
FICHA INSERTAR

1.	INSERTAR HIPERVÍNCULOS	2	Página 1
2.	CREAR MARCADORES	4	
3.	INSERTAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINAS SENCILLOS.	5	
4.	INSERTAR NÚMEROS DE PÁGINAS.	7	
5.	ANEXAR TEXTO A DOCUMENTOS.	7	
6.	INSERTAR SÍMBOLOS Y CARACTERES ESPECIALES.	8	
7.	INSERTAR TEXTO Y SÍMBOLOS CON LA FUNCIÓN DE AUTOCORRECCIÓN.	9	
8.	INSERTAR PROPIEDADES Y CAMPOS	10	
9.	CREAR WORDART.	11	
10.	CREAR TABLAS BÁSICAS.	12	
11.	CONVERTIR TEXTO EN TABLA Y VICEVERSA.	14	
12.	DEFINIR OPCIONES DE AJUSTE.	14	
13.	ANIDAR VARIAS TABLAS.	15	
14.	INSERTAR TABLAS CON FORMATO PREVIO.	16	
15.	APLICAR FORMATO A LAS TABLAS.	17	
16.	MODIFICAR LOS DATOS DE UNA TABLA.	19	
17.	ORDENAR LOS DATOS DE UNA TABLA.	19	
18.	USAR FÓRMULAS EN TABLAS.	20	
19.	MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE UNA TABLA.	21	
20.	INSERTAR TÍTULOS DE FOTO.	25	
21.	COMPILAR UNA TABLA DE ILUSTRACIONES.	28	
22.	INSERTAR BLOQUES DE CREACIÓN ESTRUCTURALES.	29	
23.	GESTIONAR BLOQUES DE CREACIÓN.	31	
24.	DIBUJAR Y MODIFICAR FORMAS.	32	
25.	CONTROLAR LAS OPCIONES DE DISEÑO DE LAS FORMAS.	34	
26.	INSERTAR Y MODIFICAR GRÁFICOS DE SMARTART	37	
27.	INSERTAR IMÁGENES	40	
28.	APLICAR FORMATO A IMÁGENES.	42	

Los documentos de Word permiten incluir hipervínculos que proporcionan acceso rápido a múltiples tareas, como las siguientes:

- Acceso a un lugar concreto de un documento.
- Abrir otro documento.
- Acceso a un sitio Web.
- Descargar un archivo.
- Enviar un mensaje de correo electrónico.

Al crear un hipervínculo a un documento o una página web, llamada destino, puedes especificar si la información de destino debe aparecer en la misma ventana o marco que el documento activo, o en una nueva. También puedes definir un ajuste particular, como opción predeterminada para todos los hipervínculos (véase la figura 1.5).

Dentro de un documento, los hipervínculos aparecen subrayados en el color que tengan especificados los hipervínculos en el tema del documento. Para acceder al destino de un hipervínculo, sólo hay que mantener pulsada la tecla **Control** y hacer clic en el vínculo. Una vez que has hecho clic en el hipervínculo, este adopta el color que tenga especificado en el tema para los hipervínculos visitados.

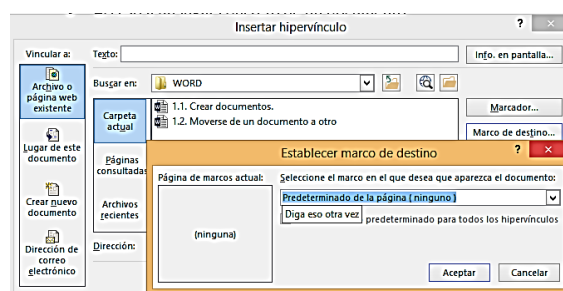


Figura 1.5. Inserción de hipervínculos.

Para insertar un hipervínculo en un archivo:

1. Selecciona el texto o elemento gráfico al que desees asociar el hipervínculo.

Truco. Para cambiar el texto seleccionado desde el mismo cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, sólo hay que cambiarlo en la ficha Texto.

2. Abre el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo de alguna de las siguientes maneras:
 - En la ficha Insertar, grupo Vínculos, haz clic en el botón **Hipervínculo**.
 - Haz clic con el botón derecho del ratón en la selección y haz clic en Hipervínculo.
 - Pulsa **Control-K**.
3. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, en la sección Vincular a, haz clic en **Archivo o página web existente**.
4. En el campo Buscar en, accede al archivo de destino.

O bien:

En el campo Dirección, escribe la ruta absoluta al archivo de destino.

5. Haz clic en el botón **Marco del destino**. En el cuadro de diálogo Establecer marcos de destino, especifica el lugar en que se va a mostrar el destino del hipervínculo y haz clic en **Aceptar**.
6. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, haz clic en **Aceptar**.

Para crear un hipervínculo a una página web:

Página | 3

1. Selecciona el texto o elemento gráfico al que desees asociar el hipervínculo y abre el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo.
2. En la sección Vincular a, haz clic en el botón **Archivo o página web existente**.
3. En la ficha Dirección, escribe la URL de la página web o haz clic en la flechita de la derecha para seleccionar una de la lista.
4. Haz clic en el botón **Marco de destino**. En el cuadro de diálogo Establecer marco de destino, seleccione una Nueva ventana y haz clic en **Aceptar**.
5. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, haz clic en **Aceptar**.

Para insertar un hipervínculo a un título o marcador situado dentro del documento:

1. Selecciona el texto o elemento gráfico al que desees asociar el hipervínculo y abre el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo.
2. En la sección Vincular a, haz clic en el botón **Lugar de este documento**.
3. En la sección **Seleccione un lugar de este documento**, haz clic en el título o marcador que desees.
4. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, haz clic en **Aceptar**.

Para insertar un hipervínculo que abra un formulario de correo electrónico:

1. Selecciona el texto o elemento gráfico al que desees asociar el hipervínculo y abre el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo.
2. En la sección Vincular a, haz clic en el botón **Dirección de correo electrónico**.
3. En el campo Dirección de correo electrónico, escribe la dirección a la que desee enviar el mensaje.

O bien:

Haz clic en una de las direcciones de la lista Direcciones de correo utilizadas recientemente.

4. En el campo Asunto, escribe el asunto del mensaje.
5. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, haz clic en **Aceptar**.

Para modificar un hipervínculo:

1. Haz clic con el botón derecho del ratón en el hipervínculo y haz después clic en **Modificar hipervínculo**.
2. En el cuadro de diálogo Modificar hipervínculo, haz los cambios que necesites y haz clic en **Aceptar**.

Para eliminar un hipervínculo:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en el hipervínculo y haz clic después en Quitar hipervínculo.

L L L L

Tanto si el documento en el que trabajas lo has creado tú mismo como si lo ha hecho otra persona, puedes insertar marcadores con nombre para identificar información y regresar a ella más adelante. (Word crea automáticamente nombres de marcadores para los títulos de primer a cuarto nivel duplicando el título y eliminar artículos, espacios y signos de puntuación, y poniendo en mayúscula la primera letra de cada palabra.) Puedes utilizar los nombres que quieras, siempre y cuando no incluyan espacios. Las ubicaciones con marcadores de un documento se pueden ver bien creando hipervínculos a ellos o accediendo a ellos.

Página | 4



Figura 1.6. El cuadro de diálogo Marcadores.

Truco: Los marcadores se pueden encontrar en varios sitios: en el cuadro de diálogo Marcador, en la ficha Ir a de cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, y en el botón **Lugar de este documento** del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo.

Para insertar un marcador:

1. Coloca el cursor en el lugar en el que desees insertar el marcador, o bien selecciona el texto u objeto al que desee asignar un marcador.
2. En la ficha Insertar, grupo Vínculos, haz clic en el botón **Vínculos** y haz clic en **Marcador**.
3. En el cuadro de diálogo Marcador, escribe un nombre en el campo **Nombre del marcador** y haz clic en **Aceptar**.

Truco: Los nombres de marcadores no pueden contener espacios. Si dejas un espacio, el botón **Agregar** deja de estar activo. Cuando quieras asignar nombres compuestos a los marcadores, utiliza mayúsculas o guiones bajos para separar una palabra de otra.

Para mover marcador:

1. Abre el cuadro de diálogo Marcador y haz clic en el marcador que desees mover.
2. Haz clic en **Ir a** y luego, en **Cerrar**.

O bien:

1. En la ficha Inicio, grupo Edición, selecciona la opción Ir a de la lista del botón **Buscar**.
2. En la ficha Ir a del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, selecciona Marcador en la lista Ir a.
3. En la lista Nombre del marcador, haz clic en el marcador que desees.
4. Haz clic en **Ir a** y luego, en **Cerrar**.

Z L Z L O J L L C C Z L Z L

Word permite mostrar información en todas las páginas de un documento creando y diseñando encabezados y pies de página, que se pueden definir por separado para aplicarles, a cada uno, su propio formato. Word permite tener un encabezado y un pie de página distintos en la primera página de un documento, un encabezado y un pie en las páginas pares y otro en las impares, o un encabezado y un pie en una sección y otro distinto en otra.

Página | 5

En los encabezados y pies de página se pueden insertar manualmente texto o elementos gráficos, seleccionar elementos comunes (como números de página, marcas de fecha y hora, o propiedades de documento) de un menú, e incluso insertar un bloque de creación con características de formato predefinidas.

Cuando el encabezado el que están activos para edición, Word muestra un borde discontinuo entre estos elementos y el cuerpo del documento, y abre la ficha contextual Diseño en la cinta. La forma de introducir texto en un encabezado y un pie es la misma que para introducir cualquier tipo de texto. Puedes utilizar los comandos de la ficha contextual Diseño para escribir y dar formato a elementos como la fecha y la hora, para saltar de un encabezado o pie a otro y para establecer la posición de ambos (véase la figura 1.12).

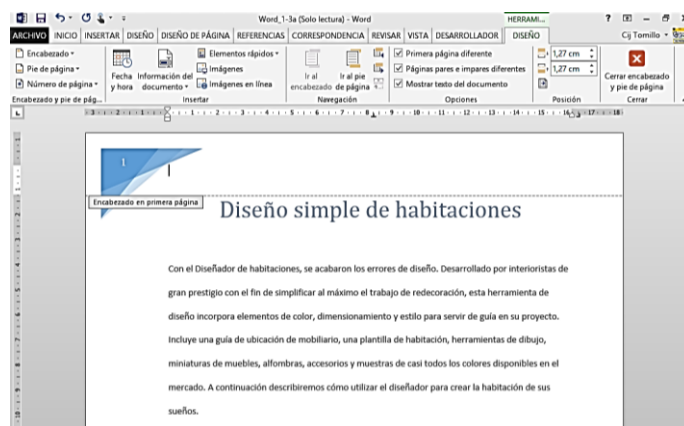


Figura 1.12. Diseño de encabezados y pies de página.

Truco: Si tu documento contiene saltos de sección, cada salto sucesivo hereda el encabezado y el pie de la sección anterior, a menos que rompas el vínculo entre ambas secciones. Si lo rompes, podrás establecer un encabezado y un pie distintos para la nueva sección.

Hay dos formas de insertar números de páginas en los encabezados y los pies: manualmente y con la función Número de página que aplica características de formatos predefinidas.

Para insertar contenido en un encabezado o pie:

1. Activa el encabezado o el pie siguiendo uno de estos métodos:
 - Sitúa el cursor en cualquier lugar del documento. En la ficha Insertar, grupo Encabezado o Pie de página, haz clic en el botón **Encabezado** o **Pie de página** y, a continuación, haz clic en el comando de edición correspondiente el menú.
 - En la vista Diseño de impresión, haz doble clic en el margen superior de una página para activar el encabezado o en el margen inferior para activar el pie.
2. En el área del encabezado o el pie, realiza una de las siguientes opciones:

- Inserta contenido y aplícalo al formato que quieras utilizando los comandos estándar.
 - En el grupo Insertar de la ficha contextual Diseño, inserta la fecha, la hora, una imagen, información del documento o cualquier elemento rápido que desees incluir.
 - Utiliza las tabulaciones predefinidas para alinear el contenido a la izquierda, en el centro o a la derecha, o bien personalizar las tabulaciones como más te convenga.
3. En el grupo Cerrar, haz clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.

Para insertar un encabezado o un pie con formato predefinido:

1. En la ficha Insertar, grupo Encabezado y Pie de página, haz clic en el botón **Encabezado o Pie de página**.
2. En la galería de encabezados o pies, haz clic en el diseño que desees.
3. Sustituye los marcadores de texto escribiendo en ellos la información que quieras que aparezca.
4. En el grupo Cerrar, haz clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.

Para insertar la fecha y/o la hora actuales en el encabezado o pie:

1. En el encabezado o pie, sitúa el cursor en el lugar en el que desees que aparezca la fecha y/o la hora.
2. En la ficha contextual Diseño, grupo Insertar, haz clic en el botón **Fecha y hora**.
3. En el cuadro de diálogo Fecha y hora, haz una de las siguientes cosas y al final haz clic en **Aceptar**:
 - Haz clic en el formato con el que desees que aparezca la fecha y/o la hora en el encabezado o pie.
 - Si desees que Word actualice la fecha y/o la hora cada vez que guarde el documento, haz clic para seleccionar la casilla actualizar automáticamente.

Para modificar los ajustes estándar del encabezado o pie:

1. En la ficha contextual Diseño, en el menú del botón **Opciones**, lleva a cabo una de las siguientes opciones:
 - Selecciona la casilla Primera página diferente si quieres utilizar un encabezado o un pie distinto en la primera página del documento, porque es una portada, por ejemplo.
 - Selecciona la casilla Páginas pares e impares diferentes si quieres configurar distintos encabezados o pies dependiendo de la numeración de la página. Esto es útil cuando, por ejemplo, el contenido del encabezado o el pie no va centrado en la página, sino a la derecha o izquierda en páginas enfrentadas.
 - Anula la selección de la casilla Mostrar texto del documento si encuentras que el texto del documento te estorba mientras trabajas en el encabezado o el pie de página.
2. En el grupo Posición, ajusta la Posición del encabezado desde arriba o la Posición del pie de página desde abajo.
3. En el grupo Cerrar, haz clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.

Para eliminar un encabezado o un pie:

- Activa el encabezado o el pie. Pulsa **Control-A** para seleccionar todo el contenido y luego pulsa **Supr.**
- En la ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página, haz clic en el botón **Encabezado** o **Pie de página**, y haz clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página, según corresponda.

