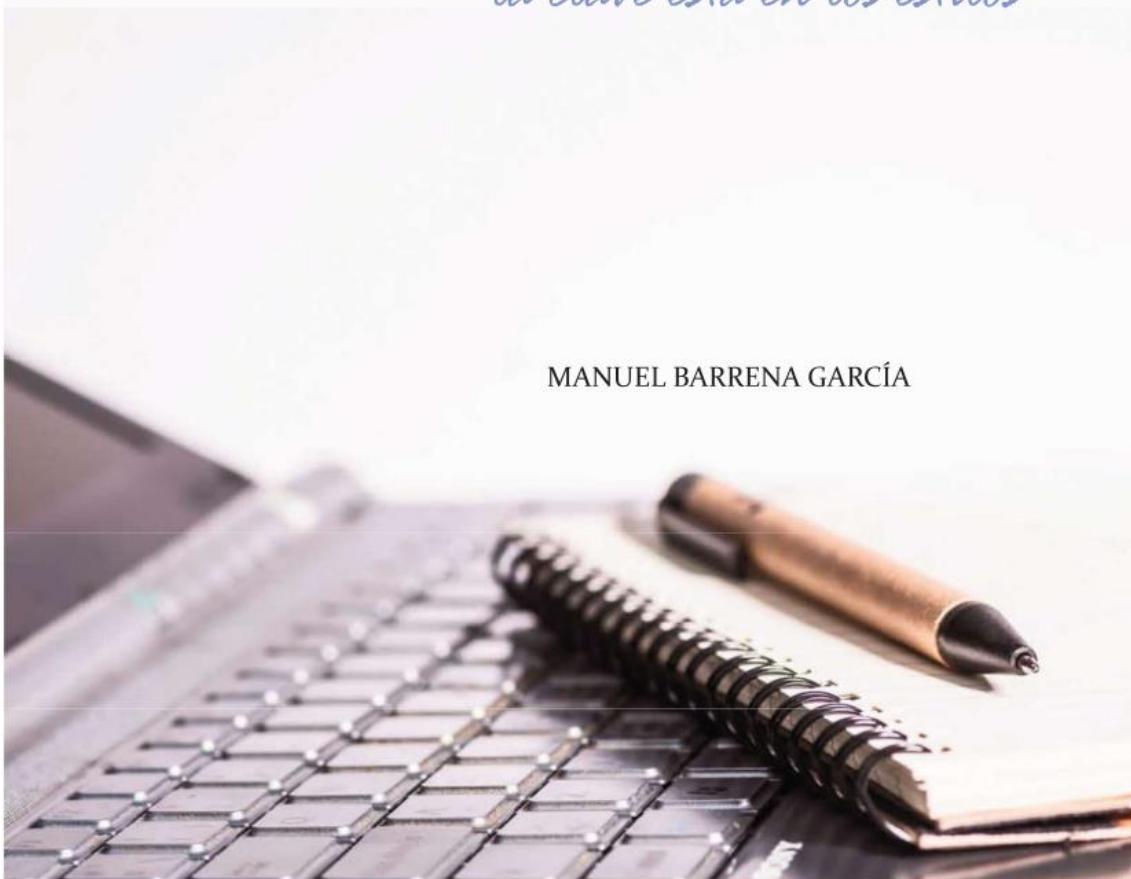


# Word para universitarios

Tutorial para la confección de documentos académicos

*la clave está en los estilos*

MANUEL BARRENA GARCÍA





Esta obra ha sido objeto de una doble evaluación, una interna llevada a cabo por el Consejo Asesor del Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura, y otra externa, efectuada por evaluadores independientes de reconocido prestigio en el campo temático de la misma.

Edita:

Universidad de Extremadura. Servicio de Publicaciones  
C/ Caldereros 2, 10003 Cáceres  
Telf: +34 927 257 041  
Fax: +34 927 257 046  
E-mail: [publicac@unex.es](mailto:publicac@unex.es)  
[www.unex.es/publicaciones](http://www.unex.es/publicaciones)

Diseño de portada: Angel Barrena García.  
Fotografía de portada: Francisco Barrena García.

ISBN: 978-84-9127-078-2 (edición impresa)  
ISBN 978-84-09-25217-6 (edición online)

Maquetación: Editorial Sindéresis

Cáceres, 2020



*A Manuel y Blanca, lo mejor que me ha dado la vida*

# Contenidos

Prefacio .....	VI
Agradecimientos .....	VIII
<b>1 Introducción.....</b>	<b>1</b>
1.1 Los estilos.....	2
<b>2 El interfaz de Word.....</b>	<b>4</b>
2.1 Elementos principales de la interfaz. ....	4
2.2 Atajos de teclado .....	8
<b>3 Edición y operaciones básicas con el texto.....</b>	<b>11</b>
3.1 Caracteres no imprimibles.....	11
3.2 Texto automático .....	12
3.3 Desplazarse a través del documento.....	12
3.4 Seleccionar texto .....	13
3.5 Copiar y pegar.....	14
3.6 Borrar texto.....	15
3.7 Deshacer operaciones .....	15
3.8 Insertar saltos de línea dentro de un párrafo .....	15
3.9 Conversión a mayúsculas y minúsculas .....	16
3.10 Insertar símbolos que no aparecen en el teclado.....	16
3.11 Búsqueda y reemplazo de texto .....	17
<b>4 Los estilos de texto .....</b>	<b>20</b>
4.1 Tipos de Estilo.....	20
4.2 El panel de estilos .....	22
4.3 Dando formato a los caracteres .....	23
4.4 Creación de estilos de caracteres.....	29
4.5 Prevalencia del formateo manual sobre el estilo .....	32
4.6 Eliminación del formateo.....	33
4.7 La herramienta resaltado del texto .....	34
4.8 Herencia del formato al escribir texto .....	34
4.9 Dando formato a los párrafos .....	35
4.10 Creación de estilos de párrafo. ....	54
4.11 Borrado de estilos .....	59

4.12	<i>Aplicando formato a través de los estilos</i> .....	59
4.13	<i>Experimentando con estilos</i> .....	60
4.14	<i>El tipo de estilo combinado</i> .....	65
4.15	<i>El inspector de estilos</i> .....	65
<b>5</b>	<b>Listas numeradas.....</b>	<b>68</b>
5.1	<i>Creación de un estilo de lista</i> .....	70
5.2	<i>Aplicando estilos a las listas</i> .....	73
5.3	<i>Modificación de un estilo de lista</i> .....	74
5.4	<i>Experimentando con las listas</i> .....	76
5.5	<i>Sobre el formateo manual de listas</i> .....	78
<b>6</b>	<b>Numeración de capítulos y tablas de contenido .....</b>	<b>79</b>
6.1	<i>Adaptación de los estilos de título</i> .....	81
6.2	<i>Creando el estilo de lista para los capítulos</i> .....	81
6.3	<i>Creación de una tabla de contenidos automática</i> .....	82
6.4	<i>Creación de una tabla de contenidos personalizada</i> .....	85
6.5	<i>Experimentando con las tablas de contenido</i> .....	87
<b>7</b>	<b>Tablas.....</b>	<b>89</b>
7.1	<i>Creación de tablas</i> .....	89
7.2	<i>Edición de la tabla</i> .....	90
7.3	<i>Edición y formateo del contenido de las celdas</i> .....	92
7.4	<i>Tamaño y distribución de filas y columnas</i> .....	94
7.5	<i>Posicionamiento de la tabla sobre la página</i> .....	96
7.6	<i>Añadiendo subtítulos a las tablas</i> .....	98
7.7	<i>Estilos de tabla y por qué no deberías usarlos</i> .....	100
7.8	<i>Convertir texto a tabla y viceversa</i> .....	101
7.9	<i>Índice de tablas</i> .....	102
7.10	<i>Experimentando con tablas</i> .....	103
<b>8</b>	<b>Imágenes .....</b>	<b>107</b>
8.1	<i>Aspectos básicos de la imagen digital</i> .....	107
8.2	<i>Inserción de imágenes</i> .....	111
8.3	<i>Modificando el tamaño y escala de las imágenes</i> .....	114
8.4	<i>Posicionamiento de la imagen</i> .....	115
8.5	<i>Herramientas de edición de imágenes en Word</i> .....	124
8.6	<i>Índice de figuras.....</i>	126

8.7	<i>Experimentando con imágenes</i> .....	126
<b>9</b>	<b>Paginación .....</b>	<b>129</b>
9.1	<i>Configurando las características básicas de la página</i> .....	130
9.2	<i>Encabezados y pies de página</i> .....	135
9.3	<i>Secciones de un documento</i> .....	139
9.4	<i>Método de paginación</i> .....	141
9.5	<i>Experimentando con la paginación</i> .....	145
<b>10</b>	<b>Referencias bibliográficas.....</b>	<b>152</b>
10.1	<i>Selección del estándar de citación</i> .....	153
10.2	<i>Generación de las fuentes</i> .....	154
10.3	<i>Inserción de referencias en el texto</i> .....	156
10.4	<i>Generación de la bibliografía</i> .....	157
10.5	<i>Gestores bibliográficos externos</i> .....	158
10.6	<i>Experimentando con referencias bibliográficas</i> .....	160
10.7	<i>Notas al pie</i> .....	163
<b>11</b>	<b>Herramientas de revisión del texto .....</b>	<b>165</b>
11.1	<i>Revisión ortográfica</i> .....	166
11.2	<i>Revisión gramatical</i> .....	169
11.3	<i>Personalizando las opciones de revisión</i> .....	169
11.4	<i>Revisión en otros idiomas</i> .....	171
11.5	<i>Correcciones automáticas</i> .....	173
11.6	<i>Experimentando con las herramientas de revisión</i> .....	176
<b>12</b>	<b>Miscelánea .....</b>	<b>181</b>
12.1	<i>Ecuaciones y fórmulas matemáticas</i> .....	181
12.2	<i>Plantillas</i> .....	186
12.3	<i>Campos y códigos de campo</i> .....	191
<b>13</b>	<b>Bibliografía .....</b>	<b>195</b>

## Prefacio

Este libro es fruto del trabajo realizado durante la fase de confinamiento que sufrimos en España durante la primavera de 2019 producto de la epidemia COVID-19. El texto pretende sintetizar y poner a disposición de los lectores mi experiencia docente a lo largo de los últimos 7 años en la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo de la Universidad de Extremadura, donde he impartido asignaturas relacionadas con herramientas informáticas de utilidad para los estudiantes de las diferentes titulaciones que se imparten en la facultad. El objetivo que me marqué al inicio de este proyecto fue redactar de modo asequible una metodología efectiva para el aprendizaje del procesador de textos en la confección de documentos con cierto grado de complejidad. La metodología a la que me refiero, ha sido validada y perfeccionada a lo largo de estos años en las asignaturas referidas, por lo que tengo el convencimiento de que este libro te puede resultar de gran utilidad para adquirir, en un periodo relativamente corto de tiempo, las destrezas necesarias para la composición de documentos mediante el uso correcto del procesador de textos.

La idea para la redacción de este documento, el cual he confeccionado siguiendo naturalmente la metodología aquí descrita, surgió en una conversación que mantuve con una profesora de mi facultad durante un descanso entre clase y clase. Mi colega se quejaba de que los estudiantes que tutelaba en la realización de sus trabajos fin de grado no sabían utilizar correctamente “el Word”, en referencia al procesador de textos Word de Microsoft. A pesar de que a mi juicio OpenOffice Writer –el procesador de textos de libre acceso que he usado estos años en mis clases para impartir esta metodología– es una herramienta mucho más instructiva para el aprendizaje, fundamentalmente por su mayor coherencia en el tratamiento de los elementos esenciales de un documento, aquella conversación me hizo pensar que un libro como éste podría resultar una contribución relevante para toda la comunidad universitaria. Con esta idea en la cabeza y con tal objetivo en mente me dispuse a redactar este texto.

Antes de adentrarte en su lectura conviene aclarar que este libro no te va a ayudar a convertirte en un experto en Word. Para ello existe mucha y muy buena literatura al respecto, que te ayudará sin duda a adentrarte en las profundidades de la aplicación, conocer a fondo toda su funcionalidad, aprender la localización de toda su botonería y opciones disponibles para realizar tal o cual acción, comprender la filosofía de trabajo de este procesador y habilitarte como experto conocedor de la herramienta. A diferencia de la literatura referida, este documento pone el foco en el documento que pretendes componer y describe un método eficaz para llevarlo a cabo mediante el uso del procesador Microsoft Word 2016. Todo lo que se desvíe de este fin queda fuera del alcance de este libro.

Con total seguridad poco después de publicar esta obra aparecerán nuevas versiones del procesador Word, con lo que algunas o quizás muchas de las operaciones descritas en el interior de este libro quedarán obsoletas como tal, sin embargo, la esencia del libro, es decir la metodología que describe, se mantendrá intacta y será aplicable cualquiera que sea la versión de Word con la que trabajes. Así pues, si tienes acceso a la versión del procesador de textos Microsoft Word 2016, el seguimiento de este tutorial será aplicable palabra a palabra, llevándote en breve tiempo a adquirir las destrezas necesarias para componer un documento robusto y de alto valor estético. Si, por el contrario, estás utilizando una versión diferente de Microsoft Word, en cuanto superes las diferencias relativas a la localización de los botones y opciones relevantes a las distintas operaciones a realizar, el tutorial aquí contenido te llevará igualmente a componer sin mayores dificultades documentos de relativa complejidad sin excesivo esfuerzo.

Este libro se acompaña de material complementario compuesto por distintos tipos de documentos que son de utilidad a la hora de experimentar con los aspectos más relevantes de la metodología descrita. Muchos capítulos del libro incluyen un apartado experimental para que puedas practicar de primera mano con el procesador de textos y asimilar más fácilmente aquellos elementos que puedan resultar algo más complicados del método propuesto. Estos apartados experimentales hacen referencia al material mencionado, el cual es accesible desde el repositorio digital donde se localiza este libro.

Para terminar, deseo recalcar que el carácter gratuito de esta obra estriba en mi concepción como empleado público de la universidad. Haber trabajado durante 36 años en una universidad pública me ha facilitado un conocimiento que, por pequeño que sea, ha sido en buena medida sufragado por todos y a pesar de haber invertido horas que podrían haber sido parte de mi tiempo de ocio, considero que este conocimiento también pertenece a todos. Esta es parte de mi contribución al esfuerzo de todos por mantener una universidad pública a la que tengo el honor de pertenecer.

## Agradecimientos

Agradezco al servicio de publicaciones de la Universidad de Extremadura la buena disposición para la publicación de esta obra, al Vicerrector de Extensión Universitaria, el Dr. Juan Carlos Iglesias por haberse puesto rápidamente a mi servicio con objeto de dar difusión a esta obra, al director del Servicio de Publicaciones el Dr. Francisco García por facilitarme sobremanera el proceso para este libro viera pronto la luz en las condiciones más favorables y al resto del personal de dicho servicio.

Con respecto a la preparación de este libro, quiero agradecer también a mis hermanos Ángel Barrena y Francisco Barrena por haberme ayudado en distintas facetas concernientes a la edición del libro, principalmente en la preparación de la portada, con fotografía original de mi hermano Paco y diseño original de mi hermano Ángel, pero más importante que esa ayuda es la que me ofrecen a diario, junto con mi tercer hermano Juan, producto de su cariño interminable.

Como indiqué al principio, este libro se materializó durante la fase de confinamiento en marzo y abril de 2020 y buena parte de él lo pasé junto a mi madre Adela, que me dedicó como siempre todo su amor, haciendo muy grato el trabajo de redactar buena parte de este libro. Te quiero, mamá, gracias por ese tiempo que pasamos juntos confinados y por todo lo demás.

Mi compañero y querido amigo el Dr. Pablo García y mi compañera la Dra. Aurora Cuartero me ayudaron a encontrar el título para este libro y me animaron a ofrecerlo a toda la comunidad, siempre están cuando se les necesita, gracias a los dos.

Finalmente, gracias a los que están permanentemente cerca, insuflando el amor que se necesita para sacar los proyectos adelante.

# 1 Introducción

El objetivo de este documento es enseñar al estudiante la forma correcta de usar el procesador de textos Microsoft Word 2016 para componer documentos académicos, tal como el trabajo fin de grado o master, tesis doctorales o documentos de complejidad similar. Obviamente no todos los documentos de esta tipología tienen las mismas características y por tanto no pueden seguir un patrón predefinido para su composición, además un trabajo original debe reflejar de algún modo la personalidad de su autor, por lo que no es mi intención describir paso a paso, a modo de receta, la fórmula para diseñar y componer la versión final de un documento así. En su lugar, la pretensión de este manual es trasladar al estudiante una metodología efectiva y eficiente para lograr un documento que cumpla unos estándares mínimos de calidad exigibles en el contexto académico.

Antes de sumergirte en la realización de este tutorial, he de decirte que el presente documento no es un libro completo sobre Word. En su interior no encontrarás respuestas a preguntas generalistas sobre el uso de Word 2016 y muchas de las características y posibilidades que ofrece el procesador de textos quedan fuera del alcance de este libro. Es muy posible que durante la confección de tu documento te surjan necesidades específicas que este tutorial no cubre y en estos casos la mejor solución es acudir a los muchos y muy buenos libros (Tyson, 2010; Wempen, 2015), así como valiosos recursos en la web (Kelly, 2020; Microsoft Most Valuable Professional, 2020; Barnhill, 2016) que abordan con profundidad y exhaustividad la práctica totalidad de funcionalidades de este procesador de textos.

*“Lo último que uno sabe es por dónde debe empezar”*

Esta sabia frase la pronunció el matemático y físico francés Blaise Pascal (1623-1662), conocido principalmente por ser el inventor de la primera calculadora mecánica. Aunque se puede aplicar a diferentes ámbitos de nuestra vida, hago uso de esta interesante reflexión en el contexto que nos ocupa para hacerte comprender que el estado final de un documento académico como el que pretendo ayudarte a confeccionar, no lo conocerás hasta bien avanzado el proceso de elaboración, de modo que el primer consejo que puedo darte en este sentido es que, durante la primera fase del proceso de creación del documento, no inviertas ninguna de tus energías en su aspecto estético, concentrándote mejor en la redacción y el contenido del mismo.

Una vez que se comienza a escribir texto en la pantalla y se construyen los primeros párrafos, el impulso natural de un usuario ocasional de cualquier procesador de textos es aportar algún tipo de formato que se adecúe a sus necesidades y permita dotar al documento del aspecto estético deseado. La barra de herramientas de cualquier procesador de textos y la cinta de opciones, en el caso concreto de Word 2016, presenta toda una colección de vistosos botones que nos invitan a modificar las propiedades estéticas del texto que tenemos ante nosotros. Sin embargo, como podrás adivinar una vez hayas cursado este tutorial, ese primer impulso representa el comienzo de un camino que se volverá intransitable a medida que crezca el tamaño y la complejidad estructural de tu documento. Por eso, si has llegado a este tutorial una vez iniciado el proceso de confección

de un documento escrito, lo mejor que puedes hacer es continuar escribiendo sin atender al formato mientras tu inspiración y capacidades creativas se encuentren en plenitud de rendimiento. Más adelante, con los conocimientos y habilidades que irás conquistando a medida que avances en este tutorial, llegará el momento de atender a las necesidades estéticas y de composición y aplicar esas habilidades para conseguir un documento a la altura de lo exigible.

Los bloques básicos esenciales de la metodología que pretendo trasladarte en este tutorial son los estilos, de modo que para entender la filosofía implícita en esta metodología es necesario introducir brevemente el concepto de estilo.

## 1.1 Los estilos

Es importante saber que Word, igual que cualquier otro procesador de textos, considera un documento como una colección de párrafos y otros elementos adicionales (tales como figuras, tablas, etc.) cada uno con su propio formato. Cuando hablamos de formato nos estamos refiriendo a un conjunto de características visuales, tales como el tipo de la fuente, su tamaño, color, la alineación del texto, las sangrías, la separación entre los elementos y muchas otras propiedades visuales. Pues bien, un **estilo** es una colección de propiedades a las que se les ha aportado un nombre. De este modo, todos aquellos elementos del documento que tengan el mismo formato pueden compartir un único estilo, simplificando así el modo de aportar el formato deseado a todos los elementos con las mismas características visuales. Una vez que hemos coleccionado todas las propiedades deseadas en un estilo concreto, podemos aplicar ese estilo tantas veces como queramos a los diferentes elementos, sin necesidad de repetir una y otra vez las acciones necesarias para dotar a diferentes elementos del mismo aspecto visual.

Una de las ventajas capitales de la utilización de estilos es la capacidad de modificar el aspecto visual de los elementos esenciales de un documento con extremada sencillez, variando simplemente las propiedades que incorpora el estilo. Modificar por ejemplo la fuente que utiliza un estilo, hará que cambie instantáneamente el aspecto de todos aquellos párrafos a los que hayamos dotado del estilo en cuestión. Otro aspecto que cobra vital importancia en el tipo de documentos académicos como el que pretendemos ayudar a componer es la coherencia visual del mismo. Así, por ejemplo, todas las citas deben tener el mismo aspecto, las referencias bibliográficas se deben presentar con el mismo formato, todas las listas deben presentar un aspecto homogéneo y, en general, el documento en su conjunto debe exhibir una apariencia coherente. Esta coherencia sólo puede conseguirse con el uso de los estilos. Además de ello, el uso de estilos nos facilita la creación automatizada de tablas de contenido e índices que aparecen al comienzo del documento.

El uso de estilos también nos permite la creación de plantillas, las cuales contienen el conjunto de estilos y otros elementos de formato establecidos en un documento. Las plantillas nos permiten por tanto transportar nuestros estilos para ser utilizados en otros documentos que deseemos tengan el mismo aspecto visual. Representan por tanto un mecanismo para empaquetar la colección de estilos definida y llevárnoslo con nosotros para usar esos mismos estilos sobre cuantos documentos deseemos.

Espero pues haberte convencido de que el uso de estilos es una buena idea para componer tu proyecto fin de grado o master. Si es así, te invito a que te quedes conmigo y curses este tutorial a través del cual aprenderás de forma práctica y eficiente a utilizar Word 2016 para confeccionar correctamente no sólo tu trabajo fin de grado o master, sino cualquier otro documento académico o profesional al que te enfrentes en el futuro. Vamos a ello.

## 2 El interfaz de Word

Antes de emprender un trabajo que debemos realizar con el uso de alguna herramienta, es indispensable familiarizarse conveniente con la herramienta, antes incluso de estudiar su manual y aprender la manera de usarla. Y el primer paso en esa familiarización consiste en visualizarla, observar detenidamente todos sus detalles. También es necesario tocarla por primera vez, sentir su tacto, notar cómo se comporta entre nuestras manos y apreciar cómo reacciona ante nuestros impulsos. Llevado al contexto que nos ocupa, esta familiarización pasa por conocer el aspecto básico de la interfaz de Word 2016. Este primer capítulo lo dedicamos pues a presentar los aspectos principales del interfaz de lo que va a constituir nuestra herramienta para la confección del documento académico que pretendemos componer.

### 2.1 Elementos principales de la interfaz.

Cuando ejecutamos la aplicación Word 2016, nos aparece una ventana que nos muestra una colección de plantillas prediseñadas que podemos elegir para componer nuestro documento (Figura 2.1). Si deseamos iniciar la aplicación con un documento en blanco podemos simplemente presionar desde esta ventana la tecla [Esc], o bien elegir documento en blanco.

Habiendo elegido documento en blanco, nos encontramos con la pantalla que presenta el interfaz principal de la aplicación. En este interfaz podemos identificar con claridad cuatro partes diferenciadas:

1. Barra superior, que contiene:
  - 1.a Barra de acceso rápido (Quick Access Toolbar-QAT).
  - 1.b Título del documento.
  - 1.c Botones de control de la ventana y de opciones de presentación de la cinta de opciones.

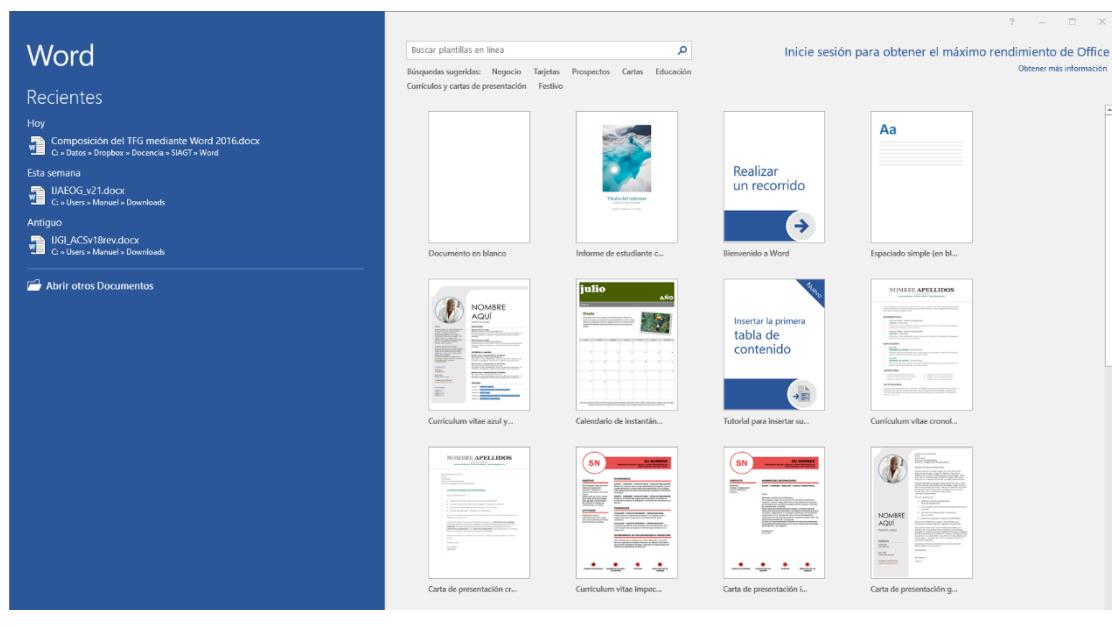


Figura 2.1: Pantalla inicial de Word 2016

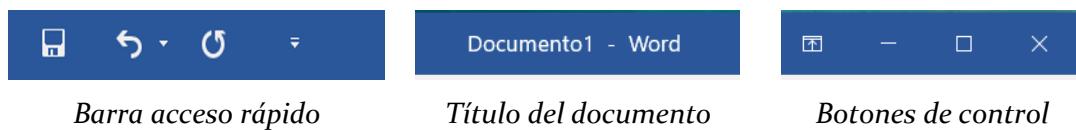


Figura 2.2: Elementos de la barra superior

2. Cinta de opciones.
3. Área de edición del documento.
4. Barra de estado.

### 2.1.1 Elementos de la barra superior

La Figura 2.2 muestra los elementos presentes en la barra superior. El elemento central de la barra superior muestra el nombre del documento que estamos editando. La parte izquierda de la barra superior contiene una colección de botones que constituyen lo que se denomina barra de acceso rápido (QAT). Esta barra incorpora algunos botones que son uso frecuente durante la edición del documento. Por defecto, la QAT nos muestra un botón para guardar, el botón de deshacer, que deshace la última operación realizada, un botón de rehacer, que aplica de nuevo la última acción realizada y un botón que nos permite personalizar la colección de botones de esta barra. Por ejemplo, si deseamos que aparezca en nuestra QAT la caja de estilos, que suele ser un elemento bastante útil e informativo, basta desplegar las opciones, elegir “Más comandos” y, en la caja de comandos más utilizados elegir “Estilo” y pinchar en Agregar. Ahora la QAT presenta una caja que muestra el estilo aplicado sobre el párrafo seleccionado. Por otra parte, la barra de acceso rápido se puede reubicar de posición para presentarla por debajo de la cinta de opciones. Esto se consigue desplegando las opciones y eligiendo “Mostrar debajo de la cinta de opciones”.

### 2.1.2 La cinta de opciones

La cinta de opciones es el elemento del interfaz de Word 2016 que contiene la mayoría de los comandos que se necesitan para componer un documento. Estos comandos aparecen en la cinta en forma de botones, cajas y menús (Figura 2.3).

La cinta (*Ribbon*) está dividida en pestañas y cada pestaña contiene grupos de comandos que aparecen divididos con separadores verticales. Cada grupo se muestra con su nombre bajo el cuadro de botones y muchos de ellos presentan un pequeño botón a la derecha del nombre que lanza una caja de diálogo o abre un panel de tareas que

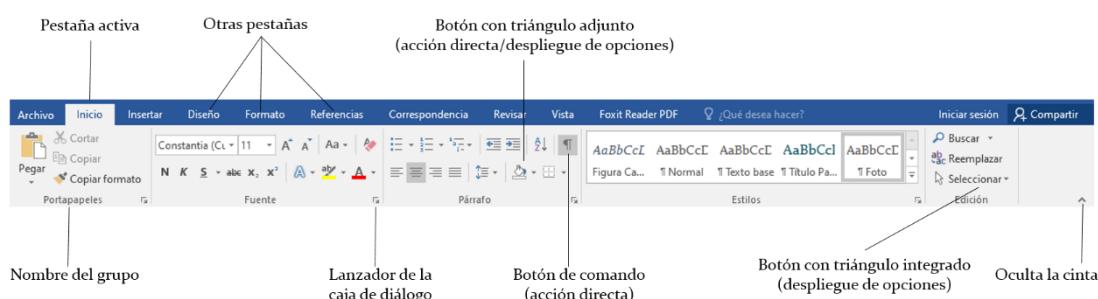


Figura 2.3: La cinta de opciones y sus elementos.

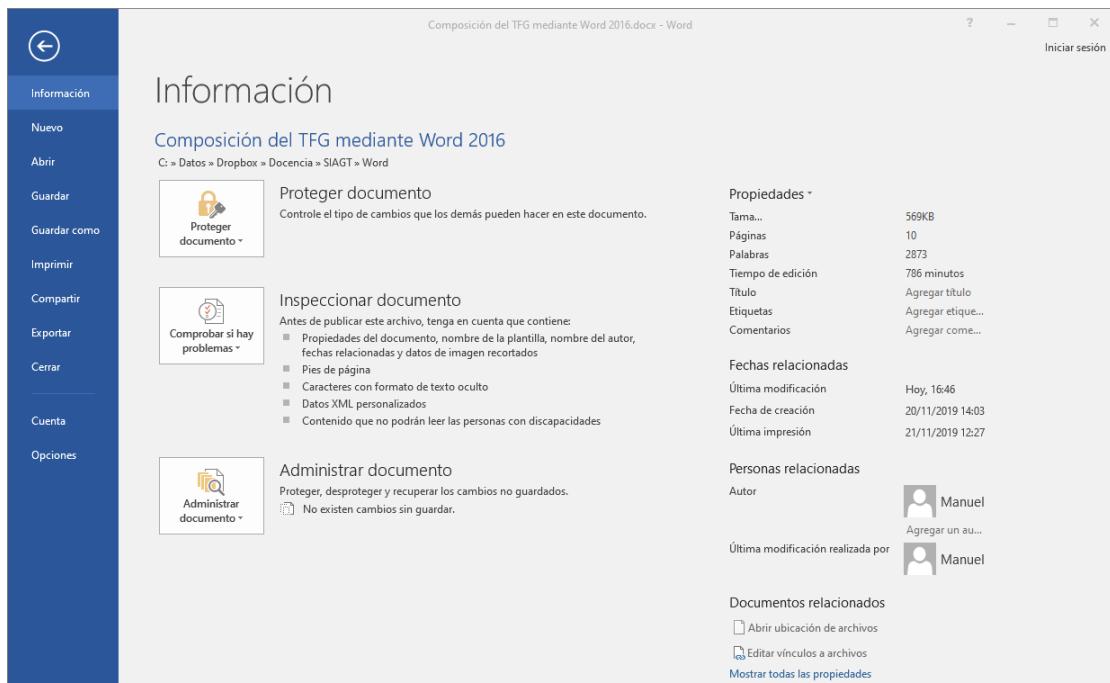


Figura 2.4: La trastienda de Word 2016

proporciona comandos adicionales. En función de la pestaña que se tenga activa, la cinta mostrará una u otra colección de grupos de comandos. Esto es válido para todas las pestañas salvo para la pestaña *Archivo*, la cual nos lleva a lo que se conoce como la trastienda (*Backstage*).

La trastienda contiene comandos que nos permiten entre otras acciones abrir archivos, guardar, imprimir, exportar y modificar las opciones de la aplicación (Figura 2.4). Para regresar a la vista del documento, se hace clic sobre la flecha encerrada en un círculo que aparece en la parte superior izquierda de la trastienda o bien se pulsa la tecla [Esc].

Muchos botones de la cinta realizan una acción directa sobre el documento cuando se pincha sobre ellos, sin embargo, existen otros botones que presentan un pequeño triángulo orientado hacia abajo. Este triángulo puede estar integrado en el propio botón o por el contrario adjunto a él, mostrando el ícono dividido en dos partes cuando el ratón se pasa sobre él. Si se trata de un botón con el triángulo integrado (el botón se muestra como un todo al pasar el ratón sobre él), haciendo clic sobre él se despliega una lista de opciones a elegir. Cuando se trata de un botón con triángulo adjunto, se puede presionar el botón del comando propiamente dicho y entonces se realiza una acción directa o bien, se puede hacer clic sobre el triángulo, desplegándose entonces una lista de opciones a elegir.

El botón que oculta la cinta de opciones, hace desaparecer la cinta para dejarnos más espacio para el propio documento. Cuando se hace clic sobre una pestaña, la cinta se visualiza nuevamente para dejarnos elegir un comando particular y vuelve a ocultarse al hacer clic sobre la ventana central del documento. Para visualizarla permanentemente se puede hacer un doble clic sobre cualquier pestaña o elegir “*Mostrar pestañas y comandos*” en el botón situado a la derecha de la barra superior de opciones de presentación de la cinta.

Los botones lanzadores de cajas de diálogo situados en la parte inferior de los grupos de comandos pueden lanzar un panel, como en el caso del grupo de *Estilos* de la pestaña *Inicio* o pueden abrir una caja de diálogo, como en el caso del grupo de *Fuente* de la misma pestaña. Cuando se abre el panel y se sitúa el cursor sobre el título del panel, el cursor cambia a un ícono con cuatro flechas que nos permite desplazar el panel a otra parte de la ventana o anclarlo por ejemplo en los laterales de la ventana principal. Este panel se puede cerrar desde el propio botón cerrar del panel o bien pulsando de nuevo el botón lanzador del panel de la cinta. En el caso de lanzar una caja de diálogo, dicha ventana aparece superpuesta en el interfaz y no puede anclarse a ninguna zona de la pantalla.

Un elemento que puede ser de utilidad sobre todo para los usuarios noveles de Word 2016 es la caja *¿Qué desea hacer?* la cual se muestra al final de las pestañas disponibles de la cinta. Se trata de una caja que nos permite escribir texto dentro de ella con objeto de localizar rápidamente comandos de Word. Podríamos por ejemplo escribir “*Contar*” para contar las palabras que contiene nuestro documento. Al elegir la opción sugerida, Word ejecuta directamente el comando, presentándonos el número de palabras de nuestro documento. En esta caja de ayuda podemos escribir una breve descripción del comando que buscamos de modo que Word lista las posibles acciones que podemos usar para llevar a cabo nuestro propósito.

### 2.1.3 La ventana principal (área de edición del documento)

En la parte central del interfaz encontramos la ventana principal con el contenido de nuestro documento. Esta ventana presenta en su parte superior y en el lateral izquierdo sendas reglas que nos sirven de ayuda para conocer la ubicación de los diferentes elementos del documento, fijar márgenes y sangrías, colocar marcas de tabulación, etc.

La regla presenta unidades medidas en cm. La parte sombreada de la regla representa el espacio ocupado por los márgenes de la página respecto del texto. Este espacio no puede ser ocupado por el texto principal ni ningún otro elemento, por lo que aparece sombreado. El cero de la regla horizontal se posiciona en el margen izquierdo del texto, y el de la regla vertical en el margen superior del mismo respecto de la página. De este modo la parte sombreada a la izquierda de la regla nos muestra los cm que tiene el margen izquierdo del texto.

En la zona superior izquierda de la ventana principal, justo por debajo de la cinta, se muestra un pequeño botón conteniendo un ángulo inferior izquierdo. Este botón sirve para colocar tabuladores dentro de la regla y haciendo clic sobre él el ícono va cambiando para presentar distintos tipos de tabuladores. El uso de este botón lo estudiaremos más adelante, cuando llegue el momento de explicar el modo de trabajar con tabuladores.

La parte principal de la ventana central es el propio documento. Esta ventana representa el papel y dependiendo de la vista que tengamos seleccionada, nos muestra el contenido del documento que estamos editando.



Figura 2.5: Barra de estado

En la parte derecha de la ventana principal tenemos la barra de desplazamiento vertical que podemos usar para desplazarnos hacia arriba y hacia abajo en el papel. Si hacemos suficiente zoom, en la parte inferior de la ventana disponemos de una barra de desplazamiento horizontal.

#### 2.1.4 La barra de estado

La parte inferior del interfaz presenta lo que se conoce como barra de estado, la cual muestra información de utilidad acerca de diferentes aspectos del documento que tengamos abierto (Figura 2.5). En esta barra podemos ver por ejemplo la página en que nos encontramos dentro de nuestro documento, el número de palabras que contiene y otra información diversa.

Al pasar el ratón sobre la información que se muestra en la barra de estado, se nos presenta un bocadillo de ayuda que nos aporta información extra sobre el elemento en que nos encontramos y nos indica las acciones que se disparan si presionamos sobre dicho elemento en la barra de estado. Por ejemplo, haciendo clic sobre la información de página en la barra de estado, se lanza el panel de navegación de página, que podemos usar para saltar a una página concreta del documento. En este caso, pulsando de nuevo la información en la barra de estado se cierra el panel.

En la parte derecha de la barra de estado, tenemos tres botones que nos permiten cambiar la vista del documento, en modo lectura, en modo impresión (por defecto) y en modo página web. Por detrás ellos tenemos un botón deslizador para aumentar o disminuir el zoom con el que visualizamos nuestro documento. Haciendo clic sobre el porcentaje de zoom, accedemos a una ventana que nos facilita diferentes tipos de escalas. Adicionalmente el zoom se puede aumentar o reducir pulsando la tecla [Ctrl] y moviendo la rueda del ratón.

La información que se presenta en la barra de estado se puede personalizar sin más que pulsar botón derecho del ratón sobre la barra y elegir los elementos informativos que deseemos aparezcan en esta barra.

## 2.2 Atajos de teclado

La mayoría de acciones que realizamos en Word pueden ser accedidas mediante atajos de teclado. Cuando se está escribiendo texto mediante el procesador, resulta mucho más ágil utilizar combinación de teclas para realizar las tareas más comunes que levantar la mano del teclado para coger el ratón y realizar con él el acceso a los comandos. Como la inmensa mayoría de aplicaciones, Word 2016 tiene establecidos por defecto una colección de atajos de teclado, también llamados métodos abreviados de teclado, para gran parte de

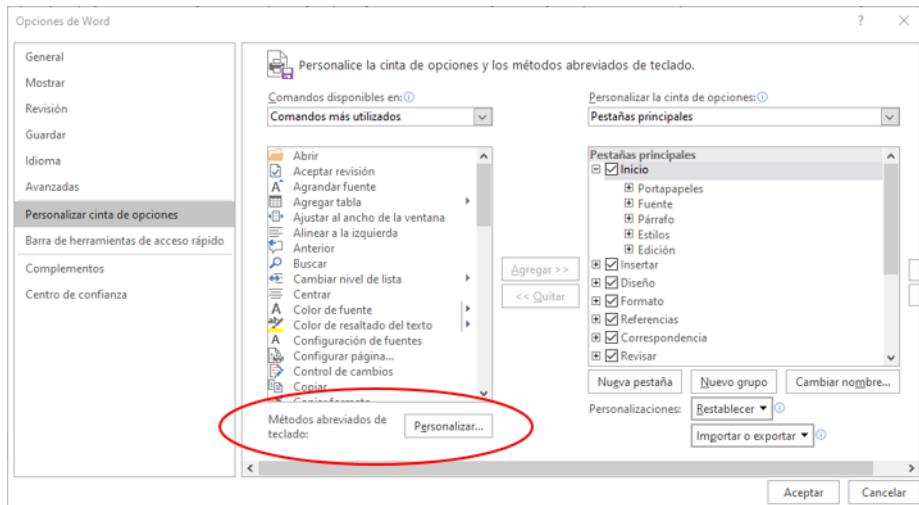


Figura 2.6: Acceso a los métodos abreviados de teclado.

las tareas más comunes tales como abrir un documento ([Ctrl] + F12) o imprimirla ([Ctrl] + P).

Para conocer, modificar o asignar nuevas combinaciones de teclas a los diferentes comandos, es preciso acceder a la trastienda menú *Opciones*. Una vez en la ventana de opciones de Word, accedemos al menú *Personalizar cinta de opciones* y desde allí, tal y como se indica en la Figura 2.6, pulsar el botón de Personalizar para visualizar todos los comandos accesibles desde la cinta y su correspondiente combinación de teclas si existe para dicho comando. Esta ventana permite asignar un atajo de teclado a cualquier comando que deseemos.

Por ejemplo, podríamos asignar la combinación de teclas [Alt]+L para visualizar nuestro documento en modo lectura. Para ello, accedemos al menú *Opciones* de la trastienda y una vez en la ventana a *Personalizar cinta de opciones*, pulsamos el botón de *Personalizar* y en la caja de la izquierda elegimos *Pestaña Vista*, posteriormente en la lista de la derecha elegimos *DiseñoModeloLectura* (ver Figura 2.7). En la sección inferior

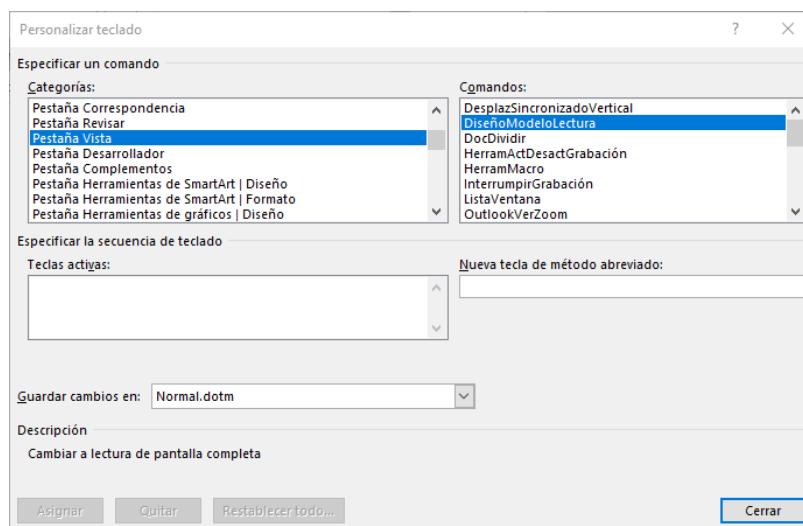


Figura 2.7: Asignación de una nueva combinación de teclas.

*Especificar la secuencia de teclado* podemos visualizar dos cajas, a la izquierda la caja *Teclas activas* que nos muestra las combinaciones de teclas actualmente asignadas a dicho comando y a la derecha la ventana *Nueva tecla de método abreviado* que nos permite asignar una nueva combinación de teclas a dicho comando. En nuestro caso, nos posicionamos en la caja de la derecha y pulsamos la combinación de teclas [Alt]+L, tras lo cual se nos activa el botón de *Asignar* que podemos pulsar para almacenar nuestra nueva combinación de teclas, cerramos la ventana y ahora podemos probar el efecto de esta nueva asignación de teclas.

Buena parte del aspecto del interfaz de Word es susceptible de ser modificado mediante la ventana de *Opciones* de la trastienda. A medida que vayamos avanzando en el curso conoceremos algunas de las que pueden resultar más interesantes.

### 3 Edición y operaciones básicas con el texto

Aunque pueda parecer trivial, trabajar con eficiencia en la redacción un documento académico mediante el uso del procesador de textos requiere dominar con soltura el modo de editar el texto que estamos componiendo. Insertar texto en la posición deseada, seleccionar palabras o párrafos enteros, borrar caracteres, palabras o párrafos enteros, deshacer una operación, distinguir entre saltos de línea y párrafo, copiar y pegar texto, insertar símbolos que no aparecen en nuestro teclado, buscar y reemplazar texto son, entre otras, operaciones que se realizan con extremada frecuencia mientras componemos nuestro texto. Por esta razón es importante que aprendas a manejarlas con habilidad en esta serie de tareas que, si bien son sencillas de incorporar a tu forma de trabajar, resultan de una gran utilidad para evitar perder tiempo en ellas. Desafortunadamente son muchos los usuarios que, por no prestar la atención debida a estas sencillas operaciones, incorporan hábitos negativos que interfieren sobre manera en una gestión fluida y eficaz del documento, gastando importantes energías en tareas que pueden ser fácilmente resueltas en muy poco tiempo si se realizan de modo conveniente. En este capítulo abordamos los elementos (comandos, teclas, mecanismos, etc.) que a mi juicio resultan más determinantes en la edición del texto.

