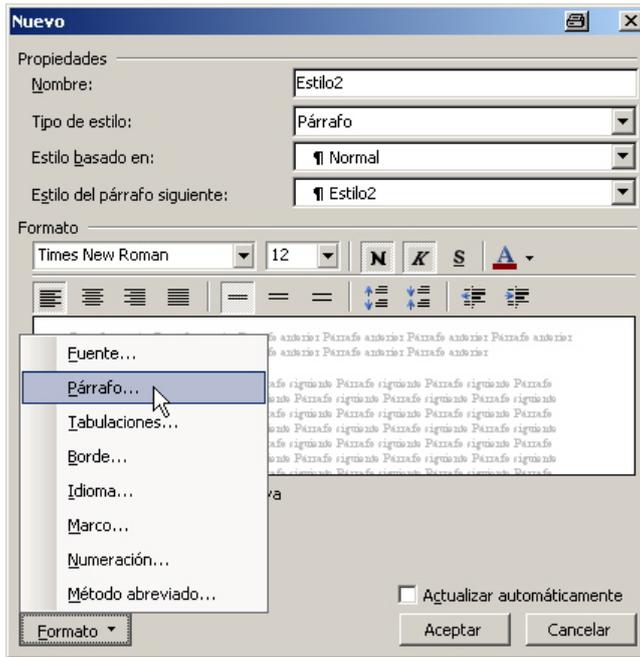


No obstante, es posible que los estilos que Word nos ofrece para los títulos no se ajusten al formato del resto del documento. En este caso, podemos definir nuestros estilos de títulos, pero, para hacerlo, tendremos que indicar al programa a qué nivel corresponden. Veamos cómo hacerlo.

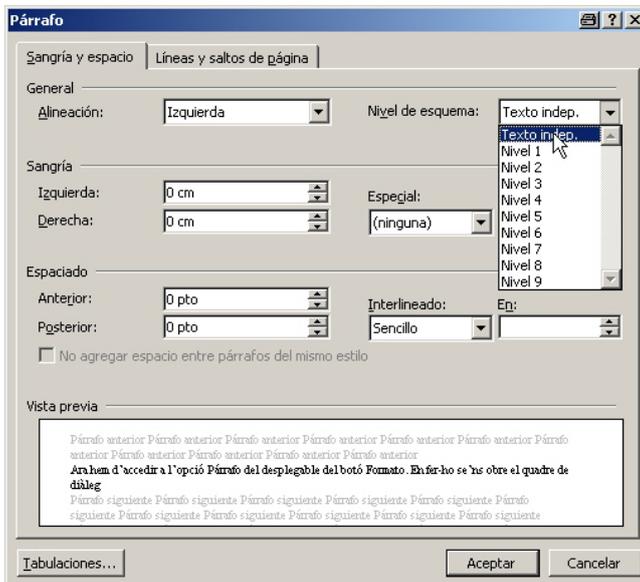
Recuerda que para definir un nuevo estilo nos tenemos que dirigir al botón **Nuevo estilo** del panel de tareas **Estilos y formato**.



Al hacerlo, accedemos al cuadro de diálogo **Nuevo**:



Ahora tenemos que acceder a la opción **Párrafo** del desplegable del botón **Formato**. Al hacerlo, se nos abre el cuadro de diálogo **Párrafo**, en el que podemos establecer el nivel de esquema del estilo que estamos definiendo.

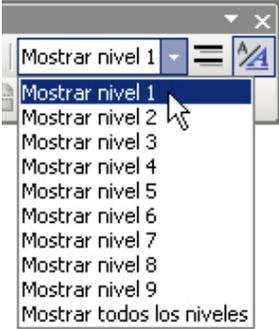


La barra de herramientas **Esquema**

Como hemos visto anteriormente, al seleccionar la vista esquema se activa la barra de herramientas **Esquema**.



Vamos a ver algunas de las funciones de la barra de herramientas que aún no hemos visto.

| Imagen | Descripción |
|---|--|
|  | <p>Subir. Permite desplazar un elemento de un nivel y todo su contenido delante de otro elemento de su mismo nivel. Con un ejemplo lo veremos mejor.</p> <p>Imaginemos que tenemos un documento con la estructura siguiente, que habla de Cataluña con información de las cuatro ciudades más importantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Catalunya <ul style="list-style-type: none"> ▫ Girona ▫ Barcelona ▫ Lleida ▫ Tarragona <p>—</p> <p>Muy bien, si nos situáramos delante de Barcelona y hiciéramos clic a subir, el título y toda la información que contenga este nivel pasaría delante de la información sobre Girona, tal y como muestra la imagen siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Catalunya <ul style="list-style-type: none"> ▫ Barcelona ▫ Girona ▫ Lleida ▫ Tarragona <p>—</p> |
|  | <p>Bajar. Permite desplazar un elemento de un nivel y todo su contenido detrás de otro elemento de su mismo nivel.</p> |
|  | <p>Expandir. Cuando trabajamos en vista Diseño podemos indicar al programa que nos muestre o nos oculte el contenido de un determinado título. Cuando nos muestra todo el contenido decimos que está expandido y cuando no lo muestra decimos que está contraído. La herramienta Expandir nos permite expandir el contenido de un título concreto.</p> |
|  | <p>Contraer. Permite contraer el contenido de un título que esté expandido.</p> |
|  | <p>Mostrar nivel. Permite mostrar los elementos de un nivel determinado de manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nivel 1 muestra todos los elementos del nivel 1. • El nivel 2 muestra todos los elementos del nivel 1 y 2; y así sucesivamente. • Texto independiente. Muestra todo el contenido del documento.  |
|  | <p>Mostrar sólo primera línea. Nos muestra únicamente la primera línea de cada párrafo, tal y como se muestra en la imagen siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bloc 4: Esquemas i índex <ul style="list-style-type: none"> ▫ Quan treballem amb un document de text no gaire extens, segurament no ens ... ▫ Per a cobrir aquesta necessitat que se'n pot presentar el Microsoft Word ... ▫ ✦ Crear un document amb la vista esquema <ul style="list-style-type: none"> ▫ En aquest cas crearem un document des de zero, utilitzant la vista ... ▫ |

| Imagen | Descripción |
|---|---|
|  | <p>Mostrar formato. Permite indicar al programa que nos muestre o no el formato de los diferentes elementos. La siguiente imagen nos muestra el mismo texto que el anterior, pero con la opción mostrar formato desactivada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bloc 4: Esquemas i index <ul style="list-style-type: none"> ▫ Quan treballem amb un document de text no gaire extens, segurament no ens ... ▫ Per a cobrir aquesta necessitat que se'ns pot presentar el Microsoft Word ... ▫ ✦ Crear un document amb la vista esquema <ul style="list-style-type: none"> ▫ En aquest cas crearem un document des de zero, utilitzant la vista ... ▫ |

Estilos



Simulación disponible en la versión web del material

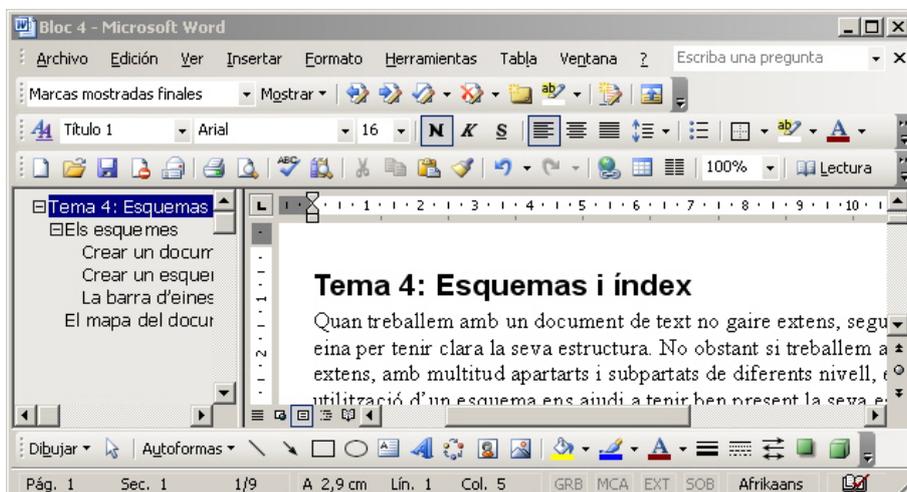
[ver simulación](#)

El mapa del documento

El **mapa del documento** es una especie de índice en el que se incluyen todos los títulos que tengamos definidos en nuestro documento.

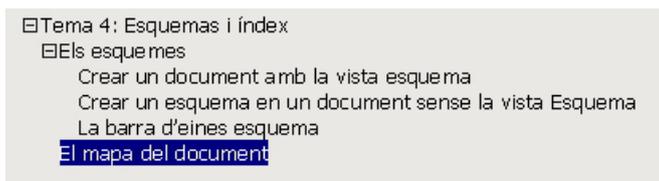
Para acceder al mapa del documento, hay que dirigirse al menú **Ver | Mapa del documento**.

Al hacerlo, en la parte izquierda de la pantalla aparece el mapa del documento.



En principio, el mapa del documento puede parecer muy similar al esquema que hemos visto en el apartado anterior. No obstante, hay algunas diferencias importantes, ya que el mapa del documento sólo nos permite desplazarnos de un punto del documento a otro haciendo clic en el título del apartado al que nos queramos dirigir. El esquema presenta bastantes más ventajas, ya que, mediante éste, podemos introducir modificaciones en el documento y verlo de diferentes maneras, gracias a su barra de herramientas.

Por otro lado, el mapa del documento nos permite trabajar con diferentes tipos de vista visualizando, al mismo tiempo, la estructura del documento.



La tabla de contenidos

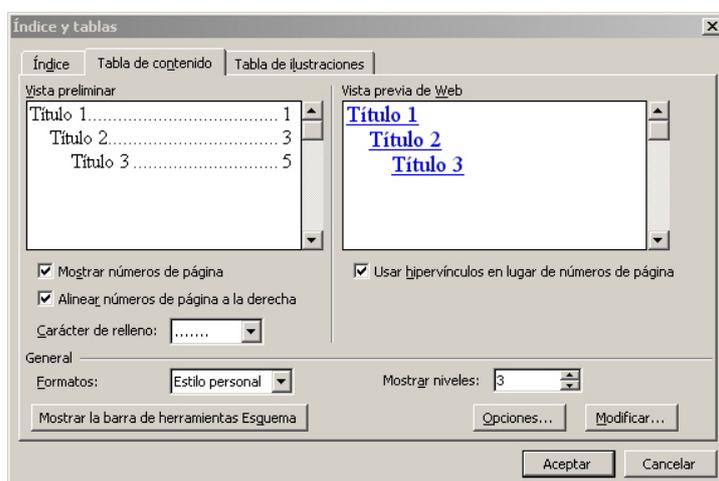
Muchos libros y otros documentos, especialmente si son muy extensos y con diferentes apartados y subapartados, presentan un índice que nos permite localizar, de una manera rápida, cualquier apartado que queramos consultar.

Es evidente que en un documento de Word podríamos crear un índice de forma manual, pero eso sería poco operativo, ya que, cuando, por ejemplo, modificamos el texto, ampliándolo o eliminando texto u otros elementos, los apartados cambiarán de ubicación y, por lo tanto, deberíamos modificar el índice.

Sería más operativo que el mismo Word se encargara de crear un índice calculando el número de página en el que se encuentra cada apartado y recalculándolo automáticamente cada vez que introducimos modificaciones en el texto.

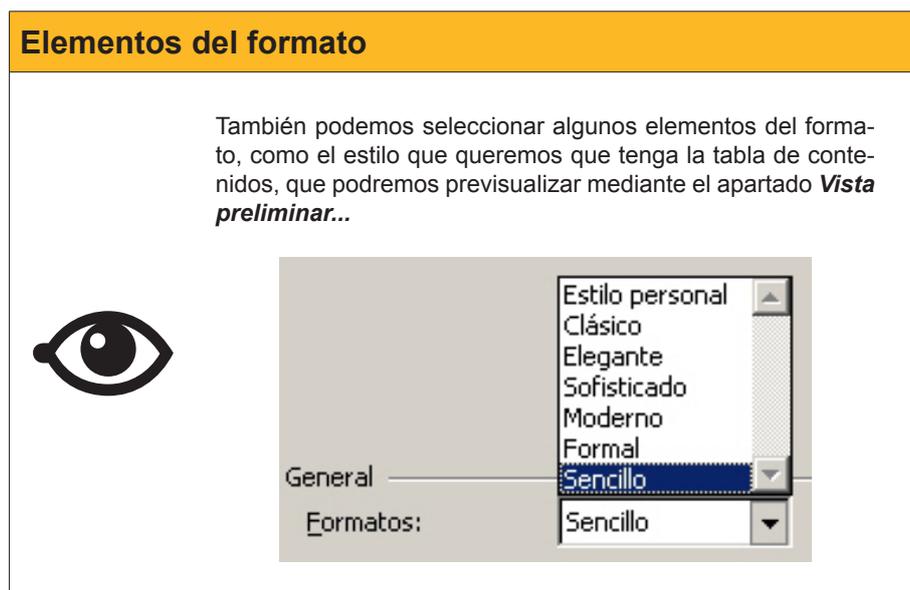
Pues esto es posible, mediante las **tablas de contenido**.

No obstante, para poder introducir una tabla de contenido, hemos de haber asignado los niveles correspondientes a los títulos de apartados y subapartados, tal como hemos visto anteriormente. En el momento en que lo hayamos hecho, ya podemos incluir la tabla de contenido. Para ello, nos hemos de dirigir a **Insertar | Referencia | Índice y tablas...** y situarnos en la ficha **Tabla de contenido** del cuadro de diálogo **Índice y tablas**.



A partir de aquí, podemos indicar al programa diferentes características de la tabla de contenidos, como la presencia de los números de página en la tabla de contenidos, el uso de hipervínculos para poder acceder directamente al apartado que nos interese desde la tabla de contenidos, etc.

También podemos seleccionar algunos elementos del formato, como el estilo que queremos que tenga la tabla de contenidos, que podremos previsualizar mediante el apartado **Vista preliminar**.



La tabla de contenidos se insertará en el documento, en el punto donde tengamos situado el punto de inserción.

| | |
|--|---|
| Esquemas i index | 1 |
| Els esquemes | 1 |
| Crear un document amb la vista esquema | 1 |
| Crear un esquema en un document sense la vista Esquema | 3 |
| La barra d'eines esquema | 6 |
| El mapa del document | 8 |
| La taula de continguts | 9 |

Una de las ventajas de las tablas de contenidos, tal como hemos indicado anteriormente, es que, si introducimos cambios en el documento, la tabla de contenidos se puede actualizar automáticamente.

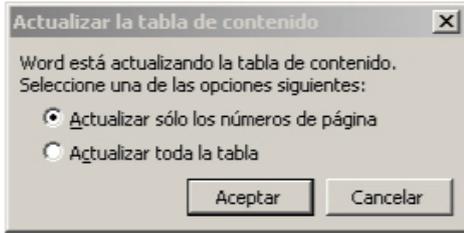
Una manera de hacerlo es desde la barra de herramientas **Esquema**. Recuerda que si estamos trabajando con la vista **Esquema**, ésta aparece de forma automática. En caso contrario, podemos activarla desde **Ver | Barras de herramientas | Esquema**.



Actualizar la TDC

Otra manera de acceder al cuadro de diálogo **Actualizar la tabla de contenido** es desde el menú de contexto de la tabla de contenidos, tal como muestra la siguiente imagen:



| Icono | Descripción |
|-------|--|
| | Actualizar la TDC: Permite actualizar la tabla de contenidos. Al seleccionarlo aparece el cuadro de diálogo Actualizar la tabla de contenido desde el cual podemos decidir qué parámetros queremos actualizar.  |
| | Ir a la TDC: Nos permite desplazarnos hasta la tabla de contenidos, desde cualquier punto del documento. |

Mapa de documento



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

El índice

Aunque nosotros conocemos como índice lo que Word denomina tabla de contenidos, **el índice**, para Word, es una **lista de términos** que Word nos permite elaborar, para saber en qué punto del documento se habla de estos conceptos.

Índex

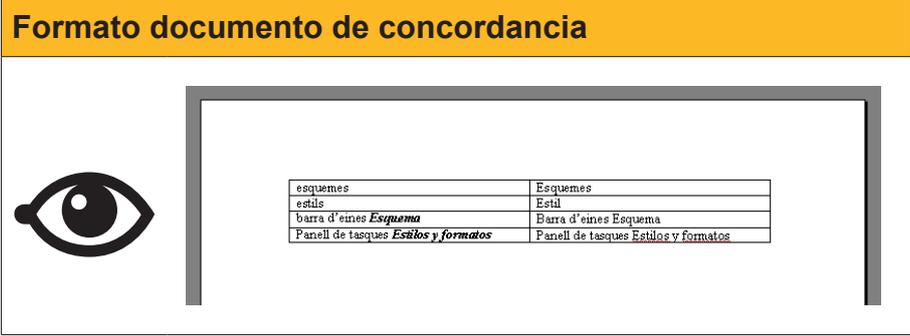
| | |
|---|-------------------------|
| Barra d'eines Esquema | 1, 2, 6, 11 |
| Document de concordància | 12, 13 |
| Esquemes | 1 |
| Estil | 2, 4 |
| Índex | 1, 8, 9, 10, 12, 13, 14 |
| Mapa del document | 8, 9 |
| Panell de tasques Estilos y formatos | 3, 4 |
| Quadre de diàleg <i>índice y tablas</i> | 10 |
| Quadre de diàleg <i>Nuevo</i> | 4 |
| quadre de diàleg <i>Párrafo</i> | 5 |
| Taula de continguts | 9, 10, 11, 12 |
| Vista Esquema | 3, 11 |

Para crear un índice, es necesario que indiquemos al programa qué palabras o elementos queremos introducir en el índice. Esto lo podemos hacer de dos formas. Vamos a verlo.

Marcar las entradas del índice mediante un documento de concordancia

Para elaborar un índice mediante un **documento de concordancia**, hay que crear un nuevo documento en el que introduciremos todos aquellos términos que deben aparecer en el índice. Hay que tener en cuenta que este documento debe tener una estructura muy determinada, puesto que ha de contener una tabla de dos columnas y tantas filas como términos tenga que contener el índice.

Formato documento de concordancia

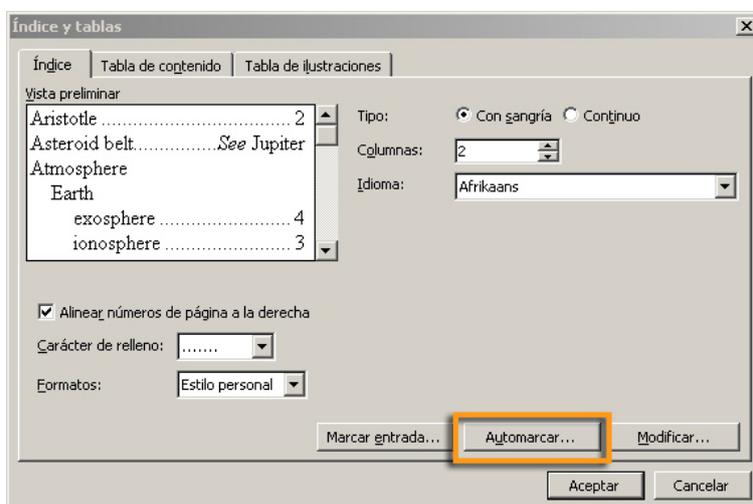


| | |
|---|--------------------------------------|
| esquemes | Esquemes |
| estils | Estil |
| barra d' eines <i>Esquema</i> | Barra d' eines Esquema |
| Panell de tasques <i>Estilos y formatos</i> | Panell de tasques Estilos y formatos |

En la primera columna, tenemos que introducir los términos que queremos que aparezcan en el índice. Tenemos que introducir estos términos exactamente como los hemos introducido en el texto, teniendo en cuenta, incluso, las mayúsculas y los acentos, ya que, de lo contrario, Word no lo reconocerá.

En la segunda columna, tenemos que introducir el texto que queremos que aparezca en el índice. En cuanto hayamos introducido todos los términos, ya podemos guardar el documento de concordancia.

Ahora nos tenemos que dirigir al documento donde queremos introducir el índice y acceder a **Insertar | Referencia | Índice y tablas...** y acceder a la ficha **índice** del cuadro de diálogo **Índice y tablas**.



Entonces, hacemos clic en **Automarcar...** y, en el cuadro de diálogo que se nos abre, seleccionamos el documento de concordancia.

Al hacerlo, Word revisa todo el documento, localiza todos los términos que deben aparecer en el índice e introduce un marcador, tal como se muestra en la siguiente imagen:

No obstant és possible que els estils "XE: Estil" que el Word ens ofereix per als títols no s'ajustin al format de la resta del document. En aquest cas podem definir els nostres estils de títols, però per fer-ho haurem d'indicar al programa a quin nivell corresponen. Vegem com fer-ho.

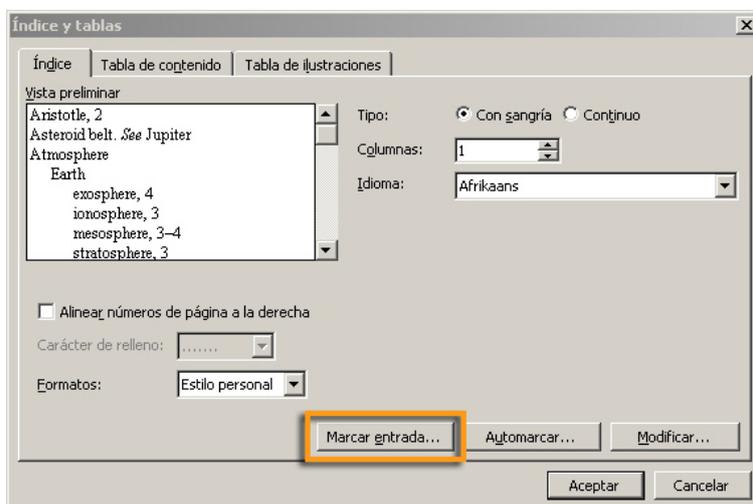
Ahora tenemos que volver a acceder al cuadro de diálogo **Índice y tablas**, seleccionar un formato de índice y hacer clic en Aceptar para crear el índice.

| | |
|--|-------------|
| B | |
| Barra d'eines Esquema | 1, 2, 6, 11 |
| E | |
| Esquemes | 1 |
| Estil | 1, 2, 4 |
| P | |
| Panell de tasques Estilos y formatos | 3 |

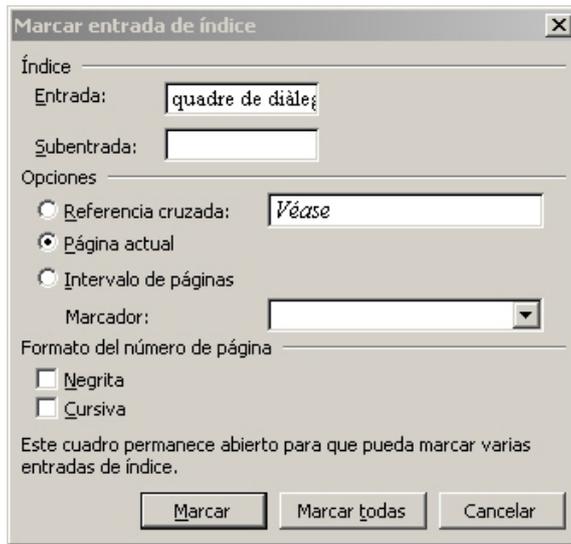
Marcar las entradas del índice en el texto

Hasta ahora, hemos visto cómo podíamos marcar, automáticamente, las palabras o los términos que tenían que aparecer en el índice, mediante la ayuda de un documento de concordancia. Otra manera de hacerlo es indicando, directamente, sobre el texto, los elementos que el índice debe incluir. De esta manera, podemos introducir las entradas del índice en aquellas palabras que nos interesen. Veamos cómo podemos hacerlo.

Cuando localizamos en el texto una palabra o un conjunto de palabras que queremos incluir en el índice, las tenemos que seleccionar y acceder al cuadro de diálogo Índice y tablas. En éste, en la ficha Índice, tenemos que hacer clic en el botón **Marcar entrada...**



Al hacerlo, accederemos al cuadro de diálogo **Marcar entrada de índice**.



En la casilla entrada, debe introducirse el texto que aparecerá en el índice. En el caso de que hayamos seleccionado previamente un término, éste aparecerá en esta casilla al abrir el cuadro de diálogo, de lo contrario tendremos que introducirlo manualmente.

El apartado subentrada nos permite introducir una entrada relacionada con una entrada principal.

| | |
|-----------------------------|---|
| Esquema | |
| Barra d'eines Esquema | 2 |
| Vista Esquema | 3 |

Índice


ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son Verdaderos o Falsos.

| | V | F |
|--|---|---|
| Los estilos de los títulos en un documento de Word tienen un nivel jerárquico que permite establecer apartados y subapartados dentro de un texto. | | |
| El estilo "texto independiente" no tiene asignado ningún nivel jerárquico. | | |
| Mediante la barra de herramientas Esquema podemos visualizar la estructura de un documento de Word, pero no podemos modificar el nivel jerárquico de sus títulos. | | |
| Cuando creamos un nuevo estilo para los títulos de los diferentes apartados y subapartados de un documento de Word, es necesario que indiquemos en el programa su nivel jerárquico. | | |
| La barra de herramientas Esquema permite visualizar o no el contenido de un determinado título, pero no nos permiten desplazar el contenido de un determinado nivel jerárquico. | | |
| El mapa del documento es una especie de índice en el que se incluyen todos los títulos que tengamos definidos en nuestro documento, pero que no podemos visualizar al imprimir el documento. | | |
| La principal diferencia entre el mapa del documento y el esquema es que a través del esquema podemos introducir modificaciones en el documento, mientras que el mapa del documento sólo nos permite desplazarnos de un lugar a otro del documento. | | |
| Word puede crear un índice en el documento en el que aparezcan los apartados y subapartados y las páginas donde se encuentran, pero si introducimos modificaciones en el texto, el índice no se puede actualizar. | | |
| Podemos actualizar una tabla de contenidos tanto desde la barra de herramientas Esquema como desde el menú de contexto de la tabla de contenidos. | | |
| Una opción que nos ofrece Word es la de incluir una lista de términos con la página donde los podemos localizar. Es lo que el Word denomina índice. | | |
| Podemos crear una tabla de contenidos, es decir un índice, mediante un documento de concordancia o bien indicando encima del texto los elementos que debe contener. | | |

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

La herramienta de Word que nos permite ver la estructura de un documento de texto y las jerarquías que se establecen entre los diferentes apartados es .

La herramienta de Word que nos permite ver todos los títulos que hayamos introducido en un documento y desplazarnos de un apartado a otro es .

La herramienta de Word que permite introducir un índice en un documento, calculando el número de página en el que se encuentran diferentes apartados y subapartados es .

La herramienta de Word que nos permite introducir en un documento una lista de términos con el lugar del documento donde están ubicados es .

(opciones: **esquema/el mapa del documento/la tabla de contenidos/el índice**).

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

Podemos acceder al panel de tareas Estilos y formatos a través del menú (Herramientas/Tabla/Formato) .

Podemos acceder al mapa del documento a través del menú (Tabla/Ver/Formato) .