Z L Z L C ZL

Una práctica bastante común es insertar números de página en un documento que se va a imprimir. Los números se pueden insertar con formato en el encabezado, el pie de página, el margen derecho o izquierdo, y también en la posición actual del cursor en cada página. Y si quieres, también les puedes aplicar formato para que sigan unas pautas de diseño concretas (véase la figura 1.14).

Para insertar un número de página preformateado en un encabezado o pie:

1. En la ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página, haz clic en el botón **Número de página**.

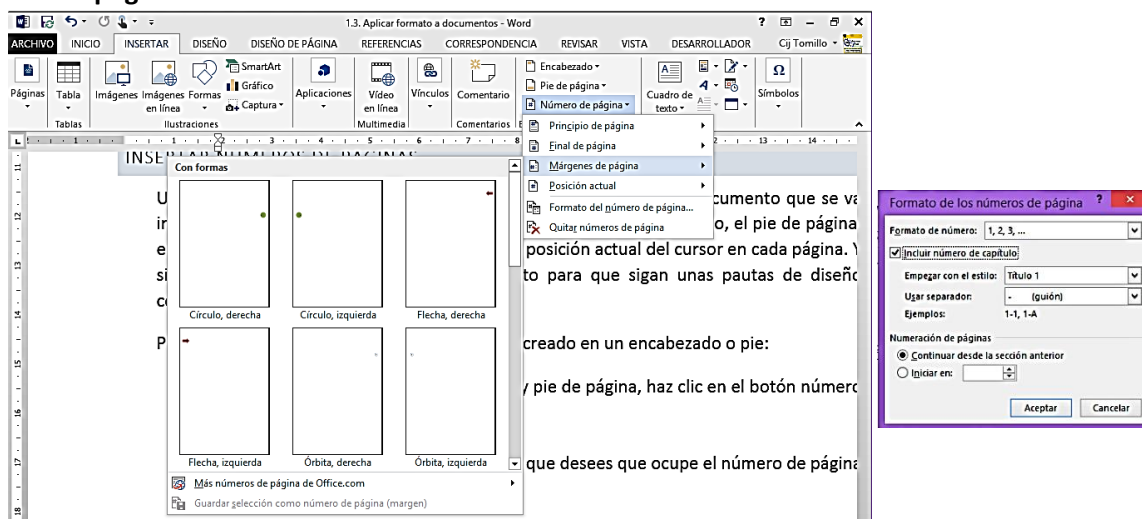


Figura 1.14. Los números de página.

2. En el menú, haz clic primero en el lugar que desees que ocupe el número de página y luego en el estilo que más te guste.

Para cambiar el formato de los números de página:

1. En la ficha Insertar o en la ficha contextual Diseño (que se abre cuando hay un encabezado o pie activo), grupo Encabezado y pie de página, haz clic en el botón **Número de página** y después haz clic en Formato del número de página.
2. En el cuadro de diálogo Formato de los números de página, en la lista Formato de número, haz clic en el formato que desees.
3. Selecciona las opciones que desees y haz clic en **Aceptar**.

L Z L L L L Z L

Word permite anexar rápidamente el contenido de otros documentos al documento activo sin tener que copiar y pegar grandes cantidades de contenido o contenido de varios orígenes.

Para anexar contenido en el documento actual:

1. Pulsa **Control-Fin** para colocar el cursor al final del documento. Asegúrate de que el cursor esté en un párrafo vacío.
2. En la ficha Insertar, grupo Texto, haz clic en la flecha del botón **Objeto** (no al botón) y clic en Insertar texto de archivo.
3. En el cuadro de diálogo Insertar archivo, busca y selecciona el documento o documentos que desees insertar y, a continuación, haz clic en el botón **Insertar**.

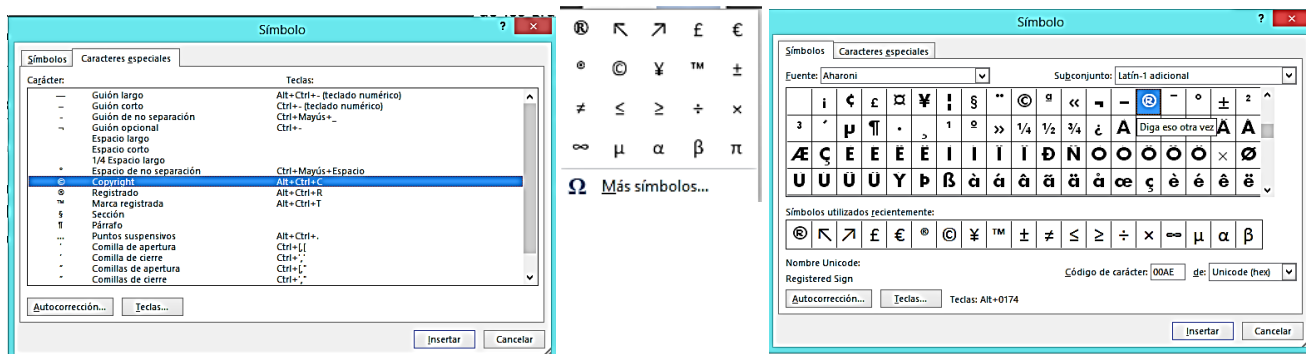
Z L Q L L L C L

Algunos documentos requieren caracteres que no aparecen en el teclado estándar, como los símbolos de Copyright (©) o de marca registrada (®), los de divisas (como € o £), las letras griegas o las acentuadas, etc., y a veces incluso flechas (como ↗ ↘) O iconos gráficos (como ☎ o 🎵). Word pone a nuestra disposición una gran variedad de símbolos de fácil inserción en cualquier documento, como gráficos y símbolos que añaden información o atractivo visual a un documento (véase la figura 2.4). No obstante, estos símbolos se diferencian de los gráficos normales en que en realidad son caracteres asociados a fuentes específicas.

Truco: Algunos de los símbolos más comunes se pueden insertar con comandos abreviados del teclado, que encontrarás en los cuadro de diálogo Símbolos y Opciones de Autocorrección.

Para insertar un símbolo común:

- En la que se Insertar, grupo Símbolos, haz clic en el botón **Símbolo** y haz clic después en el que desees para seleccionarlo.
- Introduce cualquiera de los siguientes métodos abreviados de teclado:
 - Para insertar el símbolo de Copyright escribe (©) o pulsa **Alt- Control-C**.
 - Para insertar el símbolo de Euro, escribe (€).



Figuran 2.4. Las opciones de símbolos de Word.

- Para registrar el símbolo de marca registrada, escribe (®) o pulsa **Alt-Control-R**.
- Parece ser el símbolo de marca comercial, escribe (™) o pulsa **Alt-Control-T**.

Truco: Si anula la selección la opción Reemplazar texto mientras escribe de los ajustes de autocorrección, estos códigos entre paréntesis dejarán de insertar sus símbolos correspondientes.

Para insertar un carácter especial:

1. En la ficha Insertar, grupo Símbolos, haz clic en el botón Símbolo y haz clic después en Más símbolos.
2. En la ficha Caracteres especiales del grupo de diálogo Símbolo, haz doble clic en el carácter debe ser insertar.

O bien:

En la ficha **Símbolos** del cuadro de diálogo **Símbolo**, busca y haz doble clic en el símbolo que desees insertar.

Truco: El cuadro de diálogo puede ir colocado delante del cursor.

Página | 9

- Una vez importados todos los símbolos que necesites, cierra el cuadro de diálogo **Símbolo**.

Z L L Q L L Z L Z Z L L L Z

La función **Autocorrección** corrige los errores de ortografía comunes y los problemas de capitalización. Incluye una larga lista de este tipo de palabras y una grafía correcta, así como métodos abreviados de texto de los símbolos más utilizados (véase la figura 2.5).

Además de usarla para el fin estándar, se puede utilizar para insertar texto que hay que escribir muchas veces. Así, en lugar de introducir una frase entera, se puede insertar una abreviatura que no sea una palabra estándar y hacer que **Autocorrección** la sustituya automáticamente. Por ejemplo, podrías crear una abreviatura de texto **gpst** para la frase "Gracias por su tiempo".

Para añadir una abreviatura de texto a la lista de autocorrección:

- En la ficha **Revisión** del cuadro de diálogo **Opciones de Word**, haz clic en **Opciones de Autocorrección**.
- En la ficha **Autocorrección** del cuadro de diálogo **Autocorrección**, escribe la abreviatura de texto que desees utilizar en la casilla **Reemplazar**.

Truco: Si escribes y seleccionas la abreviatura de texto en el documento antes de abrir el cuadro de diálogo **Autocorrección**, la casilla **Reemplazar** aparecerá rellena con la abreviatura de texto.

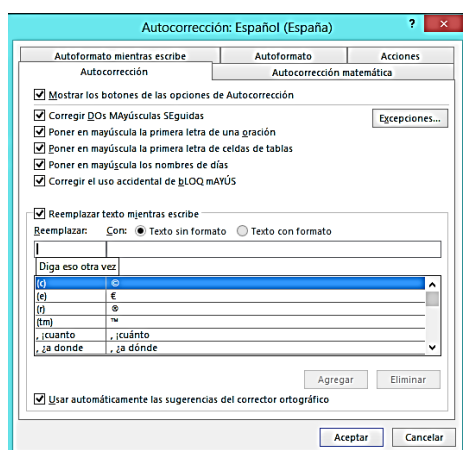


Figura 2.5. El cuadro de diálogo autocorrección.

- Introduce el texto de sustitución que quieras que la función use en la casilla **Con**, haz clic en **Agregar** después, en **Aceptar**.

Nota: El dominio de objetivos del Examen 77 -418, "Microsoft Word 2013", incluye la función **Autocorrección** para insertar texto. También puedes utilizar la función **Autotexto** para insertar texto o contenido con formato en un documento. El uso de **Autotexto** y otros elementos rápidos forman parte del dominio de objetivos del Ex7787amen 77 -419, "Microsoft Word 2013 Expert".

Z L C L C L L CL

Word brinda la capacidad de insertar propiedades de documento en un documento, como, por ejemplo, en una página de título o en un encabezado o pie de página, y para ello utiliza los campos. Si modificas el contenido de un campo o el valor de una propiedad en la vista Backstage, este cambio se refleja en todos los demás sitios.

Los campos son otros de los valores que se definen y guardan con los documentos. Se pueden insertar campos que indiquen a Word que suministre información específica o que realice una acción concreta de una manera determinada.

Página | 10

Al insertar un campo en un documento lo que aparece es el valor del campo. El código del campo que genera el valor está formado por un conjunto de símbolos de llaves que contienen el nombre del campo, y cualquier comando o ajuste requerido u opcional. Estos ajustes llamados modificadores afinan los resultados del campo, aplicándoles, por ejemplo, algunas características especiales del formato. Cada campo tiene sus propias opciones. Algunos tienen opciones generales, mientras que otros poseen muchos modificadores diferentes. Los códigos de campo no se pueden insertar directamente en los documentos, sino que hay que presentarlos desde el cuadro de diálogo Campo (véase la figura 2.6).

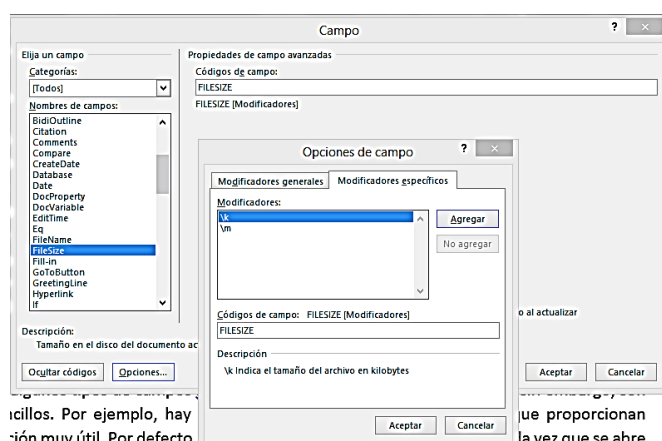


Figura 2.6. El cuadro de diálogo Campo.

Insertar algunos tipos de campos requiere conocimientos avanzados. Otros, sin embargo, son muy sencillos. Por ejemplo, hay varios campos de la categoría Fecha y hora que proporcionan información muy útil. Por defecto, los campos de fecha y hora se actualizan cada vez que se abre el documento.

Para insertar una propiedad dinámica en un documento:

- En la ficha Insertar, grupo Texto, haz clic en el botón **Explorar elementos rápidos**, clic en Propiedades del documento y selecciona la propiedad que desees.

Para insertar un campo:

1. En la ficha Insertar, grupo Texto, haz clic en el botón **Explorar elementos rápidos** y haz clic en Campo.
2. En el cuadro de diálogo Campo, realiza una de las siguientes acciones y al final haz clic en **Aceptar**:
 - a. En la lista Nombres de campos, haz clic en el campo que desees insertar.

- b. En la sección **Propiedades de campo**, configura las propiedades asociadas a dicho campo.
- c. Para mostrar u ocultar la sintaxis del campo, haz clic en **Códigos de campo** u **Ocultar código**.
- d. Para añadir características opcionales, haz clic en **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de campo**, selecciona la característica que desees añadir, haz clic en **Agregar** y después en **Aceptar**.

Para actualizar manualmente un campo:

- Haz clic en el campo para seleccionarlo y pulsa **F9**.
- Haz clic en el botón derecho del ratón en el campo y clic en **Actualizar campo**.

Para insertar la fecha y hora actuales:

1. En la ficha **Insertar**, grupo **Texto**, haz clic en el botón **Fecha y hora**.
2. En el cuadro de diálogo **Fecha y hora**, selecciona el formato que desees utilizar.
3. Si prefieres insertar la información como campo en lugar de como texto normal, haz clic para seleccionar la casilla **Actualizar automáticamente**.

Para evitar que un campo de fecha y hora se actualice automáticamente:

- Selecciona el campo y pulsa **Control-F11** para bloquearlo (o **Control-Mayús-F11** para desbloquearlo).

Para mostrar los códigos de campo de un documento:

- Haz clic en el campo para seleccionarlo y pulsa **Alt-F9**.
- Haz clic En el botón derecho del ratón en el campo y clic en **Cambiar códigos de campo**.

L I L L

WordArt es un método que sirve para aplicar efectos a los textos. Estos efectos pueden ser perfiles, rellenos, sombras, reflejos, efectos de brillo, bordes en relieve y giros tridimensionales. Word pone a nuestra disposición 15 diseños predeterminados de WordArt que se pueden modificar característica por característica, pero también herramientas para crear diseños desde cero. El esquema de colores de WordArt viene definido por el tema del documento (véase la figura 2.8).



Figura 2.8. Un ejemplo de objeto de WordArt.

