

**UNIDAD DIDÁCTICA**

# **COMPETENCIAS DIGITALES**

**Tema**

**OPTIMIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN A  
TRAVÉS DE WORD**

# OPTIMIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE WORD

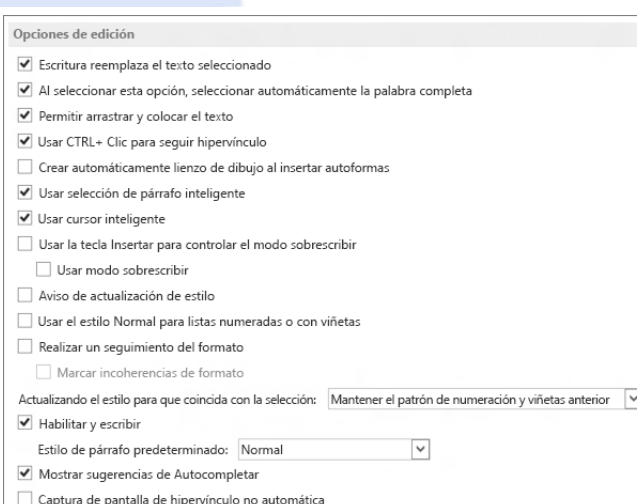
## HERRAMIENTAS AVANZADAS DE FORMATO PARA MEJORAR LA PRESENTACIÓN

Use opciones de Word avanzadas para personalizar tareas de edición, la visualización del documento, preferencias de impresión, y mucho más.

Para seleccionar opciones de Word avanzadas, haga clic en **Archivo > Opciones** y, después, en el panel izquierdo, seleccione **Avanzadas**.

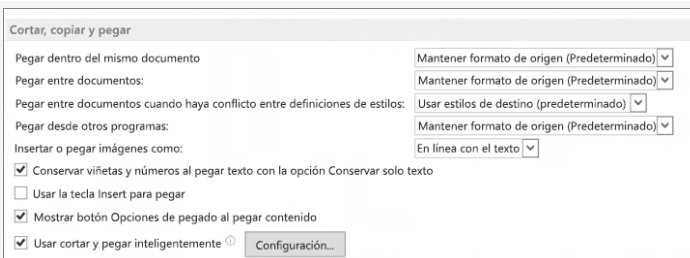
### Opciones de edición

Configure la forma de seleccionar, reemplazar y dar formato a palabras y párrafos.



### Cortar, copiar y pegar

Seleccione cómo quiere pegar contenido y formato en el mismo documento o entre diferentes documentos y aplicaciones.





### Tamaño y calidad de la imagen

Aplique opciones de configuración de tamaño y calidad de la imagen en un documento abierto o en todos los documentos nuevos.

### Gráfico

Permita que las etiquetas y las opciones de formato personalizadas conserven puntos de datos, incluso si cambia el gráfico.

### Mostrar contenido de documento

Seleccione opciones de formato, texto e imagen.

### Pantalla

Seleccione un formato de medida, muestre barras de desplazamiento y seleccione el número de documentos que se muestran en la lista Documentos recientes.

## Imprimir

Optimice la apariencia de la versión de copia impresa del documento o cambie el tamaño de papel de la impresora.

Imprimir

☐ Usar calidad de borrador  
☒ Imprimir en segundo plano <sup>1</sup>  
☐ Imprimir páginas en orden inverso  
☐ Imprimir etiquetas XML  
☐ Imprimir códigos de campo en lugar de sus valores  
☒ Permitir que los campos que contienen cambios con seguimiento se actualicen antes de imprimir  
☐ Imprimir en la parte frontal de la hoja para impresión a doble cara  
☐ Imprimir en la parte posterior de la hoja para impresión a doble cara  
☒ Escalar contenido para tamaños de papel A4 u 8,5 x 11"  
Bandeja predeterminada: Usar la configuración de impresora ▼  
Al imprimir este documento: FlyFishing ▼  
☐ Imprimir PostScript sobre texto  
☐ Imprimir solo los datos de un formulario

## Guardar

Guarde copias de seguridad, guarde automáticamente cambios en plantillas, o bien permita guardar copias de seguridad.

Guardar

☐ Preguntar antes de guardar la plantilla Normal <sup>1</sup>  
☐ Crear siempre una copia de seguridad  
☐ Copiar los archivos guardados de forma remota en el equipo y actualizar el archivo remoto al guardar  
☒ Permitir guardar en segundo plano

## Mantener la fidelidad al compartir este documento

Asegúrese de que la apariencia del documento se conserve al compartirlo con otro usuario que use una versión distinta de Word.