Para incluir una tabla de documentos en un documento de Word tenemos que hacerlo a través del menú Edición/Formato/Insertar) .

4. Ordena las acciones que hay que seguir para crear un índice en un documento de Word a partir de un documento de concordancia:

- Seleccionar el formato del índice y hacer clic en el botón **Aceptar** para crear la tabla de contenidos.
- Accede al cuadro de diálogo **Índice y tablas**.
- Crea el documento de concordancia y en el mismo una tabla con dos columnas y tantas filas como deba tener el índice.
- Introduce en la primera columna los términos que queremos que aparezcan en la tabla de contenidos, exactamente tal y como se hayan introducido en el texto; y en la segunda columna introduce los términos tal como quieras que aparezcan en la tabla de contenidos.
- Seleccionar el documento de concordancia.

Tratamiento de texto

DOCUMENTOS MAESTROS

Los **documentos maestros** son documentos que contienen enlaces a otros documentos, de manera que muestran el contenido de estos otros documentos.

Esto, en principio, puede parecer poco útil, ya que, a priori, quizás que no se pueden ver las ventajas de trabajar con varios documentos pudiéndose trabajar con uno solo.

Sin embargo, las aplicaciones de los documentos maestros son diversas. Imaginemos que queremos elaborar un documento bastante extenso, como un informe o un libro con diferentes capítulos. Si, además, este documento contiene muchas imágenes, gráficos y otros elementos, nos podemos encontrar con que el documento sea demasiado pesado para poder trabajar con facilidad. Estos problemas se pueden agravar si nos encontramos con que tenemos que trabajar con un ordenador no muy potente. En este caso, puede ser conveniente trabajar con diferentes documentos, por ejemplo uno para cada capítulo, y un documento maestro que agrupe y dé coherencia a todo el documento final y unifique el formato.

Otra ventaja de los documentos maestros nos la encontramos cuando tenemos que elaborar un documento único entre varias personas. De esta manera, cada uno de los autores del documento final puede trabajar sobre su archivo, incluso de forma simultánea.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo crear un documento maestro.**
- **Las opciones de la barra de herramientas Esquema.**
- **Cómo crear un documento maestro a partir de diferentes documentos.**
- **El formato de los documentos maestros.**
- **Otras opciones de los documentos maestros.**

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Crear un documento maestro

Para crear un documento maestro, debemos hacerlo a partir de la vista Esquema. Recuerda que podemos acceder a la vista **Esquema** mediante **Ver | Esquema**.

Al acceder a la vista esquema, nos aparecerá la barra de herramientas **Esquema**.



Si no nos aparece, podemos acceder a ésta mediante **Ver | Barras de herramientas | Esquema**.

Una vez nos hemos asegurado que ya tenemos el documento en vista **Esquema** y que la barra de herramientas Esquema está activada, ya podemos crear el índice con todos los **apartados y subapartados** que tendrá el documento.

- ⊕ **Títol**
 - ⊕ **1. Apartat 1**
 - 1.1. Subapartat 1
 - 1.2. Subapartat 2
 - 1.3. Subapartat 3
 - ⊕ **2. Apartat 2**
 - 2.1. Subapartat 1
 - 2.2. Subapartat 2
 - 2.3. Subapartat 3
 - ⊕ **3. Apartat 3**
 - 3.1. Subapartat 1
 - 3.2. Subapartat 2
 - 3.3. Subapartat 3

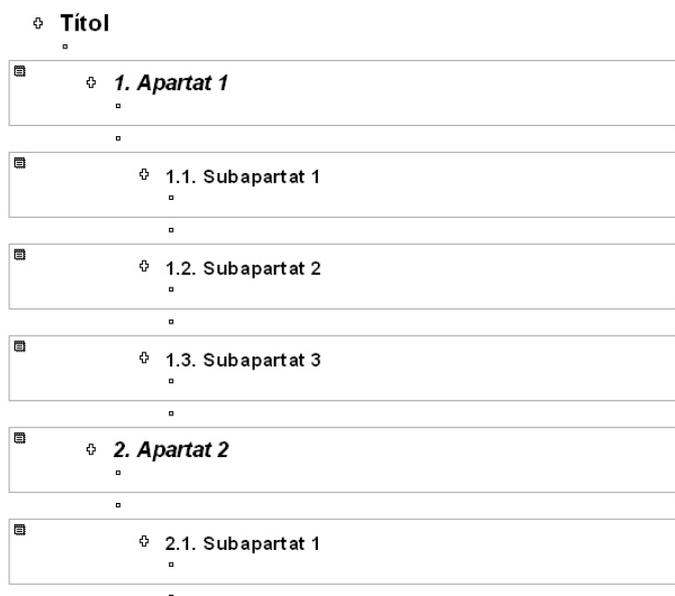
En la barra de herramientas **Esquema**, encontramos una serie de botones que ya vimos en el capítulo dedicado a la vista **Esquema**. Es por ello que ahora nos centraremos en los que hacen referencia a los documentos maestros.

| | |
|---|---|
|  | Una vez creada la estructura del documento, ya podemos crear un documento diferente para cada uno de los apartados y subapartados del documento maestro. De esta manera, el contenido de cada uno de los apartados y subapartados se guardará en un fichero diferente. Para ello, seleccionamos el apartado o subapartado correspondiente y hacemos clic en el botón Crear subdocumento de la barra de herramientas Esquema . |
|---|---|

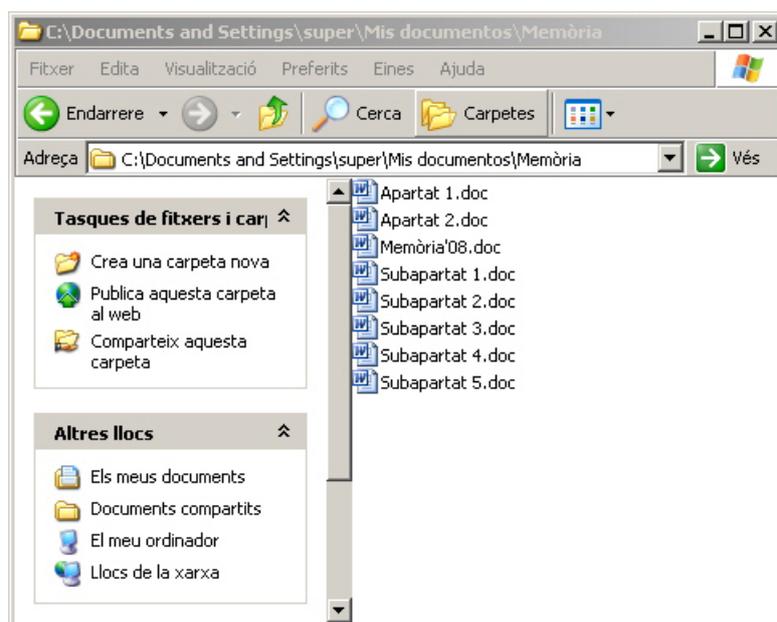
Al hacerlo, se creará un documento nuevo para el apartado o subapartado seleccionado, del que se mostrará, en el documento maestro, el contenido delimitado por un recuadro.

- ⊕ **Títol**
 - ⊕ **1. Apartat 1**
 - 1.1. Subapartat 1
 - 1.2. Subapartat 2
 - 1.3. Subapartat 3
 - ⊕ **2. Apartat 2**
 - 2.1. Subapartat 1
 - 2.2. Subapartat 2
 - 2.3. Subapartat 3
 - ⊕ **3. Apartat 3**
 - 3.1. Subapartat 1
 - 3.2. Subapartat 2
 - 3.3. Subapartat 3

De esta manera, podemos ir creando un documento para cada uno del resto de apartados y subapartados.



Una vez hayamos creado los diferentes documentos, al guardar el documento maestro, el resto de documentos también se guardarán en la **misma carpeta**. Cada documento llevará el nombre del apartado o subapartado del documento maestro con el que está relacionado.



Para introducir texto y otros elementos de los diferentes subdocumentos, podemos hacerlo por medio del documento maestro, o bien abriendo y editando los archivos de los diferentes subdocumentos.

Barra de herramientas *Esquema*

A estas alturas ya hemos visto la utilidad del botón **Crear documento** de la barra de herramientas **Esquema**. No obstante, en esta barra de herramientas podemos encontrar otros botones relacionados con los documentos maestros. Veamoslos.

| Icono | Descripción |
|-------|---|
| | Vista Documento maestro: Permite ocultar o mostrar el resto de botones relacionados con los documentos maestros. |
| | <p>Expandir/Contraer documentos: Permite ver u ocultar el contenido de los subdocumentos de un documento maestro.</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Títol <ul style="list-style-type: none"> ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Apartat 1.doc ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Subapartat 1.doc ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Subapartat 2.doc ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Subapartat 3.doc ▫ </p> <p>Aspecto de un documento maestro con los subdocumentos concretos</p> |
| | Crear subdocumento: Permite crear subdocumentos de un documento maestro, tal y como hemos visto anteriormente. |
| | Quitar subdocumento: Permite eliminar un subdocumento. |
| | Insertar documento: Permite insertar un nuevo subdocumento en el documento maestro. |
| | Combinar subdocumento: Permite crear un solo subdocumento a partir de la combinación de diversos subdocumentos. |
| | Dividir subdocumento: Permite obtener diversos documentos a partir de uno sólo. |
| | Bloquear documento: Permite bloquear un documento, de manera que el resto de usuarios puedan leerlo pero no modificarlo. |

Crear un documento maestro con diversos documentos

Otra opción que tenemos para crear un único documento a partir de diversos documentos consiste en elaborar cada uno de estos documentos por separado y unirlos mediante un documento maestro posteriormente.

Este procedimiento es muy similar al que hemos visto anteriormente para elaborar un documento maestro partiendo de cero.

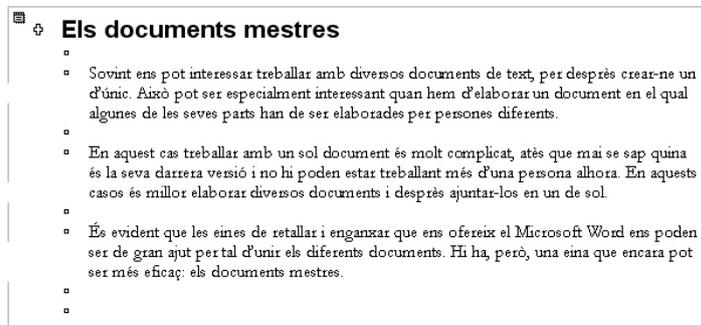
En primer lugar, tenemos que crear un documento nuevo que hará las funciones de documento maestro. Hay que situar este documento en vista **Esquema** e ir introduciendo los diferentes apartados y subapartados tal como hemos visto anteriormente.

- ⊕ **Els documents mestres**
 - **Creació d'un document mestre**
 - **La barra d'eines esquema**
 - **Crear un document mestre a partir de diversos documents**
 - ⊕ **Altres opcions que ofereixen els documents mestres**
 -
 -

Creación de un nuevo documento

A partir de aquí, hay que seleccionar el apartado o subapartado en el que queramos insertar un documento previamente elaborado y, mediante el botón **Insertar documento**, elegir el archivo que queremos insertar.

De esta manera, el contenido del documento insertado se mostrará en el documento maestro.



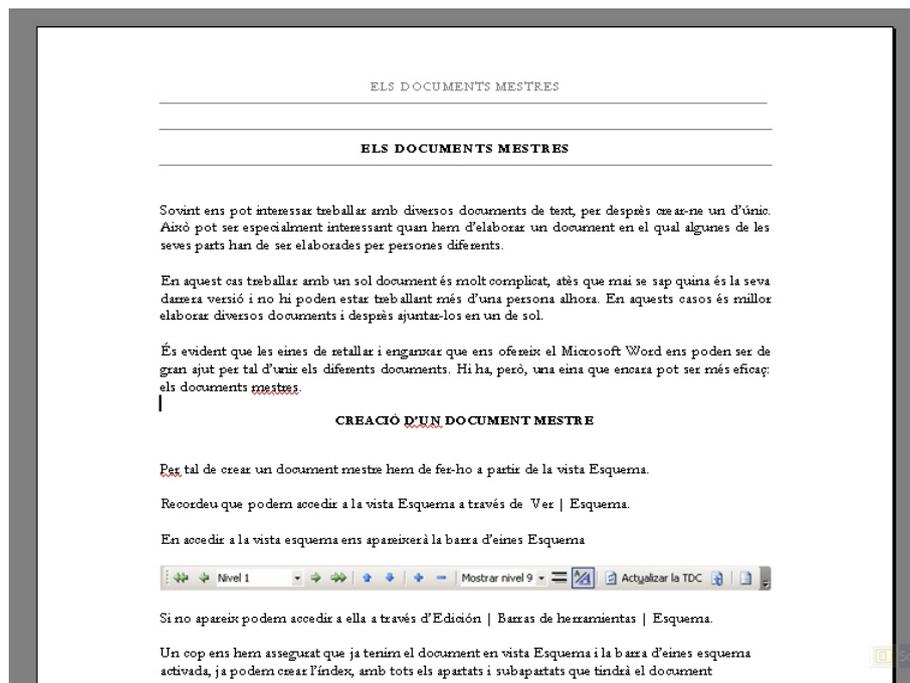
- **Creació d'un document mestre**

De la misma manera, podemos ir insertando diferentes documentos en el resto de apartados y subapartados.

El formato

Una vez hemos elaborado un documento maestro, sea a partir de cero o sea a partir de diferentes documentos previamente elaborados, podemos tratar el documento como si se tratara de un solo documento.

De esta forma, si accedemos a la vista **Normal**, a la vista **Diseño de impresión**, etc., podemos incluir diferentes elementos de formato en el documento como si se tratara de un único fichero.



Aspecto de un documento maestro, creado a partir de diferentes subdocumentos.

Otras opciones de los documentos maestros

Los documentos maestros, aparte de insertar documentos previamente creados y de crear nuevos subdocumentos, permiten llevar a cabo toda una serie de acciones sobre estos documentos.

Eliminar subdocumentos. Cuando tenemos un documento maestro, podemos seleccionar un subdocumento y eliminarlo mediante la opción correspondiente de la barra de herramientas **Esquema**. Al hacerlo, el contenido del subdocumento pasa a formar parte del documento maestro, y por tanto la información se almacenará en el archivo del documento maestro, aunque el archivo del subdocumento no se eliminará.

■ Combinar subdocumentos.

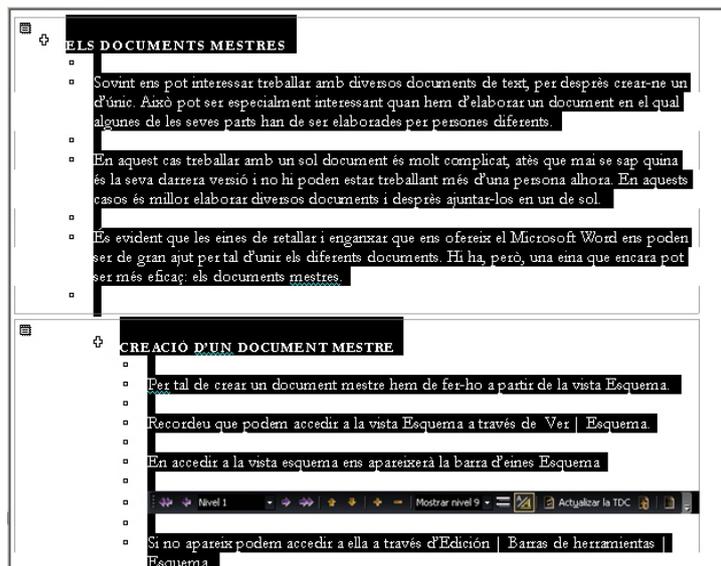
Otra opción que nos puede interesar en alguna situación es combinar dos o más subdocumentos, de modo que formen parte de un único subdocumento. Para ello, tenemos que seleccionar los diferentes subdocumentos que queremos combinar.



ELS DOCUMENTS MESTRES

-
- Sovint ens pot interessar treballar ar d'únic. Això pot ser especialment in algunes de les seves parts han de ser
-

Para seleccionar diferentes subdocumentos, hay que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del icono que aparece en la parte superior izquierda de los diferentes subdocumentos que queremos seleccionar, a vez que pulsamos la tecla Mayús.



Una vez seleccionados los documentos que queremos combinar, hay que pulsar el botón combinar documentos de la barra de herramientas **Esquema**.

■ Dividir subdocumentos.

Otra opción que nos ofrece Word al trabajar con los documentos maestros es dividir los subdocumentos que contienen.

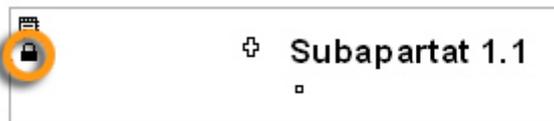
Para ello, basta con situar el punto de inserción en el punto donde queremos dividir el documento y hacer clic en el botón **Dividir subdocumento** de la barra de herramientas **Esquema**.

■ **Bloquear un documento.**

Cuando trabajamos con un documento maestro, nos podemos encontrar que diferentes usuarios estén trabajando al mismo tiempo con diferentes subdocumentos. Si esto sucede, el Word bloquea los subdocumentos que están siendo utilizados por otros usuarios para evitar que dos personas estén trabajando a la vez sobre el mismo documento.

De esta manera, las personas que accedan a un documento que, previamente, ya esté abierto podrán leerlo, pero no modificarlo.

En estos casos, Word nos indica qué subdocumentos de un documento maestro están modificados y cuáles no lo están mediante un icono en forma de candado.



No obstante, desde el documento maestro también podemos bloquear y desbloquear un determinado documento, de manera que el resto de usuarios no puedan modificarlo. Para ello, únicamente tenemos que hacer clic en el botón **Bloquear documento** de la barra de herramientas **Esquema**.

Documentos maestros



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son Verdaderos o Falsos.

| | V | F |
|--|---|---|
| Los documentos maestros nos permiten visualizar en un único documento el contenido de otros documentos de Word. | | |
| Podemos crear un documento maestro desde cualquiera de las vistas que nos ofrece el Word para visualizar los documentos. | | |
| Si queremos introducir texto en un documento maestro lo tenemos que hacer accediendo a los diferentes subdocumentos, ya que el documento maestro permite visualizar el contenido de los diferentes subdocumentos, pero no modificarlo. | | |
| Cuando creamos un documento maestro con diferentes documentos, al guardar el documento maestro los subdocumentos también se guardan en la misma carpeta con el nombre del apartado o subapartado correspondiente. | | |
| La barra de herramientas Esquema permite crear nuevos subdocumentos o insertar documentos ya creados en un documento maestro, pero no permite eliminar subdocumentos. | | |
| Si tenemos diferentes documentos que queremos unir para formar uno sólo, podemos hacerlo mediante un documento maestro. | | |
| Aunque están formados por la combinación de diferentes documentos que pueden tener diferentes formatos, podemos introducir diferentes elementos de formato en un documento maestro, como si se tratara de un sólo documento. | | |
| Si eliminamos un subdocumento de un documento maestro la información que contenía el subdocumento se pierde. | | |
| Cuando un subdocumento de un documento maestro es utilizado por algún usuario, el documento maestro nos lo indica mediante un icono con forma de candado. | | |

2. Ordena las acciones que hay que seguir para crear un documento maestro y los subdocumentos relacionados:

- Crea los diferentes apartados y subapartados de los documentos creando los títulos adecuados al nivel jerárquico de cada apartado y subapartado.
- Una vez creados todos los subdocumentos, guarda el documento maestro.
- Haz clic en la opción **Crear subdocumento** de la barra de herramientas **Esquema**.
- Crea el documento maestro y sitúalo en la vista esquema.
- Selecciona el apartado del que queremos crear un subdocumento.

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

Podemos crear diferentes documentos y subdocumentos en un documento maestro mediante la barra de herramientas (Documento maestro/Esquema/Organización de documentos) .

Cuando creamos un documento maestro con diferentes subdocumentos, éstos se almacenan en (la misma carpeta que el documento maestro/en el mismo fichero que el documento maestro/en una subcarpeta de la carpeta que contiene el fichero maestro) .

Podemos crear un documento maestro (creando de nuevo sus documentos, pero no a partir de documentos ya existentes/a partir de documentos ya existentes, pero no creando documentos nuevos/tanto creando de nuevo los subdocumentos como a partir de documentos ya existentes) .

La opción de la barra de herramientas que nos permite combinar dos o más subdocumentos de manera que pasen a formar parte de un único subdocumento es (Eliminar subdocumentos, Combinar subdocumentos, Dividir subdocumentos) .

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

Cuando guardamos un documento de texto en un (archivo/fichero/formato) el programa utilizado transforma el (fichero/archivo/documento) en un conjunto de ceros y unos. La manera que hace esta transformación es lo que se denomina (formato de fichero/formato de archivo/formato de documento) . Un mismo formato puede ser leído por más de un (procesador de textos/procesador de documentos/procesador de archivos) .

Tratamiento de texto

EL CONTROL DE CAMBIOS

El desarrollo que están experimentando las redes de comunicación durante los primeros años del siglo XXI ha modificado los hábitos de trabajo de muchas personas en las sociedades del primer mundo. Este desarrollo permite que los documentos electrónicos puedan circular a gran velocidad por estas redes, a unos precios asequibles para muchas economías familiares y, por supuesto, para la mayoría de empresas e instituciones.

Así, donde antes era necesario un soporte físico para transportar un fichero, como los disquetes o el compact disc, hoy en día, en gran medida, se encuentran las redes de telecomunicación y, más concretamente, Internet.

Esto hace que un documento creado por una persona pueda ser enviado a otras personas, que pueden ampliarlo, resumirlo, corregirlo o, en definitiva, modificarlo.

Es evidente que esto representa una gran ventaja. No obstante, a menudo hay que saber qué modificaciones han hecho cada una de las personas que han intervenido en la elaboración de un documento o, sencillamente, cuáles son los últimos cambios que se han introducido.

Por otro lado, cuando redactamos un documento, aunque sea hecho por un solo autor, hay que revisarlo, corregirlo, añadirle nuevos párrafos, eliminarle otros, etc. Sin embargo, todas estas modificaciones no tienen por qué mejorar el documento necesariamente, de manera que podemos encontrarnos con el deseo de retornar a la situación anterior a la introducción de las modificaciones. De esta manera, sería bueno que pudiésemos decidir si aceptamos los cambios efectuados antes de que éstos formaran parte del documento de forma definitiva o si los rechazamos.

Para dar respuesta a todos estos problemas, algunos editores de textos, como Microsoft Word, incorporan una herramienta muy útil denominada **control de cambios**.

Pero no sólo eso. Word nos ofrece un conjunto de herramientas que vale la pena conocer, como la inserción de comentarios, la posibilidad de resaltar fragmentos de texto, guardar diferentes versiones de un mismo documento o, incluso, de comparar documentos para ver las diferencias. Todas estas funciones las trataremos en este tema.

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Funcionamiento

Cuando activamos el control de cambios en un documento, éste va introduciendo una serie de marcas que indican todos los cambios que se van haciendo y en qué punto se producen, tanto en lo referente a las modificaciones que se producen en el texto como en cuanto a los cambios de formato que se producen en el documento.

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant els primers anys del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món. Aquest desenvolupament permet que molts documents electrònics circulin a grans velocitats per aquestes xarxes, a uns preus assequibles per moltes economies familiars i, per descomptat, per a la majoria d'empreses.

Eliminado: les xarxes de comunicació

Eliminado: en

Con formato: Versales

Eliminado: a

Estas marcas son especialmente importantes, dado que permiten ver, al resto de usuarios del documento, de una manera rápida y sencilla, qué cambios se han introducido.

Además, si un documento es modificado por diferentes usuarios, Word asigna un **color diferente** a cada uno de los usuarios para que resulte más sencillo saber quién ha efectuado cada uno de los cambios.

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món. Aquest desenvolupament permet que molts documents

Para activar el control de cambios en un documento, debemos acceder al menú **Herramientas | Control de cambios** o pulsar la combinación de teclas **Ctrl + Mayús + E**.

Al hacerlo, la marca **MCA** de la barra de estado del programa se activa, lo que nos permite saber si estamos trabajando con un documento que tiene el control de cambios activado o no.

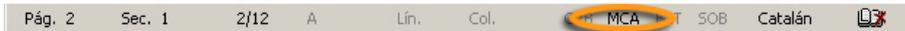


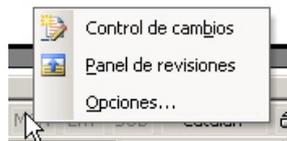
Imagen de la barra de estado de un documento con el control de cambios activado.

Disco duro



Mediante el menú de contexto de la marca MCA de la barra de estado, también podemos activar y desactivar el control de cambios, además de acceder a otras opciones que veremos más adelante.

Otra manera más sencilla de activar y desactivar el control de cambios es haciendo doble clic en la marca **MCA** de la barra de estado del programa.



Las marcas de los cambios

Ahora veremos cómo Word nos indica algunos de los cambios que se introducen en un documento. Antes, hay que saber que la forma en la que el programa nos muestra las marcas de los cambios depende del tipo de vista

que tengamos seleccionado. Así, las marcas de cambios que ahora explicaremos corresponden a las vistas **Diseño web**, **Diseño de impresión** y **Diseño de lectura**.

■ **Introducción de texto.**

Una vez activado el control de cambios, Word nos indica el texto que se introduce en un documento con el color asignado a la persona que ha introducido el texto y subrayado del mismo color, tal como se muestra en la siguiente imagen.

n experimentat les xarxes de comunicació durant els prim
ficat els hàbits de treball de moltes persones en les societ
envolupament permet que molts documents electrònics

■ **Eliminación de texto.**

Al eliminar texto de un documento con el control de cambios activado, Word nos lo indica mostrando el texto eliminado en el margen derecho del documento en un globo precedido de la palabra **Eliminado**:

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.

Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.

Eliminado: Aquest desenvolupament permet que molts documents electrònics circulin a gran velocitat per aquestes xarxes, a una gran assagibilitat per moltes ocasions familiars i per descomptat per a la majoria d'empreses.

■ **Cambios de formato.**

Al cambiar el formato del texto de un documento de Word, si teníamos el control de cambios activado, el programa nos muestra un recuadro en el margen derecho, donde se explicitan los cambios que se han producido precedidos del texto **Con formato**:

les xarxes de comunicació durant les

at els hàbits de treball de moltes persones en

Con formato: Fuente: Negrita, Cursiva

■ **Cambios efectuados.**

Cualquier tipo de cambio que se produce en un documento con el control de cambios activado, como la inclusión de imágenes, saltos de páginas, etc., está indicado mediante una línea vertical, en el margen izquierdo del documento, que indica las líneas afectadas por el cambio.

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.

Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.

Con formato: Fuente: Negri Cursiva



Con formato: Centrado

Tal como hemos dicho, las marcas del control de cambios dependen del tipo de vista que estemos utilizando. En la imagen siguiente, se muestran las marcas del control de cambios para la vista **Esquema**.