Cuando se crea un objeto de WordArt, Word lo adjunta al párrafo activo. Así, se puede colocar independientemente del texto del documento.

Para crear un objeto de WordArt:

1. En la ficha **Insertar**, grupo **Texto**, haz clic en el botón **WordArt**.

Truco: Para crear un objeto de WordArt a partir de un texto existente, selecciona el texto antes de hacer clic en el botón **WordArt**.

2. En la galería de estilos de WordArt, haz clic en el estilo que desees.
3. Sustituye el texto del marcador de posición del objeto de WordArt con el texto que quieras.
4. Ajustar el tamaño y demás atributos del texto igual que si fuera un texto normal.

Para aplicar formato al fondo de un objeto de WordArt seleccionado:

Página | 12

- En la ficha contextual **Formato**, realiza una de las siguientes acciones:
 - En la galería de estilos de forma, haz clic en el estilo prediseñado que desees aplicar.
 - En el grupo **Estilos de forma**, ajusta los valores que desees en los menús de los botones **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma**.

Para aplicar formato al texto de un objeto de WordArt seleccionado.

- En la ficha contextual **Formato**, realiza una de las siguientes acciones:
 - En la galería de estilos de WordArt, haz clic en estilo prediseñado que desees aplicar.
 - En el grupo **Estilos de WordArt**, ajusta los valores que desees en los menús de los botones **Rellenos de texto**, **Contorno de texto** y **Efectos de texto**.
 - En el grupo **Texto**, haz clic en botón **Dirección del texto** y haz clic después en la dirección en que desees que fluya el texto.

Truco: Puedes cambiar el tamaño, la forma y la ubicación de un objeto de WordArt aplicando las mismas técnicas que por cualquier otro elemento gráfico.

L L O L

L L O L O L

Los datos numéricos están más claros en una tabla que en un párrafo de texto. Las tablas disponen de grandes cantidades de datos, o datos muy complejos, en un formato de filas y columnas, fácil de leer y de entender. Las filas y columnas de las tablas suelen llevar títulos para explicar el propósito o el significado de los datos que contienen.

Hay varias maneras de crear tablas (véase la figura 3.1):

- Puedes seleccionar el número de filas y columnas de una cuadrícula. Si haces clic en una de sus celdas, crearás una tabla vacía con el ancho de la columna de texto. La tabla tiene el número de filas y columnas que hayas indicado en la cuadrícula, con todas las filas de una línea de alto y todas las columnas del mismo ancho.
- Puedes especificar el número de filas y columnas, así como el ancho de la tabla y de sus columnas, en el cuadro de diálogo **Insertar tabla**.
- Puedes dibujar una tabla con el número de filas y columnas de tamaño que desees. Las celdas que dibujes se conectan por atracción a una cuadrícula, pero hay cierto grado de control para fijar el tamaño y el espaciado de las filas y columnas. Tras dibujar la tabla, puedes borrar partes que no te convengan y ajustar el tamaño de la tabla, la fila y la columna utilizando las herramientas de la ficha contextual **Diseño de tablas**.

Truco: Al dibujar una tabla, se pueden hacer visibles las reglas o las cuadrículas para que sea más fácil colocar las líneas.

- Puedes convertir texto seleccionado en una tabla con un ancho específico o relativo.

Nota: También se pueden insertar datos de una hoja de trabajo de Microsoft Excel en un documento de Word, pero las particularidades del uso conjunto de los programas de Microsoft Office no van a ser evaluadas en este examen de certificación de Word.

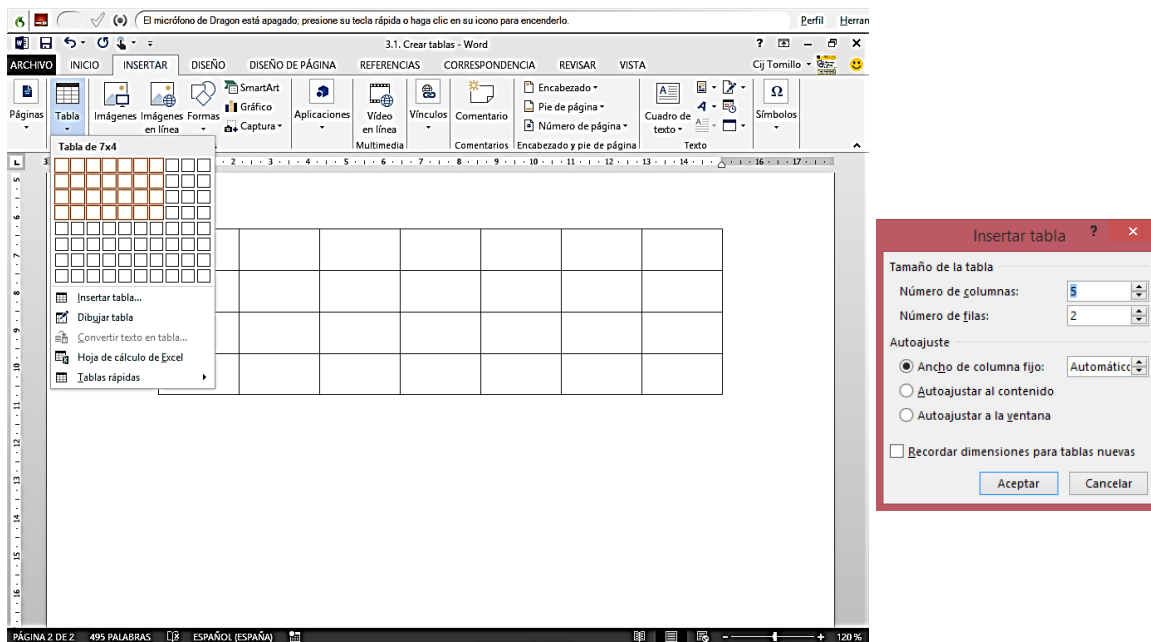
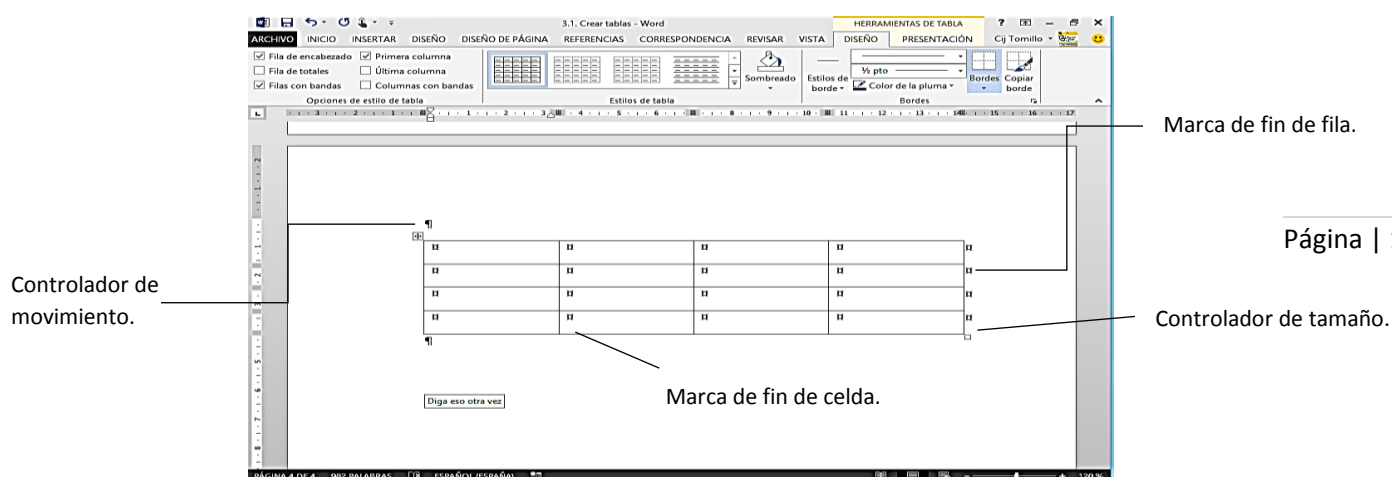


Figura 3.1. Formas de introducir tablas en un documento de Word 2013.

En un documento, una tabla es un conjunto de celdas, normalmente dibujadas con bordes y líneas de cuadrícula. (En algunas tablas rápidas, la visibilidad de los bordes y las líneas de cuadrícula está desactivada). Cada celda contiene un marcador de fin de celda y cada fila termina con un marcador de fin de fila.

Truco: En Word 2013, dos elementos distintos reciben el nombre de líneas de cuadrícula, y los dos se pueden utilizar dentro del contexto de las tablas. En el grupo Mostrar de la ficha Vista hay una opción que permite que el documento muestre las líneas de cuadrícula que ayudan a situar contenido dentro de la página. Y en el grupo Tabla de la ficha contextual Presentación está la opción Ver cuadrículas que sirve para mostrar u ocultar las líneas que definen las celdas de una tabla.

Cada vez que se apunta con el cursor una tabla, aparece un controlador de movimiento en la esquina superior izquierda y un controlador de tamaño en la esquina inferior derecha. Y cuando se inserta el cursor en la tabla, se abre una ficha contextual llamada Herramientas de tabla en la cinta con dos fichas: Diseño y Presentación (véase la figura 3.2).



Figuran 3.2. La definición de herramientas de tablas y los controladores de movimiento y tamaño.

Truco: Los marcadores de fin de celda y de fin de fila son idénticos en apariencia, y sólo están visibles cuando se revelan las marcas de formato del documento. El controlador de movimiento y el de tamaño aparecen sólo en las listas Diseño de impresión y Diseño Web.

L Z L Z L O L L

Convertir texto en tabla es realmente sencillo cuando el texto tiene una estructura consistente, como la de una lista con tabulaciones, o cuando las entradas van separadas por tabulaciones, comas, Marca del párrafo, y otro carácter sencillo. Y al revés también es posible, es decir, se puede convertir en texto cualquier tabla que vaya separada por la misma selección de caracteres (véase la figura 3.3).

Z L C L Z L W

En los cuadros de diálogo Insertar tabla o Convertir texto en tabla, y también en la ficha contextual Presentación en cualquier momento después de crear una tabla, existe la opción de especificar un ancho de tabla exacto o relativo eligiendo una acción de comportamientos de autoajuste. La opción predeterminada es Ancho de columna fijo: Automático, que divide el ancho de página disponible en columnas iguales. Otras opciones de autoajuste son:

- Ancho de columna fijos con una dimensión, que crea columnas del ancho especificado.
- **Autoajustar al contenido:** Crea columnas de ancho exacto que da cabida al contenido.
- **Auto ajustar a la ventana:** Define el ancho de la tabla con respecto al ancho de la página y crea columnas iguales; o bien, cuando se aplica una tabla que tiene columnas de ancho relativo, mantiene la relación entre ellas.

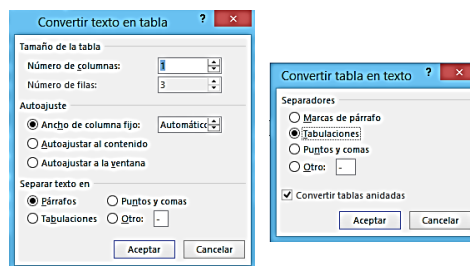


Figura 3.3. Los cuadros de diálogo Convertir texto en tabla y Convertir tabla en texto.

L Z L L L L O L

La mayoría de la gente piensa que una tabla sirve para mostrar datos de forma rápida y visual, pero también sirve para organizar las páginas de un modo creativo. Por ejemplo, supongamos que queremos mostrar dos tablas, una junto a la otra. El modo más fácil sería crear primer una tabla de una fila de alto por dos columnas de ancho y después insertar una tabla en la primera celda y la otra tabla en la segunda celda. Esas tablas anidadas aparecerán dispuestas una al lado de la otra (véase la figura 3.4.).

LUGAR	PRECIO POR HORA	LUGAR	PRECIO POR HORA
En almacén	38,00€	En almacén	38,00€
En casa	50,00€	En casa	50,00€
Por teléfono	35,00€	Por teléfono	35,00€
En tienda	40,00€	En tienda	40,00€

Figura 3.4. Tablas anidadas.

Igual que sucede con las tablas normales, se pueden crear tablas anidadas de cero, aplicando formato a información ya existente o insertando datos de Excel. El formato de las tablas anidadas también se puede aplicar manualmente o seleccionando uno de los estilos predefinidos.

Truco: Se pueden utilizar tablas para organizar un conjunto de elementos, como texto, tablas, gráficos y diagramas.

Para insertar una tabla:

1. En la ficha Insertar, grupos Tablas, haz clic en el botón **Tabla**.
2. En la cuadrícula, mueve el cursor a lo largo y a lo ancho para seleccionar el número de filas y columnas que desees. Al final, haz clic en la celda inferior derecha de la selección.

O bien:

1. En la ficha Insertar, grupos Tablas, haz clic en las visitas del botón **Tabla** y clic en Insertar tabla.
2. En la sección Tamaño de la tabla del cuadro de diálogo Insertar tabla, especifica el número de columnas y filas que desees.
3. En la sección Autoajuste, realiza una de las opciones siguientes y al final haz clic en **Aceptar**.
 - Haz clic en Ancho de columna fijo y especifica un ancho estándar para las columnas de la tabla.
 - Haz clic en Autoajustar al contenido para dimensionar las columnas de la tabla de modo que se ajusten a sus contenidos.
 - Haz clic en Autoajustar a la ventana para crear una tabla que se ajuste al espacio entre los márgenes izquierdo y derecho y que se divida en columnas de igual tamaño.

Para dibujar una tabla:

1. En la ficha Insertar, grupos Tablas, haz clic en la flechita del botón **Tabla** y clic en Dibujar tabla.
2. Cuando el cursor cambie a un lápiz, arrástralo por el documento para definir los bordes exteriores de la tabla o los de una columna, fila o celda individual.
3. Arrastra para crear más celdas o para dibujar bordes de separación de filas o columnas dentro de la primera celda.
4. Pulsa **Esc** para desactivar el cursor de dibujos de tabla.

Truco: Se pueden añadir y quitar líneas de una tabla existente utilizando los comandos **Dibujar tabla y Borrador** del grupo Dibujar de la ficha contextual Presentación. También cambiar el estilo, el grosor y el color de los bordes de las tablas dibujadas haciendo clic en las opciones correspondientes en el grupo Bordes de la ficha contextual Diseño y seleccionando luego el comando **Copiar borde**.

