

1. Primer vistazo a Microsoft Word



¿Sabías que...?

Los procesadores se agrupan en dos categorías, identificadas por sus siglas en inglés:

- **WYSIWYG** (What You See Is What You Get, lo que ves es lo que obtienes): son los más populares. La pantalla muestra en cada momento el aspecto final que tendrá el documento una vez impreso. El programa más utilizado es Microsoft Word, seguido de Writer de OpenOffice: en ellos centraremos la unidad.

- **WYSIWYM** (What You See Is What You Mean, lo que ves es lo que quieras): se trabaja con texto sin formato, como en un bloc de notas. A través de ciertas etiquetas se explica lo que se quiere conseguir en el documento final (negrita, título, lista...). Se puede además separar el contenido del formato, de forma que a partir de un mismo texto el procesador puede generar documentos con estilos distintos. El sistema LaTeX es el más popular en esta categoría, y es muy utilizado en ambientes académicos.



Importante

Un procesador de textos es un programa informático cuya misión es facilitar la creación de un documento escrito. Para ello asiste al usuario en la redacción, edición, aplicación de formato y preparación para la impresión.

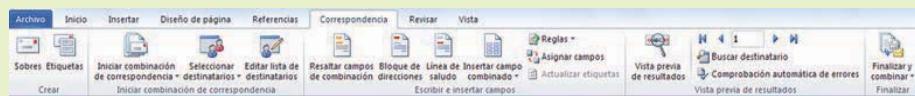
En este esquema aprenderás a identificar los elementos principales del área de trabajo de Word, así como una breve descripción de las fichas disponibles en la cinta de opciones.

Ficha Vista



Permite configurar el área de trabajo (zoom, regla, vista de impresión o de borrador, etc.). Muchas de estas opciones son también accesibles desde la barra de estado.

Ficha Correspondencia



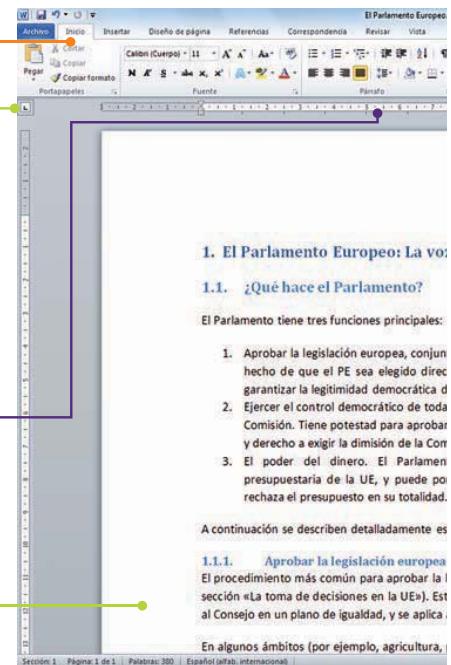
Esta ficha da soporte a la generación semiautomática de cartas, sobres y etiquetas de direcciones.

Ficha Revisar



Agrupa las opciones relativas a corrección ortográfica y traducción, pero también las herramientas para edición en grupo, a través de comentarios y propuestas de cambios.

Ficha Inicio: se incluyen las herramientas más utilizadas: las de formato de fuente y párrafo. También se agrupan los distintos estilos, así como las utilidades básicas (copiar, pegar, buscar y reemplazar).



Botón de tabulación: permite usar la regla para modificar los puntos de tabulación y las sangrías.

Regla: en ella se muestran gráficamente los márgenes, las sangrías y los puntos de tabulación. Todos estos elementos pueden modificarse mediante el ratón.

Área de trabajo: en ella podemos ver el documento que estamos editando. Según el valor que tenga el zoom podremos ver una, dos, cuatro o incluso más páginas a la vez en pantalla.

1. El Parlamento Europeo: La voz

1.1. ¿Qué hace el Parlamento?

El Parlamento tiene tres funciones principales:

1. Aprobar la legislación europea, conjun hecho de que el PE sea elegido directamente para garantizar la legitimidad democrática de la legislación.
2. Ejercer el control democrático de toda Comisión. Tiene potestad para aprobar y denegar la dimisión de la Comisión.
3. El poder del dinero. El Parlamento tiene el presupuestario de la UE, y puede proponer y votar el presupuesto en su totalidad.

A continuación se describen detalladamente esas funciones:

- 1.1.1. Aprobar la legislación europea. El procedimiento más común para aprobar la legislación es la votación en la sesión plenaria. Esta se celebra en la sede del Parlamento Europeo en Bruselas.

En algunos ámbitos (por ejemplo, agricultura, pesca y medio ambiente), el Parlamento Europeo tiene competencias exclusivas.

Fig. 2.1.

Ficha Referencias



Permite establecer enlaces entre distintas partes del mismo documento: el índice de contenidos, por ejemplo, se actualizará automáticamente aunque los epígrafes cambien de una página a otra. También se pueden insertar notas al pie, tablas de figuras o referencias bibliográficas.

Ficha Insertar



Ofrece opciones para incluir objetos en nuestro documento: fotografías, dibujos, tablas, ecuaciones matemáticas o incluso otros archivos. También se encuentran aquí algunas opciones de organización del documento, como encabezados y pies de página, numeración, portada o división en secciones.

Ficha Diseño de página



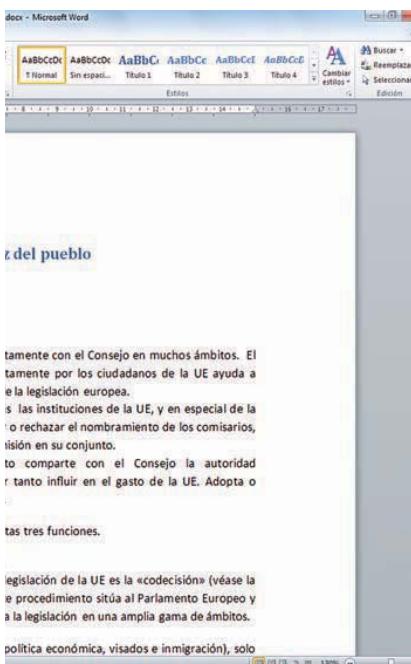
Desde aquí se puede configurar el espacio en el que escribimos: tamaño del papel, orientación, márgenes, fondos y bordes de página, organización del texto en columnas, etc. También se puede seleccionar y personalizar el tema, que fija los colores y fuentes utilizados en el documento.

¿Sabías que...?

Dependiendo del objetivo, en una empresa se utilizarán editores de texto (como el *Bloc de notas*) o procesadores de texto. La diferencia es que el editor trabaja únicamente con texto en claro (*plain text* en inglés), sin posibilidad de incorporar formato, encabezados ni imágenes. Uno de los mejores editores actuales para entornos Windows es *Notepad++*, que además tiene la ventaja de ser software libre. En sistemas operativos Linux existe una variedad mucho más amplia de editores, casi todos ellos igualmente potentes.

Recuerda

Casi todas las herramientas de formato disponibles en Word las encontrarás también en el resto de aplicaciones de la suite: Excel, Access, PowerPoint, Outlook, etc.



Actividades

- Los procesadores de texto son utilizados de forma intensiva en todos los entornos: personal, educativo y también corporativo. ¿Sabes cuáles son algunos de los usos más comunes en el ámbito empresarial?
- Inicialmente, el único destino que se consideraba para un documento era el papel. ¿Qué factores crees que han contribuido a que, con el tiempo, se trabaje pensando cada vez más en que el documento será leído en un medio electrónico?



Actividades

3. Muchas de las opciones de formato aportan al texto vistosos efectos de colorido, sombras, iluminación, etcétera. Cuando se maneja un procesador de textos en la empresa, ¿crees que puede ser peligroso abusar de estos efectos? ¿En qué contextos crees que podrían ser útiles? Discútelo con tus compañeros.
4. Recuerda las diferencias entre editor y procesador de texto. ¿Está disponible alguna de estas herramientas en el *Bloc de notas* de Windows?

2. Formato de texto

El formato es el conjunto de características del texto que le otorgan un determinado aspecto. Se trata de un concepto muy amplio que abarca desde el tipo de letra hasta el espaciado entre líneas, pasando por los colores utilizados o la anchura de los márgenes. El formato determina la presentación final del texto, que puede ser formal, llamativa o elegante, según nuestras necesidades.

Word ofrece una serie de herramientas para personalizar el formato de los documentos, pero también incorpora los conceptos de tema y estilos para simplificar la aplicación de un formato determinado: en este apartado estudiaremos todas estas técnicas.

2.1. Herramientas de formato

Cuando se trabaja con un procesador de texto, las herramientas de formato son sin duda las más utilizadas: por eso Word coloca la mayor parte en la ficha de *Inicio*, organizadas en dos grupos: *Fuente* (para modificar el aspecto del texto) y *Párrafo* (para ajustar la posición del texto en pantalla, añadir bordes y organizarlo en listas).

La Figura 2.2 muestra las opciones de formato más utilizadas en Word:

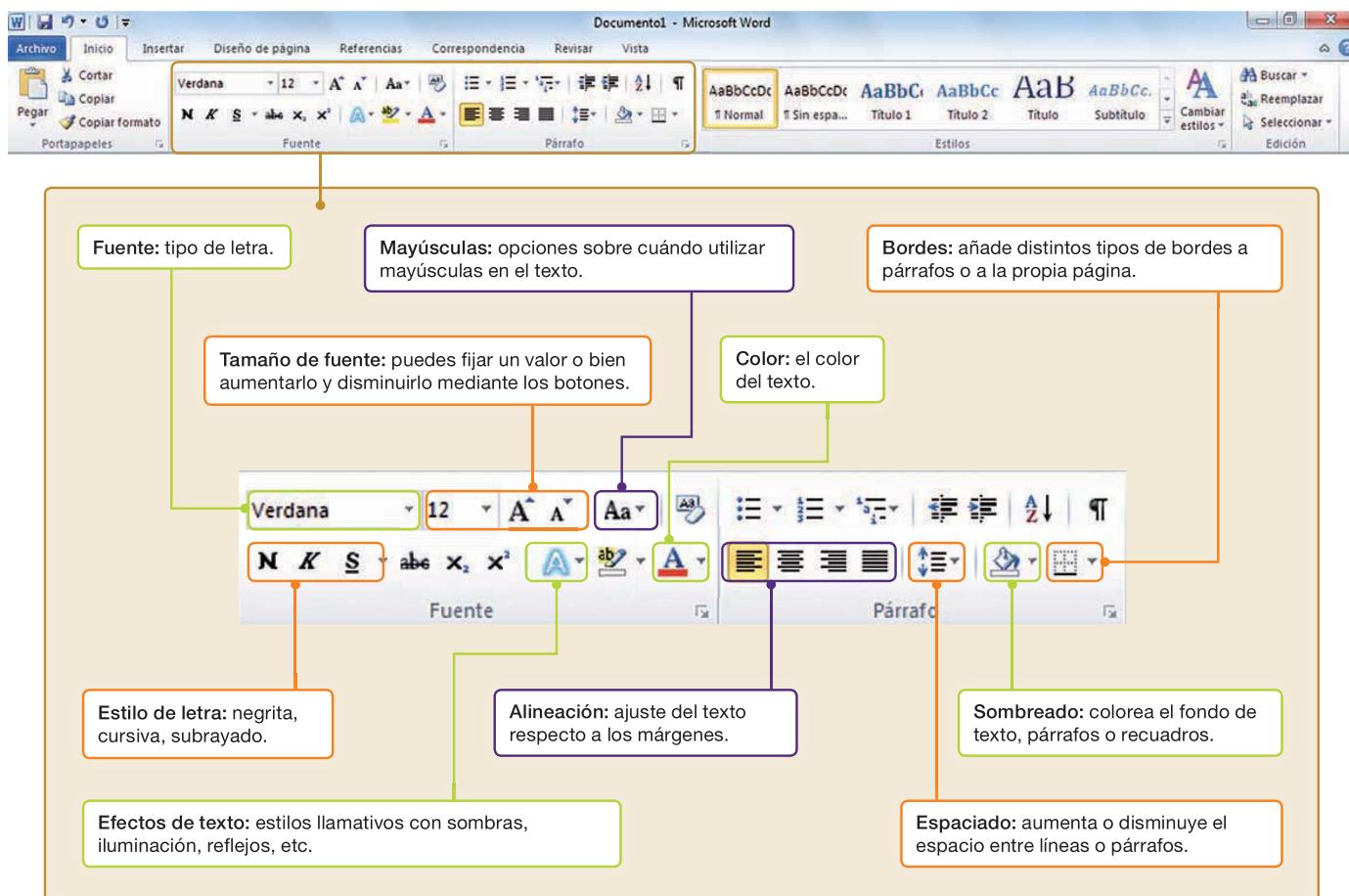


Fig. 2.2. Opciones de formato utilizadas con más frecuencia en Word.



Caso práctico 1

Añadir formato a un documento de texto para que resulte más atractivo

Para ello, trabajaremos con la sección de poesía de la revista escolar del instituto, y obtendremos un resultado similar al mostrado en la Figura 2.4.

- Abre el archivo «Poesía.docx» que encontrarás en el CEO. Como verás, el texto ocupa más de una página: esto se debe al espacio de interlineado y a que Word añade por defecto un espacio tras cada párrafo (ten en cuenta que cada verso es un párrafo). Selecciona todo el texto y haz clic en el botón *Espaciado entre líneas y párrafos*. Después, en el menú desplegable escoge *Interlineado sencillo* y *Quitar espacio después del párrafo*.
- Modifica la alineación del texto. Continuando con el grupo *Párrafo*, centra todo el contenido excepto la breve reseña final sobre el autor, que debe ir justificada para ofrecer un aspecto más homogéneo.
- Ahora encerraremos la reseña final sobre Cernuda en un cuadro de texto con una sombra en la parte inferior derecha. Para ello selecciona el texto final y accede al menú desplegable del botón *Bordes*. En este menú escoge la opción *Bordes y sombreado* (Fig. 2.3), y aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente. En este cuadro escogeremos la opción *Sombra* y un ancho de 1,5 puntos.

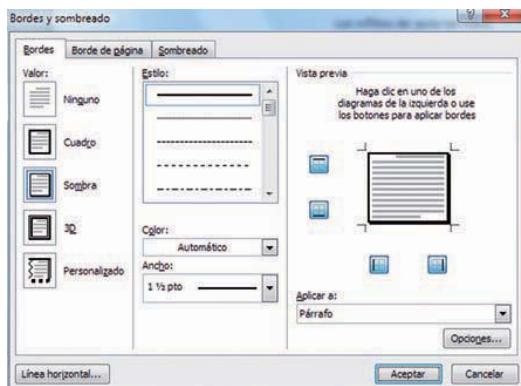


Fig. 2.3. Bordes y sombreado.

- A continuación darás color al fondo del recuadro. Con el texto del cuadro seleccionado, accede al menú desplegable del botón *Sombreado* y escoge un color rojo claro.
- Vamos a animar la página incluyendo un borde de estrellas. Para ello, en el mismo cuadro de diálogo (*Bordes*), accede a la pestaña *Borde de página* y en la sección *Arte* escoge las estrellas amarillas.
- Modifica ahora las fuentes y tamaños de los distintos bloques de texto. «Luis Cernuda» irá en Gabriola, tamaño 22, en negrita y color marrón. El título del poema utilizará la fuente Freestyle Script, tamaño 25,

en color rojo. Para el cuerpo del poema utilizaremos la fuente Bookman Old Style en tamaño 11 y cursiva. La reseña final irá en Californian FB de tamaño 11, mientras que las palabras «Generación del 27» se presentarán en negrita y subrayadas.

- Añadamos un formato algo más elaborado: para el título de la sección usaremos el botón *Efectos de texto* en el grupo *Fuente*. Aunque puedes probar vistosos efectos de reflexión, iluminación y sombra, ten en cuenta que algunos afectarán a la cantidad de espacio necesario para alojar el texto.
- Incluye ahora lo que se conoce como *letra capital*: la primera letra del poema, *H*, irá en un tamaño mayor y con un formato algo más llamativo. En concreto, escogeremos la fuente Curlz MT en tamaño 25.
- Falta un último detalle: hagamos que los versos comiencen por mayúscula. Para ello selecciona todo el poema y escoge la opción *Tipo oración* en el menú desplegable del botón *Mayúsculas y minúsculas*: esto motiva que solo quede en mayúsculas la primera letra de cada frase.

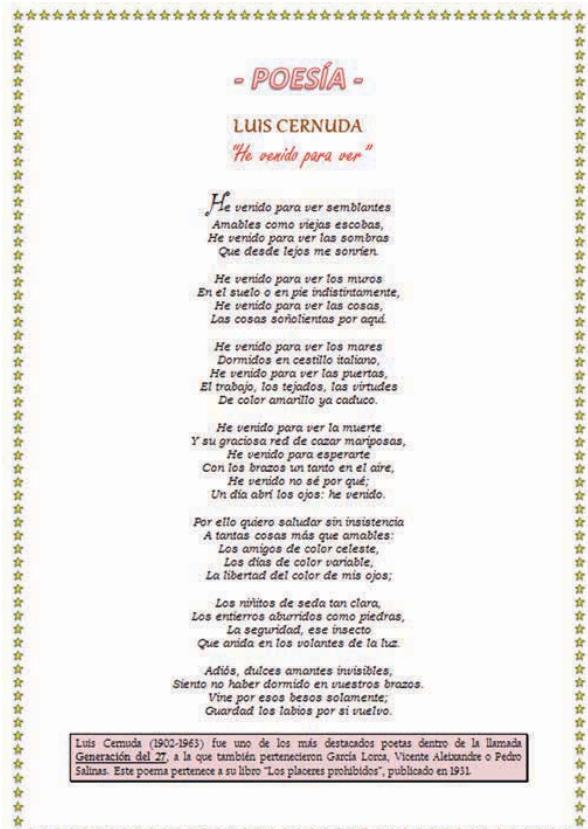


Fig. 2.4. Poesía Luis Cernuda.

O A. Otras opciones de formato

En la Figura 2.5 encontrarás otras opciones de formato utilizadas habitualmente:



Fig. 2.5. Otras opciones de formato.



Recuerda

Existe un tipo de sangría menos habitual: la sangría francesa. Consiste en que la primera línea no comienza sangrada dentro del párrafo, sino fuera.

La **sangría** consiste en empezar el renglón a una distancia del margen mayor que el resto del párrafo. Aunque este desplazamiento puede introducirse respecto a ambos márgenes, es habitual que aparezca sobre el margen izquierdo. Cuando hacemos clic en el botón *Sangría izquierda*, todo el párrafo se desplazará hacia la derecha.

Las **viñetas y listas** permiten estructurar el texto de una forma más fácil de leer. Resultan útiles para enumerar distintos elementos. Word ofrece dos tipos básicos de listas: numeradas y sin numerar.

El botón *Viñetas* iniciará una lista no numerada. Si accedemos a su menú desplegable (Fig. 2.6) podremos elegir el ícono que precederá a cada elemento de la lista.

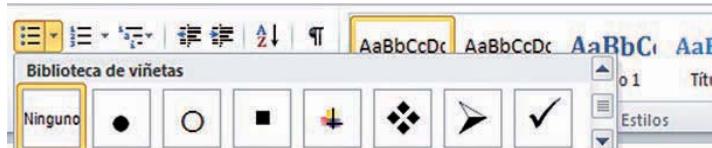


Fig. 2.6. Botón Viñetas.

El botón *Numeración* inicia una lista numerada. También en este caso podremos ver el estilo de numeración si desplegamos el menú (Fig. 2.7).

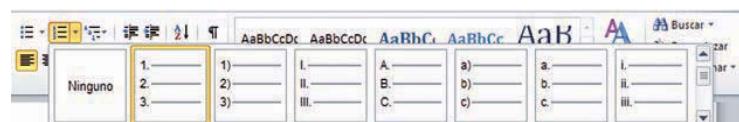


Fig. 2.7. Botón Numeración.

Si estamos escribiendo un elemento de lista (por ejemplo, el 3) y hacemos clic en el botón *Aumentar sangría*, Word desplazará el texto hacia la derecha y comenzará una lista interior (por ejemplo, 3.1). Mediante el menú desplegable del botón *Lista multinivel* (Fig. 2.8) podemos personalizar el esquema de numeración, viñetas o combinación de ambos para este tipo de listas.

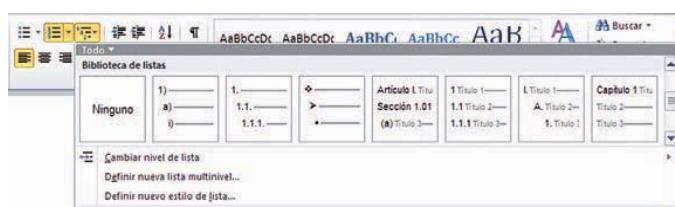


Fig. 2.8. Lista multinivel.



Actividades

- Crea una lista multinivel con los nombres de tus profesores y los módulos que imparten. Escoge diferentes estilos de numeración y viñetas.

O B. Autoformato

Para simplificar nuestro trabajo, Word intenta anticipar el formato que queremos en cada momento. Si, por ejemplo, escribimos el número 1 seguido de un punto, Word comenzará una lista numerada; si escribimos un guión, comenzará una lista de viñetas. Pero si no estamos de acuerdo con el cambio, Word nos da la opción de rectificar a través del icono en forma de rayo que aparece momentáneamente en pantalla (Fig. 2.9).

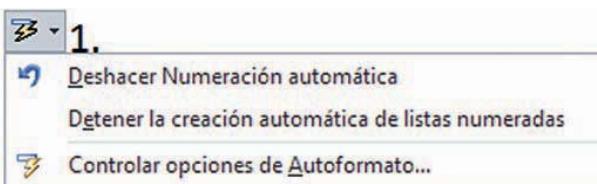


Fig. 2.9. Word permite deshacer la aplicación automática de formato.

El autoformato no solo afecta a las listas: también transforma, por ejemplo, direcciones web o de correo electrónico en vínculos a nuestro navegador o cliente de correo, otorgándoles el aspecto habitual de los enlaces en Internet, subrayado y con color de fuente azul. En estos casos, la opción de deshacer el autoformato no aparece automáticamente: para encontrar el icono del rayo es necesario situar el puntero del ratón en la primera letra del enlace y, a continuación, mover el puntero hacia abajo (Fig. 2.10).

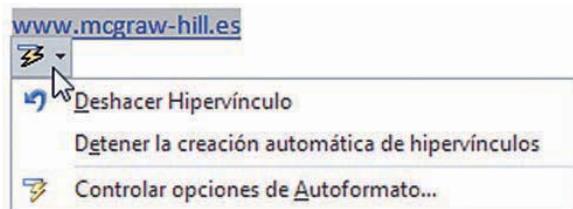


Fig. 2.10. Deshaciendo el formato automático de un hipervínculo.

En algunos casos el autoformato se aplica sin que se muestre opción para deshacerlo: por ejemplo, al transformar un número seguido de una o o a en su ordinal (1º, 2º), o al transformar las comillas que destacan una frase en comillas tipográficas de apertura y cierre. Para modificar estas correcciones, así como las que hemos visto antes, accede al diálogo de opciones de autoformato (Fig. 2.11): lo encontrarás en Archivo > Revisión > Opciones de Word.

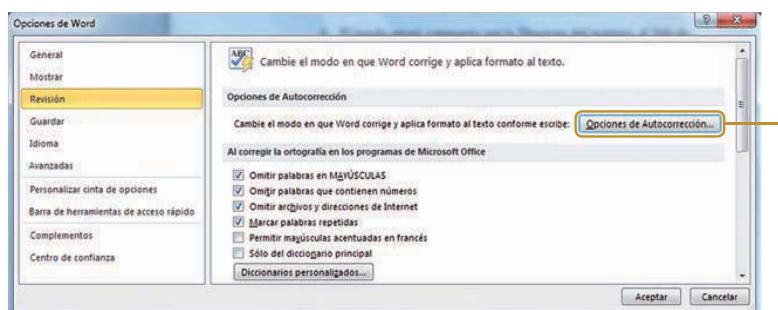


Fig. 2.11. Personalizando las opciones de autoformato.

¿Sabías que...?

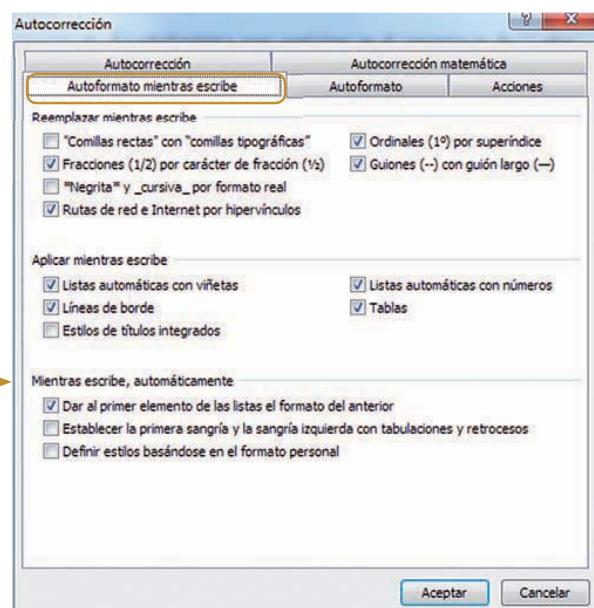
La característica de autoformato genera mucha polémica entre los usuarios de Word: y es que, pese a su indudable utilidad, los continuos cambios en el formato pueden resultar molestos si no se ajustan a nuestra forma de escribir.

Claves y consejos

Puedes deshacer el autoformato si pulsas [Ctrl + Z] justo después de que Word realice el cambio.