#### 3.1 Caracteres no imprimibles

Antes de adentrarnos en detalles acerca de cómo editar correctamente el texto que pretendemos escribir en nuestro procesador de textos, es muy importante saber que Word, al igual que el resto de procesadores de textos, basa una parte importante de su trabajo interno en la utilización de caracteres ocultos que con frecuencia no están visibles al usuario. Estos caracteres ocultos aportan una información que resulta de gran utilidad al usuario que tiene ante sí la tarea de formatear correctamente un documento. La mayoría de usuarios principiantes de un procesador de textos se sienten mucho más cómodos si lo que tienen ante la pantalla es el resultado de lo que finalmente obtendrán tras la impresión en papel. Sin embargo, mi consejo es vencer esta resistencia inicial y acostumbrarse a visualizar desde el primer momento estos caracteres ocultos (caracteres no imprimibles). Una vez que te adaptes a esta forma de visualizar el texto de tu documento, comprobarás que, muy al contrario de perturbar, te resultará de gran ayuda para una gestión eficaz del formateo que has de aportarle a tu documento.

Para formatear los párrafos de un documento, Word utiliza principalmente estos cuatro caracteres ocultos:

- ¶ Símbolo de fin de párrafo, conocido como calderón (*pilcrow* en inglés). Cada vez que se presiona la tecla [Enter], Word añade este carácter fin de párrafo para informar de que en este punto termina un párrafo y comienza el siguiente.
- Símbolo de tabulación. Cada vez que se presiona la tecla [Tab], Word añade este carácter y desplaza el texto a la siguiente marca de tabulación. Las tabulaciones se utilizan para posicionar texto en localizaciones concretas dentro de la página.



Figura 3.1: Botón para la visualización de caracteres no imprimibles.

- ↳ Símbolo de salto de línea. Este símbolo aparece cuando se presiona la combinación de teclas [Shift]+[Enter], insertando manualmente un salto de línea dentro del párrafo. Las líneas por delante y por detrás del salto de línea pertenecen al mismo párrafo.
- Símbolo de espacio entre palabras. Cada vez que se presiona la barra espaciadora, Word coloca este símbolo (un punto) entre cada dos palabras separadas para representar un espacio entre ambas. A diferencia de un tabulador, este espacio no siempre ocupa el mismo ancho en la página y depende de la fuente que estemos utilizando.

La visualización de estos caracteres no imprimibles se activa pulsando el botón ¶ situado en la cinta de opciones justo a la izquierda de la serie de estilos en la pestaña *Inicio* (Figura 3.1). Así pues, cada vez que abras un documento, asegúrate de tener pulsado el botón de visualización de caracteres no imprimibles.

## 3.2 Texto automático

Para que puedas practicar con los comandos y combinaciones de teclas que vamos a describir, Word y otros procesadores de texto permiten generar automáticamente texto con significado semántico. Para ello, posiciónate en la parte del documento deseado, escribe “=rand(2,10)” y pulsa [Enter]. Este comando generará para ti un texto compuesto por 2 párrafos, cada uno conteniendo 10 líneas de texto. Si lo deseas puedes modificar los parámetros escritos entre paréntesis para generar distinto número de párrafos y distinto número de líneas en cada párrafo.

## 3.3 Desplazarse a través del documento

El desplazamiento a lo largo del texto de un documento siempre puede hacerse con el ratón. Moviendo la rueda del ratón podemos subir y bajar por nuestro documento para localizar alguna parte del texto que nos interese. También podemos por supuesto utilizar la barra de deslizamiento vertical para movernos por nuestro documento. Sin embargo, en muchas ocasiones el uso del teclado para tal fin resulta mucho más rápido y eficiente, ya que de este modo no interrumpimos nuestra posición de escritura para desplazarnos por el texto. Las siguientes teclas nos ayudan a desplazarnos del modo indicado por el texto de nuestro documento:

- [Inicio], [Fin] nos desplazan al inicio y final de una línea de texto. Si se utilizan con la tecla [Ctrl] pulsada a la vez, el desplazamiento es al comienzo y final del documento, respectivamente.
- [▲][▼][◀][▶] llevan a cabo un discreto movimiento de un carácter o una línea en la dirección de la flecha pulsada. Si se utiliza [Ctrl]+[▶] o [Ctrl]+[◀] entonces el

desplazamiento es palabra a palabra. Mientras que [Crtl]+[▲] y [Crtl]+[▼] nos permite saltar de un párrafo a otro.

- [Re Pag], [Av Pag] realizan un movimiento más amplio hacia arriba o hacia abajo dependiendo del tamaño de la ventana y el zoom que tengamos definido. Utilizadas con la tecla [Ctrl] nos permiten desplazarnos capítulo a capítulo en caso de tenerlos definidos.

### 3.4 Seleccionar texto

La selección de texto resulta imprescindible para realizar acciones de edición, por ejemplo, para copiar o cortar texto, o para reemplazar el texto seleccionado por otro que tengamos en el portapapeles, o bien para aplicarle propiedades de formateo al texto seleccionado. Así pues, es importante aprender diferentes maneras de seleccionar texto en nuestro documento. Igual que antes, el texto se puede seleccionar con el ratón, haciendo clic en la posición de inicio de la selección y arrastrando (manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón) en la dirección hasta donde deseemos seleccionar texto. También podemos hacer doble clic para seleccionar una palabra o hacer triple clic para seleccionar todo el párrafo.

Otro modo de seleccionar texto con el ratón es colocarlo fuera del margen izquierdo del texto, hasta que el cursor se muestre en forma de flecha diagonal hacia arriba y hacer clic para seleccionar la fila a la que apunta. Posteriormente basta arrastrar el ratón para seleccionar las filas siguientes o anteriores. También con el cursor en forma de flecha, podemos hacer doble clic para seleccionar todo el párrafo o hacer triple clic para seleccionar el documento en su conjunto.

Para seleccionar secciones no adyacentes de texto, una vez seleccionado el primer segmento de texto, podemos pulsar la tecla [Ctrl] mientras seleccionamos el siguiente segmento de interés.

Pero igual que antes, en ocasiones resulta mucho más práctico utilizar el teclado para este fin. En este caso la tecla clave para la selección es [Mayús] (la cual no hay que confundir con la tecla [Bloq Mayus] situada por encima de ésta y pensada para bloquear el uso de letras mayúsculas mientras tecleamos). Pulsando la combinación [Mayús] y cualquiera de las teclas explicadas anteriormente para desplazarnos por el texto provocará que el desplazamiento se convierta en una selección. Resumimos entonces las principales combinaciones de teclas para seleccionar texto:

- [Mayús]+[Fin] selecciona hasta el final de la fila donde se sitúa el cursor. Similarmente [Mayús]+[Inicio] selecciona desde el principio de la fila y hasta donde se sitúa el cursor.
- [Mayús]+[▲] y [Mayús]+[▼] selecciona desde el cursor hasta la siguiente o anterior línea.
- [Mayús]+[Crtl]+[▲] y [Mayús]+[Crtl]+[▼] selecciona párrafos enteros, siempre desde la posición del cursor.
- [Mayús]+[Crtl]+[Fin] y [Mayús]+[Crtl]+[Inicio] selecciona hasta el final o principio del documento desde la posición del cursor.
- Finalmente, la combinación de teclas [Crtl]+E selecciona el documento completo.

### 3.5 Copiar y pegar

Cualquier porción de texto seleccionado se puede copiar, cortar, mover, borrar, aplicar formatos, etc. Para copiar el texto seleccionado la mejor opción es la combinación [Ctrl]+C, que provoca que el texto seleccionado se almacene en el portapapeles, desde donde está disponible para pegarse en cualquier otro lugar sin más que pulsar las teclas [Ctrl]+V. El copiado y pegado de un texto se puede hacer también mediante los botones situados en el grupo *Portapapeles* de la cinta de opciones. El botón *Pegar* de la cinta presenta un desplegable que permite elegir diferentes opciones de pegado. Cuando lo que pegamos es texto, las opciones disponibles son: (a) pegar el texto con el formato de origen; (b) pegarlo adaptando el texto al formato de destino (combinar formato) y (c) mantener sólo texto, en cuyo caso el texto se pega con el formato predeterminado. Alternativamente, una vez copiado el texto, podemos situarnos en el lugar donde deseamos pegarlo y usar el botón derecho del ratón para acceder al menú contextual, donde nos encontramos de nuevo con las opciones de pegado explicadas anteriormente.

Cuando pegamos un texto previamente copiado, Word presenta por debajo del texto un botón desplegable que nos invita a elegir entre las opciones de pegado. Si este botón te resulta perturbador, puedes evitar que aparezca. pulsa sobre el botón (también desde el botón *Pegar* de la cinta) y elige la opción *Establecer pegar predeterminado*. Esto te llevará a la ventana de opciones avanzadas de Word, desde donde puedes desactivar la caja para mostrar el botón opciones de pegado (Figura 3.2).

Si lo que deseamos es cortar el texto, eliminándolo del lugar que ocupa, la combinación a usar es [Ctrl]+X. En este caso el texto también se almacena en el portapapeles de la

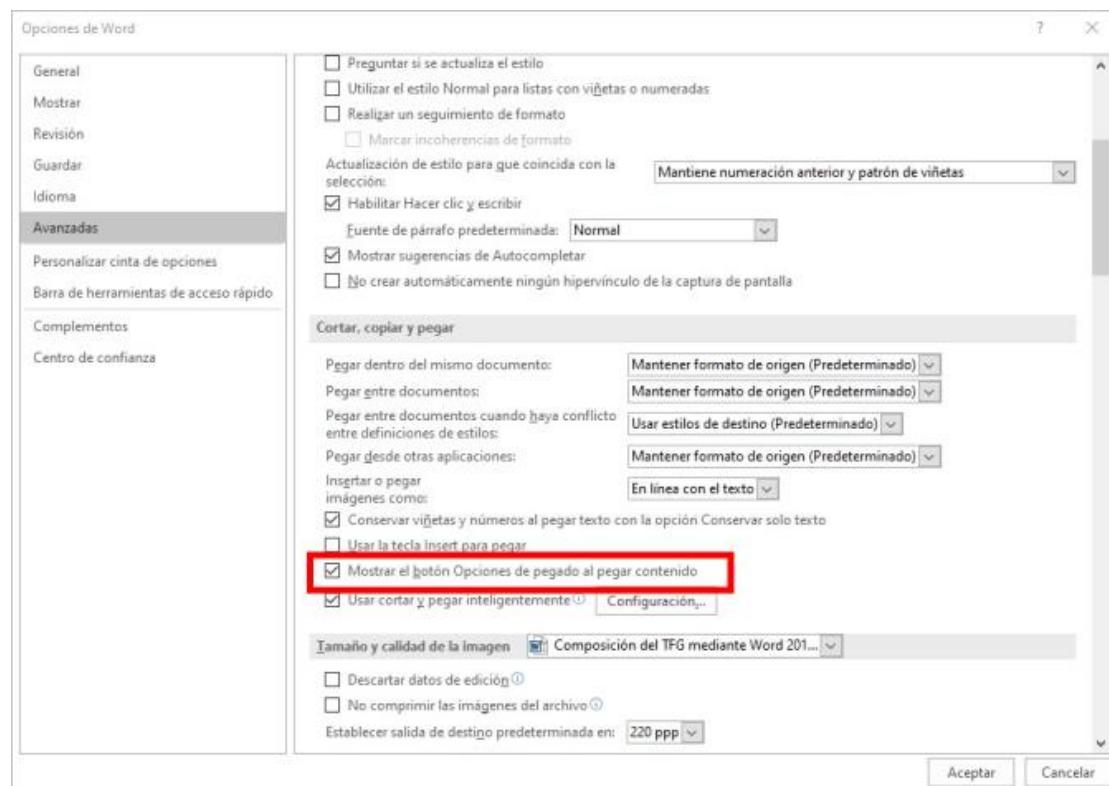


Figura 3.2: Eliminación del botón opciones de pegado al pegar contenido.

aplicación. El texto almacenado en el portapapeles se coloca en forma de pila, de modo que el último elemento que entra en el portapapeles es el que está disponible para ser pegado donde nos interese, sin embargo, si deseamos acceder a un elemento distinto del más reciente, podemos visualizar su contenido pulsando en el botón de la parte inferior derecha del grupo *Portapapeles* de la cinta en la pestaña *Inicio*, el cual nos despliega un panel que se sitúa en el lateral izquierdo de la pantalla principal con todo su contenido.

### 3.6 Borrar texto

Aunque ya sabemos cómo cortar texto para eliminarlo del lugar que ocupa en nuestro documento, si lo que deseamos es deshacernos completamente del texto seleccionado (sin almacenarlo en el portapapeles), una vez seleccionado el texto simplemente pulsamos la tecla de borrado [Del] situada por encima de la tecla de [Intro] o también podemos pulsar la tecla [Supr] del teclado expandido, situada justo debajo de la tecla [Insert]. Si no tenemos texto seleccionado, la tecla [Del] elimina carácter a carácter hacia la izquierda, es decir en la dirección de inicio del documento. Por el contrario, la tecla [Supr] actúa eliminando texto en dirección al final del documento. Si deseamos borrar la palabra completa, bien hacia atrás o bien hacia adelante presionamos la combinación [Ctrl]+[Del] o [Ctrl]+[Supr], respectivamente.

### 3.7 Deshacer operaciones

Con bastante frecuencia sucede que deseamos deshacer la última operación realizada, para ello simplemente utilizamos la combinación [Ctrl]+Z o el botón de deshacer localizado en la barra de acceso rápido (QAT) situado en la zona superior de la ventana. El botón de deshacer de la barra QAT presenta un desplegable que muestra las últimas acciones realizadas, de modo que podemos elegir una acción anterior a la última para deshacer todas las acciones hasta la seleccionada. En sentido inverso, podemos repetir la última acción realizada pulsando la combinación [Ctrl]+Y o pulsando el botón de rehacer de la barra QAT, aunque esta operación resulta menos frecuente que la anterior.

### 3.8 Insertar saltos de línea dentro de un párrafo

Ya sabemos que al pulsar la tecla [Intro] Word inserta un salto de párrafo haciendo que nuestro párrafo finalice y comience uno nuevo. Sin embargo, hay ocasiones en que deseamos insertar un salto de línea dentro de un mismo párrafo, sin que ello suponga finalizar el párrafo. Para establecer un salto de línea dentro de un mismo párrafo debemos presionar la combinación [Mayús]+[Intro]. El salto de línea dentro de un párrafo mantiene el interlineado definido en el párrafo y en ocasiones resulta de mucha utilidad poder colocarnos en la siguiente línea sin tener que establecer un salto de párrafo, cuyo espacio puede ser completamente diferente.

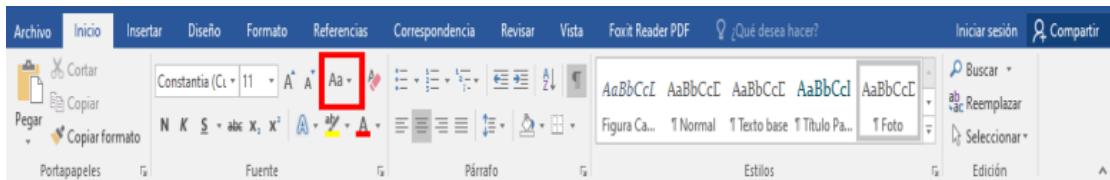


Figura 3.3: Localización del botón Cambiar mayúsculas y minúsculas.

### 3.9 Conversión a mayúsculas y minúsculas

Otra acción que resulta con frecuencia de utilidad en la redacción de un documento es convertir rápidamente un texto en mayúsculas o viceversa. Las acciones de conversión entre mayúsculas y minúsculas están todas disponibles en el botón *Cambiar mayúsculas y minúsculas* situado en el grupo Fuente de la cinta de opciones (Figura 3.3). Mediante este botón podemos convertir todos los caracteres a mayúsculas o minúsculas, colocar sólo la primera palabra en mayúsculas (tipo oración), o poner en mayúsculas cada palabra del texto seleccionado.

### 3.10 Insertar símbolos que no aparecen en el teclado

Sucede con frecuencia en textos técnicos, científicos y académicos que necesitamos escribir caracteres que no aparecen en nuestro teclado, tal como letras del alfabeto griego, flechas o símbolos diversos que permitan ilustrar nuestro texto. Cuando precisemos un

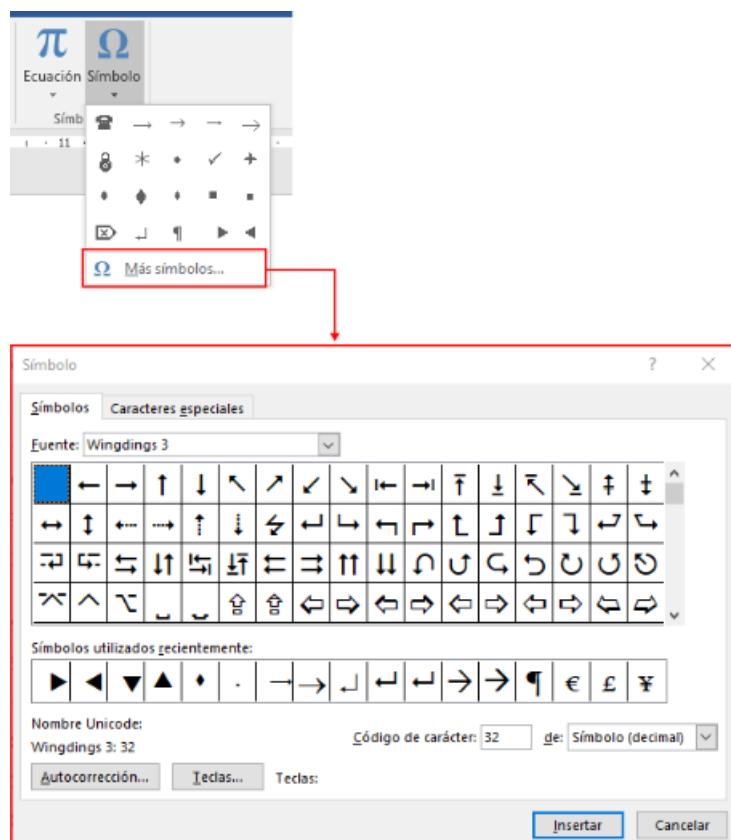


Figura 3.4: Botón Símbolo de la pestaña Insertar, desde donde podemos localizar diferentes símbolos que no aparecen en el teclado.

símbolo que no localicemos en el teclado, debemos acceder a la pestaña *Insertar* de la cinta y localizar el botón de *Símbolo*, situado por defecto al final de la cinta.

Este botón nos permite desplegar una ventana desde la cual podemos elegir una variedad de símbolos disponibles dependiendo de las fuentes instaladas en nuestro ordenador (Figura 3.4). Teniendo en cuenta que existen fuentes cuyos caracteres son símbolos, basta con elegir la fuente deseada y dentro de esta fuente seleccionar el símbolo que nos interese. Algunas fuentes conteniendo símbolos de utilidad son Symbol, Webdings, Wingdings (2 y 3) y algunas otras. Adicionalmente, las fuentes habituales contienen también subconjuntos de caracteres especiales que pueden ser utilizados en el documento.

### 3.11 Búsqueda y reemplazo de texto

La localización de una pieza de texto concreta dentro de un documento de muchas páginas resulta en ocasiones necesaria durante la fase de composición o revisión del mismo. Para buscar texto en un documento utiliza el botón *Buscar*, situado en el grupo *Edición* de la cinta dentro de la pestaña *Inicio* (Figura 3.5). Al presionar el botón *Buscar* ([Ctrl]+B) se abre el panel lateral de navegación situado a la izquierda de la ventana principal del documento. Este panel contiene una caja de texto para introducir el texto que deseamos buscar en el documento. El panel incluye tres pestañas, a saber, *Títulos*, *Páginas* y *Resultados*. La pestaña *Resultados* es la relativa a resultados de la búsqueda, por tanto, será la que tendrás que utilizar para obtener el resultado de la búsqueda.

Una vez introducido el texto, Word resalta en fondo amarillo todas las ocurrencias de dicho texto en el documento y las muestra en su contexto en la página de *Resultados* del panel de navegación. Cuando se pasa el cursor por encima de alguno de los resultados mostrados en el panel, Word presenta un bocadillo que informa sobre la página donde se localiza dicha ocurrencia y el título del encabezado donde se localiza. Si se hace clic sobre alguno de los resultados concretos, Word nos llevará directamente a esa localización en el documento.

Si deseas especificar con mayor detalle el texto a buscar, por ejemplo, si deseas localizar una ocurrencia que coincida exactamente con la capitalización introducida, puedes acceder a la búsqueda avanzada desde el desplegable situado a la derecha de la caja de texto en el panel de navegación. La opción *Búsqueda avanzada* lanza la ventana *Buscar y reemplazar* con la pestaña *Buscar* seleccionada (Figura 3.6). Esta ventana presenta un botón de *Más/Menos* que se puede activar y desactivar para mostrar las opciones de búsqueda, donde se pueden decidir las opciones específicas de búsqueda del texto introducido en la caja. Desde esta ventana puedes localizar también las diferentes ocurrencias del texto, cada vez que se presiona la tecla [Intro] Word se desplaza a su localización en el documento mientras la ventana se mantiene abierta. El botón *Buscar*



Figura 3.5: Localización del botón *Buscar* en la cinta de opciones

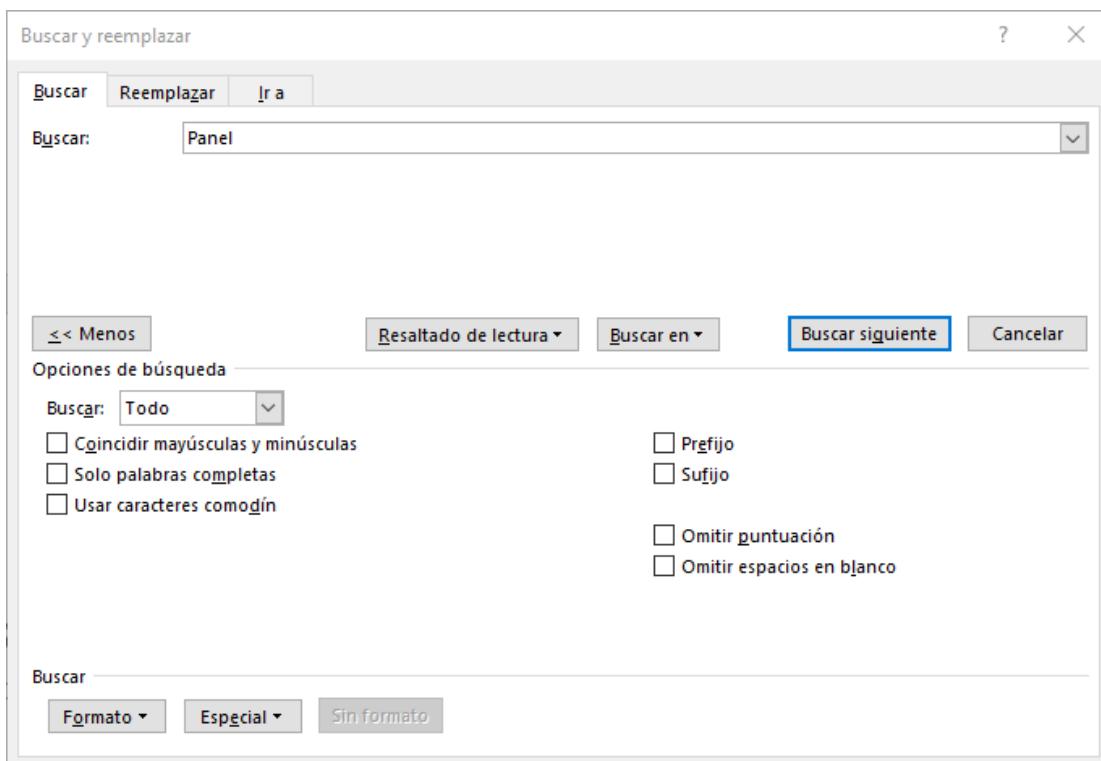


Figura 3.6: Ventana de Buscar y reemplazar.

siguiente nos permite desplazarnos por las diferentes ocurrencias presentes en el documento del texto introducido.

La sección *Opciones de búsqueda* de esta ventana, la cual se despliega y se contrae a través del botón *Mas/Menos*, presenta un conjunto de opciones que nos permiten localizar texto en circunstancias variadas:

- El campo *Buscar* contiene una lista desplegable para realizar la búsqueda hacia adelante o hacia atrás en el documento, así como en ambos sentidos.
- La caja *Coincidir mayúsculas y minúsculas* localiza el texto introducido respetando la capitalización de los caracteres introducidos. De este modo si introducimos en el campo de búsqueda el término “Documento”, Word ignorará todas las ocurrencias “documento” que se encuentren en el texto.
- La caja *Solo palabras completas* no localizará cadenas de texto que formen parte de una palabra. Por ejemplo, si se busca el texto “contra”, Word ignorará las palabras “contrapartida” o “contraviene”, ya que aunque el texto “contra” aparece en dichas palabras, le estamos indicando que localice exclusivamente palabras completas.
- La caja *Usar caracteres comodín* facilita la búsqueda de cadenas de texto versátiles y complejas que se ajusten a un patrón determinado. Por ejemplo, el carácter comodín “?” representa un simple carácter cualquiera que sea. De este modo si escribimos que busque el texto “ca?ta”, Word responderá localizando las palabras “carta” y “casta”. Otro carácter comodín muy conocido es “\*” que representa cualquier cadena de caracteres. Así pues, si buscamos el texto “ca\*tta”, Word localizará además de las anteriores palabras, también las cadenas “carreta”, “caleta” y “campanita”. Los diferentes comodines admitidos en la caja de búsqueda de texto se muestran

pulsando el botón *Especial* en la parte inferior de la ventana. La búsqueda con comodines es muy versátil y daría para todo un capítulo, pero queda fuera del ámbito de este libro. Existen en la literatura múltiples libros y documentos que explican con detalle la utilización de caracteres comodín en Word a los que puedes acudir si necesitas en un momento determinado realizar búsquedas o reemplazos a través de patrones.

- Las cajas *Prefijo* y *Sufijo* localizan texto que comienza o termina respectivamente con los caracteres indicados en la caja de búsqueda. Por ejemplo, si marcamos la caja *Prefijo* para localizar “intro”, Word localizará las palabras “introducción” e “introspectivo” en nuestro documento.
- La caja *Omitir puntuación* realiza una búsqueda de dos o más palabras consecutivas ignorando signos de puntuación entre ellas. Por ejemplo, si buscamos el texto “considerando que”, Word localizará la frase “...aquello que estuvimos **considerando**, ¿qué fue lo que sucedió después?”. Por su parte, *Omitir espacios en blanco* también se aplica sobre dos o más palabras consecutivas e ignorará uno o más espacios en blanco entre ellas.

La ventana de *Buscar y reemplazar* es la que nos permite también reemplazar el texto localizado por otro texto alternativo. A esta ventana se accede también desde el botón *Reemplazar* situado a la derecha de la cinta de opciones en la pestaña *Inicio*. La pestaña *Reemplazar* de esta ventana contiene una segunda caja de texto que permite introducir el texto alternativo que deseamos reemplace al texto buscado. En este caso conviene considerar los siguientes condicionantes:

- Dejando vacía la caja de texto *Reemplazar con* y no actuando sobre el botón *Formato* en la parte inferior de la ventana, el botón *Reemplazar todos* provocará la eliminación de todas las instancias del texto buscado.
- Dejando vacía la caja de texto *Reemplazar con* y seleccionando cualquier de las opciones de *Formato* en la parte inferior de la ventana, el botón *Reemplazar todos* provocará el cambio de formato de todos los resultados encontrados.

El reemplazo de texto mediante el uso de comodines es todo un mundo a explorar. Aunque en determinadas ocasiones resulta de gran utilidad, como por ejemplo cuando deseamos copiar texto procedente de documentos que se han generado con otras aplicaciones, las amplias posibilidades de reemplazo mediante el uso de comodines, queda fuera del ámbito de este libro, de modo que, en caso de necesidad lo mejor es acudir a bibliografía específica para tal fin.

## 4 Los estilos de texto

Como ya explicamos en la introducción un estilo en Word, como en cualquier otro procesador de textos, no es más que una colección de propiedades de formato agrupada bajo un nombre, en otras palabras, un estilo se puede entender como una definición nominada (es decir con nombre) de la apariencia del texto. Allen Wyatt utiliza una elegante metáfora para explicar lo que es un estilo:

*Si comparamos el contenido de tu documento al agua, la apariencia de esta agua dependerá de los atributos que posea el recipiente donde lo vertamos. Si lo sitúas en un vaso, parecerá una cosa, si lo colocas en una jarra tendrá otro aspecto distinto. La relación entre texto y estilos no es diferente, si cambias el estilo aplicado al texto, la apariencia del texto cambiará automáticamente. (Wyatt, 2015).*

Podemos decir que los estilos representan el componente básico de la arquitectura en la que se basa el procesador de textos, por tanto, el trabajo con los estilos resulta imprescindible para componer un texto medianamente complejo a través del uso del procesador de textos.

La cinta de opciones que con más frecuencia tenemos a la vista mientras escribimos texto en Word, presenta de forma destacada en su parte central una colección de estilos, denominada galería de estilos que nos muestran diferentes tipos, tamaños y colores de caracteres. Estos representan un subconjunto de los estilos que Word tiene incorporados por defecto para ser utilizados por el usuario. Son los estilos denominados *recomendados* por Word y constituyen la subcolección de estilos que Word entiende más útiles y de uso frecuente a la hora de componer un texto. Pero comprender la utilidad de esta lista de estilos pasa necesariamente por entender en mayor profundidad qué es un estilo y cómo se aplican y gestionan los estilos dentro de un documento. Vamos a ello.

### 4.1 Tipos de Estilo

En Word existen dos tipos básicos de estilos: de carácter y de párrafo. Los estilos de caracteres aglutan propiedades de formato específicas de los caracteres que componen el texto, tales como la fuente (Times New Roman, Arial, Cambria, etc.), el tamaño de dicha fuente (10, 11, 12 ptos), su estilo (negrita, cursiva, subrayada, etc.), el color de la fuente, su posición respecto a la línea base del texto (principalmente para colocar subíndices y superíndices) y otras propiedades utilizadas principalmente por profesionales de la edición para conseguir el aspecto deseado relativos a los caracteres que componen el texto.

Por su parte los estilos de párrafo incorporan características propias del párrafo, entre las que destacan su alineación en la página (izquierda, derecha, centrado...), su sangría (separación del texto respecto de los márgenes izquierdo y derecho de la página), el espaciado respecto a los párrafos anterior y siguiente, el interlineado (separación vertical entre las líneas que componen un párrafo), las tabulaciones que tiene definidas (localizaciones exactas de la página para ubicar con precisión elementos del texto), los bordes que podemos colocar alrededor de un párrafo y otras características ya menos

relevantes para componer un documento como el que pretendemos ayudarte a confeccionar.

Los estilos de caracteres están pensados para ser aplicados a una porción de texto, ya sea un carácter, una palabra, una oración o simplemente un conjunto de palabras. Así pues, para aplicar un estilo de carácter, primero seleccionamos la porción de texto que nos interese y posteriormente le aplicamos el estilo de carácter deseado.

De forma similar, los estilos de párrafo están ideados para ser aplicados sobre uno o varios párrafos completos. Para aplicar un estilo de párrafo, colocamos el punto de inserción en el párrafo que deseemos y aplicamos directamente el estilo de párrafo elegido. Si se desea aplicar un estilo de párrafo a más de un párrafo, basta con seleccionar alguna porción de dichos párrafos y aplicar el estilo, esto hará que los párrafos relevantes adquieran las propiedades de formato de párrafo definidas en el estilo (alineación, sangrías, separación, etc.).

¿Significa lo anterior que para formatear un párrafo completo hemos de aplicar por una parte estilo de carácter al texto que compone el párrafo y por otra parte un estilo de párrafo para dotarle de las propiedades deseadas? La respuesta es *no*. En la explicación anterior hay algo que hemos pasado por alto de forma premeditada. Resulta que los párrafos están lógicamente compuestos por caracteres, de modo que, para evitar esta duplicación de operaciones, los estilos de párrafo también incorporan las propiedades específicas de los caracteres que lo componen. De este modo, cuando nosotros aplicamos un estilo de párrafo a un párrafo concreto, también le estamos aplicando las características específicas relativas a los caracteres propiamente dichos (fuente, tamaño, estilo, color, etc.).

Si a lo largo de esta explicación te has preguntado para qué entonces se utilizan los estilos de carácter si un estilo de párrafo ya incorpora las propiedades específicas de los caracteres que lo componen, la respuesta es sencilla. Con mucha frecuencia dentro de un párrafo deseamos destacar de algún modo parte del texto que lo compone, por ejemplo, para escribir una determinada palabra con una fuente y un color distinto, o para resaltar un término con un doble subrayado, o para colocarle un fondo sombreado que lo destaque del resto de párrafo. Es en estas circunstancias donde podemos aplicar un estilo de carácter a esa porción de texto a la cual deseamos aportar un formato distinto, aun sabiendo que ese texto ya adquiere el formato indicado por el estilo de párrafo.

Para sintetizar todo lo anterior podemos decir que cualquier párrafo posee un estilo de párrafo concreto, el cual dota al párrafo y a sus caracteres de las propiedades de formato especificadas en el estilo, pero también pueden existir párrafos que, además del estilo de párrafo, incluyan estilos de carácter que han sido aplicados a determinadas porciones de dicho párrafo.

Antes de proseguir, quiero puntualizar que Word 2016 incorpora un tercer tipo de estilo, denominado originalmente “*linked style*” y que yo prefiero traducir como “estilo combinado”, aunque en la literatura relevante y en diferentes blogs y foros destinados al aprendizaje de Word lo denominan “estilo vinculado”. Los estilos de este tercer tipo son estilos híbridos, los cuales pueden aplicarse o bien sobre porciones de texto, actuando entonces como estilos de carácter, o bien sobre un párrafo, actuando en este caso como

estilo de párrafo. Este peculiar estilo de texto es un artificio que Word implementó para dar solución “elegante” a determinadas necesidades de formateo que se pueden resolver por otros medios, pero a mi juicio este tercer tipo de estilo resulta ciertamente confuso al principiante y más que ayudar, supone un inconveniente para el aprendizaje de Word. Pero dado que Word incorpora estilos combinados inicialmente necesarios para dar formato a nuestro documento, es importante hacer esta puntuación. No obstante, en estas primeras fases de aprendizaje de Word, resulta beneficioso considerar los estilos combinados como simples estilos de párrafo y utilizarlos del modo en que se hace con cualquier otro estilo de párrafo. Una vez hayamos profundizado y experimentado algo más con Word, estaremos listos para entender la motivación concreta por la que Word incorpora este tercer tipo de estilo de texto y por tanto comprender y diferenciar los estilos combinados con los estilos de párrafo y estilos de carácter. Así pues, de aquí en adelante y mientras no digamos lo contrario, los estilos combinados los consideraremos simples estilos de párrafo.

## 4.2 El panel de estilos

Como dijimos con anterioridad, la cinta de opciones de la pestaña *Inicio* presenta una subcolección de los estilos recomendados de Word. Sin embargo, para comprender mejor el concepto y uso de los estilos en Word es necesario aprender a desplegar, interpretar y manejar el *panel de estilos*.

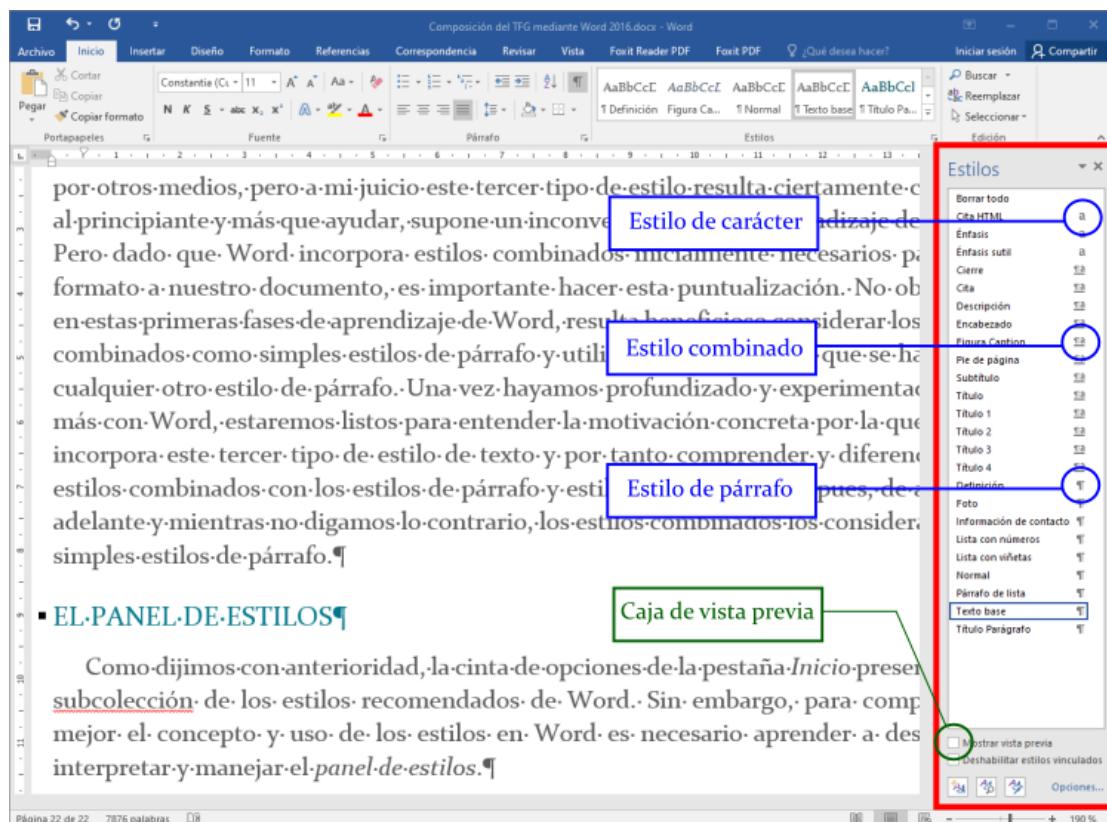


Figura 4.1: Panel lateral de Estilos.

Presionando en el botón de despliegue del cuadro de comandos *Estilos* de nuestra cinta de opciones ( ) nos aparecerá el panel lateral *Estilos*, situado a la derecha de la pantalla (Figura 4.1). Este panel contiene los estilos de texto que podemos utilizar para ser aplicados en nuestro documento. En la parte inferior del panel, la caja *Mostrar vista previa* se puede activar para visualizar los estilos con el aspecto que tendría el texto si le aplicásemos dicho estilo. Esta vista es similar a la que se muestra en la galería de estilos de la cinta de opciones. Mi recomendación es que la dejes desactivada, ya que esta perspectiva permite gestionar con mayor soltura la colección de estilos. Si pasas el ratón por encima de un estilo sobre el panel, Word presenta un resumen con las propiedades de dicho estilo.

Lo primero que apreciamos en el panel de estilos es que a la derecha del nombre del estilo existe un símbolo, el cual nos informa del tipo de estilo del que se trata. Un estilo de carácter muestra el símbolo “a” a su derecha. Si el nombre corresponde a un estilo de párrafo, el símbolo que se muestra es el calderón ( ) y finalmente los estilos combinados presentan como símbolo un calderón seguido del carácter “a” y ambos subrayados ( ). Como hemos indicado antes, considera un estilo con el símbolo “ ” como un estilo de párrafo más.

Si pulsas el enlace *Opciones* situado en la parte inferior del panel, se abrirá la ventana de opciones que nos permite en primer lugar seleccionar la colección de estilos que se visualizan en el panel lateral. Si elegimos los estilos recomendados, el panel lateral mostrará los mismos estilos que aparecen en la cinta de opciones. Para visualizar todos los estilos disponibles elegimos la opción correspondiente. Además de decidir qué estilos visualizamos en el panel lateral, desde esta ventana de opciones podemos elegir el criterio para que se ordenen los estilos que muestra el panel. La mejor opción a mi parecer es por orden alfabético, pero puedes seleccionar aquella con la que te sientas más cómoda. El resto de opciones de la ventana mejor dejarlas por defecto, de momento saltaremos por alto su explicación ya que esas opciones son confusas y más que ayudar, entorpecen el aprendizaje.

Dado que los estilos son colecciones de propiedades de formato, trabajar con los estilos requiere conocer y saber asignar estas propiedades, así es que antes de aprender a crear, modificar y aplicar estilos al texto, vamos a explicar cómo aportar formato a los caracteres de nuestro documento, lo cual nos facilitará posteriormente aprender a crear estilos de carácter.

### 4.3 Dando formato a los caracteres

Cuando abrimos un nuevo documento en Word y escribimos las primeras palabras, observamos que el texto adquiere por defecto una fuente Calibrí de 11 puntos. Lo que sucede cuando abres un nuevo documento es que Word aplica por defecto el estilo de párrafo *Normal*, que es el estilo predeterminado para los nuevos documentos. Si observas en la cinta de opciones la galería de estilos, apreciarás que está remarcado el estilo *Normal*, para informarte de que el formato que presenta el texto que escribas se adecúa a las propiedades definidas en dicho estilo. Abre ahora el panel lateral de estilos y observa que está remarcado el estilo *Normal* y que se trata de un estilo de párrafo. Pero como dijimos anteriormente, un estilo de párrafo incorpora también propiedades relativas a los

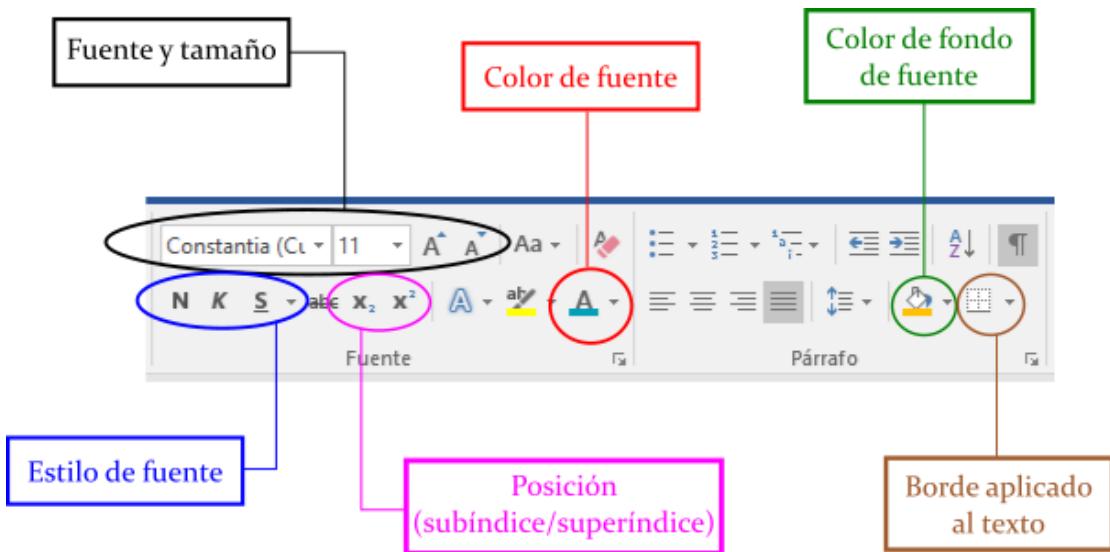


Figura 4.2: Botones de la cinta para el formateo de caracteres.

caracteres que lo componen, por tanto, la fuente Calibrí y el tamaño de 11 puntos son propiedades que están definidas en el estilo de párrafo *Normal*. Tanto el estilo *Normal* como el resto de estilos que observas en el panel lateral están almacenados en una plantilla, en este caso en la plantilla por defecto que Word utiliza para cualquier documento nuevo, denominada también *Normal*. De momento basta con saber que una plantilla es una colección de estilos, a medida que avancemos en el manual descubrirás cómo se pueden utilizar las plantillas, pero por ahora, basta con conocer su definición.

Para dotar de propiedades de formato diferentes a las definidas en el estilo *Normal*, lo primero queharemos será seleccionar el conjunto de caracteres de nuestro texto al que deseamos aplicar las propiedades elegidas. Así pues, para practicar con el formateo de caracteres, comienza por abrir un nuevo documento y crear un párrafo con texto automático escribiendo “=rand(1,5)” y presionando [Intro]. Con el texto automático en pantalla vamos a seleccionar en la primera línea el texto “una manera eficaz”. Al seleccionar este conjunto de caracteres nos aparece una barra de herramientas flotante denominada *Minibarra de herramientas*. Esta minibarra se atenua a medida que nos alejamos con el cursor hasta hacerla desparecer completamente. La minibarra de herramientas flotante contiene botones para las operaciones más frecuentes de formato de texto. En lo concerniente al formateo de caracteres, los botones que nos interesan momentáneamente de esta minibarra son la selección de fuente y su tamaño, el estilo de fuente (negrita, cursiva y subrayado) y el color de la misma. El resto de botones, salvo el del resaltado, del cual hablaremos posteriormente, son aplicables al párrafo. En realidad, la totalidad de botones necesarios para aplicar formato a los caracteres del texto los encontramos en el grupo *Fuente* de la cinta de opciones (pestaña *Inicio*) y lo hemos remarcado en la Figura 4.2. Sin embargo, de los botones presentes en el grupo *Fuente*, eludiremos por ahora los relativos a *efectos de texto* y *tipografía* y *color de resaltado de texto*, ya que estos o bien no forman parte de las propiedades de formato que se registran en un estilo de carácter o bien lo hacen de un modo muy sutil y diferente al resto.