Para convertir texto seleccionado en una tabla:

1. Selecciona el texto que desees convertir en tabla.
2. En la ficha Insertar, grupos Tablas, haz clic en la flechita del botón Tabla y clic en Convertir texto en tabla.
3. En el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla, ajusta los valores de Tamaño de la tabla y Autoajuste.

Para convertir una tabla en texto:

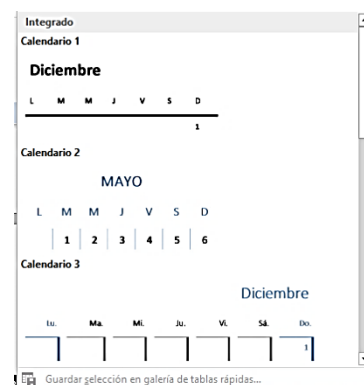
1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla.
2. En la ficha contextual Presentación, en el menú del botón **Datos**, haz clic en el botón **Convertir texto a**.
3. En el cuadro de diálogo Convertir tabla en texto, realiza una de las opciones siguientes y al final haz clic en **Aceptar**.
 - Haz clic en **Marcas de párrafo**. Tabulaciones o Puntos y comas para separar los contenidos de la tabla con uno de esos elementos estandarizados.
 - Haz clic en **Otro** e introduce el carácter con el que desees separar el contenido de la tabla a la hora de convertir las celdas en texto.

Z L LOL LZ L L L C L

Además de tablas vacías y tablas convertidas a partir del texto, Word permite crear Tablas rápidas, que son tablas con características de formato predefinidas y datos de muestra. Éstos datos se pueden sustituir por otros y el formato se puede modificar a discreción, igual que en una tabla normal. Word tiene tablas rápidas para varios tipos de calendarios, tablas sencillas, tablas con subtítulos y tablas con tabulaciones. Algunas presentan datos ficticios cuya función es meramente ilustrativa (véase la figura 3.5).

Pueblo o ciudad	Punto A	Punto B	Punto C	Punto D	Punto E
Punto A					
Punto B	87				
Punto C	64	56			
Punto D	37	32	91		

Nombre de letra	Mayúscula	Minúscula	Nombre de letra	Mayúscula	Minúscula
Alfa	A	a	Ni	N	n
Beta	B	b	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Ómicron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Épsilon	Ε	ε	Rho	Ρ	ρ
Dseda	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	Η	η	Tau	Τ	τ
Theta	Θ	θ	Ípsilon	Υ	υ
Iota	Ι	ι	Fii	Φ	φ
Kappa	Κ	κ	Ji	Χ	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mi	Μ	μ	Omega	Ω	ω



gina | 17

Figura 3.5. Tablas rápidas.

Truco: El contenido del calendario de una tabla rápida no se puede definir para un mes concreto del año, sino que hay que sustituir la información manualmente. Para crear calendarios específicos de un año o curso concretos, selecciona una plantilla de la ficha Nuevo de la vista Backstage.

Nota: Las tablas personalizadas (y todo su contenido) se pueden guardar en la galería de tablas rápidas para poder acceder a ellas en cualquier momento e insertarlas en cualquier documento. El dominio de objetivos del examen 77 -418 incluye la inserción de tablas con características de formato predefinidas. Guardar conjuntos de estilos personalizados, incluidas las tablas rápidas, forma parte del dominio de objetivos del examen 77 -419, Word 2013 Expert.

L L LOL

Lc L L L L L LOL

Si necesitas diseñar y decorar tablas de forma rápida y profesional, Word tiene la opción de aplicar estilos de tabla predefinidos. Estos estilos incluyen una gran variedad de bordes, sombreados, colores de texto y otros atributos que dotan a las tablas de un aspecto altamente sofisticado. Al elegir el formato de una tabla, podemos decidir qué elementos queremos resaltar, ya sean filas de encabezados o de totales, la primera y la última columna, etc, y si queremos alternar el sombreado de las columnas o las filas para facilitar la lectura.

Truco: Se puede hacer que las líneas de la cuadrícula se muestren en formato de no impresión y definan los límites de las celdas cuando éstos no estén visualmente diferenciados mediante bordes u otro formato.

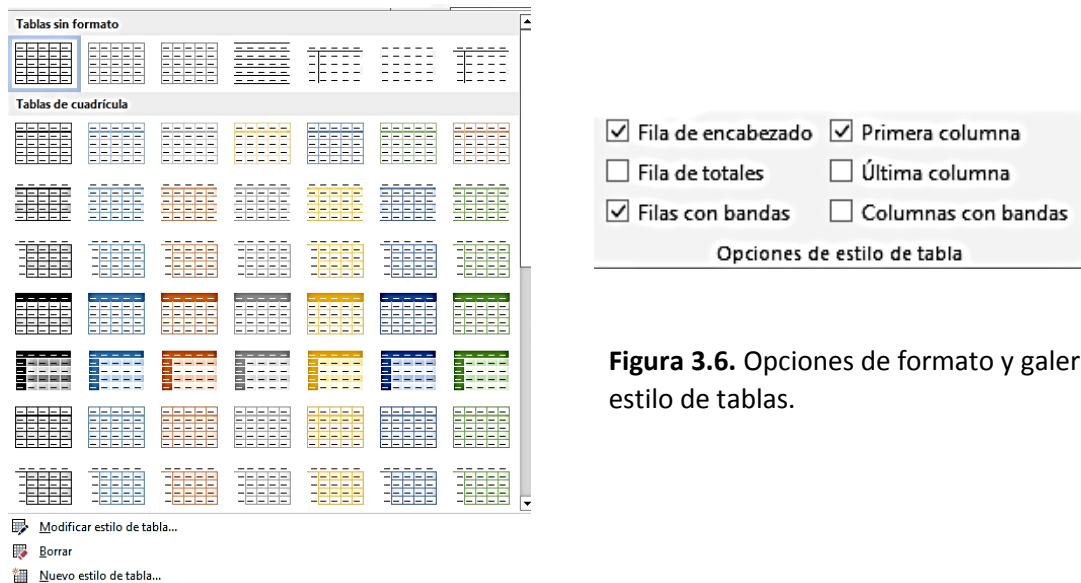


Figura 3.6. Opciones de formato y galerías de estilo de tablas.

Para aplicar un estilo integrado a una tabla:

1. Haz clic en cualquier parte de la tabla a la que desees aplicar el formato.
2. En la ficha **Diseño** del menú contextual **Herramientas de tabla**, en la galería **Estilos de tablas**, haz clic en el estilo que desees aplicar.

Para resaltar elementos de una tabla:

- En la ficha **Diseño** del menú contextual **Herramientas de tabla**, en el grupo **Opciones de estilo de tabla**, haz clic para seleccionar las casillas de los elementos que desees destacar.

Para aplicar formato manualmente a elementos de una tabla:

- Para aplicar sombreado a celdas, columnas o filas, selecciona primero el elemento y, luego, en la ficha **Diseño** del menú contextual **Herramientas de tablas**, en el grupo **Estilos de tabla**, haz clic en la flechita del botón **Sombreado** y selecciona un color.
- Para cambiar el color o el grosor de los bordes, en la ficha **Diseño** del menú contextual **Herramientas de tabla**, en el grupo **Bordes**, selecciona el estilo del borde, y el estilo, grosor y color de pluma que necesites y, a continuación, realiza una de las acciones siguientes:
 - En el menú **Bordes**, haz clic en los ajustes que desees aplicar a los bordes.
 - Haz clic en el botón **Copiar borde** y luego haz clic en cada borde individual de la tabla para aplicarle los ajustes de definidos.
- Para quitar bordes de celdas seleccionadas:
 - Selecciona una o más celdas, filas o columnas a las que quieras quitar los bordes. Luego, en la ficha contextual **Diseño**, en el grupo **Bordes**, dentro del menú del botón **Bordes**, haz clic en **Sin borde**.
 - En la ficha contextual **Presentación**, en el grupo **Dibujar**, haz clic en el botón **Borrador** y luego clic en cada borde individual para eliminarlo. Vuelve a hacer clic en el botón **Borrador**, pulsa la tecla **Esc** o haz clic fuera de la tabla para desactivar la función.

Para mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula de las tablas:

- En la ficha contextual Presentación, grupo Tabla, haz clic en el botón **Ver cuadrículas**.

Para aplicar formato al texto de las tablas:

- Selecciona al texto y aplícale el formato como si fueron texto normal, haciendo clic en los botones de la minibarra de herramientas y los grupos Fuente, Párrafo y Estilos de la ficha Inicio.

Página | 19

L L L L L ZL LOL

Una vez creada una tabla, se pueden introducir números, textos y gráficos en sus celdas, y evitar esta información del mismo modo que si fuera texto normal.

L ZL L L L ZL LOL

Los datos de una tabla se pueden ordenar en función del contenido de una o más columnas. Word ordena sólo las filas de datos de las tablas y no las filas de encabezados (si indicas en el cuadro de diálogo Ordenar que la tabla tiene uno) ni las filas de totales (si defines una fila de totales en el grupo Opciones de estilo de tabla) (véase la figura 3.7).

Nota: Crea una tabla con múltiples columnas y muchas filas de datos, y observa el efecto de ordenar la tabla por varias columnas, con y sin fila de encabezados, y con y sin fila de total, para entender bien cómo funciona.

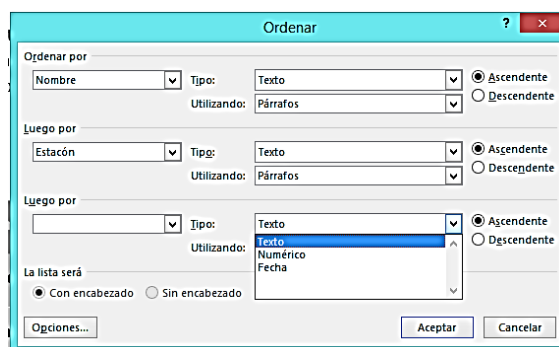


Figura 3.7. El cuadro de diálogo ordenar.

Para ordenar los datos de una tabla:

- Haz clic en cualquier lugar de la tabla.
- En la ficha Presentación del menú contextual Herramientas de tabla, grupo Datos, haz clic en el botón **Ordenar**.
- En el cuadro de diálogo Ordenar, utiliza una de las opciones siguientes y al final haz clic en **Aceptar**.
 - En la sección Ordenar por, selecciona la columna principal por la que deseas ordenar el contenido, el tipo de contenido (Texto, Número o Fecha) si es necesario para definir el orden numérico correcto, y determina si quieres que el orden sea Ascendente o Descendente.
 - En la sección Luego por, selecciona y configura hasta dos criterios de ordenación adicionales.

Cuando desees realizar cálculos con números en una tabla de Word., lo ideal es crear una fórmula aplicando opciones del cuadro de diálogo Fórmula (véase la figura 3.8). En las tablas de Word 2013, se pueden diseñar fórmulas que usan las siguientes funciones:

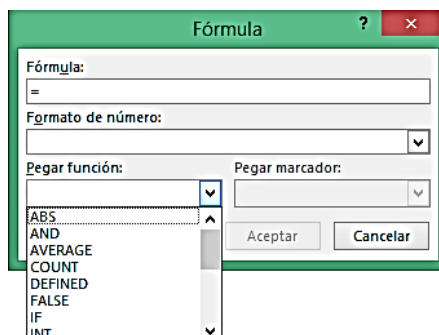


Figura 3. 8. El cuadro de diálogo fórmula.

- **ABS ()**: Devuelve el valor absoluto (positivo) del valor de la celda especificada.
- **AND ()**: Devuelve el valor **TRUE** si todos los argumentos de la fórmula son verdaderos.
- **AVERAGE ()**: Devuelve el valor promedio de los valores de las celdas especificadas.
- **COUNT ()**: Devuelve el número de celdas de un rango especificado de celdas.
- **DEFINED ()**: Evalúa un argumento especificado en la fórmula y devuelve 1 si el argumento está definido, y 0 si está definido o da error.
- **FALSE ()**: Devuelve el valor alternativo **FALSE**.
- **IF ()**: Evalúa una condición específica en la fórmula y devuelve un valor si la condición es verdadera y otro si es falsa.
- **INT ()**: Redondea un número al número entero más cercano.
- **MAX ()**: Devuelve el valor máximo del rango de celdas especificado.
- **MIN ()**: Devuelve el valor mínimo del rango de celdas especificado.
- **MOD ()**: Devuelve el resto de una división.
- **NOT ()**: Devuelve el opuesto de un valor **TRUE** o **FALSE** dado o calculado.
- **OR ()**: Devuelve uno de dos valores dependiendo de los criterios que se haya especificado en la fórmula.
- **PRODUCT ()**: Devuelve el producto (de la multiplicación) de los valores de las celdas especificadas.
- **ROUND ()**: Redondea un número al número de dígitos que se especifique.
- **SIGN ()**: Devuelve el valor 1 si el número es positivo, 0 si el número es cero o -1 si el número es negativo.
- **SUM ()**: Devuelve la suma de los valores de las celdas especificadas.
- **TRUE ()**: Devuelve el valor alternativo **TRUE**.

Una fórmula consta de un signo igual (=), seguido del nombre de una función y de una referencia relativa o absoluta a las celdas sobre las que se desea realizar el cálculo. La referencia puede ser **ABOVE** (arriba), **BELOW** (abajo), **RIGHT** (derecha) o **LEFT** (izquierda), o bien la dirección o el rango. La dirección de una celda es la combinación de la letra de la columna y número de la fila (por ejemplo, A1). Múltiples celdas contiguas constituyen un rango formado por las referencias

de la celda superior izquierda y la de la inferior derecha, separadas por dos puntos (por ejemplo, A1:B4).

Si cambias un valor de una fórmula, deberás recalcular la.

Para hallar el total de una columna de valores de una tabla:

1. Haz clic en la celda de la tabla en la que deseas que aparezca el total.
2. En la ficha **Presentación** del menú contextual **Herramientas de tabla**, en el grupo **Datos**, haz clic en el botón **Datos** y haz clic después en **Fórmula**.
3. Escribe la fórmula que deseas utilizar en la casilla **Fórmula**.

Página | 21

O bien:

En la lista **Pegar función**, selecciona primero la función que deseas insertar y luego la referencia a la celda entre paréntesis junto con todos los argumentos y valores necesarios.

4. En la lista **Formato de número**, haz clic en el formato del valor para añadirle el código correcto.
5. En el cuadro de diálogo **Fórmula**, haz clic en **Aceptar**.