Actividades

- Comienza una lista numerada escribiendo solo un 1. ¿Es necesario añadir el punto para que Word comience la lista? ¿Funciona igual si comenzamos por un número distinto al 1?





Caso práctico 2

Explorar las opciones más comunes de formato, abordar las listas, tabulaciones y sangrías, y examinar las opciones de autoformato

Trabajaremos con otra página de la revista escolar, en este caso la convocatoria de un concurso de relatos.

1. Abre un nuevo documento de Word, ya que en este caso partiremos de cero: las opciones de autoformato surgen cuando escribimos el texto, pero no cuando aplicamos formato a un documento ya existente. Comienza dando un formato atractivo al título con el botón *Efectos de texto*. En la Figura 2.12 se usa la fuente Elephant, tamaño 25. Para el subtítulo utiliza fuente Berlin Sans, tamaño 12 y en cursiva. No olvides centrar ambas líneas.
2. Al pulsar la tecla **Enter**, Word anticipa erróneamente que el siguiente párrafo será igual que el anterior: centrado, con fuente Berlin Sans y en cursiva. Haz clic en el botón *Borrar formato* y el problema estará solucionado. Para el cuerpo del texto usaremos la fuente Calisto.

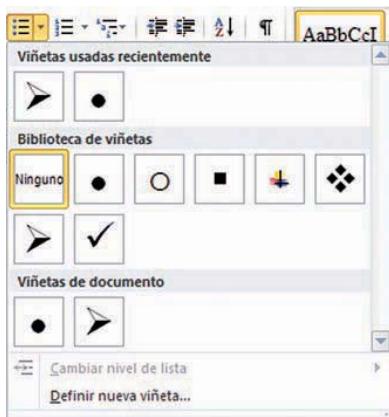


Fig. 2.12. Viñetas.

3. Los epígrafes se logran mediante una lista sin orden. Utilizando el botón de *Viñetas* puedes escoger el diseño del ícono que representará cada epígrafe, como se muestra en la Figura 2.12. Introduce ahora el texto del epígrafe y observa cómo al aumentar el tamaño de la fuente lo hace también el tamaño de la viñeta. Cambia la fuente a Times New Roman negrita y con tamaño 16.
4. Controla el formato. Siempre que pulses **Enter** después de escribir un elemento de una lista, Word anticipará que quieras introducir un nuevo elemento: si pulsamos nuevamente la tecla **Enter** le estaremos diciendo que no es así, pero se mantendrá el formato que estábamos usando en el epígrafe anterior. Si deseas además volver a la fuente y tamaño habituales, es mejor utilizar el botón *Borrar formato*.

5. Continúa escribiendo justo debajo el título del epígrafe. Observa que el cursor se sitúa alineado al margen izquierdo de la página. Tienes dos opciones: pulsar la tecla **Tab** o el botón *Aumentar sangría* hasta lograr el margen deseado. Ambas opciones no son equivalentes: el tabulador solo desplaza la primera línea del párrafo, mientras que el botón desplaza el párrafo completo.
6. Haz clic en *Numeración* y escribe las cuatro bases como una lista numerada. Al redactar la tercera base utilizaremos dos nuevos botones: el estilo *Tachado* y el *Superíndice*, este último para poner una nota que añadiremos al final del texto. Observa que al finalizar tendrás que pulsar de nuevo *Borrar formato*, o la tecla **Enter**, para indicar a Word que no quieres continuar introduciendo elementos de la lista.

CONCURSO DE RELATOS

El instituto convoca este mes un concurso de relatos. ¡No lo dejes pasar!

> Bases del concurso

Para participar debes respetar las siguientes bases:

1. Sólo podrán participar los estudiantes matriculados en el instituto, tanto en la ESO como en Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Medio o Grado Superior
2. La edad mínima para participar en el concurso es de 12 años
3. Sólo se admitirá la participación de una entrega por alumno¹
4. El jurado estará compuesto por la Directora del instituto, el Jefe de Estudios y tres profesores del Departamento de Lengua

> Plazo de entrega

El plazo de entrega finalizará el próximo 24 de Mayo a las 15:00 horas

> Forma de entrega

Tienes varias posibilidades para entregar tu relato:

- En la redacción de la revista
- Por correo electrónico en concurso@larevista.com

> Premios

El jurado proclamará tres ganadores, que recibirán los siguientes premios:

- ✓ **Primer premio:** Un Tablet PC para uso escolar
- ❖ **Segundo premio:** Un reproductor MP3
- **Tercer premio:** Un lote de libros

¹ Finalmente se ha decidido que cada alumno pueda presentar hasta dos relatos

!!! PARTICIPA !!!

Fig. 2.13. Concurso de relatos.

(Continúa)



Caso práctico 2

(Continuación)

7. Escribe el nombre del siguiente epígrafe: «Plazos de entrega». Para hacer que adquiera el mismo formato que el epígrafe anterior, selecciona la línea completa del primer epígrafe (recuerda: haciendo clic sobre el margen izquierdo de la página) y haz clic en *Copiar formato*. A continuación selecciona la línea donde está el nuevo epígrafe y Word hará el resto.
8. Crea otra lista no ordenada para escribir las dos formas de entrega. Haz clic en el botón *Viñeta* y verás que Word dibuja el icono de la flecha, como si fuésemos a incluir un elemento más en nuestra lista no ordenada. Para indicarle que queremos una nueva lista anidada, pulsa el botón *Aumentar sangría*: Word te sugiere ahora un ícono diferente. Modifícalo tú manualmente con el menú desplegable junto al botón *Viñeta*, y escoge el círculo negro. Escribe ahora las tres formas de entrega.
9. Observa qué ocurre al escribir el correo electrónico: Word le aplica automáticamente un formato determinado (color azul, subrayado, hipervínculo a la aplicación de correo electrónico, etc.). Cuando Word toma una decisión por nosotros, casi siempre tenemos la opción de revocarla: si pasas el ratón sobre el inicio de la frase, aparece el ícono *Opciones de autocorrección* (Fig. 2.14), donde podemos escoger *Deshacer el hipervínculo* y escoger nuestro propio formato. Prueba a destacar el correo con el uso de negrita y del botón *Color de resaltado*: este efecto imita los subrayadores y en el menú desplegable puedes elegir el color.

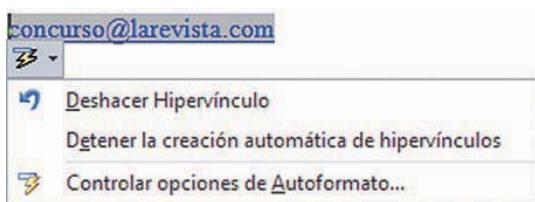


Fig. 2.14. Opciones de autocorrección.

10. Crea el siguiente epígrafe y comienza a escribir los premios como una nueva lista no ordenada. Escoge como ícono el aspa, pero en el segundo elemento cámbialo por otro ícono. ¿Qué ocurre? Word decide por nosotros que el ícono anterior también debe cambiar, al pertenecer a la misma lista. Pulsa sobre el ícono de autocorrección que aparecerá en ese momento, y escoge la opción *Deshacer formato de los elementos anteriores* (Fig. 2.15). Practica lo mismo con el tercer elemento.

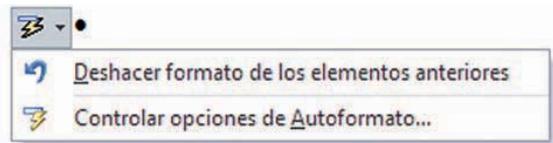


Fig. 2.15. Deshacer formato.

11. Escribe algunos guiones para dibujar la línea horizontal y pulsa la tecla **Enter**. Verás que Word aplica de nuevo formato automático y dibuja una línea, que se puede deshacer también haciendo clic en el ícono de autocorrección que aparecerá y escogiendo *Deshacer línea de borde* (Fig. 2.16).

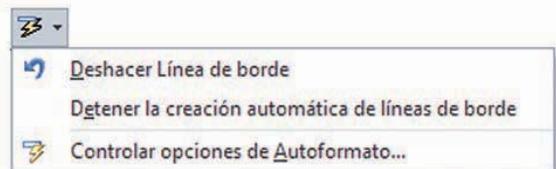


Fig. 2.16. Deshacer línea.

12. Teclea la nota final utilizando de nuevo el formato *Superíndice combinado con la cursiva*. Más adelante aprenderemos una forma más sencilla de introducir notas a pie de página.
13. Escribe el mensaje «Participa» con fuente Broadway y envuélvelo en un recuadro utilizando el botón *Bordes*. Rellena el fondo de algún color suave utilizando el botón *Sombreado*. Observa que no se te permite escribir dos símbolos de admiración (o interrogación) de apertura o cierre seguidos: de nuevo es una decisión de formato automático aplicada por Word, que intenta corregirnos. El problema es que en este caso no vemos el ícono de autocorrección.
14. Para solucionar el problema, modifica las opciones de autocorrección. En la ficha *Archivo* escoge la sección *Opciones*. Elige *Revisión* y haz clic en el botón *Opciones de Autocorrección*. Examina las fichas *Autoformato* y *Autoformato mientras escribes*, allí encontrarás las opciones que hemos utilizado hasta ahora, y algunas más: entre ellas, *Comillas rectas por comillas tipográficas*. Desmarca esta opción y el problema quedará solucionado.

¿Te estás preguntando por qué Word no ofrece una casilla independiente para símbolos de apertura y cierre, en lugar de incluir esta funcionalidad en otra casilla? El motivo es que Word es un programa estadounidense, y los símbolos de apertura y cierre son una peculiaridad de nuestro idioma.

3. Formato avanzado: estilos y temas



¿Sabías que...?

Los documentos suelen tener una jerarquía de títulos: las secciones o capítulos reciben un título de tamaño más grande, mientras que los diferentes niveles de subsecciones tienen títulos más pequeños.

Las herramientas de formato que hemos estudiado permiten dar a nuestro texto un acabado más profesional; pero cuando trabajamos con documentos largos pueden resultar poco prácticas. Aplicar formatos manualmente a textos largos o complejos presenta los siguientes problemas:

- Es necesario escoger formato tanto para el cuerpo del texto como para los distintos niveles de títulos, y seguir una coherencia estética que transmita el tono adecuado para el documento. No es fácil para todo el mundo tomar estas decisiones estéticas al enfrentarse a un documento en blanco.
- Para aplicar el formato escogido a cada nivel de título, tendríamos que ir recorriendolos uno por uno utilizando la herramienta *Copiar y pegar formato*. Es más: si pasado un tiempo quisieramos modificar el formato de un título, habría que ir cambiándolo de nuevo título a título.

En respuesta a estas dificultades, Word ofrece dos conceptos complementarios: *temas* y *estilos*. La idea es la misma: aplicar formato al documento de forma sencilla y dejarnos ayudar por los profesionales que han escogido ciertas combinaciones de fuentes, colores y decoraciones de texto para alcanzar un aspecto más atractivo en nuestros trabajos.



Recuerda

Los estilos estaban presentes desde las primeras versiones de Word, pero era muy complicado utilizarlos. La gestión de estilos es una de las funcionalidades del programa que más ha mejorado en las últimas versiones.



Actividades

7. Abre el documento «Parlamento1.docx», que encontrarás en el CEO, y realiza los siguientes pasos:

- a) Con las herramientas de formato que ya hemos estudiado, intenta reproducir en un documento nuevo el formato de los tres niveles de títulos mostrados en la Figura 2.17:

1. EL PARLAMENTO EUROPEO: LA VOZ DEL PUEBLO
1.1. ¿QUÉ HACE EL PARLAMENTO?
El Parlamento tiene tres funciones principales:
1. Aprobar la legislación europea, conjuntamente con el Consejo en muchos ámbitos. El hecho de que el PE sea elegido directamente por los ciudadanos de la UE ayuda a garantizar la legitimidad democrática de la legislación europea.
2. Ejercer el control democrático de todas las instituciones de la UE, y en especial de la Comisión. Tiene potestad para aprobar o rechazar el nombramiento de los comisarios, y derecho a exigir la dimisión de la Comisión en su conjunto.
3. El poder del dinero. El Parlamento comparte con el Consejo la autoridad presupuestaria de la UE, y puede por tanto influir en el gasto de la UE. Adopta o rechaza el presupuesto en su totalidad.
A continuación se describen detalladamente estas tres funciones.
1.1.1. APROBAR LA LEGISLACIÓN EUROPEA
El procedimiento más común para aprobar la legislación de la UE es la «codificación» (véase la sección «La toma de decisiones en la UE»). Este procedimiento sitúa al Parlamento Europeo y al Consejo en un plano de igualdad, y se aplica a la legislación en una amplia gama de ámbitos.

Fig. 2.17. Un formato diferente para cada nivel de títulos.

- b) ¿Cuál de los tres requiere más modificaciones sobre el texto original?

- c) Utilizando la herramienta *Copiar formato*, aplica el formato de título adecuado al apartado 1.1.2.

8. Examina este libro que estás leyendo: ¿cuántos niveles de títulos puedes identificar?



3.1. Estilos y conjuntos de estilos

Un estilo en Word es un conjunto predeterminado de características de formato, identificable por un nombre (por ejemplo, «Título 2» o «Párrafo de lista») y disponible para nuestro uso en el grupo *Estilos* de la ficha *Inicio* (Fig. 2.18). Con solo hacer clic en el estilo deseado podemos aplicar su formato sobre un fragmento de nuestro documento.



Fig. 2.18. Estilos disponibles en el grupo Estilos de la ficha Inicio.

Los estilos que ves en el menú están relacionados entre sí: Word los agrupa en *Conjuntos de estilos* (Fig. 2.19) para garantizar que siguen la misma estética. El conjunto de estilos que se utiliza por defecto se llama *Word 2010*. Podemos elegir entre más de diez conjuntos de estilos diferentes a través del botón *Cambiar estilos*.

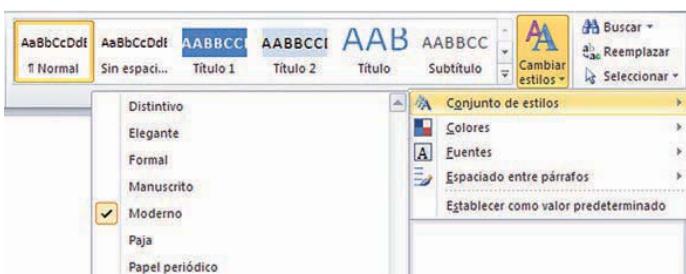


Fig. 2.19. Los estilos cambian en bloque al seleccionar otro conjunto de estilos.



¿Sabías que...?

El estilo seleccionado se aplica al párrafo en el que se encuentra el cursor. Si queremos que el estilo se aplique solo a parte del párrafo, es necesario seleccionar el fragmento deseado y a continuación pulsar el botón del estilo deseado.



Recuerda

Los distintos conjuntos de estilos ofrecen alternativas en cuanto al tamaño y la decoración del texto (negrita, subrayado, sombreado), así como al espacio entre párrafos o su alineación, pero nunca alteran el tipo de letra o la gama de colores en uso.



Caso práctico 3

Aplicar estilos a un documento de Word y cambiar el conjunto de estilos

- Abre el documento «Parlamento1.docx». Observa el grupo *Estilos* en la ficha *Inicio*: está seleccionado un estilo llamado *Normal*. Desde que abrimos Word ya estamos utilizando estilos para decidir aspectos como el tipo de letra o el tamaño de fuente con el que escribiremos.
- Sínta el cursor en el primer párrafo del texto, y a continuación desplaza el ratón por los diferentes estilos. Verás que el párrafo cambia de aspecto: se trata de una vista previa que resulta muy útil antes de decidirnos por aplicar un estilo. Aplica ahora los estilos de Título 1, 2 y 3 a los diferentes epígrafes.
- Organiza las tres funciones del Parlamento Europeo con una lista numerada: recuerda que para hacerlo debes

hacer clic en el botón *Numeración* en el grupo *Párrafo*. Comprueba en el grupo *Estilos* que Word ha seleccionado automáticamente el estilo *Párrafo de lista*, que modifica la sangría izquierda.

- Abre el menú desplegable de *Cambiar estilos* y escoge *Conjunto de estilos*. Prueba diferentes conjuntos para ver el efecto de los cambios. Escoge finalmente el conjunto *Moderno* y compara el resultado con la Figura 2.17: observa que con los estilos no hemos podido cambiar ni la gama de colores ni los tipos de letra utilizados.



Actividades

- Prueba los distintos conjuntos de estilos disponibles en Word con un documento que incluya diferentes títulos. ¿Cuáles de ellos consideras adecuados para utilizar en un documento de empresa? Discútelo con tus compañeros.



¿Sabías que...?

La palabra *tema* representa en informática (por influencia del inglés) un paquete predeterminado que define el aspecto visual de una aplicación, siguiendo una misma estética o línea temática para todos sus componentes. Puedes encontrar temas para personalizar todo tipo de aplicaciones, incluyendo los sistemas operativos de un ordenador personal o teléfono móvil.



Claves y consejos

Si examinas el ícono que representa cada tema, verás que se trata de una vista previa en la que puede verse la pareja de fuentes utilizada, la gama de colores e incluso el fondo que se utilizará en las presentaciones multimedia.

3.2. Temas

Al igual que el estilo, un tema en Office es un conjunto predeterminado de características de formato identificables por un nombre (por ejemplo, «Ejecutivo»). Sin embargo, existen importantes diferencias entre temas, estilos y conjuntos de estilos:

- El tema y el conjunto de estilos se aplican a todo el documento, mientras que el estilo se aplica solo a un determinado fragmento del texto. En un documento conviven distintos estilos (títulos, listas, etc.), pero solo puede haber un tema y un conjunto de estilos.
- El tema está disponible en otras aplicaciones de Office, lo que permite aplicar el mismo aspecto visual a distintos tipos de documentos: una hoja de cálculo, un formulario de una base de datos, una presentación multimedia, etc.
- El conjunto de estilos determina aspectos específicos de Word (como el interlineado o la alineación del texto) que no aparecen en otros programas de Office y por tanto no están recogidos en el tema.

El tema se puede escoger en la ficha *Diseño de página* de la cinta de opciones (Fig. 2.20). Si no te satisfacen los temas predeterminados, puedes modificar las tres características de formato que componen el tema a través de los botones *Colores*, *Fuentes* y *Efectos*.

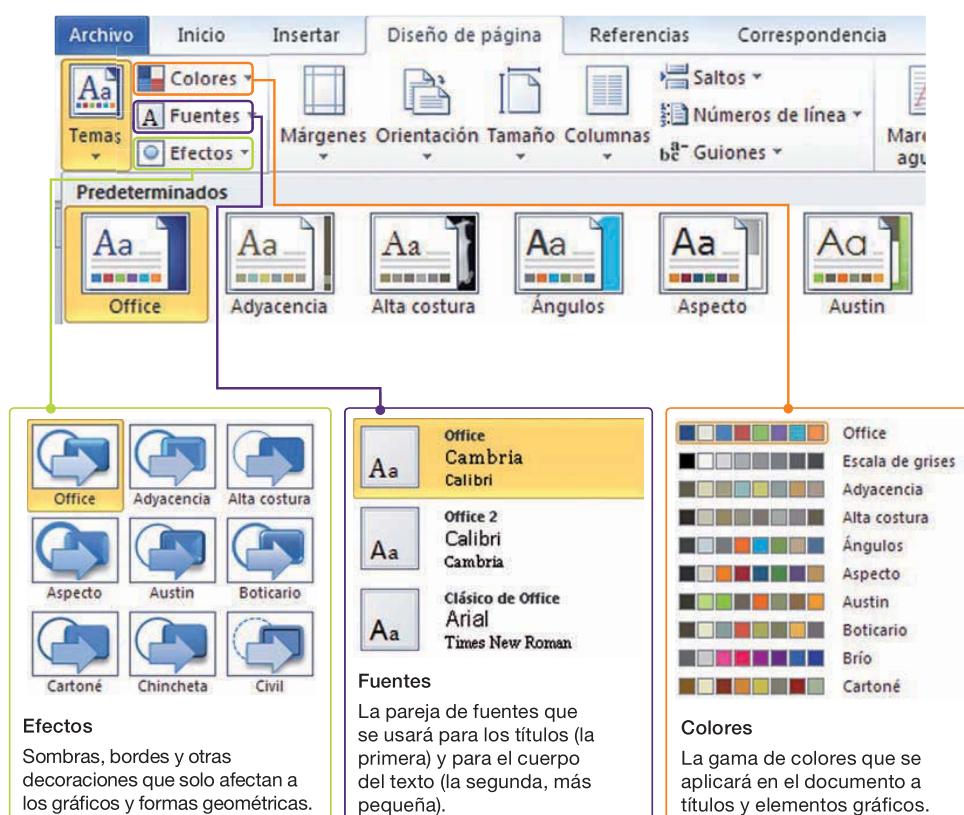


Fig. 2.20. Diseño de página.



Actividades

10. Enumera los dispositivos o aplicaciones para los que utilizas habitualmente temas: sistema operativo, teléfono móvil, navegador, reproductor musical... ¿Con qué frecuencia cambias el tema? Contrastá tus respuestas con las de tus compañeros.



Caso práctico 4

Aplicar temas y comprobar su efecto sobre los documentos

1. Abre un documento en blanco de Word. Observa el grupo *Fuente* en la ficha *Inicio*. El tipo de letra por defecto es Calibri y el tamaño, 11, pero junto al nombre de la fuente aparece la palabra *Cuerpo* (Fig. 2.21): esto indica que se trata de la fuente del tema en uso.



Fig. 2.21. Cuerpo.

2. Pulsa sobre el desplegable del tipo de letra y verás más detalles: bajo el epígrafe *Fuentes del tema* (Fig. 2.22) nos dirá cuál es la fuente predeterminada para títulos y cuál para el cuerpo de texto.

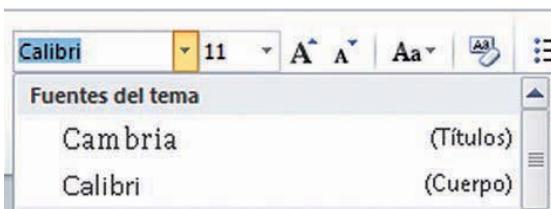


Fig. 2.22. Fuentes del tema.

3. Abre el documento «Parlamento2.docx»: encontramos el texto como lo dejamos al final del caso práctico anterior. Accede a la ficha *Diseño de página* y pulsa el botón *Temas*. Al igual que ocurría con los estilos, si pasas el ratón sobre un tema, obtendrás una vista previa del cambio en el documento. Observa que el tema afecta a todo el texto y no solo al párrafo actual. Escoge finalmente el tema *Austin*.

4. Vuelve ahora a la ficha *Inicio*: verás que la pareja de fuentes ha cambiado (ahora es Century Gothic tanto para títulos como para cuerpo de texto) y que el grupo *Estilos* (Fig. 2.23) también se ha adaptado al nuevo tema.



Fig. 2.23. Estilos.

Como hemos visto, tema y conjunto de estilos se complementan perfectamente para definir el aspecto del documento: el tema fija la gama de colores y las fuentes, mientras que el conjunto de estilos se ocupa de establecer la decoración de cada título (tamaño, aspecto, intensidad de color), así como el interlineado o el espacio entre párrafos.

Sin embargo, a veces existe confusión entre los conceptos de estilos, conjunto de estilos y temas: parte de esa confusión procede del menú desplegable *Cambiar estilos* (Fig. 2.24):

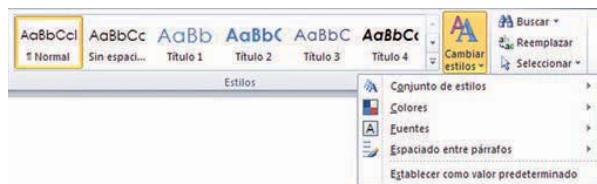


Fig. 2.24. Cambiar estilos.

Como ves, parece que el conjunto de estilos lleve asociado sus propias opciones de colores y fuentes, pero la realidad es que esos menús son los mismos que veíamos en el menú *Tema* de la ficha *Diseño de página*. Al mezclar estos menús, Word consigue que se pueda modificar el aspecto del documento sin salir de la ficha *Inicio*; la contrapartida es que al cambiar colores y fuentes estaremos modificando el tema actual sin saberlo.



Actividades

- Abre el archivo «BOE.docx», que encontrarás en el CEO. Aplica formato al documento jugando con los distintos conjuntos de estilos y temas. Recuerda que puedes personalizar los temas cambiando la gama de colores, las fuentes y los efectos; también puedes personalizar el conjunto de estilos modificando el espacio entre párrafos.
- Redacta una carta para los accionistas en nombre de la empresa Repuestos González: indica que se va a proceder a incrementar el personal mediante pruebas de selección. Utilizando estilos, conjuntos de estilos y temas, intenta darle a la carta un formato profesional.



CEO

Las combinaciones de conjuntos de estilos, gama de colores de tema y fuentes de tema generan una increíble variedad de características de formato que cubren prácticamente cualquier necesidad, por eso no es frecuente crear temas o estilos nuevos. Sin embargo, en el CEO te enseñamos a hacerlo.

4. Inserción de objetos

La ficha *Insertar* de Word (Fig. 2.25) nos permite añadir distintos tipos de elementos a nuestro documento. Muchas de las opciones de esta ficha son comunes a las demás aplicaciones de Office, pero aunque puedan utilizarse indistintamente en todas ellas, algunas se adaptan mejor a una aplicación determinada; por ese motivo algunas de las características serán explicadas en posteriores unidades.

En este apartado nos centraremos en la inserción de texto, imágenes y símbolos.