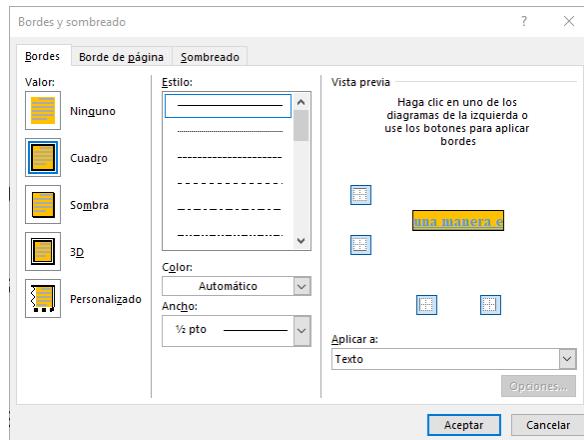


Figura 4.3: Ventana *Bordes y sombreado* aplicada sobre una colección de caracteres.

Existen dos propiedades adicionales de formateo de caracteres cuyos botones se encuentran en el grupo *Párrafo* de la cinta: el color de fondo del carácter y la colocación de bordes alrededor del texto seleccionado. Aunque ambos botones se encuentren en el grupo *Párrafo*, son aplicables también como propiedades de formato de caracteres. El botón de sombreado, indicado como *color de fondo de fuente* en la Figura 4.2, no requiere mayores explicaciones, pues basta con elegir el color de fondo deseado. Sin embargo el botón de *Bordes*, nombrado como *borde aplicado al texto* en la Figura 4.2, presenta una posible colección de bordes aplicados a cada lado que, en el caso de caracteres (a diferencia de lo que sucede con el párrafo) sólo tienen efecto en los cuatro lados, es decir si decidimos aplicar un borde a los caracteres seleccionados, este borde irá alrededor de todos los lados del texto seleccionado y no podremos elegir colocar un borde sólo por alguno de los lados, o por todos los lados o por ninguno. La última opción de este botón de borde aplicado al texto nos lanza la ventana *Bordes y sombreado* (Figura 4.3), que como su nombre indica aglutina tanto las opciones de borde como las opciones de sombreado (color de fondo). El uso de esta ventana lo estudiaremos con mayor profundidad cuando introduzcamos los estilos de párrafo.

Por último, hay una propiedad adicional de los caracteres que se almacena en el estilo y para la cual no existe ningún botón en el grupo *Fuente* de la cinta. Se trata del idioma que deseamos asignar a la porción de texto seleccionada. Para asignarle un idioma concreto a una porción del texto, hay que acceder al botón *Idioma* de la cinta correspondiente a la pestaña *Revisar* (Figura 4.4) y elegir allí establecer el idioma de corrección para ese fragmento de texto.

Para experimentar con el formateo de caracteres, vamos a aplicar al texto seleccionando las siguientes propiedades:



Figura 4.4: Botón para asignar idioma a una porción del texto.

- Fuentes Times New Roman de 12 ptos.
- Estilo de carácter: Negrita y subrayado doble.
- Color de fuente Azul énfasis 1 (primera línea de colores del tema).
- Color de fondo Oro énfasis 4 (segunda línea de colores del tema). En este caso debes dirigirte al botón *Sombreado* localizado en el grupo *Párrafo* de la cinta.

El aspecto que adquiere el texto es el que se muestra en la Figura 4.5.

Aunque la colección de botones mostrados en la Figura 4.2 y Figura 4.4 aglutinan la mayor parte de operaciones de formateo de caracteres que vas a necesitar para componer tu documento, existen algunas otras propiedades de formateo que también se almacenan en los estilos de carácter y que no son accesibles a través de estos botones. Para acceder a este catálogo de propiedades hay que disparar la ventana de Fuente a través del botón de despliegue del cuadro de comandos *Fuente* de nuestra cinta de opciones (>). La ventana *Fuente* contiene dos pestañas: *Fuente* y *Avanzado* (Figura 4.6). La primera pestaña da acceso a prácticamente las mismas propiedades que encontramos en los botones de la cinta, con alguna propiedad adicional tal como el uso de versalitas<sup>1</sup>, por lo que no requiere más explicaciones.

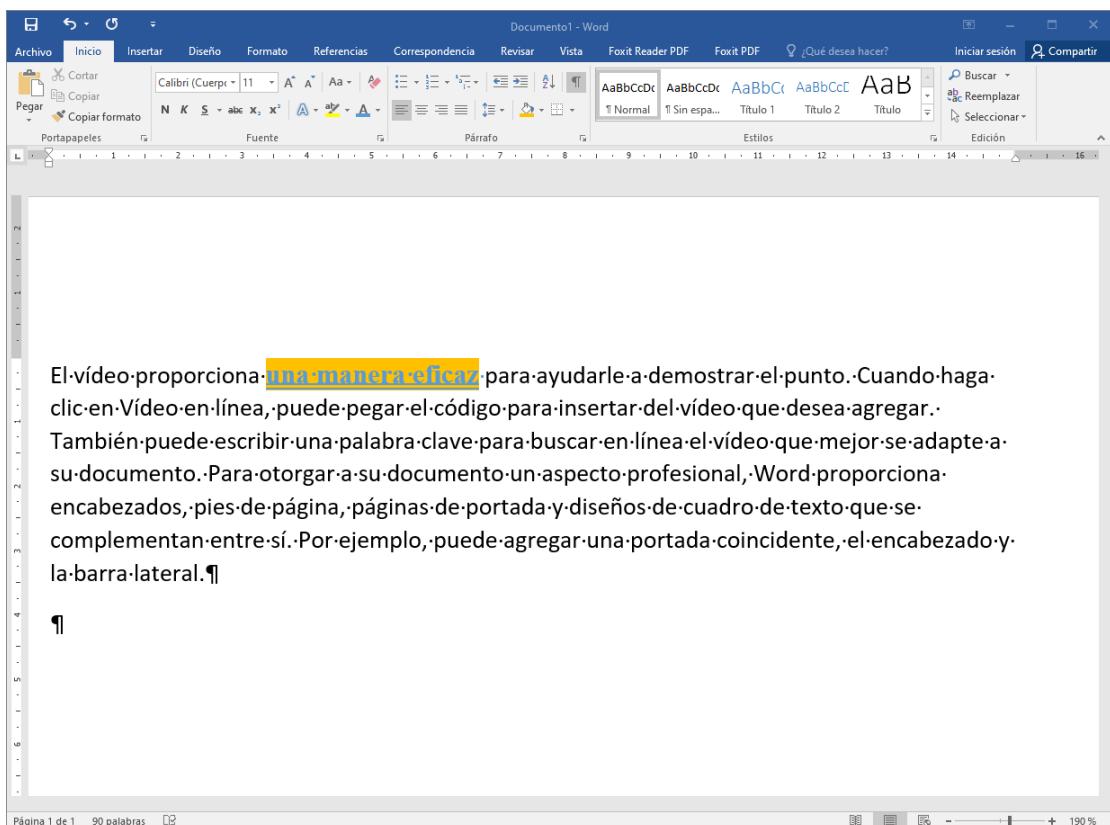


Figura 4.5: Formateo manual de caracteres.

<sup>1</sup> La letra versalita es una variación de cualquier tipo de letra en mayúsculas cuyo tamaño es similar a las minúsculas.

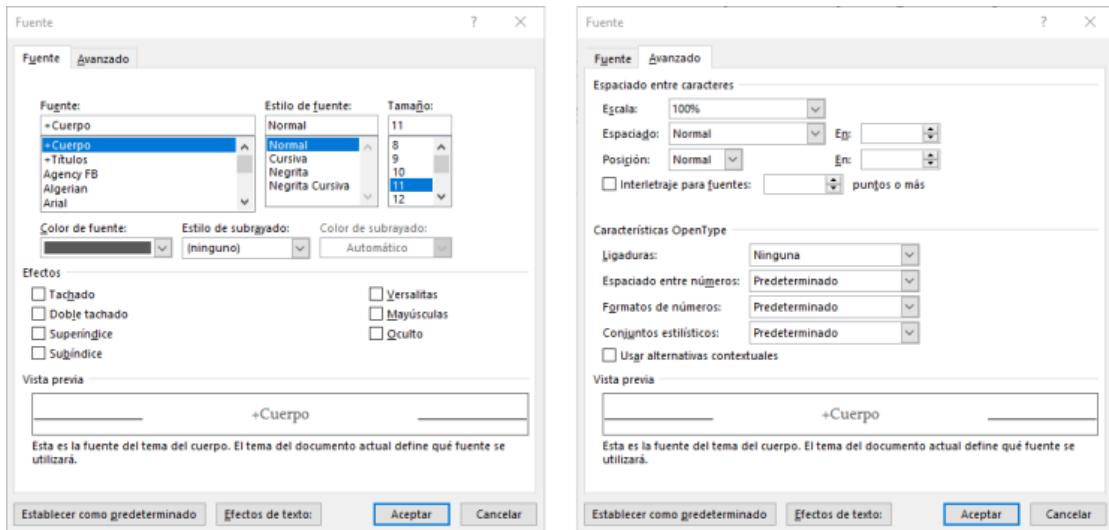


Figura 4.6: Pestañas Fuente y Avanzado de la ventana Fuentes.

Voy a hacer aquí un inciso para comentar un aspecto que puede resultar confuso respecto al nombre de la fuente que aparece en la pestaña *Fuente* de la ventana. Entre las posibles fuentes que se nos muestra en la lista desplegable, aparecen dos “fuentes” especiales denominadas “+Cuerpo” y “+Títulos”. Estas “fuentes” se pueden pensar mejor como contenedores de fuentes, cuyo contenido depende del *tema*<sup>2</sup> elegido. Así pues, si en el campo correspondiente elegimos una fuente concreta tal como Arial o Times New Roman, esa fuente permanecerá inalterable sea cual sea el tema elegido, sin embargo, si elegimos como fuente uno de estos dos contenedores, la fuente que se muestra dependerá del tema elegido y cambiará con él. Fíjate que, si seleccionas en el texto automático generado antes las dos primeras palabras, las cuales tienen la fuente Calibrí que es la fuente definida en el estilo *Normal*, si abres la ventana *Fuente* podrás observar que la “fuente” seleccionada es “+Cuerpo”, lo cual significa que esta fuente cambiará en función del tema elegido. Para comprobar esta propiedad, accede a la pestaña *Diseño* del menú principal y despliega la lista que aparece en el botón *Temas* situado a la izquierda de la cinta. Ahora si pasas el ratón por encima de los diferentes temas apreciarás que la fuente del texto (definida por defecto como “+Cuerpo”) cambia con cada tema, salvo de la porción del texto que nosotros hemos establecido la fuente Times New Roman, la cual permanece invariable. En resumen, si deseas que la fuente del texto al que le estás aplicando formato cambie con el tema tendrás que elegir “+Cuerpo” o bien “+Títulos”, de lo contrario la fuente permanecerá constante, independientemente del tema seleccionado.

La pestaña *Avanzado* presenta características que con poca probabilidad tendrás que utilizar para componer tu documento, son propiedades de formato utilizadas más frecuentemente por profesionales del diseño y la composición gráfica. Esta pestaña se compone de dos secciones: *Espaciado entre caracteres* y *Características OpenType*.

- La sección de *Espaciado entre caracteres* permite controlar el espacio horizontal ocupado por los caracteres.

<sup>2</sup> Los *temas* son una característica peculiar de Word que facilitan que un documento cambie su aspecto general de acuerdo al tema elegido. Cada documento nuevo tiene por defecto el tema *Office*.

- ◆ La escala comprime o ensancha la longitud de las letras y el espacio entre ellas dentro de un bloque de texto. La escala no afecta en ningún caso a la altura de las letras y por tanto el texto mantiene siempre el mismo tamaño de punto.
- ◆ El espaciado (*tracking* o *letterspacing* en inglés) afecta a la separación entre los caracteres de una misma palabra, pudiendo elegir entre un espaciado normal (definido en la propia fuente), un espaciado condensado y un espaciado extendido indicando en cuantos puntos se condensa o extiende dicho espacio.
- ◆ La posición (conocido en tipografía como desplazamiento de la línea base o *baseline shift* en inglés) permite elevar o sumergir la línea base del texto seleccionado sin afectar al tamaño del texto. Se considera una herramienta tipográfica útil para desplazar verticalmente caracteres y crear efectos sutiles que no están disponibles en la propia fuente. Por ejemplo, se puede usar para elevar un poco el símbolo de copyright (©) o sumergir el símbolo de marca registrada (™).
- ◆ El interletraje (*kerning* en inglés) es un efecto muy sutil y prácticamente inapreciable en el tipo de documentos que pretendemos enseñar a componer. Esta característica sólo afecta a determinados pares de caracteres cuando se sitúan uno a continuación del otro. Por ejemplo, se aplica en letras que tienen una grafía compuesta por líneas diagonales que podemos adaptar para que se lean mejor, tal y como en la palabra “AVE”. Aquí puedes observar cómo la grafía de la “V” se recuesta en la grafía de la letra “A”, y esto se consigue con el interletraje.
- La sección de *Características Opentype* lógicamente se aplica solamente a fuentes que son de tipo Opentype<sup>3</sup>. Estas características están pensadas para ser aplicadas por profesionales del diseño y la edición gráfica y resultaría ciertamente complicado pretender explicar su uso sin poseer la base de conocimientos suficiente. Si deseas profundizar un poco en estos aspectos, te recomiendo por ejemplo el libro de (Morgado, 2017), donde puedes encontrar información relevante y detallada sobre estos temas. De modo que, para nuestros propósitos de composición y formateo de un documento académico, la sección de *Características Opentype* de la ventana *Fuente* la ignoraremos.

Existe un botón en el grupo *Fuente* de la cinta de opciones denominado *Efectos de texto y tipografía* al cual no hemos prestado atención en los párrafos previos. Pues bien, este botón en realidad es una vía rápida y predefinida para acceder a las características OpenType. Las opciones que nos presenta este botón son en básicamente efectos predefinidos de diferentes combinaciones de características OpenType, de modo que muchas de opciones que presenta este botón estarán sólo disponibles si el texto seleccionado usa una fuente OpenType. Por lo demás, mi recomendación es no usar este botón en la composición del documento académico a menos que tengas bien claro las características de formato que deseas aplicar al texto seleccionado.

Otro de los botones que hemos dejado fuera de la colección de botones del grupo *Fuente* en la cinta de opciones relativos al formateo de caracteres es el botón *Color del resaltado del texto*. Es muy importante saber que este botón no tiene efecto alguno sobre

---

<sup>3</sup> Existen básicamente tres tipos de tecnologías de fuentes, a saber, Adobe PostScript Type 1, TrueType y OpenType.

las propiedades de formato que se almacenan en el estilo de carácter. Digamos que representa virtualmente un mero marcador, pero no es una característica del texto que se ha marcado. Es por eso que mi recomendación es **ignorar completamente este botón**. El mismo efecto de marcado se puede conseguir por supuesto aportando un fondo amarillo al texto mediante el uso del botón de sombreado (localizado como ya sabemos en el grupo *Párrafo de la cinta*), de modo que, si deseas marcar una porción de texto, utiliza siempre la propiedad de sombreado. Más adelante descubrirás por qué te hago esta importante sugerencia.

Una vez que disponemos de los recursos necesarios para aportar formato a una colección de caracteres de nuestro texto, ha llegado el momento de aprender a reunir esa colección de propiedades visuales en un estilo de carácter.

## 4.4 Creación de estilos de caracteres

Teniendo en cuenta que un estilo es una colección de propiedades de formato al que le vamos a dar un nombre, la forma más intuitiva de crear un estilo de carácter es aportar primeramente al texto seleccionado la estética deseada mediante el uso de los botones antes examinados y también, si fuera necesario, las propiedades a las que accedemos lanzando la ventana *Fuentes*. A este proceso lo denominamos formateo manual, ya que el formato se lo hemos aplicado sin hacer uso de estilos.

Una vez conformes con el aspecto del texto, si seleccionamos el texto (o una parte de él) mostrando el formato deseado (es importante no seleccionar caracteres que no presenten este formato, ni siquiera espacios en blanco), Word nos mostrará la barra de herramientas contextual. A partir de esta barra de herramientas, desplegando el botón *Estilos* podemos acceder a la opción de *Crear un estilo*, la cual nos disparará la ventana reducida de *Crear nuevo estilo a partir del formato* (Figura 4.7). Esta ventana contiene un único campo *Nombre* donde escribiremos el nombre de nuestro nuevo estilo. Llegados a este punto y antes de proseguir con el proceso de creación de estilos, hay una importante apreciación que debo hacerte y tiene que ver con la elección del nombre del estilo. Aunque inicialmente te pueda parecer irrelevante y seguramente no desearás dedicar tiempo a buscar un nombre que, de algún modo, caracterice o defina al estilo, a medida que comiences a usar con mayor profusión y de modo metodológico el procesador de textos, te darás cuenta de la importancia de haber nombrado correctamente tus estilos, porque



Figura 4.7: Nuevo estilo de carácter mediante la barra de herramientas contextual.

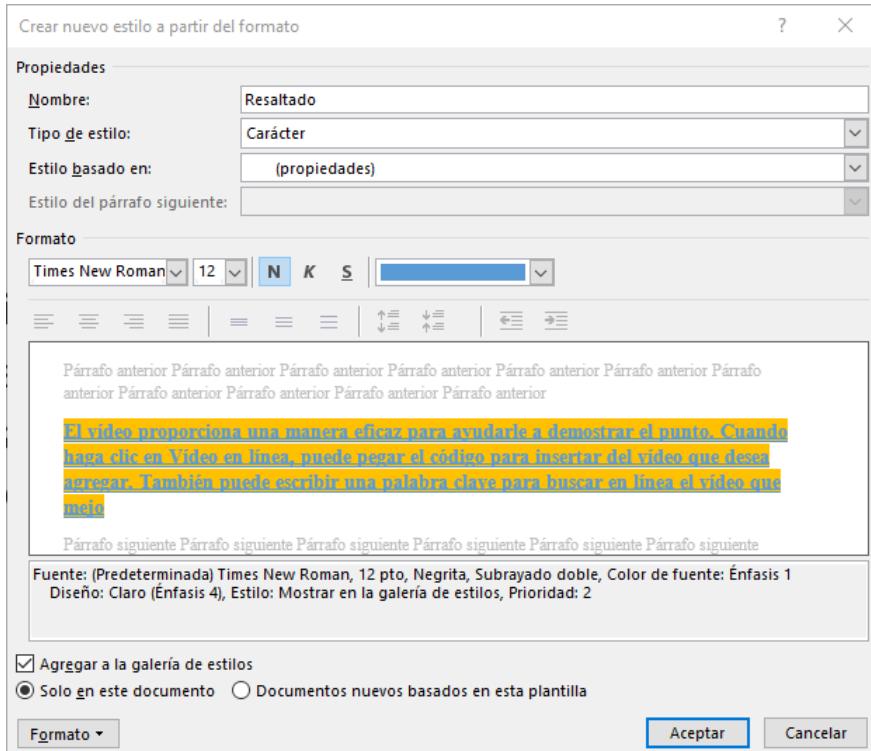


Figura 4.8: Ventana completa de creación de estilos.

con mucha probabilidad tus documentos se llenarán de estilos y para ti o para tus colaboradores será mucho más fácil localizar el estilo a aplicar si éstos poseen nombres relevantes a la misión para la cual fueron creados o acorde con una característica que los defina. Por ello te sugiero que desde el primer momento deseches la idea de aportar nombres irrelevantes como “Estilo\_nuevo\_1” o similar. En el caso de nuestro ejemplo vamos a utilizar “Resaltado” como nombre de nuestro estilo de carácter.

Bajo la caja que contiene el nombre del estilo se muestra una vista previa del mismo y en la zona inferior de la ventana los botones de *Aceptar*, *Modificar* y *Cancelar*. Ten en cuenta que nuestro propósito es crear un estilo de carácter y no un estilo de párrafo o un estilo combinado. Si presionamos el botón *Aceptar* directamente, no tendremos control sobre el tipo de estilo que está creando Word y es por ello que en la Figura 4.7 se remarcó el botón de *Modificar*, para que lo utilicemos en caso de creación de un nuevo estilo desde la barra de herramientas contextual. Al pulsar el botón *Modificar*, se nos lanza la ventana completa de *Crear nuevo estilo a partir del formato* (Figura 4.8). Esta ventana nos permite ya, además de editar el nombre del estilo, controlar el tipo de estilo que queremos crear. Si despliegas la lista correspondiente al tipo de estilo, aparecen (entre otros que estudiaremos más adelante) los tres estilos de texto introducidos hasta ahora, a saber, estilos de carácter, de párrafo y estilo combinado. En el caso que nos ocupa elegiremos *Carácter*.

El campo *Estilo basado en* nos permite crear estilos a partir de otros ya existentes al cual podemos modificar algunas de sus propiedades y añadir otras para componer un nuevo estilo. En realidad, lo que hacemos realmente cuando creamos un estilo basado en otro es establecer una jerarquía entre ellos, de modo que el nuevo estilo (hijo) hereda las

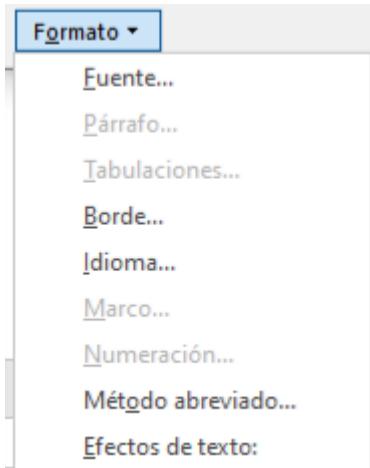


Figura 4.9: Opciones activas de formato para estilos de carácter.

propiedades del estilo en el que está basado (padre) y adquiere aquellas otras propiedades que sean expresamente modificadas. De hecho, la información que aparece por debajo de la plantilla que nos muestra cómo queda el texto si le aplicamos ese formato, muestra las propiedades específicas y exclusivas de dicho estilo, de modo que aquellas otras que no se muestran en esa ventana serán las especificadas en el estilo padre (si lo hay). En caso de no elegir ningún estilo padre, entonces las propiedades que se aplican al texto dotado del nuevo estilo serán exclusivamente las listadas en dicho recuadro de la ventana. Para no establecer vínculos de dependencia entre estilos, simplemente elegiríamos la opción (*propiedades*) en la lista desplegable *Estilo basado en*. Si decidimos crear una dependencia entre estilos de carácter, hay que tener presente que cualquier cambio en el estilo padre puede alterar también las propiedades del texto dotado con el estilo hijo.

El tipo de estilo determina el conjunto de botones que estarán activos en esta ventana. En nuestro caso, como nuestro objetivo inicial es aprender a crear estilos de carácter, solamente nos aparecerán activos aquellos botones que tengan relación con formatos aplicables a caracteres, es por ello que los botones de alineación, interlineado, etc. aparecen atenuados en nuestra ventana. Por otra parte, el botón *Formato* en la parte inferior de la ventana (Figura 4.9) nos traslada a las correspondientes ventanas desde donde modificar las propiedades de formato que deseamos almacenar en este estilo. En el caso de un estilo de carácter estas ventanas son:

- La ventana *Fuente* (Figura 4.6).
- La ventana *Bordes y sombreado* (Figura 4.3).
- La ventana *Idioma*, la misma a la que se accede desde el botón *Idioma* de la cinta (Figura 4.10).
- La ventana *Método abreviado de teclado*, que nos sirve para asignar una combinación de claves para aplicar este estilo.
- La ventana *Efectos de texto*, que nos proporciona los efectos que mencionamos en el apartado anterior y que son los mismos que nos proporciona el botón *Efectos de texto y tipografía* accesible desde la cinta de opciones.

Vistas pues todas las opciones de la pantalla de creación de estilos basado en la selección, podemos proceder a aceptar para crear nuestro estilo de carácter “Resaltado”. Si

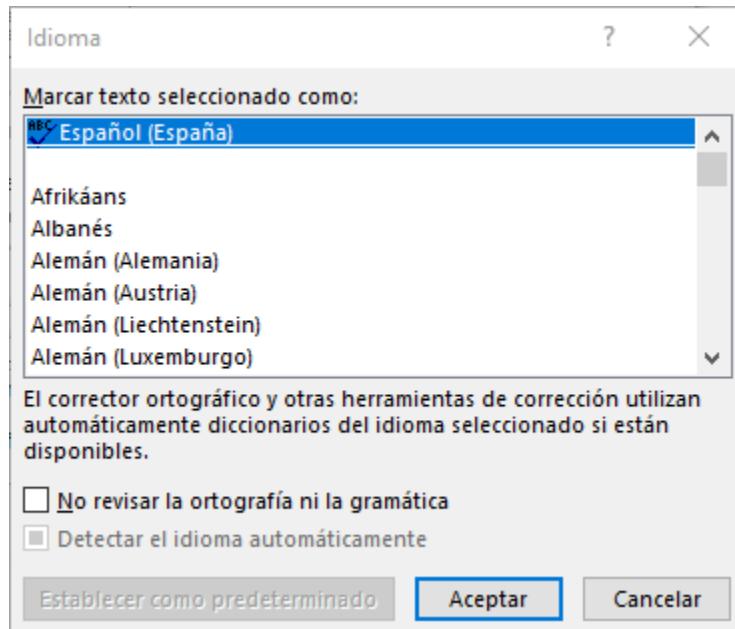


Figura 4.10: Ventana de idioma para asignar el idioma del texto con el estilo de carácter. La propiedad de revisar la ortografía y gramática del texto es una propiedad del carácter.

ahora visualizamos el panel de estilos pulsando el botón de lanzamiento en el grupo Estilos de la cinta, comprobaremos que aparece nuestro estilo con la etiqueta (a) de estilo de carácter.

Un aspecto importante que hemos pasado por alto hasta ahora y que cobrará relevancia cuando estudiemos las herramientas de revisión ortográfica es que cuando se decide el idioma del texto en la creación de un estilo de carácter, la opción de revisar o no su ortografía y gramática está almacenada en el estilo. Esto significa que todos aquellos textos con un estilo de carácter en el que se haya marcado la caja *No revisar la ortografía ni la gramática* (Figura 4.10) quedarán exento de la revisión.

Una vez que disponemos del estilo, ya podemos aplicarlo a cualquier parte del texto que deseemos adquieran las propiedades de formato del estilo. Para comprobarlo selecciona por ejemplo la porción de texto “una palabra clave” en la tercera línea del texto automático y aplica el estilo *Resaltado*. Para ello, localiza el estilo en la galería de estilos de la cinta y haz clic sobre él, o bien búscalo en el panel lateral de estilos y haz clic sobre el estilo. Verás que automáticamente el texto adquiere las propiedades del estilo. Aplica el estilo *Resaltado* a otras porciones del texto generado previamente.

Modificar las propiedades de formato de un estilo es tan sencillo como seleccionar en el panel de estilos el estilo deseado y desplegar la lista de opciones disponibles para elegir *Modificar*. Esto nos enviará de nuevo hacia la ventana conocida de creación del estilo.

## 4.5 Prevalencia del formateo manual sobre el estilo

Ahora que ya hemos aprendido a aportar formato a porciones del texto mediante el uso de estilos, podemos decir que hemos alcanzado el punto de no retorno. A partir de aquí te

aseguro que irás incorporando en tus hábitos el formateo a través de los estilos y apartándote cada vez más del formateo manual.

Un aspecto importante que debes conocer en relación al formateo manual es que éste siempre prevalece sobre el estilo. Dicho de otro modo, cualquier cambio que se realice en el estilo, se verá reflejado en el texto que adopte dicho estilo, excepto cuando el formato de dicho texto se haya aplicado manualmente.

Para entender esta importante característica de los procesadores de texto, selecciona en el texto anterior el término “clave” dentro de la porción “una palabra clave”, la cual tiene aplicado el estilo Resaltado. Modifica ahora el fondo de la palabra para que sea Rojo oscuro. Posteriormente vamos a modificar las propiedades del estilo Resaltado. Para ello o bien usamos el botón derecho del ratón sobre el estilo mostrado en la galería de estilos y elegimos la opción *Modificar*. Luego usando el botón *Formato* elegimos la opción *Borde* y seleccionamos la pestaña *Sombreado* para modificarle el color de fondo por un *Verde énfasis 6 claro 80%*. Comprobarás ahora que el texto con el estilo *Resaltado* modifica su color de fondo por este nuevo color, excepto justamente aquella porción de texto que ha sido formateada manualmente, aun cuando esa porción tenía estilo *Resaltado*. Así pues, ten mucho cuidado con modificar manualmente el formato de parte del texto ya que te podrás encontrar con sorpresas inesperadas al apreciar que, parte de tu texto no responde a las indicaciones expresadas en el estilo que adopta dicho texto y eso siempre es debido a que el formato de esa parte del texto se aplicó de modo manual.

## 4.6 Eliminación del formateo

Cada vez que abrimos un nuevo documento y comenzamos a escribir, ya sabemos que nuestro texto adquiere el estilo *Normal*, que es el estilo por defecto almacenado en la plantilla *Normal*. A medida que avanzamos con nuestro documento vamos aportando formato, casi siempre a través de estilos, pero con alguna excepción también mediante formateo manual. Es exactamente lo que hemos hecho con el documento ejemplo anterior cuyo texto hemos generado automáticamente. Pues bien, hay ocasiones en que deseamos retornar todo el texto al estilo *Normal* que tendría por defecto, como si fuera un texto que hemos escrito y al cual no hemos aplicado ningún tipo de formato. Si seleccionamos ahora todo el texto del documento, podemos observar en la galería de estilos que dicho texto tiene aplicado el estilo *Normal* y por mucho que nosotros hagamos clic en él, ninguno de los formatos aplicados sobre el texto vuelven a su formato original. Así pues, para llevar a cabo este proceso de “desformateo” debemos utilizar el comando de borrar formato, al cual se accede mediante el uso del botón *Borrar todo el formato* situado en el grupo *Fuente* de la cinta de opciones o bien a través del comando *Borrar todo* situado en el panel lateral de *Estilos*. Para ello, basta con seleccionar el texto para el cual deseamos eliminar el formato y hacer clic en algunos de los dos elementos indicados. Para experimentar con este comando, selecciona todo el texto del documento ejemplo (pulsando por ejemplo la combinación [Crtl]+E) y pulsa el botón *Borrar todo el formato* de la cinta de opciones. Observarás entonces que el texto retorna a su formato original, es decir aquél cuyas propiedades se almacena en el estilo *Normal*.

## 4.7 La herramienta resaltado del texto

Como hemos visto anteriormente, los botones del grupo *Fuente* de la cinta de opciones nos permiten aportar las características de formato a los caracteres que componen nuestro texto. Entre estos botones se encuentra el de *Color de resaltado del texto*, cuya pretensión es la de actuar a modo de rotulador marcador que resalta el texto diferenciándolo del que se sitúa a su alrededor. Pero bien pensado, la acción de marcar el texto suele realizarse por el lector y no por el autor y de hecho así parece haber sido considerado también por el propio Word 2016, ya que el resaltado de una porción de texto a través de esta herramienta no se almacena como propiedad de formato en el estilo de carácter.

Para demostrar esta peculiaridad, vamos a hacer un sencillo experimento con nuestro texto ejemplo generado anteriormente. Selecciona por ejemplo la palabra “encabezado” de la última línea del documento y pulsa sobre el botón de *Color de resaltado del texto* de la cinta de opciones. Ahora la palabra “encabezado” aparece resaltada en color amarillo. Con la palabra seleccionada vamos a crear un nuevo estilo de carácter denominado “Marcado”. Para ello pulsamos el botón Nuevo estilo del panel lateral de estilos (si no lo tienes a la vista, pulsa el botón de lanzamiento situado bajo la galería de estilos de la cinta). Escribe el nombre del estilo, selecciona carácter como tipo de estilo y acepta. Selecciona ahora la palabra “encabezado” de la última línea y aplícale el nuevo estilo *Marcado*. Apreciarás cómo esta palabra no aparece con el fondo amarillo que le aporta el botón de resaltado. Este experimento nos sirve también para inferir un efecto colateral indeseable ya que, puesto que el resaltado no es una característica de formato propiamente dicha, modificar el estilo de una porción de texto que ha sido manipulada con el botón de resaltado, no afectará a dicho resaltado, el cual se mantendrá inalterable, incluso eliminando el formato. Por tanto, la única forma de eliminar el resaltado de una porción de texto es aplicar de nuevo el botón de resaltado.

En definitiva, podemos concluir que si como autor del texto deseas destacar de algún modo el texto que escribes, debes utilizar las propiedades de formato de caracteres para dicho fin tal como, por ejemplo, destacarla en negrita, o escribirla en un color diferente o colocarle un fondo que lo destaque del resto, teniendo el mismo efecto para el lector que el botón de resaltado pero sin efectos colaterales negativos.

## 4.8 Herencia del formato al escribir texto

Una particularidad aplicable a todos los procesadores de texto es la característica de herencia del formato del texto precedente. Esto significa que cuando situamos el punto de inserción del cursor en una localización dentro de nuestro documento, el texto que escribimos adquirirá (heredará) las características de formato del texto precedente. Continuando con el documento ejemplo, posiciona el punto de inserción justo detrás de la palabra “vídeo” (y antes del espacio marcado por el símbolo “.”) en la primera línea y ahora escribe la palabra “digital”. Observarás que el texto “digital” que has escrito tiene exactamente el mismo formato que el texto precedente. De hecho, si observas la galería de estilos, comprobarás que el texto escrito tiene aplicado el estilo *Normal*. Si ahora sitúas el punto de inserción justo detrás de la palabra “eficaz” (antes del espacio marcado por el símbolo “.”) y escribes “y elegante” apreciarás como este nuevo texto adquiere el formato

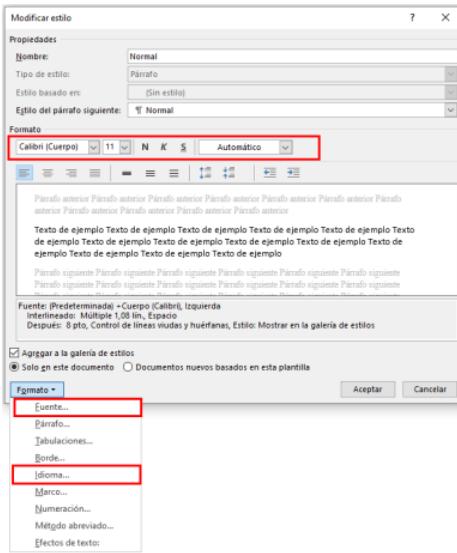


Figura 4.11: Ventana de propiedades del estilo de párrafo *Normal*. La ventana incorpora propiedades de formato relativa también a los caracteres.

aplicado al texto precedente, en nuestro caso el formato almacenado en el estilo de carácter *Resaltado*.

Esta característica también se aplica sobre párrafos completos. Es decir que cuando pulsamos la tecla [Intro] para insertar un salto de párrafo y comenzar uno nuevo, el párrafo nuevo (a menos que se haya explícitamente indicado por medios que estudiaremos posteriormente) adquirirá las propiedades del formato de párrafo anterior, tales como la alineación, sangrías, espaciado, bordes, además de las correspondientes a fuentes y otras. De hecho, el nuevo párrafo tendrá asignado el estilo aplicado al párrafo precedente.

## 4.9 Dando formato a los párrafos

Como ya sabemos, los estilos de párrafo almacenan las propiedades de formato específicas de los párrafos, tales como sangrías, espaciados, alineaciones, etc. Sin embargo, tal y como adelantamos en apartados anteriores, los párrafos se componen de líneas de texto y, por tanto, un estilo de párrafo debe también incorporar las propiedades de formato de los caracteres que lo componen. Si observamos las propiedades de un estilo de párrafo, para lo cual basta colocar el ratón encima del estilo de párrafo *Normal* en la galería de estilos de la cinta y pulsar el botón derecho del ratón para elegir la opción de *Modificar*, observamos tal y como muestra la Figura 4.11, que la ventana de *Modificar estilo* incorpora por una parte en la sección de formato propiedades de los caracteres tales como la fuente, el tamaño, tipo, etc. Por otra parte, desplegando el botón de *Formato* apreciamos también que están activas las propiedades de *Fuentes* e *Idioma*, las cuales como vimos en apartados anteriores, son propias de los caracteres. Estas propiedades de formato relativas a los caracteres ya han sido estudiadas por lo que en esta ocasión nos centraremos en las propiedades específicas relativas al formato a los párrafos.

Antes de adentrarnos en los detalles sobre formateo de párrafos es importante conocer que Word almacena las propiedades de formato de los párrafos en la marca calderón de fin de párrafo. De este modo cuando se copia o se mueve texto de un lugar a otro, si la

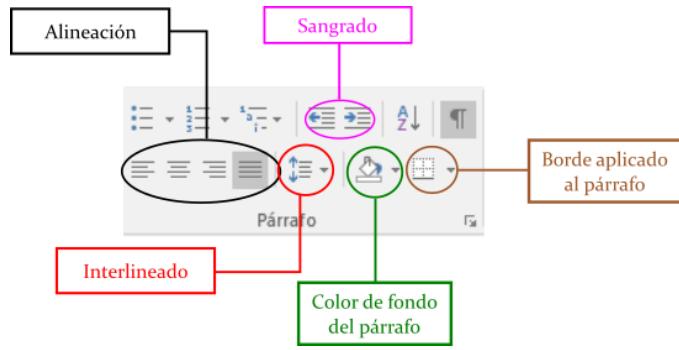


Figura 4.12: Botones de la cinta de opciones relativas al formato de párrafos.

selección de texto incluye la marca de fin de párrafo, entonces con el texto estamos acarreando las propiedades de formato del párrafo en cuestión.

Igual que antes para hacer más efectiva la explicación sobre formateo de párrafos, vamos a abrir un nuevo documento y generar texto automático escribiendo “=rand(5,2)”. Dado que ahora nos centramos en propiedades de formato que afectan a todo el párrafo en su conjunto, para aplicar estas propiedades de formato no es necesario seleccionar el texto de todo el párrafo, basta con posicionar el punto de inserción en el párrafo donde queramos aplicar las propiedades deseadas. Así pues, coloca el punto de inserción dentro del primer párrafo.

La cinta de opciones nos proporciona algunos botones de utilidad para dar formato a las propiedades del párrafo. La Figura 4.12 presenta los botones específicos de formatos de párrafo. Sin embargo, es obvio que esta colección de botones no es suficiente para aportar al párrafo todas sus propiedades.

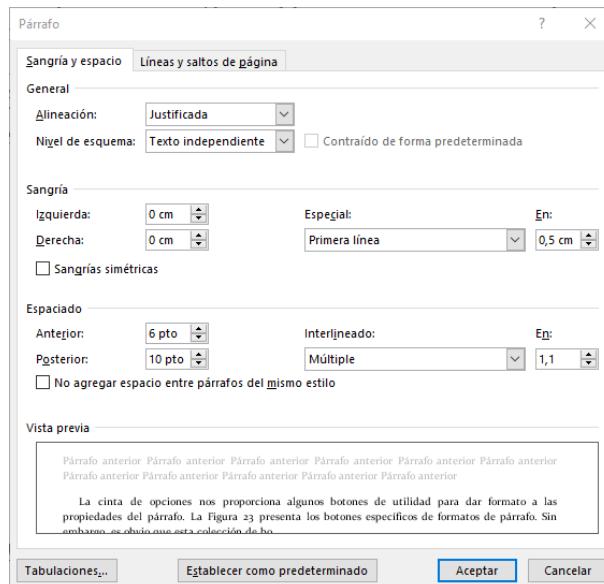


Figura 4.13: Ventana de párrafo para aplicar las propiedades de formato a un párrafo.

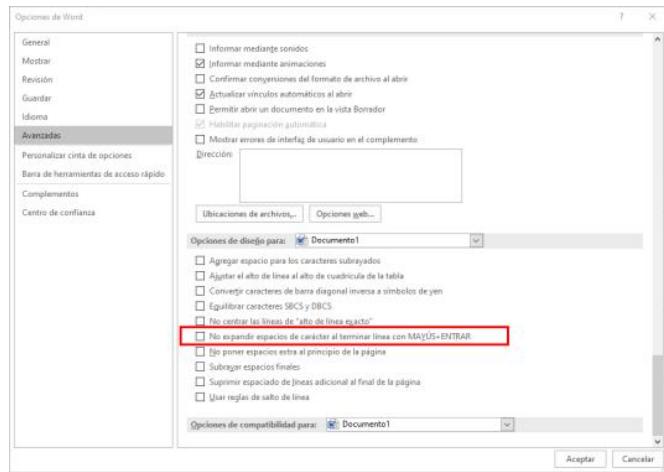
Para acceder al listado completo de propiedades de formato de párrafo debemos desplegar la ventana de *Párrafo*. Esta ventana se puede mostrar usando el botón de lanzamiento (parte inferior derecha del grupo *Párrafo* de la cinta) o bien desde la opción *Párrafo* del menú contextual (botón derecho del ratón) una vez situados en el punto de inserción del párrafo cuyas propiedades vamos a aplicar. Ambos caminos nos llevan a la misma ventana de *Párrafo* (Figura 4.13). En los siguientes apartados analizamos todas y cada una de las propiedades de formato de párrafo, las cuales son accesibles desde esta ventana, o equivalentemente utilizando los botones disponibles para ello en la cinta de opciones.

#### 4.9.1 Alineación

La alineación controla el modo en que el párrafo se alinea respecto a los márgenes de la página y, como cualquier procesador de textos, Word permite elegir entre cuatro tipos de alineaciones, a saber, izquierda, derecha, centrada y justificada. El uso correcto de la alineación del párrafo es más una cuestión de gusto que de ciencia, pero existen algunos principios sencillos que se pueden aplicar a este respecto para mejorar la legibilidad del documento, en (Morgado, 2017) y (Stribley, 2020) puedes encontrar algunos buenos consejos para el uso adecuado de la alineación de texto.

Para comprobar el efecto de las diferentes alineaciones, coloca el punto de inserción en el primer párrafo del documento de ejemplo que has creado y utiliza los botones de alineación de la cinta.

La alineación justificada suele ser de uso frecuente en muchos tipos de documentos y en este caso, como has podido comprobar todas las líneas del párrafo salvo la última están perfectamente alineadas a los márgenes izquierdo y derecho de la página. Es claro que dependiendo del número de palabras que contenga cada línea, los espacios entre palabras serán de mayor o menor tamaño. Así pues, cuando la línea de texto contiene muchas palabras, el efecto de la alineación justificada resulta bastante estético, pero en los casos en que la línea no contiene muchas palabras, lo cual sucede en ocasiones especiales, el efecto puede resultar chocante. Esto es especialmente cierto cuando el texto contiene saltos de línea manual.



*Figura 4.14: Desactivación de la alineación justificada en líneas que contengan un salto de línea.*

A parte del hecho de que podemos presionar la tecla [Intro] para insertar un nuevo párrafo, o lo que es lo mismo insertar un salto de párrafo, en ocasiones puede resultar conveniente insertar un salto de línea dentro de un mismo párrafo sin insertar un nuevo salto de párrafo (indicado por un símbolo calderón). Esta clase de operación en tipografía se denomina insertar un salto de línea manual y en Word esto se consigue presionando la combinación de teclas [Mayús]+[Intro] (indicado por un símbolo ↴). Posiciona el punto de inserción tras la palabra “eficaz” de la primera línea del documento, selecciona alineación justificada para el párrafo e inserta un salto de línea manual presionando [Mayús]+[Intro]. Apreciarás que, para conseguir una alineación justificada, la primera línea incluye una enorme separación entre las palabras. Si por cualquier razón deseas evitar que las líneas conteniendo un salto de línea manual se justifiquen a ambos márgenes, accede al menú *Opciones* en la trastienda (pestaña Archivo) y localiza en la sección *Avanzadas* dentro de la región *Opciones de diseño para* la caja que activa o desactiva la alineación justificada en este tipo de líneas (Figura 4.14).

La mayor parte de documentos académicos y en general todos aquellos cuyo contenido es amplio suelen organizarse en modo jerárquico, conteniendo habitualmente capítulos, apartados y subapartados. Los trabajos académicos no son una excepción y debemos organizarlos de modo esquemático. La estructura de un documento creado en Word se materializa mediante propiedades de formato de párrafo almacenadas en los estilos, de modo que con posterioridad nos resulte sencillo crear tablas de contenido, acceder a vistas esquematizadas del documento que nos permitan desplegar o contraer capítulos apartados y subapartados, numerar convenientemente los diferentes elementos del esquema, etc. Pues bien, el siguiente campo que encontramos en la ventana de *Formato* se denomina *Nivel de esquema* y se utiliza para indicar el nivel de esquema en que se sitúa dicho párrafo dentro del esquema. De este modo si nuestro párrafo va a contener el título de un capítulo, le asignaremos nivel de esquema 1, si va a ser el título de un apartado le asignaremos nivel 2 y así sucesivamente. Word permite una jerarquía de hasta 9 niveles. Como dedicaremos un apartado especial a la estructuración y numeración de los capítulos, apartados y subapartados del documento, retrasaremos la explicación detallada de esta propiedad del formato de los párrafos hasta ese momento.