Para ver y modificar fórmulas de tabla:

- Para mostrar los códigos de campo de una fórmula en lugar de su valor, haz clic con el botón derecho del ratón en el valor y luego clic en **Activar o desactivar códigos de campo**.
- Para recalcular manualmente el valor de una fórmula, haz clic con el botón derecho del ratón sobre el valor y luego clic en **Actualizar campo**.
- Para modificar la fórmula existente, haz clic en el valor y, a continuación, en la ficha contextual **Presentación**, en el menú del botón **Datos**, haz clic en el botón **Fórmulas**.

L L L L ZL LOL

La estructura de una tabla se puede cambiar en cualquier momento (véase la figura 3.9). Las formas básicas de hacerlo son las siguientes.

- Puedes cambiar la altura o la anchura de la tabla, las columnas o las filas.
- Puedes insertar o eliminar filas, columnas o celdas.
- Puedes combinar múltiples celdas en una sola o dividir una celda en varias.
- Puedes modificar la alineación del espaciado dentro de las celdas.

He aquí una lista de contactos del próximo viaje:

ID#	Apellido#	Nombre#	Dirección#	Ciudad#	Estado#
1#	Bedec#	Anna#	Calib#	11	A
2#	Gratacos-Solsona#	Antoni#	N	K	
3#	Axen#	Thom#			
4#	Leet#	Christina#	123-4th-Street#	Nueva-York#	
5#	O'Donnell#	Martin#	123-5th-Street#	Minneapolis#	
6#	Pérez-Olaeta#	Francisco#	123-6th-Street#	Milwaukee#	
7#	Xien#	Ming-Yang#	123-7th-Street#	Boise#	
8#	Andersen#	Elizabeth#	123-8th-Street#	Portland#	
9#	Mortensen#	Sven#	123-9th-Street#	Salt-Lake-City#	UT#
10#	Wacker#	Roland#	123-10th-Street#	Chicago#	IL#
11#	Krschne#	Peter#	123-11th-Street#	Miami#	FL#
12#	Edwards#	John#	123-12th-Street#	Las-Vegas#	NV#
13#	Ludick#	Andre#	456-13th-Street#	Memphis#	TN#
14#	Grilo#	Carlos#	456-14th-Street#	Denver#	CO#
15#	Kupkova#	Helen#	456-15th-Street#	Honolulu#	HI#
16#	Goldschmidt#	Daniel#	456-16th-Street#	San-Francisco#	CA#
17#	Bagel#	Jean-Philippe#	456-17th-Street#	Seattle#	WA#
18#	Autler-Miconi#	Catherine#	456-18th-Street#	Boston#	MA#
19#	Egger#	Alexander#	789-19th-Street#	Los-Angeles#	CA#

Figura 3.9. Opciones de modificación de la estructura de una celda.

Para seleccionar elementos de una celda:

- Haz clic en cualquier lugar de la tabla, columna, fila o celda que desees seleccionar. En la ficha contextual **Presentación**, en el grupo **Tabla**, en el menú del botón **Seleccionar**, haz clic en **Seleccionar celda**, **Seleccionar columna**, **Seleccionar fila** o **Seleccionar tabla**.
- Para seleccionar una tabla, señálala y haz clic en el controlador del movimiento que aparece por fuera de la esquina superior izquierda.

Truco: Se puede mover una tabla situando el cursor sobre ella y arrastrando el controlador que aparece en su esquina superior izquierda. También puedes hacer clic en el controlador para seleccionar la tabla de utilizar comandos de cortar y pegar.

- Para seleccionar una fila, apunta al borde izquierdo de esa fila. Cuando el cursor cambie una flecha blanca que apunta hacia la derecha, haz clic una vez.
- Para seleccionar la columna, apunta a su borde superior. Cuando el cursor cambie a una flecha negra que apunta hacia abajo, haz clic una vez.
- Para seleccionar una celda, haz triple clic dentro de ellas o clic en su borde izquierdo.
- Para seleccionar celdas adyacentes, haz clic en la primera y, pulsando la tecla **Máyus**, pulsa las teclas del cursor.

Para mostrar el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**:

- Haz clic en el botón derecho del ratón en cualquier lugar de la tabla y selecciona **Propiedades de tabla**.

O bien:

1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla o selecciona cualquiera de sus elementos.
2. En la ficha **Presentación** del menú contextual **Herramientas de tabla**, en el grupo **Tabla**, haz clic en el botón **Propiedades**.

Para modificar propiedades desde el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**:

- En la ficha **Tabla**, ajusta el ancho, especifica la forma en que interactúa con el texto que la rodea y aplica características de bordes y sombreados, incluidos los márgenes interiores de las celdas.
- En la ficha **Fila**, ajusta la altura de las filas seleccionadas y, en el caso de que la tabla ocupe más de una página, indica si las filas pueden dividirse al pasar de una página a otra y si la fila de encabezado debe repetirse en la parte superior de cada página.

Truco: La opción **Repetir como fila de encabezado en cada página** se aplica a toda la tabla y sólo está disponible cuando el cursor está en la fila superior. Selecciona esta opción ayuda a los usuarios de un documento a leer más fácilmente tablas de varias páginas. En los dispositivos de asistencia, como es el caso de los lectores de pantallas, también ayuda a interpretar correctamente el contenido de una tabla.

- En la ficha **Columna**, ajusta el ancho que desees.
- En la ficha **Celda**, ajusta el ancho de las celdas seleccionadas y la alineación vertical del texto que contienen. Haz clic en el botón **Opciones** de esta ficha para ajustar los márgenes internos y las características de ajuste del texto.

Para cambiar el tamaño de una tabla seleccionada:

- Arrastra el controlador de tamaño de la esquina inferior derecha de la tabla. Si deseas mantener la relación de aspecto original de la tabla, mantén pulsada la tecla **Mayus** mientras arrastras.
- En la ficha Tabla del cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**, especifica el ancho de la tabla en centímetros o en porcentaje del ancho disponible de la página y haz clic en **Aceptar**.

Truco: En este libro, las medidas se dan en centímetros. Si lo deseas, puedes cambiarlas a la unidad local.

Para cambiar la altura de una fila seleccionada.

- Arrastra hacia arriba o abajo el borde inferior de la fila.
- Arrastras hacia arriba o abajo el marcador **Ajustar fila de tabla** que aparece en la regla vertical.
- En la ficha contextual **Presentación**, grupo **Tamaño de celda**, ajusta el **Alto de fila de tabla**.
- En la ficha **Fila** del cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**, indica la altura exacta o mínima de la fila y haz clic en **Aceptar**.

Truco: Definir una altura mínima de fila permite que la altura aumente cuando la del contenido de la celda supere esa medida. Se puede ajustar la altura de las filas en unidades como píxeles, pero Word las convierte a centímetros al guardar los cambios.

- Con varias filas seleccionadas, haz clic en el botón **Distribuir filas** del grupo **Tamaño de celdas** de la ficha contextual **Presentación**, o bien haz clic con el botón derecho del ratón en la selección y luego haz clic normal en **Distribuir filas uniformemente**.

Para cambiar el ancho de una columna seleccionada.

- Haz **Doble clic** en el borde derecho de la columna para ajustar el ancho más estrecho que dé cabida a su contenido.
- Arrastra el borde derecho de la columna hacia la izquierda o la derecha.
- Arrastra hacia la derecha o la izquierda el marcador **Mover columna de tabla** que aparece en la regla horizontal.
- En la ficha contextual **Presentación**, grupo **Tamaño de celda**, ajusta el **Ancho de columna de tabla**.
- En la ficha **Columna** del cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**, especifica el ancho de la columna en centímetros o en porcentajes del ancho disponible de la tabla y haz clic en **Aceptar**.
- Con varias columnas seleccionadas, haz clic en el botón **Distribuir columnas** del grupo **Tamaño de celda** de la ficha contextual **Presentación**, o bien haz clic con el botón derecho del ratón en la selección y luego haz clic normal en **Distribuir columnas uniformemente**.

Para insertar filas columnas:

- Apunta al borde izquierdo de la tabla, entre las dos filas entre las que desees insertar otra, o a la parte superior de la tabla, entre las dos columnas entre las que desees insertar otra. Un indicador de inserción gris con la etiqueta de un signo más aparece al acercarse a un punto de inserción posible (después de cualquier fila o columna existente). Cuando el indicador se ponga de color azul, haz clic para insertar la fila o la columna en el lugar indicado.
- Sitúa el cursor en la última celda de una tabla y luego usa la tecla **Tab** para extender la tabla una fila.

O bien:

1. Haz clic en cualquier lugar de la columna o fila adyacente a aquélla a las que desees añadir una única fila o columna, o bien selecciona el número de filas o columnas que desees insertar.
2. En la ficha contextual **Presentación**, en el grupo **Filas y columnas**, haz clic en **Insertar arriba**, **Insertar debajo**, **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**.

O bien:

- En la minibarra de herramientas, haz clic en el botón **Insertar** y luego clic en **Insertar arriba**, **Insertar debajo**, **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**.

Para insertar celdas:

1. Haz clic en cualquier lugar de la celda adyacente a aquella a la que desees añadir una única celda o selecciona el número de celdas que desees insertar.
2. En la ficha contextual **Presentación**, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Filas y Columnas**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar celdas**, especifica cómo se moverán la celda o las celdas adyacentes para acomodar la celda o celdas que desees insertar. Después haz clic en **Aceptar**.

Para eliminar una tabla, fila o columnas.

1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla, fila o columna que desees borrar, o selecciona el número de filas o columnas que desea eliminar.
2. En la ficha contextual **Presentación**, en el grupo **Filas y columnas**, en el menú del botón **Eliminar**, haz clic en **Eliminar filas**, o **Eliminar habla**.

O bien:

- En la minibarra de herramientas, en el menú del botón **Eliminar**, haz clic en **Eliminar filas**, **Eliminar columnas** o **Eliminar tabla**.

Para eliminar celdas:

1. Haz clic en la celda o selecciona las celdas que desees eliminar.
2. En la ficha contextual **Presentación**, grupo **Filas y columnas**, haz clic en el botón **Eliminar** y haz clic en **Eliminar celdas**.

O bien:

- En la minibarra de herramientas, haz clic en el botón **Eliminar** y clic en **Eliminar celdas**.
3. En el cuadro de diálogo **Eliminar celdas**, especifica cómo se moverán las celdas o celdas adyacentes para acomodar la celda o celdas que desees eliminar, y haz clic en **Aceptar**.

Para crear celdas que se extiendan varias filas o columnas:

Página | 25

- Selecciona las celdas adyacentes que desees conectar y, en la ficha contextual **Presentación**, grupo **Combinar**, haz clic en el botón **Combinar celdas**.

Para dividir una celda seleccionada en varias celdas:

1. En la ficha contextual **Presentación**, grupo **Combinar**, haz clic en el botón **Dividir celdas**.
2. En el cuadro de diálogo **Dividir celdas**, especifica el número de filas y columnas que desees y haz clic en **Aceptar**.

Para configurar la alineación y los márgenes de una celda seleccionada:

- En la ficha contextual **Presentación**, en el grupo **Alineación**, haz clic en uno de los nueve botones de alinear para especificar una combinación de alineación superior, central o inferior, con izquierda, central y derecha.
- En el grupo **Alineación**, haz clic en el botón **Márgenes de celda**. En el cuadro de diálogo **Opciones de la tabla**, define los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho; indica si quieres insertar un espacio entre las celdas y cuánto espacio desees insertar, y si desees ajustar automáticamente el tamaño de las celdas en función de su contenido.

Truco: Los márgenes predeterminados de las celdas son 0 cm arriba y 0 cm abajo, y 0.19 cm a la izquierda y 0.19 cm a la derecha, sin espacio entre celdas y con la opción de ajustar automáticamente el tamaño al contenido seleccionada por defecto.

L		L		L	L
Z	L	L	L	L	

Las tablas, los gráficos y las ecuaciones, a los que les habían referimos de forma conjunta comunicaciones, pueden ser una fuente de información enorme relevancia dentro de un documento. En la mayoría de los casos, estos elementos suelen aparecer en línea, cerca del texto que se hace referencia. Pero no siempre es así. Hay veces en que estas referencias deben hacerse desde otras ubicaciones. Para simplificar este proceso, se pueden insertar pies de foto que etiqueten las ilustraciones y luego hacer referencia cruzada a ellas (véase la figura 4.8.).



Ilustración 1. El lago Tahoe ofrece a los esquiadores un lugar de descanso con vistas paradisíacas en el Heavenly Sky Resort.

Figura 4.8. Imagen con pie de foto.

Los formatos numéricos estándar disponibles para los pies de fotos son:

- 1, 2.3...
- a, b, c...
- A, B, C...
- i, ii, iii,...
- I, II, III;...

Por defecto, los pies de foto utilizan el formato de números 1, 2.3. Pero si lo prefieres, puede seleccionar un formato distinto para cada elemento.

En el pie de foto, el número viene precedido por una etiqueta a elegir por el usuario. Las opciones predeterminadas son Ecuación, Ilustración y Tabla, pero también puedes crear una etiqueta personalizada, como imagen o Mapa. El número también puede incorporar una referencia al capítulo actual.

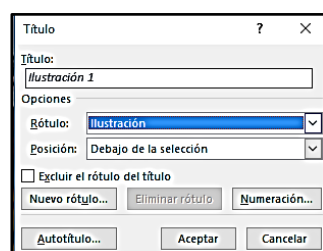


Figura 4.9. El cuadro de diálogo Título.

El número asignado un pie de foto viene determinado por su orden dentro del documento. Si rotulas un elemento del mismo tipo antes en el documento, los números de los pies de foto siguientes y las referencias a esos pies de fotos se actualizarán automáticamente.

Truco: El formato de los pies de foto se controla con el estilo Título y cambia con los elementos del tema del documento seleccionado. Actualizar el estilo Título actualiza el aspecto de todos los títulos.

Página | 27

Para insertar un pie de foto:

1. Selecciona el elemento que desees rotular.
2. En la ficha Referencias, grupo Títulos, haz clic en el botón **Insertar título**.
3. En el cuadro de diálogo Título, realiza una de las siguientes acciones:
 - Para utilizar un indicador existente, haz clic en él en la lista Rótulo.
 - Para crear un indicador nuevo, y en el botón **Nuevo rótulo**. Luego, en el cuadro de diálogo Nuevo rótulo, escribe el rótulo que desees asignar a este tipo de elemento y haz clic en **Aceptar**.
 - Para quitar completamente al rótulo y usar sólo el número como título, haz clic en la casilla Excluir el rótulo del título para seleccionar la.
4. En la lista Posición, haz clic Encima de la selección o Debajo de la selección.