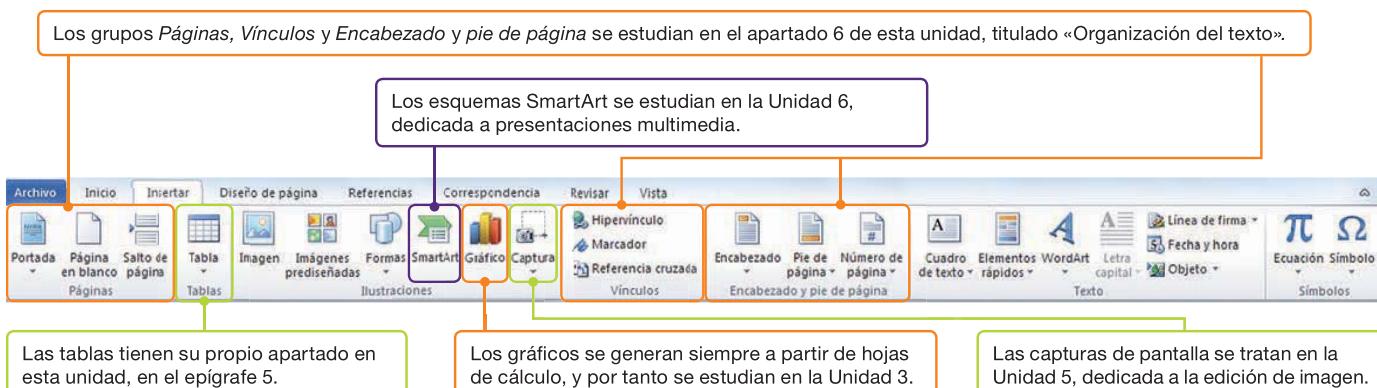


Fig. 2.25. Insertar en Word.



Recuerda

Hay otras formas de insertar una imagen, como localizar el archivo en nuestro equipo y arrastrarlo a la ventana de Word, o copiar la imagen al portapapeles y pegarla después en el documento.

4.1. Inserción de imágenes

Para insertar una imagen en un documento de Word debemos hacer clic en el botón *Imagen* en el grupo *Ilustraciones*: al hacerlo se abrirá un diálogo en el que podemos buscar la imagen deseada en nuestro equipo. Una vez escogida, aparecerá en la página actual.

Cuando la imagen está ya en pantalla, lo primero que haremos será colocarla en el lugar correcto y ajustar su tamaño: para ello solo tendremos que hacer clic sobre la imagen, con lo que aparecerán unos controles alrededor de la misma (Fig. 2.26).



Fig. 2.26. Controles para emplazar la imagen en el documento.

O A. Herramientas de imagen

En ocasiones será necesario editar la imagen en profundidad, ya sea para hacer pequeños retoques o para ajustar con precisión su ubicación respecto al texto. Al hacer clic sobre la imagen aparece la ficha contextual *Herramientas de imagen* (Fig. 2.27):



Fig. 2.27. Ficha contextual de Herramientas de imagen.



Caso práctico 5

Insertar una imagen en un documento de Word y ajustar su posición

- Obtén los archivos «Parlamento3.docx» y «Parlamento.jpg» del CEO. Abre el documento de Word y sitúa el cursor en el primer párrafo; a continuación pulsa el botón *Imagen* en la ficha *Insertar*, y escoge la fotografía que has descargado. Haz clic sobre la fotografía y, utilizando los controles, ajusta el tamaño para que ocupe aproximadamente la mitad del ancho de la página.
- Haz clic en la imagen. Aparece la ficha contextual *Herramientas de imagen*: en el grupo *Tamaño* puedes ajustar de forma más precisa las dimensiones de la imagen. Introduce un ancho de 7 cm y comprueba cómo cambia el alto automáticamente para preservar la relación de aspecto.
- Examina ahora el menú desplegable de *Ajustar texto*: en él se agrupan algunas opciones de ajuste de la imagen res-

pecto al texto. La opción por defecto es *En línea* con el texto, que ancla la imagen a un punto determinado del documento. Localiza el inicio del segundo párrafo del apartado 1.1.1 y arrastra la imagen hasta el espacio tras la palabra *ámbitos*: si ahora pruebas a modificar el texto de ese párrafo, verás que la imagen se va desplazando para permanecer siempre junto a la palabra escogida.

- Explora otras opciones de ajuste. Algunas nos dan más libertad para situar la imagen: *Arriba y abajo* te permitirá situar la fotografía libremente en cualquier punto de la página, pero el texto se ajustará para quedar siempre por encima y por debajo de la imagen, nunca junto a ella. *Cuadrado*, por su parte, es la opción que nos ofrece más libertad, ajustando el texto alrededor de nuestra imagen (Fig. 2.28).



Parlamento Europeo y el Consejo en un plano de igualdad, y se aplica a la legislación en una amplia gama de ámbitos.



En algunos ámbitos (por ejemplo, agricultura, política económica, visados e inmigración), solo legitima el Consejo, pero tiene que consultar al Parlamento.

Fig. 2.28. Diferencia entre los ajustes Cuadrado (izquierda) y Arriba y abajo (derecha).



¿Sabías que...?

Las formas y dibujos se utilizan mucho para crear presentaciones multimedia vistosas: por eso se estudiarán en más profundidad en la Unidad 6.



Claves y consejos

En el menú desplegable de *Formas*, una de las líneas disponibles es a mano alzada, lo que nos permite dibujar libremente sobre el documento.



¿Sabías que...?

La inserción de imágenes y su integración con el texto es una de las mayores dificultades a las que se enfrentan los usuarios de un procesador de textos, por eso debes practicarla mucho.

B. Dibujos

Es posible incluir un dibujo en Word a través del botón *Formas* (Fig. 2.29). En el menú desplegable podemos escoger entre multitud de dibujos, algunos muy básicos y otros realmente elaborados.



Fig. 2.29. Menú desplegable Formas.

A diferencia de las imágenes, no basta escoger una forma para que aparezca ya en pantalla: debemos hacer clic en el punto del documento en el que queremos incluirla, y a continuación arrastrar el ratón en la dirección deseada para dar forma y tamaño al dibujo.

Una vez se encuentra en el documento, podemos hacer clic sobre el dibujo y aparecerá una ficha contextual (Fig. 2.30) muy parecida a la que vimos en el caso de las imágenes: en este caso se llama *Herramientas de dibujo*.

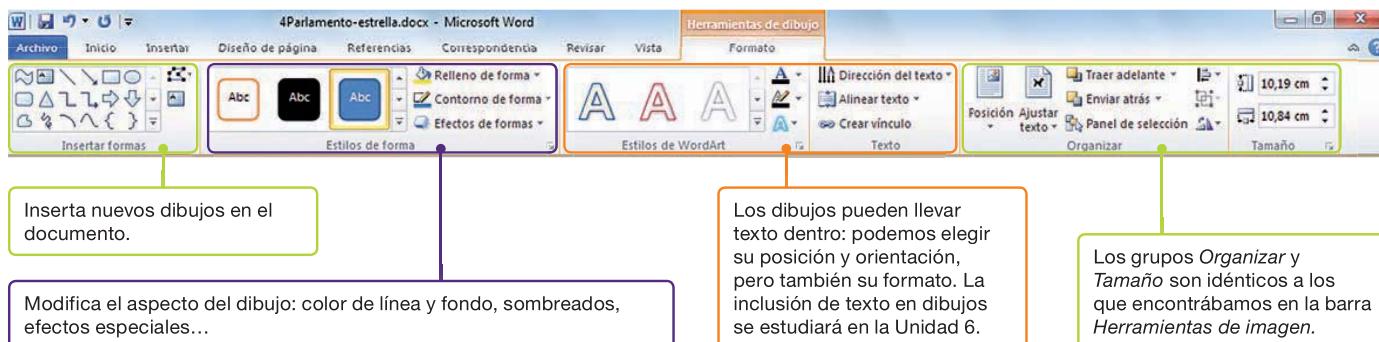


Fig. 2.30. Ficha contextual Herramientas de dibujo.



Caso práctico 6

Insertar un dibujo en un documento y analizar nuevas posibilidades de ajuste de texto

- Abre una vez más el documento «Parlamento3.docx». En la ficha *Insertar*, escoge *Formas*. Encontrarás un grupo, *Cintas y estrellas* (Fig. 2.31), en el que debes escoger la estrella de cinco puntas.
- Haz clic sobre el centro de la página. Arrastra el ratón para dar forma y tamaño a la estrella. Observa que si



Fig. 2.31. Cintas y estrellas.

(Continúa)



Caso práctico 6

(Continuación)

mantienes la tecla **Mayús** pulsada mientras arrastras, la forma mantendrá sus proporciones originales.

3. Haz clic sobre la figura: aparecerá la barra **Herramientas de dibujo**. Ajusta el tamaño a 8 x 8 cm. Modifica el **Color de relleno** (amarillo) y de **Contorno** (verde), y añade un efecto **Bisel** en el menú **Efectos de formas**.
4. Sitúa la imagen en la esquina superior derecha. Mediante el botón **Posición** en el grupo **Organizar** puedes colocar fácilmente la imagen en puntos predeterminados de la página (por ejemplo, en el medio o en una esquina) (Fig. 2.32).

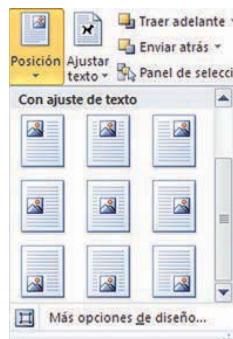


Fig. 2.32. Posición.

5. Sitúa la estrella sobre el texto del apartado 1.1.1. Vamos a continuar estudiando los distintos modos de ajuste de la imagen: comprueba las diferencias entre las siguientes opciones escogidas en el menú **Ajustar texto** (Figs. 2.33, 2.34, 2.35 y 2.36).



Fig. 2.33. Ajuste Cuadrado.



Fig. 2.34. Ajuste Estrecho.



Fig. 2.35. Ajuste Delante del texto.



Fig. 2.36. Ajuste Detrás del texto.

6. El ajuste **Transparente** parece en principio igual al ajuste **Estrecho**: la diferencia entre ambos es mínima y solo se percibe cuando la figura tiene ángulos poco convencionales. Para marcar dichos ángulos accede al menú **Ajustar texto** (Fig. 2.37) y selecciona **Modificar punto de ajuste**. La línea roja que rodea la figura marca los límites que el texto no podrá rebasar: puedes desplazar los vértices negros arrastrándolos con el ratón, o crear nuevos pulsando sobre un punto de la línea roja y arrastrando el ratón hasta la posición del nuevo vértice. Realiza esta operación para situar un vértice tal como indica la Figura 2.38, y observa el resultado.

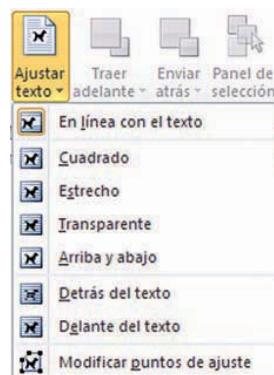


Fig. 2.37.



Fig. 2.38. Ajuste Transparente.



Actividades

13. Localiza una imagen de tamaño grande (por ejemplo, un fondo de escritorio de tu sistema operativo o una fotografía que hayas tomado con una cámara digital) e insértala en un documento en blanco. ¿Se adapta su tamaño automáticamente a las dimensiones de la página? Más adelante verás que el comportamiento de Word es diferente al de otros programas de Office, como PowerPoint.
14. Busca en Internet una imagen que te parezca adecuada e insértala en el anuncio del concurso de relatos con el que trabajamos en el caso práctico 2. Practica las diferentes posibilidades de ajuste de texto. A continuación, comprueba que también en una imagen rectangular puedes modificar los puntos de ajuste y permitir que el texto se superponga con parte de la imagen.

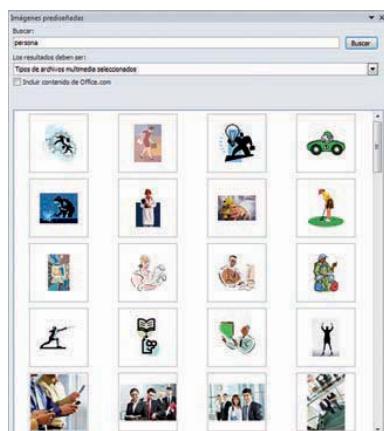


Fig. 2.39. Imágenes prediseñadas.



Claves y consejos

En los inicios de Office, la galería de imágenes prediseñadas era de gran utilidad. Desde que apareció Internet, sin embargo, ha perdido relevancia, pues resulta muy sencillo encontrar imágenes sobre cualquier tema con solo buscar en la red.

C. Imágenes prediseñadas

Aparte de utilizar nuestras propias imágenes, para ilustrar un documento de Word podemos recurrir a la galería de imágenes de Office. Al pulsar en el botón *Imágenes prediseñadas* (Fig. 2.39) aparece una barra lateral en la que se puede buscar cualquier concepto («animal», «trabajo», «oficina», etc.). La galería es aún más amplia si permitimos al programa conectarse a la web de Office para buscar más contenidos.

Los dibujos de la galería suelen ofrecerse en el formato WMF (metaarchivo de Windows). Se trata de un formato de gráficos vectoriales cuya ventaja es que resiste los cambios de tamaño y de forma sin perder definición.



Caso práctico 7

Insertar imágenes prediseñadas en un documento

1. Abre el documento «Parlamento3.docx». Pulsa el botón *Imágenes prediseñadas* en la ficha *Insertar*, escribe «Europa» en el recuadro de búsqueda y pulsa el botón *Buscar*.
2. Marca ahora la casilla *Incluir contenido de Office.com*, y haz clic de nuevo en *Buscar*. Observa que el mensaje *Buscando* indica que la búsqueda se encuentra aún en curso: espera a que aparezcan los resultados.
3. La oferta es ahora mucho más amplia: busca la imagen de la bandera de la Unión Europea e insértala en el documento (Fig. 2.40). Colócala en el texto utilizando el ajuste de texto *Estrecho* o *Transparente* (en este caso no hay diferencia).



Fig. 2.40. Insertando una imagen prediseñada.

4.2. Inserción de símbolos y texto

Sin abandonar la ficha *Insertar*, nos encontramos con la posibilidad de incluir símbolos en el texto. Normalmente se trata de símbolos que no se encuentran en el teclado, como caracteres de otros idiomas o símbolos gráficos. Gran parte de los símbolos pertenecen al ámbito científico: así, el menú *Ecuación* permite representar fórmulas muy complejas (Fig. 2.41) combinando los símbolos con un potente editor de fórmulas.



Fig. 2.41. Ecuaciones y símbolos.



CEO

Accede al CEO para aprender a utilizar el editor de fórmulas.

Actividades

15. Utilizando el mismo archivo, repite el caso práctico utilizando en este caso una imagen del Parlamento Europeo que encuentres a través de la galería de imágenes prediseñadas de Office. Comprueba si variando el tamaño, la imagen pierde calidad. Utiliza el ajuste transparente y establece vértices para que el texto se ajuste a la forma de la imagen.



O A. Inserción de texto

El elemento de inserción de texto (Fig. 2.42) más utilizado es el *Cuadro de texto*. En realidad se trata de una forma geométrica más (recordemos que todas las formas pueden llevar texto en su interior); pero debido a su uso más frecuente, se incluye también en la ficha *Insertar*.

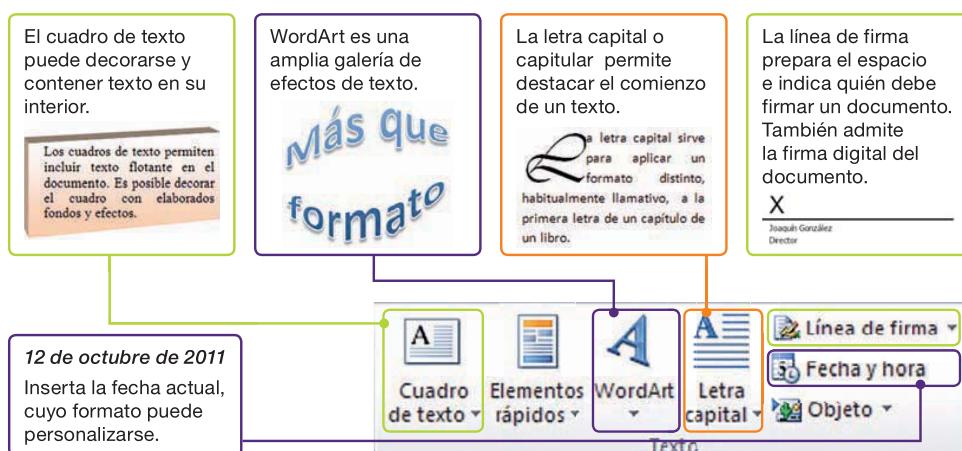


Fig. 2.42. Opciones de inserción de texto en la ficha Insertar.



Fig. 2.43. Galería de cuadros de texto.

El menú *Cuadro de texto* (Fig. 2.43) nos permite escoger entre una galería predeterminada de cuadros ya formateados y colocados en forma de esquinas, barras laterales, citas en medio del texto, etc.



Caso práctico 8

Insertar distintos tipos de objetos en un documento

1. Abre un nuevo documento de Word.

2. Inserta un texto *WordArt*. En la barra *Herramientas de dibujo*, grupo *Estilos de WordArt*, escoge *Efectos de texto* y aplica dos: *Sombra (en perspectiva)* y *Transformar (Retorcer)*. Puedes estirar o deformar el resultado como si fuese una imagen.

3. Escribe el texto con *Verdana*, tamaño 16, pulsa en el menú de *Letra capital* y escoge *Opciones*. Elige posición en texto y fuente *Vivaldi*.

4. Inserta fotografías de la galería de imágenes de Office, ajusta su tamaño y gíralas. Puedes decidir cuál queda por encima con los controles *Traer adelante* y *Enviar atrás* en la ficha de *Herramientas de imagen*.



5. Inserta un cuadro de texto de tipo «cita adhesiva». En la ficha de *Herramientas de dibujo*, modifica *Alineación* para girar el texto 90°. Ajusta el color (negro) y el tamaño de la fuente (20).

6. Inserta un cuadro de texto de tipo «cita de puzzle» y recolócalo en la esquina del documento.

7. Salva el archivo como «CartelViaje.docx».

Fig. 2.44. Documento con distintos objetos.



Actividades

16. Regresa al caso práctico 1 e intenta incluir la letra capital con esta nueva opción de la ficha *Insertar*. ¿Es posible obtener el mismo resultado? ¿Por qué?

5. Tablas



Actividades

17. ¿Sabes lo que es un *sudoku*? Crea uno con una tabla y escribe los datos. Intercámbialo con otro de un compañero y tratad de resolverlo.

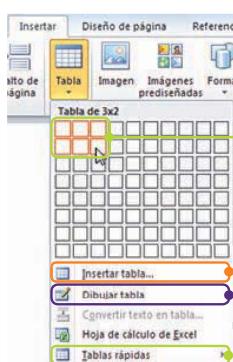


Fig. 2.45. Creación de una tabla.

La tabla es una forma de estructurar datos en filas y columnas: la información se almacena en los recuadros generados por la intersección de filas y columnas, llamados **celdas**. Por su simplicidad y versatilidad es muy utilizada en todo tipo de documentos.

5.1. Creación de tablas

Para crear una tabla acudiremos a la ficha *Insertar* y escogeremos *Tabla*. El menú desplegable (Fig. 2.45) nos permitirá indicar cuántas filas y cuántas columnas tendrá. Existen cuatro formas de hacerlo:

1. La forma más cómoda es deslizar el ratón hasta la combinación deseada de celdas en la cuadrícula de ayuda. Esta opción no será útil si la tabla tiene más de 10 filas o columnas, pues ese es el tamaño de la cuadrícula.
2. Otra opción es seleccionar *Insertar tabla* (Fig. 2.46): un diálogo nos pedirá el número de filas y columnas.
3. Existe la posibilidad de dibujar la tabla a mano alzada: en principio requiere más esfuerzo, pero permite trazar tablas irregulares muy cómodamente.
4. Por último, si tienes prisa y una necesidad muy concreta (como un calendario), puedes escoger una tabla ya prediseñada de la galería de tablas rápidas.



Fig. 2.46. Diálogo Insertar tabla.

Una vez creada la tabla, puedes situarte en cada una de sus celdas y escribir texto. Es importante aprender a seleccionar celdas, filas, columnas o incluso la tabla entera, para poder hacer inserciones, eliminaciones o bien modificar aspectos de formato.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Fig. 2.47. Para seleccionar una celda, sitúate con el ratón en su parte izquierda y haz clic.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Fig. 2.48. Para seleccionar una fila, dirígete a la primera celda de la fila y haz doble clic.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Fig. 2.49. Para seleccionar una columna, sitúate en la parte superior y haz clic.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Fig. 2.50. Para seleccionar toda la tabla, pulsa sobre el icono en forma de cruz que hay en la esquina.



Caso práctico 9

Crear una tabla en la modalidad de dibujo

1. Abre un nuevo documento de Word. En el menú desplegable de *Tabla*, escoge *Dibujar tabla*.
2. Crea la tabla (Fig. 2.51). Haz clic en la región de la página donde quieras que esté una esquina de la tabla, y arrastra el ratón para darle forma y tamaño.



Fig. 2.51. Dibujando la tabla.

3. Ahora traza los bordes interiores de la tabla. Observa que el cursor sigue teniendo forma de lápiz. Puedes dibujar todos los bordes que quieras y crear así celdas en la tabla.

4. Finaliza el dibujo. Para ello, basta pulsar con el ratón fuera de la misma: el cursor recuperará su aspecto normal.



Fig. 2.52. Trazando los bordes.

5. Ajusta el alto y ancho de filas y columnas. Sitúa el cursor en un borde interior y, cuando cambie de aspecto, arrastra el borde.

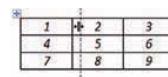


Fig. 2.53. Ajuste del ancho de columnas.



5.2. Herramientas de tabla

Cuando seleccionamos una tabla aparece una ficha contextual: *Herramientas de tabla* (Fig. 2.54). A diferencia de las fichas contextuales que hemos visto hasta el momento, la ficha de herramientas contiene a su vez dos fichas internas: *Diseño* y *Presentación*. Examinemos primero la ficha de diseño:



Fig. 2.54. Herramientas de tabla, ficha Diseño.

Dar formato a una tabla ha sido tradicionalmente una tarea muy laboriosa, pero la galería de *Estilos de tabla* la facilita inmensamente (Fig. 2.55). Puedes escoger entre una amplísima variedad de formatos. Observa el efecto visual que podemos obtener en nuestra tabla con solo escoger uno de ellos:

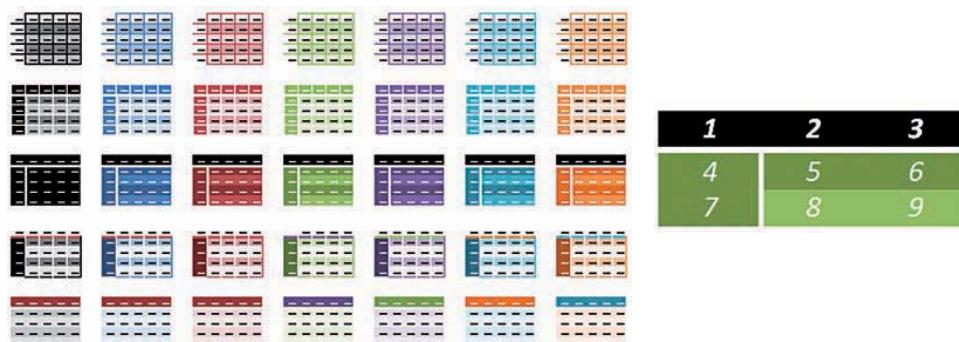


Fig. 2.55. Galería de Estilos de tabla y un ejemplo de aplicación.

El aspecto final de la tabla queda determinado por la combinación del estilo elegido con el grupo de *Opciones de estilo de tabla*. Marcando las distintas casillas podemos lograr que se destaque la primera columna, la primera fila, o que se alternen las filas o columnas con bandas de color diferentes, pero la forma de destacarse dependerá del estilo elegido.

Mientras la ficha *Diseño* se centra en el aspecto visual y el formato de la tabla, la ficha *Presentación* (Fig. 2.56) se centra en cómo se organizan y distribuyen los datos en el documento:



Actividades

- Crea una tabla de cinco filas y ocho columnas. Introduce datos numéricos en todas ellas, escoge un estilo de tabla y a continuación prueba todas las combinaciones de *Opciones de estilo de tabla*. En el contexto de una empresa, ¿podrías poner un ejemplo de un caso real en que fuese conveniente activar cada una de las opciones?

Modifica las dimensiones de las celdas seleccionadas y distribuye a partes iguales el tamaño de cada fila o columna.

Establece la posición del texto respecto a los cuatro lados de la celda, e indica si el texto se escribe en horizontal o vertical.

Selecciona, elimina, inserta filas y columnas, combina o divide la tabla.

Modifica el número de filas o columnas.

Une las celdas seleccionadas en una, separa una celda en varias o divide la tabla en dos.

Reorganiza los datos de la tabla siguiendo un criterio numérico o alfabético.

Fig. 2.56. Herramientas de tabla, ficha Presentación.



Caso práctico 10

Practicar la creación y modificación de tablas

Vamos a escribir nuestro horario de clases en un documento: en este caso partiremos de un documento en blanco.