- ❖ **El control de canvis**
 - El desenvolupament que han experimentat **les xarxes de comunicació durant d'aquest** segle XXI ha modificat els hàbits de treball de **moltes** persones en les societats del primer món.
 - Així, on abans calia un suport físic per a transportar **un fitxer**, com podien ser **els** disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.
 -
 -
 - Una altra opció que **ens** ofereix el Word **és** marcar amb diferents colors de fons aquells fragments de text que ens interessi ressaltar.
 -

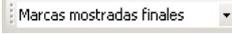
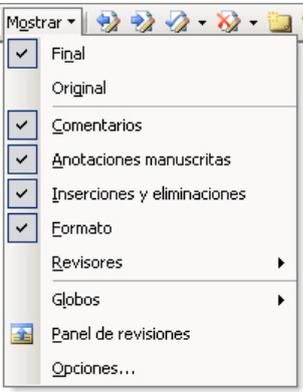
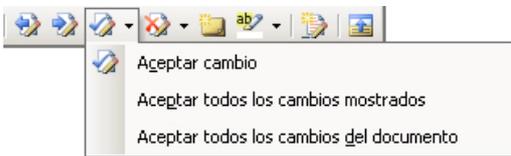
Barra de herramientas *Revisión*

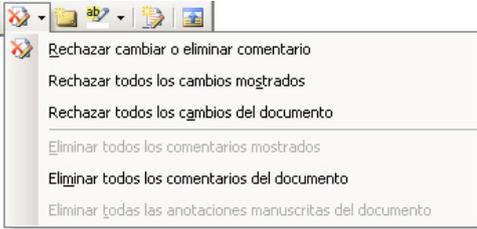
Al activar el control de cambios, Microsoft Word nos muestra la barra de herramientas *Revisión*. En caso de que esto no suceda, podemos acceder a ésta por medio de **Ver | Barra de herramientas | Revisión**.



Mediante la barra de herramientas *Revisión*, podemos acceder de una forma rápida y sencilla a las opciones que se efectúan habitualmente con los cambios introducidos en un documento.

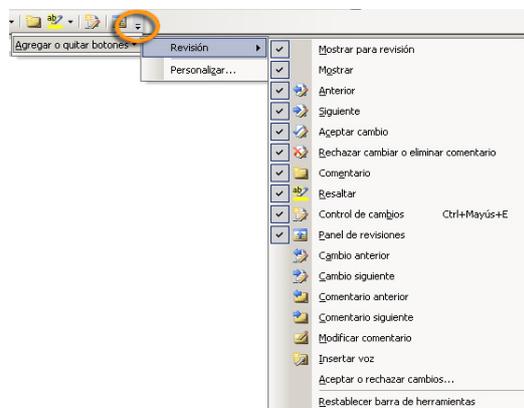
| Icono | Descripción |
|-------|--|
| | <p>Mostrar para revisión: Permite establecer la forma como se muestran los cambios en el documento. Encontramos cuatro opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas mostradas finales: Muestra el documento tal y como quedará al final, mostrando los cambios que se han producido. Es la opción que aparece por defecto y los cambios se muestran tal y como hemos comentado anteriormente. <p>El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els</p> <ul style="list-style-type: none"> • Final: Muestra el documento tal y como quedará al final, sin indicar qué cambios se han producido. <p>El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els</p> |

| Icono | Descripción |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Marcas mostradas originales: Muestra el documento original, sin cambios introducidos en el texto, a la vez que en los márgenes nos muestra los cambios que se han producido, pero no los comentarios. <p>El control de canvis</p> <p>El desenvolupament que han experimentat del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.</p> <p>Original: Muestra el documento original, sin los cambios introducidos.</p> <p>El control de canvis</p> <p>El desenvolupament que han experimentat del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.</p> |
|  | <p>Mostrar: Contiene un desplegable a partir del cual podemos decidir si queremos ver el documento con el aspecto final o con el aspecto original, qué marcas de cambio queremos que nos muestre, acceder al cuadro de diálogo Control de Cambios, etc.</p>  |
|  | <p>Anterior y Siguiente: Partiendo de dónde se encuentre el punto de inserción, permite acceder al cambio anterior y al cambio posterior, respectivamente. Esto es especialmente útil cuando estamos revisando los cambios de un documento.</p> |
|  | <p>Aceptar cambio: Permite aceptar los cambios. Mediante el desplegable asociado a este botón podemos aceptar un único cambio, aceptar los cambios que el documento nos muestra o aceptar todos los cambios producidos en el documento.</p>  |

| Icono | Descripción |
|---|---|
|  | <p>Rechazar cambiar o eliminar comentario: Tiene dos funciones, la de rechazar un cambio introducido y restablecer la situación original y la de eliminar un comentario. Mediante el desplegable asociado a este botón podemos realizar diferentes acciones, tal y como muestra la imagen siguiente:</p>  |
|  | <p>Insertar comentario: Permite insertar un comentario en el texto.</p> |
|  | <p>Resaltar: Permite marcar una parte del texto.</p>  <p>Mediante el desplegable asociado al botón Resaltar podemos seleccionar el color en el que quedará marcado el texto.</p> |
|  | <p>Control de cambios: Permite activar y desactivar el control de cambios.</p> |
|  | <p>Panel de revisiones: Permite activar y desactivar el panel de revisiones.</p> |

Revisión

De forma predeterminada, la barra de herramientas **Revisión** no nos muestra todos los botones que contiene. Podemos acceder a ellos haciendo clic en la flechita que aparece al final de la barra de herramientas y que aparece rodeada en la imagen siguiente.

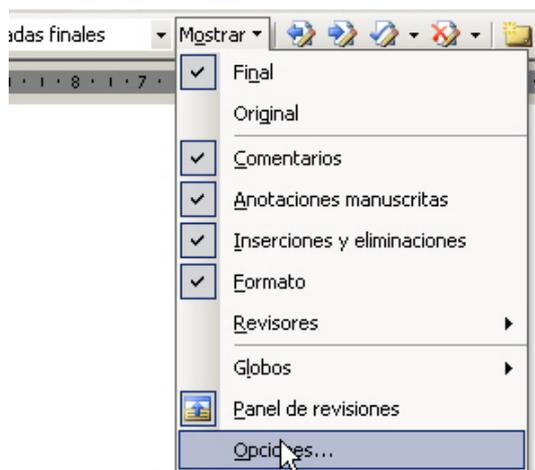


Seleccionando la opción **Revisión**, podremos seleccionar nuevos botones para la barra de herramientas y/u ocultar algunos de los que ya se muestran.

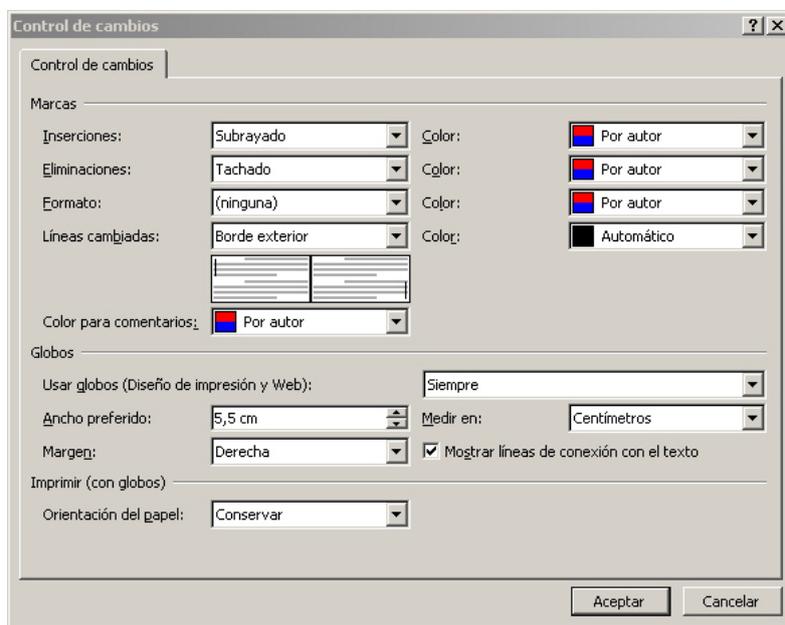
Cuadro de diálogo *Control de cambios*

Anteriormente, hemos visto como Word nos muestra los diferentes cambios que se producen en el documento y como cada usuario tiene asignado un color para saber quién ha hecho los diferentes cambios. Pues bien, muchas de estas opciones se pueden modificar mediante el cuadro de diálogo *Control de cambios*.

Podemos acceder al mismo mediante la opción **Mostrar** la barra de herramientas *Revisión*.



O bien, mediante el menú de contexto de la marca MCA de la barra de estado de Word.



Revisión de cambios

El control de cambios permite que cualquier usuario pueda ver las modificaciones introducidas por otro usuario en un documento. De esta manera, cualquier usuario puede aceptar los cambios introducidos por otro usuario, o bien rechazarlos y volver a la situación original.

En caso de que un usuario acepte alguno de los cambios efectuados, éste se incorpora al texto y, a partir de ese momento, el programa ya no lo identifica como un cambio y, por tanto, no muestra las marcas de cambio.

| | |
|---|---|
|  | <p>Para facilitar la revisión de los cambios, la barra de herramientas Revisión incorpora los botones Anterior y Siguiente que permite localizar los cambios introducidos en un documento.</p> |
|  | <p>A partir de aquí, mediante los botones Aceptar cambio y Rechazar cambiar podemos decidir si incorporamos el cambio en el documento o restablecemos la situación original.</p> |

Control de cambios



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Los comentarios

Otra opción que ofrece Word es la inserción de comentarios por parte de los diferentes editores de un documento. De esta manera, los autores de un documento pueden ir introduciendo comentarios, sugerencias, etc., destinados al resto de usuarios del documento.

Al insertar un comentario en un documento, éste aparece en el margen derecho, en un recuadro sombreado del color representativo del autor del comentario. Además, el comentario aparece precedido de la palabra **Comentario**, de la identificación del autor del comentario y del número de comentario que ha efectuado el autor.

Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.

Comentario [JP1]: No sé si m'agrada la paraula

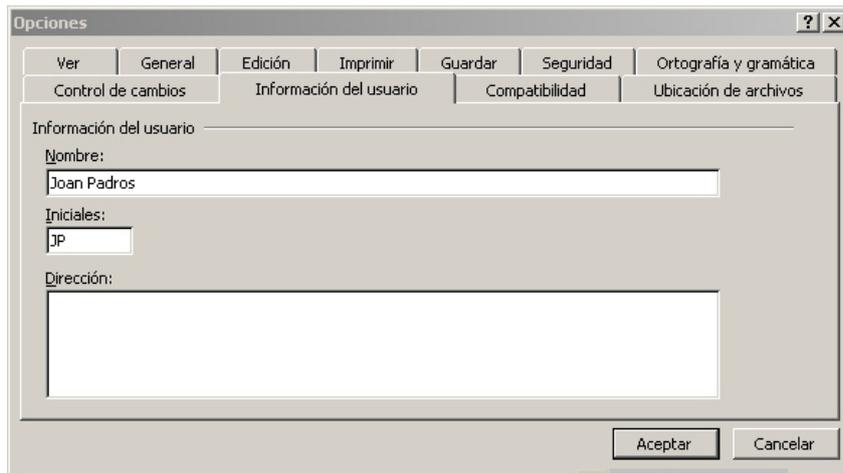
Comentario [JP2]: No sé si cal

Word asigna los nombres de los usuarios de acuerdo con la información que dispone en la ficha **Información de usuario** del cuadro de diálogo **Opciones**. Podemos acceder a este **cuadro de diálogo** mediante el menú **Herramientas | Opciones**.

Usuarios



En la imagen anterior, podemos ver los comentarios 1 y 2 del autor identificado por las letras JP.



En el caso de que más de un usuario utilice el mismo ordenador, tendrá que cambiar los datos de esta ficha si quiere que el programa le reconozca y le asigne una identificación propia.

Para insertar un comentario en un texto, hay que seleccionarlo previamente. Una vez hecho esto, podemos insertarlo por medio del menú **Insertar | Comentario**, o bien mediante el botón **Insertar comentario** de la barra de herramientas **Revisión**.

Una vez abierto el globo, con el texto **Comentario** y la identificación del usuario y el número de comentario, ya podemos introducir el texto del comentario.

Tal como hemos visto anteriormente, podemos incluir nuevos botones en la barra de herramientas **Revisión** relacionados con los comentarios.

■ **Comentario anterior.**

Desde el punto de inserción, nos desplaza hasta el comentario anterior.



■ **Comentario posterior.**

Desde el punto de inserción, nos desplaza hasta el comentario siguiente.



■ **Modificar comentario.**

Permite modificar el comentario que tengamos seleccionado. También podemos editar un comentario haciendo doble clic en el globo que muestra el texto del comentario.



■ **Insertar voz.**

Permite incluir un comentario con sonido.



Para hacerlo, hay que tener un hardware mínimo tal como la tarjeta de sonido, un micrófono y unos altavoces.

Para incluir un comentario de voz, primero tenemos que seleccionar el texto que queremos introducir y, después, tenemos que hacer clic en el botón **Inserir voz**. Al hacerlo, se abre un pequeño grabador de sonido.



Los comentarios con voz se diferencian del resto por la presencia de un icono de un altavoz. Podemos escuchar el comentario de voz haciendo doble clic con el ratón sobre este icono.



Mediante la opción **Mostrar** de la barra de herramientas **Revisión**, podemos decidir si queremos que el programa nos muestre o no los comentarios.

Comentarios

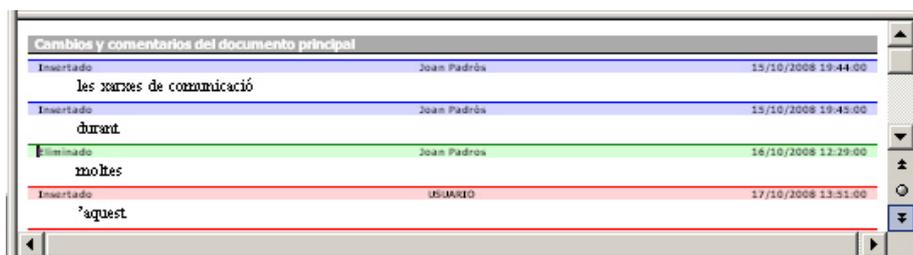


ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

El panel de revisión

Otra opción que nos presenta Word para mostrar los cambios y los comentarios es el **panel de revisión**. Podemos acceder a éste mediante el botón **Panel de revisiones** de la barra de herramientas **Revisión**.



De esta manera, podemos acceder a un cambio o comentario haciendo clic encima de éste en el panel de revisión.

Resaltar

Una altra opció que ens ofereix el Word és marcar amb diferents colors de fons aquells fragments de text que ens interressi ressaltar.

Otra opción que nos ofrece Word es marcar con diferentes colores de fondo aquellos fragmentos de texto que nos interese resaltar.

Podemos hacerlo seleccionando, previamente, el texto que queremos resaltar y, después, seleccionando el color con el que el queremos resaltar el texto en la paleta de colores que aparece en el desplegable asociado al botón **Resaltar** de la barra de herramientas **Revisión**.



Otras formas de resaltar



También podemos seleccionar el color del resaltado en primer lugar. Al hacerlo, el puntero del ratón adopta una forma característica con la que podremos seleccionar el texto que queremos resaltar.



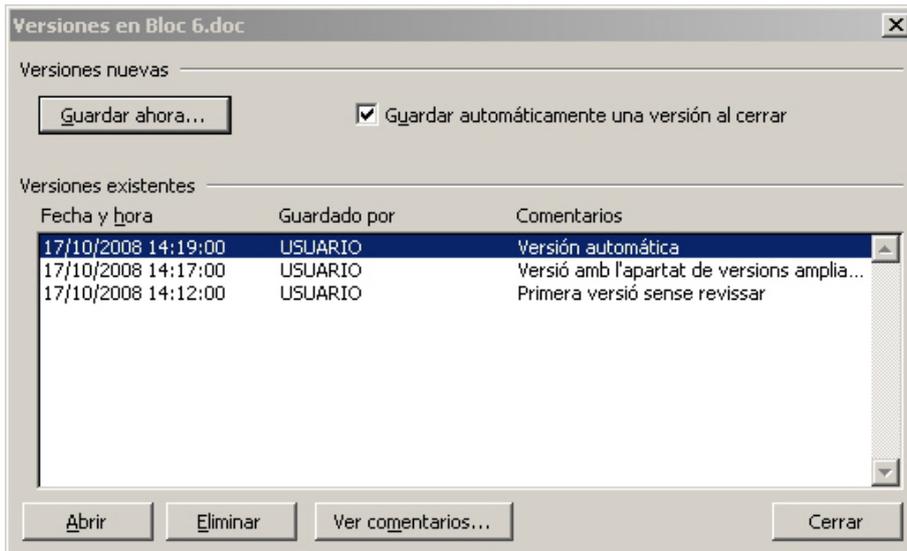
Para eliminar el resaltado de todo un fragmento de parte de éste, tenemos que seguir el mismo procedimiento que hemos seguido para resaltar un fragmento de texto, seleccionando, previamente, la opción **Ninguno** de la paleta de colores.

Versiones de los documentos

A pesar de las ventajas del control de cambios, hay veces que esto no es suficiente y nos interesa conservar las diferentes versiones que se van produciendo en un documento.

Esto puede hacerse mediante la opción **Versiones** del menú **Archivo**.

Al acceder a la misma, se abre un cuadro de diálogo desde el que podemos gestionar diferentes versiones de un mismo documento.



Para guardar una versión, podemos hacer clic en el botón **Guardar ahora...** Al hacerlo, se nos abre un cuadro de diálogo en el que podemos insertar un comentario sobre la versión que guardaremos.



Además, desde el cuadro de diálogo **Versiones**, podemos:

- Abrir una versión determinada.
- Eliminar una versión.
- Ver los comentarios de cualquier versión.

Finalmente, la opción **Guardar automáticamente una versión al cerrar** hace que el programa guarde una nueva versión cada vez que cerramos el documento. Esto es útil para evitar que se pierdan datos del documento al guardar un documento sobre el archivo anterior.

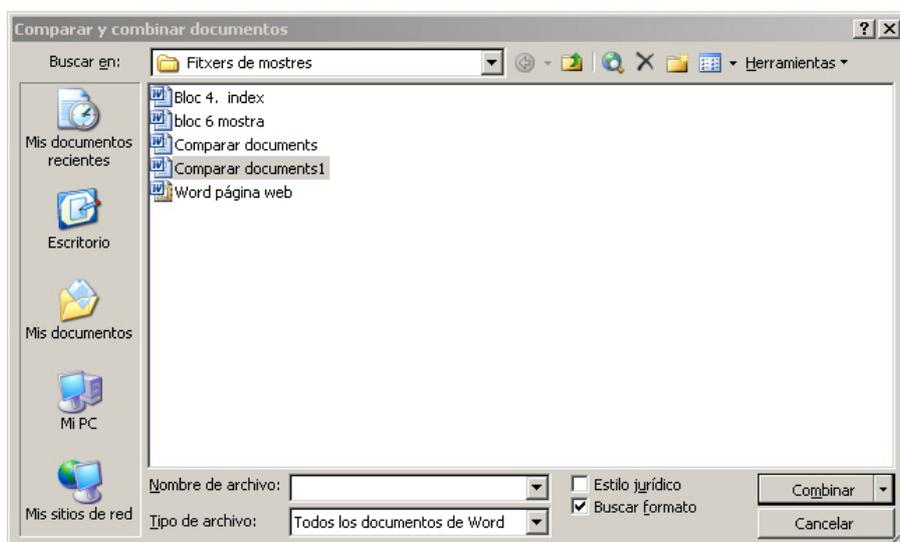
Comparar documentos

Aunque la herramienta control de cambios nos permite ver las modificaciones que se han introducido en un documento y decidir si los incorporamos definitivamente al documento o no, nos podemos encontrar con que un documento haya sido modificado sin tener esta opción activada.

De esta forma, al guardar el documento, los cambios se incorporarán a éste sin dejar ningún rastro. No obstante, si conservamos una copia original del documento, tal cual estaba antes de introducir los cambios, podemos utilizar una opción que nos ofrece Word y que nos permite detectar los cambios que se han producido en un determinado documento. Veamos cómo funciona.

En primer lugar, hay que abrir el documento original (el que no contiene los cambios que queremos detectar) con Word.

A continuación, hay que dirigirse al menú **Herramientas | Comparar y combinar documentos** y, mediante el cuadro de diálogo **Comparar y combinar documentos**, seleccionar el documento que contiene los cambios y hacer clic en el botón **Combinar**.



Al hacerlo, el programa nos muestra el documento que acabamos abrir, es decir el que contiene los cambios, pero incluyendo las marcas de cambios.

Las siguientes imágenes muestran el mismo documento, antes y después de compararlo con el documento original.

Comparar documents

Tot i la eina control de canvis que ens permet veure les modificacions que s'han introduït en un document i decidir si incorporem definitivament aquests canvis en el document o no, ens podem trobar en que un document hagi estat modificat sense tenir aquesta eina activada.

D'aquesta manera en desar el document els canvis d'incorporaran a ell sense deixar cap rastre. No obstant, si tenim una còpia original del document, tal qua estava abans d'introduir els canvis podem utilitzar una opció que ens ofereix el Word i que ens permet detectar els canvis que s'han produït en un determinat document. Vegem com funciona.

En primer lloc cal que obrim el document original (el que no conté els canvis que volem detectar) amb el Word.

A continuació ens hem d'adreçar al menú **Herramientas | Comparar y combinar documentos** i mitjançant el quadre de diàleg **Comparar y combinar documentos** obrir el document que conté els canvis.

En fer-ho el programa ens mostra el document que acabem obrir, és a dir el que conté els canvis, però incloent les marques de canvis

Comparar documentos

Tot i que l'eina control de carvis ens permet veure les modificacions que s'han introduït en un document i decidir si els incorporem definitivament en el document o no, ens podem trobar en que un document hagi estat modificat sense tenir aquesta opció activada.

Eliminado: a
Eliminado: gw
Eliminado: aquer cazo
Eliminado: gw
Eliminado: eza
Eliminado: ea
Eliminado: ezam
Eliminado: gw

D'aquesta manera, al desar el document, els carvis d'incorporaran a ell sense deixar cap rastre. No obstant, si conserveu una còpia original del document, tal qual estava abans d'introduir els carvis, podem utilitzar una opció que ens ofereix el Word i que ens permet detectar els carvis que s'han produït en un determinat document. Vegem com funciona.

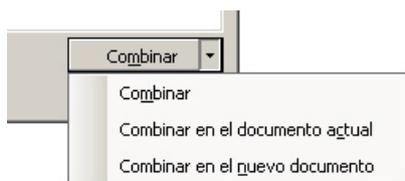
En primer lloc cal que obrim el document original (el que no conté els carvis que volem detectar) amb el Word.

A continuació ens hem d'adreçar al menú *Herramientas* | *Comparar y combinar documentos* i mitjançant el quadre de diàleg *Comparar y combinar documentos* obrir el document que conté els carvis.

Eliminado: documento
Con formato: Fuente: Negrita, Cursiva

En fer-ho el programa ens mostra el document que acabem obrir, és a dir el que conté els carvis, però incloent les marques de carvis.

En este caso, las marcas de cambios se muestran en el documento modificado. Sin embargo, también podemos decidir que se muestren en el documento original o, incluso, en un nuevo documento. Para ello, al abrir el documento que contiene los cambios mediante el cuadro de diálogo **Comparar y combinar documentos**, tenemos que abrir la lista desplegable del menú **Combinar** y seleccionar la opción deseada.



Versiones y comparaciones



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son Verdaderos o Falsos.

| | V | F |
|---|---|---|
| El control de cambios permite que el programa nos indique qué cambios se han producido en el texto del documento, pero no los cambios de formato. | | |
| El color que utiliza el Word para indicar los cambios introducidos en un documento, siempre es el mismo. | | |
| Cuando trabajamos con el control de cambios activado, el Word nos muestra las líneas en las que se han introducido los cambios con una línea vertical en el margen izquierdo. | | |
| Las marcas de cambios que nos ofrece el Word son siempre las mismas, independientemente del tipo de vista con el que estemos visualizando el documento. | | |
| La barra de herramientas Revisión nos permite realizar diferentes acciones con los cambios introducidos, como aceptarlos, rechazarlos, etc. | | |
| El color que el Word asigna a un usuario para realizar el control de cambios no puede ser modificado por el usuario. | | |
| La marca MCA de la barra de estado del Word nos permite saber si un documento tiene el control de cambios activado, activarlo y desactivarlos, además de acceder a diferentes opciones del control de cambios mediante su menú de contexto. | | |
| Cuando un usuario acepta un cambio, éste se incorpora al programa y ya no se muestra como un cambio. | | |
| Podemos editar un comentario para modificar su contenido situando el ratón encima y haciendo doble clic. | | |
| El panel de revisiones se sitúa en la parte inferior de la pantalla y nos muestra los comentarios y los cambios introducidos en un documento de Word. | | |
| La opción resaltar permite marcar los fragmentos de texto que queramos, pero únicamente lo podemos hacer con el color que el programa asigna al usuario que está utilizando el documento. | | |
| La opción Comparar documentos nos permite detectar los cambios que se han producido en un documento, a partir de una copia original de este documento. | | |

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

Podemos activar y desactivar el control de cambios de un documento desde el menú **(Edición/Herramientas/Archivo)** .

Podemos incluir un comentario en un documento de Word desde el menú **(Insertar/Herramientas/Formato)** .

Podemos indicar al programa que conserve las diferentes versiones que se produzcan de un documento desde el menú **(Archivo/Herramientas/Formato)** .

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

Cuando introducimos texto en un documento de Word con el control de cambios activado, el Word lo indica [] .

Cuando eliminamos texto en un documento de Word con el control de cambios activado, el Word nos lo indica [] .

Cuando modificamos el formato del texto de un documento de Word con el control de cambios, el Word nos lo indica [] .

(opciones: **mostrando el texto subratllado y de otro color/con un recuadro en el margen derecho donde se explican los cambios introducidos/ mostrando el texto en el margen derecho del documento en un globo precedido de la palabra Eliminado**).

4. Ordena las acciones que se han de seguir para introducir un comentario en un documento de Word.

- Accede a la opción **Comentario** del menú **Insertar**.
- Selecciona el texto en el que se incluirá el comentario.
- Haz clic con el ratón fuera del globo del comentario.
- Incluye el comentario en el globo que aparece a la izquierda del documento.

5. Ordena las acciones que se han de seguir para combinar dos documentos.

- Haz clic con el botón **Combinar**.
- Accede a la opción **Comparar y combinar documentos** del menú **Herramientas**.
- Abre el documento de Word original.
- Selecciona el documento que contiene los cambios en el cuadro de diálogo **Comparar y combinar documentos**.

Tratamiento de texto

LAS MACROS

Cuando trabajamos habitualmente con documentos de texto, a menudo nos encontramos con que tenemos que hacer una determinada serie de acciones de forma frecuente. De esta manera, cada vez que queremos obtener el mismo resultado tengo que repetir, de forma manual, la misma serie de acciones.

Es por ello que sería muy cómodo poder indicar al programa esta secuencia de acciones, de forma que, al hacer clic en un solo botón, el MS Word pudiera efectuar, de forma automática, el conjunto de acciones que, previamente, le hemos indicado. Pues bien, con el Word, esto es posible mediante las **macros**.