Truco: Sé consistente a la hora de colocar los elementos en un documento para que resulte más fácil de leer. Si la lista Posición no está disponible, es porque no hay ningún elemento seleccionado.

5. Para seleccionar un esquema de numeración distinto al que aparece en la casilla Título, haz lo siguiente y haz clic en Aceptar.
 - a. Haz clic en el botón **Numeración**.
 - b. En el cuadro de diálogo Numeración de títulos, en la lista Formato, haz clic en el formato del número que desees utilizar.
 - c. Si deseas incorporar el número del capítulo u otro texto de estilo concreto en el título, haz clic para seleccionar la casilla Incluir número de capítulo, el nombre del estilo del número de capítulo y el separador que desees insertar entre el número de capítulo y el número de elemento.
6. Si deseas incluir una descripción después del rótulo, haz clic a la derecha del rótulo y el número de la casilla Título, pulsa la **Barra espaciadora** y escribe el título.
7. En el cuadro de diálogo Título, haz clic en **Aceptar**.

Para hacer referencia a una ilustración con título.

1. Coloca el punto de inserción en el lugar en el que desees insertar la referencia cruzada.
2. En la ficha Referencias, grupo Títulos, haz clic en el botón **Referencia cruzada**.
3. En el cuadro de diálogo Referencia cruzada, realiza una de las siguientes acciones y al final haz clic en **Aceptar**.
 - En la lista Tipo de referencia, haz clic en el tipo de elemento al que quieras hacer referencia (por ejemplo, Ilustración).
 - Si quieres proporcionar un vínculo al elemento, haz clic en la casilla Insertar como hipervínculo para seleccionarla.

- Si deseas proporcionar una referencia de texto al elemento, selecciona el indicador que desees referenciar (por ejemplo, Número de página).
- Si deseas incluir un indicador (más adelante) O (más atrás), haz clic en la casilla Incluir más adelante, o más atrás para seleccionarla.
- En la casilla Para qué epígrafe, haz clic en el elemento al que desees crear la referencia.

L C L ZL LOL L LZ

En un documento largo con muchas ilustraciones, la mejor forma de ayudar a los lectores a identificar elementos es crear una tabla de ilustraciones. A diferencia de las tablas de autoridades, que incluyen referencias a todas las autoridades citadas por tipo, en las tablas de ilustraciones sólo se enumera un tipo de elementos. Por eso, si deseas una lista, por ejemplo, de todas las ecuaciones, figuras y tablas de un documento, necesitas crear estas tablas individualmente (véase la figura 4.10 puntos).

Para crear una tabla de ilustraciones.

1. En la ficha Referencias, grupo Títulos, haz clic en el botón **Insertar tabla de ilustraciones**.
2. En el cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones, realiza una de estas acciones:
 - Para ocultar los números de página de la tabla, haz clic para anular la selección de la casilla Mostrar números de página.
 - Para mostrar los números de página inmediatamente después de los títulos, haz clic para anular la selección de la casilla Alinear números de páginas a la derecha.
 - Para preceder los números de página con espacios, guiones o guiones bajos en lugar de puntos, selecciona la opción que se convenga de la lista de Carácter de relleno.

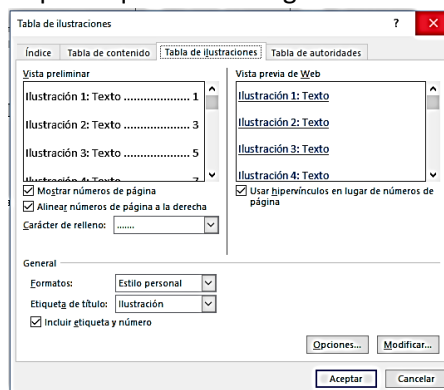


Figura 4.10. El cuadro de diálogo Tabla de ilustraciones.

3. En la sección General, en la lista Etiqueta de título, haz clic en el tipo de elementos que desees mostrar en la tabla.
4. Sigue uno de estos pasos y haz clic en **Aceptar**.
 - Para usar un formato de tabla distinta predeterminado, haz clic en Clásico, Elegante, Centrado, Formal o Sencillo de la lista Formatos.
 - Para incluir sólo la descripción de los elementos de la tabla que se han introducido manualmente, haz clic para anular la selección de la casilla Incluir etiquetas el número.

Truco: Si lo deseas, puedes acceder a opciones adicionales haciendo clic en los botones **Opciones** o **Modificar**, pero se trata de opciones raras veces utilizadas en los documentos estándar de Word.

Z L L C L L L L O L

L Z

Los bloques de creación son elementos prediseñados de tipo textual y gráfico. Los hay de muchos tipos diferentes. Algunos se tratan en otras secciones de este libro porque pertenecen al dominio de otros objetivos de examen. Es el caso de los encabezados, pies, marcas de agua y número de página prediseñados (véase la sección 1.3 relacionada con la aplicación de formato a documentos), tablas rápidas (véase la sección 3.1 en la que explica la creación de tablas) y bibliografías (véase la sección 4.1, correspondiente a la creación de notas al final, notas al pie y citas).

Otros bloques de creación disponibles son las entradas de autotexto, las portadas, las ecuaciones, las tablas de contenido y los cuadros de texto. (Los bloques de creación tipo cuadros de texto incluyen los que se diseñan para mostrar barras laterales y citas). Estos son a los que nos dedicaremos en esta sección.

Cada tipo distinto del bloque de creación tiene su propia galería en las fichas Insertar, Diseño o Referencias de la cinta, y todos están disponibles en el Organizador de bloques de creación. Los bloques de creación personalizados pueden insertarse en una galería afín o en la de Elementos rápidos, que brinda acceso rápido a todos los que se guardan en ella. También se pueden insertar propiedades de documento y valores de campo (véase la sección 2.1 relacionada con la inserción del texto y párrafos) desde el menú Elementos rápidos.

Z L O L L Z L

Word 2013 incluye varios tipos de bloques de creación que proporcionan estructura, algo especialmente importante en el caso de documentos largos.

- **Portadas:** Insertadas al principio del documento, incluyen datos como el título, el subtítulo, el autor, la empresa, la fecha, etcétera. Word 2013 integra multitud de portadas prediseñadas, pero hay muchas más en la sitio Web de Microsoft Office. Un documento sólo puede tener una portada, es decir, que si insertas una segunda, reemplaza a la primera. Por eso, la mayoría muestra propiedades del documento, por lo que se rellena automáticamente con la información correcta. Las portadas se pueden insertar desde cualquier lugar del documento. Word las inserta sólo en la posición correcta, es decir, antes de la primera página. Otra característica es que no tienen número de página. Y la que le sigue, la auténtica primera página del documento, es siempre la página 1.
- **Tabla de contenido** Colocadas al principio de un documento (después de la portada o título) proporcionan un resumen rápido del contenido, además de que supone para los lectores, una forma fácil de identificar secciones concretas. Word puede generar automáticamente una tabla de contenido a partir de los títulos del documento (más concretamente, los niveles de títulos asignados a los estilos). Por defecto, una tabla de contenido posee tres niveles de títulos, pero esto se puede modificar para incluir entre uno y nueve en total. Otros ajustes que se pueden modificar son los números de página, los hipervínculos y seis estilos adicionales a los propios de la plantilla.

Nota: La creación de aplicación de formato a las tablas de contenido forma parte del dominio de objetivos del Examen 77 -419, "Microsoft Word 2013 Expert", y no de este examen.

- **Cuadros de texto:** Para reforzar conceptos clave y hacer un poco menos monótona la lectura de páginas y páginas de texto, Word da la opción de insertar cuadros de textos prediseñados para enmarcar barras laterales y citas. Estos cuadros se coordinan con otros bloques de creación (portadas, encabezados, pies y números de página) para conseguir un estilo altamente sofisticado.
- Cada cuadro de texto aparece en un lugar específico de la página y contiene un texto marcador de posición. Word permite modificar el aspecto, la ubicación y el contenido de los cuadros de texto prediseñados para adaptarlos a los gustos de cada usuario (véase la figura 5.1).

Para insertar una portada prediseñada:

- En el menú del botón **Página** de la dicha Insertar, haz clic en el botón **Portada** y luego clic en la Portada que quieras, o bien haz clic en **Más portadas de Office.com** y luego clic en la portada que desees.

Truco: Apunta a una miniatura de portada para mostrar el globo de información que describe su diseño y su contenido.

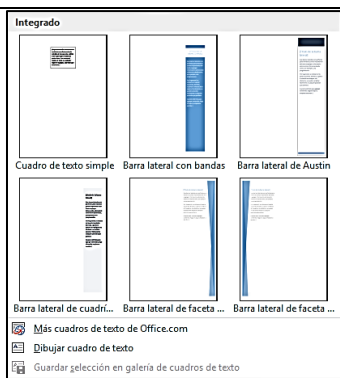


Figura 5.1 el menú del botón Cuadro de texto.

O bien:

1. En la ficha Insertar, grupo Texto, haz clic en el botón **Explorar elementos rápidos** y haz clic después el Organizador del bloque de creación.
2. En el cuadro de diálogo Organizador de bloques de creación, haz clic en un bloque que forme parte de la galería del cuadro de texto y haz clic en **Insertar**.

Para eliminar una portada prediseñada:

- En el menú del botón **Página** de la ficha Insertar, haz clic en el botón **Portada** y luego clic en Quitar portada actual.
- Selecciona el contenido de la portada y el siguiente salto de página y pulsa la tecla **Supr.**

Para insertar un cuadro de textos prediseñado:

- En la ficha Insertar, grupo Texto, haz clic en el botón **Cuadro de texto** y haz clic después en uno de los cuadros de texto disponibles en la galería.
- En el Organizador del bloque de creación, haz clic en un bloque que forme parte de la galería de cuadros de texto y haz clic en **Insertar**.

Para insertar un cuadro de texto personalizado:

- En la ficha Insertar, grupo Texto, haz clic en el botón **Cuadro de texto** y luego haz clic en Dibujar cuadro de texto. A continuación, realiza una de estas acciones:
 - Haz clic en cualquier lugar de la página para insertar un cuadro de texto dinámico que cambie de tamaño conforme vayas escribiendo.
 - Arrastra a cualquier lugar de la página para dibujar un cuadro de texto de tamaño fijo.

Truco: Puedes cambiar el tamaño, la forma y la ubicación de un cuadro de texto aplicando las mismas técnicas que con cualquier otro elemento gráfico.

Para copiar un cuadro de texto en otro sitio:

- Mantén pulsada la tecla **Control** y arrastra el cuadro de texto a donde quieras.

Para insertar texto en un cuadro de texto.

- Haz clic en el cuadro de texto para que quede rodeado con un contorno discontinuo. Después escribe texto igual que en un documento normal.

Para cambiar la dirección de textos de un cuadro de texto seleccionado, en la ficha contextual Formato, grupo Texto, haz clic en el botón **Dirección del texto** y luego haga clic en la dirección que desees.

Para aplicar formato a un cuadro de texto:

- Haz clic en el marco del cuadro de texto para que quede rodeado con un contorno continuo.
- En la ficha contextual Formato, realiza una de estas acciones:
 - En la galería de estilos de forma, haz clic en el estilo prediseñado que desees aplicar.
 - En el grupo Estilo de forma, ajusta los valores que desees en los menús de los botones **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma**.

Para cambiar el formato predeterminado de los cuadros de texto:

- Selecciona un cuadro de textos prediseñado, haz clic con el botón derecho del ratón en su contorno y haz clic en **Establecer como cuadro de texto predeterminado**.

L ZL OL L Z

El organizador de bloques de creación contiene todos los bloques de diseño que aparece en la plantilla **Building Blocks** predeterminada (disponible globalmente) y en todas las demás plantillas activas (véase la figura 5.2).

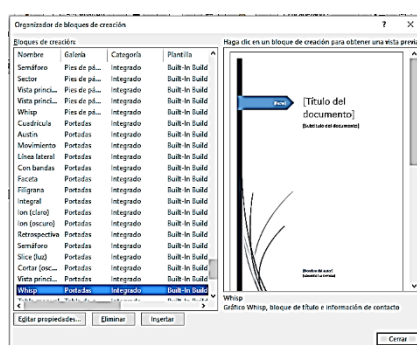


Figura 5.2. El cuadro de diálogo Organizador del bloque de creación.

Los bloques de creación se pueden ordenar por nombre, por galería (tipo), categoría (integrada o personalizada), plantilla (lugar de almacenamiento), comportamiento o descripción. Los nombres de algunos indican su pertenencia a una familia de diseño, como Faceta o Ion. El ajuste de comportamiento indica si Word insertará el bloque de creación en el texto ya existente, en un párrafo nuevo o en una página nueva. La descripción incluye información sobre el bloque en cuestión y, en algunos casos, recomendaciones de uso.

Truco: Para encontrar un conjunto que incluya todos los elementos de diseño que desees utilizar en el documento, ordena la lista por nombre para agrupar los bloques de creación por familia de diseño. Para identificar publicaciones alternativas desde las que insertar cada tipo de bloque, ordena la lista por galería.

Para insertar un bloque de creación:

- En la galería correspondiente, haz clic en el bloque de creación que desees insertar.
- Introduce el nombre del bloque en el documento y pulsar la tecla **F3**.
- En el Organizador de bloques de creación, haz clic en el bloque en cuestión y luego haz clic en **Insertar**.

Truco: El tamaño, la posición del formato de los bloques de creación son ajustables con los comandos de la ficha contextual **Formato** que aparece al seleccionar el elemento.



Si deseas aumentar el interés visual y el nivel de impacto de un documento, pero prefieres no incluir imágenes elaboradas, puedes dibujar una forma. Las formas pueden ser simples, como líneas, círculos o cuadrados, o más complejas, como estrellas, corazones y flechas.

Cuando se terminan de dibujar, se seleccionan automáticamente. Pero para seleccionarlás más adelante, sólo hay que hacer clic en ellas. Mientras la forma está seleccionada, se puede mover y cambiar el tamaño, así como ajustar sus propiedades utilizando los comandos de la ficha contextual **Formato** para hacer lo siguiente:

- Cambiar la forma a una forma distinta.
- Cambiar el estilo, el color de relleno, el contorno y los efectos que tiene asignados, incluido el aspecto tridimensional o la perspectiva desde la que se observa.

Truco: Si cambias los atributos de una forma, por ejemplo, el color de relleno y el grosor del contorno, y quieres que todas las formas que dibujes a partir de ahora en el mismo documento tengan dichos atributos, haz clic con el botón derecho del ratón en la forma y selecciona establecer como forma predeterminada.