1. Inserta una tabla de nueve filas y seis columnas. La cuadrícula no será suficiente para este tamaño, así que utiliza la opción *Insertar tabla* y especifica el número de filas y columnas. Localiza la ficha contextual de *Herramientas de tabla*, con la que trabajaremos a lo largo de toda la práctica.
2. Selecciona la primera columna. Mediante la ficha *Presentación*, establece un *Ancho de celda* de 1,5 cm. Selecciona después las otras cinco columnas, y fija su ancho en 2 cm. Rellena ahora los datos de la tabla (Fig. 2.57).

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	AP.OF.	EQUIPOS	REDES	EQUIPOS	REDES
08:55	AP.OF.	EQUIPOS	REDES	EQUIPOS	REDES
09:50	AP.OF.	FOL	REDES	FOL	FOL
11:10	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
12:05	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
13:00		S.OP.	A.OF.	S.OP.	
13:55		S.OP.		TUTORÍA	

Fig. 2.57. Rellenando la tabla.

3. Prueba a aplicar estilos. Observa lo fácil que resulta dar a nuestra tabla un aspecto profesional en pocos segundos (Fig. 2.58). En las *Opciones de estilo* querrás marcar las opciones *Fila de encabezado*, *Primera columna* y *Filas con bandas*.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	AP.OF.	EQUIPOS	REDES	EQUIPOS	REDES
08:55	AP.OF.	EQUIPOS	REDES	EQUIPOS	REDES
09:50	AP.OF.	FOL	REDES	FOL	FOL
11:10	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
12:05	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
13:00		S.OP.	A.OF.	S.OP.	
13:55		S.OP.		TUTORÍA	

Fig. 2.58. Aplicando un estilo.

4. Aplica el *Estilo sin formato* para proceder a modificar la tabla manualmente. Selecciona las celdas correspondientes a las tres primeras horas del módulo *Aplicaciones ofimáticas*: en la ficha *Presentación*, pulsa en *Combinar celdas*. En la misma ficha, localiza el grupo *Alineación* y escoge una alineación vertical centrada para el texto.

	Lunes	Martes
08:00	AP.OF.	EQUIPOS
08:55		
09:50		FOL

Fig. 2.59. Combinación de celdas.

5. Dibuja los bordes. Con los demás bloques horarios vamos a probar otra forma de lograr el mismo efecto:

en la ficha *Diseño*, bloque *Dibujar bordes*, escoge *Borrador*. Ahora puedes ir eliminando bordes de celdas. Si borras un borde accidentalmente, recuerda que con *Dibujar tabla* podrás redibujar el borde borrado.

6. Selecciona toda la tabla y aplica la alineación vertical al conjunto: así no tendrás que realizar lo mismo para cada celda (Fig. 2.60).

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	AP.OF.	EQUIPOS	REDES	EQUIPOS	REDES
08:55					
09:50					
11:10	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
12:05	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
13:00		S.OP.	A.OF.	S.OP.	
13:55		S.OP.		TUTORÍA	

Fig. 2.60. Alineación del texto.

7. Inserta una nueva fila para representar el recreo. Selecciona la fila de las 11.10 y en la ficha *Presentación* escoge *Insertar arriba*. Queremos que tenga un alto de celda menor que el resto, pero observa que no puedes modificarlo ni arrastrándolo con el ratón ni en la ficha de *Presentación* (grupo *Tamaño de celda*). Para solucionarlo, pulsa sobre el iniciador del cuadro de diálogo del grupo *Tamaño de celda* y en *Alto de fila* escoge *Exacto*.

8. Da forma al horario. Utilizando las herramientas de dibujo y borrado de tabla, y jugando con distintos gruesos de trazo, trata de dar forma al horario:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	AP.OF.	EQUIPOS	REDES	EQUIPOS	REDES
08:55					
09:50					
11:10	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
12:05	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
13:00		S.OP.			
13:55		S.OP.		TUTORÍA	

Fig. 2.61. Aplicando bordes.

9. Aplica las herramientas de formato que ya conoces (tipo de letra, cursiva, negrita, relleno de fondo) para dar al horario un aspecto atractivo (Fig. 2.62).

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	AP.OF.	EQUIPOS	REDES	EQUIPOS	REDES
08:55					
09:50					
11:10	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
12:05	REDES	AP.OF.	A.OF.	S.OP.	EQUIPOS
13:00		S.OP.			
13:55		S.OP.		TUTORÍA	

Fig. 2.62. Resultado final con formato.



● 6. Organización del texto

Cuando se trabaja con documentos de gran envergadura o importancia, resulta fundamental que el texto tenga una estructura clara. Las portadas, los índices de contenido y los encabezados aportan elegancia y facilitan una rápida comprensión de cómo está organizado el documento; pero también hay que decidir cómo presentar cada parte del texto. Algunas publicaciones optan por organizarlo en columnas, otras requieren márgenes estrechos... Para todo esto es necesario conocer el tamaño de la hoja que se va a usar: no es lo mismo un tamaño folio o A4 que una tarjeta de visita.

Word presenta una amplia gama de herramientas que permiten mejorar la organización y estructura del documento, y hacerlo más atractivo para el lector final.

Estas herramientas se distribuyen entre las fichas *Insertar*, *Diseño de página* y *Referencias*.

● 6.1. Portada

El primer elemento que mejora la presentación de un documento es la portada. Su uso es una práctica común en trabajos escolares, pero también a la hora de presentar memorias o propuestas de proyectos dentro de la empresa.

Evidentemente, no necesitamos una herramienta específica para crear una portada: basta con formatear de forma diferente la primera página del documento. Sin embargo, la galería de portadas de Word nos facilita enormemente la tarea.



¿Sabías que...?

Los encabezados se sitúan en la parte superior del documento y suelen contener el título del documento o el de la sección actual. Por otro lado, los pies de página albergan habitualmente el número de la página actual, aunque también pueden mostrar otros elementos.



Actividades

- Examina los libros que tengas en clase y analiza los encabezados y pies de página: ¿qué información se incluye en cada uno de ellos?



Caso práctico 11

Mejorar la presentación de un documento al añadirle una portada

Vamos a dar formato (Fig. 2.63) al texto que regula la normativa de nuestro ciclo formativo, para poder imprimirla y colgarla en el tablón del aula.

1. Abre el documento «BOE.docx», que encontrarás en el CEO. Este documento tiene muchas páginas y resultará de utilidad para ilustrar la organización del texto.

2. Añade una portada. Para ello, haz clic en *Portada* dentro de la ficha *Insertar*. De este modo, aparecen los distintos tipos de portadas que se pueden seleccionar. Elige la de tipo *Alfabeto* y aparecerá una nueva página al principio del documento.

3. Rellena los campos. Word facilita la creación de la portada ofreciendo recuadros para llenar los valores de título, autor y fecha. Haz clic en uno de ellos y te permitirá



Fig. 2.63. Galería de portadas.

la edición. Empieza por el campo *título*, donde corresponde poner «REAL DECRETO 1691/2007», mientras que como subtítulo habría que poner «Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes».

- Indica la fecha. Al editar este campo se abre un calendario para ayudarte a seleccionar una fecha. La que corresponde al documento con el que estamos trabajando es el 17 de enero de 2008. Puedes buscarla en el calendario o introducirla escribiéndola por teclado (comprueba que también se acepta teclear 17/01/2008).
- Elimina un campo. Como no nos interesa poner el autor de la normativa, vamos a eliminar ese campo seleccionándolo y pulsando la tecla **Supr**.
- Salva el documento. Continuaremos trabajando con él en el siguiente caso práctico.



Fig. 2.64. Control de inserción de ficha.



Recuerda

Los márgenes son especialmente importantes si el documento va a ser encuadrado, ya que hay que reservar espacio para las anillas o cualquier otro mecanismo que se use.

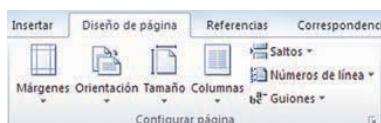


Fig. 2.65. Opciones de configuración de página.

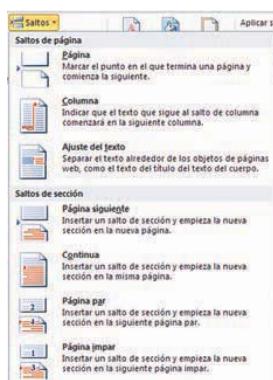


Fig. 2.66.



CEO

Si quieras conocer la historia que se esconde detrás del símbolo ¶, consulta el CEO.



¿Sabías que...?

El ejemplo más claro de utilización de las columnas son los periódicos, donde puede llegar a haber muchas columnas en cada página.



Actividades

20. ¿Para qué crees que sirve el salto de sección a páginas pares o impares? Justifica tu respuesta examinando el comienzo de cada unidad en este libro.

6.2. Configuración de la página

La ficha *Diseño de página* (Fig. 2.65) agrupa las opciones relativas a configuración de página, incluyendo la orientación (vertical o apaisada), el tamaño de la hoja, los márgenes y la organización en columnas. Las columnas son, por su parte, una forma muy utilizada de organizar el texto.

A. Saltos

El **salto de página** (Fig. 2.66) es una señal invisible que dejamos en el documento para indicar que deseamos dejar el resto de la página (o de la columna, si nuestro texto se organiza en columnas) en blanco. Puedes ver esa señal si activas el botón *Mostrar todo* (representado por el símbolo ¶) en la ficha *Inicio*, que muestra las marcas invisibles del texto.

El **salto de sección** (Fig. 2.66) está pensado para distinguir capítulos o apartados en un documento largo. La ventaja es que los encabezados y pies podrán ser diferentes para cada sección, se puede añadir, por ejemplo, el título del capítulo en cada uno.



Caso práctico 12

Aprender a configurar los márgenes de página y organizar el texto en columnas

Vamos a crear una de las dos caras de un tríptico para anunciar una exposición de informática en el instituto.

1. Abre el documento «Tríptico.docx», que encontrarás en el CEO. Partiremos de este texto para realizar un tríptico.
2. Configura la orientación y el tamaño del papel. Haz clic en *Orientación* en la ficha *Diseño de página* y selecciona *Horizontal*. En *Tamaño*, escoge *Legal: 8½ x 14 pulgadas*.
3. Modifica los márgenes. Haz clic en *Márgenes* (Fig. 2.67) en la ficha *Diseño de página* y selecciona *Márgenes personalizados*. Selecciona 2 cm para los márgenes *Superior*, *Izquierdo*, *Inferior* y *Derecho*. No necesitamos en este caso *Margen de encuadernación*.
4. Organiza el texto en columnas. Para ello, accede al menú desplegable *Columnas* y selecciona *Tres*.
5. Distribuye correctamente el texto mediante saltos de columna. Sitúate tras la imagen del ordenador en la primera columna, y en *Saltos* escoge *Columna*. Repite la misma operación en la segunda columna para hacer que el título «Ubicación» vaya en la tercera.
6. Antes de escribir la línea final del tríptico, inserta un salto de sección de tipo *Continua* al final del texto. Esto nos permite configurar independientemente parte de la página. Observa que en la barra de estado aparece *Sección 2*.
7. Organiza el texto en una sola columna y escribe el nombre del instituto copiando el formato de los títulos. En la ficha *Inicio*, pulsa el botón *Mostrar todo* para ver las marcas invisibles de los saltos de columna y sección.

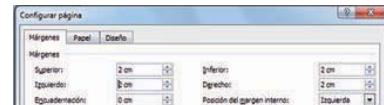


Fig. 2.67. Configurando los márgenes.



Fig. 2.68. Tríptico completo.



O B. Tabulaciones, sangrías y márgenes

Las tabulaciones se combinan con márgenes y sangrías para configurar la página. Una tabulación es una marca invisible (al igual que los saltos) que permite desplazarse en horizontal hasta una determinada posición de la página. Para ver las marcas, es conveniente mostrar la *Regla* (ficha *Vista*, grupo *Mostrar*), que nos permitirá ajustar gráficamente márgenes, sangrías y tabulaciones (Fig. 2.69):

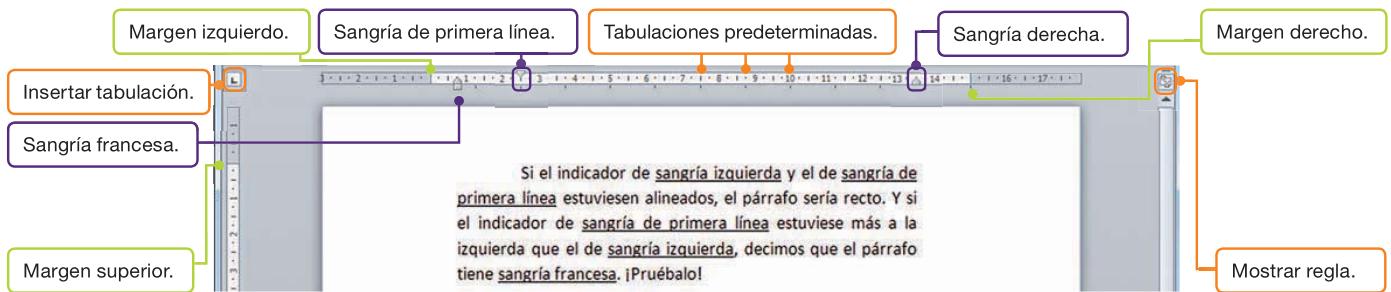


Fig. 2.69. Márgenes, sangrías y tabulaciones al mostrar la regla.

Mientras los márgenes afectan a toda la página, las marcas de sangría y tabuladores pueden aplicarse solo a una determinada línea o párrafo: como ves en la Figura 2.69, modificando las sangrías podemos conseguir fragmentos en los que el texto no llegue a los márgenes izquierdo o derecho.

Podemos también insertar tabulaciones personalizadas, en lugar de utilizar las predeterminadas. Para ello debes hacer doble clic debajo de la regla, en el lugar donde quieras insertar la tabulación: aparecerá el cuadro de diálogo *Tabulaciones* (Fig. 2.70), en el que puedes:

- Ajustar con más precisión la posición en centímetros sobre la regla.
- Eliminar la tabulación personalizada.
- Eliminar todas las tabulaciones personalizadas.
- Establecer un relleno para que cuando pulsamos la tecla **Tab**, Word inserte puntos o rayas.



¿Sabías que...?

Puedes mostrar u ocultar la regla en cualquier momento con el botón situado a la derecha de la misma.



CEO

Existen varios tipos de tabulación personalizada, que pueden crearse también utilizando el botón *Insertar tabulación* (extremo izquierdo de la regla). Aprende más en el CEO.



Fig. 2.70. Cuadro de diálogo Tabulaciones.



Actividades

21. Abre el documento «Poesía.docx» que utilizamos en el caso práctico 1 y centra el poema en pantalla utilizando sangrías en lugar de alineación.



Caso práctico 13

Insertar tabulaciones personalizadas

Vamos a crear un formulario de datos personales.

1. Abre un nuevo documento de Word. Escoge fuente Berlin Sans, tamaño 14, escribe el título y, en la segunda línea, teclea «Nombre».
2. Inserta una tabulación. Haz doble clic bajo la marca del centímetro 7 en la regla. En el cuadro de diálogo de *Tabulaciones*, ajusta al 7 en el campo *Posición*. Selecciona el relleno punteado y haz clic en *Aceptar*. Observa cómo los indicadores de tabuladores predeterminados hasta el centímetro 7 han desaparecido: prevalece el que

hemos creado manualmente, representado por un ángulo en negrita.

3. Pulsa la tecla **Tab**: el cursor se desplaza al centímetro 7 dejando un rastro de relleno punteado. Ahora escribe «Apellidos».
4. Inserta otra tabulación, en este caso en el centímetro 14,5. Selecciona esta segunda tabulación en la lista, escoge de nuevo el relleno punteado y acepta. Pulsa la tecla **Tab** para obtener el relleno, y después **Enter** para pasar a la siguiente línea.

(Continúa)



Caso práctico 13

(Continuación)

5. Elimina las tabulaciones. Una vez en la nueva línea, haz doble clic en la regla y escoge *Eliminar todas*. Observa que esto no afecta a la línea anterior.
 6. Repite el proceso con las distintas líneas hasta lograr el resultado buscado. En la Figura 2.71 puedes ver las marcas de tabulación correspondientes a la última línea.

Nombre	Apellidos
Edad	Dirección:
Teléfono fijo.....	Correo electrónico:
En , a de de	

Fig. 2.71. Formulario creado con tabulaciones.



Recuerda

Haciendo doble clic en el extremo superior o inferior de una página accederás también a la edición de encabezados y pies.

C. Herramientas de encabezado y pie de página

Cuando pulsamos *Encabezados o Pies de página* en la ficha *Insertar*, el entorno de trabajo cambia: veremos el texto del documento difuminado, y nos centraremos en las partes superior e inferior de la página. Además, una nueva ficha contextual aparece: *Herramientas para encabezado y pie de página* (Fig. 2.72).

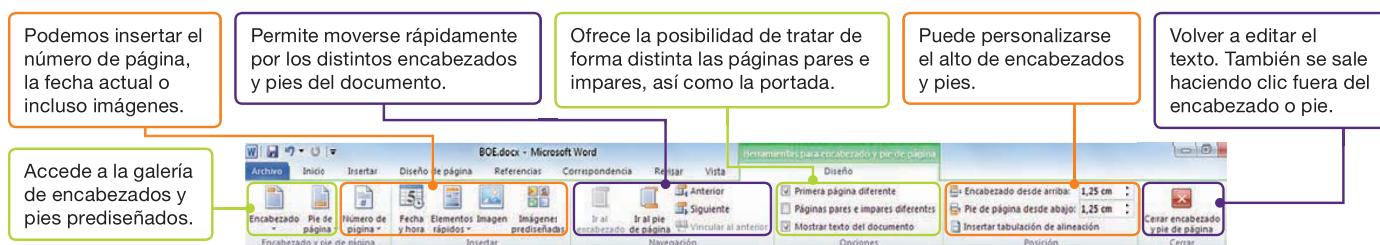


Fig. 2.72. Ficha contextual Herramientas para encabezado y pie de página.



Caso práctico 14

Añadir encabezados y pies de página a un documento

1. Recupera el archivo «BOE.docx» que estás editando. Comprueba que tiene la portada que añadimos previamente.
 2. Añade el encabezado. Sitúate en cualquier página de texto, pero no en la portada. Haz clic en *Encabezado* (ficha *Insertar*) y aparecerá una vista previa de los distintos estilos prediseñados: vamos a utilizar el mismo que con la portada, *Alfabético*. Word nos pide un título para poner en todos los encabezados, pero sugiere utilizar el mismo que en la portada.



Fig. 2.73. Galería de encabezados.



Fig. 2.74. Controles para escribir el encabezado.



Fig. 2.75. Encabezado para las páginas pares.

(Continúa)



Caso práctico 14

(Continuación)

5. Sal del editor de encabezados y pies. Para ello utiliza el botón rojo de salir, o bien haz doble clic en el cuerpo del texto.
6. Inserta un pie de página. Utiliza para ello la opción *Pie de página* de la ficha *Insertar*. Observa que si aún estabas editando el encabezado no necesitas hacer nada especial: el modo de edición para unos y otros es el mismo.
7. Inserta el número de página de forma manual. En el menú *Número de página* escoge *Final de página* y busca la sección *Página X de Y*, que indica en cada página el número total de páginas del documento. Recuerda alinear a izquierda y derecha según la página sea par o impar. Puedes también modificar el formato del texto como quieras. Observa que la portada no se incluye en la numeración, gracias a que pedimos que se tratara de forma independiente.

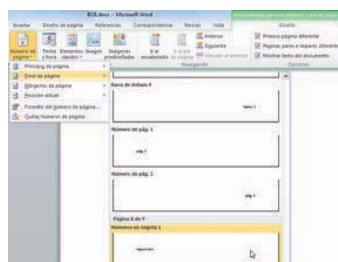


Fig. 2.76. Opciones de numeración de página.



Fig. 2.77. Numeración estilo Página X de Y.

8. Aplica un pie prediseñado. Nuestro pie no casa con el estilo del texto. En el menú de *Pie de página*, escoge *Alfabeto*. En el campo *Texto*, escribe «Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes».
9. Completa el formato del documento. Los colores de *Alfabeto* no casan con los títulos azules del documento: en la ficha *Inicio*, *Cambiar estilos*, escoge la gama de colores *Cartoné*.



Fig. 2.78. Aspecto final del texto.

6.3. Tabla de contenidos, notas al pie y referencias cruzadas

En un documento se hace referencia muchas veces a parte del propio documento: el ejemplo más claro es la tabla de contenidos, que suele situarse al inicio, y en la que se indica en qué página se encuentra cada capítulo o sección. Word puede generarla automáticamente a partir de los títulos que hemos ido marcando en el documento.

También podemos introducir notas al pie que profundicen en un fragmento del texto (por ejemplo, la definición de un término o el autor de una cita) o vínculos que nos lleven a algún elemento (por ejemplo, «Ver figura en la página 23»). A esto se le llama **referencia cruzada**. Al igual que con las tablas de contenido, Word puede encargarse de actualizar el número de página referenciado en caso de que el documento cambie.

Las opciones de tablas de contenido, notas al pie y referencias cruzadas se agrupan en la ficha *Referencias* (Fig. 2.79):

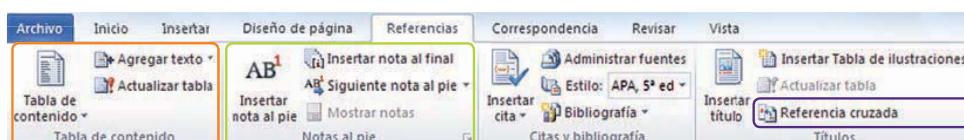


Fig. 2.79. Ficha Referencias.



¿Sabías que...?

En las tablas de contenido, Word no solo te indica en qué página está cada capítulo: si haces clic sobre uno mientras pulsas la tecla **Ctrl**, te llevará directamente a la página donde se encuentra.



Caso práctico 15

Añadir una tabla de contenidos a un documento

- Recupera el documento «BOE.docx», resultado del caso práctico anterior.
- Comprueba los estilos de *Título*. En el documento que descargaste del CEO, los títulos ya estaban marcados a través de los estilos rápidos (*Título 1*, *Título 2...*). Word utiliza esta información para construir el índice. Corrige el título de «Artículo 10», en la última página: aplica el estilo rápido *Título 3*.
- Prepara el espacio para la tabla de contenidos. Sitúate en la primera línea del documento, tras la portada. Para despejar la página actual, escoge *Saltos* en la ficha *Diseño de página*, y pulsa en *Salto de Página* (Fig. 2.80). Esta operación desplaza el texto hacia abajo. Puedes hacerlo también con la combinación de teclas [Ctrl + Enter].



Fig. 2.80. Insertando un salto de página.

- Elegir la opción *Tabla de contenidos* de la ficha *Referencias*. Al hacer clic en ella, se nos muestran distintos tipos prediseñados de tablas. Elegiremos la *Tabla automática 1*. Observa cómo de inmediato se genera la tabla de contenidos (Fig. 2.81).

REAL DECRETO 1691/2007	
Contenido	
REAL DECRETO 1691/2007	2
TEXTO	2
CÁPTULO I	2
Artículo 1. Objeto	2
CÁPTULO II	2
Artículo 2. Identificación	2
Artículo 3. Perfil profesional del título	2
Artículo 4. Competencia general	2
Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título	3
Artículo 7. Entorno profesional	5
Artículo 8. Prospectiva del título en el sector o sectores	5
CÁPTULO III	6
Artículo 9. Objetivos generales	6
Artículo 10. Módulos profesionales	7
Artículo 11. Espacios y equipamientos	7
REFERENCIAS	8

Fig. 2.81. Tabla de contenidos.

- Accede a cualquier capítulo. Si pulsas la tecla **Ctrl** mientras haces clic en un epígrafe, Word te llevará directamente a la página en que comienza.
- ¿Qué pasa si se modifica el texto? Los títulos pueden desplazarse, y también pueden aparecer títulos nuevos, pero la tabla no se actualiza automáticamente. Compruébalo introduciendo saltos de página en diversos puntos del documento.
- Actualiza la tabla. Sitúate en la tabla de contenidos, haz clic con el botón derecho y elige la opción *Actualizar campos*. Cuando aparezca un diálogo preguntando qué parte de la tabla actualizar, elegiremos *toda la tabla*.



Caso práctico 16

Insertar una nota al pie con una referencia cruzada

- Abre de nuevo el documento «BOE.docx», con el que estamos trabajando.
- Inserta una nota al pie. Sitúate al inicio del «Artículo 8»: tras el texto inicial, haz clic en *Insertar nota al pie* (ficha *Referencias*). Aparecerá un 1 muy pequeño, y en la parte inferior podremos escribir la nota. Escribe: «Ver artículo 5 en página».
- Incluye una referencia cruzada. Para incorporar automáticamente el número de página, escoge *Referencia cruzada* en la ficha *Referencias*. Aparece un cuadro de diálogo donde en *Tipo* debemos elegir *Título*: escoge ahora el *Artículo 5* (Fig. 2.82). En *Referencia* seleccionamos *Número de página*. Termina haciendo clic en *Aceptar*.

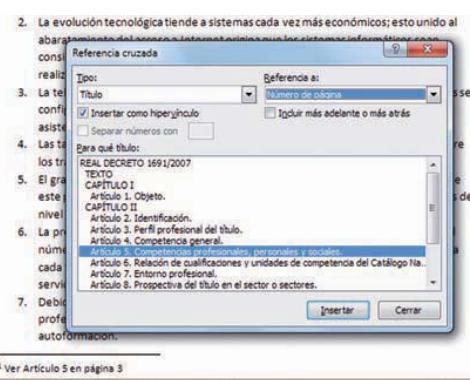


Fig. 2.82. Cuadro de diálogo Referencia cruzada.