De hecho, una macro es una secuencia de acciones que se llevan a cabo en un orden concreto, y que podemos efectuar, simplemente, pulsando una determinada combinación de teclas o pulsando un botón de una barra de herramientas.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Las macros incorporadas por Word.**
- **Cómo grabar macros.**
- **Cómo incorporar una macro a una barra de herramientas.**
- **Cómo asociar una macro a una combinación de teclas.**
- **Modificar macros.**
- **El cuadro de diálogo de *Macros*.**

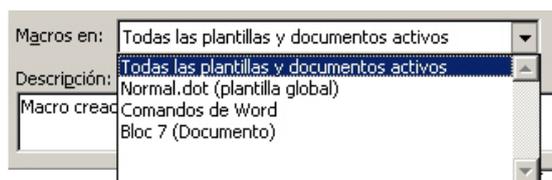
Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Las macros incorporadas

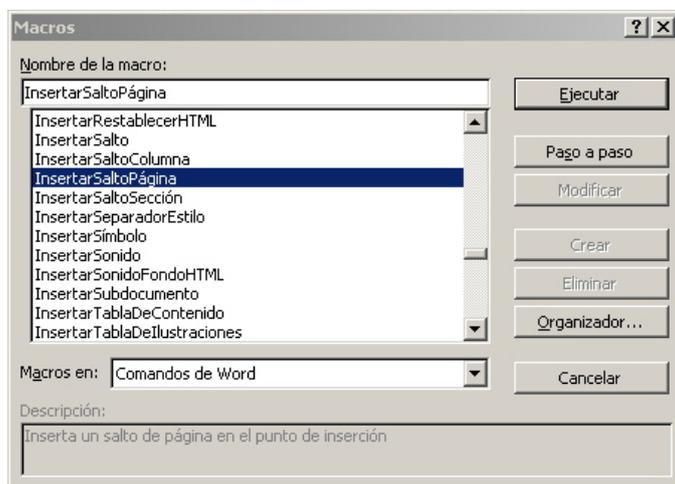
Cuando abrimos un documento de Word con una determinada plantilla, ésta ya lleva incorporada una serie de macros: son las macros incorporadas. Ahora veremos cómo podemos acceder a las macros para ir familiarizándonos con éstas.

Podemos ver la lista de estas macros mediante el menú **Herramientas | Macro | Macros...**

Al hacerlo, accedemos al cuadro de diálogo **Macros**. Para ver las macros incorporadas, tenemos que seleccionar la opción **Comandos de Words** en la lista desplegable de la casilla **Macros en**.



Al hacerlo, obtendremos una lista de las macros incorporadas.



Desde aquí, al seleccionar una macro y pulsar el botón **Ejecutar**, podemos ver la acción de la macro encima del documento. Por ejemplo, podemos ver cómo se creará una página nueva si ejecutamos la macro **InsertarSaltoPágina**.

Grabadora de macros

Aparte de las macros que ya vienen incorporadas en una determinada plantilla, Word nos ofrece la posibilidad de crear otras nuevas. Vamos a ver cómo podemos hacerlo.

Una de las maneras de generar una nueva macro es mediante la **Grabadora de macros**.

Cuando activamos la grabadora de macros, ésta va registrando todas las acciones que vamos efectuando, de manera que, posteriormente, podemos llevar a cabo todas estas acciones mediante una combinación de teclas o pulsando un botón de una barra de herramientas.

Con un ejemplo lo veremos mejor. Imaginemos que tenemos por costumbre, cuando acabamos de escribir un determinado fragmento de un documento, guardar los cambios y situar el zoom en la opción **Toda la página** para ver el resultado de lo que hemos introducido.

Paso a paso, lo que haríamos sería:

1. Desplegar el menú **Archivo**.
2. Seleccionar la opción Guardar.
3. Desplegar el menú **Ver**.
4. Elegir la opción Zoom...
5. Activar la opción **Toda la página** en el cuadro de diálogo **Zoom**.
6. Hacer clic en el menú **Aceptar**.

Tal como hemos dicho, podemos crear una macro que efectúe todas estas acciones (y más) con un solo clic o con una combinación de letras.

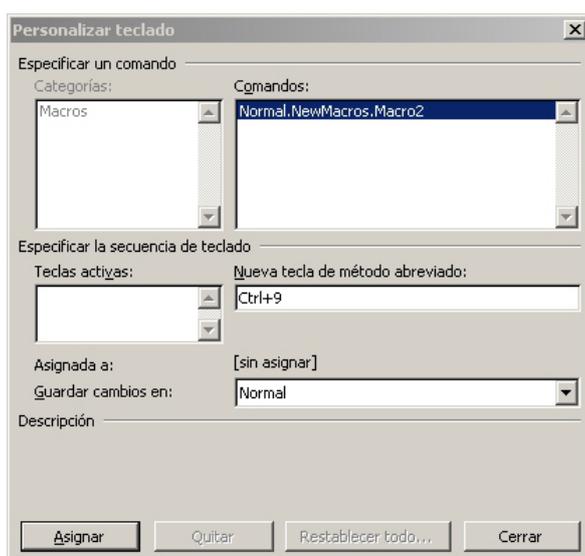
Para ello, debemos acceder a la grabadora de macros mediante **Herramientas | Macro | Grabar nueva macro...** Al hacerlo, accederemos al cuadro de diálogo **Grabar macro**.



En primer lugar, tenemos que asignar un nombre a la nueva macro, que introduciremos en la casilla **Nombre de macro**.

Hay que tener presente, al introducir el nombre de la macro, que éste no puede contener ni espacios en blanco ni símbolos y que, como máximo, debe tener 80 caracteres entre letras y números.

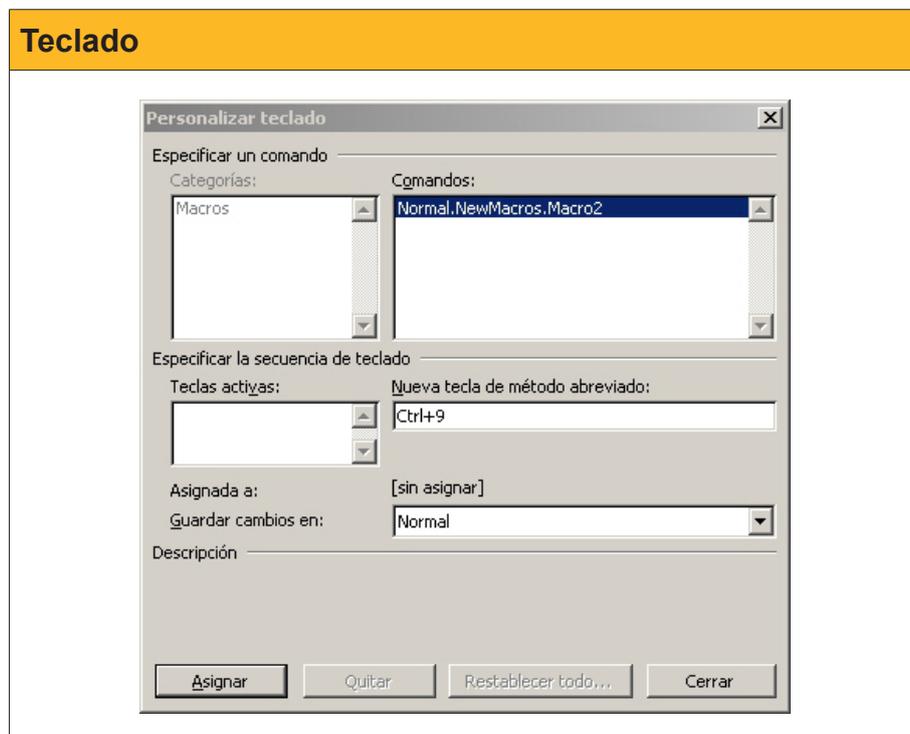
Mediante el cuadro de diálogo **Grabar macro**, también podemos establecer qué documentos tendrá disponible la macro que vamos a crear. Lo podemos hacer desde el desplegable de la casilla **Guardar macro en**:



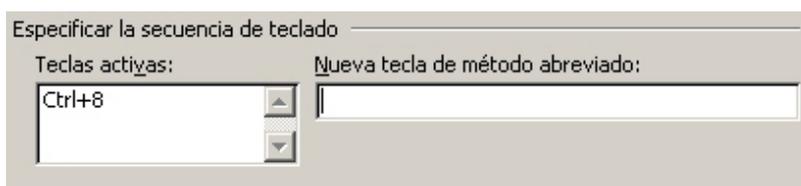
De esta manera, podemos decidir si la macro estará disponible para todos los documentos creados con la misma plantilla que hemos utilizado para crear el documento o sólo para el documento en que la creamos.

También podemos insertar un comentario o una descripción de la macro que estamos creando.

Podemos empezar la grabación de la macro haciendo clic en el botón **Aceptar**. No obstante, en este caso asociaremos la macro a una combinación de letras, por lo que haremos clic en el botón **Teclado**.



En nuestro ejemplo, asignaremos la macro a la combinación de teclas Ctrl +9 y haremos clic en el botón **Asignar**.

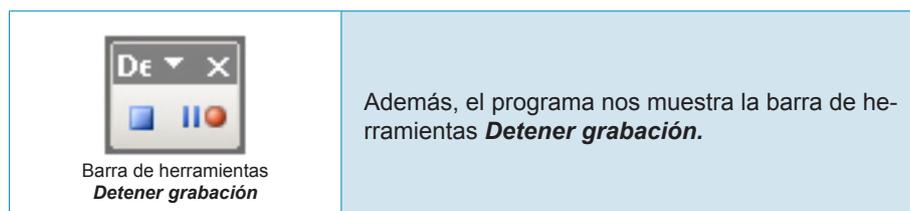


Cuando tengamos la combinación de teclas asignada, ya podemos hacer clic en el botón **Cerrar**. Con ello, el grabador de macros ya está grabando. En este momento, el cursor muestra la imagen de una cinta de **casete**.

Casete



Imagen del cursor en modo grabación



La barra de herramientas **detener grabación** presenta dos botones.

■ Detener grabación.

Permite finalizar la grabación de la macro.



■ Pausar/reanudar grabación.

En el caso de que, mientras estemos grabando la macro, nos interese hacer alguna acción que no forme parte de la macro, podemos detener y reanudar la grabación mediante las opciones **Pausar grabación** y **Reanudar grabación** respectivamente.



Cuando aparecen estos dos elementos, el puntero del cursor con forma de casete y la barra de herramientas **Detener grabación**, ya podemos efectuar el conjunto de acciones que hemos visto en el ejemplo de antes para guardar el documento y ver toda la página entera. Al acabar, hacemos clic en el botón **Detener grabación** de la barra de herramientas **Detener grabación**

Ahora, la macro ya ha sido creada y, cada vez que pulsamos la combinación de teclas Ctrl +9, el programa la ejecuta y, por tanto, guarda el documento y mostrará la página entera por pantalla.

En el caso de que hayamos hecho algún paso mal al grabar la macro y queramos modificarla, tendremos que crear una nueva macro, ahora con la secuencia de acciones correcta, con el mismo nombre.

Macro y barra de herramientas

En el subtema anterior, hemos visto cómo crear una nueva macro mediante la Grabadora de macros y cómo asignarla a una combinación de teclas. No obstante, como hemos dicho, también podemos asociar una macro a un botón de una barra de herramientas. Vamos a ver cómo lo podemos hacer.

Para ello, debemos acceder al menú **Herramientas | Personalizar...** con lo cual abriremos el cuadro de diálogo **Personalizar**. En éste, nos tendremos que dirigir a la ficha **Comandos**.



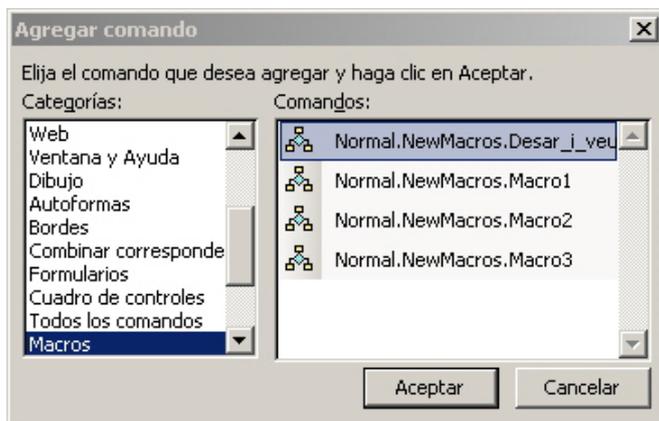
Ahora, mediante el botón **Reorganiza comandos** accederemos al cuadro de diálogo del mismo nombre.



En éste podemos decidir en qué barra de menús o de herramientas queremos incluir el botón que ejecuta la macro.

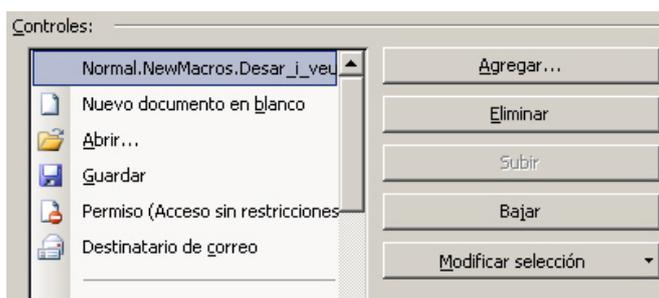


Para finalizar, hacemos clic en **Agregar**.



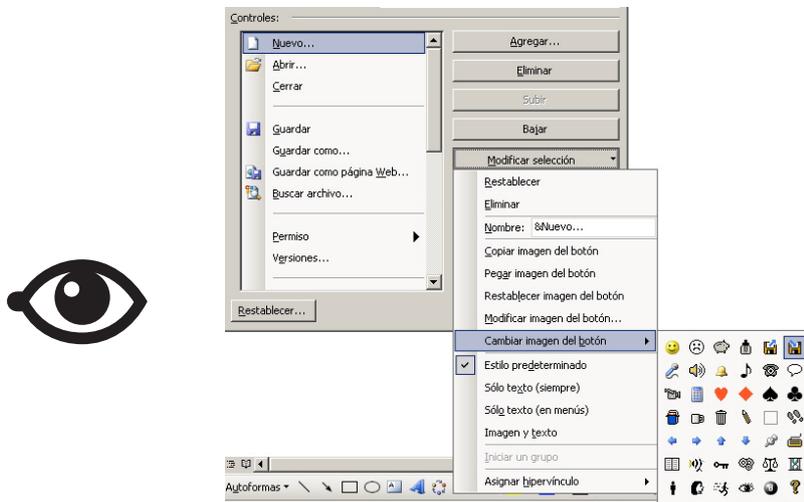
Ahora, en la ventana **Categorías**:, seleccionamos **Macros** y, en la lista de macros de la casilla **Comandos**:, la macro que queremos incluir en la barra de herramientas.

Al aceptar la macro, ya aparece en la lista de botones.



Cantidad y forma de pago

También podemos modificar la apariencia del botón mediante la opción **Modificar selección**.



Al aceptar los cambios, el nuevo botón quedará incorporado en la barra de herramientas indicada.

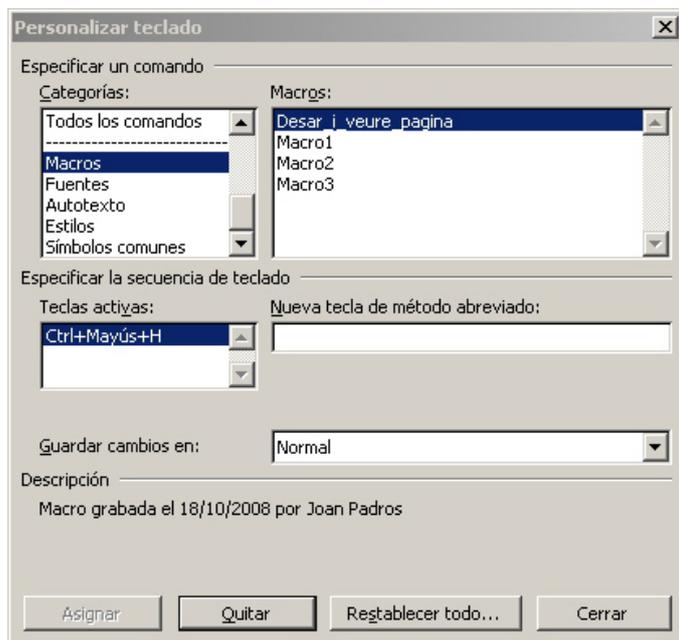
Macro y combinación de teclas

Antes hemos visto cómo crear una macro asignándola a una combinación de teclas determinada. Sin embargo, podíamos haber creado la macro sin asignarla a ninguna combinación de teclas, o bien podemos desear cambiar la combinación de teclas que ejecuta una macro determinada. Veamos cómo hacerlo.

En primer lugar, tenemos que acceder al cuadro de diálogo **Personalizar** y, desde allí, hacer clic en el botón **Teclado**.



Nos aparece el cuadro de diálogo **Personalizar teclado**, que ya vimos cuando estábamos creando la macro.



En éste, escogemos la opción **Macros** en la ventana **Categorías**, seleccionamos la macro en la ventana Macros y, mediante la casilla **Nueva tecla de método abreviado**, introducimos la combinación de teclas deseada.

Macros



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Modificar una macro

Una vez creada una macro, si nos hemos equivocado al efectuar una acción o en el orden de ésta, difícilmente podremos modificarla si no tenemos conocimientos de programación mediante el Virtual Basic. No obstante, hay algunos errores que sí que podremos solucionar de forma sencilla. Veámoslo con un ejemplo.

Imaginemos que trabajamos para una entidad o para una empresa y que, a menudo, creamos documentos en los que incluimos el logo de la empresa y su dirección. Pues bien, podemos crear una macro que haga esto con un solo clic o pulsando una determinada combinación de teclas.

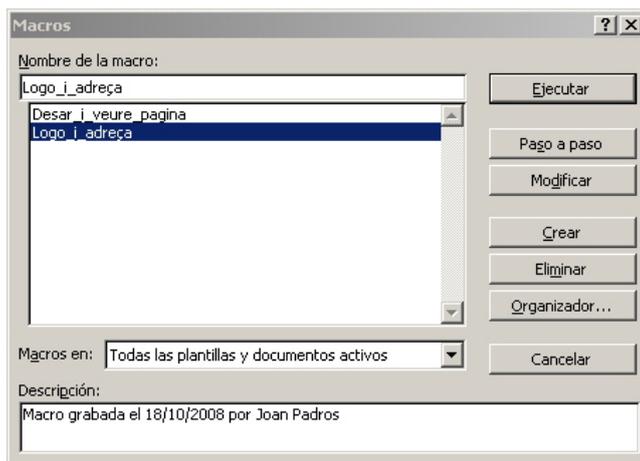
Logo de empresa

El resultado podría ser algo parecido a la imagen siguiente.

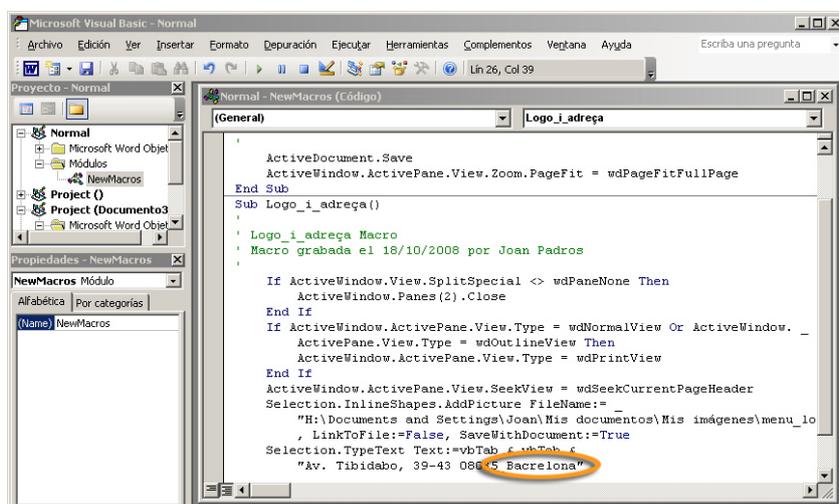


Ahora bien, imaginemos que nos hemos equivocado al introducir el texto. En este caso, en lugar de volver a grabar toda la macro, nos convendrá más editarla mediante el editor de **Virtual Basic**. Veamos cómo hacerlo.

Accedemos al cuadro de diálogo **Macros** mediante **Herramientas | Macro | Macros...** o pulsando la combinación de teclas Alt +8 y, en el cuadro de diálogo, seleccionamos la macro que queremos modificar y pulsamos el botón modificar.



A partir de aquí, accedemos al editor del Virtual Basic y modificamos el error una vez la hayamos localizado.



Cuadro de diálogo *Macros*

Hasta ahora, hemos visto varias acciones que podíamos efectuar mediante el cuadro de diálogo **Macros**. Centrémonos, ahora, con algo más de detenimiento, en algunas de las opciones que ofrece.

- **Ejecutar.** Permite ejecutar la macro que tengamos seleccionada.
- **Paso a paso.** Permite ejecutar las diferentes instrucciones de una macro paso a paso.
- **Modificar.** Permite acceder al editor del Virtual Basic para modificar las instrucciones de una macro.
- **Crear.** Permite crear una nueva macro mediante el editor del Virtual Basic.
- **Eliminar.** Permite eliminar la macro que tengamos seleccionada.
- **Cancelar.** Permite salir del cuadro de diálogo sin efectuar ninguna opción.

Modificar una macro



Simulación disponible en la versión web del material

[ver simulación](#)

Actividades

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

| | V | F |
|---|---|---|
| Una macro es una secuencia de acciones que se realizan en un orden, y que podemos realizar apretando una determinada combinación de teclas o un botón de una barra de herramientas. | | |
| Si queremos utilizar una macro en un documento de Word, previamente las tendremos que crear ya que los documentos de Word no contienen macros incorporadas. | | |
| La herramienta que nos ofrece el Word para crear nuevas macros es la grabadora de macros. | | |
| Cuando creamos una macro con una plantilla, ésta estará disponible en el documento que la hayamos creado, pero no podemos establecer que esté disponible en la plantilla utilizada para crear el documento. | | |
| Cuando la grabadora de macros está funcionando, el Word nos lo indica mostrando el cursor con una imagen de una cinta de casete. | | |
| La barra de herramientas Detener grabación nos permite establecer qué acciones quedarán grabadas en la macro y cuáles no. | | |
| Una vez hayamos creado una macro podemos modificarla mediante la barra de herramientas Detener grabación . | | |
| Una macro se puede asociar a una combinación de teclas, pero no a un botón de una barra de herramientas. | | |
| Una vez hemos asignado una barra de herramientas a una combinación de teclas, ésta combinación ya no se puede cambiar. | | |
| El editor de Virtual Basic nos permite hacer algunas modificaciones en las macros que hayamos creado. | | |
| El cuadro de diálogo Macros nos permite realizar diferentes acciones como modificar macros con el editor de Virtual Basic , eliminar macros que ya no nos interesen, ejecutarlas, etc. | | |

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

Cuando trabajamos con un documento de Word, podemos ver las macros que tiene disponibles en el cuadro de diálogo **(Macros/Control de cambios/Referencia)** .

También podemos crear una nueva macro de una manera rápida y sencilla utilizando la Grabadora de macros que nos mostrará el cuadro de diálogo **(Grabar macro/macros/Editor de Visual Basic)** .

Cuando comenzamos a crear una macro podemos controlar la grabación mediante la barra de herramientas **(Detener grabación/Parar grabación/Pausa)** .

Para asociar una macro a una combinación de teclas o a un botón de una barra de herramientas, tenemos que acceder al cuadro de diálogo **(Personalizar/Opciones/Plantillas y complementos)** .

3. Ordena las acciones que se deben seguir para asignar un botón de una barra de herramientas a una macro.

- Selecciona la barra de herramientas en la que quieres incluir el nuevo botón.
- Haz clic en el botón **Reorganizar comandos**.
- En la categoría macro, selecciona la macro que quieres asociar al botón de la barra de herramientas.
- Haz clic en **Agregar**.
- Abrir el cuadro de diálogo **Personalizar** mediante la opción **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- Acceder a la ficha **Comandos**.

Tratamiento de texto

LOS FORMULARIOS

A menudo, nos puede interesar enviar un documento de texto con la finalidad de recopilar diferente información de diferentes personas. En estos casos, una herramienta muy útil que nos ofrece Microsoft Word son los formularios.

Los formularios son documentos que, además de las preguntas, explicaciones y otros elementos como imágenes, gráficos, etc., pueden contener espacios en blanco, llamados **campos de formularios**, que permiten introducir y almacenar información.

De hecho, hay diferentes tipos de campos de formularios atendiendo al tipo de información que queramos recopilar. Así encontramos:

- **Campos de formularios de texto.** Permiten recopilar texto, datos numéricos, fechas, etc.
- **Campos de formularios con casilla de verificación.** Recopilan los datos de preguntas que tengan por respuesta SÍ o No.
- **Campos de formularios con lista desplegable.** En éstos, el usuario tiene que seleccionar la respuesta de una lista desplegable.

Los formularios creados con Microsoft Word se pueden imprimir para rellenarlos a mano o bien para enviarlos a diferentes usuarios para que los rellenen por pantalla con la ayuda de Word.

Es por ello que, una vez creado un formulario, para que esté disponible y con los campos activos, deberá almacenarse como una plantilla. De esta manera, cada vez que abrimos el formulario el programa nos creará un documento diferente para cada usuario, de manera que podamos ir recopilando la información de los diferentes usuarios en diferentes ficheros, sin modificar la plantilla.

Todas estas cuestiones, las trataremos a lo largo de este tema.

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Barra de herramientas *Formulario*

Para crear un documento con formularios, ante todo, debemos acceder a la barra de herramientas **Formularios**. Lo podemos hacer a partir de **Ver | Barras de herramientas | Formularios**.



Este formulario presenta las siguientes funciones:

■ **Campo de texto.**

Permite introducir texto, datos numéricos, fechas, etc. en un formulario.



■ **Campos de formularios con casilla de verificación.**

Permite insertar en el texto una casilla de verificación que podemos activar o desactivar. Permite recopilar información del tipo **sí/no**.



■ **Campos de formularios con lista.**

Permite introducir una casilla en la que podremos elegir un valor de una lista que el programa nos ofrece.



■ **Opciones de campos de formularios.**

Este cuadro de diálogo permite establecer diferentes propiedades para cada uno de los campos de formulario. Las propiedades de campos de formulario que podemos modificar dependen del tipo de campo de formulario.



■ **Dibujar tabla.**

Permite dibujar una tabla en el documento.



■ **Insertar tabla.**

Permite insertar una tabla.



■ **Insertar macro.**

Permite insertar un marco en el documento.



■ **Sombreado de campo.**

Permite resaltar los campos de formulario mediante un sombreado de fondo. De esta manera, es más fácil que los usuarios de formularios sepan dónde han de introducir la información.



■ **Restablecer campos de formularios.**

Permite eliminar la información que los usuarios han introducido en un formulario.



■ **Proteger formulario.**

Impide que los usuarios puedan efectuar cambios en el diseño del formulario.



Crear un formulario

Para crear un formulario, debemos abrir un documento de texto e introducir toda aquella información que formará parte del formulario y que no podrá ser modificada por las personas que tengan que rellenarlo. Es decir, tendremos que introducir las preguntas, explicaciones, imágenes, etc. También habrá que ir creando los diferentes campos del formulario en los que los diferentes usuarios tendrán que introducir la información.