- Indicar la posición de la forma en la página y el modo en que el texto debe disponerse con respecto a ella.

Truco: Para colocar manualmente una forma, puedes arrastrarla directamente, o bien hacer clic en ella y pulsar las teclas del cursor para moverla a pequeños incrementos.

- Controlar la posición de la forma con respecto a un grupo de formas apiladas.
- Indica la alineación y el ángulo de rotación.

- Controla con precisión la forma de la forma.

Truco: El tamaño y la forma de un objeto se pueden modificar manualmente arrastrando sus manejadores.

Puedes hacer clic con el botón derecho del ratón en una forma y hacer clic en **Agregar texto** para insertar un cursor en el centro. Una vez escrito el texto, puedes aplicarle formato con los comandos del grupo **Estilos de WordArt**, y controlar su dirección y alineación con los comandos del grupo **Texto** (véase la figura 5.3).

Página | 33

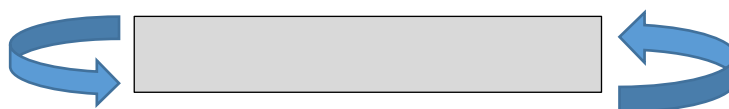


Figura 5.3. Ejemplo de forma con texto.

Si creas un elemento gráfico dibujando varias formas individuales, Word le da la opción de agruparlas para que actúen como un solo objeto. Sin mueves o cambias el tamaño de un objeto agrupado, las formas conservan su posición relativa. Para romper el vínculo entre ellas, hay que desagrupar el objeto.

Si tu imagen se compone de muchas formas, a veces lo ideal es dibujarlas primero en un lienzo en lugar de directamente en la página. Los lienzos de dibujo mantienen unidas las distintas partes de una imagen, ayuda a posicionarla y delimitan la zona para separarla del texto de la página. Dibujar formas en un lienzo es igual que dibujarlas en un documento. En cualquier momento puedes cambiar el tamaño y posición del lienzo y las formas que contiene como si fuera un todo.

Para dibujar la forma estándar:

1. En la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, haz clic en el botón **Formas**.
2. En la galería de formas, haz clic en la que desees insertar y realizar una de las acciones siguientes:
 - Haz clic en cualquier punto de la página para insertar una forma de tamaño estándar.
 - Arrastra sobre una zona de la página para dibujar una forma con el tamaño que desees.

Para cambiar el aspecto de una forma seleccionada:

- En la ficha contextual **Formato**, realiza una de las acciones siguientes:
 - En la galería de estilos de forma, selecciona un estilo prediseñado.
 - En los menús de los botones **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma**, aplicar los elementos del estilo de desees.

Para cambiar el aspecto de una forma seleccionada:

1. En la ficha contextual **Formato**, grupo **Insertar formas**, haz clic en el botón **Editar forma** y clic en **Modificar puntos**.
2. Arrastra los puntos de intersección que aparecen en la forma para cambiar vértices específicos, o arrastra desde cualquier punto del contorno.

Truco: Puedes cambiar el tamaño y la ubicación de una forma aplicando las mismas técnicas que con cualquier otro elemento gráfico.

Para cambiar una forma seleccionada en otra forma:

- En la ficha contextual **Formato**, grupo **Insertar formas**, haz clic en el botón **Editar forma**, selecciona **Cambiar formas y**, a continuación, haga clic en la forma que desees.

Para añadir texto a una forma seleccionada:

Página | 34

- Haz clic en la forma y escribe el texto.
- Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la forma, luego haz clic en **Agregar texto y**, a continuación, escribe el texto.

Para mover una forma seleccionada:

- Arrastra la forma a la nueva ubicación y configura sus opciones de posición y diseño.

Para copiar una forma seleccionada en otro sitio:

- Mantén pulsada la tecla **Control** y arrastra la forma a donde quieras.

Para agrupar formas:

1. Selecciona la primera forma y mantén pulsada la tecla **Control** mientras selecciona el resto de las formas que desees agrupar.
2. En la ficha contextual **Formato**, grupo **Organizar**, haz clic en el botón **Agrupar objetos** y luego haz clic en **Agrupar**.

Para desagrupar formas:

1. Selecciona las formas agrupadas.
2. En la ficha contextual **Formato**, grupo **Organizar**, haz clic en el botón **Agrupar objetos** y luego haz clic en **Desagrupar**.

Para abrir un lienzo de dibujo:

- En la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, haz clic en el botón **Formas** y luego haz clic en **Nuevo lienzo de dibujo**.

Truco: Si prefieres utilizar siempre el lienzo de dibujo para crear imágenes con formas, abre la ficha **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones de Word** y, en **Opciones de edición**, haz clic en la casilla **Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas** para seleccionarla y luego haz clic en **Aceptar**.

L Z L L L L C L Z L L L L

De manera predeterminada, Word inserta las formas delante del texto que las rodea y los demás elementos gráficos en la línea de texto que los rodea, pero también permite cambiar la posición del o de la página y del texto de los bordes de (véase la figura 5.4).

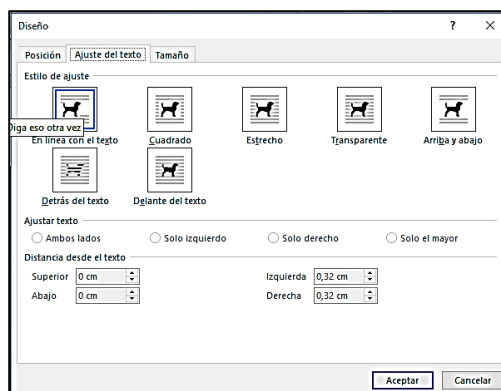


Figura 5.4. La ficha ajuste del texto del cuadro de diálogo diseño.

Las opciones de ajuste de texto definen la relación del objeto con el texto, y son:

- **En línea con el texto.** El interlineado se ajusta para acomodar el objeto y la base del objeto se alinean con la base del texto de la misma línea.
- **Cuadrado.** El texto se ajusta al extremo izquierdo o al extremo derecho del objeto.
- **Estrecho.** El texto se ajusta cerca de los bordes izquierdos y derecho del objeto.
- **Transparencia:** El texto se ajusta lo más cerca posible de todos los bordes del objeto.
- **Arriba y abajo.** El texto fluye por encima y por debajo del objeto, pero le{.
- **Detrás del texto:** El texto fluye delante del objeto sin interrupción.
- **Delante del texto.** El texto fluye detrás del objeto sin interrupción.

Cuando se selecciona una opción de ajuste de texto distinta de En línea con el texto, se puede especificar que el objeto se coloque de dos formas:

- **Absolutamente:** Esta opción coloca el objeto a una distancia ajustable con respecto a un margen, a la página, a una columna, a un carácter, a un párrafo o a una línea.
- **Relativamente:** Este tipo de posicionamiento viene determinado por la relación del objeto y un margen o la página.

Una forma de colocar objetos sin margen de error es seleccionar una de las nueve opciones de posición predefinidas de la galería del botón **Posición**. Todas ajustan textos rectos dentro de una ubicación específica relativa a los márgenes de la página (véase la figura 5.5).

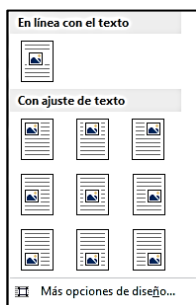


Figura 5.5. Las opciones del menú del botón Posición del grupo Organizar de la ficha contextual Formato.

Incluso cuando se utiliza una de las opciones de posición predefinidas, Word sigue dando la opción de mover los objetos manualmente arrastrándolos a otro lugar de la página. A menudo, la manera más fácil de arrastrarlos es mostrando una rejilla en pantalla que ayude a alinearlos. También se pueden aplicar comandos de alineación para ajustar su posición con respecto a los márgenes y con respecto a los demás objetos.

A veces cambiar el texto del documento después de colocar un objeto trastoca la disposición de los contenidos dentro de una página. En la ficha **Posición** del cuadro de diálogo **Diseño**, Word permite especificar si un objeto se debe mover con el texto que lleva ajustado o permanecer anclado en su sitio (véase la figura 5.6 o). También si el objeto puede o no solapar a otros objetos.

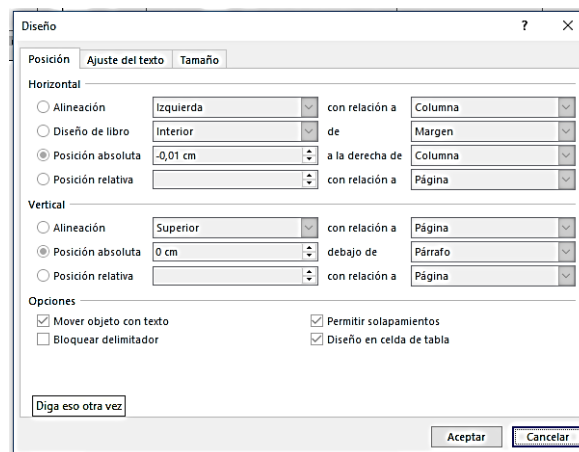


Figura 5.6. La ficha posición del cuadro de diálogo diseño.

Una vez dispuestos todos los objetos con respecto a la página, se pueden ocultar haciendo clic en las opciones de visibilidad del Panel de selección para comprobar el resultado general de incluirlos o no en el documento.

Si insertas varios objetos y los colocas de forma que se solapen, se dice que están “apilados”. El orden de apilamiento (qué objeto aparece encima y cuál debajo) viene determinado, en principio, por el orden de inserción, pero también se puede configurar en función de otros factores, como el tipo de ajuste de texto que tiene asignado cada uno. Si se parte de un grupo de objetos con el mismo ajuste de texto, se puede cambiar el orden seleccionando un objeto y haciendo clic en los botones **Traer adelante** o **Enviar atrás** del grupo **Organizar** para moverlo arriba o abajo del todo del grupo apilado. Si haces clic en la flecha de cualquiera de los botones y luego clic en **Traer adelante** o **Enviar atrás**, el objeto se mueve adelante o atrás una posición cada vez.

Para controlar el flujo del texto alrededor de la forma seleccionada:

- Haz clic en el botón **Opciones de diseño** que aparece en la esquina superior derecha de la forma y selecciona la acción que desees.
- En la ficha contextual **Formato**, en el grupo **Organizar**, haz clic en **Ajustar texto** y selecciona el estilo que desees.

Para colocar una forma de forma absoluta:

1. Haz clic en el botón **Opciones de diseño** que aparece en la esquina superior derecha de la forma y luego clic en la opción Ver más.

O bien:

2. En la ficha contextual Formato, grupo Organizar, haz clic en el botón **Posición** y haz clic después en Más opciones de diseño.
3. En la ficha Posición del cuadro de diálogo Diseño, en las secciones Horizontal y Vertical, haz clic para seleccionar la casilla Posición absoluta, selecciona el elemento de la página en el que desees fijar la posición de la forma (Margen, Página, Columna, Carácter, Párrafo, Libre, o margen específico) e introduce la distancia específica con respecto al elemento.

Página | 37

Para colocar una forma de forma relativa:

- En la ficha Posición del cuadro de diálogo Diseño, en las secciones Horizontal y Vertical, haz clic para seleccionar la casilla Posición relativa, selecciona el elemento de la página en el que desees fijar la posición de la forma (Margen, Página o margen específico) e introduce el porcentaje de diferencia con respecto al elemento.

Para apilar varias formas:

- Arrastra las formas para superponerlas unas con otras.

Para cambiar el orden de apilamiento de varias formas:

1. Selecciona la forma que desees subir o bajar dentro del orden de apilamiento.
2. En la ficha contextual Formato, grupo Organizar, realiza una de las siguientes acciones:
 - Haz clic en el botón **Traer adelante** o **Enviar atrás** para subir o bajar respectivamente la forma un nivel.
 - En la lista Traer adelante, haz clic en Traer al frente para subir la forma encima de todas las demás.
 - En la lista Traer adelante, haz clic en Delante del texto para mover la forma encima del texto que la rodea.
 - En la lista Enviar atrás, haz clic en Enviar al fondo para colocar la forma debajo de todas las demás.
 - En la lista Enviar atrás, haz clic en Detrás del texto para colocar la forma debajo del texto.

Para mostrar al panel Selección:

- En la ficha contextual Formato, grupo Organizar, haz clic en el botón **Panel de selección**.
- En la ficha del Inicio, grupo Edición, haz clic primero en la flechita de la opción Seleccionar y luego en Panel de selección.

Z L L L L L L

Hay documentos cuyo objetivo es ilustrar claramente conceptos, ya sean procesos, ciclos, jerarquías correlaciones. Para ellos, Word pone a tu disposición un conjunto de potentes herramientas de SmartArt que facilitan la creación de gráficos dinámicos y visualmente

atractivos. Usando los conjuntos prediseñados de características de formato y efectos, el usuario puede construir casi sin esfuerzo los siguientes tipos de gráficos:

- **De lista.** Representan visualmente listas de datos relacionados o independientes, como es el caso de una lista de las actividades necesarias para realizar una tarea, con imágenes de esas actividades.
- **Del proceso.** Describen visualmente el conjunto ordenado de pasos necesarios para completar una tarea. Por ejemplo, los pasos para alcanzar la aprobación del proyecto.
- **De ciclo:** Representan una secuencia circular de pasos, tareas o eventos, o bien la relación de un conjunto de pasos, tareas o eventos con respecto a un elemento central. Por ejemplo, el proceso cíclico de mejorar continuamente un producto como respuesta a los comentarios y opiniones de los clientes.
- **De jerarquía.** Ilustrar la estructura de una organización o entidad. Por ejemplo, la estructura del equipo directivo de una empresa.
- **De relación.** Muestra elementos convergentes, divergentes, solapados, fundidos o contenidos. Por ejemplo, cómo utilizar métodos similares para organizar el correo electrónico, el calendario y los contactos para mejorar la productividad.
- **De matriz.** Muestra la relación de los componentes con respecto al todo. Por ejemplo, los equipos de producto de un departamento.
- **De pirámide.** Ilustran relaciones proporcionales o interconectadas. Por ejemplo, la cantidad de tiempo ideal que se debe emplear en cada una de las fases del proyecto.
- **De imagen.** Emplean imágenes en lugar de texto para crear uno de los otros tipos de diagramas. Por ejemplo, un gráfico de imágenes de proceso con fotos del retroceso de los glaciares en el Parque Nacional de los Glaciares. Los diagramas de imagen sólo son un subconjunto de las otras categorías, pero también tienen su propia categoría para poder localizarlos rápidamente.