Actividades

- En el caso práctico 2 incluimos manualmente una nota al pie: hazlo ahora y utiliza esta opción.

7. Revisión y autocorrección de textos

La revisión de un documento ayuda a detectar algunos errores gramaticales y ortográficos cometidos a la hora de redactar un texto. Es muy importante revisar un documento antes de imprimirla, publicarlo o enviarlo a su destinatario: así se eliminarán errores que pueden dificultar su lectura, y se evitará la mala imagen de la empresa frente al lector.

Word incorpora un conjunto de herramientas muy potentes para ayudarnos en esta tarea. Podemos además configurarlo para que revise automáticamente el texto según lo escribimos y modifique el texto si detecta alguna incorrección.



Recuerda

Word no siempre es capaz de corregir todas las faltas de ortografía y gramática, por lo que es muy recomendable leer y corregir cualquier documento antes de presentarlo.

7.1. Herramientas de revisión

Las herramientas de revisión trabajan con un diccionario de palabras específico para cada idioma: buscan en el diccionario cada palabra que escribimos y, en el caso de no encontrarla, sugieren palabras similares. Los diccionarios que se utilizan son genéricos, pero se pueden ir ampliando con palabras nuevas que se detectan en los documentos revisados.

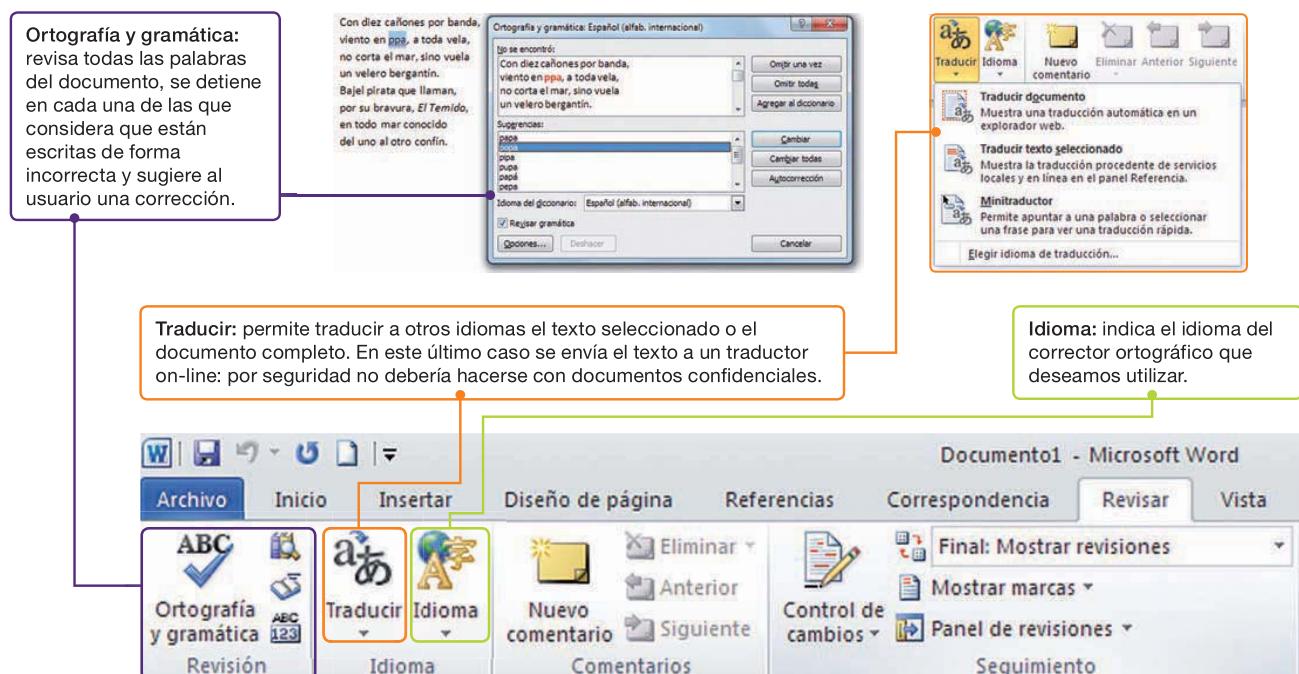
Además de revisar en varios idiomas, Word traduce textos de un idioma a otro: aunque, lógicamente, la traducción no será perfecta, puede servir como punto de partida para preparar la traducción definitiva de un texto.



¿Sabías que...?

Word detecta fragmentos de texto escritos en otro idioma, y modifica automáticamente el diccionario en uso.

Las herramientas de revisión y traducción se encuentran en la ficha Revisar (Fig. 2.83):





Caso práctico 17

Manejar las opciones más importantes del revisor ortográfico de Word para revisar un documento completo

1. Abre el archivo «Revisión.docx», que encontrarás en el CEO. Este archivo contiene un pequeño fragmento de texto con algunos errores (observa cómo aparecen subrayados en rojo, verde y azul) que vamos a aprender a corregir. Para comenzar la revisión, elige la opción *Ortografía y Gramática* en la ficha *Revisar*.
2. El primer error que se detectará será *carrra*. Para sustituirla por la palabra correcta (*carrera*), solo tenemos que marcarla en la ventana *Sugerencias* y hacer clic en el botón *Cambiar* (Fig. 2.85). La revisión continuará automáticamente.
3. El siguiente es un error gramatical (subrayado verde), ya que aparece *del por de la*. Verás que Word resalta la oración entera para que así podamos comprobar la opción correcta de entre las sugeridas. De nuevo, vamos a corregir este error pulsando *Cambiar*.
4. El siguiente error es igual que el del paso 2. ¿Cómo podemos hacer para corregir de una vez todas las palabras iguales? Es muy sencillo, solo tienes que elegir la opción *Cambiar todas* en lugar de *Cambiar*. Verás que la última palabra subrayada en rojo (*carrera* en la última línea) se corrige automáticamente.



Fig. 2.85. Revisando la ortografía.



¿Sabías que...?

Al igual que ocurría con el formato, la autocorrección resulta molesta para algunos usuarios: especialmente cuando se manejan términos técnicos o especializados, que van a motivar advertencias continuas de error ortográfico.



CEO

Word permite crear atajos para que al escribir abreviaturas estas se sustituyan automáticamente por la palabra a la que abrevian y se pueda escribir más rápido un documento. Si quieres aprender cómo hacerlo, consulta el CEO.

7.2. Autocorrección

Para garantizar que el texto sea correcto, Word lo va revisando según lo escribimos. Si detecta que una palabra no es correcta la subraya con una línea roja (errores de ortografía), verde (errores gramaticales) o azul (palabras correctas pero que no proceden en ese contexto). Para corregir un error basta con colocar el cursor sobre la palabra y hacer clic en el botón secundario: se nos mostrará un menú con sugerencias para elegir la palabra correcta (Fig. 2.86).

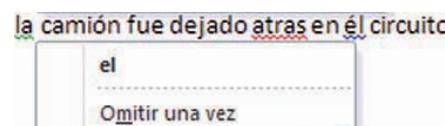


Fig. 2.86. Word sugiere palabras para corregir las que considera incorrectas.

Word detecta también errores tipográficos (por ejemplo, una oración que no empieza con mayúscula o una palabra sin tilde) y en este caso los corrige automáticamente. El autor puede preferir desactivar estas correcciones, para lo que se debe acceder al diálogo *Opciones de autocorrección*: Archivo > Opciones de Word > Revisión.

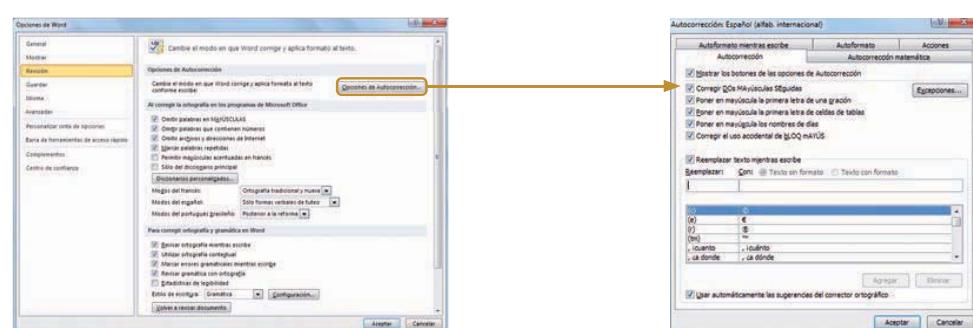


Fig. 2.87. Cuadros de diálogo para personalizar la revisión (izquierda) y la autocorrección (derecha).



Caso práctico 18

Aprender a utilizar las opciones más comunes para revisar un documento y traducir fragmentos de texto

Vamos a revisar un dictado de la clase de lengua para dejarlo sin faltas de ortografía.

- Abre el archivo «Dictado.docx», que encontrarás en el CEO. Observa que hay partes en inglés y partes en español: según el lugar donde sitúes el cursor, Word detecta automáticamente el idioma en que está escrito el texto. Recuerda que si no fuese así, puedes especificar el diccionario en uso a través de la barra de estado.
- Observa las palabras subrayadas en rojo: corrige la primera palabra colocando sobre ella el puntero y haciendo clic con el botón secundario del ratón. Elige de entre las opciones la palabra que consideres correcta (Fig. 2.88).
- Vamos a revisar todo el documento para no tener que ir seleccionando una a una las palabras. Para ello, elige la opción *Ortografía y Gramática* de la ficha *Revisar*.
- La primera palabra que surge es *garieta*. Existen casos (este es uno de ellos) en que la palabra del texto es correcta, pero Word no la tiene registrada en su diccionario, y por tanto la marca como incorrecta. En estos casos, puedes elegir la opción *Agregar al diccionario* para que Word la recuerde la próxima vez. Hazlo en la primera palabra de este tipo que encuentres.
- Ocurre lo mismo con la palabra *zuela*. En ocasiones, aun siendo una palabra correcta, no nos interesa que Word la añada a su diccionario porque no pensamos volver a utilizarla en otros documentos. En este caso escogemos la opción *Omitir una vez* para que no se marque como errónea y el subrayado en rojo desaparezca.
- Con *fue* vamos a realizar un cambio normal, para ello solo tienes que hacer clic en *Cambiar*. La opción *Cambiar todas* recordaría nuestra decisión y realizaría la misma sustitución en todo el documento.
- Aparece de nuevo la palabra *zuela*. Esto es porque escogimos omitir el error solo una vez: para que no nos vuelva a salir, pero sin agregarla al diccionario, elige *Omitir todas*. Observa cómo la tercera aparición de la palabra ya no se marca como error.

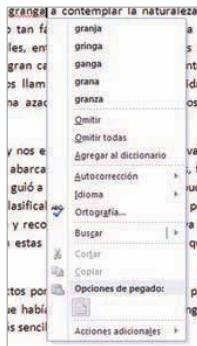


Fig. 2.88. Corrigiendo una palabra.



Fig. 2.89. Escogiendo un diccionario diferente.

- Cuando la revisión alcance el tercer párrafo, hay una palabra en inglés para la que Word nos sugiere palabras en español. Para corregirla, cambia el idioma del diccionario (con el desplegable que aparece debajo de las sugerencias) a inglés y verás cómo el error desaparece inmediatamente al reconocerse como palabra válida.
- Termina la revisión. Escoge en cada palabra la corrección que consideres correcta.
- Vamos a traducir el primer párrafo del documento a inglés. Este párrafo contiene las instrucciones del dictado. Para traducirlo, seleccionalo y elige *Traducir texto seleccionado* (Fig. 2.90) en el menú desplegable *Traducir* de la ficha *Revisar*. En el panel lateral que aparece a la derecha selecciona *De Español A Inglés*. Cuando hagas clic en el botón *Insertar*, tendrás el párrafo traducido en tu documento.



Fig. 2.90. Traduciendo parte del texto.

- Aunque el traductor ha funcionado bastante bien, siempre es necesario revisar la traducción. En este caso, *puntos* ha sido traducido por *points* cuando en este contexto debería ser *periods*. La expresión *write correctly* es más correcta si se invierte el orden a *correctly write*. Como ves, los traductores automáticos funcionan bien pero no son perfectos.
- ¿Por qué no se señalan faltas de ortografía española en el fragmento en inglés? Observa que si sitúas el cursor en este fragmento de texto, la barra de estado inferior indica que se está utilizando el diccionario de *Inglés*. Si haces clic en dicho diccionario verás que existe una casilla en la que está marcado *Detectar el idioma automáticamente*. De nuevo, esta característica no siempre funciona: especialmente si se intercalan palabras sueltas, como ocurría en el paso 7, donde no se detectó el texto inglés.



¿Sabías que...?

En la extensión de las plantillas, *.dotx*, la *t* viene de *template* ('plantilla' en inglés). Existe otra extensión alternativa para las plantillas, *.docm*, que permite incluir macros. Estudiaremos las macros más adelante en esta unidad.



Claves y consejos

Tendrás muchas más plantillas para elegir si dispones de conexión a Internet, ya que Word se conectará automáticamente a la web Office.com: allí hay una amplísima y variada oferta de plantillas.

8. Plantillas y formularios

Al trabajar con Word en un entorno empresarial es frecuente encontrarse con documentos muy repetitivos, como cartas, calendarios o recibos. Su formato y estructura son iguales, pero cambian algunos datos del contenido: en estos casos resulta muy útil trabajar con plantillas.

Una plantilla es un modelo de documento de Word a partir del cual podemos crear múltiples documentos con el mismo formato y la misma estructura, pero modificando algunos datos.

Word ofrece una gran variedad de plantillas predeterminadas: aprenderemos a utilizarlas, pero también a modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades.

8.1. Creación de un documento a partir de una plantilla

Para crear un nuevo documento de Word a partir de una plantilla, hay que acceder a la ficha Archivo y escoger Nuevo (Fig. 2.91).

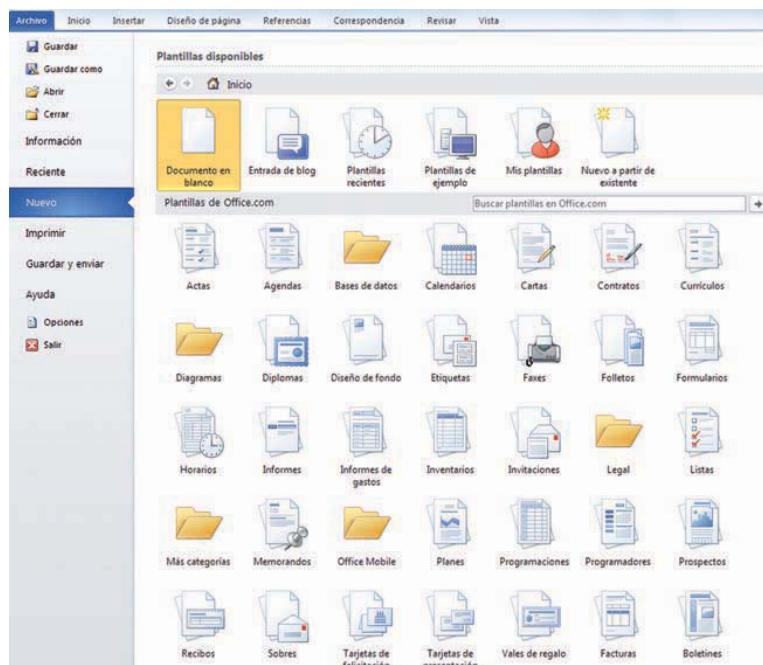


Fig. 2.91. Galería de plantillas.



Actividades

23. Navega por las diferentes categorías de plantillas que te ofrece Word.

- Intenta encontrar una plantilla para imprimir las carátulas de un CD de música.
- Una plantilla para escribir una carta de reclamación por pérdida de equipaje.
- Una plantilla para imprimir una entrada para un evento cultural.

Normalmente escogemos *Documento en blanco*; en efecto, aunque no lo sabíamos siempre hemos estado utilizando una plantilla, llamada «normal.dotm» o **plantilla predeterminada**. Esta plantilla define aspectos que generalmente damos por hechos: trabajamos con un tamaño de página A4 en orientación vertical, con unos márgenes concretos y un determinado tema y conjunto de estilos.

Las plantillas son modelos de documentos. Cuando escogemos una plantilla lo que se abre en Word no es la propia plantilla, sino un nuevo documento (con extensión *.docx*) creado a partir de esa plantilla.



Caso práctico 19

Crear un documento a partir de una plantilla existente

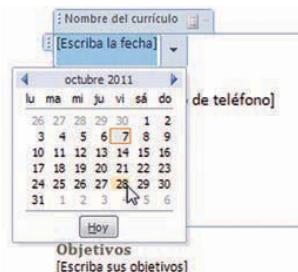
El instituto ha abierto convocatoria para nuevos profesores. Vamos a preparar su currículum vitae.

1. Abre un nuevo documento escogiendo *Plantillas de ejemplo* y luego *Curriculum Vitae de proximidad*. Recuerda que a través de Office.com están disponibles muchos otros modelos de plantillas.
2. Se ha creado un documento a partir de la plantilla. Ahora puedes empezar a rellenarlo. Es probable que aparezca ya puesto tu nombre: se trata de la característica de *autotexto*. Word obtiene algunos datos (como el nombre del usuario o la fecha actual, Figs. 2.92 y 2.93) para usarlos cuando sea necesario.
3. Las plantillas suelen incluir controles de contenido. Se trata de recuadros que indican dónde escribir cada elemento de información. Pulsa sobre uno de ellos y verás que aparece una pista indicando qué escribir en cada lugar (Fig. 2.92).

Fig. 2.92. Controles en la plantilla.

4. Algunos controles facilitan la inserción de datos. Prueba por ejemplo a introducir la fecha: aparecerá un calendario que destaca la fecha actual y permite escogerla cómodamente.

Fig. 2.93. Control de fecha.



5. Los controles se pueden eliminar, cortar y pegar como cualquier otro elemento del documento. Elimina el control del sitio web. Copia el fragmento de «Experiencia» y pégalo dos veces a continuación: así podrás incluir tres puestos de trabajo previos en vez de uno.

Fig. 2.94. Seleccionando controles.

6. Rellena ahora todos los controles de la plantilla. Cuando termines, guarda el resultado como «CV.docx» (Fig. 2.95). Recuerda que no estamos guardando la plantilla, sino un documento convencional generado a partir de la plantilla.

Fig. 2.95. Ejemplo de currículum vitae.



CEO

En el CEO podrás aprender más sobre qué es el autotexto y cómo utilizarlo en los documentos.



¿Sabías que...?

Cuando estudiemos los formularios, aprenderás a insertar nuevos controles, como los que estás encontrando en las plantillas.



Actividades

24. Realiza el mismo CV con una plantilla diferente: en la sección de plantillas de Office.com, escoge «Currículos», luego «Básicos», y una vez allí «Cronológico, tema línea azul». ¿Coinciden los controles con los del caso práctico?
25. Busca en las plantillas legales una plantilla de instancia. Redacta una instancia para solicitar un puesto de aparcamiento en tu empresa.



Fig. 2.96. Sección Mis plantillas en la ficha Archivo.



Caso práctico 20

Crear una nueva plantilla personalizada

Se va a preparar un modelo de impreso que indique los deberes que un determinado alumno tiene que cumplir.

1. Abre un documento nuevo. Partiremos de las plantillas de Office.com, en concreto en *Programaciones* escogemos *Programa semanal de deberes* (Fig. 2.97).

Deberes para [Remitente]		Semana del [Fecha]					
Punto	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
6°							
7°							
8°							

Fig. 2.97. Aspecto inicial del documento.

2. Personaliza la plantilla para nuestro instituto. Los cambios que debes hacer son:

- Añadir un título inicial: «IES Cruz del Sur – Programación de Tareas». Irá en negrita, subrayado, tamaño 18 y tipo de letra Comic Sans.
- Eliminar las columnas de *Sábado* y *Domingo*.
- Juntar y centrar los títulos de «Deberes» y «Semana», separados por un guión.
- Cambiar la orientación de la página a vertical.
- Añadir 2 filas más para albergar 10 tareas (Fig. 2.98).

IES Cruz del Sur - Programación de Tareas						
Deberes para [Remitente] - Semana del [Fecha]						
Punto	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

Fig. 2.98. Personalizando el resultado.

3. Graba el archivo como plantilla. Para ello, en *Tipo* escoge *Plantilla de Word* en lugar de *Documento de Word*. ¿Dónde lo guardamos? Escoge *Plantillas* en el menú que aparece a la izquierda. Llámala «ProgramaciónTareas.dotx» (Fig. 2.99).

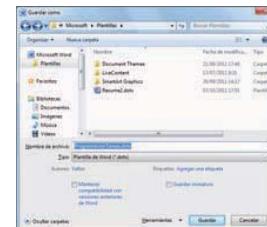


Fig. 2.99. Grabación como plantilla.

4. Crea un nuevo documento a partir de la nueva plantilla. Para ello debes acceder a la sección *Mis plantillas* y localizar allí la que acabas de crear.



Claves y consejos

Es más fácil crear una plantilla si partimos de un documento generado con una plantilla parecida a la que buscamos: así podremos reutilizar sus campos.



CEO

Si deseas saber más sobre la plantilla predeterminada «normal.dotm» y su personalización, consulta el CEO.

O A. Modificar la plantilla predeterminada

Como cualquier otra plantilla, «normal.dotm» puede ser personalizada también; pero en este caso no es necesario abrirla para hacerlo. Quizás hayas observado que en muchas de las opciones que has manejado a lo largo de esta unidad existía la posibilidad de *Predeterminar* o *Establecer como predeterminado*: lo que está ocurriendo en ese momento es que la plantilla predeterminada se modifica, y afecta a todos los nuevos documentos que crees en tu equipo.

La configuración de la cinta de opciones y de la barra de herramientas de acceso rápido forman parte también de la plantilla y se guardan, por tanto, con ella.



Actividades

26. Recupera el archivo «CV.docx», generado en el caso práctico 19. Modifica el tema visual del documento y añade un epígrafe para indicar el nivel de idiomas. Guarda el resultado como una plantilla personal.



Caso práctico 21

Modificar la plantilla predeterminada

- Abre un documento nuevo. Observa que el conjunto de estilos es el predeterminado, Office 2010.
- Modifica el conjunto de estilos, la gama de colores y las fuentes del tema. Recuerda que puedes hacerlo sin salir del menú *Cambiar estilos* en el grupo *Estilos* de la ficha *Inicio*. Escoge el conjunto *Moderno* y la gama de colores *Austin*. Como pareja de fuentes, escoge *Boticario*. A continuación, en el mismo menú indica *Establecer como predeterminado*.
- Personaliza la barra de herramientas de acceso rápido. Para ello haz clic en el menú desplegable y escoge *Más comandos*, añadiendo a la barra la opción *Buscar* (ver Unidad 1 para más detalles). Observa que se indica que los cambios se harán *Para todos los documentos (predeterminado)* (Fig. 2.100).

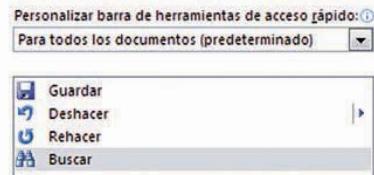


Fig. 2.100. Modificación de la plantilla predeterminada.

- Cierra Word sin salvar tu trabajo y abre un nuevo documento. Observa que a partir de ahora los documentos nuevos se crean con los cambios que has hecho, y que la barra de herramientas de acceso rápido también conserva las modificaciones.
- Restablece los valores predeterminados. Escoge *Word 2010* para el conjunto de estilos y *Office* para la gama de colores y las fuentes. Recuerda indicar después *Establecer como predeterminado*.

8.3. Formularios

Los controles de contenido en una plantilla nos permiten guiar al usuario a la hora de llenar el documento: indicaremos dónde se introduce cada dato y fijaremos el formato que tendrá. Ya sabemos que muchas plantillas incluyen controles, pero hay un tipo de plantilla que se apoya especialmente en ellos: el formulario.

Un formulario es un documento diseñado para que el usuario cumpla una serie de datos a través de cuadros o espacios en blanco. Si el formulario se va a llenar de forma electrónica, el procesador de textos puede ofrecer ayudas o guías para su correcta cumplimentación.

Para crear un formulario podemos partir de una plantilla o bien de un documento en blanco: pero necesitaremos aprender a crear y personalizar controles. Las opciones necesarias se encuentran en el grupo *Controles* de la ficha *Programador* (Fig. 2.101):

Texto: permite escribir texto. Hay una versión que admite texto enriquecido y múltiples párrafos, y otra de texto plano.

Listas desplegables y cuadros combinados: se prepara una lista de opciones, de las que solo se podrá escoger una. Con el cuadro combinado es posible escribir una respuesta que no esté en la lista.

Fecha: facilita la introducción de una fecha mostrando un calendario y personalizando la forma de escribirla.

Imagen: se solicita al usuario la inserción de una imagen desde archivo.

Verificación: para preguntas cuya respuesta sea «sí» o «no».

Fig. 2.101. Inserción de controles en la plantilla.



Caso práctico 22

Crear un formulario añadiendo nuevos controles

Vamos a preparar la ficha de alumno para el curso actual: incluirá sus datos personales y también su fotografía. En este caso partiremos de un documento en blanco y no de una plantilla preexistente.

1. Abre un documento en blanco.

Observa que no tenemos disponible la ficha *Programador*; para solucionarlo, haz clic sobre la ficha de *Opciones* con el botón secundario y escoge *Personalizar cinta de opciones*. En el menú, marca la casilla de la ficha *Programador*, que aparece desactivada por defecto (Fig. 2.102).



Fig. 2.102. Mostrando la ficha Programador.