#### 4.9.2 Sangrado

La siguiente sección denominada *Sangría* de la ventana *Párrafo* hace referencia al sangrado de los párrafos. El sangrado de un párrafo es el espacio que existe entre el margen de texto de la página y las líneas de dicho párrafo. Mediante las opciones que encontramos en la ventana podemos crear distintos tipos de sangrado:

- Sangría de izquierdas, la cual desplaza todas las líneas del párrafo desde el margen izquierdo hacia la derecha los centímetros indicados. Si el valor en cm es negativo, el desplazamiento se hará hacia la izquierda, haciendo que el texto se extralímite del margen izquierdo de texto de la página.
- Sangría de derechas, que desplaza todas las líneas del párrafo desde el margen derecho hacia la izquierda los centímetros indicados. Si el valor en cm es negativo, el desplazamiento se hará hacia la derecha, haciendo que el texto se extralímite del margen derecho de texto de la página.
- Sangría de primera línea que, independientemente del desplazamiento del párrafo en su conjunto desde la izquierda o derecha, desplaza adicionalmente sólo la primera línea hacia la derecha la cantidad de centímetros indicados.
- Sangría francesa, la cual también actúa de modo independiente al sangrado indicado del párrafo completo y desplaza en este caso hacia la izquierda la primera línea la cantidad de centímetros indicados.

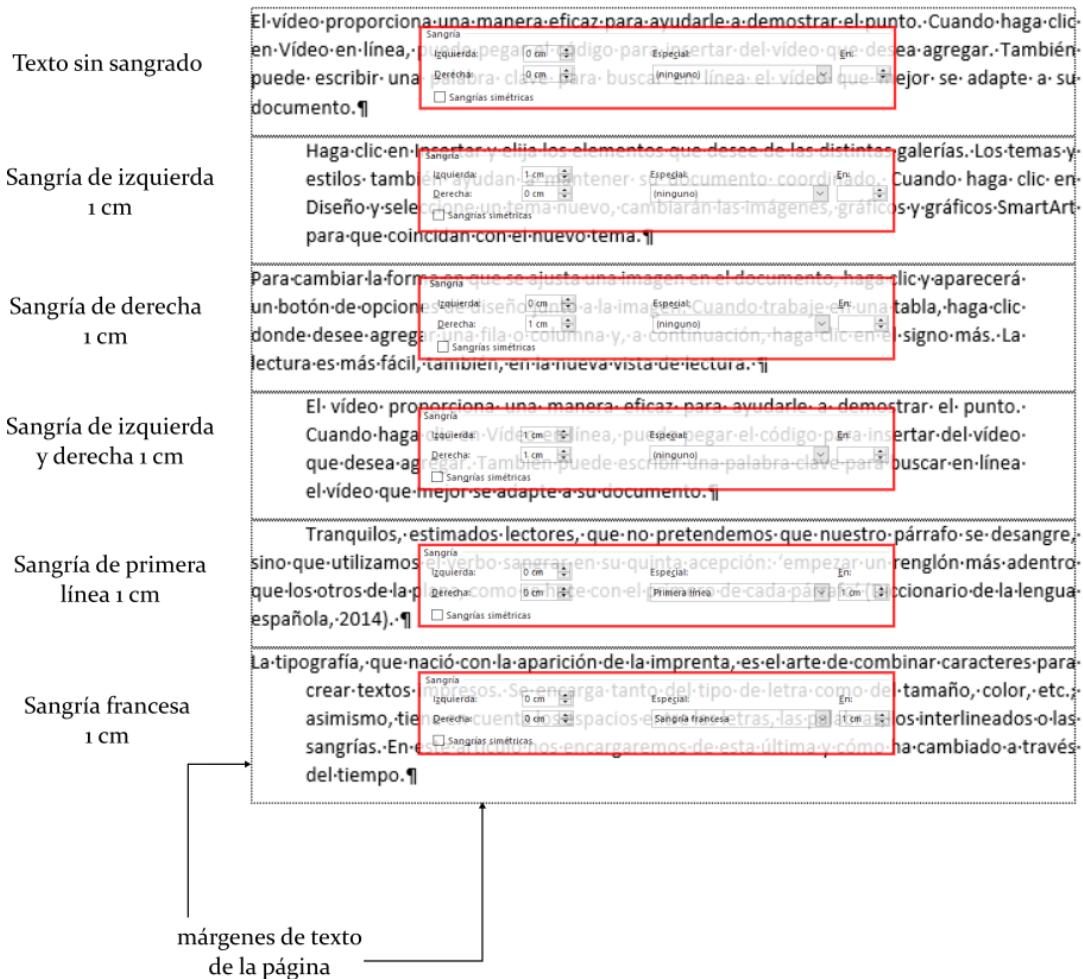


Figura 4.15: Distintos tipos de sangrados de párrafo con indicación de los parámetros usados.

Para experimentar con los distintos tipos de sangrado, genera varios párrafos automáticos (“=rand(5,5)”) y utiliza la ventana *Párrafo* para asignar diferentes valores de sangrado a cada uno de los párrafos. La Figura 4.15 puede servirte como orientación para conseguir los distintos tipos de sangrado.

Aunque mi recomendación es seguir siempre el proceso descrito de usar la ventana *Párrafo* para sangrar el párrafo, conviene saber que la regla situada en la parte superior de la ventana central incluye unos tiradores que, por una parte, informan del sangrado del texto y por otra son susceptibles de manipulación con objeto de dotar al texto de la sangría requerida. La Figura 4.16 presenta los diferentes controles de sangrado que contiene la regla horizontal. Observa, en el experimento realizado antes, las diferentes posiciones de los controles de sangrado de la regla de manera que puedas hacerte una idea del funcionamiento de los diferentes controles. Manipula también estos controles para apreciar cómo se modifica el sangrado del texto a medida que desplazas los diferentes controles hacia la derecha y hacia la izquierda.

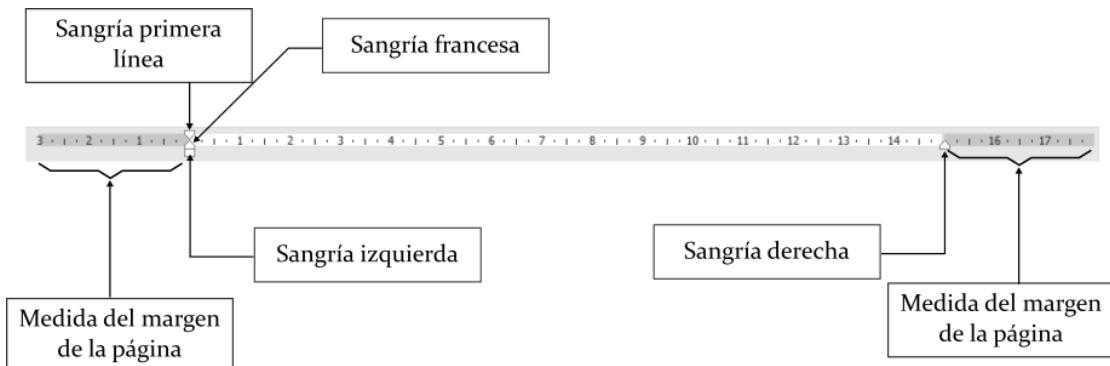


Figura 4.16: Controles de sangrado de la regla.

En la Figura 4.12 que presenta los botones de la cinta relativos al formateo de párrafos se muestran dos de ellos que hacen referencia al sangrado. Estos botones aplican un sangrado de derecha o izquierdas al párrafo en unidades predefinidas de tamaño (1,25 cm por defecto). Sin embargo y aunque pueda resultar algo chocante por su ubicación, Word 2016 incorpora otros dos botones para llevar a cabo un sangrado más controlado, donde el usuario puede especificar el desplazamiento a derechas o izquierda del sangrado. Estos botones se encuentran en la pestaña *Formato*, dentro del grupo *Párrafo* que incluye la cinta y bajo el epígrafe de *Aplicar sangría*. El botón de lanzamiento del grupo nos lleva nuevamente a la ventana conocida de *Párrafo*.

#### 4.9.3 Espaciado entre párrafos

La tendencia general del usuario ocasional de Word y de todo aquel que no tiene un conocimiento básico del funcionamiento del procesador de textos es separar un párrafo del siguiente pulsando la tecla [Intro] tantas veces como sea necesaria para proporcionar el espacio deseado entre ambos párrafos. Este modo de actuar, que podría llegar a ser aceptable en la escritura de un pequeño texto de no más de una página, resulta ciertamente pernicioso en documentos más extensos, ya que la presencia de párrafos vacíos (saltos de párrafo aislados en el texto indicados por la marca calderón) impide al procesador de textos el control preciso del flujo de texto entre las páginas del documento, favoreciendo por ejemplo la presencia de párrafos vacíos al comienzo de una página, desplazando pues el texto de esa página por debajo de su margen superior. Así pues, una regla que nunca deberías saltarte es que en tu documento nunca deben aparecer párrafos vacíos, por lo que **bajo ninguna excepción teclees dos veces seguidas la tecla [Intro] para separar párrafos.**

El espaciado o separación entre párrafos se lleva a cabo utilizando la sección *Espaciado* de la ventana *Formato* (Figura 4.13). Las opciones *Anterior* y *Posterior* nos permiten decidir la separación del párrafo que estamos formateando respecto del párrafo anterior y del párrafo siguiente. El modo más eficiente y que menos problemas te causará para definir la separación entre párrafos es utilizar la opción *Posterior* para separar los párrafos que constituyen el texto base de nuestro documento, dejando el campo *Anterior* a cero. Así pues, como norma general, aplica estas reglas:

- Usa el espaciado *Anterior* solamente en casos especiales en que deseas una separación mayor del texto respecto del párrafo precedente, como sucede por ejemplo en los títulos de capítulos o apartados. También suele ser frecuente la utilización del espaciado *Anterior* cuando deseamos separar el primer párrafo de una página respecto del margen superior de la página.
- Usa el espaciado *Posterior* para mantener la separación deseada entre los párrafos que constituyen el cuerpo base del documento.

El uso de estas reglas te evitará dolores de cabeza en el formateo de tu documento, pero sea como sea, conviene saber que Word, a diferencia de otros procesadores de texto, aplica el espaciado entre párrafos consecutivos de modo tal que, si uno de ellos emplea la opción *Espaciado Posterior* y el otro emplea la opción *Espaciado Anterior*, entonces utiliza el mayor valor de ambos para aplicar dicha separación.

La medida que Word usa por defecto para separar párrafos es el punto, que equivale a  $1/72$  de pulgada. Sin embargo, si deseas utilizar el sistema métrico, puedes escribir manualmente por ejemplo “1 cm” o también si lo deseas, puedes establecer la separación en líneas, escribiendo por ejemplo “1,5 línea”.

Tras las opciones de espaciado en la ventana Formato, se muestra la caja *No agregar espacios entre párrafos del mismo estilo*. La extraña misión de esta caja es contravenir las indicaciones de formato expresadas en el estilo respecto a la separación de párrafos, de modo que mi consejo es olvidarnos de su existencia.

Igual que comentamos en el apartado anterior respecto a la presencia de botones en la cinta para realizar las operaciones de espaciado entre párrafos, los botones para llevar a cabo el espaciado los puedes encontrar en la pestaña *Formato*, dentro del grupo *Párrafo* bajo el epígrafe *Espaciado* (Figura 4.17). A mi juicio esta segregación de botones entre la pestaña *Inicio* y la pestaña *Formato* es contraproducente para el correcto aprendizaje de Word. Tal y como estamos viendo, los botones examinados permiten modificar las propiedades de formato de los párrafos, así es que desde mi punto de vista deberían estar junto al resto de botones en la pestaña *Inicio* dentro del grupo *Párrafo*, cuya misión es definir propiedades específicas de los párrafos.

Un problema que presenta Word 2016 es que, tras un salto de página, el primer párrafo de la nueva página no responderá a la separación indicada en el espaciado anterior. Este inusual comportamiento puede generar problemas por ejemplo en los títulos de capítulo. Si deseamos que el título de un capítulo comience en una página nueva y se separe del margen superior de la página en los centímetros deseados debemos aplicar ciertos

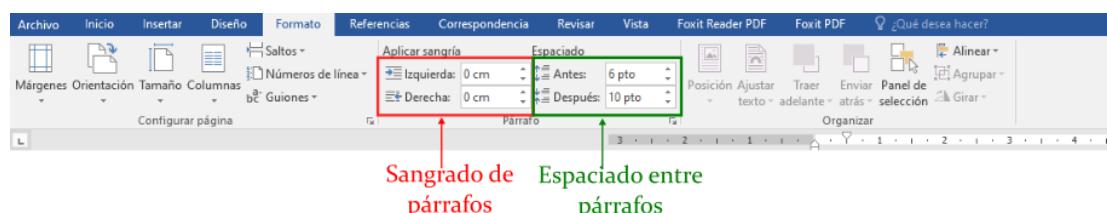


Figura 4.17: Botones de sangrado y espaciado entre párrafos, presentes en la pestaña *Formato*.

artificios para conseguirlo. Al final del capítulo, una vez hayamos estudiado los estilos de párrafo, encontrarás diferentes soluciones para solventar este problema.

#### 4.9.4 Interlineado

En tipografía el término interlineado (*leading* en inglés) hace referencia a la separación vertical entre las líneas de un párrafo. Para comprender el modo en que los procesadores de texto actúan para dotar de interlineado a las líneas de un párrafo es necesario introducir algunos conceptos básicos sobre las reglas tipográficas a las que obedecen las distintas fuentes.

La Figura 4.18 muestra cómo se posicionan los caracteres dentro de una fuente utilizando cinco líneas imaginarias:

- Línea base: es la línea sobre la que se apoyan todos los caracteres. Los caracteres ascendentes como por ejemplo la letra “f” se sustentan sobre la propia línea base, sin embargo, los caracteres descendentes como la letra “q” apoyan sobre la línea base su parte central, dejando que el trazo descendente caiga por debajo de ella.
- Altura de x: es la línea por encima de la línea base que delimita (junto con la línea base) el tamaño vertical de las letras minúsculas y su posición está marcada por la altura de la letra “x”. Todas las letras minúsculas no ascendentes ni descendentes se encajan en la franja delimitada por la línea base y la línea altura de x.
- Línea mayúsculas: se sitúa justo por encima de altura de x y define el tamaño de las letras mayúsculas. Aunque en muchas fuentes, la altura de las letras mayúsculas coincide con la altura de los trazos de letras ascendentes, no tiene por qué ser así.
- Línea ascendente: es la siguiente línea por encima de la línea mayúsculas y define el tamaño vertical de las letras ascendentes, tal como la letra “b”. En ocasiones (para determinadas fuentes) coincide con la línea mayúsculas.
- Línea descendente: línea inferior que define el tamaño de los caracteres descendentes y marca el final del trazo de estos caracteres.

Como podemos apreciar en la figura anterior, la franja marcada entre la línea descendente y la línea ascendente define la altura total de la línea de texto.

El espacio entre las líneas de un párrafo se calcula en función de la altura total de la línea de texto. Así un espacio de línea igual a 1 se define tipográficamente como el 120% del tamaño de la mayor fuente usada en dicha línea. Más concretamente, el procesador de textos calcula el 20% de la altura existente entre las líneas ascendente y descendente de la

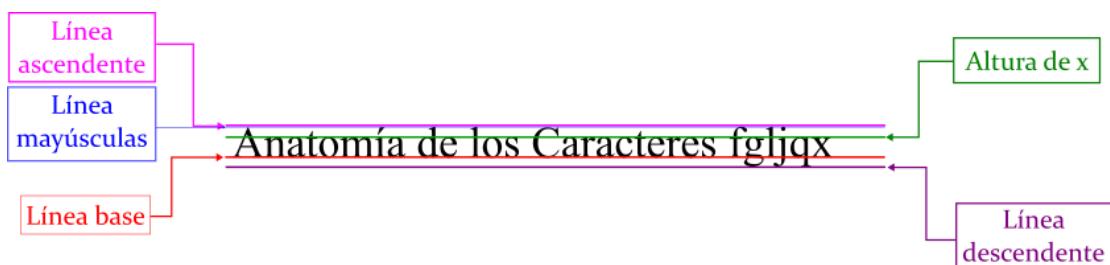
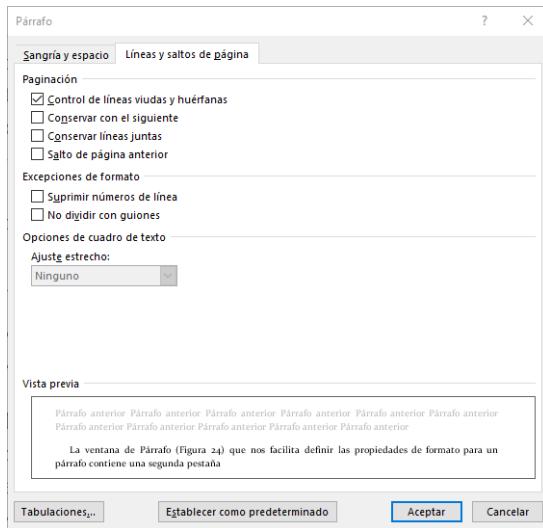


Figura 4.18: Líneas imaginarias utilizadas en tipografía que definen la anatomía de las fuentes.



*Figura 4.19: Pestaña Líneas y saltos de página de la ventana Párrafo para controlar el flujo de texto de un párrafo.*

línea actual y lo usa para disponer el texto de modo que se establezca un espacio vertical de separación con la siguiente línea de texto.

Un espaciado de línea igual a 1,5 supondrá 150% del tamaño normal de la altura total de la línea de texto, por tanto, Word utiliza un  $150\% + 20\% = 170\%$  del espacio necesario para disponer el texto en una línea, es decir Word añade la mitad de la altura de una línea para separarla de la siguiente. Un espaciado de línea igual a 2 hará que Word use un 220% del espacio necesario, consiguiendo así una separación entre líneas del párrafo correspondiente a la altura de una línea de texto. En particular las opciones que ofrece Word para el interlineado son las siguientes:

- *Sencillo, 1,5 líneas y Doble*: Aplica espaciado de 1, 1.5 y 2 respectivamente.
- *Mínimo*: No permite que el espaciado sea menor de lo especificado, incluso aunque el tamaño de la fuente sea más pequeño.
- *Exacto*: Mantiene el interlineado a un tamaño exacto, sin incrementarlo aunque uno o más caracteres insertados en la línea posea un tamaño de fuente mayor que el especificado como fuente del párrafo. Cuando se selecciona esta opción, la parte superior de tales caracteres de mayor tamaño pueden quedar ocultos en la línea donde residen.
- *Múltiple*: Permite seleccionar cualquier interlineado usando valores reales con un decimal de precisión.

#### 4.9.5 Flujo de texto

La ventana de *Párrafo* que nos facilita definir las propiedades de formato para un párrafo contiene una segunda pestaña *Líneas y saltos de página* (Figura 4.19). Esta pestaña contiene propiedades relativas a la forma en que los párrafos deben comportarse cuando en mitad del párrafo se establece un salto de página automático, es decir el párrafo empieza en una página y continúa en la siguiente, así como en otras situaciones que se consideran inapropiadas en tipografía relativas a la posición del párrafo dentro de una página.

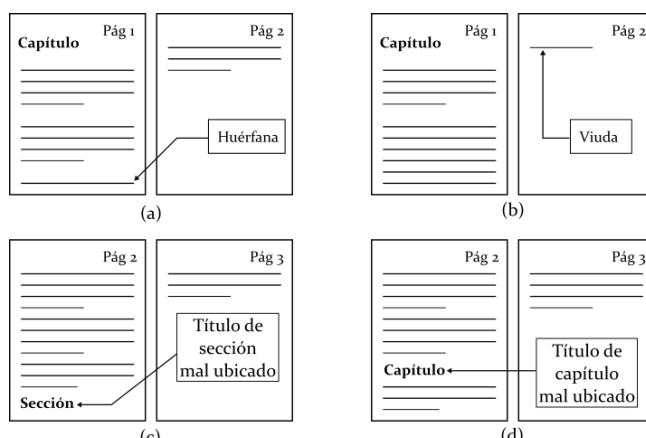
Las situaciones que se consideran erróneas tipográficamente hablando respecto a un párrafo que fluye a través de dos páginas consecutivas son las siguientes:

- El párrafo se inicia en la última fila de una página y continúa con más filas en la siguiente página. Se trata pues de una línea solitaria que aparece al final de una página y que es la primera de un párrafo. Esta línea se denomina *huérfana*.
- El párrafo finaliza en la primera fila de una página habiendo comenzado en la página anterior. Se trata de una línea solitaria que aparece al principio de una página y que es la última de un párrafo. Esta línea se denomina *viuda*.
- Un párrafo que representa el título de un apartado, subapartado o sección del documento aparece como última línea de una página, mientras que el comienzo del apartado o sección se imprime en la página siguiente.
- Un párrafo que representa el título de un capítulo no comienza en una nueva página, apareciendo entre otros párrafos en medio de una página.

La Figura 4.20 explica visualmente las cuatro situaciones descritas anteriormente.

Precisamente para evitar los escenarios comentados con anterioridad, la pestaña *Líneas y saltos de página* de la ventana *Párrafo* provee en la sección de paginación las cuatro cajas que se muestran en la Figura 4.19. La primera caja evita la aparición de viudas y huérfanas (Figura 4.20(a) y (b)). La segunda caja *Conservar con el siguiente* obliga a que el párrafo actual y el siguiente se conserven juntos en la misma página, evitando así que aparezcan situaciones como la que se muestra en la Figura 4.20(c). La caja *Conservar líneas juntas* previene la “rotura” de un párrafo en dos páginas consecutivas, impidiendo que el párrafo comience en una página y finalice en la siguiente. Es obvio que esta propiedad sólo podrá aplicarse en párrafos cuyo tamaño no sobrepase el tamaño de la página. Finalmente la caja *Insertar salto de página anterior* está pensada para evitar la situación que se presenta en la Figura 4.20(d), donde el título del capítulo comienza en mitad de una página y precedido de párrafos anteriores presentes en la misma página.

Cuando aplicas alguna de las opciones *Conservar con el siguiente*, *Conservar líneas juntas* o *Salto de página anterior*, el párrafo resultante se presenta en el documento precedido de un pequeño símbolo en forma de cuadrado de color negro. Estos símbolos



*Figura 4.20: Escenarios que muestran situaciones no deseadas que pueden presentarse cuando el texto fluye entre dos páginas consecutivas. Fuente: (Morgado, 2017).*

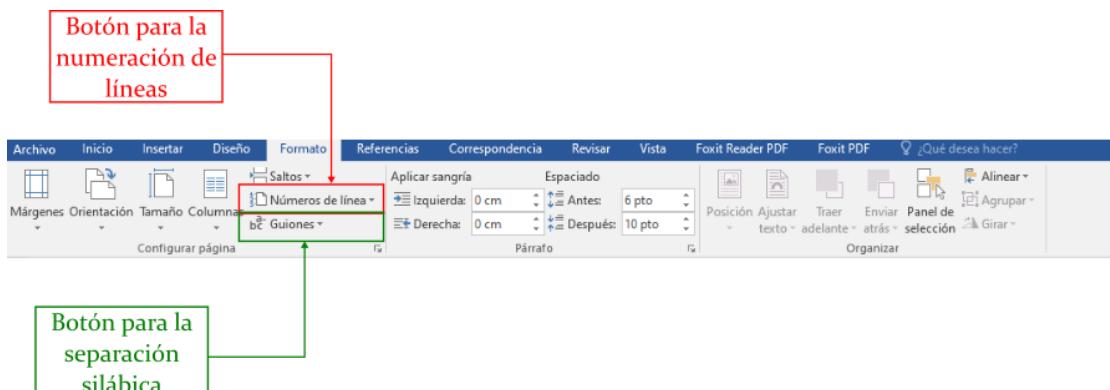


Figura 4.21: Botones localizados en la cinta de la pestaña Formato para numerar las líneas y activar la separación silábica.

son de aparición frecuente en los títulos de capítulos y apartados, los cuales estudiaremos en el capítulo 6.

#### 4.9.6 Numeración de líneas

Existen determinados tipos de documentos, tales como contratos, algoritmos, versiones preliminares de artículos científicos y otros que precisan una numeración de cada una de las líneas del documento. La numeración de líneas no es una propiedad del párrafo en sí, sino que se aplica a la página donde se imprime el texto y para ello Word proporciona el botón *Números de línea* situado en el grupo *Configurar página* de la cinta correspondiente a la pestaña *Formato* (Figura 4.21).

Si aplicamos numeración de líneas, podemos registrar como propiedad del párrafo la supresión de números de línea para el párrafo que estamos formateando. Esto se consigue marcando la caja *Suprimir números de línea* encuadrada en la sección *Excepciones de formato* de la ventana *Párrafo* (Figura 4.19).

Teniendo en cuenta el tipo de documentos para el cual orientamos este libro, será infrecuente la necesidad de utilizar esta propiedad para los párrafos.

#### 4.9.7 Separación silábica

La separación silábica es una propiedad usada con relativa frecuencia en textos impresos. Obviamente esta propiedad es aplicada de modo inteligente por el procesador de textos de acuerdo a las reglas ortográficas del idioma en que esté definido el texto, para lo cual es necesario tener instalado los diccionarios correspondientes. La gestión e instalación de diccionarios se realiza desde la trastienda, accediendo al menú *Opciones* y desde allí localizando la sección de *Idiomas*.

Como ya explicamos en el apartado *Dando formato a los caracteres* (página 23), el idioma del texto es una característica del formato de los caracteres y por tanto también perteneciente a las propiedades de formato del párrafo, de modo que de acuerdo al idioma definido para el texto, podemos indicarle a Word utilizando el botón correspondiente (Figura 4.21) que lleve a cabo el proceso de separación silábica.

El proceso de separación silábica se activa o desactiva para todo el documento en su conjunto y, de forma parecida a como sucede en la numeración de líneas, podemos indicar como propiedad del párrafo que estamos formateando que desactive esta separación silábica. Para ello bastaría marcar la caja *No dividir con guiones* (Figura 4.19) para conseguir esta desactivación en el párrafo en cuestión.

En textos que poseen una alineación justificada, la separación silábica aporta mayor flexibilidad, ya que el procesador de textos tiene un margen más amplio para espaciar convenientemente las palabras que componen cada línea del párrafo.

La última sección de la ventana *Párrafo* (Figura 4.19) titulada *Opciones de cuadro de texto* se aplica en párrafos contenidos dentro de un cuadro de texto. Los cuadros de texto son objetos de Word que flexibilizan la ubicación del texto dentro de la página. Sin embargo, el uso de cuadros de texto queda fuera del alcance de este libro y por tanto no haremos uso de esta propiedad.

El último elemento que nos falta por examinar de la ventana *Párrafo* es el de las tabulaciones. A mi juicio habría sido más intuitivo colocar las propiedades de tabulación del párrafo como una tercera pestaña de la ventana *Párrafo*, sin embargo, los programadores han decidido colocarlo como botón perteneciente a la ventana y fuera del marco de las pestañas (realmente no conozco la razón para ello). Sea como sea explicamos a continuación el uso de los tabuladores.

#### 4.9.8 Tabulaciones

La tabulación es una herencia de las ya casi desaparecidas máquinas de escribir. Para facilitar la escritura de tablas o el uso de varias columnas en una misma página, las máquinas de escribir incluían un procedimiento para desplazar el carro hasta lugares fijos. Este sistema de avanzar el carro hasta el lugar indicado se activaba a través de la pulsación de una tecla especial denominada tabulador, es decir ‘que sirve para hacer tablas’ y rotulada como [Tab]. El procedimiento incluía una serie de ubicaciones establecidas en el mecanismo de la máquina de escribir que al pulsar la tecla [Tab] el carro se desplazaba hasta el primer tope del mecanismo, llamado también “Tab stop”, los cuales se establecían conforme a la ubicación de las columnas de una tabla.

El teclado de la vieja máquina de escribir se adaptó al ordenador y es por ello que los teclados de los ordenadores de hoy cuentan con una tecla rotulada como [Tab] y aunque los actuales procesadores de textos contienen herramientas específicas para la creación de tablas o la disposición de texto en columnas, los tabuladores tienen su utilidad actuando como elementos de enganche del texto en lugares concretos y fijos de una línea.

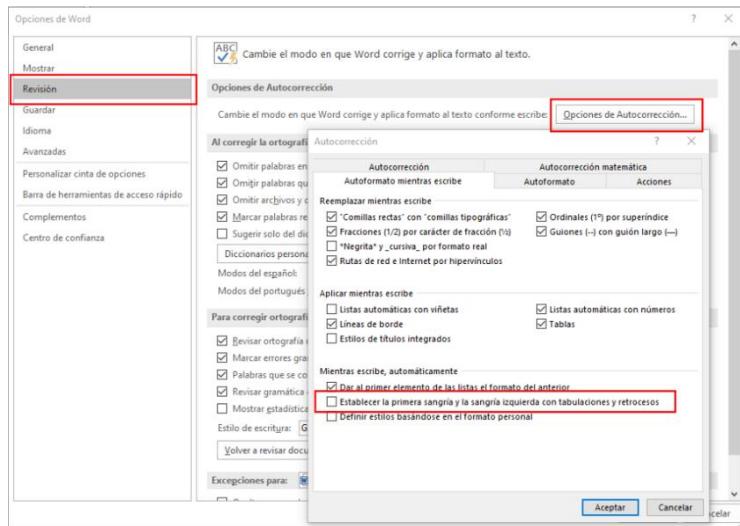


Figura 4.22: Desactivación del comportamiento modificado de la tecla [Tab].

Lo primero que hay que conocer sobre la tabulación es el efecto de pulsar la tecla [Tab] cuando estamos escribiendo un texto. A diferencia de lo que inicialmente pudiera parecer, la tecla [Tab] no *desplaza* el punto de inserción a la siguiente parada de tabulación, sino que *inserta* un espacio sin texto y *coloca* el punto de inserción en la siguiente parada de tabulación. Para visualizar el comportamiento de la tecla [Tab], lo primero que haremos es desactivar en las opciones de Word una opción que modifica por defecto el comportamiento de esta tecla. Para ello, accedemos a las *Opciones* en trastienda, sección *Revisión* y pulsamos el botón de *Opciones de autocorrección*. Una vez allí, vamos a la pestaña *Autoformato mientras escribe* y desactivamos la penúltima caja, la cual modifica el comportamiento natural de la tecla [Tab] (Figura 4.22).

Por defecto un párrafo en Word incluye paradas de tabulación cada 1,25 cm (que corresponden a media pulgada) desde el margen izquierdo hacia adelante, de modo que si abres un nuevo documento en blanco y pulsas la tecla [Tab] observarás dos cosas. En primer lugar, el punto de inserción en el documento se ha *arrastrado* hacia la posición 1,25 cm a la derecha del margen izquierdo. Por otra parte, si tienes activada (tal y como siempre te aconsejo) la visualización de caracteres no imprimibles, observarás que Word ha insertado una marca de tabulación representada por el símbolo → por delante del punto de inserción. Esta marca de tabulación indica que antes del punto de inserción se insertará un espacio sin texto que se alargará lo necesario hasta saltar a la siguiente parada de tabulación.

Podrías pensar que este comportamiento del tabulador se puede conseguir igualmente insertando espacios en blanco (mediante la barra espaciadora) hasta la posición deseada y en cierta forma tendrías razón, sin embargo, la anchura de los espacios en blanco depende de la fuente utilizada con lo cual, si deseas que el texto se coloque en una posición predeterminada independientemente de la fuente utilizada, la única forma de conseguirlo es a través del tabulador. Para comprobar esta afirmación vamos a realizar un sencillo experimento en nuestro nuevo documento. Borra todo el texto, posiciónate en el margen izquierdo de la página y escribe “La [Tab] utilidad [Tab] del [Tab] tabulador”, donde [Tab] indica presionar la tecla [Tab], copia y pega el párrafo entero por debajo del anterior,

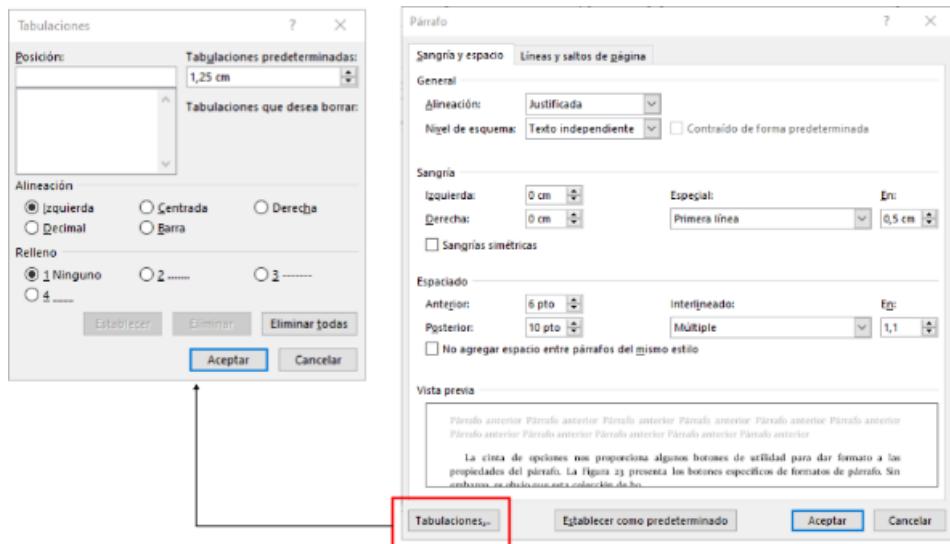


Figura 4.23: La Ventana *tabulaciones* nos permite definir los *tab stops* para el párrafo.

finalmente inserta un nuevo párrafo y escribe ahora la misma frase, pero utilizando espacios en blanco para posicionar cada palabra en las mismas posiciones que ocupan en los párrafos anteriores. Si ahora desactivas por un momento el botón calderón de la cinta para dejar de visualizar los caracteres no imprimibles, podríamos pensar que los tres párrafos se han escrito exactamente del mismo modo. Sin embargo, selecciona ahora los dos últimos párrafos y modifica manualmente la fuente a una fuente Arial. Lo que observarás ahora es que mientras en los dos párrafos superiores las palabras se colocan exactamente en posiciones predefinidas (teniendo ambas un tipo de fuente diferente) y todas permanecen alineadas a la izquierda en dichas posiciones, en el párrafo inferior estas palabras ocupan posiciones diferentes, debido a que el ancho de los espacios en blanco entre palabras depende del tamaño de los espacios para la fuente elegida, perdiendo así su alineación respecto a los párrafos superiores.

Como hemos dicho previamente, por defecto cada párrafo en Word incluye paradas de tabulación cada 1,25 cm, pero esta propiedad se puede modificar a través del botón *Tabulaciones* de la ventana de *Párrafo*. Este botón nos lleva a la ventana *Tabulaciones* (Figura 4.23) desde donde podemos definir las paradas de tabulación que deseamos en nuestro párrafo. Para describir el significado de los elementos de esta ventana primero explicar los tipos de tabulaciones (o mejor dicho, parada de tabuladores) que tenemos disponibles.

Word 2016, como otros procesadores, provee de 4 tipos básicos de tabuladores:

- Izquierdo.** Alinea el texto situado en la parada del tabulador a la izquierda de la posición, de modo que el texto se extiende hacia la derecha del tab stop.
- Derecho.** El texto queda alineado a la derecha y se extiende a la izquierda de la parada de tabulación. Este tipo de tabulador es idóneo para alinear texto al margen derecho, por ejemplo.

- Centrado.** El texto se centra respecto de la posición del tab stop de modo que la mitad del texto se extiende hacia la izquierda y la otra mitad hacia la derecha. Este tipo de tabulación funciona bien por ejemplo para centrar encabezados sobre columnas de datos.
- Decimal.** Este tabulador se utiliza para alinear números que contienen valores decimales. En este caso, el punto decimal se alinea con el tab stop. La parte entera del número queda entonces alineada a la derecha, mientras que la parte decimal queda alineada a la izquierda. Esta tabulación es idónea para presentar números con valores diferentes en una columna, de modo que toda la columna se lea correctamente, sobre todo si contiene totales.

Las paradas de tabulación se definen mediante la ventana *Tabulaciones*. Para ello en el campo *Posición* escribimos los cm a los que deseamos la parada de tabulación y en la sección *Alineación* elegimos el tipo de parada deseada (izquierdo, derecho, centrado o decimal). Finalmente, si deseamos que el espacio que Word inserta hasta la parada de tabulación lo rellene con algún tipo de punteo, lo podemos seleccionar en la sección *Relleno*. Finalmente pulsamos el botón *Establecer* para definir nuestra parada de tabulación. Repetimos esta operación tantas veces como deseemos para definir diferentes paradas de tabulación en nuestro párrafo.

Cuando establecemos una nueva parada de tabulación, las paradas de tabulación definidas por defecto que quedaban por delante de la nueva parada definida desaparecen automáticamente, pero no así aquellas que quedan por detrás de la última parada definida, las cuales permanecen en las posiciones por defecto.

Cuando defines paradas de tabulación en tu párrafo, observarás que en la regla aparecen (en los lugares que indicaste) pequeños símbolos correspondientes a los que están dibujados en la lista anterior que describe los tipos de tabuladores existentes.

En la ventana de tabulaciones (Figura 4.23) dentro de la sección *Alineación* aparece un tipo adicional denominado *Barra* que no hemos descrito en la lista anterior. En realidad, no es un tipo de parada de tabulador, sino que cuando se define una parada de estas características, Word añade en la posición indicada una barra vertical cuyo efecto es

Temporada de ventas	Mejor vendedor	Ventas totales
Invierno	José López	13.202,25
Primavera	Ana Gutiérrez	21.564,65
Verano	Sandra López	15.316,21
Otoño	Esteban Puerto	14.328,47

Figura 4.24: Ejemplo de aplicación de paradas de tabulador.

separar visualmente el texto localizado a ambos lados de esta parada. Normalmente esta especie de parada se utiliza para simular la estética de una tabla con separaciones verticales. La Figura 4.24 muestra ejemplos de diferentes paradas de tabuladores. La barra se muestra cuando se pulsa la tecla [Tab] y en su camino existe definida una posición de barra. No obstante, el uso de paradas de tabulación de tipo barra no es de uso frecuente ya que, si necesitamos tabular los datos, el modo más correcto es utilizar tablas.

En documentos académicos aparece con frecuencia un tipo de párrafos que presentan ítems destacados del resto del texto y que se usan por ejemplo para definir conceptos o presentar una lista de opciones donde se destaque el título de cada opción. La Figura 4.25 muestra un ejemplo de este tipo de párrafos. Como puede verse en la regla, el párrafo define por una parte una sangría francesa a 3 cm del margen y por otra parte una parada de tabulación a izquierdas también definido a esa misma distancia. Tras la escritura del ítem o concepto a definir se inserta un tabulador para separarlo del resto del texto.

Aunque siempre sugiero utilizar la ventana *Tabulaciones* para definir las diferentes paradas de tabulación que necesitemos en nuestro párrafo, una forma alternativa de definir estas paradas de tabulación es mediante la utilización de la regla. En el extremo más izquierdo de la regla (situado sobre la regla vertical) existe una caja que presenta un icono mostrando un tipo de tabulador (izquierdo, derecho, centrado, etc.) Pulsando con el ratón sobre esta caja, el tipo de tabulador va cambiando de forma cíclica. Cuando el tipo de tabulador mostrado en la caja se adecúe al tipo de parada de tabulación que quieras definir, entonces puedes hacer clic sobre la posición deseada de la regla para situar allí una marca de tabulación del tipo elegido. Para eliminar cualquiera de estas marcas, haz clic sobre ella en la regla y arrástrala fuera de la regla, la marca de tabulación desaparecerá entonces de la regla.

En la caja de selección de tipos de paradas de tabulación situada al extremo izquierdo de la regla notarás que al hacer clic aparecen además de los diferentes tipos de paradas de tabulador dos triángulos (uno hacia arriba y otro hacia abajo). Estos triángulos no son paradas de tabuladores, sino que permiten colocar las sangrías derecha (triángulo superior) y de primera línea (triángulo inferior) sobre la regla. Sin embargo, a mi juicio resulta mucho más cómodo desplazar los triángulos presentes ya en la regla para este fin.

Has de saber finalmente que la tecla [Tab] no realiza las acciones que hemos explicado anteriormente cuando estamos posicionados en una tabla. En este caso, si deseas utilizar la tecla [Tab] tal y como hemos estudiado estando situado en una celda de una tabla, has de presionar la combinación [Ctrl]+[Tab].

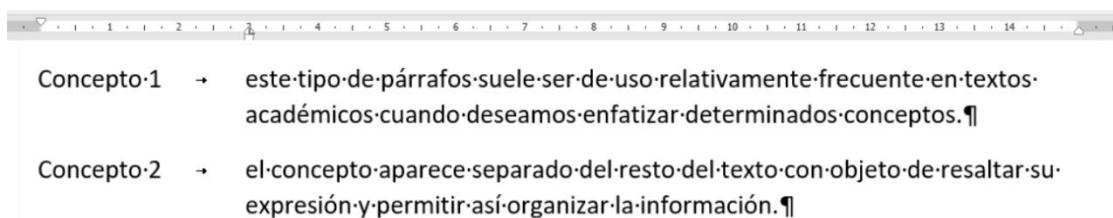


Figura 4.25: Este tipo de párrafos suele aparecer con cierta frecuencia en documentos académicos y para su formato se requiere el uso de tabuladores y sangría francesa.

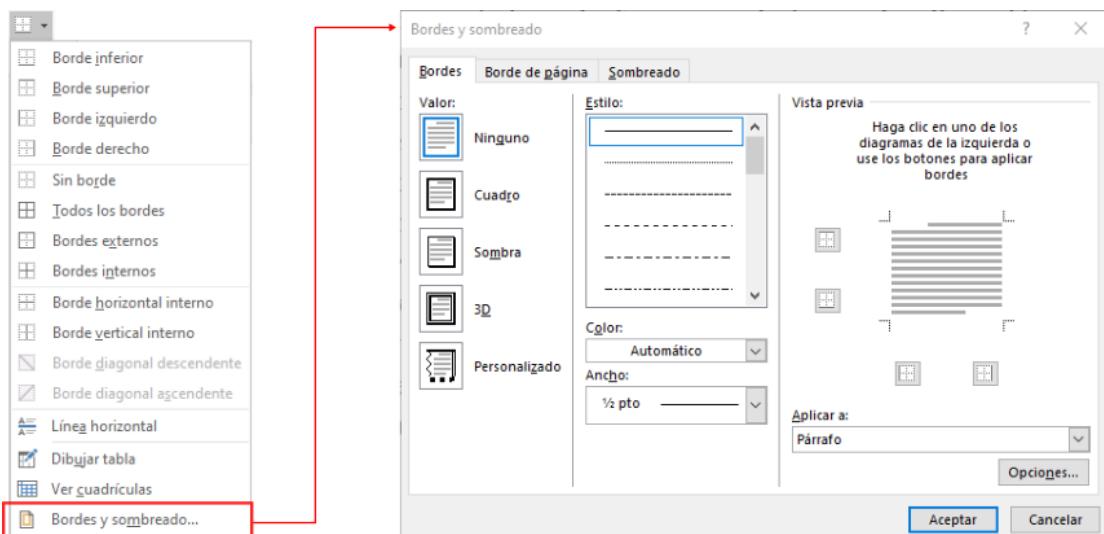


Figura 4.26: Botón de bordes y ventana de bordes y sombreado.

A través de la ventana de *Párrafo* (Figura 4.13 y Figura 4.19) podemos aportar a nuestros párrafos las características de formato relativas a la alineación, sangrado, espaciado, interlineado, flujo de texto, numeración de líneas, separación silábica y tabulaciones. Sin embargo, existen otras propiedades del formato de los párrafos que no aparecen reflejadas en esta ventana y que por tanto deben ser aplicadas a través de botones situados en la cinta de opciones. Desde mi punto de vista, esta decisión de incluir en la ventana de párrafo solamente un subconjunto de propiedades de formato relativas al párrafo, mientras que otras propiedades deben ser aplicadas utilizando botones situados fuera de esta ventana, resulta contraproducente para el aprendizaje de Word, pero desafortunadamente es lo que tenemos. Así pues, aunque a partir de este momento nos salimos de la ventana *Párrafo*, hemos de describir cómo aportar el resto de propiedades de formato a nuestros párrafos.

#### 4.9.9 Bordes

Como ya estudiamos en el apartado *Dando formato a los caracteres*, las porciones de texto son susceptibles de incorporar bordes alrededor de las mismas (normalmente sólo en sus posiciones superior e inferior). Sin embargo, la aplicación de bordes es también una propiedad del formato de los párrafos, los cuales podemos enmarcar como deseemos entre bordes izquierdo, derecho, superior e inferior. Para llevar a cabo esta labor de definir bordes alrededor del párrafo se utiliza el botón *Bordes* situado en el grupo *Párrafo* (dentro de la pestaña *Inicio*) de la cinta de opciones (Figura 4.12).

Al desplegar el botón *Bordes*, nos aparecen diferentes opciones para aportar bordes a nuestro párrafo, de aquí podemos elegir la que más nos interese, pero si deseamos un mayor control para colocar bordes al párrafo, hemos de elegir la última opción, la cual nos lanza la ventana de *Bordes y sombreado*, tal y como muestra la Figura 4.26.