Página | 38

Los diseños de SmartArt están disponibles en el cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt (véase la figura 5.7). Estas categorías no son mutuamente excluyentes, lo que significa que algunos diseños aparecen en más de una. Word 2013 incluye algunas plantillas de SmartArt nuevas además de una colección interna de plantillas adicionales en el sitio Web de Office.

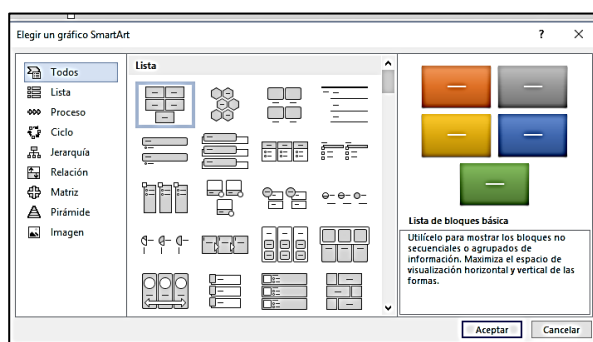


Figura 5.7. El cuadro de diálogo Elegir un gráfico de SmartArt.

Una vez elegido el diseño, Word inserta el gráfico básico en el documento y a veces también un formato de la lista asociada en el panel Texto, que es en el que se introduce la información. (Si el panel Texto no se abre automáticamente, puedes abrirlo haciendo clic en el botón del borde izquierdo del gráfico). Word permite introducir más o menos información de la que viene en el

gráfico original. La mayoría de los gráficos admite un rango concreto de entradas, aunque algunos pocos tienen formato que los hace compatibles sólo con un número específico de entradas. El texto se puede insertar y modificar directamente en las formas del gráfico o en el panel de Texto asociado. El diseño que selecciones determinará si el texto aparece dentro o adyacente a las formas.

Truco: Puedes cambiar el tamaño, la forma y la ubicación de un gráfico SmartArt aplicando las mismas técnicas que con cualquier otro elemento gráfico.

Tras crear un gráfico y añadir el texto que queremos mostrar en él, a veces observamos que el diseño del gráfico seleccionado no satisface del todo nuestras necesidades. Word da la opción de transformarlo fácilmente en otro diseño sin perder los datos que contiene. Si un tipo de gráfico concreto no admite la cantidad o el nivel de información que lleva asociado, el texto adicional no se verá, aunque está ahí y podrás verlo cuando selecciones otro diseño que sea compatible.

Truco: Si en una galería aparece una manecilla de control (tres puntos) en la esquina inferior derecha, significa que puedes arrastrarla hacia arriba para reducir la altura de la galería y así ver mejor el documento y la galería al mismo tiempo (véase la figura 5.8).

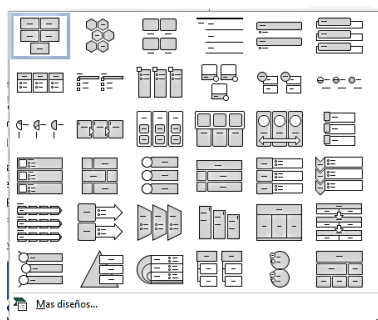


Figura 5.8. Galería de gráficos de SmartArt.

Una vez decido el diseño, puedes añadir y eliminar formas y modificar el texto de los gráficos introduciendo cambios en el panel Texto o utilizando sus opciones en las fichas contextuales de la ficha Herramientas de SmartArt.

En la ficha contextual Diseño encontrarás comandos para realizar los siguientes cambios:

- Agregar las sombras y efectos tridimensionales a todas las formas del diagrama.
- Cambiar el esquema de colores.
- Añadir formas y cambiar su jerarquía.

Truco: Para reorganizar las formas, sólo tienes que arrastrarlas.

Word permite, además, personalizar formas individuales de las siguientes maneras utilizando los comandos de la ficha contextual Formato:

- Cambiar una forma individual; por ejemplo, transformar un cuadrado en una estrella.
- Aplicar un estilo de forma incorporado.
- Cambiar el color, el contorno o el efecto de la forma.
- Cambiar el estilo del texto de la forma.

La función Vista previa en tiempo real muestran los efectos de estos cambios antes de aplicarlos. Si aplicas cambios y luego decides que el original era mejor, puedes hacer clic en el botón **Restablecer gráfico** del grupo Restablecer de la ficha contextual Diseño para volver al principio.

Para insertar un gráfico SmartArt.

Página | 40

1. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **SmartArt**.
2. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt, haz clic en el tipo de diagrama que desees.
3. En el panel central, aquí en el diseño que desees y luego haga clic en **Aceptar**.

Para eliminar una forma de un gráfico de SmartArt.

- Haz clic en ella y pulse la tecla **Supr**.

Para cambiar el esquema de color de un gráfico seleccionado.

- En la ficha contextual Diseño, grupo Estilos, haga clic en el botón **Cambiar colores** y haz clic en el esquema de color que desees.

Para aplicar un estilo a gráfico seleccionado:

- En la ficha contextual Diseño, en la galería Estilos SmartArt, haz clic en el estilo que desees aplicar.

Para aplicar un estilo a una forma de un gráfico seleccionado:

- En la ficha contextual Formato de la ficha Herramientas de SmartArt, haz clic en la galería de estilos de forma para seleccionar el que desees.

O bien:

1. En la ficha contextual Formato, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Estilos de forma.
2. En el panel Formato de forma, en las fichas Relleno y línea, Efectos y Diseño y propiedades, selecciona los efectos que desees aplicar.

Nota: Encontrarás muchas de las opciones de formato en las fichas contextuales Diseño y Formato. Familiarízate con ellas y con las opciones de los cuadros de diálogo.

Z L Z L C L L L L

Z L Z

En un documento de Word se pueden insertar fotografías digitales o imágenes creadas en casi cualquier aplicación y especificar la fuente haciendo clic en uno de estos dos botones, situados en el grupo Ilustraciones de la ficha Insertar.

- **Imágenes:** Haz clic en este botón para insertar una imagen guardada como archivo en tu ordenador o en una unidad de red o dispositivo (como una cámara digital) conectado a tu ordenador.

- **Imágenes en línea:** Haz clic en este botón para insertar imágenes no protegidas por derechos de autor de la base de datos de imágenes prediseñadas de Office.com, de una búsqueda de imágenes de Bing, o bien una imagen guardada en tu carpeta de Microsoft OneDrive u otra fuente en línea (véase la figura 5.9).

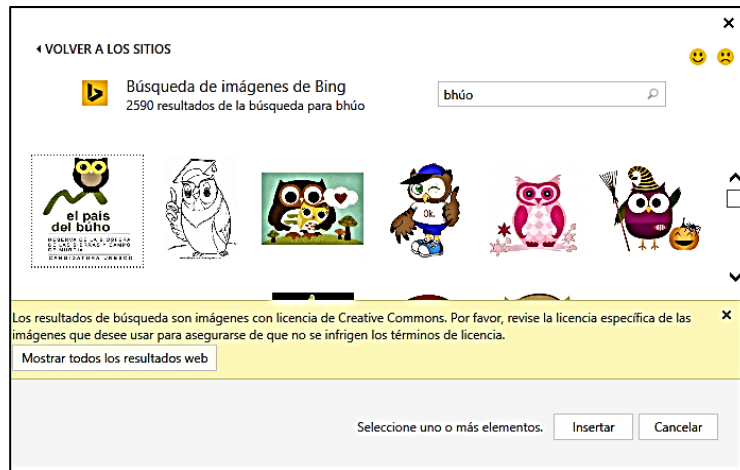


Figura 5.9. Ejemplo de imágenes en línea.

Word permite, además, hacer capturas de pantalla e insertar imágenes de la pantalla del ordenador gracias a una función de recorte incorporada con opción para captar imágenes de pantalla completas o de zonas de pantalla.

Para insertar una imagen de un archivo:

1. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **Imágenes**.
2. En el cuadro de diálogo Insertar imagen, busca y haz clic en el archivo que desees. A continuación, realiza una de las siguientes acciones:
 - Haz Clic en **Insertar** para insertar la imagen en el documento.
 - En la lista del botón **Insertar**, haz clic en Vincular al archivo para insertar una imagen que se actualice automáticamente cada vez que se le haga una modificación.
 - En la lista del botón **Insertar**, haz clic en Insertar y vincular para insertar una imagen que puedas actualizar manualmente cada vez que sufra una modificación.

Para insertar una imagen en línea:

1. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **Imágenes en línea**.
2. En la ventana Insertar imágenes, haz clic en una fuente en línea (Office.com, búsqueda de Bing, un sitio Web de Microsoft SharePoint o una carpeta de OneDrive, o uno de los sitios externos conectados disponibles).
3. Escribe una palabra clave en el campo de búsqueda y haz clic en **Buscar**, o bien accede a la imagen que desees insertar.
4. Haz doble clic en la imagen que desees insertar.

Truco: Puedes cambiar el tamaño, la forma y la ubicación de una imagen aplicando las mismas técnicas que con cualquier otro elemento gráfico.

L C L L L L L Z

Después de insertar una imagen en un documento, se puede modificar de muchas maneras. Por ejemplo, se puede recortar o adaptar su tamaño, ajustar el brillo y el contraste, cambiarle los colores y aplicarles efectos artísticos. Puedes aplicar una amplia variedad de estilos prediseñados para cambiar su forma y orientación, así como añadirles efectos de contorno y de imagen.

Página | 42

Las imágenes se modifican con los comandos de la ficha contextual Formato, que aparece sólo cuando hay un objeto seleccionado (véase la figura 5.10).

- El grupo **Ajustar** incluye los comandos que permiten recortar o adaptar el tamaño, cambiar el brillo y el contraste, aplicar nuevos colores, efectos artísticos y comprimir una imagen para reducir el tamaño del documento que la contiene.
- El grupo **Estilos de imagen** ofrece una amplia gama de estilos que se pueden aplicar a una imagen para modificar su forma y orientación, añadirle bordes y otros efectos. Aquí se encuentra la galería de estilos rápidos, que contiene muchos estilos definidos para aplicar en un solo clic.
- El grupo **Organizar** incluye los comandos que especifican la relación de la imagen con la propia página y con otros elementos de la misma.
- El grupo **Tamaño** contiene los comandos para recortar y modificar las dimensiones de una imagen.

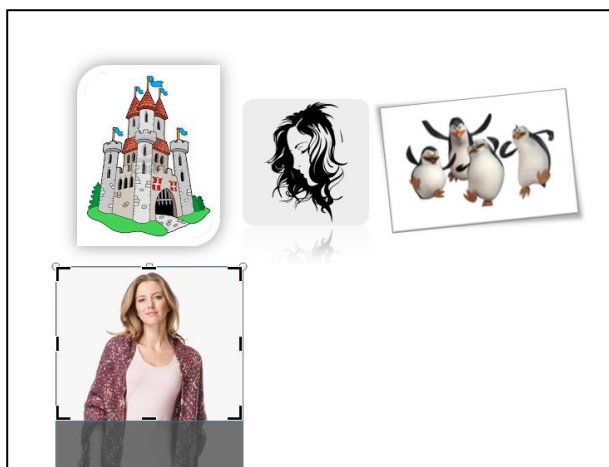


Figura 5.10. La aplicación de formato a las imágenes.

El grupo **Estilos de imagen** ofrece una amplia gama de estilos que se pueden aplicar a una imagen para modificar su forma y orientación, añadirle bordes y otros efectos. En él encontrarás opciones para seleccionar un estilo predefinido o para aplicar características individuales de bordes, efectos y diseño. Las opciones de efectos incluyen sombras, reflejos, brillos, bordes suaves, relieves y efectos de giro.

La galería del botón **Efectos artísticos** ofrece muchos aspectos prediseñados para hacer que las fotografías parezcan acuarelas o pinturas a pastel, carboncillo o bocetos con lápiz (véase la figura 5.11).

Además de cambiar el estilo de una imagen, Word permite recortarla o adaptar sus dimensiones, cambiarle los colores y comprimirla para reducir el tamaño del documento que la contiene. Las

opciones que ajustan el brillo, el contraste y el color de una imagen las encontrarás en la ficha Imagen del panel en Formato de imagen. Y si quieres que los ajustes de tamaño sean muy precisos, puedes seleccionar, bien las opciones de la ficha Tamaño del cuadro de diálogo Diseño, o bien las de la sección Recortar de la ficha Imagen del panel Formato de imagen.

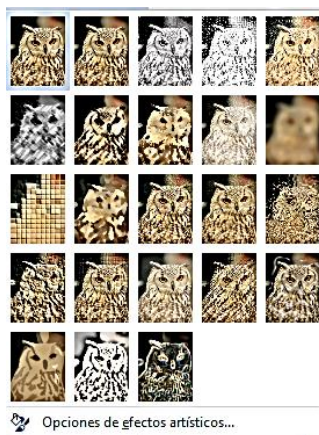


Figura 5.11. La galería de efectos artísticos de imagen.

Para aplicar un estilo a una imagen seleccionada:

En la ficha contextual Formato, grupo Estilos de imagen, amplía la galería de estilos rápidos y haz clic en el estilo que desees aplicar.

O bien:

1. En la ficha contextual Formato, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Estilos de imagen.
2. En el panel Formato de forma, en las fichas Relleno y línea, Efectos y Diseño y propiedades, selecciona los efectos que desees aplicar y haz clic en **Cerrar** cuando termines.

Para aplicar efectos artísticos a una imagen seleccionada, en la ficha contextual Formato, grupo Ajustar, abre la galería de efectos artísticos haciendo clic en el botón **Efectos artísticos** y después haz clic en el que desees aplicar.

Para aplicar efectos de imagen a una imagen seleccionada, en la ficha contextual Formato, grupo Estilos de imagen, haz clic en el botón **Efectos de imagen**, coloca el cursor sobre la categoría que te interese para abrirla y haz clic en el efecto que desees aplicar.

Para cambiar el brillo, el contraste o el color de una imagen seleccionada, en el panel Formato de imagen, en la ficha Imagen, modifica los ajustes en las secciones Correcciones de imagen y Color de imagen.

Para cambiar el tamaño y/o la forma de una imagen seleccionada:

- Arrastra las manecillas de control de tamaño.
- En la ficha contextual Formato, grupo Tamaño, cambia los ajustes de **Altos de forma** y **Ancho de forma**.

- En la ficha contextual Formato, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Tamaño. Luego, en la ficha Tamaño del cuadro de diálogo Formato de imagen, ajusta la altura, el ancho y la escala.

Truco: Word permite cambiar las opciones de diseño de las imágenes utilizando las mismas técnicas que en el caso de otros elementos gráficos.