Una manera muy rápida y sencilla de distribuir la información y los campos de formulario en un documento de texto es mediante la utilización de tablas y recuadros. Es por eso que la barra de herramientas **Formulario** ofrece diferentes botones relacionados con la creación de estos elementos.

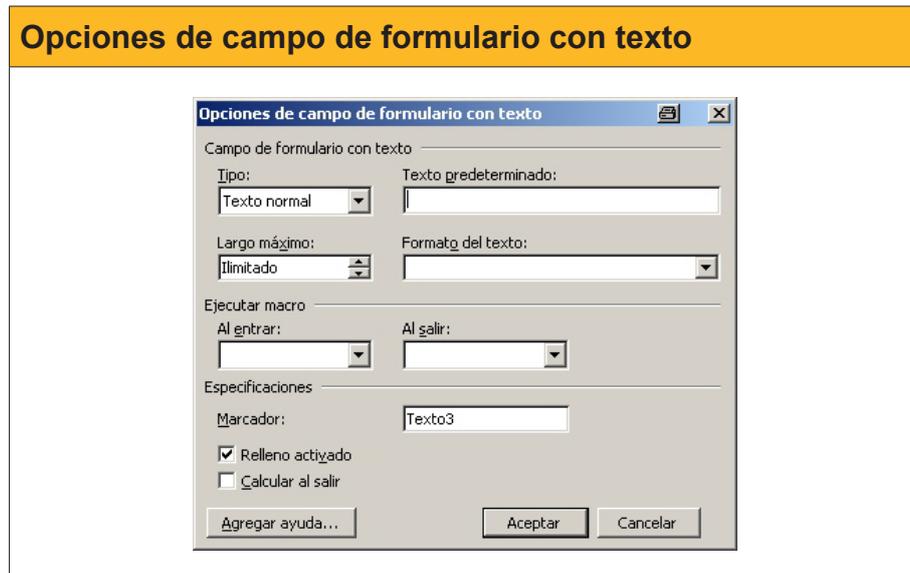
Campos de formulario con texto

En el caso de que deseemos incluir en el formulario un campo para recopilar texto, datos numéricos, etc., debemos seleccionar la opción **Campo con texto**. Al hacerlo, aparece un nuevo campo en el lugar donde estuviera el punto de inserción.

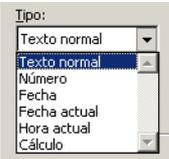
Campo con texto

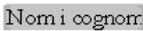
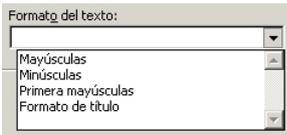
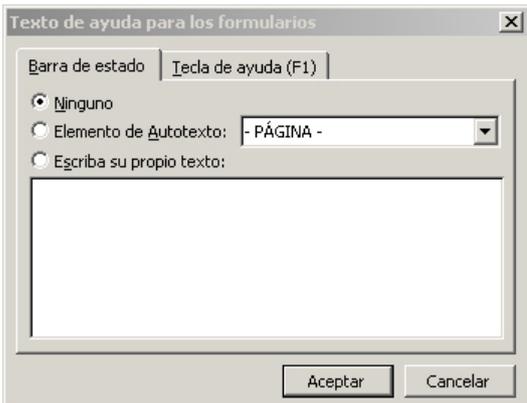


Podemos acceder al cuadro de diálogo **Opciones de campo de formulario con texto** mediante el botón **Opciones de campos de formulario** de la barra de herramientas **Formulario**, o haciendo doble clic encima del campo de formulario.



Mediante este cuadro de diálogo, podemos establecer diferentes propiedades para el campo de formulario. Vamos a verlas.

| Opción | Descripción |
|-------------|---|
| Tipo | Contiene una lista desplegable que permite establecer el tipo de datos que contendrá el campo de formulario.  |

| Opción | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Texto predeterminado | Permite establecer el texto predeterminado que mostrará el campo del formulario.  |
| Largo máximo | Permite establecer la longitud máxima de caracteres que admitirá el campo del formulario con texto.  |
| Formato de texto | Permite establecer diferentes parámetros del texto, tal y como muestra la imagen siguiente:  |
| Ejecutar macro | Permite establecer la ejecución de una macro cuando se rellena el campo del formulario.  |
| Marcador | Permite establecer un nombre para el campo del formulario.  |
| Relleno activado | Permite establecer si el campo del formulario está disponible para introducir los valores. Se ha de dejar activada en aquellas casillas en las que queramos que los usuarios introduzcan las respuestas. Abre un cuadro de diálogo mediante el cual podemos agregar información para ayudar a los usuarios del formulario a rellenarlo. Así, podemos escribir un texto de ayuda seleccionando la opción Escriba su propio texto : |
| Agregar ayuda |  |

Como hemos visto, la casilla **Tipo** del cuadro de diálogo **Opciones de campo de formulario** con texto permite establecer el tipo de datos que contendrá el campo de formulario. Vamos a ver con más detalle estas posibilidades.

- **Texto normal.** Permite incluir cualquier combinación de letras, números y símbolos. Es recomendable para aquellas respuestas que deben incluir textos breves.

- **Número.** Únicamente acepta números, por lo que es conveniente para aquellos campos que deben recoger datos numéricos.
- **Fecha.** Permite incluir una fecha.
- **Fecha actual.** Incluye la fecha en la que se ha rellenado el formulario.
- **Hora actual.** Incluye la hora en la que se ha rellenado el formulario.
- **Cálculo.** Permite hacer una serie de cálculos de acuerdo con la fórmula que introducimos en este campo.

Campos de formulario con casilla de verificación

Otro tipo de campo de formulario que podemos utilizar en un formulario son las casillas de verificación. Para ello, basta con hacer clic en el botón **Campo de formulario con casilla de verificación** y el campo de formulario se insertará en el lugar donde se encuentre el punto de inserción



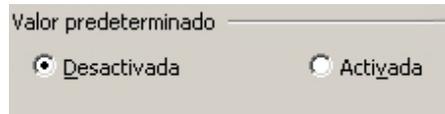
Nuevamente, podemos acceder al cuadro de diálogo **Opciones de campo de formulario con casilla de verificación** mediante el botón **Opciones de campos de formulario** de la barra de herramientas **Formulario**, o haciendo doble clic encima del campo de formulario.

Aunque algunas de las opciones que ofrece este cuadro de diálogo son idénticas a las que aparecían en el cuadro de diálogo de los campos de formulario con texto, hay algunas diferencias importantes. Veámoslo.

- **Tamaño de la casilla de verificación.** Permite establecer el tamaño que tendrá el campo de formulario. Podemos elegir entre una medida predeterminada por el programa con la opción Automático o establecer una medida de forma manual con la opción Exacto.

■ **Valor predeterminado.**

Permite decidir si el programa nos muestra la casilla de verificación activada o desactivada.

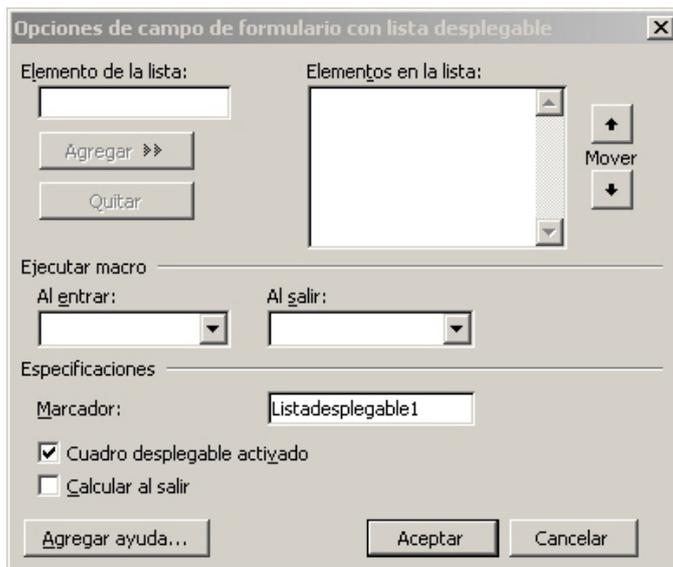


Campos de formulario con lista desplegable

Otra opción que nos ofrece Word para crear formularios es introducir un campo en el que podamos escoger una opción de entre una lista a la hora de rellenarlo. Son los campos de formulario con lista desplegable.

Para introducir un campo de formulario con lista en un documento de Word, tenemos que hacerlo mediante el botón **Campo de formulario con lista** de la barra de herramientas **Formulario**.

En esta ocasión, el cuadro de diálogo **Opciones de campo de formulario con lista desplegable** nos permite introducir los diferentes elementos que mostró el desplegable.



Para ello, debemos introducir el elemento de la lista en la casilla **Elemento de la lista** y, a continuación, hacer clic en el botón **Agregar**, tal como muestra la siguiente imagen.



Los elementos introducidos se muestran en la ventana **Elementos en la lista**, donde los podremos ordenar según nuestra conveniencia mediante los botones **Mover**.

Guardar un formulario

Tal como hemos ido viendo, podemos ir introduciendo los diferentes tipos de campos de formularios con el fin de ir diseñando y preparando el formulario

| Dades personal | Estat civil | Altres dades |
|-------------------|--|-------------------------------|
| Nom | Solter/a: <input type="checkbox"/> | Lloc de residència: Barcelona |
| Cognoms | Casat/da: <input type="checkbox"/> | Dades laborals: |
| Lloc de naixement | Divorciat/da: <input type="checkbox"/> | Treballador/a actiu |
| Data de naixement | Vidu/a: <input type="checkbox"/> | Sexe: Femení |

Dades del qüestionari

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Data d'emplenament: 19/10/2008 | Hora d'emplenament: 18:10 |
|--------------------------------|---------------------------|

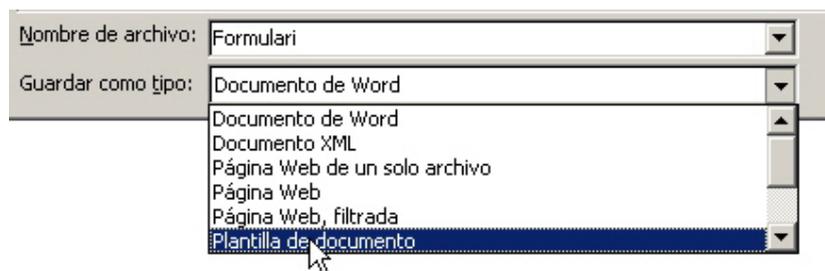
Una vez que hayamos diseñado el formulario, tendremos que guardarlo como una plantilla para que, al abrirse, se vayan creando nuevos documentos con los campos de formularios activos y preparados para introducir los datos.



Antes, sin embargo, podemos proteger el formulario, para que los diferentes usuarios puedan introducir los datos, pero no modificar el diseño de los diferentes campos del formulario. Podemos hacerlo mediante el botón **Proteger formulario** de la barra de herramientas **Formulario**.

Es muy importante no olvidarse de este paso, ya que los diferentes campos de formulario no estarán preparados para introducir datos si, previamente, no protegemos el formulario. En caso de que más adelante queramos modificar el cuestionario, habrá que recordar que, previamente, se debe desproteger.

Ahora hay que guardar el documento como si fuera una **plantilla de Word** (recuerda que lo podemos hacer desde la casilla **Guardar como** tipo: del cuadro de diálogo **Guarda como**).



Ahora, al crear nuevos documentos con la plantilla que acabamos de diseñar, estos estarán preparados para almacenar los datos de los distintos usuarios, tal como muestra la siguiente imagen:

| Dades personal | Estat civil | Altres dades |
|---|--|--|
| Nom: <input type="text"/> | Solter/a: <input type="checkbox"/> | Lloc de residència: <input type="text" value="Barcelona"/> |
| Cognoms: <input type="text"/> | Casat/da: <input type="checkbox"/> | Dades laborals: |
| Lloc de naixement: <input type="text"/> | Divorciat/da: <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="Treballador/a actiu"/> |
| Data de naixement: <input type="text"/> | Vidu/a: <input type="checkbox"/> | Sexe: <input type="text" value="Femení"/> |

Dades del qüestionari

| | |
|---|--|
| Data d'emplenament: <input type="text" value="19/10/2008"/> | Hora d'emplenament: <input type="text" value="18:10"/> |
|---|--|

Formulario



Simulación disponible en la versión web del material

[ver simulación](#)

Actividades

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

| | V | F |
|--|---|---|
| Los formularios son documentos que contienen espacios en blanco denominados campos de formularios, que permiten introducir y almacenar información. | | |
| Para introducir un campo de formulario en un documento de texto, tenemos que hacerlo a partir de la barra de herramientas Formularios . | | |
| La barra de herramientas Formularios , además de introducir los campos de los formularios en un documento de texto, permiten realizar otras acciones relacionadas con los formularios como incluir tablas en el documento, proteger el formulario, etc. | | |
| Si tenemos un formulario protegido, los usuarios del documento no podrán modificar la estructura ni introducir datos en los campos de los formularios. | | |
| Una vez un usuario ha introducido datos en un formulario, esta información ya no se puede eliminar. | | |
| Los campos de formulario que permiten recopilar texto, datos numéricos y otros datos similares, incluso realizar cálculos numéricos, son los campos de formulario con texto. | | |
| En el cuadro de diálogo Opciones de campo de formulario con texto podemos establecer diferentes propiedades del texto de un campo de formulario con texto, como la longitud máxima del texto, el tipo de datos que tendrá o establecer un texto predeterminado. | | |
| Cuando introducimos un campo de formulario con casilla de verificación en un documento de Word, podemos determinar que el programa nos muestre la casilla activada o desactivada de forma predeterminada. | | |
| El campo de formulario con lista desplegable permite seleccionar una opción entre un conjunto de conceptos que hayamos introducido anteriormente. | | |
| Cuando creamos un formulario con un documento de Word, éste estará preparado para almacenar los datos de los diferentes usuarios, tanto si lo hemos protegido previamente como si no. | | |

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

Los documentos de Word que están diseñados para recoger información de uno o más usuarios son **(las tablas/los formularios/las macros)** . Los formularios contienen **(campos de formularios/plantillas/macros)** en los que se pueden introducir diferentes tipos de datos. Cuando diseñamos formularios, se deben guardar como **(plantillas/campos de formularios/macros)** para poder crear un nuevo documento cada vez que los utilizemos.

3. Ordena las acciones que se deben seguir para crear un formulario a partir de un documento de Word.

- Protege el formulario.
- Accede a la barra de herramientas **Formulario**.
- Guarda el documento con el formato plantilla.
- Crea el documento de Word.
- Introduce los diferentes campos de formulario y determina sus propiedades.

Tratamiento de texto

ORGANIGRAMAS, DIAGRAMAS Y GRÁFICOS

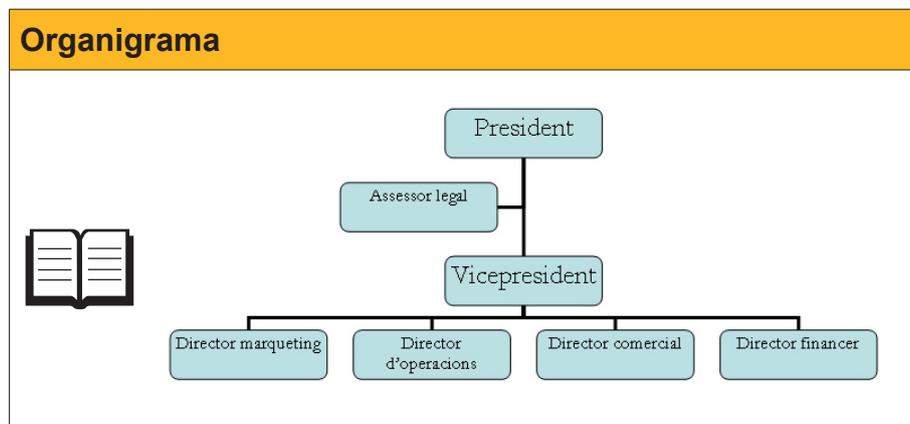
Como ya vimos, una de las opciones que nos ofrece Word para hacer más agradables y comprensibles los documentos de texto es insertar diferentes elementos multimedia, como imágenes, gráficos, organigramas y diagramas.

Ahora veremos cómo podemos modificar algunos de los aspectos de estos elementos gráficos para adaptarlos a nuestras necesidades.

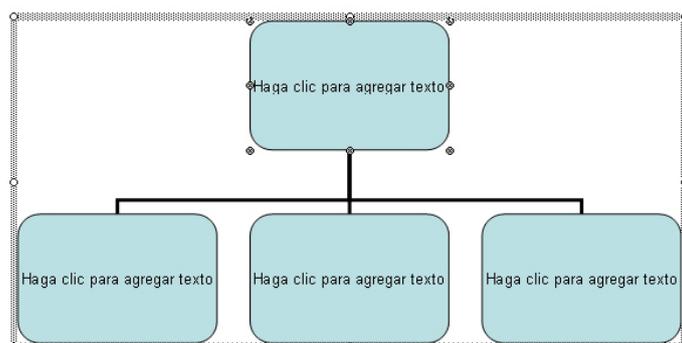
Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Organigramas

Los **organigramas** son una representación gráfica de los elementos que componen una determinada organización o empresa.



Podemos insertar un organigrama en un documento de texto mediante el menú **Insertar | Imagen | Organigrama**. Al hacerlo, el programa nos muestra un organigrama como el que muestra la siguiente imagen.



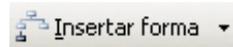
Al insertar un organigrama en un documento de texto, éste muestra una serie de elementos que contienen textos que podemos modificar a nuestra conveniencia haciendo clic encima con el ratón.

Al mismo tiempo, también podemos ver la barra de herramientas **Organigrama**.

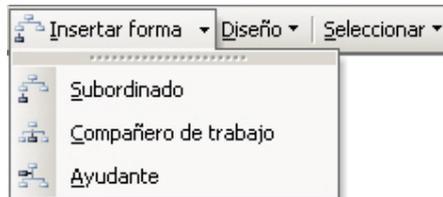


Veamos sus funciones:

■ Insertar forma.



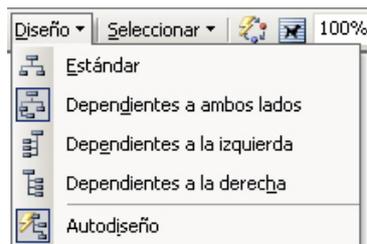
Permite añadir elementos al organigrama, de diferente nivel jerárquico, mediante la lista desplegable asociada.



■ Diseño.



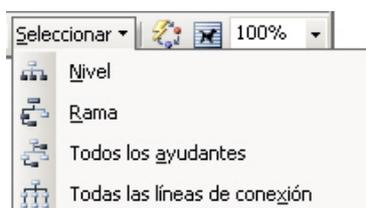
Permite establecer diferentes opciones en cuanto al diseño del organigrama.



■ Seleccionar.



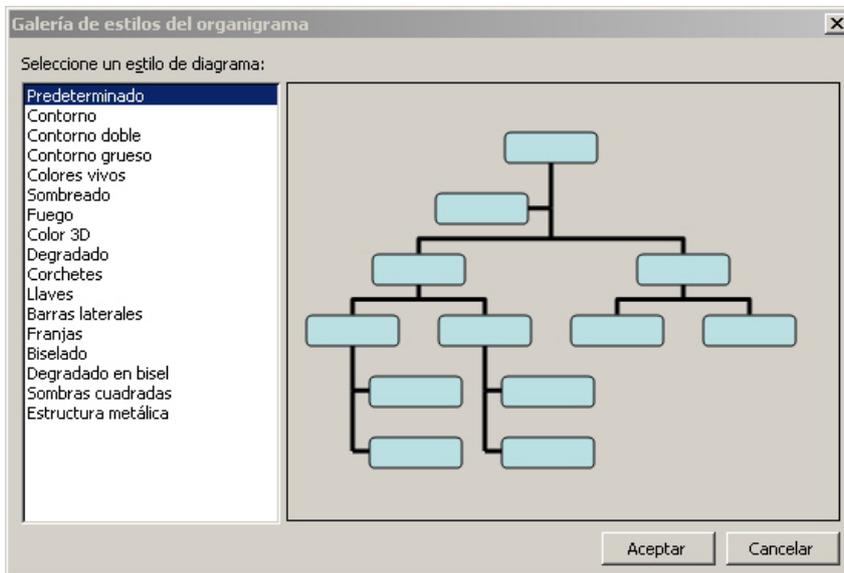
Permite seleccionar determinados elementos de un organigrama, mediante una lista desplegable.



■ Autoformato.



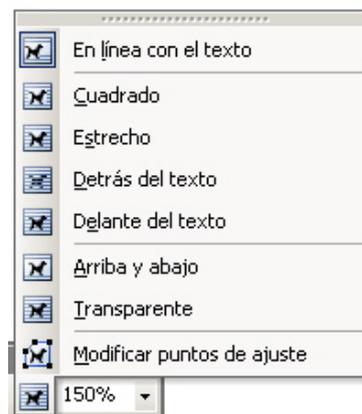
Permite modificar el estilo del organigrama, mediante el cuadro de diálogo **Galería de estilos del organigrama**.



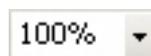
■ Ajuste de texto.



Permite establecer la relación del organigrama con el resto del texto del documento de Word, tal como muestra la siguiente imagen.



■ Zoom y estándar.



Zoom: Tiene la misma función que la opción zoom de la barra de herramientas.

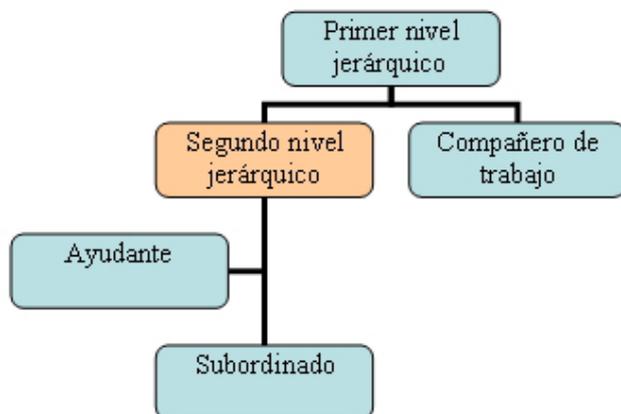
Estándar: Permite modificar el tamaño en el que el documento se mostrará en pantalla.

Modificar un organigrama

Una vez hemos creado un organigrama, como hemos dicho, podemos modificar el texto de los diferentes elementos que lo componen. Para ello, tenemos que hacer clic en el recuadro y escribir el texto que queremos que contenga.

Además, podemos eliminar elementos (por ejemplo, seleccionándolos y pulsando la tecla Supr) o crear otros nuevos mediante la opción **Insertar forma** de la barra de herramientas **Organigrama**. Así, a partir de un determinado elemento del organigrama, podemos crear:

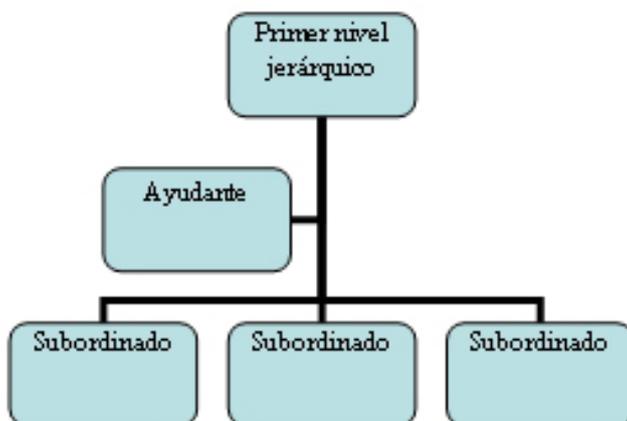
- Un **subordinado**, con un nivel jerárquico inferior.
- Un **compañero de trabajo** al mismo nivel y dependiendo del mismo elemento.
- Una **ayudante**, en un nivel superior al del subordinado.



Otro elemento que podemos modificar en un organigrama es su diseño. Las opciones que nos presenta el programa son:

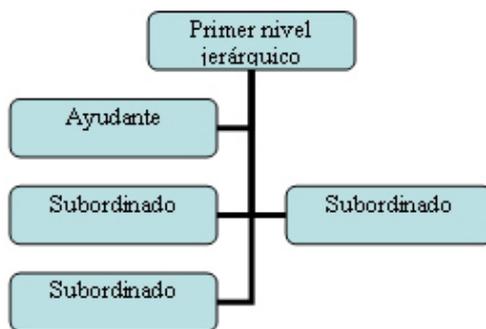
■ Estándar.

Es la que nos muestra el programa por defecto. Los diferentes elementos se sitúan aprovechando toda la anchura del organigrama.



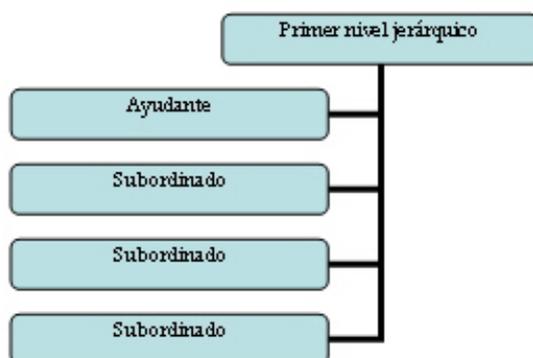
■ Dependientes a ambos lados.

El organigrama se organiza en torno a una línea vertical que parte del elemento principal. Los subordinados y ayudantes se sitúan a derecha e izquierda de esta línea vertical.



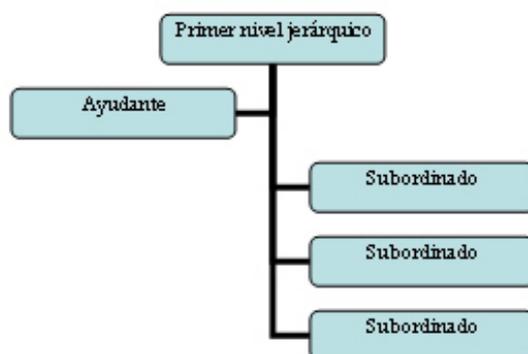
■ **Dependientes a la izquierda.**

Sitúa los subordinados y ayudantes a la izquierda de la línea vertical que parte del elemento principal.



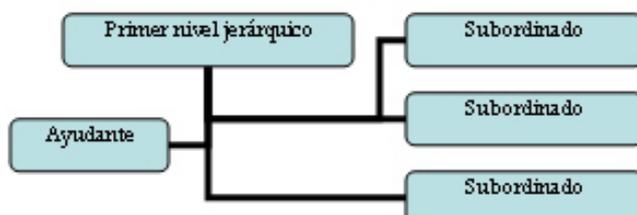
■ **Dependientes a la derecha.**

Sitúa los subordinados a la derecha de la línea vertical que parte del elemento principal y los ayudantes, a la izquierda.



■ **Autodiseño.**

No tiene una estructura definida, ya que ésta se puede personalizar moviendo los diferentes elementos de acuerdo con nuestras preferencias.