El funcionamiento de la pestaña *Bordes* correspondiente a la ventana de *Bordes y sombreado* es sencillo. Elige en primer lugar el estilo de la línea que deseas para el borde del párrafo. En cuanto haces esto, automáticamente Word selecciona el valor *Cuadro*, colocando bordes en los cuatro lados del párrafo, no te preocupes por ello porque

posteriormente podemos eliminar los extremos que nos interesen del borde. Después del estilo elige el color y el ancho de la línea. En la zona derecha de la ventana observarás una plantilla que visualiza el aspecto del borde. Si pulsas en cualquiera de los bordes de esa plantilla verás que el borde desaparece, de modo que puedes elegir qué extremos colocar al borde del párrafo.

Por otra parte, si deseas colocar bordes de distintos estilos de línea y colores, elige en la sección de estilo la forma de la línea y pulsa de nuevo sobre la plantilla en el extremo que deseas tome ese nuevo estilo. La plantilla funciona de modo que, si pulsas sobre un extremo que aparezca dibujado, la línea desaparece, si por el contrario pulsas sobre un extremo que no contenga línea, aparece la línea con las propiedades elegidas en la sección *Estilo*. Como ves, la plantilla es intuitiva y te harás a ella en cuanto practiques un poco.

Una vez definido el tipo de borde que deseas, puedes modificar la separación del texto que queda enmarcado dentro del borde utilizando para ello el botón Opciones.

Cuando se aplican los mismos estilos de borde a dos párrafos consecutivos, ambos párrafos se enmarcan en el mismo borde. Si deseas aplicar dicho borde de modo independiente a ambos párrafos, debes seleccionar la opción *Todos los bordes* desde el botón *Bordes* de la cinta. Selecciona para ello ambos párrafos (o parte del texto de ambos párrafos) y aplica la opción *Todos los bordes* desde el botón *Bordes* de la cinta.

Como la colocación de bordes es algo muy esporádico en un documento como el que deseamos confeccionar, no dedicaremos más tiempo a esta característica.

#### 4.9.10 Fondo

De modo similar a lo que sucede con los bordes, la aplicación de un fondo al párrafo también ha de hacerse desde el botón correspondiente de la cinta (Figura 4.12). Ya vimos con anterioridad que la aplicación de un color de fondo es una característica de formato aplicable a los caracteres, así que podemos seleccionar una porción de texto para modificar su color de fondo, pero del mismo modo que sucede con los bordes, el fondo es además una característica que se puede aplicar al párrafo completo.

Para aplicar fondo a un párrafo basta con posicionar el punto de inserción en el párrafo y utilizar el botón *Sombreado* de la cinta (Figura 4.12). Alternativamente también es posible aplicar fondo al párrafo desde el botón *Bordes* de la cinta. La Figura 4.26 muestra cómo en la ventana *Bordes y sombreado* aparece una pestaña para aplicar sombreado. A partir de esta pestaña es posible también aplicar un color de fondo al párrafo que estamos formateando. Por otra parte y a diferencia de las opciones de color de fondo que nos ofrece el uso del botón *Sombreado* de la cinta, la ventana *Bordes y sombreado* nos permite definir tramas que se apliquen al fondo del párrafo. No obstante, el uso de este tipo de tramas hace difícil leer el texto que se posiciona sobre ellas y por tanto no suele ser recomendable este tipo de fondos.

Si bien otros procesadores de texto permiten colocar como fondo de párrafo una imagen, Word no provee esta característica. Si se desea colocar una imagen como fondo de párrafo será necesario crear un cuadro de texto específico para el párrafo en cuestión. Pero esta fórmula para dotar de fondo a un párrafo resulta artificiosa y requiere por

supuesto conocer el modo de trabajar con cuadros de texto. Más adelante estudiaremos esta característica y entonces podrás practicar con esta característica. Por ahora asumimos la imposibilidad de aportar una imagen como fondo para nuestros párrafos.

A través de los apartados anteriores hemos aprendido a dar formato a los párrafos, en particular hemos estudiado el siguiente conjunto de propiedades de formato específicos para el párrafo:

- Alineación: ubicación horizontal del párrafo respecto de los márgenes de la página.
- Sangrado: desplazamiento del párrafo respecto de los márgenes, incluyendo una separación especial para la primera línea.
- Espaciado: separación vertical de los párrafos entre sí y respecto del margen superior de la página.
- Interlineado: separación vertical entre las líneas de un mismo párrafo.
- Flujo de texto: comportamiento del párrafo cuando éste se sitúa en dos páginas consecutivas.
- Numeración de líneas: desactivación automática de la presencia de números de línea dentro del párrafo.
- Separación silábica: activación/desactivación de la separación silábica de palabras entre las líneas de un párrafo.
- Tabulación: colocación de paradas de tabulación para favorecer el posicionamiento horizontal de caracteres en lugares fijos de la página.
- Bordes: colocación de líneas alrededor del texto que compone el párrafo.
- Fondo: aplicación de un color específico de fondo para todo el párrafo.

La lista anterior representa el conjunto de propiedades que son específicas del formato de párrafo. Quiere decir esto que un estilo de párrafo incorpora toda esta colección de propiedades de formato. Además de estas propiedades, tal y como ya comentamos previamente, todas las propiedades relativas al formato de los caracteres que componen el párrafo son también elementos de formato que deben estar presente en un estilo de párrafo. Así pues, un estilo de párrafo es un contenedor que colecciona todas las propiedades de formato que se necesitan para definir su presencia, incluyendo por tanto todas las anteriormente listadas, así como las que estudiamos para dar formato a los caracteres.

#### 4.10 Creación de estilos de párrafo.

En el apartado *Dando formato a los párrafos* hemos aprendido a aportar a nuestros párrafos todas las propiedades que afectan a su estética visual, así pues estamos ahora en disposición de definir nuestros estilos de párrafo, conteniendo las propiedades de formato deseadas para que, de este modo, con un simple clic podamos aportar al párrafo ese conjunto de propiedades. Pero antes de aprender a crear un estilo de párrafo vamos a examinar con detenimiento el contenido de la ventana para un estilo de párrafo.

Utilizando la galería de estilos o bien a través del panel lateral de estilos, localiza el estilo de párrafo Normal. Pulsa el botón derecho del ratón y selecciona la opción *Modificar...* Esta opción nos lanza la ventana *Modificar estilo*, a través de la cual podemos imponer todas las propiedades de formato correspondientes al párrafo. Si despliegas el

botón *Formato* de la parte inferior izquierda de la pantalla accederás a una lista desplegable que te dará acceso al conjunto de ventanas estudiadas anteriormente mediante las que establecemos las propiedades de formato para el párrafo.

La Figura 4.27 ilustra la relación entre la ventana *Modificar estilo* y el resto de ventanas ya estudiadas para aportar formato al párrafo y también a los caracteres que lo componen. La conexión entre la ventana *Modificar estilo* y el conjunto de ventanas desde donde definimos las propiedades de formato del párrafo y sus caracteres nos permite entender en profundidad lo que un estilo representa, a saber, esa colección de propiedades de formato que establecemos para nuestro párrafo.

Además del conjunto de propiedades ya conocidas para el párrafo, la ventana *Modificar estilo* presenta también dos conjuntos de propiedades que aún no hemos estudiado, a

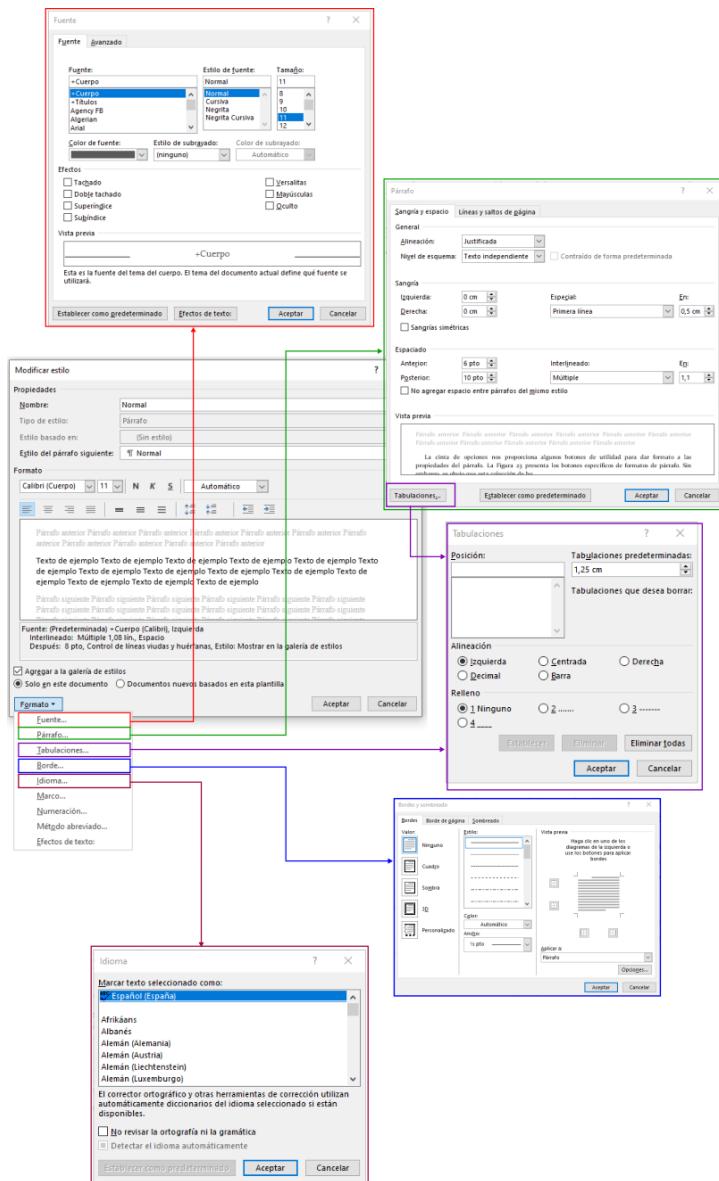


Figura 4.27: La ventana *Modificar estilo* nos da acceso al resto de ventanas desde donde definimos las propiedades de formato del párrafo.

saber, las propiedades de *Marco* y *Numeración* accesibles desde el botón *Formato* de la ventana.

La primera de ellas, la propiedad de marco, permite definir y establecer un marco independiente donde colocar el párrafo. Este marco puede entonces localizarse en cualquier posición que deseemos de la página, por lo que en realidad se convierte en un elemento independiente, tal y como puede ser una imagen o un dibujo. A mi parecer, no es buena idea definir un marco como propiedad de formato del párrafo, y de hecho otros procesadores de texto proveen de estilos específicos destinados exclusivamente a los marcos, pero Word 2016 lo establece de este modo y por tanto hemos de adaptarnos a esta situación. En el contexto que nos ocupa, a saber, la confección de documentos académicos, el uso de marcos tiene una utilidad muy limitada, de modo que no entraremos en profundidades respecto al establecimiento de marcos.

Las propiedades de numeración están previstas para dotar de numeración a los párrafos, sin embargo, esta vía para aplicar numeración a los párrafos puede resultar extraordinariamente inestable y provocar situaciones indeseables de cambios de numeración o formato inesperados en los párrafos afectados. Te aconsejo por tanto que en ningún caso utilices la opción *Numeración* presente en la ventana de creación del estilo de párrafo. En el capítulo 5 estudiaremos un método robusto y sencillo para la creación de listas numeradas y de viñetas que con frecuencia aparecen en el tipo de documentos que pretendo ayudarte a componer.

Como ya hemos visto, cuando creamos un nuevo documento, Word incorpora por defecto una colección de estilos listos para ser aplicados a los párrafos y caracteres. Esta lista de estilos es además bastante amplia. Algunos de estos estilos son aplicados de modo automático. Por ejemplo, cuando se añade un encabezado a la página, el texto de ese encabezado adquiere por defecto el estilo de párrafo Encabezado. Así es que muchos de los estilos que presenta el panel lateral de estilos no están pensados para ser aplicados de modo explícito mientras redactamos nuestro documento, sin embargo, hay otros estilos que están específicamente diseñados para ser aplicados por el usuario sobre el texto que está redactando. A lo largo de este libro observarás mi tendencia a utilizar determinados estilos predefinidos en aquellos párrafos que juegan un papel específico en el documento. Esta política de uso de estilos te ayudará a organizar de forma precisa y sencilla la composición y estructura visual de tu documento, evitando quebraderos de cabeza y manteniendo siempre organizado tu panel de estilos en este y otros documentos que puedas redactar en el futuro.

El estilo de párrafo *Normal*, como ya sabemos, es el estilo por defecto que adquiere el primer párrafo que comienzas a redactar en un documento nuevo. Mi recomendación es no modificar en ningún caso este estilo, pues te servirá de referencia como estilo predeterminado del documento. De hecho, cuando se borra el formateo de un párrafo, ese párrafo pasa a tener el estilo Normal, por tanto, no modifiques ninguna de sus propiedades para así rápidamente saber cuándo un párrafo está *sin formatear*.

Como verás en la galería de estilos, así como en el panel lateral de estilos, existe una colección de estilos denominados *Título 1*, *Título 2* y así hasta *Título 9*. Estos estilos están

pensados para ser utilizados como encabezados de los diferentes capítulos y apartados de tu documento. De hecho, a lo largo del libro serán los únicos estilos que utilizaremos para dotar de formato a nuestros títulos de capítulos, apartados y subapartados, ya que nos permiten realizar fácilmente diferentes operaciones tales como la numeración de capítulos y subcapítulos, la creación de tablas de contenido, la utilización de referencias cruzadas, etc.

Aunque hay otros estilos de la galería que utilizaremos para determinados tipos de párrafo, momentáneamente quédate con la idea antes expuesta del uso de los estilos *Normal* y *Título #*, donde la marca # representa un número del 1 al 9.

La creación de un nuevo estilo de párrafo es similar al proceso de crear un estilo de carácter que ya estudiamos con anterioridad. Nuevamente disponemos de dos métodos para crear un nuevo estilo: a partir de un párrafo previamente formateado o bien asignando las características mediante la ventana de creación de estilos (Figura 4.8).

Aunque no te parezca relevante, créeme que lo es: antes de que comiences a crear estilos dedica algo de tiempo a pensar en una regla que te ayude a decidir los nombres de los estilos. Aporta nombres a los estilos basado en el uso que vayas a darle al mismo y no basado en el formato. Por ejemplo, *Título Artículo* es mucho mejor nombre que *Arial-16 Centrado* ya que a posteriori podrías decidir que el título del artículo debería tener unas características de fuente diferentes.

Para crear un estilo a partir de un párrafo formateado, sencillamente posiciónate en el párrafo que deseas formatear (como sabes sólo es necesario situar el punto de inserción dentro del párrafo) y aplica las propiedades del estilo usando las ventanas de formato (Figura 4.27) y/o los botones de la cinta. Una vez que el párrafo tenga la estética deseada, accede al panel lateral de estilos y utiliza el botón situado en la parte inferior izquierda de la ventana para crear el estilo. Este botón te lanzará la ventana Crear nuevo estilo a partir del formato (Figura 4.28).

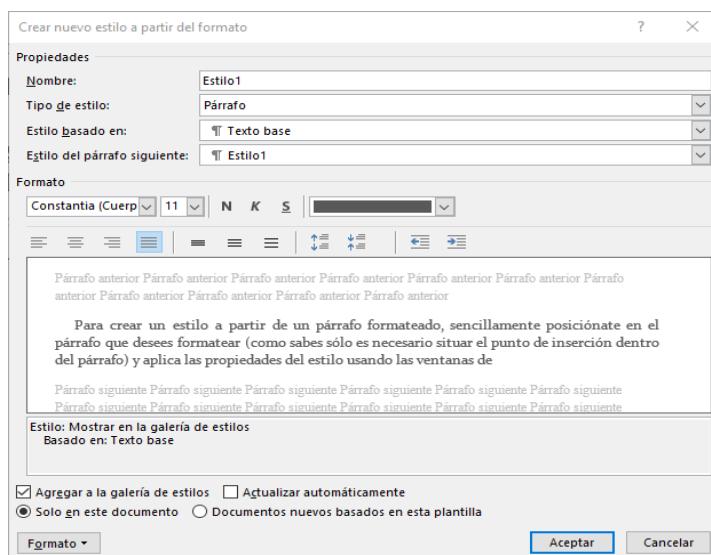


Figura 4.28: Ventana de creación de estilo de párrafo.

Aporta un nombre al estilo y elige *Párrafo* como tipo de estilo. El campo *Estilo basado en* es importante. Por defecto en este campo aparecerá el nombre del estilo que inicialmente tenía el párrafo, si se tratara de un párrafo que has escrito desde un nuevo documento en blanco, entonces aparecerá en este campo el estilo Normal. Esto significa que aquellas propiedades que dejaste inalterables en tu párrafo se heredarán del estilo Normal y, por tanto, si alguna de esas propiedades que no alteraste en el párrafo fueran posteriormente modificadas en el estilo Normal, tu nuevo estilo se verá afectado, incorporando estas nuevas modificaciones. Por tanto, si deseas que tu estilo no se vea en forma alguna alterado por posteriores modificaciones de otros estilos, elige para este campo *Estilo basado en la opción (Ninguno)*. En realidad, este campo establece una dependencia entre el estilo en el que lo bases (estilo padre) y tu nuevo estilo (estilo hijo), de modo que cualquier cambio en el estilo padre que no haya sido explícitamente alterado en el estilo hijo se aplicará automáticamente al estilo hijo.

El campo *Estilo de párrafo siguiente* define el estilo que se aplicará cuando se inserta un salto de párrafo en el párrafo que adopta este nuevo estilo. Así por ejemplo si estás definiendo un estilo *Título Capítulo* para el título de un capítulo, resulta conveniente indicar que el estilo de párrafo siguiente sea el estilo *Primer Párrafo Capítulo*, estilo que adoptan los primeros párrafos situados justo tras el título de un capítulo.

La siguiente sección *Formato* incluye algunos botones de uso común para modificar algunas propiedades tanto de los caracteres como de los párrafos, pero mi sugerencia es que te acostumbres a usar el botón *Formato* situado en la parte inferior izquierda de la ventana para acceder a las ventanas ya conocidas para modificar si fuera necesario estas propiedades de formato.

Por debajo de la sección *Formato* encuentras dos cajas. La primera de ellas está marcada por defecto y obliga que el nuevo estilo se añada a la lista de estilos que presenta la galería. Esta opción resulta bastante cómoda si se trata de un estilo que se aplica con cierta frecuencia, ya que lo podrás localizar fácilmente en la galería. Sin embargo, la caja *Actualizar automáticamente* resulta completamente desaconsejable y mi sugerencia es que **nunca actives esta caja**. Un estilo es un contenedor de propiedades de formato y normalmente su contenido es algo que ha sido cuidadosamente elegido para cumplir una determinada misión. En ocasiones requerimos hacer algún pequeño ajuste de formato a un párrafo concreto y para ello sí puede estar indicado un formateo manual, pero dicho formateo manual realizado coyunturalmente en algún párrafo concreto nunca debe pasar a formar parte de las propiedades del estilo, las cuales se aplicarán a todos los párrafos que posean dicho estilo. Por tanto, si en el futuro decides que es conveniente modificar las propiedades de formato de los párrafos que tienen un cierto estilo, utiliza entonces la opción de modificar estilo desde el panel lateral de estilos o bien desde la galería de estilos.

Los dos últimos selectores se utilizan para decidir si el estilo que estás creando pasa a formar parte de la plantilla que actualmente utiliza tu documento. Mi recomendación es que dejes por defecto activado el selector *Sólo en este documento*, ya que normalmente los estilos que estás creando están orientados exclusivamente al documento sobre el que estás trabajando. Si tu actividad te exigiera componer frecuentemente documentos como el que

están confeccionando entonces sí que resulta útil incorporar los nuevos estilos a la plantilla usada para confeccionar esos documentos con características similares.

La segunda vía para crear un nuevo estilo es aportarle las propiedades a través de los botones de la cinta y las ventanas correspondientes de formato (tanto las de caracteres como las de párrafo) sin visualizar sobre el párrafo en cuestión los efectos de tus decisiones de formateo. Esto se haría posicionando el punto de inserción en un párrafo en blanco y comenzando a aportarle las propiedades de formato deseadas, sin embargo, date cuenta que cuando te posicionas en un párrafo en blanco, dicho párrafo ya tiene por defecto una colección de propiedades de formato por lo que, en realidad, el proceso es idéntico al explicado previamente, con la única diferencia de que no observarás el aspecto del estilo hasta que no se lo imprimas a un párrafo.

## 4.11 Borrado de estilos

Los estilos incorporados por Word, tal como el estilo *Normal* o los estilos *Título 1* a *Título 9* no se pueden eliminar. Tan solo podrás eliminar aquellos estilos que has creado. Para eliminar un estilo, accede al panel lateral de estilos, localiza el estilo que deseas eliminar y despliega la lista de opciones para ese estilo. Entre ellas encontrarás una opción titulada *Eliminar nombre*, donde nombre hace referencia al nombre del estilo. Sencillamente elige la opción y el estilo creado con anterioridad desaparecerá del panel de estilos disponibles.

## 4.12 Aplicando formato a través de los estilos

Antes de indicarte la forma de aplicar formato mediante el uso de los estilos es necesario conocer la peculiar manera que utiliza Word para aplicar formato a los elementos según la selección o posición del cursor en el texto. Lo primero que has de saber es que, a la hora de aplicar formato, posicionar el cursor en el interior o al final de cualquier palabra del párrafo es equivalente a seleccionar dicha palabra. Para observarlo con claridad, abre un nuevo documento y genera un párrafo automático (“=rand(1,4)”). Sitúa el punto de inserción en el interior de la palabra “vídeo” al principio del párrafo y usa el panel de estilos o la galería de estilos para aplicar el estilo de carácter *Énfasis intenso*. Como verás, ahora la palabra “vídeo” al completo ha adquirido el formato del estilo de carácter. Por tanto, tiene el mismo efecto que seleccionar la palabra mediante un doble clic. En este caso hemos aplicado un estilo cuyas propiedades de formato sólo afectan a los caracteres y en ningún caso a las propiedades del párrafo. Si en lugar de aplicar propiedades de carácter aplicamos propiedades de párrafo entonces, esas propiedades de formato afectarán al párrafo donde esté situado el punto de inserción o en su lugar al párrafo sobre el cual tengamos seleccionado parte del texto.

Cuando tenemos abierto el panel de estilos y estamos situado sobre una parte de texto que tiene aplicado un estilo de carácter, el estilo que se muestra remarcado en el panel es el correspondiente al estilo de carácter y no al estilo de párrafo al que pertenece. Así, por ejemplo, si te sitúas sobre la palabra “vídeo” a la cual le hemos aplicado el estilo de carácter *Énfasis intenso*, el panel de estilos (así como la galería de estilos) mostrará éste último remarcado. Si deseas visualizar el estilo de párrafo aplicado al mismo, o bien usas el



Figura 4.29: Botón Objeto de la cinta correspondiente a la pestaña Insertar. Usando este botón podemos importar texto a nuestro documento.

inspector de estilos cuya utilidad explicamos en el apartado 4.15, o bien te posicionas en algún lugar del párrafo que no tenga aplicado ningún estilo de carácter.

Una vez que dispones de los estilos necesarios para tu documento, la forma de aportar formato al mismo es posicionarte en el párrafo que deseas formatear y simplemente hacer clic sobre el estilo de párrafo apropiado, bien desde la galería o utilizando el panel lateral de estilos. Si tu objetivo es aplicar un estilo a más de un párrafo, sencillamente selecciona parte del texto de los párrafos que deseas formatear y aplica el estilo conveniente.

Para retornar un párrafo al estilo *Normal* por defecto, simplemente posiciónate en el párrafo y haz clic sobre la opción *Borrar todo* situada al comienzo de la colección de estilos del panel lateral o, alternativamente, usa el botón *Borrar todo el formato* situado en el grupo *Fuente* de la cinta de opciones. Este es el mejor modo de eliminar el formateo a un párrafo. Sin embargo, si al párrafo en cuestión, además de haberle aplicado un estilo de párrafo, le hemos aplicado a una porción del mismo algún estilo de carácter, para retornar el párrafo completo al estilo *Normal* por defecto, será necesario seleccionar todo el párrafo, incluyendo la marca calderón de fin de párrafo.

## 4.13 Experimentando con estilos

Vamos a aplicar en este punto los conocimientos adquiridos a través del formateo de un documento cuyo texto se encuentra en el archivo “Estilosdetexto.txt”. Se trata de un archivo de texto que no contiene ninguna especificación de formato. Nuestro objetivo será importar dicho texto a un nuevo documento Word y aplicar los conocimientos adquiridos para formatear el texto y obtener un documento con un aspecto similar al que se muestra en el archivo “Estilosdetexto.pdf”.

Lo primero que haremos será crear un documento nuevo en blanco. Con nuestro documento en blanco, accedemos a la pestaña *Insertar* para localizar el botón *Objeto* situado en el grupo *Texto* de la cinta de opciones (Figura 4.29). Seleccionamos la opción *Insertar texto de archivo* y localizamos nuestro archivo “Estilosdetexto.txt”. Una vez seleccionado nos aparecerá la ventana de importación de documentos, dejamos todas las opciones por defecto y aceptamos. Esto nos importará el texto hacia nuestro documento. Como apreciarás el texto adquiere por defecto el estilo de párrafo *Texto sin formato* y para actuar según el método explicado, vamos a seleccionar todo el texto del documento pulsando [Ctrl]+E y desde el panel lateral de estilos seleccionamos *Borrar todo*. Ahora todo nuestro texto adquiere el estilo de párrafo por defecto *Normal*.

Comenzamos nuestra tarea de formateo creando un nuevo estilo de párrafo denominado *Texto base* que utilizaremos para dotar de propiedades estéticas a la parte principal del texto de nuestro documento, aquella que contiene la mayoría de párrafos de

nuestro documento. Para ello, desde el panel lateral de estilos, hacemos clic en el botón *Nuevo estilo* (parte inferior izquierda del panel) para crearlo. Con la ventana *Crear nuevo estilo* a la vista le aportamos las siguientes propiedades:

- Nombre: **Texto base**
- Tipo de estilo: **Párrafo**
- Estilo basado en: (**Sin estilo**). No deseamos que cualquier cambio en otro estilo afecte a nuestro estilo base.
- Estilo del párrafo siguiente: **Texto base**. Ya que cuando estemos escribiendo el texto y hagamos un salto de párrafo, deseamos que nuestro nuevo párrafo también adquiera este estilo.
- Fuente: **Cambria de 12 ptos**
- Desde el botón *Formato* accedemos a *Párrafo* y establecemos una alineación justificada, sangría de primera línea de 0,3 cm, espaciado posterior de 6 ptos y un interlineado sencillo.

Ahora que aparece nuestro estilo *Texto base* en el panel lateral, volvemos a seleccionar todo el texto ([Crtl]+E) y le aplicamos el estilo recién creado.

A continuación, crearemos un estilo de párrafo basado en *Texto base* para dar formato a los párrafos que se sitúan justo detrás del título de capítulo o apartados. Estos párrafos no deben incorporar ningún sangrado, de modo que tendrán el mismo aspecto que el texto base, pero sin sangrar la primera línea. Creamos pues un nuevo estilo de párrafo denominado *Primer párrafo* el cual estará basado en el estilo *Texto base* y solamente modificaremos en la ventana *Párrafo* del estilo (accediendo a través del botón *Formato* presente en la ventana de creación de estilos) el campo *especial* en la sección de *Sangría* para que no presente ninguna sangría de primera línea ni francesa, por lo que indicaremos (*ninguno*).

Seguidamente vamos a configurar los estilos para los títulos de capítulos y apartados. Como ya explicamos con anterioridad, para estos títulos usaremos los estilos incorporados de nombre *Título 1* a *Título 9*. Por tanto, localizamos en el panel lateral de estilos el estilo *Título 1* y elegimos la opción de *Modificar*. Como puedes apreciar este estilo es de tipo combinado, pero como ya expliqué previamente, nosotros momentáneamente lo consideraremos como otro estilo de párrafo más. El estilo *Título 1* lo configuramos del siguiente modo:

- Nombre: dejamos el que tiene.
- Estilo basado en: (**Sin estilo**).
- Estilo del párrafo siguiente: **Primer párrafo**.
- Fuente: **Arial Black de 16 ptos y color automático**.
- Accedemos a la ventana de *Párrafo* del estilo.
  - ♦ Como *espaciado* anterior escribimos “3 cm”
  - ♦ En la pestaña *Líneas y saltos de página* marcamos las cuatro cajas de la sección *Paginación*. Con ello evitamos que el título se separe del primer párrafo y que, en caso de tener más de una línea, ambas líneas queden separadas en páginas diferentes. Por último, **obligamos a insertar un salto de página delante** del

párrafo, consiguiendo así que los títulos de capítulo comiencen siempre en una página nueva.

Ahora ya podemos localizar en nuestro documento los párrafos que contienen los títulos de capítulo. Utilizando la tecla [Ctrl] vamos a seleccionar una porción (una palabra, por ejemplo) de cada título de capítulo y vamos a aplicarle el estilo *Título 1* utilizando la galería de estilos. Observarás entonces que además de haber adquirido el aspecto deseado, cada capítulo ahora comienza en una página nueva.

Tal y como avanzamos en el apartado *Espaciado entre párrafos*, la propiedad de espaciado anterior de 3 cm para los títulos de capítulo que hemos definido en nuestro estilo *Título 1* no se está cumpliendo. Word 2016 ignora extrañamente este espaciado para aquellos párrafos que se sitúan al comienzo de cada página (excepto para la primera página del documento, como luego veremos). De modo que si queremos conseguir posicionar nuestros títulos de capítulo a 3,5 cm del borde superior de la página debemos utilizar alguno de los dos siguientes artificios.

El primero de ellos consiste en definir un marco dentro del estilo. Aunque la definición y propiedades de los marcos lo estudiaremos más adelante, por ahora simplemente atenderemos al mecanismo, sin aportar mayores explicaciones. A través del botón *Formato* de la ventana de creación de estilo, accede a la opción de *Marco*. Esto te llevará a la ventana de Marco, donde **deberás elegir como ajuste del texto Ninguno** y dejar el resto de opciones por defecto. Pulsa *Aceptar*. Comprobarás ahora que el párrafo se ha desplazado desde el margen superior de la página para separarse los 3,5 cm indicados.

Para examinar el segundo artificio y conseguir la separación deseada, regresa a la ventana *Marco* del estilo de párrafo y utiliza el botón de *Quitar marco*, situado en la parte inferior izquierda de dicha ventana. Ahora accede a la ventana *Fuente* del estilo de párrafo (a través del botón *Formato*) y en el campo *Posición* de la sección *Espaciado entre caracteres* selecciona la opción *Bajado* y escribe en la caja siguiente la cantidad de “3,5 cm”. Acepta la modificación y ahora también observarás que nuestros títulos de capítulo se han separado esos 3,5 cm del margen superior.

Configurado ya el estilo para los títulos de capítulo, vamos a construir los estilos para los títulos de apartados y subapartados. Observando nuestro documento de referencia “Estilosdetexto.pdf”, observamos que sólo tenemos títulos de primer y segundo nivel, es decir títulos de capítulos y apartados, de modo que sólo necesitamos utilizar los estilos *Título 1* y *Título 2*. De modo que a partir del panel lateral de estilos o bien desde la galería localizamos el estilo *Título 2* y elegimos la opción de modificar. Las propiedades para este estilo son:

- Nombre: dejamos el que tiene.
- Estilo basado en: (**Título 1**). Deseamos que herede las propiedades del estilo *Título 1*. De este modo sólo debemos modificar aquellas características que deseemos sean diferentes.
- Estilo del párrafo siguiente: **Primer párrafo**.
- Fuente: **Arial Black de 14 ptos y color automático**. En este punto te podrás preguntar ¿por qué debemos volver a establecer la fuente Arial Black y el color si el

estilo padre (*Título 1*) ya la tiene asignada? ¿Es que la fuente no es una propiedad almacenada en el estilo? La respuesta sería complicada de entender sin conocer la filosofía del uso de los *Temas* en Word, pero en este tutorial desafortunadamente no abordaremos esta temática, la cual queda fuera del ámbito de este libro. Así pues, para responder a estas preguntas tendrás que acudir a algunos de los muchos y buenos libros que describen y explican la utilidad de los *Temas* en Word.

- Accedemos a la ventana de *Párrafo* del estilo.
  - ◆ Como **espaciado anterior** escribimos “1 cm”
  - ◆ En la pestaña *Líneas y saltos de página* desmarcamos la caja *insertar un salto de página delante*.
  - ◆ Dependiendo del artificio utilizado sobre el estilo *Título 1* para conseguir su posicionamiento vertical en la página tendrás que modificar el estilo *Título 2* del siguiente modo:
    - † Artificio 1. Ve a la ventana de *Marco* a través del botón *Formato* y elige *Quitar marco*.
    - † Artificio 2. Accede a la ventana *Fuente* y en el campo *Posición* selecciona la opción *Normal*.

Con el estilo *Título 2* ya configurado podemos localizar los párrafos que constituyen los títulos de los apartados y aplicarle este estilo. Del mismo modo que antes, los párrafos situados a continuación de los títulos de apartados deberán tener estilo *Primer párrafo*.

Ya sólo nos resta generar los estilos para el título y subtítulo del documento. Con este objeto vamos a crear un estilo de párrafo denominado *Título del documento* que presente las siguientes propiedades de formato:

- Nombre: **Título del documento**
- Tipo de estilo: **Párrafo**
- Estilo basado en: (**Sin estilo**). No deseamos que cualquier cambio en otro estilo afecte a nuestro estilo base.
- Estilo del párrafo siguiente: **Texto base**. Posteriormente cuando definamos el estilo para el subtítulo podremos elegirlo como estilo para este campo.
- Fuente: **Arial Black de 36 ptos y color azul** (R=0, G=0, B=204). Para dotarle de este color, selecciona la opción *Más colores* en la lista desplegable de colores y accede a la pestaña *Personalizado* para dotarle de los valores RGB antes indicados.
- Desde el botón *Formato* accede a *Párrafo* y establece una **alineación centrada, espaciado anterior de 5 cm y posterior de 2 cm**.
- Desde el botón *Formato* accede a *Borde* y define un **borde por debajo de 1,5 pto** y el mismo **color azul** (0,0,204).

Vamos ahora a definir el estilo para el subtítulo. En este caso, Word incorpora por defecto un estilo (combinado) denominado *Subtítulo*, podríamos modificar este estilo y ajustarlo a nuestras necesidades, pero en su lugar vamos a crear un nuevo estilo denominado *Subtítulo del documento*, al cual le aportaremos las siguientes propiedades:

- Nombre: **Subtítulo del documento**
- Tipo de estilo: **Párrafo**
- Estilo basado en: **Título del documento**.

- Estilo del párrafo siguiente: **Título 1**.
- Fuente: **tamaño 16 ptos.**
- Desde el botón *Formato* accede a *Párrafo* y establecemos una **sangría de izquierdas y derechas de 3,5 cm, espaciado anterior de 0 cm y posterior de 0 cm**.
- Desde el botón *Formato* accede a *Borde* y define un **borde alrededor de 0,5 ptos y línea doble**.

Aplica ahora este estilo al subtítulo del documento.

Ahora que hemos aplicado estilos *Título 1* y *Título 2* a nuestro documento, una forma interesante de navegar por el contenido del documento es a través del panel lateral izquierdo que se nos muestra cuando pulsamos el botón *Buscar* de la cinta de opciones. Este panel de navegación contiene tres pestañas, una de las cuales es la de *Títulos*. Si accedes a esta pestaña observarás que aparecen los diferentes capítulos y apartados de nuestro documento. Para acceder a uno de ellos en concreto basta elegir el título correspondiente y Word te lleva al comienzo del mismo.

Accede ahora desde el panel de navegación al apartado “El ventero”. En la segunda página de este apartado encontrarás tres párrafos que debemos formatear de acuerdo a lo que se muestra en nuestro documento de referencia “Estilosdetexto.pdf”. Vamos a crear para ello un estilo de párrafo denominado *Definición* con las siguientes características:

- Nombre: **Definición**
- Tipo de estilo: **Párrafo**
- Estilo basado en: **Texto base**.
- Estilo del párrafo siguiente: **Definición**.
- Fuente: **tamaño 16 ptos.**
- Desde el botón *Formato* accede a *Párrafo* y establecemos una **sangría francesa de 2,5 cm.**
- Desde el botón *Formato* accede a *Tabulaciones* y establece una **tabulación a 2,5 cm, de izquierda** y sin relleno.

Selecciona con ayuda de la tecla [Ctrl] una porción de cada uno de los tres párrafos y aplícales el estilo *Definición*.

Como observarás en el documento de referencia, los términos “Díjole”, “Preguntóle” y “Prometióle” tienen aplicado un formato de carácter diferente al resto de los caracteres del párrafo. Para ello vamos a crear un nuevo estilo de carácter esta vez de carácter, pero formateando previamente el término “Díjole”. Seleccionamos esta palabra y usamos el botón *Bordes* de la cinta. Desplegamos la lista y seleccionamos *Bordes y sombreado*. En la pestaña *Sombreado* **elegimos un relleno de color negro**. Utilizamos el botón de subrayado para subrayar el término. Con la palabra ya formateada y aún seleccionada, creamos un nuevo estilo desde el panel lateral de estilos, con las siguientes características:

- Nombre: **Definición ítem**
- Tipo de estilo: **Carácter**

Con el nuevo estilo ya creado, seleccionamos las palabras a las que deseamos dotar de este nuevo aspecto y le aplicamos el estilo *Definición ítem*.

Quiero poner el énfasis en algo que ha sucedido una vez hemos creado el último estilo de carácter. Si diriges la mirada hacia el panel de estilos, observarás que el estilo de párrafo que creamos antes denominado *Definición* se ha convertido en un estilo combinado. Ha llegado el momento de explicar la diferencia entre un estilo de párrafo y un estilo combinado.

#### 4.14 El tipo de estilo combinado

Un estilo combinado (denominado *vinculado* en la jerga Word, *linked* en inglés) es un estilo de párrafo tal que sus propiedades relativas a los caracteres (fuentes, estilo de fuente, posición, color, sombreados, etc.) pueden ser aplicadas también a una porción de texto. Es decir, se trata de un estilo tal que, si se aplica sobre una porción de texto, actúa como un estilo de carácter, afectando en exclusiva sobre las propiedades relativas a los caracteres, mientras que si se aplica sobre un párrafo actúa también afectando a las propiedades del párrafo.

Para comprender mejor la diferencia entre un estilo de párrafo y un estilo combinado, abre un documento nuevo y genera dos párrafos de 5 líneas (“=rand(2,5)”). Despliega el panel lateral de estilos e indica en las opciones del panel (parte inferior derecha del panel) que muestre sólo los estilos recomendados. Selecciona ahora una palabra del primer párrafo (doble clic sobre la palabra) y aplícale el estilo *Párrafo de lista*. Como se trata de un estilo de párrafo, todo el párrafo adquiere las propiedades del estilo, verás que el párrafo queda sangrado a la izquierda. Posiciona ahora el punto de inserción en el segundo párrafo y vuelve a aplicar el estilo *Párrafo de lista*. Notarás que el efecto es idéntico, se aplican como sabemos las propiedades del párrafo a todo el párrafo donde se encuentre el cursor.

Selecciona ahora ambos párrafos y borra el formateo para llevarlos nuevamente al estilo Normal. Ahora repite la selección de una palabra en el primer párrafo y aplica el estilo *Título 1*. Como ves se trata de un estilo combinado y observarás ahora que el párrafo como tal sigue manteniendo el mismo aspecto que tenía, es decir, mantiene las propiedades almacenadas en el estilo de párrafo Normal. Pero ahora la palabra seleccionada ha adquirido las propiedades de carácter especificadas en el estilo *Título 1*. Ahora el estilo *Título 1* en realidad ha funcionado como un estilo de carácter. Para conseguir pues que *Título 1*, actúe como un estilo de párrafo, simplemente posiciona el punto de inserción en cualquier lugar dentro del párrafo y aplica el estilo.

**Mi consejo es que**, salvo algún caso muy concreto que estudiaremos más adelante, **utilices y consideres los estilos combinados como estilos de párrafo**. De hecho, si lo deseas en el panel lateral encontrarás una caja en la parte posterior con el epígrafe *Deshabilitar estilos vinculados*. Si activas esta caja, los estilos combinados actuarán exclusivamente como estilos de párrafo.

#### 4.15 El inspector de estilos

A lo largo de este capítulo hemos analizado y experimentado con diferentes tipos de estilo para aplicar formato a nuestro texto. Hemos estudiado la existencia de estilos de carácter, estilos de párrafo y estilos combinados y por supuesto hemos aprendido a aportar formato de manera manual a nuestro texto. En tal sentido, puede darse la circunstancia

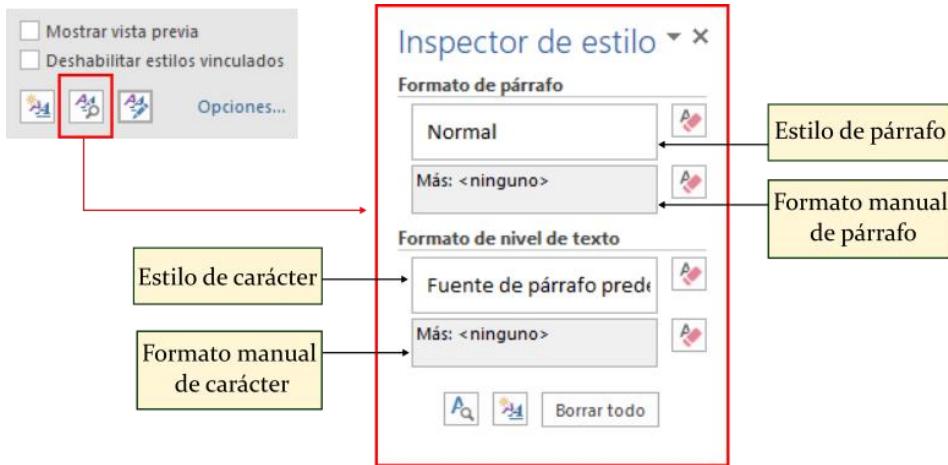


Figura 4.30: Acceso a la ventana *Inspector de estilos*.

de que en un mismo párrafo tengamos aplicado un estilo de párrafo (el cual incorpora como sabemos propiedades de los caracteres que lo componen), que de forma manual hayamos modificado alguna de las propiedades almacenadas en el estilo, tal como por ejemplo aportarle una alineación diferente usando directamente el botón de la cinta, que parte del texto de dicho párrafo tenga aplicado un estilo concreto de carácter y finalmente que algunos caracteres del párrafo tengan propiedades de carácter aplicadas manualmente, tal como por ejemplo haber usado el botón de tipo de letra negrita de la cinta. Pues bien, Word incorpora una herramienta muy útil para conocer el estado concreto respecto al formato del texto que posee un párrafo o una porción de texto de un párrafo específico, se trata del *Inspector de estilos*.

Para explicar la utilidad y el funcionamiento del inspector de estilos vamos a abrir un nuevo documento y generar un párrafo automático con cinco líneas ("=rand(1,5)). Como sabemos el párrafo generado adoptará el estilo de párrafo *Normal*, información que podemos apreciar en el panel lateral de estilos y también en la galería de estilos. Coloca el punto de inserción sobre cualquier posición del párrafo generado, abre el panel lateral de estilos y haz clic en el botón *Inspector de estilo* () situado en la parte inferior del panel. Se muestra entonces la ventana flotante *Inspector de estilo* que almacena información detallada sobre el formato del texto y párrafo seleccionado (Figura 4.30). En el caso en que hayamos colocado el punto de inserción en una palabra concreta del párrafo, la información es relativa a la palabra donde se encuentra el punto de inserción.

La ventana *Inspector de estilo* presenta dos secciones: *Formato de párrafo* y *Formato de nivel de texto* y cada una de ellas incluye dos cajas informativas, la primera de ellas notifica el estilo aplicado, mientras que la segunda anuncia las variaciones de ese estilo que se han realizado manualmente. Siguiendo el ejemplo que nos ocupa, la sección *Formato de párrafo* comunica a través de la primera caja que el estilo aplicado al párrafo donde nos encontramos es el estilo de párrafo *Normal*. Además, la caja informativa inferior de esta sección nos está indicando que dicho párrafo no tiene aplicadas manualmente propiedades adicionales de formato de párrafo. Si ahora haces clic en el botón *Justificar* de

la cinta para alinear el párrafo de modo justificado sobre ambos márgenes, apreciarás que la caja inferior indica este hecho, informándonos que a este párrafo se le ha aplicado un formateo manual consistente en justificar el párrafo.

Por su parte la sección *Formato de nivel de texto* nos informa a través de la primera caja informativa del estilo de carácter que posee el texto donde tenemos situado el cursor. Como ves, el estilo de carácter aplicado al texto es el estilo de carácter por defecto *Fuente de párrafo predeterminado*. La segunda caja de esta sección nos está diciendo que el carácter o palabra donde tenemos posicionado el cursor no posee ningún formato manual adicional. Selecciona ahora una palabra y haz clic en el botón *Negrita* de la cinta. Como observas, ahora la segunda caja nos dice que el texto seleccionado posee un formato *Negrita* que se ha añadido de forma manual.