2. Prepara el papel. En la ficha *Diseño de página* escoge márgenes estrechos y tamaño A6. Escribe el título superior con estilo *Título 2*, negrita y subrayado.

3. Escribe la segunda línea. Utiliza *Título 2*. Para expresar el curso vamos a insertar un control de lista desplegable: para ello pulsa su botón correspondiente.

4. Modifica el texto de ayuda del control. Para ello pulsa el botón *Modo diseño* en el grupo *Controles* y escribe el texto «Elige curso» (Fig. 2.103). Pulsa de nuevo el botón para abandonar el modo de diseño. Selecciona el control y escoge formato en cursiva.



Fig. 2.103. Diálogo Propiedades del control.

5. Añade las posibles opciones para este control. La personalización de un control se hace siempre desde el cuadro de diálogo que aparece al pulsar el botón *Propiedades* del grupo *Controles* (Fig. 2.104): las opciones que aparecen son distintas para cada tipo de control. En este caso debes ir añadiendo valores con el botón *Agregar*.



Fig. 2.104. Diálogo Propiedades del control.

6. Añade también un título al control. Escribe «Curso». Este título aparecerá en la parte superior del control cuando el usuario lo seleccione.

7. Indica el formato deseado para los datos. Marca la casilla *Usar un estilo para dar formato al contenido* y escoge *Título 2*. Observa que mientras que antes dábamos formato al texto de ayuda (gris, cursiva), ahora estamos indicando el formato que tendrá el control cuando el usuario escoja una opción (*estilo Título 2, azul*).

8. Introduce un control de imagen. Utilizando el botón de alineación en la ficha *Inicio*, colócalo en la parte derecha de la pantalla. Edita las propiedades y añade «Foto del alumno» como título del control.

9. Introduce el resto de los campos con estilo *Énfasis*. Para los campos de nombre y apellido escoge un control de texto sin formato: esto impedirá que se escriba más de una línea. Utilizando el botón *Modo diseño* modifica el texto de ayuda (escribe el nombre del alumno), y en las propiedades añade un título al control.

10. Añade un control para la fecha de nacimiento. Las propiedades en los controles de tipo fecha nos permiten indicar el formato de escritura de la fecha. Recuerda indicar el título del control.

11. Para el grupo escoge un control de cuadro combinado. Personalízalo ofreciendo los grupos A, B, C y D. En este caso, y a diferencia de las listas desplegables, el usuario podrá teclear un grupo distinto.

12. Añade una casilla de verificación. La utilizaremos para ver si el alumno estaba ya matriculado en el centro. Como en todos los casos, da un título al control a través del botón *Propiedades*.

13. Incluye un campo de texto enriquecido. Se usará para añadir observaciones, con la particularidad de que el usuario puede introducir más de una línea.

14. Guarda el archivo como plantilla: «Ficha de alumno.dotx» (Fig. 2.105).

FICHA DE ALUMNO
IES Cruz del Sur, Curso Elige curso

Nombre:	Escribe el nombre del alumno
Apellidos:	Escribe los apellidos del alumno
Fecha de nacimiento:	Escoge la fecha
Grupo:	Elige el grupo o indica uno nuevo
Antiguo alumno:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	Añade información adicional

Fig. 2.105. Resultado del control.



Actividades

27. Crea un nuevo documento a partir de la plantilla que acabas de generar y rellena todos los campos del formulario.

28. En el caso práctico 13 creamos un formulario mediante el uso de tabulaciones: repite ahora el ejercicio utilizando plantillas y controles.

9. Gestión de correspondencia

Uno de los ámbitos que más se beneficia de las herramientas ofrecidas por un procesador de textos es la gestión de correspondencia: es decir, la preparación de documentos que serán enviados a uno o más destinatarios, así como de los sobres o etiquetas adhesivas necesarias para realizar dicho envío. Los procesadores de texto incorporan herramientas para facilitar este proceso.

9.1. Diseño de sobres y etiquetas

Ya sabemos que existen plantillas prediseñadas para adaptarse a muchos tipos de cartas, pero también las hay para generar sobres o etiquetas adhesivas (Fig. 2.106).

El problema de las plantillas en este caso es que no nos aportan gran flexibilidad: si no nos interesa ninguna de las plantillas, es mejor crear el elemento a través de los botones *Sobres* y *Etiquetas* en la ficha *Correspondencia* (Fig. 2.107).



Fig. 2.107. Ficha Correspondencia.



Caso práctico 23

Crear sobres y etiquetas de envío

El instituto quiere enviar una comunicación individual a los padres de un alumno.

- Abre un nuevo documento de Word. Pulsa en *Sobres* en la ficha *Correspondencia*. Escribe la dirección de envío y la de remite (Fig. 2.108).

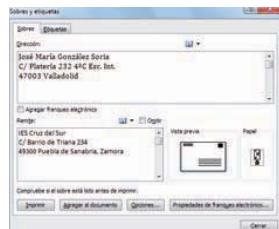


Fig. 2.108. Escribiendo la dirección.

- Haz clic en *Opciones* para acceder al cuadro de diálogo *Opciones de sobre*. También puedes lograrlo pulsando sobre las vistas previas. Este diálogo te permite seleccionar el tamaño del sobre y reubicar el fragmento de dirección de envío y remite (Fig. 2.109). La pestaña *Opciones de impresión* es importante, puesto que imprimir un sobre no es tan sencillo como imprimir un documento normal.



Fig. 2.109. Opciones de sobre.

- Añade el sobre al documento a través del botón *Agregar al documento* y observa el resultado.

- Crea un nuevo documento y pulsa ahora en *Etiquetas*. Escribe de nuevo la dirección, en este caso solo la de envío.

- Accede al diálogo de *Opciones*. Aquí puedes personalizar el número de etiquetas por hoja: escoge 30 (Fig. 2.110). Si pulsas en *Detalles*, accederás al diálogo avanzado en el que podrás configurar con precisión el tamaño de la etiqueta.

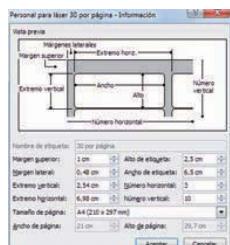


Fig. 2.110. Opciones avanzadas de etiquetas.

- Haz clic en *Nuevo documento* y obtendrás una hoja llena de etiquetas (Fig. 2.111).

Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia	Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia	Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia
Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia	Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia	Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia
Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia	Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia	Metáles Alejue S.A., C/ Llana nº 245, 30880 Águilas, Murcia

Fig. 2.111. Documento generado.

**Recuerda**

Hasta ahora hemos aprendido a trabajar con una carta, un sobre o una etiqueta repetida múltiples veces en un documento. Ahora aprenderemos a generar elementos personalizados para una lista de destinatarios.

**¿Sabías que...?**

Aunque hay vistosas plantillas de etiquetas y sobres, no pueden usarse para el proceso de combinación de correspondencia. Las plantillas solo pueden usarse para generar cartas.

9.2. Combinación de correspondencia

En el mundo empresarial surge con frecuencia la necesidad de enviar cartas, recibos, facturas o avisos a un gran número de destinatarios. Se trata de una tarea repetitiva y costosa en tiempo, pero Word puede ayudarnos a través de las funciones de *combinación de correspondencia*.

La combinación de correspondencia es el proceso en el que Word crea automáticamente un documento personalizado para cada destinatario. Para ello es necesario preparar antes el documento con los campos comunes marcados, así como un listado con los datos de los destinatarios.

La forma más sencilla de realizar este procedimiento es a través del asistente. Para comenzar debes seleccionar la ficha *Correspondencia* y buscar el grupo *Iniciar combinación correspondencia*.

El asistente te llevará por las distintas etapas del proceso, que son las siguientes:

1. Elegir el tipo de documento que queremos preparar: habitualmente cartas, sobres o etiquetas.
2. Decidir si se parte del documento actual o bien de una plantilla: en el caso de etiquetas o sobres se puede personalizar el tamaño y la posición de los elementos de texto.
3. Seleccionar la lista de destinatarios: pueden escogerse de una hoja de cálculo o base de datos existente, pero también pueden añadirse manualmente.
4. Redactar la carta, sobre o etiqueta, añadiendo *campos de combinación*, como el nombre o la dirección postal: se trata de los espacios que se llenarán después con los datos de cada destinatario que haya en la lista.
5. Revisar la combinación con los datos que hemos aportado: se puede volver atrás para corregir posibles errores.
6. Finalizar la combinación: puede generarse un documento con todos los elementos personalizados, o bien imprimirse directamente.

**Caso práctico 24**

Aprender a utilizar la potente herramienta de combinación de correspondencia en Word

El instituto desea enviar una carta a los padres invitándoles al acto de fin de curso. Como son muchos, vamos a automatizar la generación de las cartas.

1. Inicia Word. Abre el archivo «CartaPadres.docx», que encontrarás en el CEO.
2. Accede a la ficha *Correspondencia*. En el menú *Iniciar combinación de correspondencia*, escoge la última opción: *Paso a paso por el Asistente*. En la parte derecha de la pantalla se abrirá una ventana de asistente que nos guiará en todo el proceso.
3. Paso 1 del asistente: escoge el tipo de documento que quieras realizar, en este caso *Cartas*. Haz clic en *Siguiente* para continuar con el siguiente paso.

4. Paso 2 del asistente: indica que deseas utilizar el documento actual para construir tu carta.

5. Paso 3 del asistente: en este punto debemos seleccionar los destinatarios. Existen muchas posibilidades: lo más normal en la empresa es recurrir a la guía de contactos del gestor de correo electrónico Outlook, o bien recurrir a una base de datos de Access, pero nosotros escogemos *Escribir una lista nueva*.

IES Cruz del Sur

Línea de saludo

Nos ponemos en contacto con ustedes para invitarles junto al resto de padres de alumnos a la celebración que tendrá lugar el próximo 17 de junio en nuestro centro, con motivo de la finalización del curso académico.

Fig. 2.112. Seleccionar destinatarios.

(Continúa)



Caso práctico 24

(Continuación)

- Personaliza la lista de direcciones. Para ello haz clic en el botón *Personalizar columnas* y configúralas (agregando, eliminando y reordenando) según se muestra en la Figura 2.113.

Tratamiento	Nombre	Apellidos	Dirección	Ciudad	Provincia	Código postal	Teléfono de c...
Sr.	Juan	Gómez Martín	C/ General Mar...	Madrid	Madrid	28024	555732381
Sra.	Maria	González Castro	C/ Llana 34	Madrid	Madrid	28014	555430230
Sra.	Pedro	Gorbea Casas	C/ Santander 32	Talavera de la R...	Toledo	45600	555232421

Fig. 2.113. Escoger tipo de documento.

- Rellena la lista con al menos cinco destinatarios válidos. Cuando termines, haz clic en *Aceptar*: Word te pedirá que la guardes en un formato que aún no conocemos, pero que se trata en realidad de una base de datos. Sálvalo en un lugar fácilmente accesible.

- Paso 4 del asistente: ahora prepara la carta. Borra el saludo inicial y añade en su lugar un campo de combinación de *Línea de saludo*, accesible desde el panel lateral del asistente. Accederás al cuadro de diálogo en el que podrás personalizar dicho saludo.

- Acepta los cambios y observa el resultado: el campo combinado *Línea de saludo* se ha añadido a la carta.

- Paso 5 del asistente: se trata ahora de previsualizar cómo quedarían nuestras cartas. En el panel del asistente puedes desplazarte por los distintos destinatarios de tu lista y comprobar que el resultado queda bien.

- Paso 6 del asistente: el trabajo se ha completado. Ahora escoge *Editar cartas individuales* para que Word genere un documento con todas las cartas generadas. La otra opción es imprimirlas directamente.



Caso práctico 25

Realizar combinación de correspondencia sin asistente

De cara al envío de la carta a los padres que acabamos de preparar, vamos a generar las etiquetas adhesivas con la dirección para pegar en los sobres.

- Abre un documento en blanco de Word. Inicialmente, todos los botones de la ficha *Correspondencia* están desactivados (en gris), excepto *Iniciar combinación de correspondencia*: haz clic en él y escoge *Etiquetas*.
- Ajusta las propiedades de etiquetas. Aparecerá un cuadro de diálogo automáticamente: debes indicar 30 etiquetas por página, tal como hicimos en el caso práctico 23. Aparecerá una tabla en el documento delimitando las etiquetas.
- Añade los destinatarios. Ahora el botón *Seleccionar destinatarios* se encuentra activo: en su menú desplegable podrás escoger *Usar lista existente* y recuperar el archivo generado en el caso práctico 24.
- Incluye los campos combinados de la etiqueta (Fig. 2.114). Es el momento de redactar el texto de la etiqueta: basta con que trabajes con la primera. Para añadir campos de combinación utiliza los botones situados en el grupo *Escribir e insertar campos*. Es interesante activar la opción *Resaltar campos de com-*

binación (Fig. 2.115), para que aparezcan destacados con sombreado y se distingan del texto normal. Incluye el campo *Bloque de direcciones* en la etiqueta.

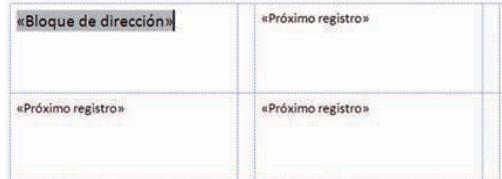


Fig. 2.114. Opciones de campos.

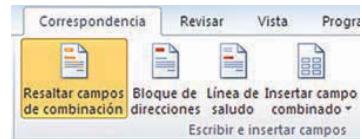


Fig. 2.115. Etiquetas con campos de combinación.

- Copia el diseño al resto de las etiquetas. Para ello pulsa el botón *Actualizar etiquetas*.
- Haz clic en el botón *Vista previa de los resultados* para previsualizar el documento y complétalo haciendo clic en *Finalizar y combinar*.



Actividades

- Crea una carta combinada para informar a ciertos trabajadores de tu empresa de que van a recibir un aumento salarial. En este caso, cuando llegues al paso 2 escoge *Plantilla*. Selecciona *Carta combinada*

urbana y comprueba cómo los campos de combinación te vienen ya dados. Recuerda que puedes eliminar, restar o añadir nuevos campos de combinación.



¿Sabías que...?

Macro es la abreviatura de macroinstrucción, término informático que designa a una instrucción compuesta por otras instrucciones.

10. Creación y uso de macros

Muchas de las tareas que realizamos al manipular documentos en un entorno empresarial son repetitivas. Hemos visto, por ejemplo, cómo la herramienta de combinación de correspondencia se encarga de automatizar las tareas de gestión de direcciones, pero hay otras tareas para las que no disponemos de botones, menús o fichas en Word. Las macros permiten enriquecer la cinta de opciones con herramientas que realizarán tareas personalizadas para nosotros.

Una **macro** es un conjunto de órdenes que se ejecutan como si fuesen una sola. En Office, las macros se asocian a botones de la cinta de opciones, o bien a combinaciones de teclado.



Recuerda

Word bloquea en ocasiones la apertura de documentos con macros, debido precisamente a la potencia del lenguaje VisualBasic con el que están escritas: un usuario malicioso podría llegar a manipular o borrar los archivos de nuestro equipo.

Durante el proceso de grabación de una macro realizaremos acciones que se asociarán a un botón y se repetirán después cada vez que hagamos clic en el mismo. Las acciones pueden afectar al procesamiento del documento actual (modificando su formato o insertando elementos, por ejemplo), pero también a la gestión de archivos (abriendo, cerrando o salvando otros trabajos). La macro puede asociarse a un documento concreto, o bien a la plantilla predeterminada «Normal.dotx», en cuyo caso estará accesible para todos los documentos.

Las macros suelen gestionarse desde la ficha Vista, en la que se encuentra el menú desplegable Macros (Fig. 2.116, arriba), pero también podrás manejarlas desde el grupo Código en la ficha Programador (Fig. 2.116, abajo).



Fig. 2.116. Dos formas de acceder a las macros.



Caso práctico 26

Grabar y ejecutar una macro en Word

La revista escolar incluye una sección en la que los alumnos realizan sugerencias. Hay muchos comentarios, y es necesario darles formato: vamos a simplificar la tarea creando una macro.

1. Abre el documento «Sugerencias.docx», que encontrarás en el CEO. En él se incluye un conjunto de sugerencias sin formato.
2. Graba una macro. Para ello accede al desplegable de Macros en la ficha Vista y escoge Grabar macro. Aparecerá un diálogo en el que debes rellenar el nombre y la descripción de la macro. Eige que se grabe en la plantilla «Normal», para que esté disponible en todos los documentos.
3. Asocia la macro a un botón. Haz clic en el ícono de Botón y accederás al diálogo de Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido (Fig. 2.117). Añade la macro a la barra, pero observa que tanto el nombre como el ícono tienen un aspecto muy confuso. Si haces clic en Modificar podrás personalizar el ícono (escojamos una nota adhesiva) y el nombre de la macro.

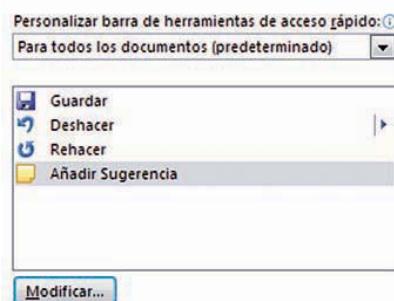


Fig. 2.117. Cuadro diálogo Grabar macro.

4. Haz clic en Aceptar cuando quieras empezar la grabación. Todo lo que hagas ahora se grabará en la macro. Observa que ahora el cursor ha cambiado de forma e incluye la imagen de una cinta. Otro cambio es que el ratón ya no puede usarse para desplazarse por el texto, por tanto tendrás que utilizar el teclado (concretamente los cursores y las teclas de Inicio y Fin). Para seleccionar texto tendrás que hacer lo mismo, combinando la tecla Mayús con las indicadas anteriormente.

(Continúa)



Caso práctico 26

(Continuación)

5. Da formato a la primera sugerencia. Para lograr el aspecto de la figura, sigue las siguientes indicaciones:

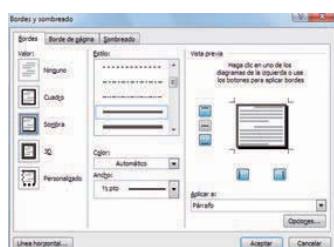


Fig. 2.118. Cuadro de diálogo Bordes y sombreado.

- Nombre del alumno: tipo de letra Cambria, tamaño 12, negrita, alineación a la derecha.
 - Curso: tipo de letra Verdana, tamaño 11, cursiva y subrayado, alineación a la derecha.
 - Sugerencia: tipo de letra Comic Sans, tamaño 12, alineación justificada.
 - Selecciona los tres fragmentos y pulsa en el menú desplegable de *Borde*, escogiendo *Bordes y sombreado* para acceder al diálogo correspondiente. Elige tipo de borde *Sombra* y línea *Doble*. Aplica también un relleno color azul claro.
6. Detén la grabación de la macro. Para ello accede de nuevo al menú desplegable de *Macros* y escoge *Detener grabación*. Observa ahora la barra de herramientas de acceso rápido: encontraremos el icono de nuestra macro.
7. Cierra el documento sin grabar. Ábrelo de nuevo y observa que la macro sigue disponible en la barra: esto es así porque las macros se asocian a la plantilla «Normal».
8. Ejecuta la macro. Sitúate con el ratón al inicio del primer nombre y pulsa el botón de la nueva macro. Observa cómo el conjunto adquiere el formato deseado. Repite la operación situándote al comienzo de cada nombre de alumno.
9. Deshaz la última operación. Cuando modifiques el formato de la última sugerencia, prueba a ir ejecutando la acción *Deshacer* (recuerda: [Ctrl + Z], o bien pulsa sobre el icono de la flecha en la barra de herramientas de

acceso rápido). Observa el resultado: aunque la macro se ejecutó de una vez al pulsar el botón, al deshacer comprobamos que los cambios se aplicaron uno a uno. ¿Te equivocaste en algún momento durante la grabación de la macro? Si es así, esos pasos en falso quedaron registrados también, pero normalmente no tendrá importancia, ya que lo que cuenta es el resultado final.

10. Localiza el fallo en el procedimiento. Observa la Figura 2.119. ¿Se te ocurre por qué hay parte del texto que no ha quedado formateado? Si comparas el resultado con el texto original, verás que el problema está en que solo se han formateado las dos primeras líneas de cada sugerencia. La macro ha memorizado nuestros pasos exactos, que incluían seleccionar dos líneas de texto.

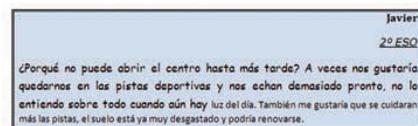


Fig. 2.119. Formato de la sugerencia.

11. Repite la grabación de la macro. Para ello vuelve a seleccionar *Grabar macro* y escoge exactamente el mismo nombre. No es necesario que repitas la asignación de botón: al hacer clic en *Aceptar*, Word te preguntará si quieres sustituir la macro que ya existía con ese nombre.
12. Ejecuta de nuevo las mismas acciones. Con una diferencia: para seleccionar el texto de la sugerencia sitúate en el inicio y utiliza la combinación de teclado [Ctrl + Mayús + cursor hacia abajo]. Con esto se seleccionará todo el párrafo, independientemente de su extensión.
13. Detén la grabación y ejecuta la macro. Observa que ahora el resultado sí es el esperado.
14. Elimina la macro. Pulsa en su menú desplegable y escoge *Ver macros*. Selecciona *Sugerencia* y haz clic en *Eliminar*.
15. Elimina el botón de la barra de herramientas de acceso rápido. La eliminación de la macro no conlleva la desaparición automática del botón, que ahora ha quedado invisible. En el menú desplegable de la barra escoge *Más comandos* y quita el botón asociado a la macro.



Actividades

30. Graba una macro que reemplace todas las ocurrencias de la palabra ESO por E.S.O. y pruébala en el documento «Sugerencias.docx».
31. Graba una macro que inserte un encabezado de página con el nombre del instituto centrado y con un estilo llamativo.

OpenOffice ofrece un procesador de texto muy similar a Microsoft Word, y claramente basado en él. Aunque las funcionalidades son prácticamente las mismas, la distribución de los menús en Writer se inspira en la versión 2003 de Office, por lo que el acceso a las opciones es considerablemente diferente.

Writer ofrece casi las mismas funcionalidades que Word, incluso las más avanzadas: combinación de correspondencia, macros, formularios, etc. Sin embargo, los usuarios intensivos de Word podrían echar algunas cosas en falta, por ejemplo:

- No hay tanta variedad de vistas del documento (por ejemplo, no se pueden ocultar los márgenes o encabezados y centrarse en la edición del texto).
- La gestión de temas, estilos rápidos y conjuntos de estilos no es equivalente.
- La gestión y personalización de las listas numeradas y multinivel es mucho menos flexible.
- La revisión gramatical no tiene la misma potencia que la revisión de Word.