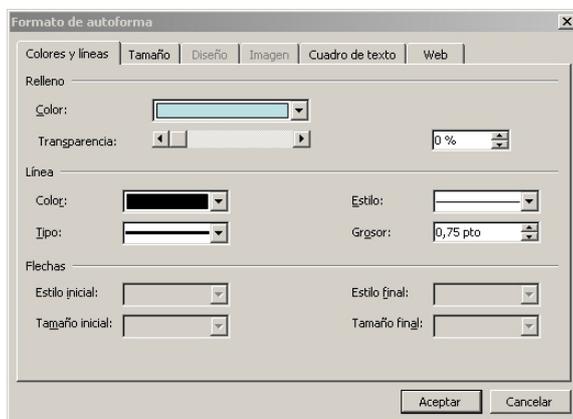


Otra opción que nos ofrece Word es modificar un gran número de propiedades de los diferentes elementos que forman el organigrama: formato de las líneas, formato de los cuadros, formato de letra, etc.

- Para modificar el formato de la letra, lo podemos hacer de la misma manera que lo haríamos por cualquier otro texto del documento.
- Para modificar el formato de un recuadro, debemos seleccionarlo haciendo clic en éste y hacer doble clic en el marco que aparece a su alrededor.



De esta manera, accederemos al cuadro de diálogo **Formato de autoforma** desde el que podremos modificar varias propiedades de los recuadros.

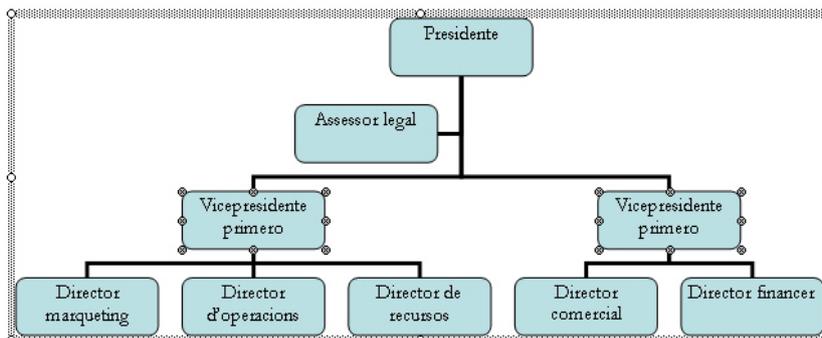


- Otro elemento que podemos modificar son las líneas de conexión. Para acceder al cuadro de diálogo , debemos hacer doble clic sobre la línea que queremos modificar.

También nos podemos encontrar con la necesidad de modificar varios elementos al mismo tiempo. Así, si queremos modificar diferentes recuadros, podemos seleccionarlos haciendo clic encima de éstos mientras mantenemos la tecla **Mayús** bloqueada. Ahora bien, la opción **Seleccionar** de la barra de herramientas **Organigrama** nos ofrece otras posibilidades de selección.

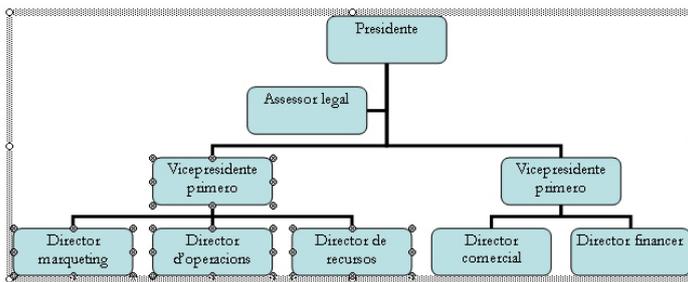
■ **Nivel.**

Permite seleccionar todos los elementos del mismo nivel.



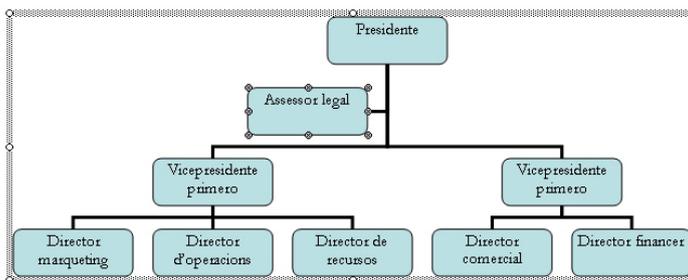
■ **Rama.**

Selecciona todos los recuadros que dependen del recuadro que tengamos seleccionado.



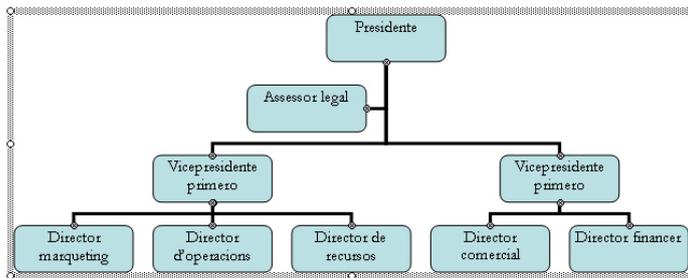
■ **Todos los ayudantes.**

Selecciona todos los ayudantes del organigrama.

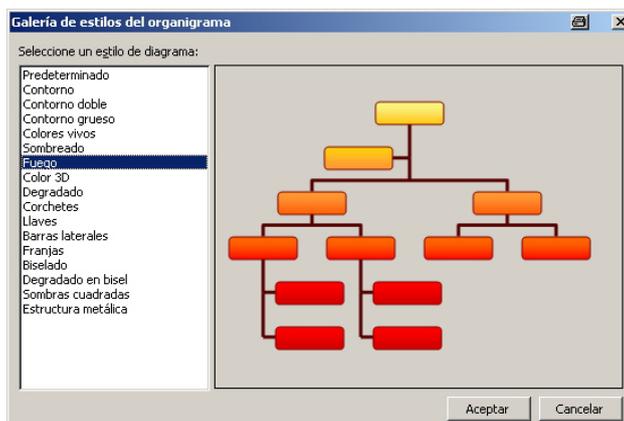


■ **Todas las líneas de conexión.**

Selecciona todas las líneas del organigrama.



Otro elemento que podemos modificar es el estilo del organigrama. Mediante el botón **Autoformato** de la barra de herramientas **Organigrama**, accedemos al cuadro de diálogo **Galería de estilos del organigrama** por medio del cual podemos elegir de entre una lista de estilos predeterminados.



Finalmente, otra opción es desplazar diferentes partes de un organigrama de manera que dejen de depender de un determinado elemento para pasar a depender de otro.

Esto lo podemos hacer, sencillamente, arrastrando los elementos que queremos desplazar hasta encima del elemento del que queremos que dependan.

| | |
|--|--|
| | <p>Para ello, previamente hay que seleccionar el elemento o los elementos que queremos desplazar haciendo clic en su borde o mediante la opción Seleccionar de la barra de herramientas Organigrama. De esta manera, los distintos elementos seleccionados aparecen con ocho pequeños círculos que los rodean.</p> |
|--|--|

Al situar el puntero del ratón encima de uno de estos círculos, éste cambia de forma indicándonos que ya estamos en condiciones de arrastrar el elemento o los elementos seleccionados.

Arrastrar elementos

```
graph TD; P1[Presidente] --- DG1[Director General]; P1 --- VP1[Vicepresidente primero]; P1 --- VP2[Vicepresidente segundo]; P2[Presidente] --- VP1_2[Vicepresidente primero]; P2 --- VP2_2[Vicepresidente segundo]; VP1_2 --- DG2[Director General]
```

Organigrama



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Diagramas

Los **diagramas** son una representación gráfica que muestra elementos que están relacionados entre sí. De hecho, un organigrama es un diagrama en que los diferentes elementos presentan una estructura jerárquica.

Para incluir un diagrama en un documento, tenemos que dirigirnos a **Insertar | Diagrama...** con lo que se abrirá el cuadro de diálogo **Galería de diagramas** mediante el que podemos escoger el tipo de diagrama que queremos escoger.



Insertar diagrama u organigrama



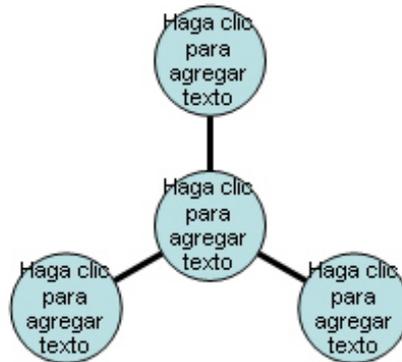
Entre los diferentes tipos de diagramas que podemos seleccionar encontramos:

- **Organigramas.**
Permiten representar elementos que mantienen una estructura jerárquica entre ellos.
- **Diagramas de ciclo.**
Permite esquematizar procesos que presentan un ciclo cerrado.



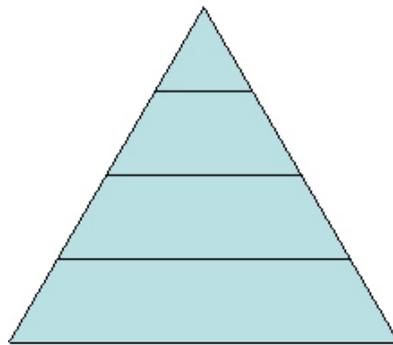
■ **Diagrama radial.**

Permite mostrar los elementos de un determinado objeto, hecho, proceso, estructura, etc.



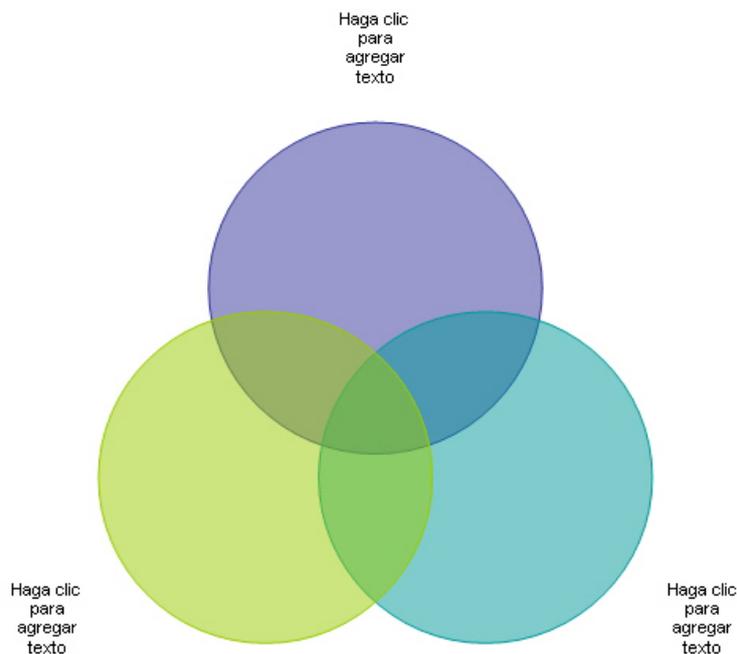
■ **Diagrama piramidal.**

Sirve para representar elementos que tienen una estructura piramidal.



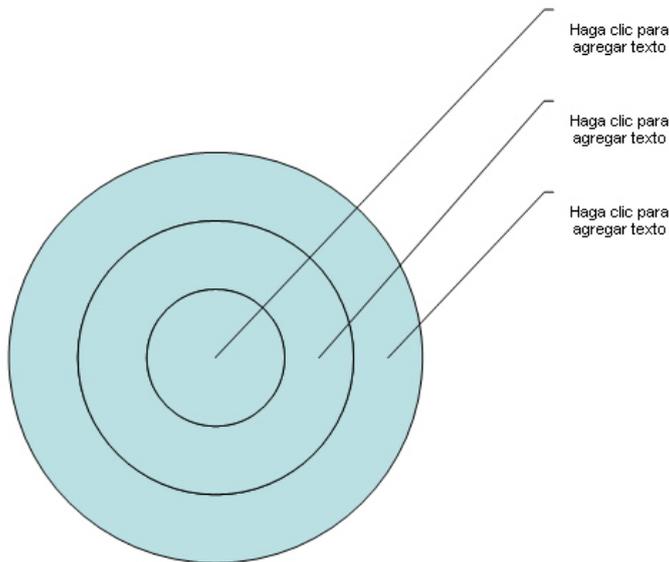
■ **Diagrama de Venn.**

Permite mostrar aquellas estructuras en que se da una superposición entre los diferentes elementos.



■ **Diagrama de círculos concéntricos.**

Permite, por ejemplo, identificar los pasos que hay para conseguir un objetivo.



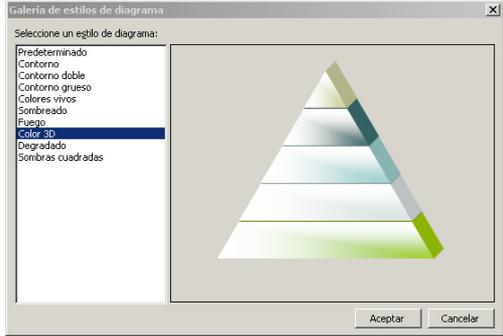
La barra de herramientas *Diagrama*

Al insertar un diagrama en un documento de texto, nos aparece la barra de herramientas *Diagrama*.



Aunque las opciones de la barra de herramientas *Diagrama* dependen del tipo de diagrama que hayamos insertado, las funciones son muy similares en todas éstas. Vamos a verlas.

| Icono | Descripción |
|-------|---|
| | Insertar forma. Permite añadir un elemento más en el diagrama que tengamos seleccionado. |
| | Mover forma hacia atrás y Mover forma hacia delante permite desplazar los elementos de un diagrama. Estos botones pueden tener formas diferentes, dependiendo del diagrama. |
| | Invertir diagrama. Permite invertir un diagrama. |
| | Diseño. Permite variar algunos de los parámetros del diseño del diagrama, mediante la lista desplegable asociada al botón. |

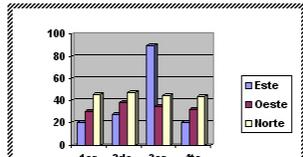
| Icono | Descripción |
|---|--|
|  | <p>Veamos las posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar diagrama al contenido. Ajusta el rectángulo que alberga el diagrama a su contenido. • Expandir diagrama. Aumenta la medida del rectángulo que alberga el diagrama. • Cambiar el tamaño del diagrama. Permite cambiar de forma manual la medida del rectángulo en el que se encuentra el diagrama. • Autodiseño. Permite modificar el diseño del diagrama, modificando la posición de los diversos elementos. |
|  | <p>Autoformato. Permite modificar el estilo de un diagrama seleccionando su nuevo estilo de una lista que se muestra en el cuadro de diálogo Galería de estilos de diagrama.</p>  |
|  | <p>Cambiar a. Permite cambiar el tipo de diagrama.</p>  |
|  | <p>Ajuste del texto. Permite establecer la relación del organigrama con el resto del texto del documento de Word.</p> |

Gráficos

Como ya hemos visto, otra opción que ofrece Word para mejorar la presentación de nuestros documentos es la inclusión de los gráficos mediante **Insertar | Imagen | Gráfico**.

Gráficos





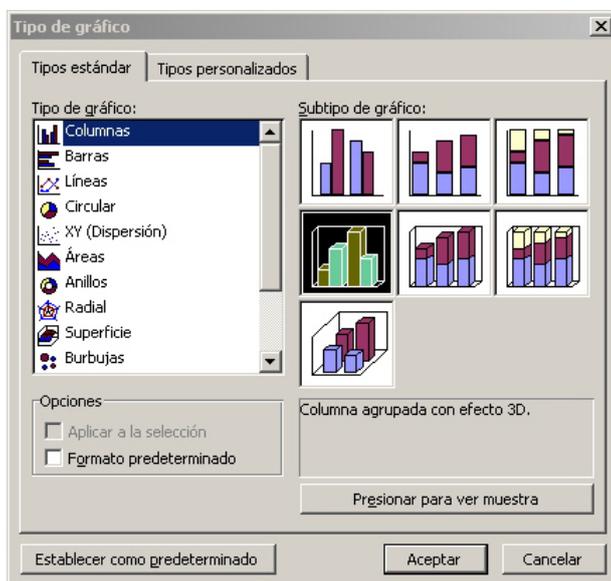
| | A | B | C | D | E |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|
| | 1er trim. | 2do trim. | 3er trim. | 4to trim. | |
| 1 Este | 20,4 | 27,4 | 90 | 20,4 | |
| 2 Oeste | 30,6 | 38,6 | 34,6 | 31,6 | |
| 3 Norte | 45,9 | 46,9 | 45 | 43,9 | |
| 4 | | | | | |

Al hacerlo, en la barra de menús aparece un nuevo menú, el menú **Gráfico**.

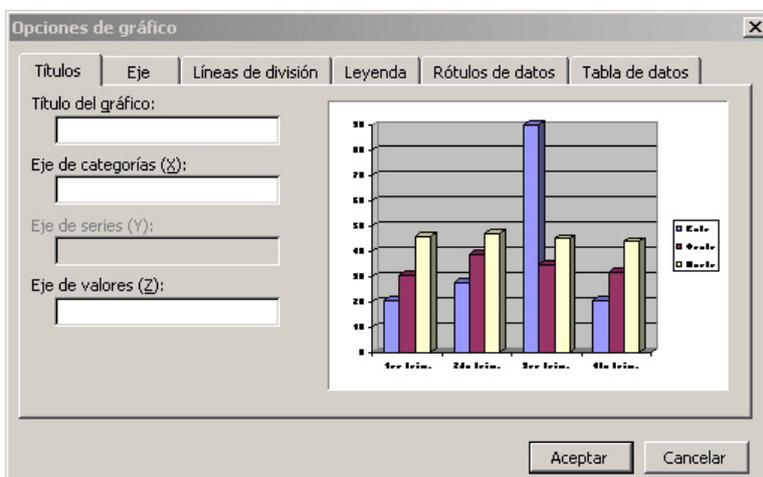


A partir de aquí podemos:

- **Seleccionar el tipo de gráfico.**
Mediante el cuadro de diálogo **Tipo de gráfico**, al que accederemos desde el submenú **Tipo de gráfico...**

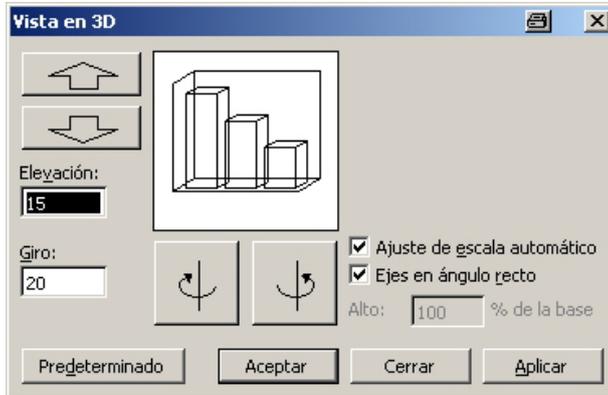


- **Modificar las propiedades del gráfico.**
Lo haremos por medio de las distintas fichas del cuadro de diálogo **Opciones de gráfico**, al que podemos acceder desde el submenú **Opciones de gráfico**. Como es obvio, las propiedades del gráfico que se pueden modificar varían en función del gráfico que hayamos seleccionado.



■ **Establecer efectos tridimensionales.**

Podemos establecer efectos de tres dimensiones mediante el cuadro de diálogo **Vista en 3D**. Esta opción sólo está disponible para determinados tipos de gráficos, que podemos establecer a partir del submenú **Vista en 3D...** del menú **Gráfico...**



Diagramas y gráficos



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

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

| | V | F |
|--|---|---|
| El Word, además de imágenes permite introducir en los documentos de texto otros elementos gráficos como organigramas, diagramas, gráficos, etc. | | |
| En el Word podemos modificar un organigrama a través de la barra de herramientas Imagen . | | |
| Los organigramas presentan diferentes elementos de diferentes niveles jerárquicos que podemos modificar según nuestros intereses. | | |
| En un organigrama podemos quitar y añadir diferentes elementos, pero no podemos modificar el diseño del organigrama. | | |
| El cuadro de diálogo Formato de autoforma nos permite modificar diferentes propiedades de los recuadros de los organigramas, pero no el formato de letra del texto que hayamos introducido. | | |
| La Galería de estilos del organigrama nos ofrece diversos estilos que podemos aplicar en nuestro organigrama. | | |
| Las funciones de la barra de herramientas Diagrama son siempre las mismas, independientemente del tipo de diagrama con el que estemos trabajando. | | |
| Las opciones para modificar los gráficos que nos ofrece el Word, son muy amplias e incluso incluyen la posibilidad de establecer efectos de tres dimensiones. | | |

2. Selecciona la palabra correcta que debe ir en cada espacio en blanco.

En los organigramas del Word, los elementos que tienen un nivel jerárquico inferior a otro reciben el nombre de [REDACTED], en cambio los elementos que tienen un mismo nivel jerárquico y que dependen del mismo elemento se denominan [REDACTED]. Finalmente, los elementos que tienen un nivel superior al de un subordinado son los [REDACTED].

(opciones: **subordinados/compañeros de trabajo/ayudantes**).

3. Relaciona los conceptos siguientes:

| | |
|---|--|
| Representaciones gráficas de los elementos que componen una determinada organización o empresa y que establecen relaciones jerárquicas entre ellas. | |
| Representaciones gráficas que muestran elementos que están relacionados entre sí. | |
| Representaciones gráficas que permiten representar elementos que tienen una estructura piramidal. | |
| Representaciones gráficas que permiten esquematizar procesos que presentan un ciclo cerrado. | |

(opciones: **organigramas/diagramas/Diagrama piramidal/Diagrama de ciclo**).

Tratamiento de texto

PERSONALIZACIÓN Y SEGURIDAD

Cuando empezamos a trabajar con un programa como Word, una de las primeras cosas que tenemos que hacer es familiarizarnos con el entorno de trabajo, las diferentes áreas, saber cómo acceder a los tipos, etc. De hecho, la interfaz del programa está pensada para que esta tarea de familiarización con el programa sea lo más cómodo posible para la mayoría de usuarios.

No obstante, es evidente que cada usuario de Word tiene una forma de trabajar propia y, por lo tanto, se sentiría más cómodo con una interfaz diferente o con unas respuestas del programa adaptadas a sus necesidades.

Es por ello que Word ofrece diferentes posibilidades de personalización del programa.

Por otro lado, cuando trabajamos con un ordenador al que únicamente tenemos acceso nosotros o personas muy próximas de total confianza, no debemos preocuparnos demasiado de la seguridad de los datos almacenados en nuestros documentos de Word.

Ahora bien, cuando compartimos el ordenador con muchas otras personas, o bien nuestros ficheros están accesibles a personas a las que no les tienen por que interesar su contenido, entonces tendremos que empezar a preocuparnos de su seguridad. Esto puede pasar, por ejemplo, si trabajamos en una empresa que dispone de una intranet, o cuando enviamos un archivo por correo electrónico, sin tener la seguridad de quién acabará accediendo a esa dirección de correo.

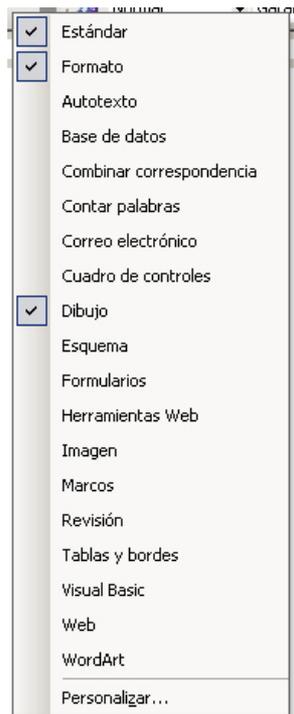
En estos casos, son muy útiles establecer diferentes niveles de seguridad en nuestros documentos, estableciendo varias contraseñas, ya que sólo podrá efectuar determinadas acciones sobre los documentos, como abrirlos o modificarlos, quien disponga de estas contraseñas.

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Personalización del entorno

Uno de los primeros elementos que vemos cuando abrimos el programa son las diferentes barras que muestra el programa: barra de título, barra de menú, barra de herramientas, barra de estado, etc. Pues bien, algunos de estos elementos, pueden modificarse para adaptarse a nuestras necesidades.

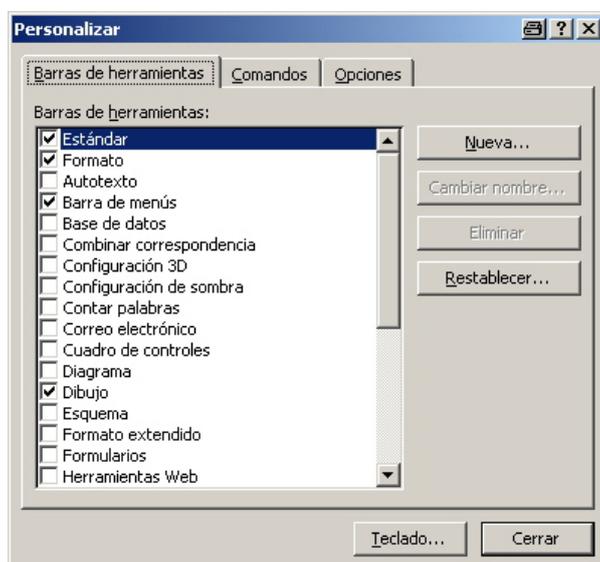
Para ello, tenemos que hacer clic con el botón derecho encima de la barra de menús, o de alguna de las barras de herramientas que muestra el programa para acceder al menú de contexto.



Mediante el menú de contexto, podemos seleccionar qué barras de herramientas queremos que nos muestre el programa. Además, podemos acceder al cuadro de diálogo **Personalizar**, seleccionando la opción **Personalizar...**

Mediante este cuadro de diálogo, podemos, nuevamente, decidir qué **barras de herramientas** debe mostrar el programa, añadir **nuevos botones** en las barras de herramientas seleccionadas y determinar algunas propiedades de las barras de herramientas y menús, como que las barras **Formato y Estándar** compartan una fila para dejar más espacio de trabajo, forzar que la barra de menús, al desplegar los diferentes menús, muestre todos los submenús, etc.

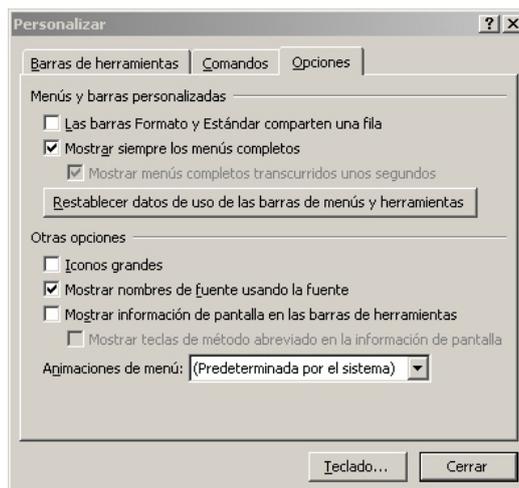
Barras de herramientas



Botones



Barras Formato y Estándar



Personalizar la barra de herramientas

Las barras de herramientas, además, presentan otras opciones de personalización. Así, una barra de herramientas, la podemos encontrar anclada en alguno de las cuatro bordes de la ventana del programa, o bien puede aparecer flotando. Las siguientes imágenes muestran la barra de herramientas **Formato** anclada en la parte superior de la ventana y flotando, respectivamente.