Los botones que aparecen a la derecha de cada una de las cajas nos permiten realizar un borrado de dicha característica. Así el botón superior nos permite eliminar el formato de párrafo procedente del estilo, llevando de nuevo el párrafo al estilo *Normal* por defecto. Este botón, si bien borra el formato procedente de las propiedades almacenadas en el estilo, deja sin tocar aquellas propiedades del párrafo provenientes del formateo manual. Simétricamente, el segundo botón elimina el formato de párrafo manual, regresando el párrafo al estilo indicado. Utiliza el segundo botón para eliminar la alineación justificada del párrafo, dejándolo con las propiedades indicadas en el estilo *Normal*.

Lo mismo sucede con los dos botones inferiores de borrado. Ambos botones funcionan similarmente a los de arriba, pero aplicados en este caso a las propiedades de los caracteres. El tercer botón lleva el estilo de carácter al estilo por defecto asociado al estilo de párrafo y el cuarto botón elimina todo el formateo manual aplicado a los caracteres. El botón *Borrar todo* tiene el mismo efecto que pulsar uno a uno cada uno de los cuatro botones de borrado.

Por último, la ventana *Inspector de estilo* presenta un botón abajo a la izquierda que te permite inspeccionar en el panel lateral *Mostrar formato* el formato detallado del elemento seleccionado, desde donde puedes acceder a cada propiedad para modificarla según tus prioridades, aunque ya te he comentado con anterioridad que no resulta nada aconsejable modificar manualmente elementos de formato.

## 5 Listas numeradas

Una lista es una colección de párrafos consecutivos cuyo objetivo es presentar la información al lector de forma estructurada, normalmente para describir un proceso o presentar una colección de características. Word, como cualquier otro procesador de textos, provee dos tipos de listas: listas numeradas y listas con viñetas. Una lista numerada es una colección de párrafos que aparecen numerados uno tras otro, habitualmente siguiendo una numeración consecutiva, mientras que una lista con viñetas no presenta números sino caracteres especiales usados en tipografía y denominados *viñetas*. La Figura 5.1 muestra sendos ejemplos de lista.

El concepto de lista, tanto numerada como de viñetas resulta humanamente fácil de entender y aplicar. De hecho, hacerlo con lápiz y papel no supone ninguna complicación. El problema es que, mediante un procesador de textos, el usuario espera que la aplicación sea lo suficientemente inteligente como para numerar automáticamente y mantener la cohesión y homogeneidad de las listas a lo largo de todo el documento. Queremos por ejemplo que, al introducir un nuevo ítem en medio de una lista numerada, los ítems sucesivos se renumeren automáticamente. También deseamos que las listas se combinen adecuadamente con los estilos de párrafo aplicados a los ítems de esa lista, de modo que el formato de estos estilos se adapte automáticamente a los requerimientos de formato que deseamos en nuestras listas. Estas exigencias que parecen tan simples de conseguir, no resultan fáciles de implementar y, a mi juicio, Word es el mejor ejemplo de procesador de textos que ha complicado sobremanera esta implementación.

El modo en que Word implementa las listas puede hacer que, inesperadamente, un pequeño cambio realizado en alguna propiedad no necesariamente relacionada con las listas, afecte al modo en que se visualiza o numera una o varias de tus listas, generando así desesperación y una enorme frustración por la pérdida de tiempo que supone atender nuevamente a tareas de formateo que ya estaban previamente resueltas. Para evitar este

Ingredientes	Receta
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 solomillo de cerdo</li><li>• 6 dientes de ajo.</li><li>• 200 ml de whisky.</li><li>• 500 ml de caldo de pollo o de carne.</li><li>• 2 cucharadas soperas de zumo de limón.</li><li>• 1 cucharada de postre de maicena.</li><li>• Aceite de oliva, pimienta negra y sal.</li><li>• 4 patatas medianas.</li><li>• Aceite para freír.</li><li>• Sal.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pela y corta las patatas.</li><li>2. Pon las patatas a remojar en agua fría 5 minutos. Escúrrelas y déjalas secar.</li><li>3. Fríe las patatas a 140°C</li><li>4. Una vez que tienes las patatas listas, échales sal.</li><li>5. Retira la grasa al solomillo.</li><li>6. Salpimenta por ambas caras.</li><li>7. Sella el solomillo por ambas partes (3-4 minutos) y retira.</li><li>8. Dora los ajos en el mismo aceite.</li><li>9. Añade el whisky y pon a fuego fuerte.</li><li>10. Añade el caldo y baja el fuego.</li><li>11. Introduce el solomillo y cocina por 10 minutos.</li></ol>

(a) Lista con viñetas

(b) Lista numerada

Figura 5.1: Ejemplos de listas. (a) Lista con viñetas. (b) Lista numerada.

comportamiento inesperado del procesador de textos, necesitarías conocer detalles que a este nivel podrían resultar extremadamente farragosos sobre (Microsoft Most Valuable Professional, 2020) la forma en que Word implementa el mecanismo de listas. Mi objetivo es eludir dentro de lo posible esta discusión, evitando entrar en aspectos técnicos sobre implementación de listas en Word, por ello, a lo largo de este capítulo voy a trasladarte el que, a mi parecer, resulta el método más robusto para la creación de listas en Word. Si deseas conocer los motivos de mis posteriores sugerencias e indagar en aspectos técnicos sobre la implementación del mecanismo de listas en Word, puedes encontrar información relevante en (Kelly, 2020) y (Microsoft Most Valuable Professional, 2020).

Antes de adentrarnos en la descripción del método, quiero enfatizar que una lista en Word es una colección de párrafos, de modo que los párrafos que definen la lista tienen sus propios estilos de párrafo que son, como sabemos, los que realizan la tarea de aportar formato a los mismos. Como muy bien lo expresa Sahuna Kelly en (Kelly, 2020), igual que el director de una orquesta coordina el trabajo para que todo suene bien, la numeración de párrafos en Word utiliza como coordinador el *estilo de lista*. Así pues, mientras que el estilo de lista tiene como misión coordinar el aspecto y funcionamiento conjunto de la lista, son los estilos de párrafo quienes hacen en realidad el trabajo de aportar el formato a los párrafos que componen la lista. El mecanismo que vamos a utilizar para definir y utilizar listas (numeradas o de viñetas) tiene como sustento el estilo de lista.

Si despliegas el panel lateral de estilos y visualizas todos los estilos, observarás que existen 5 estilos de párrafo predefinidos denominados *Lista con números*. Genera 4 párrafos de una línea en un documento nuevo y aplícale el estilo de párrafo *Lista con números*. Observarás que los párrafos generados se han convertido en una lista numerada. Lo que está sucediendo en el interior de la aplicación es que estos estilos de párrafo están expresamente conectados todos ellos a un estilo de lista oculto que se encarga de gestionar todo lo relativo a la numeración, la separación entre números y texto, el tamaño y fuente del número, etc. y es precisamente en este estilo de lista donde se establece la conexión entre la información relativa a la numeración y el estilo de párrafo concreto. Lo mismo sucede con los 5 estilos de párrafo predefinidos denominados *Lista con viñetas*.

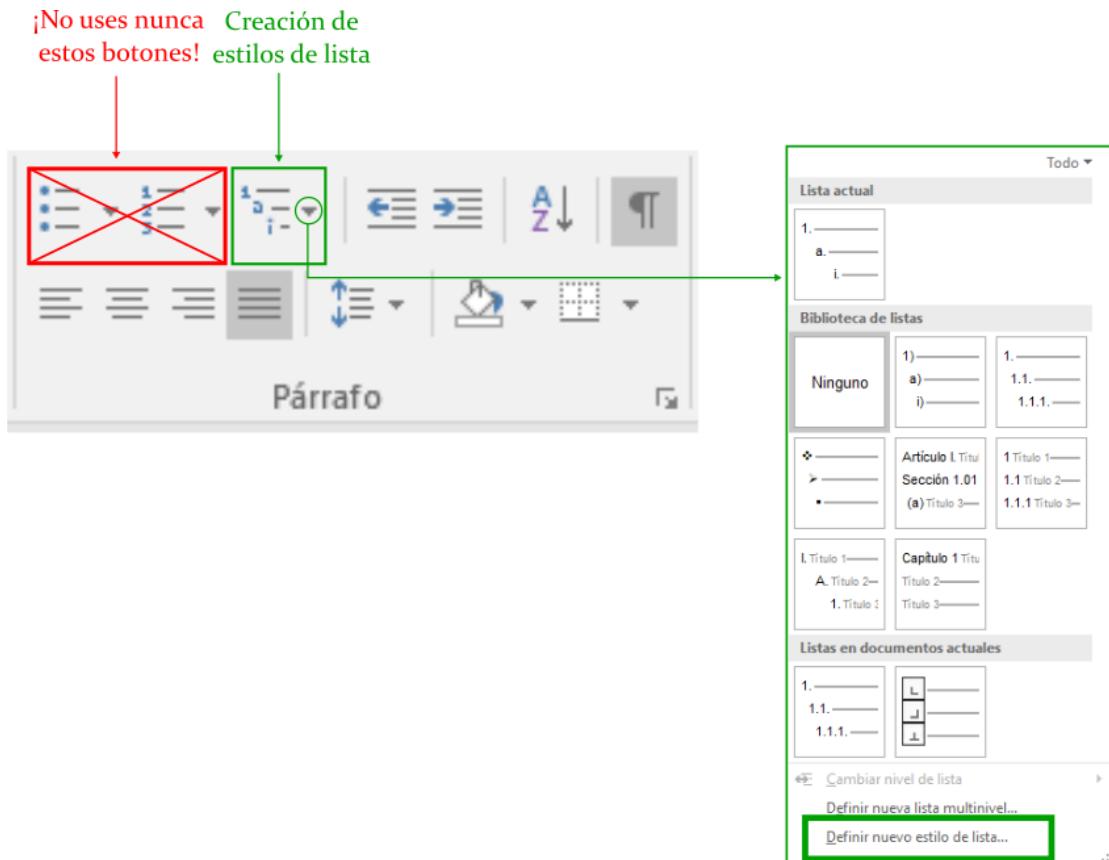


Figura 5.2: Botón de la cinta para crear un nuevo estilo de lista.

El mecanismo que voy a enseñarte a utilizar consiste en crear un estilo de lista que recoja todas las propiedades relativas a la numeración y vincule estas propiedades a los 5 estilos de párrafo incorporados *Lista con números*, si precisamos numeración, o *Lista con viñetas*, si lo que necesitamos son viñetas en nuestra lista.

## 5.1 Creación de un estilo de lista

Para crear el estilo de lista utilizaremos el botón *Lista multinivel* del grupo *Párrafo* de la cinta en la pestaña *Inicio*. Al presionar el botón se nos despliega un listado de opciones, la última de las cuales reza *Definir nuevo estilo de lista* (Figura 5.2). Esta es la opción que nos permite definir el estilo de lista que va a controlar y coordinar el funcionamiento de nuestra lista a través de los estilos de párrafo que ahora le indiquemos.

La ventana *Definir nuevo estilo de lista* nos permitirá dar el nombre a nuestro nuevo estilo de lista (Figura 5.3). Como ya te he sugerido en ocasiones anteriores, utiliza un nombre que resulte relevante acerca del uso que tendrá este estilo de lista. Tras aportarle el nombre, haz clic sobre el botón *Formato* y elige *Numeración*, dejando el resto de campos tal y como vienen por defecto. Esta opción te dirigirá a la ventana *Modificar lista con varios niveles*, la cual es la que nos va a permitir aportar todas las propiedades que van a controlar el comportamiento de la lista, ya sea una lista con números o una lista con viñetas.

El nombre de *lista multinivel* hace referencia a una lista tal y como todos la concebimos, dotada de ítems situados a diferentes niveles de anidamiento. En concreto Word permite

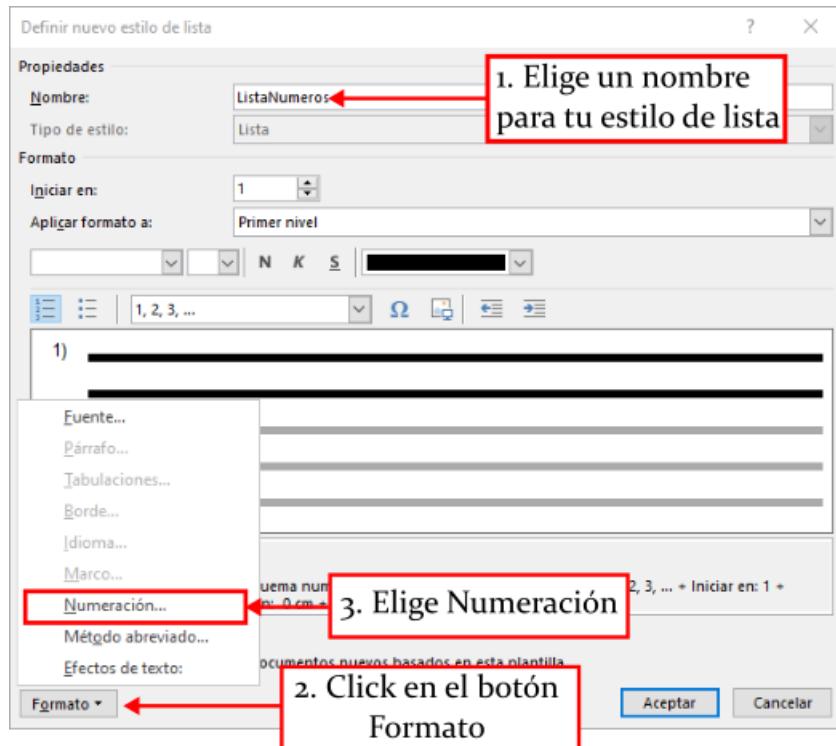


Figura 5.3: Ventana para definir un nuevo estilo de lista.

definir hasta 9 niveles de anidamiento, aunque bien es cierto que no suele ser frecuente encontrar listas con más de 4 o 5 niveles de anidamiento (de ahí que sólo existan 5 estilos de párrafo predefinidos para el uso de las listas, pero si es necesario podemos crear hasta 9).

Como verás a continuación, la manipulación de la ventana *Modificar lista con varios niveles* es sencilla e intuitiva. Sírvete de la Figura 5.4 para seguir el proceso de creación de un nuevo estilo de lista a medida que voy describiendo los pasos necesarios para tal fin.

1. Haz clic en el botón *Más* para tener acceso a todas las opciones de la ventana.

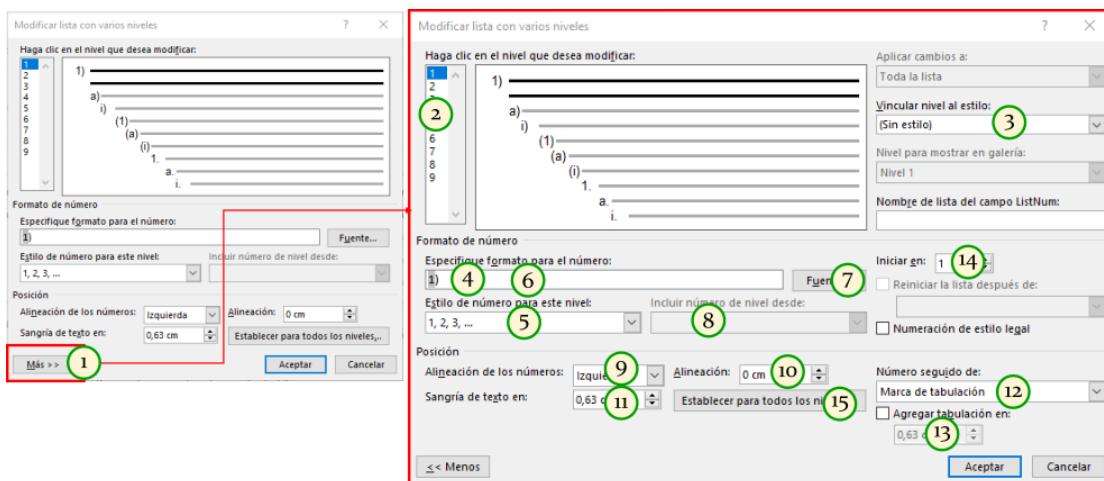


Figura 5.4: Proceso para la creación de un nuevo estilo de lista.

2. Elige el nivel de anidamiento del ítem sobre el cual deseas actuar.
3. Vincula este nivel de anidamiento al estilo de párrafo que, al aplicarlo adoptará las indicaciones dadas aquí para presentar el número o la viñeta. Utiliza en este campo siempre que sea posible los estilos de párrafo *Lista con números* o *Lista con viñetas*, dependiendo del tipo de lista que estés definiendo. Si se trata del nivel 1 usa Lista con números, si es el nivel 2 usa Lista con números 2 y así sucesivamente. **Importante: nunca asociés el mismo estilo a más de un nivel.**
4. Borra el contenido de esta caja para evitar que junto al número o viñeta aparezca cualquier carácter no deseado. Posteriormente podrás decidir mostrar el número o viñeta con los caracteres que deseas editando este campo a tu gusto.
5. Decide el estilo de número o viñeta que deseas para este nivel. Si deseas colocar una viñeta, la opción *Nueva viñeta* te llevará a la ventana de insertar símbolo que ya estudiamos en el apartado Insertar símbolos que no aparecen en el teclado.
6. Edita este campo incluyendo cualquier carácter que deseas mostrar junto al número o viñeta, por ejemplo, un guión o paréntesis a continuación o alrededor del número, o cualquier texto de tu elección.
7. Utiliza el botón *Fuente* para establecer las propiedades de formato del número o viñeta que se mostrará en este nivel. Úsalo normalmente para cambiar la fuente, el color o cualquier otra propiedad relativa al carácter.
8. En caso de estar definiendo las propiedades del nivel 2 en adelante, usa este campo si deseas arrastrar la numeración de los niveles superiores. Esta opción suele ser habitual en listas con forma de esquema en el que la numeración de los niveles inferiores referencia las de los anteriores, por ejemplo 1.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 2.1, etc.
9. Decide cómo se alinearán el número en la posición en que vamos a situarlo. Cuando se trata de números bajos no apreciarás diferencia en la alineación, pero si estás utilizando números de varias cifras, entonces tendrás que decidir la alineación deseada para ellos: izquierda, derecha o centrada respecto de la posición donde sitúes los números.
10. Escribe en este campo la posición donde deseas colocar el número o viñeta respecto del margen izquierdo de la página. Este valor mandará sobre el sangrado que esté definido en el estilo de párrafo vinculado al nivel, el cual hemos establecido en el paso 3 del proceso.
11. Indica en este campo la posición donde se coloca el texto correspondiente a este nivel en la lista. Ten en cuenta que debes separar suficientemente el número o viñeta del texto, por tanto, este valor tendrá que ser mayor que el indicado en el punto 10 y en cualquier caso suficiente para dejar espacio para el número, mucho más si has elegido arrastrar la numeración de niveles anteriores (paso 8 del proceso) o has decidido colocar texto junto al número o viñeta (paso 6 del proceso).
12. Elige siempre separar el número o viñeta del texto mediante una tabulación, esto te dará mayor control sobre el posicionamiento de los elementos de la lista.
13. Esta caja permite colocar una parada de tabulador en la posición que se indique. En principio no resulta necesario, ya que el procesador tras el número o viñeta insertará un salto de tabulación a la posición indicada en el paso 11.

14. Si por alguna buena razón necesitas que en el nivel que estás definiendo, el número comience en un valor diferente al primero, utiliza este campo para indicarlo, pero no suele ser una opción común para las listas habituales.
15. En caso de que estés definiendo una lista en la que todos los niveles tengan exactamente las mismas propiedades (posición, formato, estilo de numeración, etc.), define estas propiedades para el nivel 1 y utiliza este botón para establecer dichas propiedades sobre todos los niveles de la lista.

El proceso arriba descrito nos permite definir el estilo de lista que se encargará de gestionar el aspecto y funcionamiento de la lista en todo lo referente a la numeración (o viñetas, según el caso). Sin embargo, tal y como he explicado previamente, quien se encarga de ejecutar las acciones de formato de los párrafos que componen la lista son los estilos de párrafo. Es por ello que, una vez creado el estilo de lista, podemos ahora pasar a modificar convenientemente los estilos de párrafo que hemos vinculado a esta lista en el paso 3. Como dije previamente, mi recomendación es utilizar los estilos integrados *Lista con números* y *Lista con viñetas*, los cuales podemos adaptar a nuestras necesidades de formato para los párrafos que constituyen la lista.

Lo habitual es que los estilos de párrafo que adoptarán nuestras listas tengan un aspecto similar al resto del texto de nuestro documento. Te recomiendo por tanto que modifiques el estilo *Lista con números* para que sea un estilo basado en el estilo *Texto base* (o el nombre que hayas elegido para el texto habitual de tu documento). Una vez realizada esta modificación, es importante también modificar los estilos *Lista con números 2* a *Lista con números 5* para que estos estilos tengan como estilo de párrafo padre el estilo *Lista con números*. Con estas modificaciones, todas tus listas tendrán un aspecto homogéneo dentro del documento. Lo explicado previamente es igualmente válido para las listas con viñetas.

Si tu documento necesita incorporar diferentes tipos de lista (cosa que no suele ser habitual), entonces deberás crear un estilo de lista diferente para cada tipo que precises y al mismo tiempo un conjunto de estilos de párrafo que estén asociados a dicho estilo de lista. Puedes seguir para ello la misma política de nombrar tus estilos de párrafo asociados a la lista con el mismo o similar nombre del estilo de lista y acompañarlos por un número dependiendo del nivel al que estén asociados.

## 5.2 Aplicando estilos a las listas

Habiendo ya creados los estilos de lista y modificado (o creado si fuera el caso) convenientemente los estilos de párrafo vinculados a dicho estilo de lista, la construcción de una lista resulta ya tarea fácil. Sencillamente selecciona los párrafos de tu lista y **apícales el estilo de párrafo correspondiente al primer nivel**. Si deseas que un ítem concreto de tu lista se encuentre a un nivel inferior, aplica simplemente el estilo de párrafo correspondiente a los ítems de ese nivel o, alternativamente, sitúa el punto de inserción en el párrafo adecuado y utiliza el botón de la cinta *Aumentar sangría* para llevarlo un nivel por debajo. Actúa del mismo modo para disminuir el nivel de un ítem de la lista, bien aplicando el estilo que le corresponda o bien utilizando el botón *Disminuir sangría*.

Si deseas aportar el formato de lista desde la redacción del primer ítem de la lista, simplemente aplícale el formato de párrafo correspondiente al primer nivel. Si has definido

bien el estilo de párrafo indicando que el siguiente párrafo tenga el mismo estilo, cuando presiones un salto de párrafo, aparecerá automáticamente el segundo ítem de la lista con la numeración o viñeta adecuada.

Cuando se utiliza una lista es frecuente que el primer ítem de la lista tenga una separación algo mayor del párrafo anterior y que el último ítem tenga también una separación mayor respecto del párrafo siguiente, de este modo la lista se muestra con mayor claridad separada del resto del texto base del documento. La solución para crear este efecto es crear dos estilos de párrafo especiales que aporten la separación pertinente con la lista. Crea por tanto un estilo de párrafo *Pre Lista* basado en el estilo *Texto base* que determine un espaciado posterior algo mayor al que posee el estilo *Texto base* y repite la operación creando un estilo de párrafo *Post Lista*, pero ahora con el espaciado anterior deseado. Finalmente aplica estos estilos a los párrafos precedente y siguiente a la lista en cuestión.

Respecto a la separación de la lista respecto del texto circundante, podrías plantearte como alternativa crear sendos estilos de párrafo *Lista con números primero* y *Lista con números último* para aplicarlos al primer y último ítem de la lista, pero en realidad esto no es una alternativa como solución a la separación. Ten en cuenta que los estilos de párrafo que tienen los ítems de la lista deben ser estilos de párrafo vinculados a un estilo de lista y no es posible vincular dos estilos de párrafo diferente a un mismo nivel de lista como tampoco es recomendable asociar un mismo estilo de párrafo a más de un estilo de lista, de modo que esta opción no es aplicable en Word.

Para reiniciar la numeración en algún ítem de tu lista, posiciona el punto de inserción en el párrafo correspondiente y utiliza la opción de reiniciar numeración de la barra de herramientas contextual (botón derecho del ratón). Como alternativa puedes utilizar la opción *Establecer valor de numeración* desde el desplegable del botón *Numeración* de la cinta de opciones.

### 5.3 Modificación de un estilo de lista

Como ya habrás percibido, en el panel lateral de estilos no se muestran más que los estilos relativos al texto, es decir estilos de carácter de párrafo y combinados. ¿Cómo pues

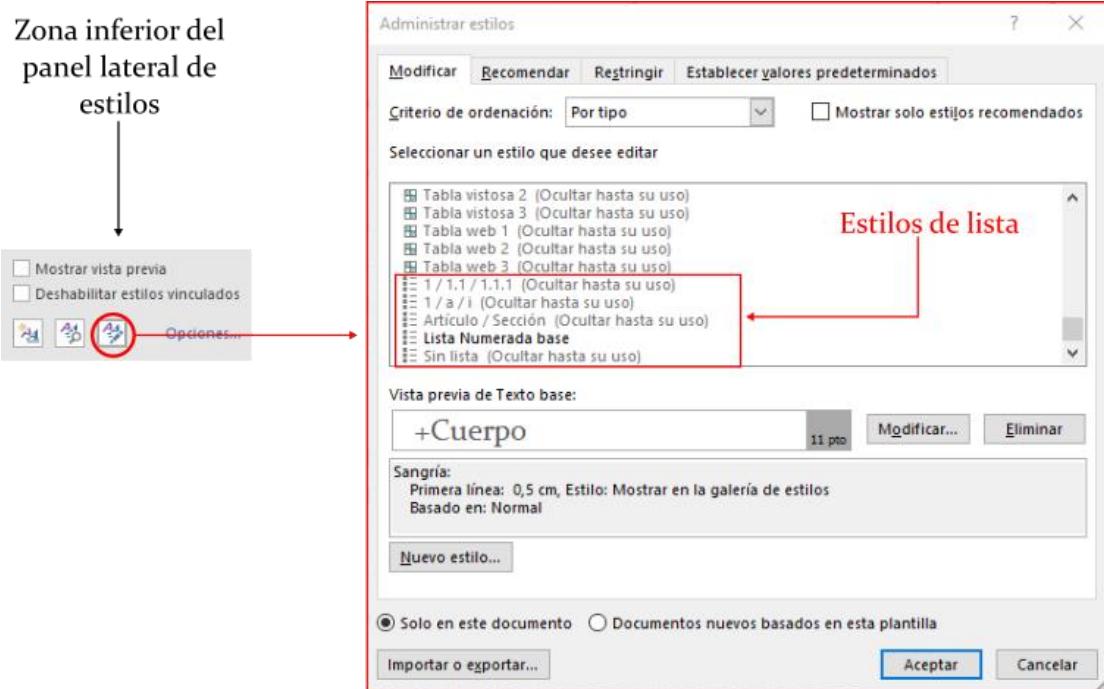


Figura 5.5: Para visualizar los estilos de lista hemos de acceder a la ventana Administrar estilos utilizando el botón del panel lateral de estilos.

podemos visualizar los estilos de lista que hemos creado? Para visualizar los estilos de lista has de presentar la ventana de administración de estilos a la que se accede desde el botón *Administrar estilos* situado en la parte inferior del panel lateral de estilos (Figura 5.5).

La ventana *Administrar estilos* presenta el listado de todos los estilos disponibles en tu documento, tanto estilos de carácter, como estilos de párrafo, estilos combinados, estilos de tabla (sobre los cuales hablaremos en un capítulo posterior) y finalmente estilos de lista. En esta ventana encontrarás entonces los estilos de lista que hayas creado siguiendo el procedimiento descrito previamente. Estos estilos se distinguen por estar precedidos por el icono , tal y como puedes observar en la Figura 5.5.

Para modificar un estilo de lista previamente creado, accede a la ventana *Administrar estilos* y seleccionalo de la lista. Posteriormente utiliza el botón *Modificar* para acceder de nuevo a la ventana de modificación de lista para hacer los ajustes pertinentes (Figura 5.4).

Cuando se crea un nuevo estilo de lista, al presionar el botón *Lista multinivel* de la cinta de opciones, dicho estilo aparece en la sección *Estilos de lista*. Como puedes observar, existen varias otras secciones en el desplegable de este botón, en concreto *Lista actual*, *Biblioteca de listas*, *Estilos de lista* y finalmente *Listas en documentos actuales*. Aunque no hemos hecho referencia a ellas previamente, **nunca elijas ninguna de estas listas para imprimir formato a las listas de tu documento y sigue siempre el procedimiento explicado en los apartados anteriores.**

Una forma alternativa y más directa de modificar un estilo de lista es a través del botón *Lista multinivel* de la cinta, posiciona el cursor sobre la lista deseada dentro de la sección

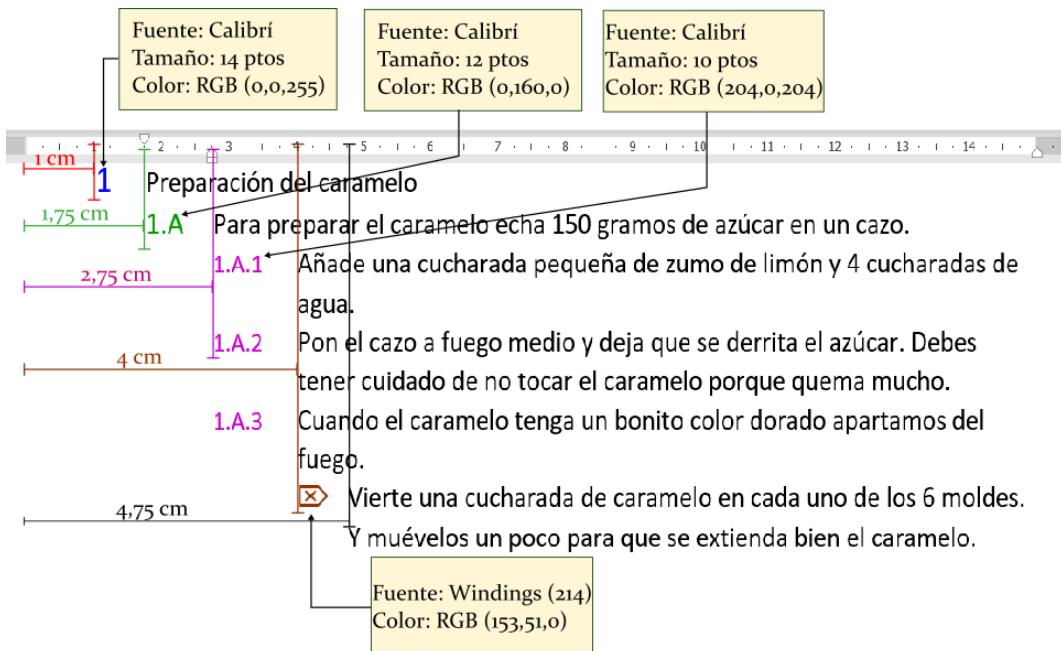


Figura 5.6: Ejemplo de lista multinivel con indicación de las características de la lista.

Estilos de lista y elige con el botón derecho la opción *Modificar*, esto te llevará igualmente a la ventana de modificación de lista (Figura 5.4).

## 5.4 Experimentando con las listas

Con objeto de afianzar el procedimiento explicado para la creación de listas, vamos a componer en un nuevo documento Word una lista con las características indicadas en la Figura 5.6.

Abrimos un nuevo documento y siguiendo el procedimiento de creación de listas, comenzamos creando el estilo de lista. Para ello usamos el botón *Lista multinivel* de la cinta y elegimos *Definir nuevo estilo de lista*. En la ventana *Definir nuevo estilo de lista* (Figura 5.3) le aportamos por nombre “Lista recetas”. Clic en *Formato* y elegimos *Numeración*. Esto nos lleva a la ventana *Modificar lista con varios niveles* (Figura 5.4). Aportamos a continuación las propiedades para cada nivel.

- |         |  |
|---------|--|
| Nivel 1 | Vincula este nivel al estilo de párrafo <i>Lista con números</i> . Elimina el texto del campo <i>Especifique formato para el número</i> y elige numeración arábiga (1,2,3) en el campo <i>Estilo de número para este nivel</i> . Clic en el botón <i>Fuente</i> . <i>Tamaño de fuente</i> 14 ptos y <i>Color de fuente</i> → <i>Más colores</i> para aportar la tripleta RGB (0,0,255). Elige <i>Izquierda</i> en <i>Alineación de los números</i> y escribe 1 cm en el campo <i>Alineación</i> . Ahora en el campo <i>Sangría de texto en</i> indica 1,75 cm. |
| Nivel 2 | Vincula este nivel al estilo de párrafo <i>Lista con números 2</i> . Elimina el texto del campo <i>Especifique formato para el número</i> . Ve al campo <i>Incluir número de nivel desde</i> y selecciona nivel 1. Te aparece ahora en el campo formato para el número el carácter “1” sombreado. Posiciona  |

el cursor tras este carácter y escribe un punto (“.”). A continuación elige numeración *A,B,C* en el campo *Estilo de número para este nivel*. Ahora en el campo estilo de número se muestra la cadena “*1.A*” que es el aspecto que adoptará la numeración en la lista, como puedes observar en la plantilla de ejemplo de la lista. Clic en el botón *Fuente*. *Tamaño de fuente* 12 ptos y *Color de fuente* → *Mas colores* para aportar la triplete RGB (0,160,0). Elige Izquierda en *Alineación de los números* y escribe 1,75 cm en el campo *Alineación*. Ahora en el campo *Sangría de texto en* escribe 2,75 cm.

- |         |  |
|---------|--|
| Nivel 3 | Vincula este nivel al estilo de párrafo <i>Lista con números 3</i> . Elimina el texto del campo <i>Especifique formato para el número</i> . Ve al campo <i>Incluir número de nivel desde</i> y selecciona nivel 1. Posiciona el cursor tras este carácter y escribe un punto (“.”). Vuelve al campo <i>Incluir número de nivel desde</i> y selecciona nivel 2. Posiciona el cursor tras este carácter y escribe un punto (“.”). A continuación elige numeración <i>1,2,3</i> en el campo <i>Estilo de número para este nivel</i> . Ahora en el campo estilo de número se muestra la cadena “ <i>1.A.1</i> ”. Clic en el botón <i>Fuente</i> . <i>Tamaño de fuente</i> 10 ptos y <i>Color de fuente</i> → <i>Mas colores</i> para aportar la triplete RGB (204,0,204). Elige Izquierda en <i>Alineación de los números</i> y escribe 2,75 cm en el campo <i>Alineación</i> . Ahora en el campo <i>Sangría de texto en</i> escribe 4 cm. |
| Nivel 4 | Vincula este nivel al estilo de párrafo <i>Lista con números 4</i> . Elimina el texto del campo <i>Especifique formato para el número</i> . Accede al campo <i>Estilo de número para este nivel</i> y selecciona <i>Nueva viñeta</i> . Se abre la ventana de insertar símbolo desde donde puedes localizar la fuente Windings y el símbolo de código 214. Clic en el botón <i>Fuente</i> y ve a <i>Color de fuente</i> → <i>Mas colores</i> para aportar la triplete RGB (152,51,0). Escribe 4 cm en el campo <i>Alineación</i> y 4 cm en el campo <i>Sangría de texto en</i> . Pulsa finalmente en <i>Aceptar</i> para salvar el estilo de lista.   |

Con el estilo de lista ya creado, pasamos a modificar los estilos de párrafo *Lista con números 2* a *Lista con números 4* para hacerlos depender jerárquicamente del estilo de párrafo *Lista con números*.

Genera si deseas texto automático con suficientes párrafos. Selecciona los párrafos y aplica el estilo *Lista con números*. Todos los párrafos adoptan el formato del primer nivel, ahora sólo necesitas colocar el punto de inserción en el párrafo que corresponda y utilizar el botón de *Aumentar sangría* para llevar al párrafo a un nivel inferior en la jerarquía del esquema. Prueba que todos los niveles se visualizan de acuerdo a la Figura 5.6. Para llevar a un párrafo a un nivel superior del esquema, utiliza el botón *Disminuir sangría*. Prueba también a llevar un ítem de la lista al nivel deseado aplicando el estilo que corresponda (*Lista con números* para el nivel 1, *Lista con números 2* para el nivel 2 y así sucesivamente).

Como habrás podido adivinar generar una lista con viñetas sigue exactamente el mismo proceso, pues basta elegir la viñeta deseada para el nivel correspondiente. Si deseas utilizar

una imagen como viñeta, elige en el campo *Estilo de número para este nivel* la opción *Nueva imagen*.

## 5.5 Sobre el formateo manual de listas

La Figura 5.2 presenta el botón de la cinta que se debes usar para dar formato a las listas. Al desplegar estos botones aparecen diversas opciones de lista que nos invitan a su utilización para aportar formato rápido a nuestras listas. Este modo de aportar formato es lo que yo denomino *formateo manual de listas*.

A lo largo de este capítulo he descrito el método más robusto para la creación y formateo de las listas y no quiero terminar el capítulo sin enfatizar sobre este aspecto de la robustez. Aportar formato manual a las listas puede ser un camino fácil para conseguir rápidamente un aspecto que puede solucionar momentáneamente tu necesidad de utilizar listas, sin embargo, si lo haces así renuncias a tener un control preciso sobre las propiedades de formato de tu lista.

El formateo manual de listas utiliza estilos de lista incorporados sobre los cuales no posees ningún tipo de control y, para empeorar las cosas, puede implicar la incorporación de elementos de programación codificados de forma transparente en tu documento. Estos elementos codificados dentro del código de tu documento pueden interferir con otros elementos y provocar desajustes inesperados en el formato de tu documento y, créeme que después de haber invertido muchas horas de trabajo en la redacción y composición del documento lo último que desearás es encontrarte con este tipo de sorpresas indeseables.

Así pues, para terminar este capítulo y aún a costa de parecer reiterativo, permíteme desaconsejarte expresamente el formateo manual de listas, evitando completamente el uso de los botones mostrados en la Figura 5.2, salvo para la creación de los estilos de lista que precises siguiendo el método explicado en este capítulo.

## 6 Numeración de capítulos y tablas de contenido

Los capítulos, apartados y subapartados son elementos esenciales de un documento que permiten estructurar el texto, facilitando así su lectura y comprensión. Con bastante frecuencia, los capítulos, apartados y subapartados aparecen numerados y usualmente se les referencia desde un índice o tabla de contenidos. A diferencia de como sucede en otros procesadores, tal como Libre Office Writer, en Word la numeración de capítulos y apartados está estrechamente conectada con las listas numeradas. De hecho, ahora que ya conoces el modo de trabajar con listas numeradas, te resultará extremadamente sencillo (además de comprensible, cosa que no resulta nada fácil al usuario ocasional de Word) dotar de numeración a los capítulos, apartados y subapartados de tu documento puesto que Word utiliza para ello un estilo de lista.

Los documentos académicos se caracterizan, entre otras cosas, por disponer de una estructura conceptual bien definida. Un documento bien construido presenta una jerarquía estructural que facilita su comprensión al lector. En dicha jerarquía habitualmente los capítulos se sitúan en lo alto de la misma. Posteriormente, cada capítulo puede incorporar elementos estructurales situados a niveles subsiguientes en dicha jerarquía. En algún sentido, la composición estructural del documento se asemeja a una lista multinivel, en la que los capítulos se posicionan a primer nivel de la jerarquía, los subcapítulos o apartados a segundo nivel, los subapartados a tercer nivel y así sucesivamente.

Lo primero que has de saber respecto a la organización de tu documento es que para transmitir a Word la estructura jerárquica del documento, lo único que has de hacer es aportar el estilo de párrafo indicado a cada elemento de dicha estructura. Con este fin y para facilitar las cosas al usuario, Word incorpora por defecto nueve estilos expresamente pensados para ello, a saber, los estilos *Título 1* a *Título 9*. De este modo si le aportamos a un párrafo el estilo *Título 1*, automáticamente ese párrafo pasa a ser considerado como un elemento a nivel 1 de la jerarquía dentro del esquema estructural de tu documento. De igual forma aportando a un párrafo el estilo *Título 2*, dicho párrafo pasa a ser considerado en el nivel 2 y así sucesivamente. Aunque Word nos da la oportunidad de utilizar nuestros propios estilos para muchos de los propósitos relacionados con la organización estructural de nuestro documento, existen muy buenas razones para utilizar los estilos incorporados *Título 1* a *Título 9* (Kelly, 2020):

- **Numeración.** Como luego veremos es perfectamente posible aplicar numeración a los capítulos, apartados y subapartados utilizando tus propios estilos, pero Word simplifica la aplicación de numeración utilizando los estilos incorporados.
- **Tabla de contenidos.** Igualmente es posible construir automáticamente una tabla de contenidos a partir de una colección propia de estilos de párrafo, pero Word lo hace más fácil con los estilos incorporados, ya que estos son los estilos por defecto para crear las tablas de contenido.
- **Numeración de páginas incorporando números de capítulo.** La numeración de páginas en Word se puede hacer incorporando números de capítulo. Así por ejemplo las páginas del capítulo 4 se pueden numerar como Página 4.1, Página 4.2 y así sucesivamente. Existen varias formas de conseguir este tipo de numeración, pero los

números no aparecerán adecuadamente en tu tabla de contenidos a menos que utilices los estilos incorporados.

- **Pies de foto (*captions*) con números de capítulo.** Existen varias formas de crear pies de foto con una numeración del estilo “Figura 4.1” si se trata de una figura incluida en el capítulo 4, sin embargo, te resultará mucho más fácil si lo haces utilizando los estilos incorporados en lugar de utilizar estilos propios.
- **Referencia a un pie de foto.** Referenciar un pie de foto que incluye números de capítulo resulta muchísimo más sencillo si estás utilizando los estilos por defecto y aunque existen fórmulas para conseguir este tipo de referencias si se utilizan estilos propios, todas resultan muy complejas.
- **Estabilidad.** Siempre es posible crear tus propios estilos y aplicarles numeración siguiendo la técnica explicada en el capítulo 5, pero si accidental o deliberadamente borras un estilo personalizado que forma parte de un estilo de lista, el esquema de numeración completo puede colapsar. Word no permite eliminar los estilos incorporados *Título 1* a *Título 9*, por lo que esto ayuda a protegerte de efectos indeseables en la numeración y mantener estable la estructura de tu documento.
- **Internacionalización del documento.** Word está implementado en docenas de idiomas y los estilos “*Título 1*” a “*Título 9*” no se denominan igual en todos los idiomas. Resulta mucho más fácil transportar documentos Word (especialmente si incluyen tablas de contenido u otros elementos de numeración) entre diferentes idiomas si se han utilizado los estilos incorporados para dotar de estructura al documento.
- **Creación de archivos PDF.** Adobe Acrobat conoce los estilos de título incorporados de Word, lo cual simplifica la creación de marcas y enlaces en un documento PDF creado desde Word. Estas marcas son elementos que ser pueden pinchar con el ratón para trasladarnos a otras zonas del documento.
- **Panel de navegación.** A medida que un documento va creciendo en extensión, resulta extremadamente útil poder navegar rápidamente sobre la estructura del mismo. El panel de navegación, al cual se puede acceder desde la pestaña *Vista*, activando la caja *Panel de navegación* en el grupo *Mostrar* de la cinta ([Alt]+. N+P) o también desde el botón *Buscar* de la cinta y seleccionando posteriormente la pestaña *Títulos* del panel *Navegación*, nos proporciona una perspectiva esquematizada de la estructura de nuestro documento. Los elementos del panel nos permiten saltar a capítulos, apartados y subapartados, sin necesidad de recorrer las páginas del documento. Este panel de navegación localiza preferentemente los párrafos del documento que tienen asignados los estilos de título incorporados.
- **Referencias cruzadas.** Word permite crear referencias cruzadas a los párrafos con estilos de título. Si estás utilizando títulos sin numeración usando los estilos incorporados, no tendrás ningún problema en crear estas referencias, pero si utilizas títulos sin numeración mediante estilos personalizados, entonces no podrás crear estas referencias cruzadas a menos que utilices marcas propias en tu documento.
- **Vista de esquema.** Si utilizas los estilos de título incorporados, la visualización del documento utilizando la vista de esquema resultará mucho más fácil y manejable.

La vista de esquema es un recurso muy valioso de Word para trabajar sobre documentos extensos<sup>4</sup>.

Espero que la lista anterior incluya razones de peso suficientes como para hacerte disentir de utilizar otros estilos diferentes de *Título 1* a *Título 9* en la organización estructural de tu documento. A lo largo de este capítulo te explicaré un método sencillo, ágil y robusto para dotar de estructura y numeración a los capítulos, apartados y subapartados de tu documento.

## 6.1 Adaptación de los estilos de título

La primera tarea para dotar de estructura a tu documento consiste en adaptar los estilos de párrafo *Título 1* a *Título 9* para que reflejen las propiedades de formato que deseas para tus capítulos, apartados y subapartados. Utiliza todo lo aprendido en el capítulo *Los estilos de texto* para modificar convenientemente estos estilos de acuerdo a tus preferencias.

Comienza esta primera tarea modificando el estilo *Título 1* para que no esté basado en ningún estilo previo (basado en “Ningún estilo”) y apórtale posteriormente todas las propiedades de formato deseadas (fuente, espaciado, etc.). Una vez hayas finalizado de establecer el formato para este estilo, modifica a continuación el estilo *Título 2* para hacerlo depender del estilo *Título 1* y repite la operación para que cada estilo *Título n* esté basado en el anterior (*Título n-1*).