Mantener la fidelidad al compartir este documento: FlyFishing ▼

☐ Guardar los datos del formulario como archivo de texto delimitado  
☒ Datos lingüísticos incrustados

## General

Entre las opciones de esta sección, puede cambiar la ubicación donde Word guarda los cambios si selecciona **Ubicaciones de archivo**. También puede abrir documentos en la vista de borrador.

General

☐ Proporcionar comentarios con sonido  
☒ Proporcionar comentarios con animación  
☐ Confirmar conversión de formato de archivo al abrir  
☒ Actualizar vínculos automáticos al abrir  
☐ Permitir abrir un documento en la vista Borrador  
☒ Habilitar repaginación en segundo plano  
☐ Mostrar errores de la interfaz de usuario del complemento  
Dirección de correo:   
Ubicaciones de archivo... Opciones web...

## Opciones de diseño para:

Modifique el diseño, como el espaciado entre caracteres, de un documento abierto o de todos los documentos nuevos.

## CREACIÓN DE DOCUMENTOS INTERACTIVOS CON HIPERVÍNCULOS.

### Creación y actualización de índices

Word para Microsoft 365 Word 2021 Word 2019 Word 2016

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.

Puede crear una entrada de índice para una palabra, frase o símbolo individual, para un tema que abarque un intervalo de páginas o que haga referencia a otra entrada, como "Transporte. Ver Bicicletas". Al seleccionar texto y marcarlo como entrada de índice, Word agrega un campo especial XE (entrada de índice) que incluye la entrada principal marcada y cualquier información de referencia cruzada que decida incluir.

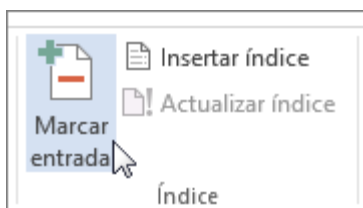
Una vez marcadas todas las entradas de índice, elija un diseño de índice y genere el índice terminado. A continuación, Word reúne las entradas de índice, las ordena alfabéticamente, crea referencias a sus números de página, busca y quita las entradas duplicadas de la misma página y muestra el índice del documento.

### Marcar las entradas

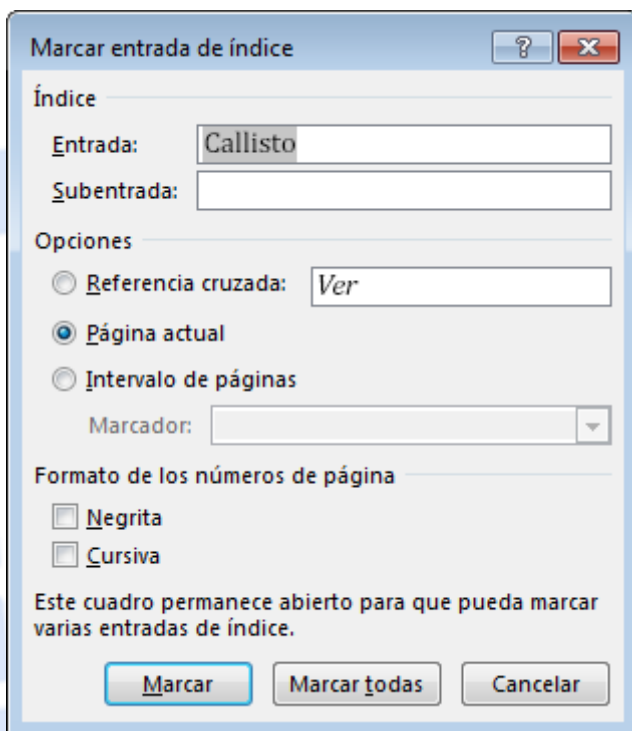
Estos pasos le muestran la manera de marcar palabras o frases para el índice pero también puede Marcar entradas de índice para texto que se extiende por un intervalo de páginas.

1. Seleccione el texto que quiera usar como entrada de índice o simplemente haga clic donde quiera insertar el índice.

2. Vaya a **Referencias > Marcar entrada**.



3. Puede editar el texto en el cuadro de diálogo **Marcar entrada de índice**.



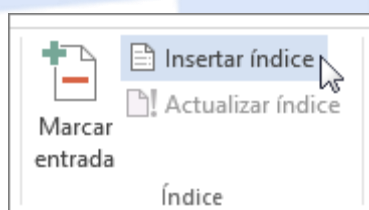
- Puede agregar un segundo nivel en el cuadro **Subentrada**. Si necesita un tercer nivel, siga el texto de subentrada con punto y coma.
- Para crear una referencia cruzada a otra entrada, seleccione **Referencia cruzada** en **Opciones** y, a continuación, escriba el texto de la otra entrada en el cuadro.
- Para aplicar formato a los números de página que aparecerán en el índice, active la casilla **Negrita** o **Cursiva** bajo **Formato de los números de página**.