Barra de herramientas superior



Barra de herramientas flotante

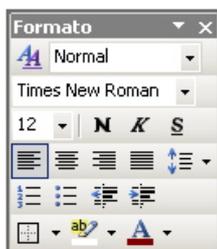


D'altra banda quan treballem amb un ordinador al qual únicament hi tenim accés nosaltres o persones molt properes de total confiança, no hem de preocupar-nos massa

Para desplazar una barra anclada y cambiarla de ubicación o convertirla en flotante, tenemos que hacer clic en los puntos que aparecen en su extremo izquierdo y arrastrarla.



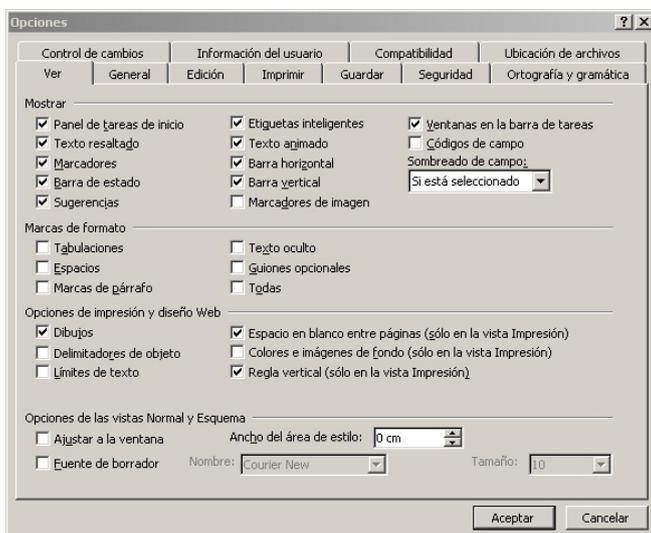
Para desplazar una barra flotante o anclarla en uno de los cuatro lados de la ventana del programa, tenemos que hacer clic en su barra de títulos y arrastrarla. También podemos cambiar las dimensiones de una barra de herramientas flotante situando el puntero del ratón encima de uno de sus bordes y arrastrando hasta que alcance las dimensiones deseadas.



Otra opción de personalización que presenta Word, en cuanto a las barras de herramientas, es la capacidad de desplazarse e intercambiar sus botones. Para hacerlo, tenemos que arrastrarlos mientras mantenemos pulsada la tecla Alt.

Cuadros de diálogo

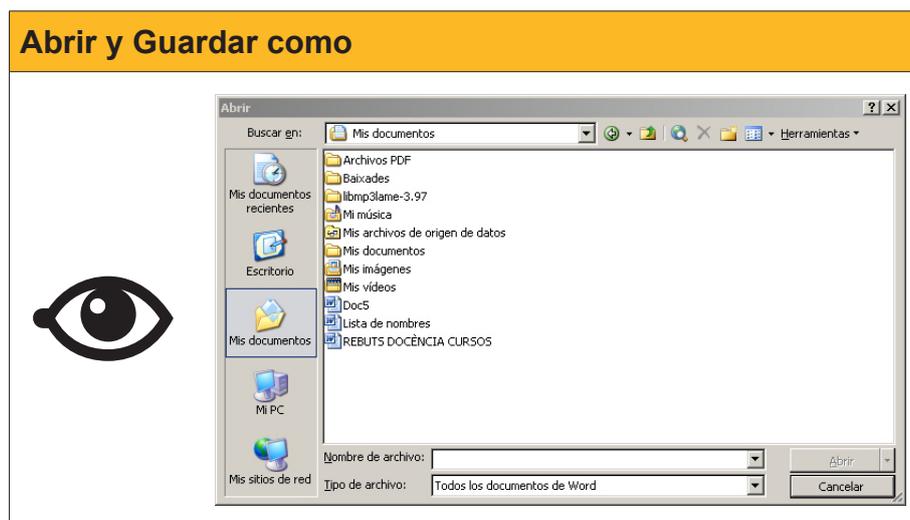
Otro elemento que nos aporta muchas opciones de personalización de Word es el cuadro de diálogo **Opciones**. Podemos acceder desde **Herramientas | Opciones**.



Por medio de las diferentes pantallas, podemos modificar muchos aspectos relacionados con el funcionamiento de Word, como las carpetas donde se almacenan de forma predeterminada los diferentes tipos de documentos creados con Word, el formato con que se guardan los documentos de texto, algunas opciones de impresión, etc.

Los cuadros de diálogo *Abrir* y *Guardar como*

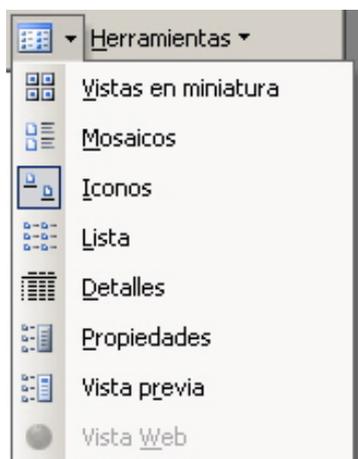
Los cuadros de diálogo *Abrir*, *Guardar como*, *Insertar imagen* y otros nos permiten localizar o guardar archivos en nuestro ordenador y nos muestran los archivos que hay en los diferentes directorios de nuestro ordenador.



Otra opción que ofrecen es adaptar la forma de ver los documentos a nuestra conveniencia, y también navegar por el árbol de directorios, crear nuevas carpetas, eliminar documentos y carpetas, cambiar el nombre, etc.



Para modificar la manera de visualizar los documentos, debemos utilizar el desplegable *Vistas*.

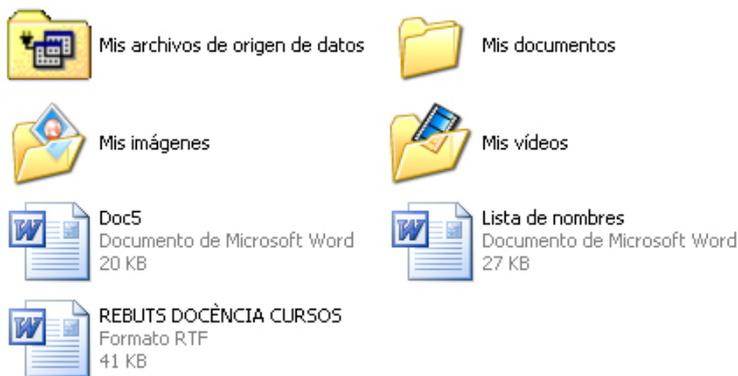


Vamos a ver cómo se muestran los archivos y las carpetas con las diferentes opciones:

■ Vistas en miniaturas.



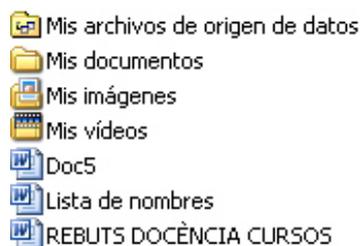
■ Mosaico.



■ Iconos.



■ Lista.



■ Detalles.

| | | |
|------------------------|----------------------------|------------------|
| Mis documentos | Carpeta de archivos | 18/07/2008 18:18 |
| Mis imágenes | Carpeta de archivos | 19/10/2008 21:18 |
| Mis videos | Carpeta de archivos | 19/08/2008 23:59 |
| Doc5 | 20 KB Documento de Micr... | 18/10/2008 19:39 |
| Lista de nombres | 27 KB Documento de Micr... | 12/08/2008 12:06 |
| REBUTS DOCÈNCIA CURSOS | 41 KB Formato RTF | 20/10/2008 00:50 |

Atendiendo a las necesidades de cada momento, nos puede ser más útil una u otra vista. Así, si estamos buscando una imagen, por ejemplo con el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, quizás nos es más útil la opción **Vistas en miniatura**, ya que nos permite ver, directamente, la imagen del archivo. Por otra parte, si buscamos un documento de texto, la opción **Detalles** nos proporciona más información.

Personalización



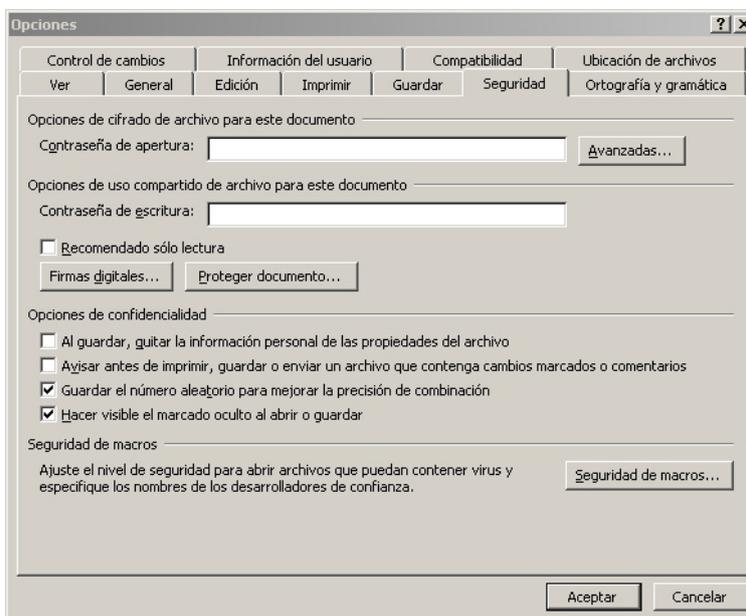
ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

La seguridad en los documentos

Las contraseñas en Word

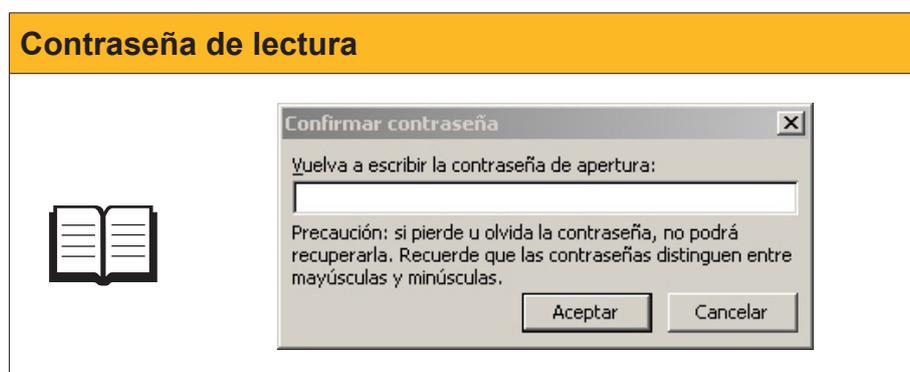
Para asignar una contraseña a un documento de Word, hay que dirigirse a **Herramientas | Opciones** para acceder al cuadro de diálogo Opciones. Una vez hemos accedido a este cuadro de diálogo, hay que dirigirse a la ficha **Seguridad**.



En éste, podemos establecer tanto una contraseña de apertura como una contraseña de escritura. En el primer caso, para poder acceder al contenido, se deberá conocer la contraseña. En cuanto a la contraseña de escritura, sólo podrá modificar el documento quien conozca esta contraseña. Las contraseñas pueden tener tanto números como letras y una extensión máxima de 15 caracteres.

Es muy importante no olvidar la contraseña, ya que, de lo contrario, ya no podremos volver a acceder al documento.

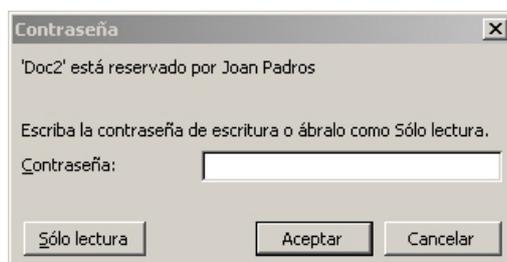
Tanto cuando introducimos una contraseña de lectura o de escritura, antes de que ésta sea efectiva, el programa nos pide que la volvamos a introducir, no fuera el caso que nos hubiéramos equivocado al escribir la contraseña y ya no pudiéramos acceder al documento.



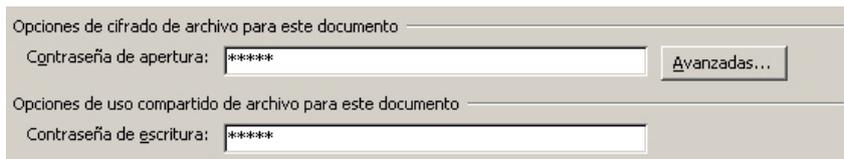
De esta manera, cuando un documento está protegido por una contraseña de lectura, al abrirse, nos pedirá que introduzcamos la contraseña.



Igualmente, si el documento requiere una contraseña de escritura para ser modificado, el programa, al abrirlo, nos pedirá que introduzcamos la contraseña. En caso de que no la conozcamos, únicamente nos permitirá que lo abramos en el modo de sólo lectura.



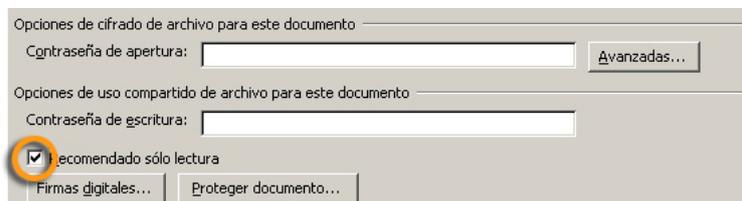
Para eliminar las contraseñas de un documento, deberemos acceder, con permiso de escritura, el cuadro de diálogo **Opciones** y **eliminar las contraseñas** de las casillas correspondientes.



La opción **Sólo lectura**

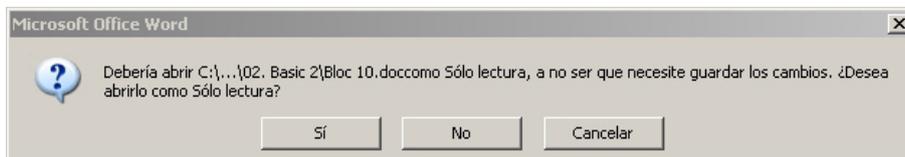
Otra opción que nos ofrece Word es la posibilidad de abrir un documento que no está protegido, en la modalidad de sólo lectura. Esto es útil cuando queremos evitar que, accidentalmente, se produzcan cambios en un documento. Veamos cómo podemos hacerlo.

En primer lugar, debemos acceder de nuevo al cuadro de diálogo **Opciones** y, en la pestaña **Seguridad**, activar la casilla **Recomendado sólo lectura**.



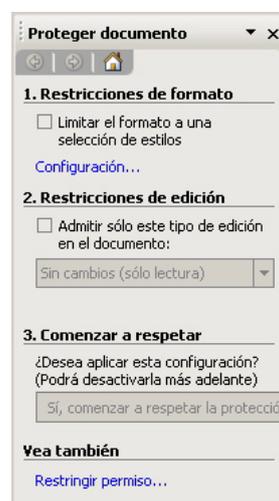
De esta manera, cuando volvamos a abrir el documento, el programa nos preguntará si queremos abrir el documento en modo Sólo lectura.

La opción **Sí** nos permite leer el documento, pero no modificarlo. La opción **No** abre el documento con permisos para modificar ese software y la opción **Cancelar** detiene el proceso de apertura del documento.

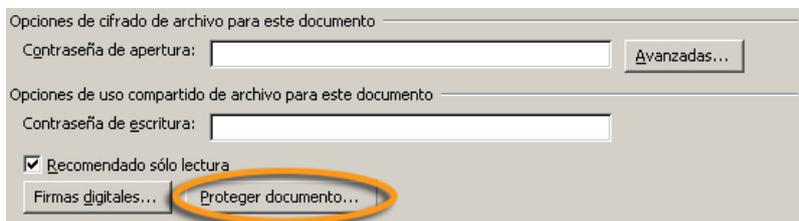


Panel de tareas **Proteger documentos**

Otras medidas de seguridad que podemos aplicar a nuestro documento, las podemos controlar mediante el panel de tareas **Proteger documento**.



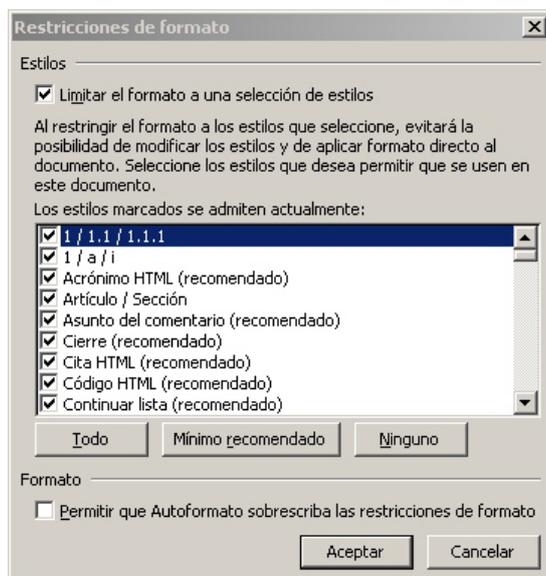
Podemos acceder al panel de tareas **Proteger documento** desde el menú **Herramientas | Proteger documento** o haciendo clic en el botón **Proteger documento** de la ficha Seguridad del cuadro de diálogo **Opciones**.



Restricciones de formato

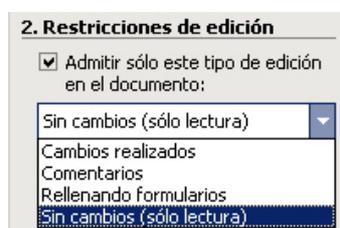
| | |
|--|---|
| <p>1. Restricciones de formato</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Limitar el formato a una selección de estilos</p> <p>Configuración...</p> | <p>La casilla de verificación Limitar el formato a una selección de estilos permite a los usuarios que no tengan permisos que no puedan efectuar determinados cambios en el formato del documento.</p> |
|--|---|

Mediante la opción configuración, podemos determinar qué modificaciones de formato están permitidas y cuáles no.



Restricciones de edición

Otra posibilidad que nos ofrece el programa es establecer diferentes restricciones a la hora de editar el documento.

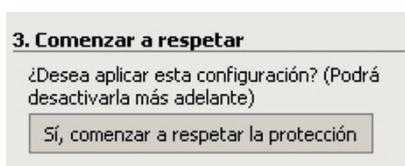


Entre las opciones que Word presenta, encontramos:

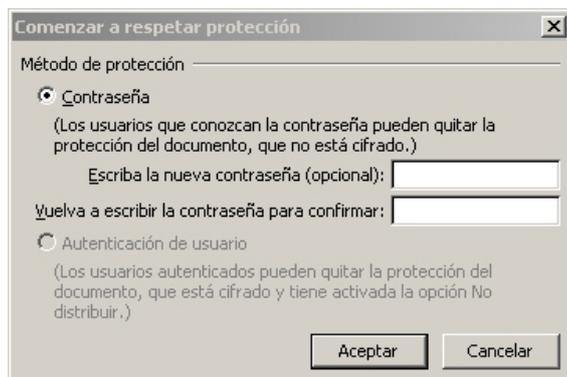
- **Cambios realizados.** Podemos hacer todo tipo de cambios, no obstante el programa nos los marcará como si tuviéramos el control de cambios activado, de manera que después podamos o no aceptarlos.
- **Comentarios.** El programa únicamente permite insertar comentarios.
- **Rellenando formularios.** Rellenar los campos de formulario que pueda contener el documento es la única modificación que permite el programa con esta opción seleccionada.
- **Sin cambios (sólo lectura).** El usuario no puede hacer ningún tipo de cambio en el documento.

Aplicar la protección al documento

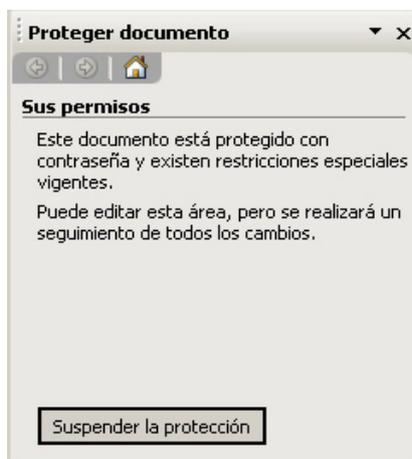
Una vez seleccionadas las restricciones de formato y de edición, hemos de activar la aplicación de estas restricciones.



Al hacerlo, activando el botón **Sí, comenzar a respetar la protección**, el programa nos pedirá una contraseña para identificar a los usuarios con permisos de edición.



Hecho esto, el panel **Proteger documento** nos informa de que hay una protección establecida.



Seguridad



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son Verdaderos o Falsos.

| | V | F |
|---|---|---|
| El Word ofrece una interfaz del programa que se puede adaptar a las necesidades y preferencias del usuario. | | |
| El Word permite añadir y quitar botones de una barra de herramientas, pero no variar su ubicación. | | |
| Las barras de herramientas se pueden encontrar ancladas en alguna de las cuatro esquinas del programa o bien en cualquier otro lugar de la pantalla. | | |
| Cuando trabajamos con el Word podemos establecer en qué carpeta se guardarán los documentos de forma predeterminada, a través del cuadro Opciones . | | |
| La vista más indicada para acceder a una imagen desde el cuadro de diálogo Insertar imagen es la vista en miniatura, ya que de esta manera podemos ver el contenido del documento. | | |
| Para poder leer un documento en el que se hayan introducido contraseñas, hay que conocer tanto la contraseña de lectura, como la de escritura. | | |
| Si olvidamos la contraseña de lectura de un documento no podemos acceder al mismo. | | |
| Para abrir un documento en la modalidad de sólo lectura, es necesario introducir previamente una contraseña. | | |
| Desde el panel de tareas Proteger documento podemos impedir que otro usuario realice determinados cambios de formato en un documento de Word. | | |

2. Ordena las acciones que se han de realizar para establecer una contraseña en un documento de Word.

- Accede al cuadro de diálogo **Opciones** mediante la opción **Opciones** del menú **Herramientas**.
- Abre el documento de Word en el que quieres establecer la contraseña o crea un documento nuevo.
- Insertar en la casilla correspondiente la contraseña de lectura y/o de escritura.
- Haz clic en el botón **Aceptar**.
- Accede a la ficha **Seguridad**.

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

Las vistas que nos ofrecen los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como, Insertar imagen, etc. nos ofrecen diferentes tipos de información. Así, la vista nos permite ver directamente una imagen del documento, la vista nos ofrece una lista de elementos de la carpeta, la vista nos muestra el nombre del fichero junto con un icono representativo del tipo de ficha y la vista nos suministra diferentes informaciones del fichero, como la medida, la fecha de modificación, el tipo de fichero, etc.

(opciones: **Vistas en miniatura/Lista/Iconos/Detalles**).

4. Ordena las acciones que se deben llevar a cabo para establecer restricciones en el cambio de formato de un documento.

- Establece las modificaciones de formato permitidas y las que no a partir de la opción Configuración.
- Introduce la contraseña y haz clic en el botón **Aceptar**.
- Abre el documento en el que quieres establecer las restricciones o crea uno de nuevo.
- Activa la casilla **Restricciones de formato**.
- Haz clic en el botón **Sí, comenzar a respetar la protección**.
- Accede al panel de tareas **Proteger documento** desde el menú **Herramientas**.

Tratamiento de texto

PRÁCTICA FINAL

Como práctica final deberás crear diversos documentos de Word:

1. Elabora una página web que contenga diagramas y tablas con información sobre alguna región o algún país. Para hacerlo deberás de:
 - Crear un documento de Word y darle el diseño adecuado para ser visualizado en una pantalla de ordenador e incluir el texto y los hiper-vínculos que creas oportunos.
 - Crear las tablas y darles el formato más adecuado en relación con el contenido y el diseño del conjunto del documento.
 - Incluir diagramas y organigramas que ayuden a hacer más comprensible la información que quieres transmitir.
2. Elabora un formulario que permita recoger información sobre la satisfacción de los visitantes de un determinado lugar turístico, y que permita extraer conclusiones sobre el perfil de los visitantes (edad, país de origen, profesión, etc.). Para hacerlo más agradable tendrás que incluir diversas tablas que recojan información de diferente tipo.
3. Elabora un informe sobre la región o el país que hayas escogido para hacer la página web y establece un mínimo de cuatro o cinco apartados que se almacenen en subdocumentos de un documento maestro. Para hacerlo deberás de:
 - a. Crear el documento maestro y los subdocumentos.
 - b. Establecer diferentes apartados y subapartados en cada uno de los subdocumentos.
 - c. Crear una macro que permita dar un formato diferenciado del resto en los párrafos que quieras destacar.
 - d. Proteger el documento mediante una contraseña de escritura.

Tratamiento de texto

IDEAS CLAVE

- La ayuda que nos ofrece el programa nos permite saber cómo realizar una determinada acción o para qué sirve un elemento en concreto del programa, cosa que nos facilita el trabajo con Word.
- Las opciones de formato de las tablas que podemos incluir en un documento de texto son muy amplias y nos ayudan a elaborar tablas que cumplan con la función de hacer más entendible la información, a la vez que permiten crear documentos estéticamente más elaborados.
- La inclusión del hipertexto en un documento de Word y las opciones de transformarlo en una página web permiten al programa crear documentos que más allá de estar pensados para ser impresos, ganan en funcionalidad cuando se visualizan en una pantalla de un ordenador.
- Las opciones que nos ofrece Word para trabajar con el esquema de un documento visualizando de una manera práctica sus apartados y subapartados aportan una forma sencilla de trabajar con documentos extensos y complejos. Además, el programa permite incluir diferentes elementos, como las tablas de contenidos, los índices, etc., que permiten localizar en el documento, una vez impreso, de una forma rápida y sencilla aquello que estamos buscando.
- Trabajar con diferentes documentos, cuando hacerlo con uno es demasiado dificultoso ya sea por su extensión o por contar con más de un autor, es una manera sencilla de evitar problemas. Word nos ofrece una opción, los documentos maestros, que facilita el proceso de unir los diferentes ficheros que contienen información de un único documento.
- Cuando tenemos que modificar un documento, a menudo nos puede interesar hacer evidentes los cambios para someterlos a la consideración de otros usuarios del documento o sencillamente para revisarlos más tarde. Para facilitarlos, Word nos ofrece una opción bastante útil: el control de cambios.
- Sin duda, repetir una y otra vez las mismas acciones y en el mismo orden representa a menudo una pérdida de tiempo, especialmente si estas acciones se pueden automatizar. La creación de macros permite crear secuencias de acciones que pueden ser ejecutadas con un solo clic o apretando una determinada combinación de teclas.
- Elaborar documentos con el fin de recoger información de un determinado número de usuarios es una de las utilidades de los procesadores de textos, como antes lo era de las máquinas de escribir. A diferencia de estas, Word nos ofrece la posibilidad de crear formularios que, si se utilizan en una pantalla de ordenador, facilitan en gran medida la introducción de la información.
- Las posibilidades de introducir organigramas, gráficos y diagramas que ofrece Word son muy diversas y facilitan las posibilidades de mostrar la información de una manera clara y atractiva.

- Hay que conocer las posibilidades de personalización que ofrece el programa con el fin de adaptarlo a nuestra forma de trabajar y a nuestras necesidades.
- Finalmente, la protección de nuestros documentos para alejarlos de personas a las que no queremos hacer llegar el contenido, o bien para protegerlos de cambios accidentales, son opciones que vale la pena conocer.