Asegúrate de que las propiedades de sangrado de todos los estilos *Título #* estén definidas con 0 cm desde la izquierda y con sangría especial *Ninguno*. Haz esto incluso si deseas que los títulos de capítulos, apartados y subapartados estén sangrados desde el margen izquierdo y que la primera línea tenga alguna sangría especial, dado que la numeración para estos párrafos la estableceremos mediante un estilo de lista, donde indicaremos la posición tanto del número como del texto.

## 6.2 Creando el estilo de lista para los capítulos

Una vez configurado el aspecto visual de los estilos de título para capítulos, apartados y subapartados podemos pasar a crear el estilo de lista que controlará su numeración. Como el método para la creación del estilo de lista ya lo estudiamos con anterioridad, no nos detendremos más que en aquellos detalles que afecten directamente a la numeración de capítulos, apartados y subapartados. A grandes rasgos este sería el proceso para la creación del estilo de lista:

Nombra el estilo de lista con una denominación inequívoca, mi sugerencia es denominarla “Capítulos”.

1. Vincula para cada nivel el estilo de título correspondiente (paso 3 del proceso de creación del estilo de lista, Figura 5.4). Elige pues el nivel 1 y vincula el estilo *Título 1*, elige el nivel 2 y vincúlalo al estilo *Título 2* y así sucesivamente para todos los niveles.

---

<sup>4</sup> Puedes acceder al documento “How to save yourself hours by using the Outline View properly” en el sitio web Word MVP FAQ (Microsoft Most Valuable Professional, 2020) para leer una descripción detallada del uso de esta característica.

2. Selecciona para cada nivel el tipo de numeración que deseas (pasos 4 a 8 del proceso de creación del estilo de lista, Figura 5.4).
3. Configura las posiciones para los números y el texto de los diferentes títulos (pasos 9 a 11 del proceso). Ten en cuenta en este punto que la numeración de los títulos no suele seguir el mismo esquema de posicionamiento que los ítems de una lista numerada. Normalmente todos los títulos de capítulos, apartados y subapartados tienen unas sangrías similares, es por eso que resulta en este caso muy útil utilizar el botón *Establecer para todos los niveles* (paso 15 del proceso), indicando así la posición del número y el texto del título en las posiciones deseadas. Si no quieres ninguna sangría adicional para los niveles sucesivos deja a cero el campo correspondiente de la ventana que se muestra al hacer clic en el botón. Posteriormente siempre puedes afinar las posiciones del texto para cada nivel concreto.

Como has visto implementar de estructura a un documento Word no resulta complicado si se utilizan los recursos previstos para ello. Tal y como expresé anteriormente existen otras formas de llevarlo a cabo y, de hecho, la mayoría de usuarios ocasionales de Word utilizan herramientas *manuales* a su alcance para conseguirlo, como la biblioteca de listas disponibles en el botón *Lista multinivel* de la cinta, sin embargo, este tipo de métodos rápidos pueden a la larga presentar problemas cuando el documento comienza a ganar en extensión. Por eso, si sigues el método descrito de estructurar tu documento y numerar capítulos, apartados y subapartados evitarás futuras complicaciones y llevarás un control estricto sobre la organización y estructura de tu documento.

### 6.3 Creación de una tabla de contenidos automática

La utilización de los estilos *Título 1* a *Título 9* por sí solo nos genera una tabla de contenidos que podemos visualizar a través del panel de navegación. La tabla de contenidos (en ocasiones mal llamado índice) está presente en la mayoría de los documentos académicos. Cuando se trata de un documento digital, la tabla de contenidos nos permite no sólo conocer la organización conceptual del texto, sino también acceder de forma rápida y directa a los diferentes capítulos y apartados del documento. Si hablamos de un documento impreso, la tabla de contenidos informa de las páginas dónde se sitúan los diferentes elementos estructurales del texto, permitiendo así al lector localizar rápidamente las posiciones de capítulos, apartados y subapartados.

En este apartado vamos a aprender a aprender a crear de modo automático una tabla de contenidos que se imprima con nuestro documento. Aunque Word permite posicionar fácilmente la tabla de contenidos en cualquier lugar dentro del documento, la opción más elegante y acorde con los estándares de calidad de los documentos académicos es incorporarla siempre al principio del documento y siempre antes del inicio del primer capítulo.

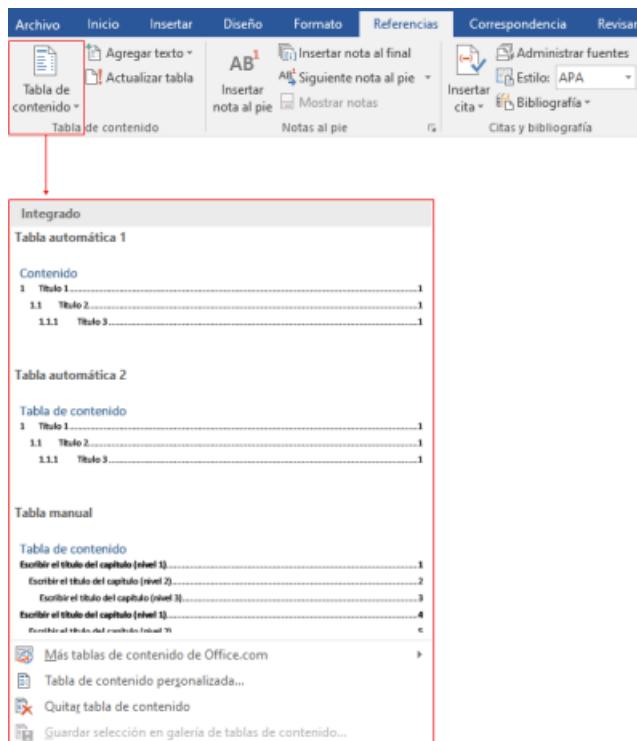


Figura 6.1: Botón *Tabla de contenido* de la pestaña *Referencias*.

Crear una tabla de contenidos rápida en Word es tan sencillo como colocar el punto de inserción donde deseas que aparezca tu tabla y utilizar el botón *Tabla de contenido* de la pestaña *Referencias*. Este botón mostrará un desplegable para elegir entre diferentes formatos predefinidos de tablas de contenido (Figura 6.1).

Si deseas comprobar por ti mismo las particularidades de la tabla de contenidos que explicamos a continuación puedes abrir el documento “Tablasdecontenido.docx”, posiciona el punto de inserción antes del título “Capítulo primero”, usa el botón *Tabla de contenido* de la cinta de opciones (pestaña *Referencias*) y elige la primera opción. Automáticamente te aparece la tabla de contenido en la primera página del documento, con lo que podrás comprobar sobre el terreno las explicaciones dadas a continuación.

La tabla de contenidos en Word se crea como un objeto insertado en el texto. Si haces clic en el interior de la tabla, notarás que Word la presenta con un borde alrededor para remarcar que se trata de un objeto que puede ser fácilmente manipulado. De hecho, el objeto presenta un botón en la parte superior izquierda que te permite elegir cualquier otro formato predefinido para la tabla y también eliminarla. En realidad, esta tabla de contenidos es un campo calculado de Word. Si presionas [Alt]+F9, la tabla se convierte en el campo codificado *{TOC \o”1-3”\h\z\u}*. Presiona de nuevo [Alt]+F9 para mostrar el valor del campo codificado y presentar la tabla.

Las entradas de la tabla de contenido son hiperenlaces, de modo que si presionas [Ctrl]+clic sobre una entrada de la tabla, Word te desplazará a la parte correspondiente del documento, aunque como hemos visto previamente, la navegación hacia los capítulos y subcapítulos se hace más cómodamente desde el panel de navegación.

Con respecto al formato, el aspecto más interesante de la tabla de contenidos es que tanto su título como los párrafos que componen cada una de sus entradas tienen aplicados estilos especiales de párrafo y carácter. Para inspeccionar estos estilos, abre el panel flotante *Inspector de estilos* y haz clic en el botón *Mostrar formato* para abrir también el panel lateral *Mostrar formato*, observa que:

- El título de la tabla adopta el estilo de párrafo *Título TDC*. Este estilo de párrafo depende por defecto del estilo *Título 1* que se utiliza para encabezar los títulos de capítulo.
- Las entradas de la tabla correspondientes a los títulos de capítulo adoptan un estilo de párrafo *TDC 1*, aunque el texto tiene aplicado el estilo de carácter *hipervínculo*.
- Similarmente las entradas de la tabla correspondientes a los títulos de apartados y subapartados situados a los niveles 2 a 9 tienen estilos de párrafo *TDC 2* a *TDC 9*. Todos los estilos *TDC n* están basados en el estilo *Normal*. Por supuesto siempre puedes modificar esta dependencia jerárquica para ajustarla a tus preferencias, por ejemplo, haciéndolos depender del estilo *Texto base*.
- Las entradas de la tabla de contenidos incorporan paradas de tabulación a la derecha en el margen derecho de la página incluyendo punto de relleno, de este modo el número de página se presenta alineado al margen derecho de la página. Esta información la puedes observar en el panel lateral *Mostrar formato*, sin embargo, si accedes a las propiedades del estilo de párrafo *TDC n* y visualizas la información sobre las tabulaciones en este estilo, dicha ventana aparece vacía. Esta circunstancia se debe a que la información sobre la posición, tanto del texto de la entrada, como la de los números de página, se define externamente al estilo en el proceso de creación de la tabla de contenidos.
- Un aspecto importante a tener en cuenta sobre los estilos *TDC 1* a *TDC 9* es que por defecto estos estilos se actualizan automáticamente, de modo que cualquier cambio manual en las propiedades del formato se verán automáticamente incorporados como propiedades del estilo. Ya hemos indicado con anterioridad que activar la caja de actualización automática no resulta aconsejable, por lo que mi sugerencia es que desmarques esta caja para cada uno de los estilos *TDC 1* a *TDC 9* que use la tabla de contenidos.

Siguiendo el procedimiento ya conocido, cualquier cambio de formato que precises para tu tabla de contenido debe ser reflejado a través de la modificación de estos estilos de párrafo *Título TCD* y *TDC 1* a *TDC 9*.

Los cambios en el documento que conlleven la incorporación de nuevos capítulos o apartados, modificación del texto de algunos de ellos, cambios en sus posiciones dentro del documento y otros, precisarán como es lógico de una actualización de la tabla de contenidos. Para actualizar la tabla, puedes utilizar la tecla F9, la cual actualiza todos los campos automáticos del documento, o bien puedes utilizar el botón situado en la parte superior izquierda de la tabla *Actualizar tabla*.

Por supuesto siempre es posible eliminar la tabla de contenidos utilizando el botón en la zona superior izquierda de la misma. Este botón incorpora la opción *Quitar tabla de contenido* que puedes seleccionar para hacer desaparecer la tabla de tu documento.

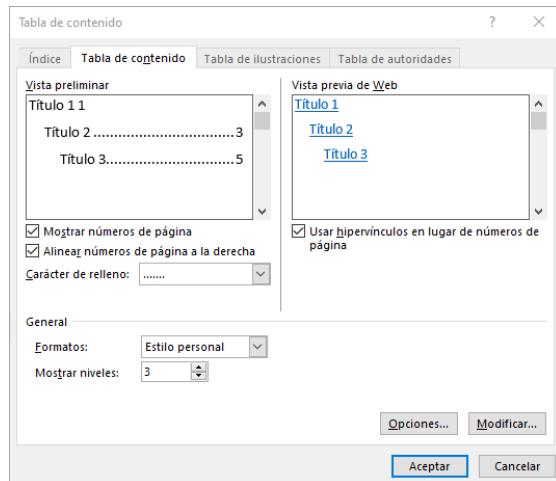


Figura 6.2: Ventana para la creación de una tabla de contenidos personalizada.

## 6.4 Creación de una tabla de contenidos personalizada

Si las tablas de contenido que ofrece por defecto Word no encajan en tus preferencias siempre es posible crear una tabla que se adapte a tus necesidades estéticas. Para crear una tabla personaliza, accede al botón *Tabla de contenido* de la pestaña *Referencias* y elige la opción *Tabla de contenido personalizada* (Figura 6.2). Igual que antes puedes usar de nuevo el documento original “Tablasdecontenido.docx” para reproducir las explicaciones dadas al respecto de las tablas personalizadas.

La parte superior de la ventana *Tabla de contenido* presenta dos secciones. A la izquierda puedes observar una plantilla que visualiza el aspecto de la tabla en el documento impreso, mientras que a la derecha se muestra el aspecto de la tabla si tu documento se guardara con formato HTML para ser utilizado como página web, situación que no es nuestro caso. La ventana muestra las siguientes opciones:

- **Mostrar números de página.** Por debajo de la plantilla *Vista preliminar* aparece una caja que podemos desmarcar si no deseamos incorporar números de página a nuestra tabla de contenidos. Esta opción sólo resulta aceptable para documentos que vayan a convertirse en libros electrónicos (e-book), pero en general y teniendo en cuenta que nuestro objetivo es aprender a confeccionar documentos académicos, esta opción siempre la dejaremos marcada.
- **Alinear números de página a la derecha.** Desmarca esta caja si por alguna extraña razón no deseas alinear al margen derecho los números de página, pero para el tipo de documentos que pretendemos componer, deja esta casilla marcada. Esta marca es la responsable de colocar una parada de tabulación a la derecha en los párrafos correspondientes a las entradas de la tabla.
- **Carácter de relleno.** Permite seleccionar un carácter de relleno entre el final del título del capítulo o apartado y el número de página. En realidad, es una opción de la parada de tabulación incorporada al formato de párrafo.
- **Usar hipervínculos en lugar de números de página.** Suprime el número de página cuando el documento se almacene en formato HTML.

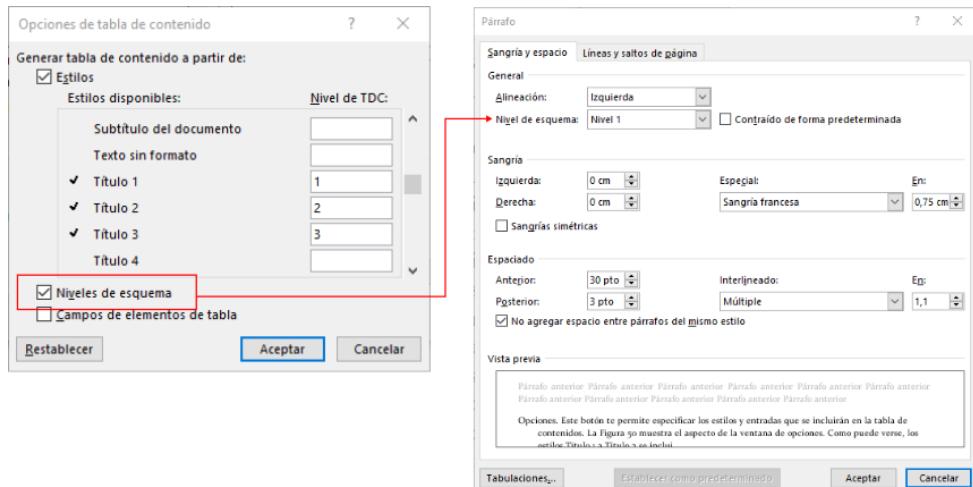


Figura 6.3: Ventana de opciones y relación entre la caja Niveles de esquema y la definición del estilo de párrafo.

- **Formatos.** Incluye una lista desplegable para elegir entre diferentes formatos de tabla predefinidos. Cuando se elige *Estilo personal* el botón *Modificar* aparece activo y puede utilizarse para modificar el formato almacenado en los estilos *TDC 1* a *TDC 9*. Mi recomendación no obstante es utilizar los mecanismos estudiados para modificar estos estilos de párrafo en caso en que deseemos alterar su aspecto. La elección de uno u otro formato de los que aparecen especificados en la lista conlleva por parte de Word una modificación de los estilos *TDC 1* a *TDC 9*.
- **Mostrar niveles.** Este campo te permite indicar hasta qué nivel de profundidad en la estructura de tu documento deseas presentar en la tabla de contenido. Los textos que tienen aplicados estilos *Título 1* a *Título n* se mostrarán en tu tabla de contenidos si seleccionas en esta caja el valor *n*.
- **Opciones.** Este botón te permite especificar los estilos y entradas que se incluirán en la tabla de contenidos. La parte izquierda de la Figura 6.3 muestra el aspecto de la ventana de opciones. Como puede verse, los estilos *Título 1* a *Título 3* se incluirán en la tabla de contenidos. Esto significa que aquellos párrafos dotados de estos estilos aparecerán en el nivel indicado en el campo *Nivel de TDC* dentro de la tabla de contenidos. Si deseas que en tu tabla de contenidos aparezca texto distinto a los títulos de capítulos y apartados, basta que selecciones en el campo *Nivel de TDC* correspondiente al estilo aportado a los párrafos que te interesen el nivel al que deseas que aparezcan en tu tabla. Una tabla habitual no incorpora más texto que los títulos de capítulos y apartados, por lo que no resulta frecuente la necesidad de seleccionar el nivel correspondiente a otros estilos diferentes a *Título n*. Si se marca la caja *Niveles de esquema* se añadirán a la tabla de contenido aquellos párrafos cuyo estilo de párrafo tengan asociado un determinado nivel de esquema en su definición. La Figura 6.3 ayuda a interpretar el significado de esta caja. Por último, la caja *Campos de elementos de tabla* permite incluir en la tabla texto que aparezca expresamente marcado con códigos de campo especiales, pero esto queda fuera del ámbito de este libro. Para nuestros propósitos, basta con utilizar la parte superior de la ventana para indicar los estilos que deseamos incorporar a nuestra tabla de contenidos y los niveles a los que deben aparecer en la tabla de contenidos.

## 6.5 Experimentando con las tablas de contenido

Con objeto de afianzar el mecanismo de creación y personalización de tablas de contenido, vamos a trabajar con el documento “Tablasdecontenido.docx”, el cual presenta una estructura ya organizada en capítulos, apartados y subapartados. Abre el documento y posiciona el punto de inserción justo antes del título del capítulo primero.

Vamos a construir en primer lugar una tabla de contenidos rápida utilizando alguno de los formatos automáticos incorporados en Word. Para ello, hacemos clic en el botón *Tabla de contenido* de la pestaña *Referencias* y elegimos la primera opción *Tabla automática 1*. Ahora en la primera página y tras el subtítulo nos aparece la tabla de contenidos. Aunque el formato que nos presenta no resulta excesivamente chocante con el texto del documento, sí precisa algunos ajustes para acomodarlo a las características de nuestro documento. Antes de acometer las modificaciones pertinentes presenta en la pantalla el panel flotante de inspección de estilos (botón *Inspector de estilo* en la parte inferior panel del panel lateral de estilos), así podrás acceder más rápidamente a las propiedades del estilo. Ya podemos pues realizar los siguientes ajustes:

- **Modificación del título.** El título de la tabla incluye el texto “Contenido”, primeramente, vamos a editarla para que muestre “Tabla de contenido”. Como puedes apreciar en el inspector de estilo, el estilo del título es *Título TDC*, así que vamos a modificar sus propiedades para que se sea homogéneo con el resto de títulos de nuestro documento. Desde la ventana de inspector de estilo, desplegamos la lista de opciones del estilo y elegimos *Modificar*. Elegimos *Basado en* sin estilo y le imponemos una fuente Arial Black de 16 ptos y color RGB (0,0,204). En las propiedades de párrafo seleccionamos alineación centrada. Como deseamos además que la tabla se muestre en una nueva página, indica en las propiedades del párrafo que se inserte un salto de página anterior.
- **Ajuste de las entradas de nivel 1.** Posiciona el cursor sobre una entrada de nivel 1. Como sabemos el estilo para estas entradas es *TDC 1*. Modifica el estilo para basarlo en *Cuerpo de texto*. Accede a las propiedades del párrafo para eliminar la sangría de primera línea y asegúrate de indicar una tabulación izquierda a 0,5 cm.
- **Ajuste de las entradas de nivel 2.** Posiciona el cursor sobre una entrada de nivel 2. Modifica el estilo *TDC 2* para basarlo en *TDC 1*. Ajusta la sangría de izquierda a 0,5 cm y coloca una parada de tabulación izquierda a 1,25 cm.
- **Ajuste de las entradas de nivel 3.** Posiciona el cursor sobre una entrada de nivel 2. Modifica el estilo *TDC 3* para basarlo en *TDC 2*. Realiza el mismo tipo de ajustes para que el texto de las entradas de este nivel presente un aspecto acorde con los de niveles anteriores.

Habiendo realizado los ajustes previos, el texto debe mostrarse de modo similar a como indica la Figura 6.4.

Supongamos ahora que sólo deseamos mostrar en nuestra tabla de contenido los títulos correspondientes a los niveles 1 y 2. Para ello, posiciona el cursor en la tabla de contenidos y despliega las opciones de la tabla desde el botón *Tabla de contenido* de la cinta (pestaña *Referencias*). Elige entonces *Tabla de contenidos personalizada* y modifica el campo *Mostrar niveles* actualizando el valor a 2. Acepta y observa cómo ahora sólo se presentan los títulos de capítulos y apartados hasta el nivel 2.

## **Tabla de contenido¶**

1 - Capítulo Primero.....	3¶
1.1 - Novelas de caballería.....	3¶
1.2 - Los preparativos .....	4¶
2 - Capítulo Segundo .....	6¶
2.1 - La partida.....	6¶
2.2 - El ventero.....	7¶
2.2.1 - Pelea en la venta .....	9¶
2.3 - El segundo día .....	10¶
3 - Capítulo Tercero .....	11¶
3.1 - El Marqués de Mantua.....	12¶
4 - Capítulo Cuarto.....	14¶

Figura 6.4: Ejemplo de tabla de contenido para el documento *Quijotel Ipsum*.

7 Tablas

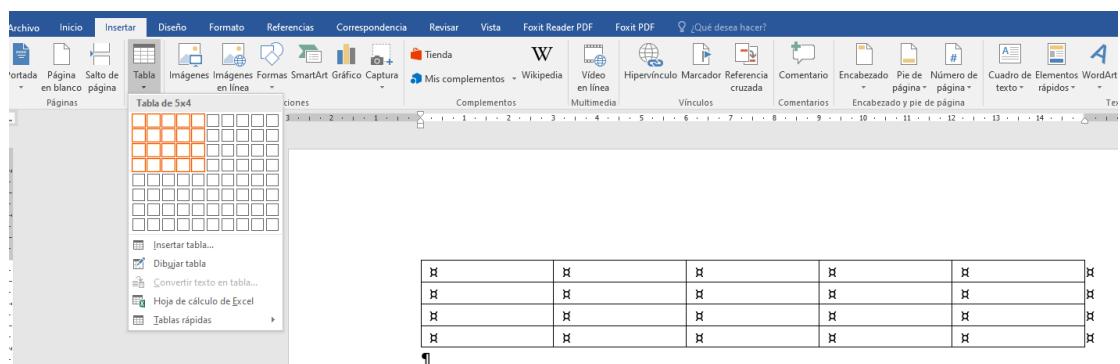
Las tablas constituyen una herramienta muy útil para estructurar datos y facilitar su comprensión, por eso están presentes muchos tipos de documentos. Además de texto, las tablas pueden contener en sus celdas casi cualquier tipo de objetos: imágenes, gráficos, vídeos, etc. de modo que también sirven como elementos estructurales del aspecto de un documento.

## 7.1 Creación de tablas

Una tabla en Word se crea a través del botón *Tabla* situado en la cinta de la pestaña *Insertar*. Pulsando el botón *Tabla* se despliega por una parte una herramienta visual que permite seleccionar el número de filas y columnas deseadas para la tabla y más abajo una serie de opciones entre las cuales se encuentra la opción de *Insertar tabla*. A mi parecer, la forma más rápida e intuitiva es usar la herramienta visual situada en la parte superior de la lista desplegable. Basta desplazar el ratón por el conjunto de celdas para seleccionar el número de filas y columnas de la tabla. La ventana principal muestra automáticamente la tabla resultante para la selección realizada (Figura 7.1). Observa que en cada celda de la tabla aparece el carácter oculto “ $\alpha$ ” que define el final del texto dentro de la celda. Las tablas creadas mediante la plantilla visual ocupan todo el ancho de la página y las celdas, todas del mismo tamaño, están uniformemente distribuidas a lo ancho de la tabla.

Cada celda de la tabla puede contener cualquier cantidad de texto y para navegar dentro de una tabla a través de sus celdas puedes hacerlo utilizando el ratón o usando la tecla [Tab], de este modo cada vez que se pulsa la tecla del tabulador, Word mueve el punto de inserción a la siguiente celda. Para ir a la celda anterior pulsa [May]+[Tab]. Si estás posicionado en la última celda de una tabla, la tecla [Tab] provoca la inserción de una nueva fila.

La otra vía para crear una tabla es seleccionando la opción *Insertar tabla* del botón. La ventana que se lanza te permite por supuesto indicar el número de filas y columnas, pero



*Figura 7.1: Uso del botón Tabla de la pestaña Insertar para la creación de una tabla de 4 filas y 5 columnas.*

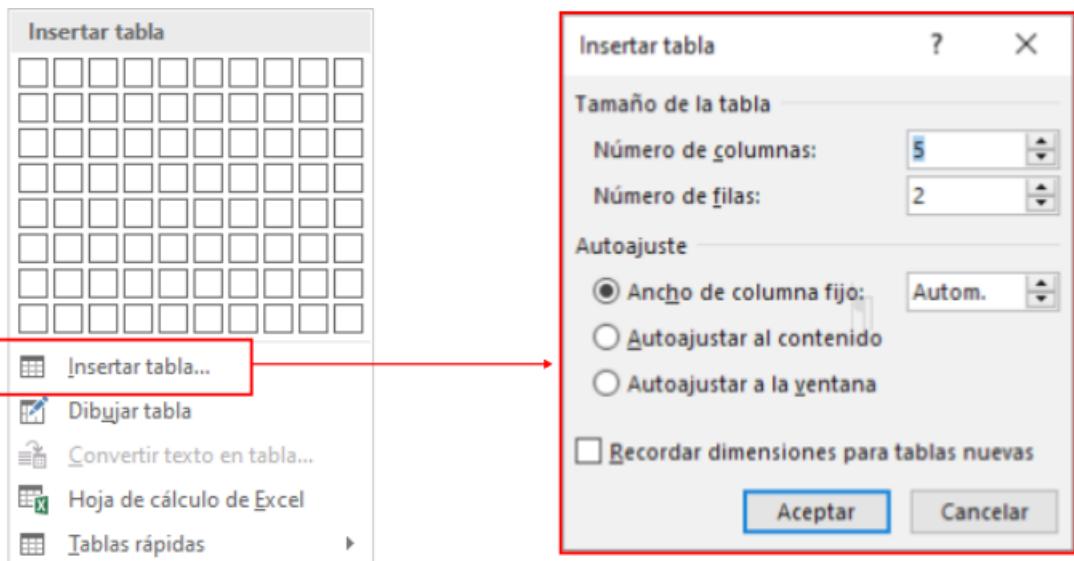


Figura 7.2: Ventana Insertar tabla.

también te deja especificar el modo en que debe interactuar la anchura de la celda con el texto que contiene (autoajuste). La ventana ofrece tres posibles modos de autoajuste (Figura 7.2):

- **Ancho de columna fijo.** El ancho de columna se calcula automáticamente para que la tabla rellene todo el margen de la página. No obstante, si una palabra ocupa más espacio que el ancho asignado a la celda, entonces la columna correspondiente se expande para acomodar el ancho de la palabra. Si se especifica un ancho de columna determinado, la tabla puede no llenar todo el margen de página.
- **Autoajustar al contenido.** Las columnas de la tabla se crean con una anchura mínima y la anchura de la celda se ajusta al texto que se escriba en ella, ampliéndose todo lo necesario hasta ocupar casi toda la fila. Las columnas que no contienen texto aparecen muy estrechas.
- **Autoajustar a la ventana.** Esta opción está indicada especialmente para documentos que se visualicen como página web. En este caso la anchura de la columna se ajusta al tamaño de la ventana sobre la que se muestre.

La opción *Dibujar tabla* de la lista desplegable a partir del botón *Tabla* de la cinta no resulta nada intuitiva, de modo que te sugiero no utilizarla para construir tablas.

## 7.2 Edición de la tabla

Cada celda de una tabla en Word se puede considerar como un mini-documento donde se pueden insertar y formatear párrafos del mismo modo en que se hace en cualquier otra parte del documento. Si presionas [Intro] se insertará un nuevo párrafo en la celda y [Mayús]+[Intro] insertará un salto de línea en el mismo párrafo. Dado que la tecla [Tab] desplaza el punto de inserción a la siguiente celda, si se desea insertar una marca de tabulación dentro de una celda hay que presionar [Ctrl]+[Tab].

La selección de los elementos de una tabla (celda, fila, columna y tabla completa) se muestra en la Tabla 7-1.

Por otra parte, si posicionas el punto de inserción dentro de una tabla observarás que el menú principal de Word incorpora dos nuevas pestañas *Diseño* y *Presentación* encabezadas por una etiqueta situada en la barra de título denominada *Herramientas de tabla*. Si accedes a la pestaña *Presentación* observarás que en el grupo *Tabla* de la cinta aparece el botón *Seleccionar*. Desde este botón es posible también seleccionar el elemento de la tabla que te interese.

Cuando se selecciona una celda, la celda entera aparece sombreada, incluso si está vacía, de modo que cualquier acción de formateo que apliques afectará a todo el contenido de la celda. Sin embargo, también es posible seleccionar parte del contenido de una celda. En este caso, cuando parte del contenido es seleccionado sólo aparecerá sombreada la parte de texto seleccionada. De este modo, podrás aplicar diferente formateo a elementos u objetos dentro de la celda, sin necesidad de aplicarlos a todos.

Si mueves el cursor a la parte exterior de la tabla cerca del borde que divide dos filas o dos columnas, aparece un manejador mostrando un signo “+”. Presionar este manejador provocará la inserción de una fila o columna por debajo o a la derecha de la actual, respectivamente. Si deseas insertar una fila o columna al inicio de la tabla, este manejador no te será de utilidad. El método más sencillo para ello es posicionarte en la primera fila o columna y utilizar entonces el menú contextual (botón derecho del ratón). Este menú incorpora un botón *Insertar* que puedes desplegar para elegir el lugar donde se debe insertar la fila o columna. Esto es válido cualquiera que sea la posición de la tabla donde te encuentres. Alternativamente, la cinta de opciones de la pestaña *Presentación* (estando situado dentro de la tabla) también incorpora botones para insertar en el lugar deseado nuevas filas o columnas de la tabla.

El borrado de filas, columnas o la tabla completa también es tarea sencilla. El método más sencillo para eliminar es a través del menú contextual. Estando dentro de la tabla, el menú contextual incorpora el botón *Eliminar*, el cual despliega un conjunto de opciones para eliminar el elemento deseado. Este mismo botón aparece también en la cinta de opciones de la pestaña *Presentación*.

Si seleccionas la tabla completa utilizando el manejador de tabla situado en la esquina superior izquierda de la misma y pulsas la tecla de suprimir [Supr], entonces se eliminará

Objeto	Icono	Posición
Celda		Sitúa el ratón en la zona izquierda de la celda y haz clic para seleccionarla.
Fila		Sitúa el ratón fuera de la tabla en la parte izquierda de la fila y haz clic para seleccionarla. Es el mismo efecto que seleccionar un párrafo de texto.
Columna		Sitúa el ratón en la parte superior de la columna, por encima de la tabla muy cerca del inicio de la misma. Haz clic para seleccionarla.
Tabla		Sitúa el ratón en el manejador de la tabla situado en la esquina superior izquierda de la tabla. Haz clic para seleccionar la tabla.

Tabla 7-1: Modos de selección de los elementos de una tabla mediante el ratón.

todo el contenido de la tabla, pero la tabla permanece. Para eliminarla con el teclado deberás usar la acción de cortar [Ctrl]+X o también la tecla de borrar situada sobre la tecla [Intro], aunque como te he sugerido antes, la mejor opción es con el botón de borrado del menú contextual.

Las filas y columnas de una tabla también se pueden mover o copiar a localizaciones diferentes en la misma u otras tablas. Para ello selecciona la fila o columna completa, haz clic y arrastra con el ratón hasta la posición deseada. También puedes utilizar cortar [Ctrl]+X y pegar [Ctrl]+V para mover filas o columnas completas.

En ocasiones es necesario combinar o separar celdas en una fila o columna de una tabla. Con frecuencia precisamos, por ejemplo, que una fila contenga un número diferente de columnas que otra fila de la tabla. Para combinar diferentes celdas de una tabla en una sola, basta con seleccionar las celdas que deseas unir y utilizar el botón *Combinar* de la cinta presente en la pestaña *Presentación*. El modo habitual de trabajar con tablas es dotarle de la estructura deseada antes de incluir datos en la misma, pero si ya dispones de datos en la tabla y deseas combinar dos o más celdas en una sola, entonces el contenido de todas ellas no se pierde, aparecerá en la celda resultante separado por saltos de párrafo.

La división de una celda en dos o más también suele ser una operación necesaria en determinadas ocasiones. Para dividir una celda, sitúate en ella y usa el botón *Dividir celdas* localizado en la cinta correspondiente a la pestaña *Presentación*. Se lanzará entonces una ventana que te permite decidir cómo dividir esa celda, tanto en horizontal como en vertical.

Una operación que, aunque no suele ser frecuente, puede ser de utilidad en determinadas circunstancias es la división de una tabla en dos. Para ello, posiciona el punto de inserción en la fila que deseas se convierta en la primera de la siguiente tabla y utiliza el botón *Dividir tabla* de la cinta correspondiente a la pestaña *Presentación*. Este botón añadirá un salto de párrafo entre las dos tablas resultantes. Eliminando dicho salto de párrafo, las tablas se unirán de nuevo.

### 7.3 Edición y formateo del contenido de las celdas

Como hemos apuntado antes, el texto contenido en las celdas de la tabla se formatea como se hace con cualquier otro párrafo, usando como ya sabemos los estilos de carácter y párrafo deseados. Sin embargo, el hecho de estar posicionado dentro de una celda, le dota de características especiales que les permite ser manipulados con mayor libertad. Así pues, a diferencia de un párrafo normal del documento, el texto en el interior de una celda puede ser verticalmente alineado entre los márgenes de la celda de forma sencilla, o incluso rotado 90º para leerse de arriba abajo o viceversa.

Para aplicar formato al texto contenido en una celda, decide en primer lugar el aspecto que deseas para el mismo y aplícale el estilo de párrafo que consideres más oportuno. De este modo, si el estilo aplicado lleva por ejemplo alineación centrada, el texto se centrará horizontalmente en el interior de la celda.



Figura 7.3: Botones para la alineación y dirección vertical del texto dentro de la celda.

Si todas tus tablas van a tener un aspecto similar, la vía más sencilla y robusta es crear estilos de párrafo con las propiedades de fuente, alineación, sangrías, interlineado y tabulaciones requeridas. Si la celda va a contener un solo párrafo, mi recomendación es dejar el espaciado a cero, ya que el posicionamiento vertical del texto lo definiremos con las herramientas de tabla. Por otra parte, es importante no aplicarle tampoco ningún tipo de borde ni sombreado (fondo) al texto, pues igual que antes, estas propiedades irán definidas como características de tabla.

Una vez establecidas todas estas características para el texto en el interior de las celdas mediante los estilos, las herramientas de tabla te permiten aportar cuatro propiedades adicionales: alineación vertical, dirección del texto, color de fondo para la celda y establecimiento de bordes. Antes de aportar las propiedades anteriores, selecciona las celda o celdas sobre las que deseas incorporar estas propiedades. Veamos cada una de ellas:

- **Alineación vertical.** El grupo *Alineación* de la cinta correspondiente a la pestaña *Presentación* de las herramientas de tabla (Figura 7.3) presenta a la izquierda 9 botones con las posibles combinaciones de alineación vertical y horizontal para el contenido de la celda. Si sólo deseas aplicar alineación vertical (ya que la alineación horizontal puede estar ya definida en el estilo de párrafo) entonces la mejor opción es acceder a la ventana *Propiedades de tabla* desde el menú contextual, seleccionar la pestaña *Celda* de dicha ventana y aportarle la alineación vertical deseada.
- **Dirección del texto.** El botón central del grupo *Alineación* de la cinta, permite cambiar la dirección del texto en el interior de la celda, pudiendo elegir presentar el texto de arriba hacia abajo o viceversa.
- **Color de fondo de la celda.** Para aplicar un fondo a la celda, accede a la pestaña *Diseño* de las herramientas de tabla y elige el color deseado desde el botón *Sombreado* de la cinta.
- **Bordes de la celda.** Aunque en el momento de creación de la tabla, por defecto se muestran todos los bordes, tanto interiores como exteriores, en ocasiones puede ser necesario modificar o eliminar algunos bordes de la tabla. El tratamiento de los bordes es completamente dependiente de los elementos que tengas seleccionado en la tabla (celda, fila, columna o tabla completa). Para gestionar el aspecto de los bordes, accede en primer lugar a la pestaña *Diseño* de las herramientas de tabla y localiza el botón *Bordes* de la cinta. Este botón despliega una amplia colección de opciones, utiliza siempre la última opción *Bordes y sombreado* de la lista desplegable. Esta opción lanza la ventana de bordes y sombreado que ya analizamos en el apartado 4.9.9 (Figura 4.26) para aplicar bordes al párrafo. La ventana incorpora una herramienta visual fácil de usar para configurar los bordes deseados para el elemento seleccionado de la tabla. Cuando el usuario decide eliminar bordes de la tabla, la opción *Ver cuadriculas* de la lista desplegable que lanza el botón *Bordes*

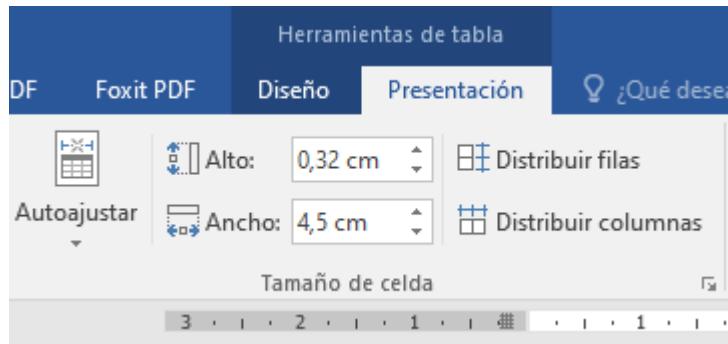


Figura 7.4: Botones del grupo Tamaño de celda de la cinta (pestaña Presentación de Herramientas de tabla).

de la cinta, facilita localizar los límites de las celdas de la tabla. La pestaña *Presentación* de las herramientas de tabla también incorpora el botón *Ver cuadrículas* con este mismo fin.

Ahora que ya sabemos cómo presentar el texto dentro de las celdas de la tabla, vamos a analizar cómo se puede modificar el tamaño y la distribución de filas y columnas en una tabla.

## 7.4 Tamaño y distribución de filas y columnas

Ya hemos visto que cuando se crea una tabla, ésta ocupa todo el margen de la página. Por su parte, la altura por defecto de las filas de la tabla viene determinada por la altura de una línea de texto. Obviamente tanto la anchura de las columnas como la altura de las filas puede ser modificada acorde a tus necesidades.

La forma más sencilla y común de modificar los tamaños de fila y columna es a través del uso del ratón. Cuando pasas el puntero del ratón sobre el borde vertical de separación de dos columnas, el icono del puntero cambia a , pudiendo entonces hacer clic y arrastrar para ampliar o reducir el tamaño de la columna. De modo similar sucede cuando pasas el ratón sobre la división horizontal de separación de filas, el puntero cambia a , para permitirte alargar o estrechar la altura de la fila. Exactamente el mismo proceso puede hacerse utilizando los separadores de columna y fila que se muestran en las reglas vertical y horizontal de la ventana principal del documento. Si deseas que el alargamiento y estrechamiento de la columna afecte al ancho de la tabla en su conjunto mantén presionada la tecla [Mayús], aunque esta operación no suele ser frecuente.

Hay ocasiones en que conocemos con exactitud las medidas que deseamos para nuestras filas y columnas. En este caso, selecciona las columnas o filas implicadas, o bien posiciónate en la celda deseada y utiliza las cajas *Ancho* y *Alto* que aparecen en el grupo *Tamaño de celda* de la cinta correspondiente a la pestaña *Presentación de Herramientas de tabla* para indicar allí el tamaño exacto para la fila y columna afectadas (Figura 7.4).

Un modo alternativo para especificar con detalle el ancho y alto de celdas deseados para nuestra tabla es utilizar la opción *Propiedades de tabla* del menú contextual (si estamos situados sobre una tabla). Esta opción lanza la ventana de propiedades desde donde podemos indicar ancho y alto de columnas y filas (Figura 7.5). Es obvio que los valores indicados en esta ventana afectan a la fila y columna seleccionadas o implicadas, de modo que los botones anterior y siguiente permiten hacer modificaciones de tamaño para las filas o columnas anteriores o siguientes. En la pestaña *Fila* de esta ventana, una vez escrito el alto, podemos elegir si ese alto es exacto (inmóvil) o es un valor mínimo para el alto de fila. En el primer caso, el alto permanece inalterable, de modo que, por mucho texto que exista en la celda, sólo se mostrará la parte visible del mismo de acuerdo con la altura de la celda. Por el contrario, si especificamos un valor mínimo, el alto de la celda se alargará si es necesario para mostrar todo su contenido. Si deseamos volver al alto por defecto, basta con escribir 0 cm con un alto de fila mínimo.

La pestaña *Fila* de la ventana de propiedades presenta dos opciones que son importantes respecto al comportamiento de la tabla en relación a un salto de página. La primera opción permite que una fila se *rompa* entre dos páginas, es decir que parte de la fila se presente en una página y otra parte de la misma fila se presente en la página siguiente. Si no deseamos que el contenido de una fila de la tabla se presente en páginas diferentes, debemos desactivar esta opción, lo que provocará que la fila entera salte a la siguiente página si no cabe completamente en la anterior. La segunda opción está prevista sólo para las filas superiores de la página, haciendo que su contenido se repita si la tabla se rompe entre dos páginas, facilitando así su lectura.

Dos botones u opciones que resultan de mucha utilidad cuando configuramos la forma de nuestra tabla son las de distribuir filas y columnas uniformemente. En muchas ocasiones queremos que un grupo de filas o columnas repartan todo el espacio que ocupan de manera uniforme. Para ello selecciona las filas o columnas que deseas distribuir uniformemente y utiliza o bien las opciones presentes en el menú contextual o bien los

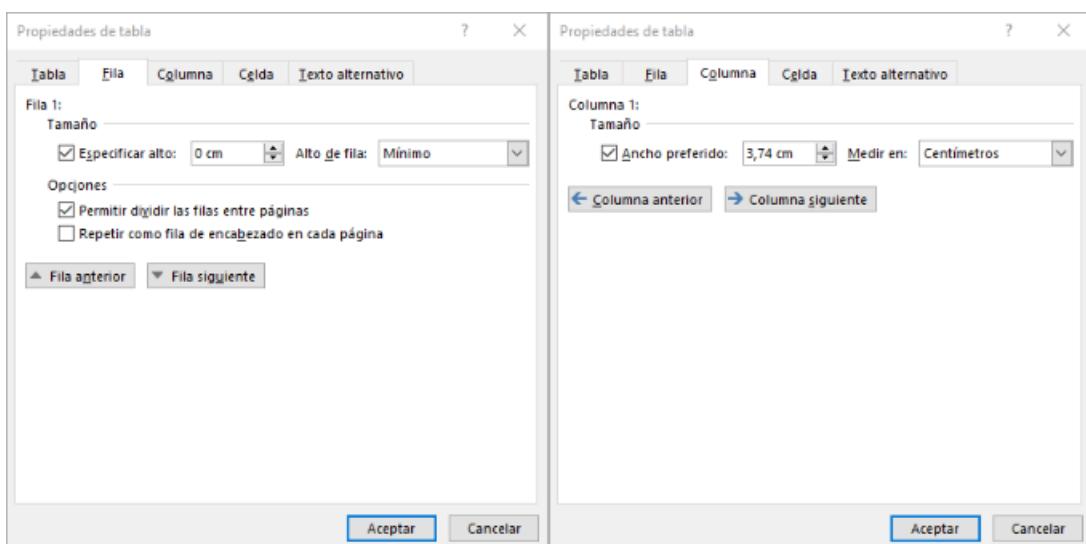


Figura 7.5: Pestañas *Fila* y *Columna* de la Ventana *Propiedades de tabla*, desde aquí podemos aportar ancho y alto para nuestras columnas y filas.