4. Seleccione **Marcar** para marcar la entrada de índice. Para marcar este texto en cualquier lugar del documento, seleccione **Marcar todo**.
5. Para marcar entradas de índice adicionales, seleccione el texto, seleccione en el cuadro de diálogo **Marcar entrada** de índice y repita los pasos 3 y 4.

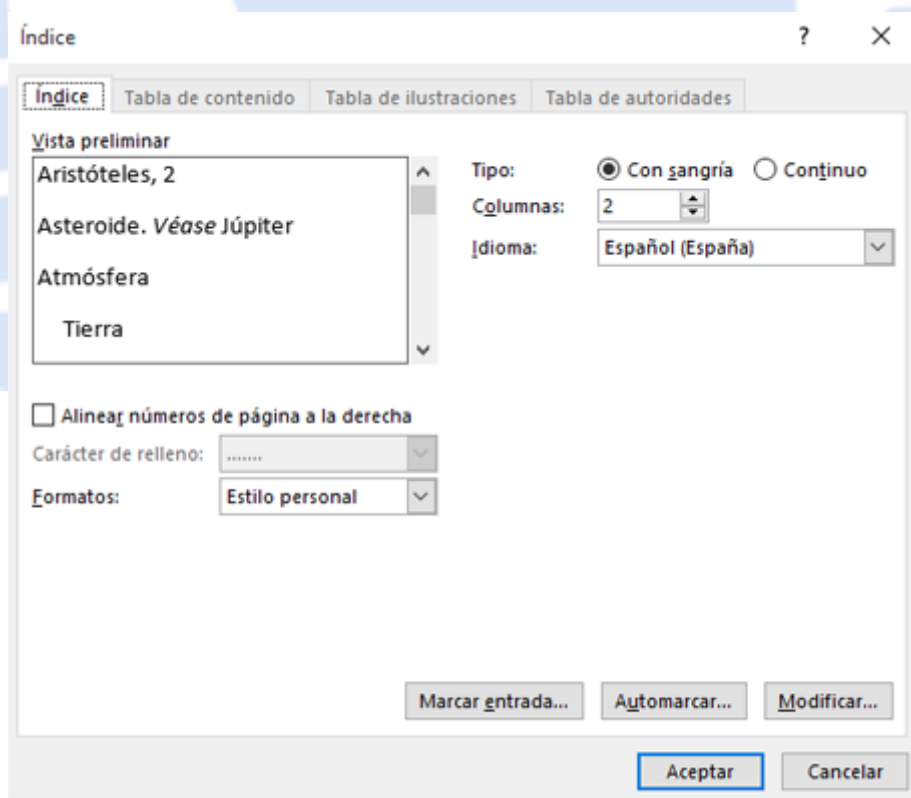
### Crear el índice

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. Vaya a **Referencias > Insertar índice**.




3. En el cuadro de diálogo **Índice**, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

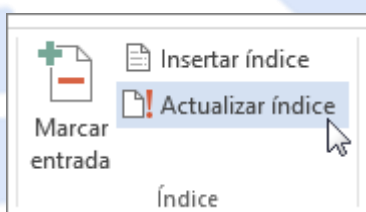


4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable **Formatos**. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. **Seleccione Aceptar.**

### **Modificación o aplicación del formato en una entrada de índice y actualización de este**

Si marca más entradas tras la creación del índice, tendrá que actualizar el índice para verlas.

1. Si no ve los campos XE, vaya a **Inicio > Mostrar u ocultar** .
2. Busque el campo XE de la entrada que desea cambiar como, por ejemplo, { XE "Calisto" \t "Vea Lunas" }.
3. Para modificar o aplicar formato a una entrada de índice, cambie el texto que va entre comillas.
4. Para actualizar el índice, haga clic en él y presione F9. O vaya a **Referencias > Actualizar índice.**



Si encuentra un error en el índice, busque la entrada de índice que desea cambiar, efectúe el cambio y actualice el índice.

### **Eliminar una entrada de índice y actualizar el índice**

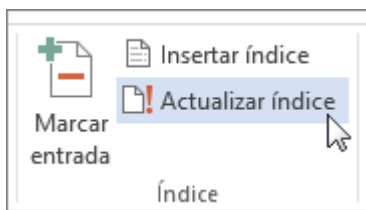
1. Seleccione todo el campo de entrada de índice, incluidas las llaves ({} ) y presione SUPR.

Si no ve los campos XE, vaya a **Inicio > Mostrar u ocultar** .



2. Para actualizar el índice, haga clic en él y presione F9. O vaya

a **Referencias > Actualizar índice.**





INSTITUTO  
**KHIPU**