11. Alternativa: Writer de OpenOffice

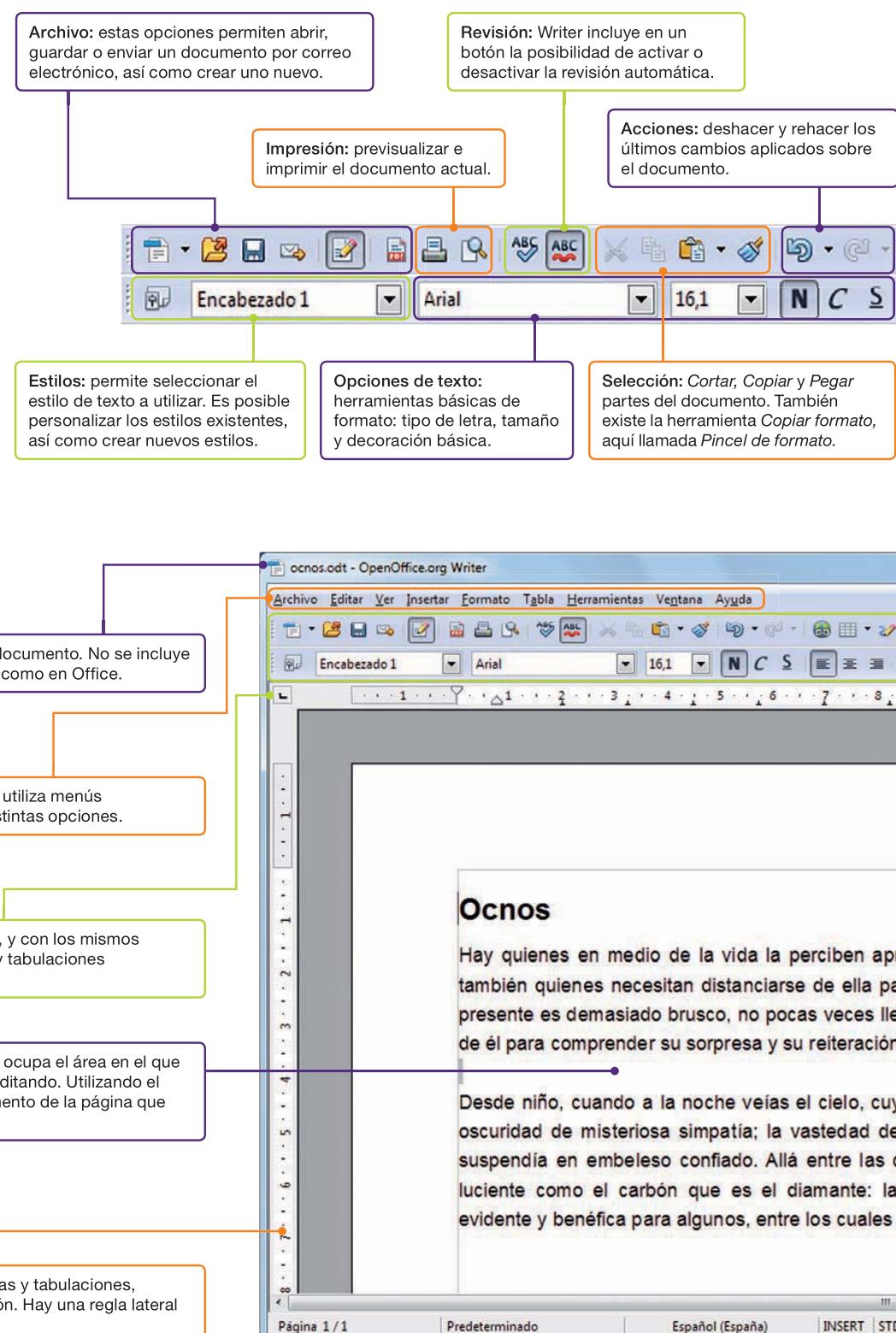
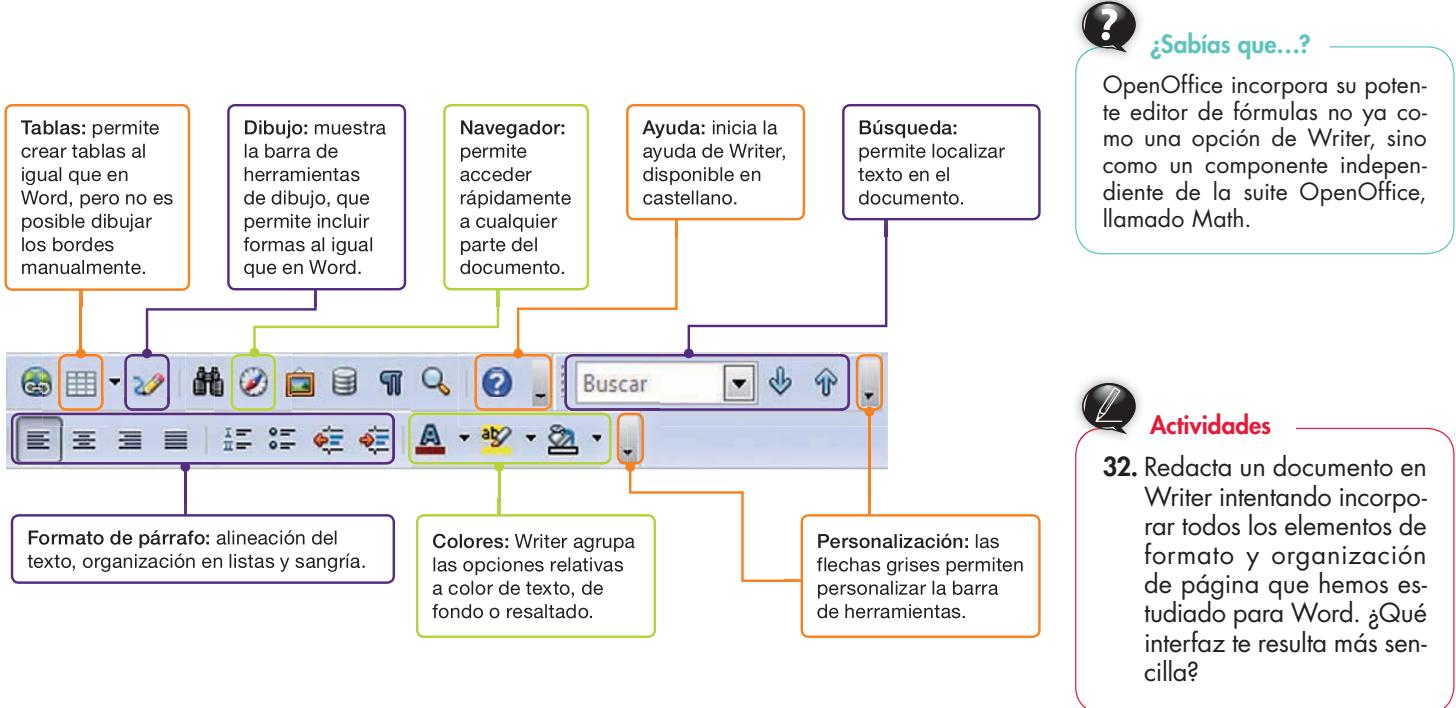


Fig. 2.120. Writer de OpenOffice.



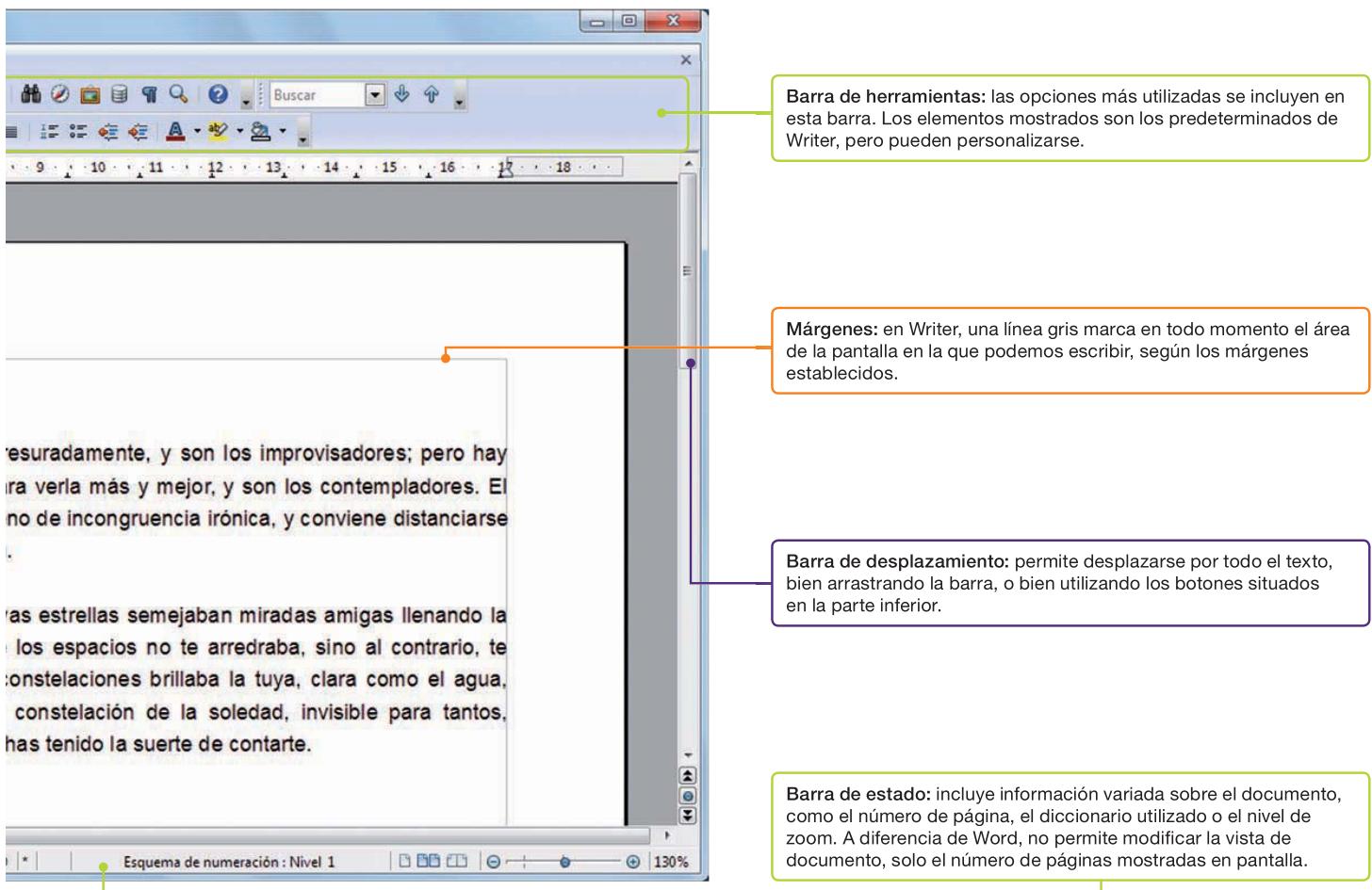
¿Sabías que...?

OpenOffice incorpora su potente editor de fórmulas no ya como una opción de Writer, sino como un componente independiente de la suite OpenOffice, llamado Math.



Actividades

32. Redacta un documento en Writer intentando incorporar todos los elementos de formato y organización de página que hemos estudiado para Word. ¿Qué interfaz te resulta más sencilla?



**Recuerda**

Es importante escoger bien el formato de salida: si, por ejemplo, exportamos un documento como *Texto sin formato*, se perderán todas las imágenes, títulos y estilos.

**¿Sabías que...?**

La opción *Objeto* en el menú desplegable del mismo nombre permite incluir un archivo completo en el documento (por ejemplo, un documento PDF). Sin embargo, no se integrará con nuestro documento y no podremos aplicar nuestros formatos o estilos.

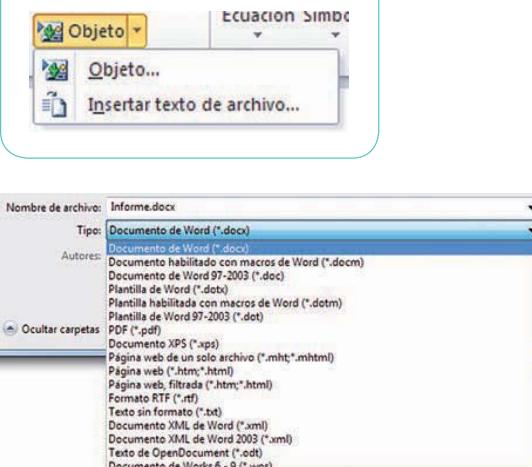


Fig. 2.121. Exportar documento de Word.

**Caso práctico 27****Exportar e importar texto en Word**

1. Descarga el documento «CartelViaje.docx» del CEO, o abre el que generaste en el caso práctico 8.
2. Guárdalo como archivo de texto. Un cuadro de diálogo de *Conversión de archivos* te mostrará la vista previa del texto que será guardado. Abre el archivo «Viaje.txt» generado y observa el resultado.
3. Abre de nuevo «Viaje.docx». Guárdalo ahora como PDF y comprueba que el archivo resultante mantiene intacto el formato.
4. Repite la operación, en este caso guardándolo como página web. La web tiene su propio lenguaje y organización del texto, muy distinto de Word, por ello al

abrir el archivo resultante con un navegador web, los elementos quedan ahora descolocados.

5. Abre un nuevo documento de Word. En la ficha *Insertar* escoge *Objeto*, e inserta el archivo PDF generado en el paso 3. Observa que no puedes editarla, queda insertado como si fuese una imagen.



Fig. 2.122. Conversión a página web.



12.2. Importación de texto a través de otros dispositivos

Hasta ahora hemos tratado la importación a Word desde otros formatos de documentos; sin embargo, en muchas ocasiones nos gustaría disponer de un texto que se encuentra en una imagen o en un papel impreso, y por tanto no podemos editararlo.

Existen aplicaciones informáticas llamadas OCR (reconocimiento óptico de caracteres) capaces de identificar números y letras en una imagen. Para ello comparan cada carácter con una base de datos con distintos tipos de letra: en caso de duda, suelen incluir diccionarios para «adivinar» la palabra más probable.

Podemos importar imágenes a nuestro equipo desde cámaras digitales, teléfonos móviles o utilizando un escáner; si la imagen está en Internet, usaremos un capturador de pantallas. Si después ejecutamos un programa OCR sobre la imagen, obtendremos el texto y podremos incluirlo en un documento de Word.

Existen muchos programas OCR, pero Office incorpora una funcionalidad de OCR en uno de los programas de la suite: OneNote. Se trata de una aplicación pensada para tomar notas o apuntes, por ejemplo en un entorno académico. La funcionalidad de OCR se incluyó en la versión 2007.



Fig. 2.123. OneNote.

¿Sabías que...?

Un uso típico de OCR se encuentra en los reconocedores de matrículas de vehículos utilizados en radares y aparcamientos.

Claves y consejos

La importación de imágenes desde dispositivos externos y las capturas de pantalla se explican en la Unidad 5

Actividades

33. Busca en Internet cinco imágenes que contengan texto (pueden ser capturas de pantalla de otros programas). Inclúyelas en OneNote y reconoce su texto.



Caso práctico 28

Reconocer un texto sencillo a través de software OCR

Partiremos de unas imágenes tomadas con la cámara de un teléfono móvil o capturando la pantalla de nuestro equipo.

1. Descarga las fotos de la carpeta *OCR* en el CEO. Se trata de fotografías sin retocar ni modificar.
2. Abre OneNote. En la ficha *Nuevo* crea un nuevo bloc de notas en *Mi PC*, llamándolo «Importando texto».
3. Familiarízate con el programa: a diferencia de Word, en OneNote manejas la hoja con mayor libertad, se puede escribir en cualquier punto de la misma sin ninguna estructura, simplemente haciendo clic donde quieras insertar una nota.
4. Incluye las imágenes 1, 2, 3 y 4. Puedes hacerlo a través de la ficha *Insertar* (igual que en Word) o simplemente arrastrándolas a la ventana de OneNote desde la carpeta. Puedes reducir su tamaño: esto no afectará al proceso de reconocimiento.
5. Fija el idioma de reconocimiento. OneNote procesará mejor el texto si puede cotejar las palabras que encuentra con un diccionario. Haz clic con el botón secundario sobre una fotografía, y accede a *Hacer posible la búsqueda de texto en la imagen*. Comprueba que el español está seleccionado por defecto.
6. Comienza con la primera imagen. Haz clic con el botón derecho sobre ella y escoge *Copiar texto de la imagen*. A continuación pégalo en cualquier punto de la pantalla y comprueba el resultado. Haz lo mismo con el resto de las imágenes.

7. Valora los resultados: el texto de las capturas se reconoce perfectamente, pero lo demás solo regular. Las fuentes con más formato (texto en cursiva blanco sobre rojo o el nombre de la calle) no aparecen.

8. Repite el experimento con las imágenes 5, 6 y 7. Verás que ahora se reconoce todo el texto. ¿Qué ha ocurrido? En este caso se han editado las imágenes para reducir su tamaño, lo que hace que se reconozcan mejor los caracteres. En el caso de la calle, ha sido necesario también eliminar las «distracciones» de los bordes para que el reconocedor pueda encontrar el texto. Es una prueba de lo sensibles que son los reconocedores OCR.

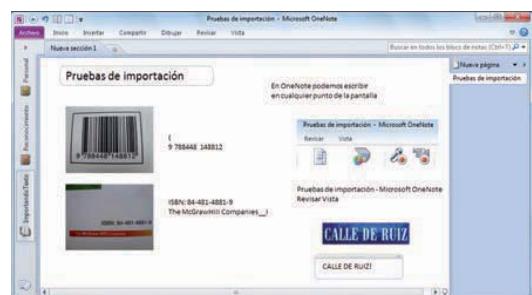


Fig. 2.124. Reconocimiento de texto.

9. Recuerda: reducir las dimensiones de las imágenes una vez se encuentran en OneNote no tiene el mismo efecto, ya que el proceso se realiza partiendo de la imagen original. Aprenderemos a editar imágenes en la Unidad 5.

12.3. Impresión



¿Sabías que...?

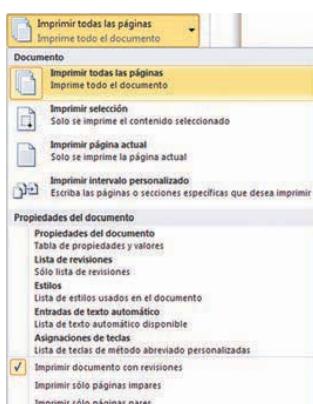
Imprimir un documento es en realidad otra forma de exportarlo: el texto y las imágenes se convierten a un formato específico para que la impresora pueda interpretarlo.

Imprimir el documento es el objetivo final de un procesador de textos. Dentro de la ficha Archivo (Fig. 2.125) encontramos el apartado *Imprimir*, donde se agrupan todas las opciones que ofrece Word para lograr un acabado perfecto.

Una alternativa cada vez más frecuente a la impresión en papel consiste en guardar el archivo en formato PDF (ficha Archivo, opción *Guardar como*), que puede ser impreso pero también leído en un dispositivo electrónico.

Cuando todo esté listo, indica el número de copias que deseas y haz clic en el botón *Imprimir*.

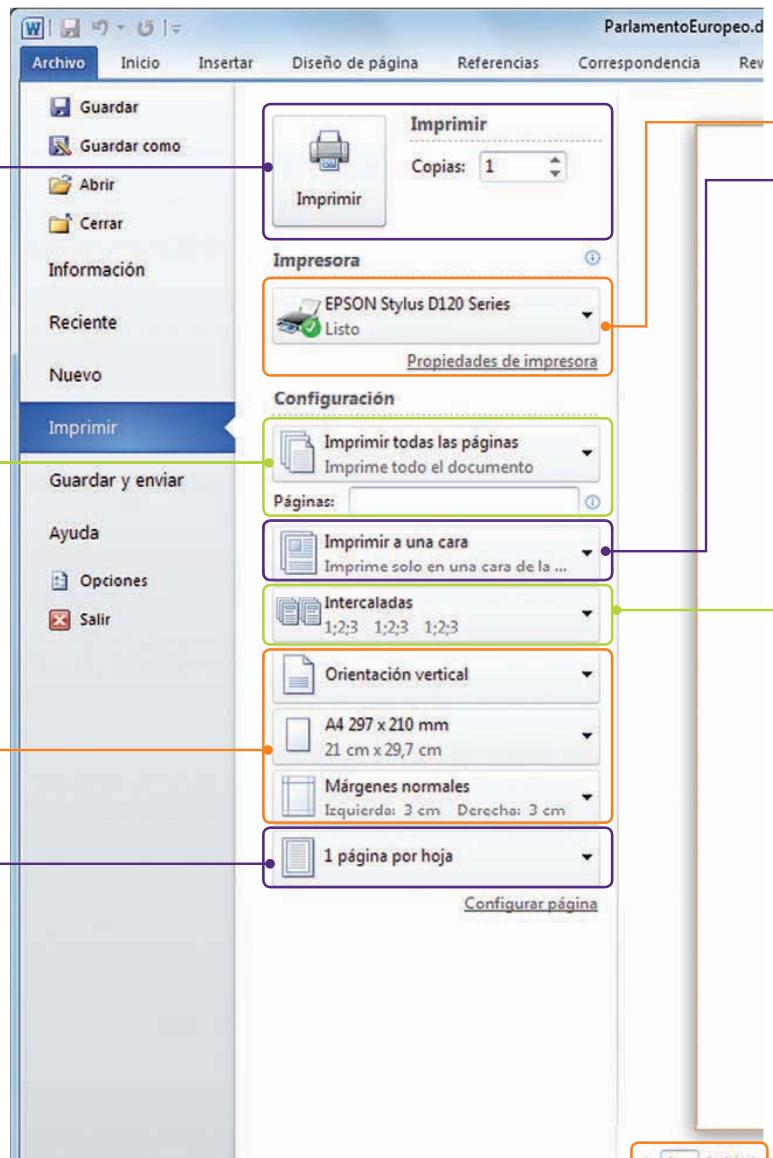
Puedes especificar si quieres imprimir todo o parte del documento. Imprimir páginas pares o impares puede ayudarte a conseguir un efecto de impresión a doble cara aun si tu impresora no es capaz de hacerlo. También puedes decidir imprimir información sobre el documento, y no el documento en sí.



Puedes especificar un intervalo de páginas en el recuadro *Páginas*, usando expresiones sencillas (5-10) o complejas (p3s1-p10s3, es decir, desde la página 3 de la sección 1 hasta la página 10 de la sección 3).

Estas opciones son las mismas que encontramos en la ficha *Diseño de página*: ten en cuenta que los cambios que hagas aquí afectarán al documento.

Al trabajar con borradores, resulta útil imprimir varias páginas del documento en una misma hoja para ahorrar papel.



Puedes ir repasando la vista previa para cada una de las páginas del documento, bien con la barra de desplazamiento, o bien escribiendo directamente un número de página.

Fig. 2.125. Opciones de impresión de Word.

Si no disponemos de impresora, es habitual instalar un software de impresión a PDF: de esta forma disponemos de una «impresora» adicional que, en realidad, volcará todo lo que imprimamos en un archivo PDF.



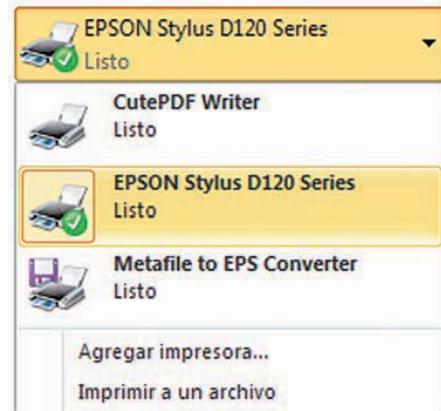
Actividades

- 34.** Descarga e instala el software gratuito *CutePDF* (www.cutepdf.com) para disponer de una impresora PDF en tu equipo. Abre el documento «BOE.docx» con el que hemos trabajado en esta unidad y prueba a imprimirlo variando todos los parámetros que se muestran en este apartado.

El documento BOE.docx muestra la sección 1.1.1. APROBAR LA LEGISLACIÓN EUROPEA. La barra de impresión (en la parte inferior) muestra el botón de impresión y el zoom actualizado a 65%. La vista previa (en la parte derecha) muestra la configuración de impresión: 'Dúplex' y '1 de 1'.

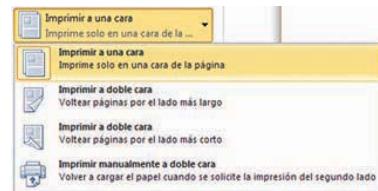
Si vas a imprimir varias copias, puedes escoger el orden de impresión.

Elige una de las impresoras que tengas instaladas: la opción *Agregar impresora* te permitirá configurar una nueva sin salir de Office. Puedes también guardar la información de la impresión en un archivo.



En *Propiedades de impresora* accederás al menú de configuración particular de tu aparato.

Si tu impresora lo permite, puedes imprimir a doble cara; pero si no es así, Word ofrece un asistente para hacerlo cargando el papel manualmente.



La vista previa permite saber cómo quedará el documento una vez impreso. En las últimas versiones de Word no tiene tanto interés, puesto que el texto se suele editar usando en todo momento la *Vista de impresión*.

Al igual que en el área de trabajo, puedes ajustar el zoom de la vista previa.



CEO

Word permite imprimir a un archivo, generando un fichero con extensión .prn. Si quieres saber más sobre impresión a archivo, consulta el CEO.



Actividades

35. Antes de que cada componente de un equipo empiece a redactar su parte del documento, ¿qué aspectos comunes crees que deben decidirse en grupo? Haz una lista y discútela con tus compañeros.

13. Aspectos de seguridad y trabajo en equipo

El trabajo en equipo es muy importante en todos los aspectos de la vida profesional, y también puede serlo a la hora de redactar documentos: en las empresas es muy común redactar informes entre varios usuarios, de forma que se hace necesario incluir comentarios o sugerir modificaciones sobre el texto original.

Word cuenta con una serie de herramientas que sirven de ayuda para redactar un mismo documento entre varias personas. Estas herramientas son muy utilizadas en el entorno empresarial y académico.

13.1. Herramientas de trabajo en equipo

A la hora de redactar un documento en equipo, los componentes del grupo deben conocer las herramientas de las que disponen para facilitar su trabajo y comunicarse entre ellos. Word coloca este tipo de herramientas en la ficha *Revisar*.

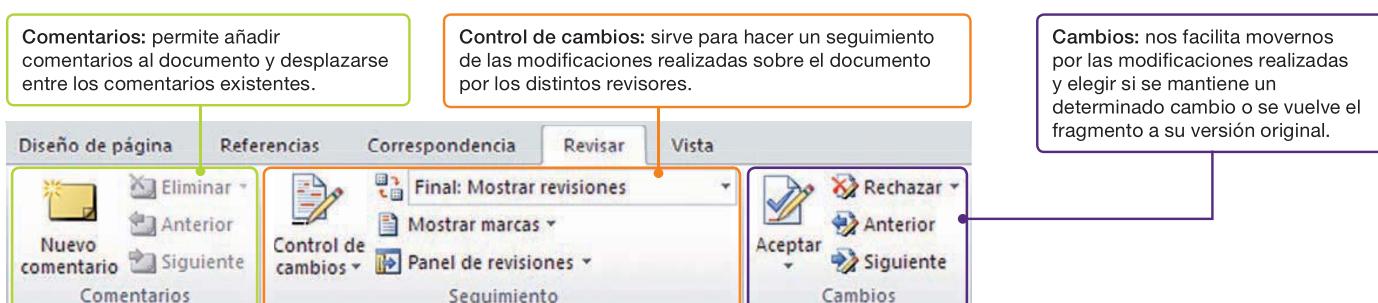


Fig. 2.126. Herramientas de trabajo en equipo en la ficha *Revisar*.



Caso práctico 29

Trabajar con un documento compartido para ver cómo se muestran las modificaciones y los comentarios que se introducen

Vamos a crear un documento para decidir el lugar al que se irá en el viaje de fin de curso. Está pensado para que trabajen sobre él distintos alumnos.

- Abre el documento «PropuestaViaje.docx», que encontrarás en el CEO. Verás la propuesta inicial de un alumno.
- Para que el siguiente alumno que edite el documento distinga las modificaciones realizadas, lo primero que debemos hacer es activar la herramienta que se encarga de esta tarea. Para ello, haz clic en el botón *Control de Cambios* de la ficha *Revisar*. De las tres opciones que aparecen, tienes que pulsar sobre la que pone *Control de cambios* (Fig. 2.127).

