



Recursos

Material adicional del curso

[F.A.Q. \(2\)_\(RECURSOS.PHP?CODCURSO=WORDEXP2&ACTION=FAQ\).](#)

[ENLACES \(2\)_\(RECURSOS.PHP?CODCURSO=WORDEXP2&ACTION=ENLACES\).](#)

[GLOSARIO \(20\)_\(RECURSOS.PHP?CODCURSO=WORDEXP2&ACTION=GLOSARIO\).](#)

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P R S T U V W X Y Z

busca el término

B

Bibliografía

Relación de textos obtenidos a partir de las citas bibliográficas añadidas al documento.

C

Citas bibliográficas

Mención en el documento a un libro, artículo, página web u otro documento.

Combinación de colores

Paleta de 12 colores que se asigna al documento y determinan los Colores del tema (paleta de colores que se crea con degradados de los 12 colores) que son los que se deben utilizar para asignar color a los elementos del documento, para poder cambiar el aspecto del documento sin más que cambiar la combinación de colores.

Control de cambios

Herramienta que permite identificar en el documento los cambios de formato y/o contenido realizados en él.

E

Encabezado de página

Contenido que se repite en la parte superior de todas las páginas del documento o de la sección. Se puede establecer también un encabezado de página diferente para páginas pares e impares, también para la primera página.

Estilo de texto

Elemento que aporta formato de carácter y párrafo. Es conveniente asignar formato a todo el texto del documento a través de los estilos.



Estilos especiales

Son los estilos de texto Título 1 a Título 9. A través de ellos se puede crear de forma automática un índice de contenido, también analizar y modificar la estructura del presupuesto a través de la vista Esquema.

F

Formato de carácter

Aspecto del texto: color, tamaño y tipo de letra, negrita, subrayado, cursiva, etc.

Formato de párrafo

Elementos que determinan el aspecto del párrafo: alineación, borde, sombreado, sangrías, interlineado, espacio a los párrafos adyacentes, viñetas, numeración, etc.

Formato homogéneo

Para aportar formato homogéneo a los documentos, hay que asignar formato al texto a través de los Estilos de texto y asignar color a cualquier elemento del documento eligiendo solo el color en el grupo Colores del tema.

Fuentes

Tipos de letra que se asignan por defecto a los títulos y al contenido del documento.

N

Nota

Información adicional al documento, añadida al final de la página o al final del documento, identificada en él a través de una numeración.

Numeración de página

Campo que numera de forma correlativa las páginas del documento o de la sección.

P

Pie de página

Contenido que se repite en la parte inferior de todas las páginas del documento o de la sección. Se puede establecer también un pie de página diferente para páginas pares e impares, también para la primera página.

Plantilla de Word

Documento base a partir del cual se crean otros documentos. La plantilla aporta aquellos elementos de formato y contenido que precisan todos o la mayoría de los documentos que se van a crear a partir de ella.

R

Recursos



Referencia cruzada

Enlace en un punto cualquiera del documento a un elemento significativo del mismo (título, tabla, ilustración o marcador).

Revisiones

Marcas creadas al realizar cambios en el documento, estando activado el control de cambios.

S

Secciones del documento

Partes en las que se divide el documento para poder establecer una configuración de página, un encabezado y/o un pie de página diferente.

T

Tabla de autoridades

Listado de casos, estatutos, reglas, tratados u otros elementos, que pueden presentarse en documentos legales.

V

Vínculo o hipervínculo

Enlace en el documento desde el cuál abrir una página Web o un archivo.