Tratamiento de texto

SOLUCIONES ACTIVIDADES

La ayuda de Word

1

| | V | F |
|--|---|---|
| La tecla F1 nos permite acceder al panel de tareas Ayuda de Word . | X | |
| Podemos acceder a todos los temas de ayuda de Word sin necesidad de utilizar un ordenador con conexión a Internet. | | X |
| Para acceder a Microsoft Office Online es imprescindible tener conexión a Internet. | X | |
| Mediante el ayudante de Office no se puede acceder al panel de tareas Ayuda de Word . | | X |
| Mediante el cuadro de diálogo Acerca de Microsoft Office Word podemos conocer la versión de Word que estamos utilizando y otras informaciones relacionadas con el programa. | X | |
| Cuando copiamos o cortamos un elemento con Word, éste se almacena en el portapapeles a la vez que se elimina el último elemento que teníamos almacenado previamente, ya que el portapapeles sólo permite almacenar el último elemento copiado o recortado. | | X |
| El portapapeles permite almacenamientos de hasta 24 elementos, de los cuales sólo podemos enganchar en un documento Word el último elemento almacenado. | | X |
| El portapapeles permite enganchar cualquiera de los 24 elementos que pueda tener almacenados e, incluso, los 24 a la vez. | 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

El elemento de Word que nos permite hacerle preguntas y acceder a la ayuda del programa es **Ayudante de Office**.
La opción **Acerca de Microsoft Office Word** del menú ayuda nos permite **conocer la versión del programa**.
El elemento de ayuda de Word que nos muestra un listado de temas es la **tabla de contenidos**.
Los elementos que recortamos o copiamos mediante Word quedan almacenados en el **Portapapeles**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

1. Selecciona el texto que queremos substituir y accede al panel de tareas **Portapapeles**.
2. Selecciona el elemento del **portapapeles** que queremos insertar en el texto.
3. Despliega las opciones del elemento escogido.
4. Selecciona la opción **pegar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Opciones avanzadas tablas

1

| | V | F |
|---|---|---|
| Para determinar el ancho de las columnas de una tabla, sólo hay la posibilidad de crear primero la tabla y luego modificarla manualmente. | | X |
| Se puede determinar el ancho de las columnas de una tabla en el momento de crearla mediante el cuadro de diálogo Insertar tabla . | X | |
| Al crear una tabla podemos escoger un formato predeterminado que se aplicará automáticamente a la tabla que estemos creando. | X | |
| El menú Tabla nos permite dibujar una tabla como si el documento fuera un papel y el ratón un lápiz. | X | |
| En una celda de una tabla se puede modificar la orientación horizontal de su contenido, pero no la orientación vertical. | X | |
| Podemos acceder al cuadro de diálogo Propiedades de tabla desde el menú tabla, pero no desde el menú de contexto de una tabla. | | X |
| Una de las opciones que nos ofrece el Word, cuando trabajamos con tablas, es la de modificar la distribución del texto en el documento respecto a la tabla. | X | |
| Se puede modificar el color de fondo de una tabla entera, pero no de una sola columna o de una celda. | | 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

El cuadro de diálogo **Insertar tabla** nos ofrece la posibilidad de crear una tabla, pero también de determinar el ancho de sus columnas. Si queremos crear una tabla con un ancho de columnas correcto, deberemos escoger la opción **distribuir columnas uniformemente**. Si, por el contrario, queremos el ancho de la tabla se ajuste a la ventana, la opción a escoger será **Autoajustar a la ventana**. Finalmente, la opción que permite adaptar el ancho de las columnas a su contenido es **autoajustar al contenido**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

1. Selecciona la celda de la que quieres modificar la alineación.
2. Abre el menú de contexto de la celda.
3. Selecciona la opción **Alineación de celdas**.
4. Selecciona la alineación que más te interese.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Crear webs con Word

1

| | V | F |
|--|---|---|
| Los hipervínculos nos permiten desplazarnos de un lugar a otro de un documento, pero no a otros documentos. | | X |
| Para crear una página web con un documento de Word, únicamente lo podemos hacer desde la plantilla Página Web . | | X |
| En el supuesto que queramos incluir un hiperenlace en un documento de texto, tenemos que seleccionar previamente el texto que contendrá el hipertexto o bien introducirlo en el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo . | X | |
| Word nos permite crear hiperenlaces que nos llevan a páginas web, pero no a documentos que tengamos guardados en nuestro ordenador. | | X |
| Los hiperenlaces sólo se pueden incluir en una página web, pero no en un documento de Word. | | X |
| Podemos identificar un hiperenlace en un documento de Word, ya que al situar el cursor encima aparece un mensaje que nos indica la presencia del enlace y la ruta para acceder. | X | |
| Cuando abrimos una página web creada con Word desde la carpeta donde se encuentre guardado su fichero, haciendo doble clic encima, se nos abrirá con el programa Microsoft Word. | | X |
| Las páginas web utilizan un lenguaje de programación denominado HTML, que puede ser leído por los navegadores, como es el caso de Internet Explorer. | X | |
| Podemos convertir un documento de Word en una página web, tanto desde la opción Guardar como... del menú Archivo como desde la opción Guardar como página Web... del mismo menú. | 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. Selecciona en el documento el objeto que quieres que contenga el enlace.
2. Pulsa la combinación de teclas Alt + Ctr + k
3. Introduce la dirección de la página web en la casilla **Dirección** del cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**.
4. Haz clic en el botón **Aceptar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

1. Abrir el documento que quieres convertir en una página web.
2. Acceder a la opción **Guardar como página Web** del menú **Archivo**.
3. Selecciona la carpeta donde queremos guardar el fichero de la página web.
4. Haz clic en el botón **Aceptar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

Para crear una página web desde un documento de texto y almacenarlo en un único fichero, tenemos que escoger la opción **Página Web de un solo archivo**. Por el contrario, la opción **Página Web** creará un archivo **HTML** que contendrá el texto y una **carpeta** con las imágenes y gráficos de la página web. Para eliminar los elementos del código HTML que no son necesarios para ver la página web en un **navegador** utilizamos la opción **Página web filtrada**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.



Esquemas e índices

1

| | V | F |
|--|---|---|
| Los estilos de los títulos en un documento de Word tienen un nivel jerárquico que permite establecer apartados y subapartados dentro de un texto. | X | |
| El estilo "texto independiente" no tiene asignado ningún nivel jerárquico. | X | |
| Mediante la barra de herramientas Esquema podemos visualizar la estructura de un documento de Word, pero no podemos modificar el nivel jerárquico de sus títulos. | | X |
| Cuando creamos un nuevo estilo para los títulos de los diferentes apartados y subapartados de un documento de Word, es necesario que indiquemos en el programa su nivel jerárquico. | X | |
| La barra de herramientas Esquema permite visualizar o no el contenido de un determinado título, pero no nos permiten desplazar el contenido de un determinado nivel jerárquico. | | X |
| El mapa del documento es una especie de índice en el que se incluyen todos los títulos que tengamos definidos en nuestro documento, pero que no podemos visualizar al imprimir el documento. | X | |
| La principal diferencia entre el mapa del documento y el esquema es que a través del esquema podemos introducir modificaciones en el documento, mientras que el mapa del documento sólo nos permite desplazarnos de un lugar a otro del documento. | X | |
| Word puede crear un índice en el documento en el que aparezcan los apartados y subapartados y las páginas donde se encuentran, pero si introducimos modificaciones en el texto, el índice no se puede actualizar. | | X |
| Podemos actualizar una tabla de contenidos tanto desde la barra de herramientas Esquema como desde el menú de contexto de la tabla de contenidos. | X | |
| Una opción que nos ofrece Word es la de incluir una lista de términos con la página donde los podemos localizar. Es lo que el Word denomina índice. | X | |
| Podemos crear una tabla de contenidos, es decir un índice, mediante un documento de concordancia o bien indicando encima del texto los elementos que debe contener. | 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 herramienta de Word que nos permite ver la estructura de un documento de texto y las jerarquías que se establecen entre los diferentes apartados es **esquema**.

La herramienta de Word que nos permite ver todos los títulos que hayamos introducido en un documento y desplazarnos de un apartado a otro es el **mapa del documento**.

La herramienta de Word que permite introducir un índice en un documento, calculando el número de página en el que se encuentran diferentes apartados y subapartados es la **tabla de contenidos**.

La herramienta de Word que nos permite introducir en un documento una lista de términos con el lugar del documento donde están ubicados es el **índice**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

Podemos acceder al panel de tareas Estilos y formatos a través del menú **Formato**.

Podemos acceder al mapa del documento a través del menú **Ver**.

Para incluir una tabla de documentos en un documento de Word tenemos que hacerlo a través del menú **Insertar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

1. Crea el documento de concordancia y en el mismo una tabla con dos columnas y tantas filas como deba tener el índice.
2. Introduce en la primera columna los términos que queramos que aparezcan en la tabla de contenidos, exactamente tal y como se hayan introducido en el texto; y en la segunda columna introduce los términos tal como quieras que aparezcan en la tabla de contenidos.
3. Accede al cuadro de diálogo **Índice y tablas**.
4. Seleccionar el documento de concordancia.
5. Seleccionar el formato del índice y hacer clic en el botón **Aceptar** para crear la tabla de contenidos.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Documentos maestros

1

| | V | F |
|--|---|---|
| Los documentos maestros nos permiten visualizar en un único documento el contenido de otros documentos de Word. | X | |
| Podemos crear un documento maestro desde cualquiera de las vistas que nos ofrece el Word para visualizar los documentos. | | X |
| Si queremos introducir texto en un documento maestro lo tenemos que hacer accediendo a los diferentes subdocumentos, ya que el documento maestro permite visualizar el contenido de los diferentes subdocumentos, pero no modificarlo. | | X |
| Cuando creamos un documento maestro con diferentes documentos, al guardar el documento maestro los subdocumentos también se guardan en la misma carpeta con el nombre del apartado o subapartado correspondiente. | X | |
| La barra de herramientas Esquema permite crear nuevos subdocumentos o insertar documentos ya creados en un documento maestro, pero no permite eliminar subdocumentos. | | X |
| Si tenemos diferentes documentos que queremos unir para formar uno sólo, podemos hacerlo mediante un documento maestro. | X | |
| Aunque están formados por la combinación de diferentes documentos que pueden tener diferentes formatos, podemos introducir diferentes elementos de formato en un documento maestro, como si se tratara de un sólo documento. | X | |
| Si eliminamos un subdocumento de un documento maestro la información que contenía el subdocumento se pierde. | | X |
| Cuando un subdocumento de un documento maestro es utilizado por algún usuario, el documento maestro nos lo indica mediante un icono con forma de candado. | 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. Crea el documento maestro y sitúalo en la vista esquema.
2. Crea los diferentes apartados y subapartados de los documentos creando los títulos adecuados al nivel jerárquico de cada apartado y subapartado.
3. Selecciona el aparatado del que queremos crear un subdocumento.
4. Haz clic en la opción **Crear subdocumento** de la barra de herramientas **Esquema**.
5. Una vez creados todos los subdocumentos, guarda el documento maestro.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

Podemos crear diferentes documentos y subdocumentos en un documento maestro mediante la barra de herramientas **Esquema**.

Cuando creamos un documento maestro con diferentes subdocumentos, éstos se almacenan en **la misma carpeta que el documento maestro**.

Podemos crear un documento maestro **tanto creando de nuevo los subdocumentos como a partir de documentos ya existentes**.

La opción de la barra de herramientas que nos permite combinar dos o más subdocumentos de manera que pasen a formar parte de un único subdocumento es **Combinar subdocumentos**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: 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 hace esta transformación es lo que se denomina **formato de fichero**. Un mismo formato puede ser leído por más de un **procesador de textos**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Control de cambios

1

| | V | F |
|---|---|---|
| El control de cambios permite que el programa nos indique qué cambios se han producido en el texto del documento, pero no los cambios de formato. | | X |
| El color que utiliza el Word para indicar los cambios introducidos en un documento, siempre es el mismo. | | X |
| Cuando trabajamos con el control de cambios activado, el Word nos muestra las líneas en las que se han introducido los cambios con una línea vertical en el margen izquierdo. | X | |
| Las marcas de cambios que nos ofrece el Word son siempre las mismas, independientemente del tipo de vista con el que estemos visualizando el documento. | | X |
| La barra de herramientas Revisión nos permite realizar diferentes acciones con los cambios introducidos, como aceptarlos, rechazarlos, etc. | X | |
| El color que el Word asigna a un usuario para realizar el control de cambios no puede ser modificado por el usuario. | | X |
| La marca MCA de la barra de estado del Word nos permite saber si un documento tiene el control de cambios activado, activarlo y desactivarlos, además de acceder a diferentes opciones del control de cambios mediante su menú de contexto. | X | |
| Cuando un usuario acepta un cambio, éste se incorpora al programa y ya no se muestra como un cambio. | X | |
| Podemos editar un comentario para modificar su contenido situando el ratón encima y haciendo doble clic. | X | |
| El panel de revisiones se sitúa en la parte inferior de la pantalla y nos muestra los comentarios y los cambios introducidos en un documento de Word. | X | |
| La opción resaltar permite marcar los fragmentos de texto que queramos, pero únicamente lo podemos hacer con el color que el programa asigna al usuario que está utilizando el documento. | | X |
| La opción Comparar documentos nos permite detectar los cambios que se han producido en un documento, a partir de una copia original de este documento. | X | |

Feedback 7 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 7 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Podemos activar y desactivar el control de cambios de un documento desde el menú **Herramientas**.

Podemos incluir un comentario en un documento de Word desde el menú **Insertar**.

Podemos indicar al programa que conserve las diferentes versiones que se produzcan de un documento desde el menú **Archivo**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

Cuando introducimos texto en un documento de Word con el control de cambios activado, el Word lo indica **mostrando el texto subrayado y de otro color**.

Cuando eliminamos texto en un documento de Word con el control de cambios activado, el Word nos lo indica **mostrando el texto en el margen derecho del documento en un globo precedido de la palabra Eliminado**.

Cuando modificamos el formato del texto de un documento de Word con el control de cambios, el Word nos lo indica **con un recuadro en el margen derecho donde se explican los cambios introducidos**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

1. Selecciona el texto en el que se incluirá el comentario.
2. Accede a la opción **Comentario** del menú **Insertar**.
3. Incluye el comentario en el globo que aparece a la izquierda del documento.
4. Haz clic con el ratón fuera del globo del comentario.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

5

1. Abre el documento de Word original.
2. Accede a la opción **Comparar y combinar documentos** del menú **Herramientas**.
3. Selecciona el documento que contiene los cambios en el cuadro de diálogo **Comparar y combinar documentos**.
4. Haz clic con el botón **Combinar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Las macros

1

| | V | F |
|---|---|---|
| Una macro es una secuencia de acciones que se realizan en un orden, y que podemos realizar apretando una determinada combinación de teclas o un botón de una barra de herramientas. | X | |
| Si queremos utilizar una macro en un documento de Word, previamente las tendremos que crear ya que los documentos de Word no contienen macros incorporadas. | | X |
| La herramienta que nos ofrece el Word para crear nuevas macros es la grabadora de macros. | X | |
| Cuando creamos una macro con una plantilla, ésta estará disponible en el documento que la hayamos creado, pero no podemos establecer que esté disponible en la plantilla utilizada para crear el documento. | | X |
| Cuando la grabadora de macros está funcionando, el Word nos lo indica mostrando el cursor con una imagen de una cinta de casete. | X | |
| La barra de herramientas Detener grabación nos permite establecer qué acciones quedarán grabadas en la macro y cuáles no. | X | |
| Una vez hayamos creado una macro podemos modificarla mediante la barra de herramientas Detener grabación . | | X |
| Una macro se puede asociar a una combinación de teclas, pero no a un botón de una barra de herramientas. | | X |
| Una vez hemos asignado una barra de herramientas a una combinación de teclas, ésta combinación ya no se puede cambiar. | | X |
| El editor de Virtual Basic nos permite hacer algunas modificaciones en las macros que hayamos creado. | X | |
| El cuadro de diálogo Macros nos permite realizar diferentes acciones como modificar macros con el editor de Virtual Basic , eliminar macros que ya no nos interesen, ejecutarlas, 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

Cuando trabajamos con un documento de Word, podemos ver las macros que tiene disponibles en el cuadro de diálogo **Macros**.

También podemos crear una nueva macro de una manera rápida y sencilla utilizando la Grabadora de macros que nos mostrará el cuadro de diálogo **Grabar macros**.

Cuando comenzamos a crear una macro podemos controlar la grabación mediante la barra de herramientas **Detener grabación**.

Para asociar una macro a una combinación de teclas o a un botón de una barra de herramientas, tenemos que acceder al cuadro de diálogo **Personalizar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

1. Abrir el cuadro de diálogo Personalizar mediante la opción Personalizar del menú Herramientas.
2. Acceder a la ficha Comandos.
3. Haz clic en el botón Reorganizar comandos.
4. Selecciona la barra de herramientas en la que quieres incluir el nuevo botón.
5. Haz clic en Agregar.
6. En la categoría macro, selecciona la macro que quieres asociar al botón de la barra de herramientas.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Los formularios

1

| | V | F |
|--|---|---|
| Los formularios son documentos que contienen espacios en blanco denominados campos de formularios, que permiten introducir y almacenar información. | X | |
| Para introducir un campo de formulario en un documento de texto, tenemos que hacerlo a partir de la barra de herramientas Formularios . | X | |
| La barra de herramientas Formularios , además de introducir los campos de los formularios en un documento de texto, permiten realizar otras acciones relacionadas con los formularios como incluir tablas en el documento, proteger el formulario, etc. | X | |
| Si tenemos un formulario protegido, los usuarios del documento no podrán modificar la estructura ni introducir datos en los campos de los formularios. | | X |
| Una vez un usuario ha introducido datos en un formulario, esta información ya no se puede eliminar. | | X |
| Los campos de formulario que permiten recopilar texto, datos numéricos y otros datos similares, incluso realizar cálculos numéricos, son los campos de formulario con texto. | X | |
| En el cuadro de diálogo Opciones de campo de formulario con texto podemos establecer diferentes propiedades del texto de un campo de formulario con texto, como la longitud máxima del texto, el tipo de datos que tendrá o establecer un texto predeterminado. | X | |
| Cuando introducimos un campo de formulario con casilla de verificación en un documento de Word, podemos determinar que el programa nos muestre la casilla activada o desactivada de forma predeterminada. | X | |
| El campo de formulario con lista desplegable permite seleccionar una opción entre un conjunto de conceptos que hayamos introducido anteriormente. | X | |
| Cuando creamos un formulario con un documento de Word, éste estará preparado para almacenar los datos de los diferentes usuarios, tanto si lo hemos protegido previamente como si no. | | 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

Los documentos de Word que están diseñados para recoger información de uno o más usuarios son **los formularios**. Los formularios contienen **campos de formularios** en los que se pueden introducir diferentes tipos de datos. Cuando diseñamos formularios, se deben guardar como **plantillas** para poder crear un nuevo documento cada vez que los utilicemos.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

1. Crea el documento de Word.
2. Accede a la barra de herramientas **Formulario**.
3. Introduce los diferentes campos de formulario y determina sus propiedades.
4. Protege el formulario.
5. Guarda el documento con el formato plantilla.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Organigramas, diagramas y gráficos

1

| | V | F |
|--|---|---|
| El Word, además de imágenes permite introducir en los documentos de texto otros elementos gráficos como organigramas, diagramas, gráficos, etc. | X | |
| En el Word podemos modificar un organigrama a través de la barra de herramientas Imagen . | | X |
| Los organigramas presentan diferentes elementos de diferentes niveles jerárquicos que podemos modificar según nuestros intereses. | X | |
| En un organigrama podemos quitar y añadir diferentes elementos, pero no podemos modificar el diseño del organigrama. | | X |
| El cuadro de diálogo Formato de autoforma nos permite modificar diferentes propiedades de los recuadros de los organigramas, pero no el formato de letra del texto que hayamos introducido. | X | |
| La Galería de estilos del organigrama nos ofrece diversos estilos que podemos aplicar en nuestro organigrama. | X | |
| Las funciones de la barra de herramientas Diagrama son siempre las mismas, independientemente del tipo de diagrama con el que estemos trabajando. | | X |
| Las opciones para modificar los gráficos que nos ofrece el Word, son muy amplias e incluso incluyen la posibilidad de establecer efectos de tres dimensiones. | 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

En los organigramas del Word, los elementos que tienen un nivel jerárquico inferior a otro reciben el nombre de **subordinados**, en cambio los elementos que tienen un mismo nivel jerárquico y que dependen del mismo elemento se denominan **compañeros de trabajo**. Finalmente, los elementos que tienen un nivel superior al de un subordinado son los **ayudantes**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

Representaciones gráficas de los elementos que componen una determinada organización o empresa y que establecen relaciones jerárquicas entre ellas. **organigramas**

Representaciones gráficas que muestran elementos que están relacionados entre sí. **diagramas**

Representaciones gráficas que permiten representar elementos que tienen una estructura piramidal. **Diagrama piramidal**

Representaciones gráficas que permiten esquematizar procesos que presentan un ciclo cerrado. **Diagrama de ciclo**

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Personalización y seguridad

1

| | V | F |
|---|---|---|
| El Word ofrece una interfaz del programa que se puede adaptar a las necesidades y preferencias del usuario. | X | |
| El Word permite añadir y quitar botones de una barra de herramientas, pero no variar su ubicación. | | X |
| Las barras de herramientas se pueden encontrar ancladas en alguna de las cuatro esquinas del programa o bien en cualquier otro lugar de la pantalla. | X | |
| Cuando trabajamos con el Word podemos establecer en qué carpeta se guardarán los documentos de forma predeterminada, a través del cuadro Opciones . | X | |
| La vista más indicada para acceder a una imagen desde el cuadro de diálogo Insertar imagen es la vista en miniatura, ya que de esta manera podemos ver el contenido del documento. | X | |
| Para poder leer un documento en el que se hayan introducido contraseñas, hay que conocer tanto la contraseña de lectura, como la de escritura. | | X |
| Si olvidamos la contraseña de lectura de un documento no podemos acceder al mismo. | X | |
| Para abrir un documento en la modalidad de sólo lectura, es necesario introducir previamente una contraseña. | | X |
| Desde el panel de tareas Proteger documento podemos impedir que otro usuario realice determinados cambios de formato en un documento de Word. | 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. Abre el documento de Word en el que quieres establecer la contraseña o crea un documento nuevo.
2. Accede al cuadro de diálogo **Opciones** mediante la opción **Opciones** del menú **Herramientas**.
3. Accede a la ficha **Seguridad**.
4. Insertar en la casilla correspondiente la contraseña de lectura y/o de escritura.
5. Haz clic en el botón **Aceptar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

Las vistas que nos ofrecen los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como, Insertar imagen, etc. nos ofrecen diferentes tipos de información. Así, la vista **Vistas en miniatura** nos permite ver directamente una imagen del documento, la vista **Lista** nos ofrece una lista de elementos de la carpeta, la vista **Iconos** nos muestra el nombre del fichero junto con un icono representativo del tipo de ficha y la vista **Detalles** nos suministra diferentes informaciones del fichero, como la medida, la fecha de modificación, el tipo de fichero, etc.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

4

1. Abre el documento en el que quieres establecer las restricciones o crea uno de nuevo.
2. Accede al panel de tareas **Proteger documento** desde el menú **Herramientas**.
3. Activa la casilla **Restricciones de formato**.
4. Establece las modificaciones de formato permitidas y las que no a partir de la opción Configuración.
5. Haz clic en el botón **Sí, comenzar a respetar la protección**.
6. Introduce la contraseña y haz clic en el botón **Aceptar**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Tratamiento de texto

GLOSARIO

Ayuda de Microsoft Word

Sistema de información que ofrece Word con el fin de resolver dudas sobre su funcionamiento o la utilidad de algunos de sus elementos.

Ayudante de Office

Gráfico animado que nos proporciona ayuda sobre diferentes procesos que se realizan en los programas del paquete ofimático Microsoft Office.

Alineación

En los procesadores de textos, es la disposición espacial que toma un elemento en relación con los bordes del espacio que puede ocupar. Así podemos hablar de una alineación horizontal y de una alineación vertical.

Comentario

Anotación que se puede introducir en un documento de Word relacionada con un fragmento de texto u otro elemento del documento.

Control de cambios

Utilidad que presenta Word que muestra y permite gestionar los cambios introducidos en un documento.

Correo electrónico

Aplicación que permite recibir y enviar mensajes a través de una red informática, como Internet.

Diagrama

Representación gráfica que muestra la estructura de alguna cosa.

Documento de concordancia

Documento que se utiliza para crear un índice y en el cual se introducen todos aquellos términos que tienen que aparecer en el índice.

Documento maestro

Documento que contiene enlaces a otros documentos, de manera que muestran los contenidos de estos otros documentos.

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.

Esquema

Vista de Word que permite ver de una forma clara y sencilla la estructura de un documento.

Estilo

Combinación del formato de diferentes elementos (caracteres, párrafos, páginas, etc.) que se puede aplicar a un documento.

Formato de un documento

Disposición del texto y de otros elementos que se establecen en algunos documentos destinados a ser impresos o a ser mostrados en pantalla.

Formato de un fichero

Código en el cual los datos electrónicos pueden ser almacenados y que permite que sean interpretados 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...; ficheros de imagen: jpg, gif, tif...; formato de sonido: mp3, wav...).

Formulario

Documentos que contienen espacios con la finalidad de introducir y almacenar informaciones.

Grabadora de macros

Aplicación de Word que permite convertir una secuencia de acciones en una macro.

Hiperenlace

Hipervínculo.

Hipertexto

Texto que contiene enlaces o hipervínculos a otros lugares del mismo documento o a otros documentos electrónicos.

Hipervínculo

Unión o enlace con otro punto del documento o con otro documento, de manera que al hacer clic encima con el ratón puede accederse al lugar vinculado.

HTML

Lenguaje que se utiliza para crear páginas web y que indica a los navegadores cómo se tiene que visualizar la información que contienen.

Índice

Lista de términos que aparecen con un documento y que tienen indicaciones sobre qué páginas se encuentran.

Internet

Red informática mundial constituida por un conjunto de redes conectadas entre sí.

Intranet

Red informática de una empresa o institución formada por una red de ordenadores, mediante la cual se puede compartir información, programas y hardware.

Macros

Pequeña aplicación que permite ejecutar una secuencia de acciones y que se utiliza para automatizar aquellas acciones que se realizan frecuentemente.

Mapa del documento

Opción de Word que nos permite visualizar los títulos que hayamos introducido en un documento y la relación jerárquica que se establecen entre ellos.

Navegador

Programa informático que permite acceder y consultar páginas web.

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 sí.

Página web

Documento electrónico que se basa en la presencia de enlaces que permiten acceder desde un punto del documento a otro, o incluso a otros documentos.

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, currículos, informes, etc.

Portapapeles

Parte de la memoria del ordenador en la cual quedan almacenados los elementos de Word y de otros programas que recortamos o copiamos.

Tabla de contenidos

Relación de los apartados y subapartados de un documento con indicaciones de la página en la cual se encuentran. Es lo que habitualmente conocemos como índice de un documento o de un libro.

Virtual Basic

Lenguaje de programación, es decir, conjunto de instrucciones que se utilizan para controlar el comportamiento de un ordenador.

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 al trabajo que estamos realizando.