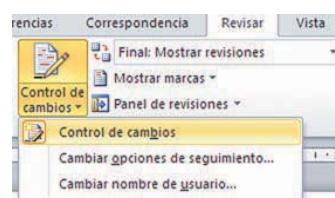


Fig. 2.127. Activando el control de cambios.

- La persona que lo escribió ha olvidado añadir como uno de los atractivos turísticos de la ciudad el palacio de Versalles. Añade un breve comentario sobre él después del tercer párrafo. Verás que aparece una línea vertical lateral, y que el texto que introduces aparece subrayado y en color: este es el modo que tiene Word de mostrar que se ha corregido el texto original.

- Añade un comentario. Los comentarios se utilizan para realizar aclaraciones o sugerencias sobre fragmentos de un texto. Para crear el comentario, seleccionamos el fragmento del texto sobre el que queremos realizar el comentario: en nuestro caso, la frase «hay una gran variedad de vuelos». Despues nos dirigimos a la ficha *Revisar* y pulsamos el botón *Nuevo comentario*. Aparecerá un globo donde podemos escribir nuestro comentario para que lo vean los demás usuarios (Fig. 2.128). Word identifica al autor con las iniciales

(Continúa)



Caso práctico 29

(Continuación)

del nombre de usuario y añade un número diferente para cada comentario.

Es una de las principales capitales europeas, y no se encuentra a gran distancia de nuestra ciudad si la comparáramos con otras capitales como Berlín, Viena, Roma o Atenas. Además, hay una gran variedad de vuelos desde nuestra ciudad, lo que rebajaría el coste total.

Por otro lado, es una ciudad que tiene muchos lugares de interés, empezando por su gran simbolo, la **Torre Eiffel**, pasando por la Catedral de Notre-Dame o el arco del triunfo. Además, tiene una variada oferta de ocio que va desde conciertos y teatros hasta el parque de atracciones **Euro Disney**, un lugar que muchos de nosotros queríamos visitar alguna vez.

Otro de los atractivos de París es la **posibilidad de desplazarse al Palacio de Versalles**, que se encuentra a menos de una hora en tren de la ciudad.

Por todos estos motivos, propongo **París** como capital francesa para realizar el viaje de fin de curso.

Comentario [V1] ¿Se podría mencionar la situación de la ciudad?

Con formato: Fuente: Curva

Comentario [V2] La he comparado porque me ha parecido que era muy repetitivo hablar siempre de París

Fig. 2.128. Comentarios en el texto.



Caso práctico 30

Utilizar las herramientas de control de cambios para aceptar y rechazar modificaciones

Vamos a partir de un artículo de la revista escolar redactado por un alumno y corregido por otro: el encargado de la revista te ha pedido que seas tú quien revise el artículo y decida la versión final.

- Abre el documento «NoticiaRevisada.docx», que encontrarás en el CEO. El usuario «AR» redactó el texto e insertó dos comentarios. Posteriormente, el usuario «alum1» realizó diversas correcciones y añadió un comentario más (Fig. 2.129).

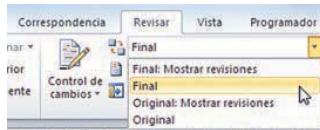


Fig. 2.129. Versión final.

- Añade un comentario. Hazlo simplemente para ver en este caso hasta tres colores distintos, representando los distintos revisores.
- Elimina el comentario. Para ello haz clic sobre el comentario con el botón secundario y escoge *Eliminar comentario*.
- Acepta algunos cambios. Escoge uno de los cambios con el que estés de acuerdo: haz clic sobre el texto afectado con el botón secundario y escoge *Aceptar inserción* o *Aceptar eliminación*, según el tipo de cambio que sea. Verás que el texto deja de estar marcado en color y recupera su formato normal.

5. Rechaza algunos cambios. El procedimiento es el mismo, pero escogiendo *Rechazar*. Prueba a hacerlo tanto con textos eliminados como con textos añadidos, para ver el resultado.

- Añade la firma. Incluye una línea final donde ponga «Firmado:» seguido de tu nombre. Observa que aparece en un tercer color: se están registrando tus cambios. Como vas a ser el último revisor, esto ya no nos interesa.
- Desactiva el control de cambios. Puedes hacerlo pulsando el botón *Control de cambios* para desmarcarlo. Escribe ahora el texto y verás que ya no se registran las modificaciones.
- Muestra la versión final. Aunque el control de cambios esté desactivado, se siguen viendo modificaciones o comentarios. Para dar por buena la versión final escoge *Final* en el menú desplegable junto al botón de *Control de cambios* (Fig. 2.130). Si has dejado cambios sin aceptar o rechazar, por defecto se aceptan. En este menú también puedes escoger ver el documento original, previo a todas las modificaciones.



Fig. 2.130. Documento corregido.



Actividades

- Redacta un breve documento en el que plantees ideas para mejorar tu instituto. Utilizando las herramientas de control de cambios, comparte el documento con tres compañeros y entre todos añadid, corregid y comentad vuestras propuestas.



CEO

El color del texto que se inserta y del texto que se elimina se puede configurar fácilmente. Si deseas conocer cómo se realiza, acude al CEO.



¿Sabías que...?

Las contraseñas se clasifican en varios niveles de seguridad en función de los caracteres que contengan. Es aconsejable mezclar números y letras en mayúsculas y minúsculas para tener una contraseña segura.

13.2. Herramientas de seguridad

Cuando trabajamos en un equipo informático al que no solo tenemos acceso nosotros (como los ordenadores del instituto), podemos estar interesados en permitir el acceso a nuestros documentos solamente a determinadas personas: la forma más sencilla de hacerlo es proteger el documento con una contraseña.

Por otro lado, si trabajamos con documentos que van a ser manipulados por varias personas, hay ocasiones en las que es deseable restringir las modificaciones que se pueden hacer a ciertas partes del documento. Word cuenta con opciones para facilitar estas tareas, permitiendo añadir un sistema de seguridad para que los documentos solo puedan ser modificados o abiertos por los usuarios que nosotros decidamos.



Caso práctico 31

Proteger un documento con contraseña

- Abre el documento «NoticiaRevisada.docx», con el que hemos trabajado en el último caso práctico.
- Accede a la ficha Archivo y pulsa en *Proteger documento* (Fig. 2.131). Entre las opciones que aparecen, escoge *Cifrar con contraseña*.

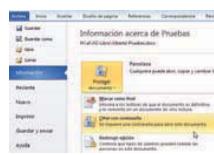


Fig. 2.131. Restringir edición.

- Establece una contraseña. Se te pedirá dos veces por seguridad. Cierra el archivo. Intenta volver a abrirlo y verás que no podrás acceder sin introducir la contraseña.
- Elimina la protección. Para ello debes seguir los mismos pasos: pero cuando accedas al diálogo en que se escribe la contraseña, bórrala.



Caso práctico 32

Aplicar permisos de edición solo a determinadas partes de un documento

Partiendo de un ejercicio de la clase de lengua, vamos a proteger la edición del fragmento de texto correspondiente a las instrucciones, para que el alumno no las pueda modificar.

- Abre el documento «Dictado.docx» con el que trabajamos en el caso práctico 18. Recuerda que incluimos las instrucciones del dictado tanto en español como en inglés, y a continuación el alumno escribiría el texto.
- Restringe la edición del documento. Haz clic en el botón *Restringir edición* de la ficha Revisar. En el panel lateral marca la casilla *Permitir solo este tipo de edición en el documento* y selecciona la opción *Sin cambios (solo lectura)* de entre las disponibles. Si se aplicase la protección en este momento, nadie podría modificar ninguna parte del documento.
- Permite la edición para el área de dictado. Para que otros puedan cambiarlo, tienes que seleccionar ese párrafo y marcar la casilla *Todos* en el apartado *Excepciones (opcional)*. Haz clic en el botón *Sí, aplicar la protección*.
- Aparecerá un diálogo que pide una contraseña opcional. Introduce una, pues de lo contrario cualquier

alumno podría desactivar la protección. Recuerda que esta clave no se requiere para abrir el documento, sino para anular la protección.

- Intenta editar el documento. Observa que la zona del texto en la que tenemos permiso para escribir se encuentra resaltada en color. Esto es así porque hay una casilla en el panel lateral que indica *Resaltar las áreas que puedo editar* (Fig. 2.132). Por defecto se encuentra activada. Intenta modificar el texto de las instrucciones: no deberías poder hacerlo.
- Elimina la protección. En el panel lateral tienes un botón con el texto *Suspender la protección*. Cuando lo pulses, se te solicitará la contraseña si pusiste alguna. Introdúcela y observa que volvemos al panel lateral anterior, en el que podemos modificar o eliminar las áreas de protección.



Fig. 2.132. Resaltado de las zonas de edición.

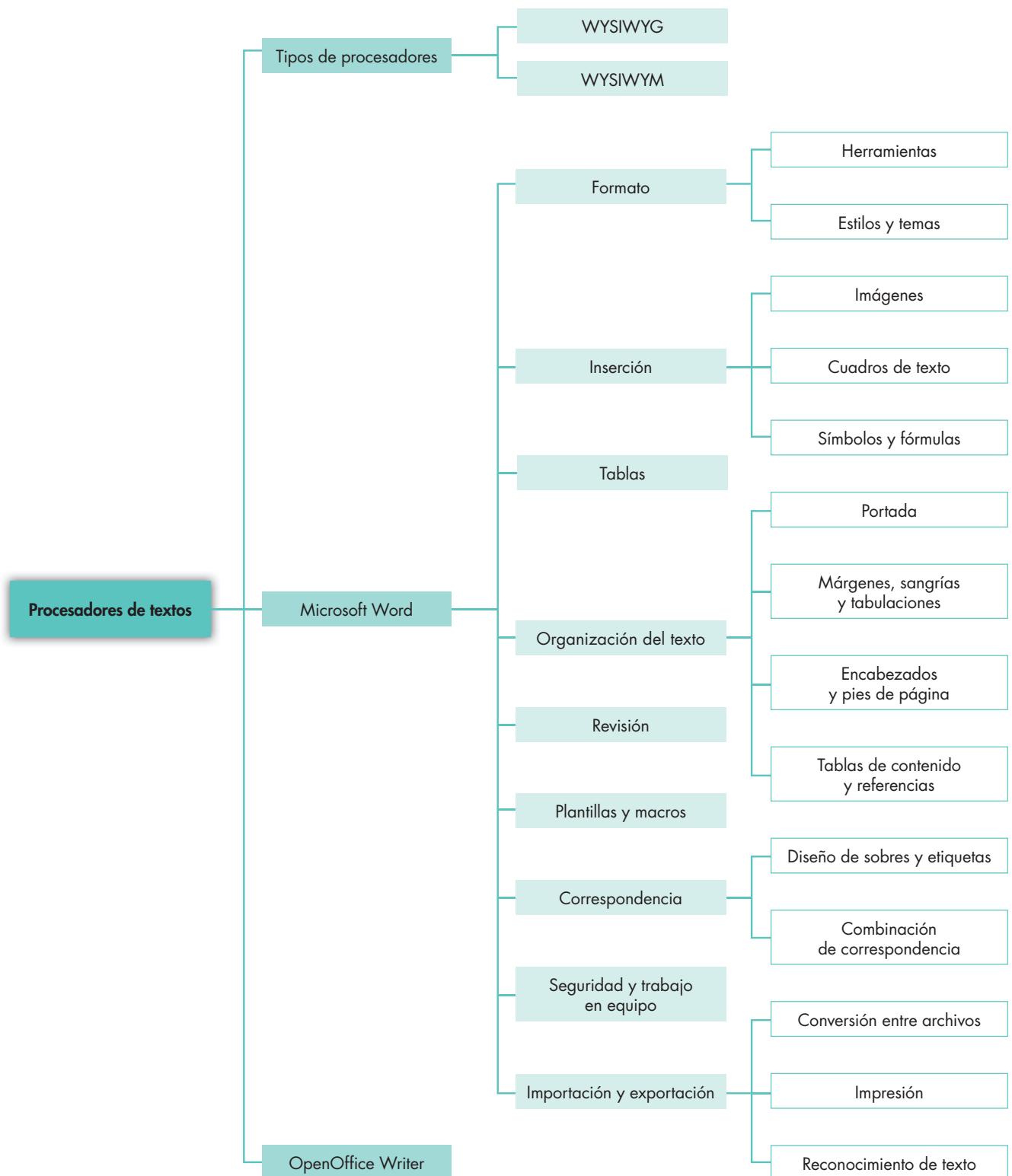


Actividades

- Abre algún documento en el que tengas un trabajo solicitado por algún profesor. Apícale protección por contraseña y restringe la edición a algunas partes. Haz que un compañero compruebe si puede acceder al archivo y editarlo.



Síntesis





Test de repaso

1. La tabla de contenidos no...

- a) Puede generarse automáticamente desde la ficha *Referencias*.
- b) Se basa en los títulos utilizados en el documento.
- c) Se actualiza automáticamente cuando cambia el texto.
- d) Incluye el número de página en que se encuentra cada sección.

2. ¿Qué método no es válido para diseñar un formulario en Word?

- a) Mediante una plantilla.
- b) Utilizando tabulaciones.
- c) Añadiendo controles desde la ficha *Programación*.
- d) Todas las anteriores son válidas.

3. Encuentra la afirmación falsa:

- a) Los conjuntos de estilos deciden aspectos como el interlineado o el tipo de letra.
- b) Los temas son comunes a otros programas de la suite Office.
- c) Los estilos rápidos están disponibles en Word pero no en el resto de las aplicaciones de Office.
- d) La gama de colores es uno de los aspectos que define el tema.

4. Encuentra la afirmación verdadera:

- a) Temas y conjuntos de estilos se combinan para definir el formato del texto.
- b) Es imposible personalizar un conjunto de estilos determinado.
- c) La gama de colores del tema solo puede modificarse en la ficha *Diseño de página*.
- d) Los estilos rápidos no tienen relación con el conjunto de estilos.

5. ¿Qué afirmación es falsa sobre el reconocimiento de texto?

- a) Identifica los caracteres que aparecen en una imagen.
- b) Solo se puede hacer con OneNote, de la suite Office.
- c) El tamaño de la imagen podría influir en la efectividad del reconocimiento.
- d) No siempre es posible reconocer el texto de las imágenes.

6. ¿En qué situación es posible tener encabezados y pies de página diferentes en un mismo documento?

- a) Usando saltos de sección.
- b) La primera página de cada sección puede ser diferente.
- c) Las páginas pares e impares pueden tener encabezados y pies.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

7. Una tabla como la de la Figura 2.133...

- a) No puede hacerse en Word, debe hacerse mediante un editor gráfico.
- b) Puede hacerse mediante la opción *Dibujar tabla* o combinando celdas.
- c) Puede hacerse con la cuadrícula al crear la tabla.
- d) Solo puede hacerse mediante la opción *Dibujar tabla* al tener bordes irregulares.

Fig. 2.133. Test.

8. Al guardar un documento de Word, ¿en cuál de los siguientes formatos no es posible convertirlo?

- a) PDF.
- b) JPG.
- c) TXT.
- d) HTML.

9. WordArt es...

- a) Una galería de imágenes prediseñadas.
- b) Un tema de Office.
- c) Una galería de estilos con un formato llamativo.
- d) Un estilo rápido de Word.

10. En una lista multinivel...

- a) Se pueden combinar niveles con números y niveles con viñetas.
- b) Los niveles deben ser o todos con números o todos con viñetas.
- c) Solo se pueden utilizar listas numeradas.
- d) Solo se pueden utilizar listas no numeradas.

11. Al salvar un documento como página web...

- a) El diseño de página se mantiene intacto.
- b) Los elementos pueden descolocarse.
- c) El diseño de página cambia a orientación horizontal.
- d) No es posible salvar documentos como página web.

12. ¿Qué método no es válido para insertar una imagen en un documento de Word?

- a) Copiarla en el portapapeles y pegarla en el documento.
- b) A través de la ficha *Inicio*, en el grupo *Ilustraciones*.
- c) Arrastrarla a la ventana de Word desde la ventana del explorador de archivos.
- d) Todos los anteriores son correctos.

Soluciones: 1c; 2d; 3a; 4a; 5b; 6d; 7b; 8b; 9c; 10a; 11b; 12b.



Comprueba tu aprendizaje

1. Relaciona los siguientes aspectos de formato con la herramienta de Word que les da respuesta.

Aspectos de formato	Herramientas
Negrita	
Subrayado	
Gama de colores	
Tamaño de texto	
Tipo de letra	
Espacio entre párrafos	
Conjuntos	
Conjunto de estilos	
Temas	

2. Crea una revista escolar. A lo largo de los casos prácticos de la unidad se han ido redactando diferentes secciones de la revista del IES Cruz del Sur. Únelas ahora en un mismo documento y añade los siguientes elementos:

- a) Portada: puedes utilizar cualquiera de las incluidas en la galería de portadas de Word, personalizando después su contenido.
- b) Encabezado: añade un encabezado diferente para páginas pares e impares, en el que se lea «Revista escolar – IES Cruz del Sur – Número 4».
- c) Pie: incluye un pie de página que muestre el número de página.
- d) Tabla de contenidos: como no hemos utilizado títulos, no resulta práctico utilizar la tabla de contenidos de Word. En su lugar, crea tu tabla personalizada en la primera página de la revista utilizando tabulaciones establecidas manualmente y relleno punteado.

3. Escribe un parte de incidencias. Tu empresa ofrece servicios de conexión a Internet y debes preparar el formulario que utilizarán los usuarios para notificar una incidencia. Para ello:

- a) Diseña un formulario que incluya controles de texto, fecha y todo aquello que creas necesario para dar forma al documento.
- b) Aplica el estilo visual que deseas utilizando los temas y conjuntos de estilos.
- c) Salva el documento como una plantilla, de forma que puedan generarse tantas partes de incidencias como la empresa desee.
- d) Comparte tu plantilla con un compañero y pídele que la rellene. Observa si al intentarlo se encuentra algún problema que ponga al descubierto algún fallo o limitación de tu plantilla.

4. Prepara un formulario con tabulaciones. El ejercicio anterior permitió disponer de un parte de incidencias muy fácil de llenar utilizando Word; pero si el parte se va a llenar en papel, podemos realizarlo utilizando tabulaciones manuales y rellenos punteados. Realiza una versión alternativa de tu parte de incidencias utilizando este sistema.

5. Redacta un manual de usuario. Su objetivo es enseñar a utilizar un ordenador a un usuario de nivel muy básico que aún no ha utilizado ninguno. Para realizar el trabajo sigue las siguientes directrices:

- a) Organízalo en cuatro secciones: «Introducción», «Hardware», «Sistema operativo» y «Aplicaciones básicas».
- b) Puedes redactar personalmente el texto, o bien ayudarte de fragmentos localizados en algún libro o enciclopedia on-line.
- c) Incluye imágenes para ilustrar los conceptos: recuerda que la galería de *Imágenes prediseñadas* de Word te ofrece dibujos y fotografías muy variadas.

6. Diseña la portada de un periódico. Inspirándose en los periódicos tradicionales de hoja grande, editados en papel, diseña una portada siguiendo estas indicaciones:

- a) Puedes copiar el texto de las noticias de otros periódicos on-line.
- b) Organiza el texto en seis columnas.
- c) Escoge una de las siguientes formas para mostrar el nombre del periódico y la fecha: con encabezado de página, o bien comenzando el documento a una columna e insertando después un salto de sección para poder organizar el resto del texto en columnas.
- d) Utiliza los estilos rápidos para distinguir titulares, entradillas y cuerpo de la noticia.
- e) Escoge un tamaño de papel A3.
- f) Decide el tema y conjunto de estilos que utilizarás para que el resultado tenga el aspecto de un periódico real.
- g) Inserta al menos tres imágenes a lo largo de la página. Juega con distintos tamaños. ¿Es posible lograr que la imagen correspondiente a la noticia principal abarque más de una columna?

7. Escribe una hoja de apuntes. Imagina una clase de matemáticas en la que se han estudiado conceptos de trigonometría:

- a) Escribe una sección para cada una de estas figuras: cuadrado, rectángulo, triángulo y circunferencia.
 - b) Para cada figura debes incluir lo siguiente: definición, dibujo y fórmula para calcular el perímetro y el área. En el dibujo debes indicar los elementos que aparecen en las fórmulas (radios, lados, etc.). Para realizar el dibujo y las flechas utiliza las formas predefinidas de Word. Para indicar los elementos, usa los cuadros de texto. Para las fórmulas, utiliza el editor de fórmulas de Word.
- $\text{Área de la circunferencia} = \pi r^2$
- $\text{Perímetro de la circunferencia} = 2\pi r$
- A diagram of a circle with a radius drawn from the center to the circumference. An arrow points to the radius with the label "Radio: r".

Fig. 2.134. Comprueba.



Práctica final

Recuerda que en la práctica final de cada unidad nos centraremos en una empresa concreta: nuestra tienda de discos. El objetivo, en este caso, será generar una serie de documentos relacionados con la gestión de la tienda. Para las distintas tareas puedes inspirarte en tiendas reales de música que conozcas o localices en Internet.

Manual de uso de la tienda on-line. Es importante que los usuarios de la tienda on-line comprendan bien su funcionamiento. Redacta un breve manual en el que expliques cómo explorar el catálogo on-line, seleccionar un disco o canción y comprar usando tu tarjeta de crédito. Explica también las ventajas de registrarse en tu tienda. Las características del manual serán:

- Portada con el título y el nombre de la tienda. Puedes incluir alguna imagen representativa.
- Tabla de contenidos al inicio del documento.
- Texto con el tema y conjunto de estilos que deseas. Dedica tiempo a escoger el tema, ya que lo ideal sería que todos los documentos que generes con Office a lo largo de las distintas unidades utilicen el mismo tema.
- Organización en secciones, utilizando los estilos rápidos de título para diferenciarlas.
- Encabezado y pie de página en cada página, diferentes para páginas pares e impares, y que incluyan la numeración.
- Graba el archivo como documento de Word, pero después prueba también a generar una versión para incluir en la sección de *Ayuda* de la web de la tienda. Para ello guarda el archivo como página web. ¿Cambia mucho el formato? Haz los mínimos arreglos para que el resultado sea presentable.

Parte de reclamaciones de usuarios. Por desgracia, los clientes no siempre obtienen el servicio deseado al comprar en una tienda. La nuestra no es una excepción, y por tanto debes preparar un parte de reclamaciones para que el usuario incluya:

- Sus datos personales (nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico). También debe indicar si es usuario registrado o no.
- El motivo de su reclamación. Debe ofrecerse el espacio necesario para describir el problema.

Realiza este parte utilizando tabulaciones manuales y llenos punteados para los espacios reservados para escritura. Además, debes proteger la edición del documento impidiendo que se pueda escribir en otros espacios que no sean las líneas de puntos. Por último, como este parte va a ser reutilizado, debes guardarlo como plantilla.

Formulario de información. Antes de darse de alta o hacer un pedido, algún usuario puede preferir realizar una consulta. Prepara un formulario utilizando los controles

que se han estudiado en la unidad. El formulario debe incluir:

- Los datos de contacto del usuario.
- Indicar si es usuario registrado (sí o no).
- La fecha de la consulta.
- La categoría de la consulta (catálogo, productos, tienda on-line, registro de usuarios, otras consultas).
- El texto de la consulta.

Curriculum profesional de un trabajador. Nuestra tienda ha abierto un proceso de selección: se busca personal para gestionar la tienda virtual. Prepara tu currículum a partir de una de las plantillas disponibles en Word. Incluye toda tu información, de forma que puedas reutilizar tu trabajo fuera del ámbito de esta práctica final. Cuando termines, guarda una copia en PDF.

Tríptico informativo. Promocionar la tienda es fundamental para su éxito, por eso queremos repartir trípticos por las calles de la ciudad. Prepara las dos caras de un tríptico e imprímelo después para comprobar que, efectivamente, se ha generado bien. Sigue estas indicaciones:

- Organiza la página en tres columnas, ajustando, si es necesario, los márgenes. No utilices un tamaño de papel que no vayas a poder encontrar después o no puedes utilizar con la impresora que tengas accesible.
- Ensaya primero con un tríptico de papel y un bolígrafo para decidir qué texto debe ir en cada una de las seis caras: recuerda que, según cómo lo vayas a doblar, las caras quedarán desordenadas.
- Intenta utilizar un estilo visual coherente y, si es posible, incluir imágenes o texto en WordArt para lograr un resultado más llamativo.

Comunicación sobre la ampliación del catálogo. La tienda ha hecho un importante esfuerzo para ampliar el catálogo, incluyendo a cinco nuevos artistas. Escribe un dossier en el que se explique primero esta ampliación, destacando su importancia, y a continuación añade una página por cada nuevo grupo que incluya fotografía, breve descripción y resumen de su discografía. Pide a un compañero que active el *Control de cambios* y aporte sus sugerencias sobre el texto que has escrito: revisa los cambios sugeridos y acepta los que consideres pertinentes. Graba por último la versión final del documento.

Envío de nota de prensa. Queremos enviar una breve nota de prensa para anunciar la ampliación del catálogo. Deben recibirla multitud de medios (periódicos, revistas musicales, etc.). Prepara la nota de prensa (puedes reutilizar el resultado de la actividad anterior) y a continuación utiliza la herramienta de combinación de correspondencia para:

- Generar una copia de la carta para cada medio.
- Generar etiquetas adhesivas con las direcciones para realizar el envío.