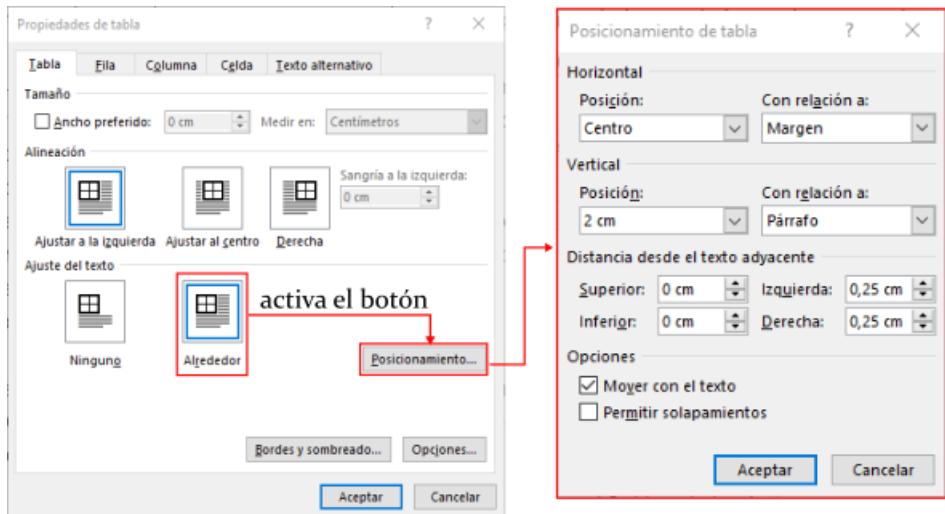


Figura 7.6: Pestaña Tabla de la ventana de propiedades y ventana de posicionamiento.

botones *Distribuir filas (... columnas)* del grupo *Tamaño de celda* de la cinta correspondiente a la pestaña *Presentación* de *Herramientas de tabla* (Figura 7.4).

Si deseas alargar o estrechar la tabla como un todo, arrastra uno de sus bordes laterales exteriores. También puedes posicionar el ratón en la esquina inferior derecha de la tabla para cambiar anchura y altura de la tabla completa, teniendo en cuenta que en este caso filas y columnas se ajustarán proporcionalmente.

## 7.5 Posicionamiento de la tabla sobre la página

En los apartados anteriores hemos explicado el modo de trabajar *dentro* de la tabla, ahora vamos a ver cómo interactúa la tabla con el resto de elementos que la rodean. Por defecto, cuando creamos una tabla, ésta ocupa todo el margen de la página, pero esto no tiene por qué ser así, si lo deseamos ya sabemos cómo modificar su tamaño global para que ocupe un menor espacio. Cuando la tabla ocupa menos de la anchura de la página, ésta interactúa con el resto de elementos como lo haría cualquier otro objeto gráfico, por tanto, hemos de indicarle cómo deseamos que se produzca esta interacción con el resto de elementos.

Existen tres factores a tener en cuenta en el comportamiento de la tabla respecto a los elementos circundantes: su alineación horizontal (si la tabla ocupa menos de la anchura de página), la colocación de la tabla respecto al texto correspondiente al párrafo siguiente y su posicionamiento vertical. Todos estos factores se controlan utilizando la pestaña *Tabla* de la ventana de propiedades de la tabla.

La pestaña *Tabla* de la ventana de propiedades (Figura 7.6) presenta las secciones *Alineación* y *Ajuste del texto*, que son las que se utilizan para controlar los tres factores antes aludidos. La sección *Alineación* nos permite alinear la tabla respecto de los márgenes de la página, siempre, claro está, que la tabla ocupe un ancho menor que el total del margen de la página. Aquí puedes elegir una de las tres opciones disponibles para alinear horizontalmente la posición de la tabla a la izquierda, al centro o a la derecha. El campo

Sangría a la izquierda nos permite “empujar” la tabla hacia el margen derecho tantos cm como queramos.

La siguiente sección *Ajuste del texto* se utiliza para decidir si el texto del párrafo siguiente se coloca o no alrededor de la tabla (en ambos márgenes). La opción *Ninguno* evita que el texto se muestre alrededor de la tabla, de modo que ésta aparece aislada, como si fuera un párrafo más del documento. En este caso el botón *Posicionamiento* localizado a la derecha de la sección aparece atenuado, sin posibilidad de presionarlo. Si se elige la opción *Alrededor*, el texto se coloca alrededor de la tabla, dependiendo de la posición horizontal de la misma. En este caso el botón *Posicionamiento* se activa, permitiendo así decidir el posicionamiento vertical de la tabla respecto de la página. Cuando se presiona el botón *Posicionamiento*, se lanza una ventana que nos permite decidir el posicionamiento horizontal (por defecto aparece el que habíamos seleccionado en la sección previa de alineación) y vertical de la tabla. Respecto al posicionamiento vertical, el campo *Posición* nos deja escribir el desplazamiento hacia abajo en centímetros para colocar la tabla donde queramos y también elegir diferentes opciones de posicionamiento en la página.

Desde mi punto de vista, la principal utilidad de la ventana de posicionamiento es permitirnos colocar la tabla en las posiciones superior o inferior de los márgenes de la página. Con mucha frecuencia, en los documentos académicos y científicos, las tablas y figuras se “desgajan” del texto, favoreciendo así la lectura del documento y evitando que objetos visuales perturben el seguimiento y comprensión del texto. Con la ayuda de la ventana de posicionamiento, podemos indicar a Word que coloque la tabla en la parte superior o inferior de la página. Por su parte la sección *Distancia desde el texto adyacente* de la ventana de posicionamiento nos permite separar la tabla del texto circundante indicando la distancia deseada.

Un aspecto importante a tener en cuenta en el posicionamiento vertical de la tabla es que, independientemente de dónde situemos nuestra tabla, **la tabla siempre se moverá con el párrafo al que pertenece**. El párrafo al que pertenece una tabla es aquel donde teníamos situado el punto de inserción cuando creamos o insertamos nuestra tabla. Para comprender la influencia que tiene la pertenencia a un párrafo, supongamos que se inserta una tabla en un párrafo concreto y que decidimos posicionar verticalmente dicha tabla al final de la página. Imagina que posteriormente insertamos texto por encima del párrafo al que pertenece la tabla, haciendo que el párrafo al que pertenece la tabla salta a la siguiente página, entonces la tabla saltará también, posicionándose al final de la nueva página.

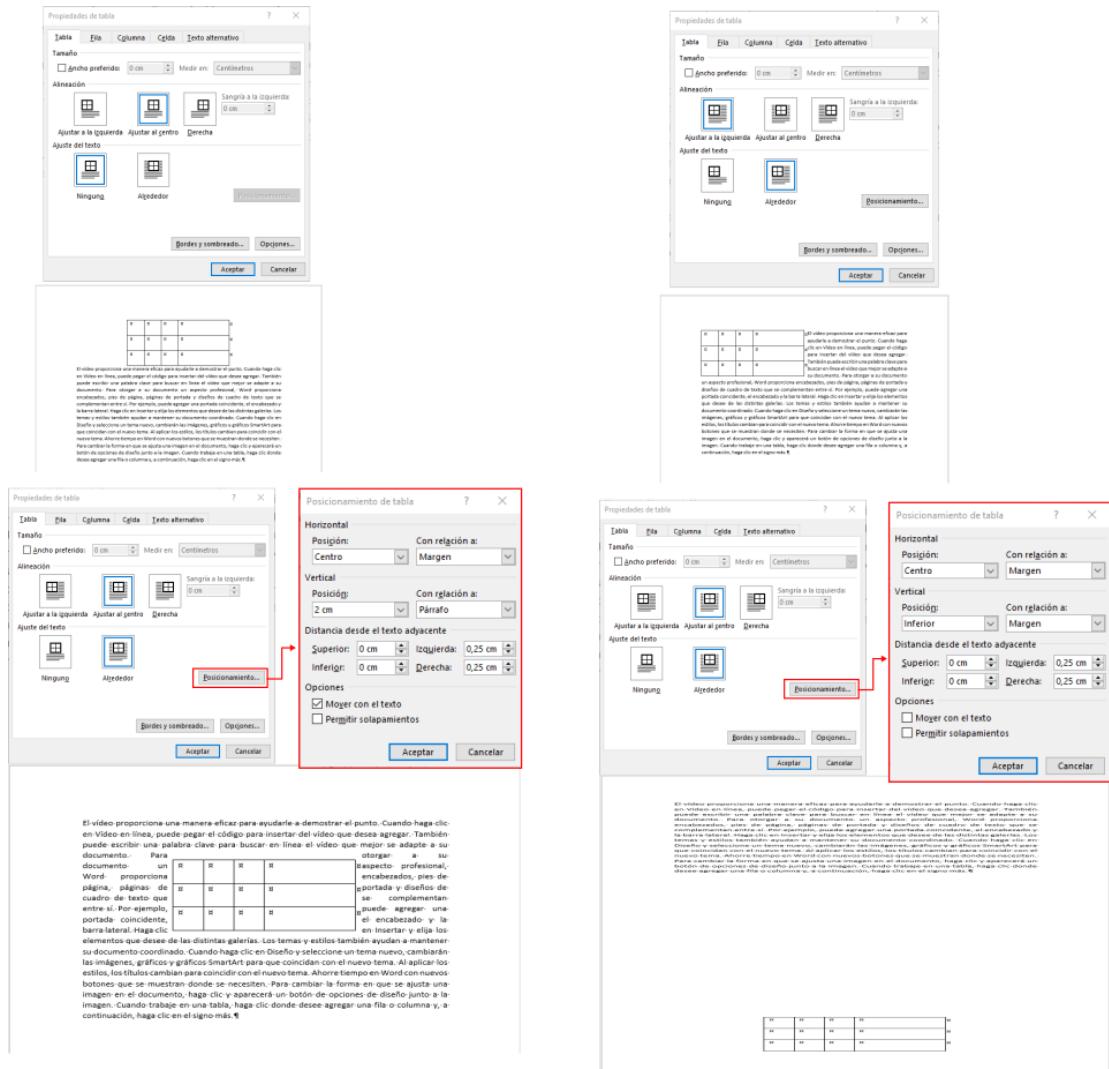


Figura 7.7: Ejemplos de posicionamiento vertical de tablas. Para cada ejemplo se muestran en la parte superior los valores utilizados en la ventana de propiedades de tabla y debajo el resultado en el documento.

La Figura 7.7 presenta 4 ejemplos con diferente posicionamientos de tabla. En la parte superior aparecen los valores elegidos en la ventana de propiedades de tabla y en la parte inferior el posicionamiento de la tabla resultante dentro del documento.

## 7.6 Añadiendo subtítulos a las tablas

Las tablas y figuras presentes en un documento académico deben contener lo que en inglés se denominan “captions”, es decir un pie de foto o subtítulo que explique el contenido de la tabla o figura. Los subtítulos de tablas e imágenes deben contener una referencia numerada (como “Figura 1” o “Tabla 4”) seguido de una breve explicación del contenido de la figura o tabla, de modo que sea sencillo referenciarlas dentro del texto. Word, como cualquier otro procesador de textos, simplifica esta tarea aportando de forma automática la etiqueta y el número correlativo de la correspondiente figura o tabla insertada en el documento, sin embargo, el principal inconveniente en Word es que estos subtítulos no están “anclados” al objeto, sino que se añaden como otro párrafo cualquiera,

por lo cual, dado que los objetos se pueden desplazar libremente (según las necesidades del usuario) por la página, objeto y subtítulo pueden quedar distantes uno de otro, rompiendo así el sentido y objetivo del subtítulo.

En el caso que nos ocupa de las tablas, la fórmula más sencilla de “anclar” un subtítulo a la tabla es incorporarla dentro de la misma, de forma que siempre “viale” con ella, independientemente de dónde coloquemos la tabla dentro de nuestra página. A continuación, te explico el mecanismo a seguir para colocar subtítulos a una tabla:

1. Decide la posición superior o inferior donde deseas colocar el subtítulo de la tabla.
2. Si el subtítulo va colocado por encima de la tabla, añade una primera fila para incorporar ese subtítulo, en caso de ir en la parte inferior añade una última fila adicional.
3. Selecciona la fila donde vas a colocar el subtítulo y utiliza el botón *Combinar celdas* para que contenga una única columna.
4. Con la fila seleccionada utiliza la ventana de bordes para eliminar los bordes superior o inferior (dependiendo si es la primera o última fila, respectivamente) y también los bordes laterales de la fila.
5. Selecciona la tabla completa haciendo clic en el manejador de tabla (esquina superior izquierda de la tabla) y elige la opción *Insertar título* del menú contextual (botón derecho del ratón). Esto lanzará la ventana de inserción de título (Figura 7.8). En el desplegable *Rótulo* elige “Tabla”. Ahora en el campo *título* aparece el texto “Tabla #” donde # es el número en secuencia que le corresponde a esta tabla, si fuera la primera indicará “Tabla 1”. Sitúa en cursor en el campo *título* y escribe a continuación la descripción que deseas para que aparezca como subtítulo de tu tabla y acepta.
6. Aparecerá ahora un nuevo párrafo encima o debajo de la tabla (según se haya elegido en el campo *Posición* de la ventana anterior) con el texto del subtítulo. Este párrafo tendrá por defecto estilo de párrafo *Descripción*. Modifica conveniente este estilo o crea uno nuevo para adaptar el formato del subtítulo a tus necesidades. Corta el párrafo y pégalo en la fila seleccionada en el punto 3.

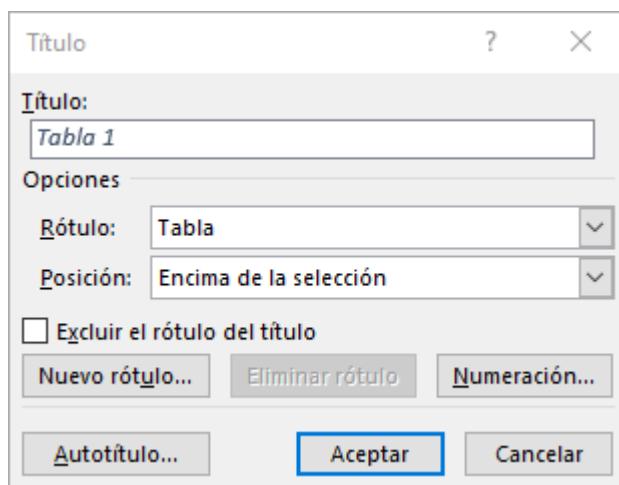


Figura 7.8: Ventana de inserción de título.

7. Asegúrate de marcar en el estilo de párrafo aplicado al subtítulo de la tabla las cajas *Conservar con el siguiente* y *Conservar líneas juntas* que aparecen en la pestaña *Líneas y saltos de página* correspondiente al formato de párrafo.

Cuando se colocan subtítulos a una tabla es porque dicha tabla se va a referenciar en el texto. Para hacer legible el documento, es importante que el texto que contiene la referencia a la tabla y la propia tabla estén situados en la misma página (si es posible) o al menos en la página anterior o siguiente. Para conseguir este comportamiento es importante entonces que la tabla pertenezca siempre al párrafo donde se referencia, de modo que, si dicho párrafo se desplaza, la tabla se desplace con él.

## 7.7 Estilos de tabla y por qué no deberías usarlos

Si te posicionas sobre una tabla existente y accedes a la pestaña *Diseño* de las herramientas de tabla, observarás que existe una amplia y colorida galería de formatos diferentes de tabla disponibles. Seleccionar uno de estos formatos hará que cambie el aspecto de la tabla para adaptarse a las características visuales del diseño elegido. Como ya puedes haber adivinado, lo que se nos muestra en esta galería no es sino una colección de *estilos* predefinidos de tabla.

En los capítulos previos hemos estudiado y experimentado con estilos de carácter, de párrafo y de lista. Pues bien, además de estos, Word incorpora también una última categoría de estilos: los estilos de tabla.

Como sucede en las listas, las tablas se componen habitualmente de texto integrado en ellas, y en este libro hemos aprendido que el control sobre el formato del texto es misión de los estilos de texto. El problema con los estilos de tabla en Word es que, a diferencia de los estilos de lista, que sólo afectan a las propiedades de formato inherentes a la propia lista (numeración, posición de los números o viñetas, su separación con el texto, la jerarquía de niveles, etc.), aquellos sí interfieren en las propiedades establecidas por los estilos de párrafo. Dicho de otra forma, si bien un estilo de tabla gestiona los aspectos de formato propios de la tabla (posicionamiento, tamaños de celda, bordes, fondo, etc.), permite también de manera inexplicable modificar las propiedades de formato del texto establecidas por el estilo de párrafo y lo que es peor, dependiendo de las propiedades establecidas, en ocasiones se impondrá para el texto lo que indique el estilo de párrafo y en ocasiones lo especificado en el estilo de tabla.

Shauna Kelly (Kelly, 2020) presenta en su entrada “*Why I don't use Custom Table Styles in Microsoft Word 2002 and 2003*” una interesante y detallada explicación (aún válida para Word 2016) sobre las dificultades y problemas que presentan los estilos de tabla en Word, los cuales están pensados para trabajar sobre documentos que utilizan el estilo de párrafo *Normal*.

Las tablas que se presentan habitualmente en documentos académicos y científicos suelen tener un aspecto sobrio y homogéneo a lo largo de todo el texto, por eso a la hora de configurar tus tablas basta seguir algunos sencillos consejos:

- Crea estilos de párrafo para el texto que encabeza las columnas de la tabla (fila de títulos).

- Crea estilos de párrafo para el texto base de la tabla.
- Crea un estilo de párrafo para los subtítulos (“caption”) de la tabla.
- Aplica manualmente las propiedades de formato inherentes a la tabla (tamaño, distribución de celdas, orientación vertical, bordes, ...).
- Una vez escrito el texto de toda la tabla, aplica los estilos de párrafo definidos previamente.
- Si tienes necesidad de utilizar muchas tablas, utiliza una política de copia y pega a partir de una tabla ya creada para luego modificar si es necesario su estructura y escribir el nuevo texto.

## 7.8 Convertir texto a tabla y viceversa

Suele suceder con cierta frecuencia que el texto que debemos incorporar a una tabla procede de alguna fuente externa (por ejemplo, un archivo de texto o una hoja de cálculo). Cuando este es el caso, el texto suele estar organizado de modo que cada fila se representa en una línea diferente y dentro de cada línea, los valores que van en cada columna están separados por algún carácter determinado (tal como un tabulador, una coma, un punto y coma, etc.) siempre el mismo en cada línea. De hecho, si disponemos de un conjunto de datos tabulados en una hoja de cálculo, siempre podemos exportar dichos datos en un formato denominado “csv”, cuyas siglas en inglés significan valores separados por coma (“comma-separated values”) que convierte la hoja de cálculo en un archivo de texto en el que cada fila se escribe en un párrafo (línea de texto) y dentro de cada línea, los valores en cada columna se separan mediante el carácter “,”.

Para simplificar la creación de una tabla a partir de un conjunto de líneas de texto Word incorpora entre las herramientas de tabla la conversión de texto a tabla y viceversa. Para convertir texto en tabla, dispón el texto tal y como he explicado anteriormente, es decir utilizando un párrafo por fila y para cada párrafo intercalando un carácter (por ejemplo, un punto y coma) como separador de columna. Selecciona los párrafos que contienen los valores que se convertirán en tabla y utiliza el botón *Tabla* de la pestaña *Insertar*. De la lista desplegable elige entonces la opción *Convertir texto en tabla*. Esto dispara una ventana de la que fundamentalmente usamos la parte inferior para indicar el carácter que estamos utilizando como separador para las columnas. Acepta y aparecerá la tabla con el texto convenientemente incluido en las celdas que le correspondan según la distribución dada.

Para practicar, escribe en un documento nuevo el texto “celda11;celda12;celda13”, inserta un salto de párrafo y escribe ahora el texto “celda21;celda22;celda23”. Haz clic en el botón *Tabla* de la pestaña *Insertar* y elige *Convertir texto en tabla*. La ventana que se abre ya reconoce por defecto que se está utilizado el separador “;”, de modo que simplemente acepta. Apreciarás cómo el texto se transforma convenientemente en la tabla esperada.

Con la tabla seleccionada, puedes usar el botón *Convertir tabla a texto* situado en la pestaña *Presentación* de las herramientas de tabla. Se lanza entonces una ventana que nos permite elegir el separador que deseamos para las columnas, puesto que cada fila la mostrará en un párrafo diferente.

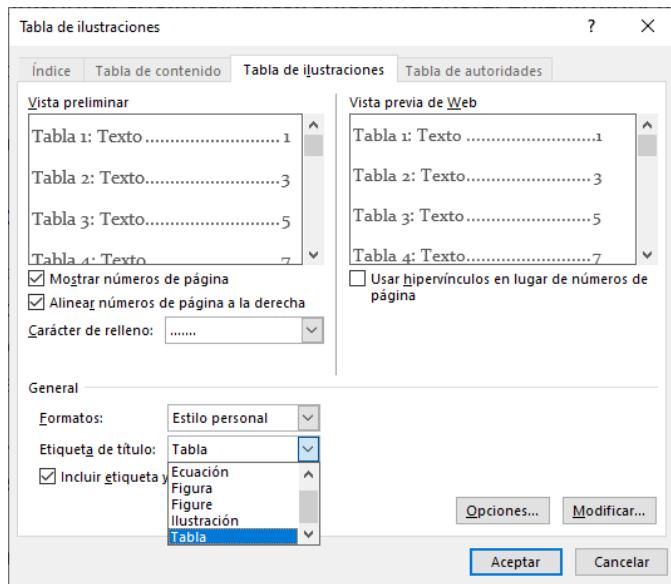


Figura 7.9: Ventana para la inserción de un índice de tablas.

## 7.9 Índice de tablas

Si el documento académico que estás confeccionando contiene un número importante de tablas, resulta muy beneficioso para el lector encontrar un índice que liste la información sobre cada una de las tablas que aparecen en tu documento.

En realidad, el índice de tablas no es otra cosa que un índice de subtítulos (*captions*), por lo que podrás construir este tipo de índices siempre y cuando hayas incluido en cada tabla su subtítulo del modo en que se explicó en el apartado 7.6.

La creación de un índice de tablas se lleva a cabo a través de pestaña *Referencias* → botón *Insertar Tabla de ilustraciones*. Este botón lanza la ventana *Tabla de ilustraciones* a través de la cual puedes crear el índice de tablas. Esta ventana permite crear un listado de subtítulos, de modo que desde la ventana sólo debes elegir la categoría en la que has colocado los subtítulos de las tablas. En el apartado 7.6 utilizamos la categoría *Tabla* para los subtítulos (*captions*) de las tablas, de modo que esta es la categoría que debes seleccionar en el campo *Etiqueta de título* que aparece en la parte inferior de la ventana, tal y como muestra la Figura 7.9.

Para que el índice de tablas muestre un aspecto acorde con el tipo de documentos que estamos tratando, marca las cajas *Mostrar números de página* y *Alinear números de página a la derecha* y desmarca la caja *Usar hipervínculos en lugar de números de página*. Respecto a la sección *General* de la ventana, selecciona *Estilo personal* en el campo *Formatos* y por supuesto elige *Tabla* en el campo *Etiqueta de títulos* para que incluya todos los subtítulos que fueron añadidos a las tablas.

Una vez añadido el índice de tablas, modifica como sea preciso los estilos que Word aplica por defecto para que tu índice presente el aspecto deseado.

## 7.10 Experimentando con tablas

La casuística que puede presentarse en la confección de tablas para un documento académico es enormemente variada. En este apartado vamos a describir detalladamente el proceso a seguir utilizando las herramientas estudiadas para la construcción de tres estilos diferentes de tablas. Trabajaremos sobre un documento nuevo.

Vamos a comenzar componiendo la Tabla 7-2, la cual presenta datos de asistencia de accionistas a la junta general de una compañía. Como puede verse la tabla presenta un aspecto sobrio, pero contiene importantes elementos que nos van a permitir experimentar con las herramientas estudiadas.

En primer lugar, vamos a crear una tabla vacía desde el botón *Tabla* de la pestaña *Insertar*. Para decidir el número de filas y columnas que necesitamos, dado que la tabla contiene celdas combinadas, contamos el mayor número de filas y columnas que presenta la tabla, este cómputo nos da un tamaño de 5 filas y 6 columnas. Las celdas las denominaremos como celda 11, celda 12, y así hasta celda 56, donde el primer valor referencia a la fila y el segundo valor a la columna.

La siguiente tarea es dotar a la tabla de su estructura final combinando convenientemente las celdas necesarias. Seleccionamos las celdas 12 a 16 y las combinamos (mediante el botón de combinación de la pestaña *Presentación*). Además, debemos combinar las siguientes celdas:

- Celdas 24 y 25
- Celdas 21 y 31
- Celdas 22 y 32
- Celdas 23 y 33
- Celdas 26 y 36

Ahora procedemos a insertar el texto dentro de cada celda. A continuación, creamos un estilo de párrafo que vamos a denominar “Cuerpo tabla” basado en ninguno, con fuente Century de 11 ptos y negrita, alineación centrada y sin sangrías. Seleccionamos toda la tabla y aplicamos el estilo *Cuerpo tabla*. Es el momento de ajustar los anchos de columna para que el texto se acomode bien dentro de las celdas, finalmente le aportamos a todas las filas un alto mínimo de 0,75 cm. Para hacer esto, seleccionamos toda la tabla y accedemos a las

Fecha Junta General	Datos de asistencia					Total	
	% de presencia física	% en representación	% Voto a distancia				
			Voto electrónico	Otros			
20-05-2016	20,44	32,43	0,02	1,53	54,42		
19-05-2017	8,35	46,74	0,02	1,88	56,99		

Tabla 7-2: Ejemplo de tabla mostrando datos de asistencia a la junta general de una compañía.

propiedades de tabla y en la pestaña fila le aportamos este alto mínimo. Volvemos a seleccionar toda la tabla y accedemos ahora a la pestaña *Diseño* para localizar el botón *Bordes*. Desplegamos el botón y seleccionamos la opción *Bordes y sombreado*. Utilizamos ahora la pestaña *Bordes* para aportarle un borde de ancho 1½ puntos por todos los lados (tanto exterior como interior). Finalmente seleccionamos la celda 11 y eliminamos utilizando la misma ventana los bordes izquierdo y superior de la celda.

La siguiente tabla que vamos a componer contiene algunos elementos diferenciadores que conviene abordar, el aspecto de la misma se muestra en la Tabla 7-3.

Inicialmente creamos una tabla de 3x4 (filas x columnas). Combinamos las celdas 11 y 12. Escribimos en primer lugar el texto en las celdas 21 y 31 y a continuación usamos el botón *Dirección del texto* de la pestaña *Presentación* para orientar el texto de abajo a arriba. Estrechamos ahora la columna para estas dos celdas y ampliamos la siguiente columna para darle espacio suficiente. Inicialmente no nos preocupamos por el ancho de las dos columnas siguientes, ya que luego las distribuiremos uniformemente. Escribimos ahora el texto del resto de celdas. El texto de las celdas centrales de la tabla se compone cada uno de ellos de dos párrafos, de modo que tras escribir cada línea insertamos un salto de párrafo. No te preocupes si alguno de los párrafos ocupa inicialmente más de una línea, ya aún no estará escrito en la fuente conveniente.

Con el texto ya escrito en las celdas, vamos a crear un estilo de párrafo denominado “Cuerpo tabla 2” basado en ninguno con fuente Arial Narrow de 10 ptos, alineación centrada. Seleccionamos ahora las celdas 21 y 31 y modificamos manualmente la fuente para ese texto aplicando características de versalita y negrita. Como el texto queda muy ajustado a los márgenes, ampliamos el alto de las columnas 2 y 3. Para ello seleccionamos ambas columnas y utilizamos la caja *Alto* de la pestaña *Presentación* para aportarle un alto de 2,3 cm. Ajustamos el ancho de la primera columna como deseemos y posteriormente seleccionamos las columnas 3 y 4 para distribuirlas uniformemente utilizando el botón *Distribuir columnas* de la pestaña *Presentación*. Si en las celdas 13 y 14 el texto se divide por algún sitio que no deseas, utiliza la combinación [Mayús]+[Intro] para insertar donde te interese un salto de línea. Seleccionamos ahora toda la tabla y nos dirigimos a la pestaña

		Junio / Julio 2017	Dic 2017 / Ene 2018
RETRIBUCIONES EN EFECTIVO	Titulares que aceptaron compromiso de compra Fin del plazo para la venta	29,62% 23 junio	25,41% 29 diciembre
RETRIBUCIONES EN ACCIONES	Titulares que optaron por recibir acciones Número de derechos para la adquisición de acciones	70,47% 34	74,12% 39

Tabla 7-3: Ejemplo de tabla mostrando resultados de compra de acciones.

*Presentación* para presionar el botón de alineación vertical al centro, de modo que todas las celdas tengan alineación vertical centrada.

El texto de las celdas 22 y 32 debe estar alineado a la izquierda, de modo que esa alineación la hacemos manual, seleccionamos ambas celdas y alineamos a la izquierda. Si queremos aportar algo más de separación a los párrafos presentes en el interior de las celdas 22, 23, 24, 32, 33 y 34 simplemente modificamos el estilo de párrafo Cuerpo tabla 2 para aportarle un espacio por debajo al párrafo de 6 ptos.

Finalmente nos queda repintar los bordes y eliminar algunos de ellos. Seleccionamos la tabla completa y lanzamos desde la pestaña *Diseño* la ventana de *Bordes y sombreado*. Desde esta ventana seleccionamos todos los bordes y le aportamos un tamaño de 1 ½ puntos y color *anaranjado énfasis 2* (RGB 237, 125, 49). Finalmente seleccionamos la celda combinada y eliminamos los bordes izquierdo y superior, obteniendo finalmente el diseño deseado para nuestra tabla.

El último ejemplo de diseño que vamos a completar se muestra en la Tabla 7-4. Se trata de una tabla más compleja que las anteriores. Siguiendo el mismo método que antes, vamos a contar el número máximo de filas y columnas que necesitamos para nuestra tabla. Inicialmente contamos 12 filas x 13 columnas, sin embargo, observamos que existe una separación entre las secciones que contienen los datos de 2017 y la siguiente con datos de 2016 y que dicha separación no se mantiene ni en la fila superior ni en la inferior, por tanto, vamos a insertar una columna más para conseguir dicho efecto. De modo que creamos una tabla de 12 x 14. Como la herramienta visual no nos permite insertar más que 10 columnas, usamos en este caso la opción *Insertar tabla* del botón *Tabla* en la pestaña *Insertar*. En la ventana indicamos 14 columnas y 12 filas.

- Selecciona la columna 1 y apórtale un ancho de 4 cm. Usa para ello la caja *Ancho* de la pestaña *Presentación*. Selecciona las columnas 2 a 14 y dale un ancho de 0,9 cm.
- Selecciona la columna 8 y modifica su ancho a 0,4 cm.
- Iniciamos las combinaciones de celdas:
  - ◆ Combina las celdas 1.2 hasta 1.14

Millones de euros Clasificación	Vencimiento valores razonables											
	2017					2016						
	2018	2019	2020	2021	Sig	Total	2017	2018	2019	2020	Sig	Total
De tipo de cambio	9	-	-	-	-	9	9	-	-	-	-	9
De precio de producto	155	2	-	-	-	153	217	-	-	-	-	217
Contratos de compra	400	-	2	1	-	397	620	-	-	-	-	620
Contratos de venta	409	2	2	1	-	404	676	-	-	-	-	676
Opciones	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Forwards	13	-	-	-	-	132	-	-	-	-	-	-
Swaps	156	-	-	-	-	156	171	-	-	-	-	171
Otros	4	-	-	-	-	4	10	-	-	-	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>164</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>162</b>	<b>208</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>208</b>

Tabla 7-4: Ejemplo de tabla compleja presentando valores de compras de acciones en una compañía.

- ◆ Combina celdas 2.2 hasta 2.7
- ◆ Combina celdas 2.9 hasta 2.14
- Crea el estilo de párrafo *Cuerpo tabla 3*, basado en ninguno, alineación izquierda, sin espaciado antes ni después, fuente Calibrí de 8 ptos. Selecciona la tabla completa y aplica el estilo *Cuerpo tabla 3*.
- Inserta el texto en todas las celdas.
- Selecciona la fila 4, asigna fuente tipo negrita y da un valor de alto de fila de 1 cm.
- Selecciona la fila 5, asigna fuente tipo negrita y da un valor de alto de fila de 0,75 cm.
- Selecciona las filas 4 y 5, botón derecho → *Propiedades de tabla* → pestaña *Celda* → Alineación vertical al centro.
- Selecciona las filas 6 a 12 y aporta un alto de fila de 0,5 cm.
- Como ves, el texto de las celdas 1.6 a 1.11 está un poco sangrado a la derecha. Crea un nuevo estilo de párrafo “Cuerpo tabla 3 sangrado”, basado en *Cuerpo tabla 3* y apórtale un sangrado de izquierda de 0,3 cm. Selecciona las celdas 1.6 a 1.11 y asigna el nuevo estilo *Cuerpo tabla 3 sangrado*.
- Selecciona la fila 12 y asigna fuente negrita.
- Realiza una selección múltiple y no contigua (pulsando para ello la tecla [Ctrl]) de las celdas 4.2 a 12.2, 4.7 a 12.7, 4.9 a 12.9 y 4.14 a 12.14 y aplica una alineación manual a la derecha.
- Realiza una selección múltiple y no contigua de los rangos de celdas 4.3 a 12.6 y 4.10 a 12.11 y selecciona una alineación manual al centro.
- Selecciona toda la tabla y ve a pestaña *Diseño* → *Bordes* → *Sin borde*. Si no visualizas las cuadrículas de la tabla, ve a la pestaña *Presentación* → *Ver cuadrículas*.
- Dibujo de los bordes de la tabla. Todos los bordes tendrán color *anaranjado énfasis 2* (RGB 237, 125, 49) de tamaño  $1 \frac{1}{2}$  ptos. No es posible seleccionar celdas no contiguas para aplicarle los bordes a cada una de las celdas, por lo que tenemos que proceder celda a celda o fila a fila cuando sea posible.
  - ◆ Celda 1.2 dibuja un borde abajo. Utiliza siempre la ventana *Bordes y sombreado* para ello (pestaña *Diseño* → *Bordes* → *Bordes y sombreado* → pestaña *Bordes*).
  - ◆ Celda 2.2 borde abajo. Si dibuja un borde inferior también en la celda 2.3, entonces selecciona la celda 3.3 y elimina su borde superior.
  - ◆ Fila 3, borde abajo. Celda 3.3 elimina borde abajo.
  - ◆ Fila 12, borde arriba y abajo.

## 8 Imágenes

No hay nada mejor para elevar el nivel de legibilidad y atractivo de un documento que ilustrarlo convenientemente con imágenes estratégicamente situadas a lo largo del texto. Resulta difícil pensar en un documento académico o científico de calidad que no contenga imágenes en su interior. Es por ello que los procesadores de texto de hoy en día han mejorado sensiblemente su capacidad para incorporar y gestionar la presencia de imágenes en un documento. Pero no es ésta la única característica respecto al tratamiento de imágenes que ha evolucionado enormemente en los procesadores de hoy, adicionalmente estos procesadores y en concreto Word, incluye también potentes herramientas para editar y componer imágenes y dibujos dentro del documento. A este respecto, aprender a manejar con soltura la variedad de herramientas para el tratamiento y edición de imágenes y dibujos en Word conllevaría una considerable dedicación que alargaría en exceso el contenido de este manual, orientado básicamente a la composición de textos académicos, técnicos y científicos. Así pues, en este capítulo nos centraremos primordialmente en aportar un mecanismo ágil y robusto para añadir imágenes y controlar su presencia y colocación dentro del documento.

A lo largo de este capítulo consideraré que las imágenes digitales que van a ser incluidas en el documento han sido previamente elaboradas o capturadas –y editadas si fuera necesario mediante aplicaciones pensadas para tal fin, tal como Photoshop, GIMP, Inkscape, Adobe Illustrator, etc.– y están almacenadas en el disco duro de tu ordenador. En este manual no contemplamos por tanto la creación de dibujos (tales como formas geométricas), gráficos o diseños *SmartArts*<sup>5</sup> predefinidos que pueden ser creados en el propio documento a partir de herramientas específicas que incorpora Word para este fin.

Antes de abordar los detalles del proceso que te permitirá manejar con soltura y eficiencia las imágenes de tu documento, he creído conveniente incorporar un apartado introductorio sobre algunos aspectos relevantes sobre imagen digital. Estoy convencido de que la información incluida en este apartado te ayudará a mejorar tus habilidades con el tratamiento de imágenes en un documento Word.

### 8.1 Aspectos básicos de la imagen digital<sup>6</sup>

En el mundo de la imagen digital podemos diferenciar dos grandes categorías: imágenes crudas (“raster” en inglés) e imágenes vectoriales.

La mejor forma de entender lo que es una imagen cruda es considerarla como una representación en el ordenador de una imagen analógica, posiblemente tomada con una cámara digital, capturada a través de un scanner, construida como una instantánea de la pantalla del ordenador o simplemente convertida en imagen mediante su impresión o exportación a través de algún programa de ordenador. Las imágenes crudas también se denominan imágenes de mapas de bits (*bitmap*) ya que estas imágenes consisten en una rejilla (mapa) en la que cada celda es un pequeño punto –denominado pixel– coloreado.

<sup>5</sup> Los SmartArts son elementos gráficos prediseñados que permiten describir procesos, dibujar diagramas u organigramas. Estos elementos incorporan por ejemplo pirámides, listas de procesos, ciclos, etc.

<sup>6</sup> La información de este apartado ha sido extraída casi en su totalidad de (Wempen, 2015)

El color exacto de cada pixel se describe mediante una cadena de dígitos binarios (bits), como por ejemplo 01001101.

Una imagen vectorial sin embargo está formada por una colección de objetos geométricos (segmentos de recta, curvas, polígonos, arcos,...) cada uno de ellos definido por atributos matemáticos de forma, extensión, posición, y también otros atributos como color o grosor de las líneas. La representación digital de una imagen vectorial precisa que el programa sepa interpretar las fórmulas matemáticas que definen cada objeto para presentar finalmente la imagen. Como hemos indicado en el apartado anterior, Word es capaz de representar imágenes vectoriales, sin embargo, existen programas específicos mucho más idóneos para crear y editar este tipo de imágenes (por ejemplo InkScape o Autocad). Las imágenes vectoriales no parecen fotorealistas y es fácil decir que se trata de un dibujo más que de una imagen o foto, pero a diferencia de una imagen cruda, aquellas ocupan mucho menor espacio y pueden ser escaladas a cualquier tamaño sin degradar la calidad de la imagen en absoluto.

En este manual cuando hablamos de imagen digital nos enfocamos en la categoría de imágenes crudas o de mapas de bits, y consideraremos que, si se precisa la incorporación de un dibujo, éste se creará y editará con un programa externo y luego se convertirá en una imagen cruda para insertarla en nuestro documento.

Existen cuatro factores principales que determinan la calidad y el tamaño de la imagen digital:

- **El modelo de color**, que se refiere a la forma en que se describe el color de cada pixel. Los más conocidos son RGB (Red/Green/Blue) y CMTK (Cyan/Magenta/Yellow/black).
- **La profundidad del color**, que indica el número de bits que se utilizan para representar el color, mientras más bits, más colores puede tomar el pixel, en concreto  $2^b$  colores, siendo  $b$  el número de bits de la cadena. Los valores más típicos son 24 y 32 bits.
- **El formato de la imagen**, es decir el método que se sigue para almacenar y representar cada pixel de la imagen. Formatos típicos son JPG o TIFF.
- **Número de píxeles** que contiene la imagen. Normalmente se aporta en número de píxeles horizontales y verticales.

### 8.1.1 El modelo de color

Existen múltiples modelos para representar el color del pixel en una imagen digital, pero los dos más comunes son RGB y CMTK.

El modelo RGB utiliza una tripleta indicando el valor para cada canal de color utilizado, de modo que por ejemplo un valor RGB (230, 45, 27) indica un valor de 230 para el canal rojo, un valor 45 para el verde y un valor 27 para el azul. Cada canal puede tener un total de 256 valores (entre 0 y 255), de modo que cada canal necesita 8 bits para representarse, lo cual hace un total de  $3 \times 8 = 24$  bits. Esto significa que el modelo RGB utiliza una profundidad de color de 24 bits.

El modelo CMYK se utiliza en impresiones de alta calidad, por ejemplo, para folletos publicitarios. Estos cuatro colores son los utilizados en las impresoras a color y aunque el color negro se consigue mezclando los tres colores primarios (CMY), no es perfecto y por ello las impresoras utilizan un cartucho adicional de color negro. Igual para para el modelo RGB, cada valor del modelo CMYK utiliza 8 bits para representarse, lo que representa una profundidad de color de 32 bits. Sólo algunos formatos de imagen soportan el modelo CMYK y TIFF es uno de ellos. Teniendo en cuenta que nuestros documentos no precisarán una calidad suprema para las imágenes, un modelo RGB de 24 bits es más que suficiente para representar una imagen.

### 8.1.2 La profundidad de color

Se llama profundidad de color de una imagen al número de bits utilizados para describir cada color del pixel. Así por ejemplo una profundidad de 1 bit, significa que cada pixel usa un único bit para definir su color, por tanto, se tratará de una imagen en blanco y negro (sin ningún tono de gris). En general y como indicamos anteriormente una imagen con profundidad de n bits podrá representar un total de  $2^n$  colores. Es obvio que mientras mayor profundidad de color, más espacio ocupa la imagen.

Aunque anteriormente indicamos que el modelo de color RGB utiliza 24 bits, dependiendo del formato, una imagen RGB podría realmente tener una profundidad mayor a estos 24 bits. Por ejemplo, algunos formatos de imagen (como el formato PSD nativo de Photoshop) soportan canales alfa de 8 bits ( adicionales a los tres canales RGB) que se utilizan para otros propósitos como dotar de trasparencia u ocultar partes de la imagen, de modo que una imagen utilizando un modelo RGB puede tener una profundidad mayor a 24 bits. Estos formatos ocupan más espacio que la misma imagen almacenada en un formato JPEG, estrictamente de profundidad 24 bits.

En otros casos, el formato de una imagen especificar menos de los 24 bits, como por ejemplo el formato GIF, que tiene una profundidad de 8 bits, aportando por tanto un total de 256 posibles colores para cada pixel.

### 8.1.3 El formato del archivo de imagen

El formato del archivo donde se guarda la imagen indica las reglas usadas para registrar cada información de un pixel. Diferentes formatos producen tamaños de archivo y niveles de calidad de la imagen muy diferentes. Estas diferencias vienen impuestas básicamente por la profundidad de color soportada por el formato y el tipo y cantidad de compresión utilizada.

La compresión es un algoritmo que reduce la cantidad de espacio en disco que se necesita para representar la información de cada pixel de la imagen. Algunos formatos de archivo no soportan ningún tipo de compresión, de modo que la imagen se almacena como una lista de datos, uno para cada pixel de la imagen, ocupando lógicamente mucho más espacio en disco. Sin embargo, la mayoría de formatos de archivo soportan uno de estos dos tipos de compresión:

- **Compresión sin pérdida.** En este caso los datos de la imagen están comprimidos, pero la imagen en sí no pierde calidad alguna. La compresión se realiza mediante un

algoritmo que es reversible, es decir, a partir de una imagen concreta, el algoritmo obtiene un archivo comprimido y viceversa, dado el archivo comprimido, el algoritmo obtiene exactamente la imagen original.

- **Compresión con pérdida.** El archivo representando la imagen se comprime a base de registrar menos información. Esta menor cantidad de información almacenada puede proceder de registrar menos información para cada pixel o bien de no almacenar información sobre algunos píxeles (recreándolos cuando la imagen se muestra en pantalla o se imprime). En este caso, perdemos algo de calidad para ahorrar espacio de almacenamiento.

Algunos formatos de archivo son siempre comprimidos y otros permiten al usuario elegir el nivel de compresión. La Tabla 8-1 presenta una selección de los formatos más habituales de archivos de imagen que encontrarás con información sobre la compresión y la máxima profundidad de color que admiten estos formatos.

Hay ocasiones en que disponemos o podemos disponer de una misma imagen en distintos formatos y entonces te surgirá la pregunta de ¿qué formato de imagen debo usar para añadirla a mi documento? Pues bien, la respuesta vendrá dada por un compromiso entre la calidad de imagen que deseas y el tamaño que ocupará esa imagen digital en el documento. Aunque inicialmente puede no preocuparte esta última circunstancia, a medida que crece el contenido de tu documento y dependiendo de las características del ordenador donde estés trabajando, el tamaño del archivo Word que estás componiendo puede influir de forma determinante en la agilidad con la que manejas el documento en tu ordenador. Te dejo algunas pistas que te ayudarán a determinar el formato de imagen más apropiado para tu documento:

- Si vas a imprimir en papel tu documento, la elección correcta sería un formato que te permita el modelo CMYK, por lo cual JPG o TIFF serían las alternativas. Si deseas alta calidad para la imagen, entonces el formato TIFF sería el apropiado, ya que la profundidad de color es mayor, sin embargo, has de saber que el documento va a resultar muy “pesado”, es decir va a ocupar mucho espacio en disco.
- Si no necesitas imprimir en papel, las opciones son más amplias y dependerá de la calidad de imagen que requieras y el tamaño del archivo Word que pueda manejar el ordenador. Normalmente las mejores alternativas en este caso son JPG o PNG. La decisión entre uno u otro depende fundamentalmente de la necesidad de usar el canal Alfa para las transparencias.

Extensión	Compresión	Modelo de color	Máxima profundidad de color
JPEG o JPG	Con pérdida, ajustable por el usuario	CMYK/RGB	24-bit
GIF	Sin pérdida	Alfa	8-bit
PNG	Sin pérdida	RGB/Alfa	48-bit
BMP	Ninguna	RGB	24-bit
TIF o TIFF	Sin pérdida	CMYK/RGB/Alfa	48-bit

*Tabla 8-1: Formatos de archivo de imagen populares soportados por Word 2016.*

- ♦ Si necesitas que la imagen no tenga fondo (sea transparente), de modo que adquiera el fondo de la página sobre la que colocas la imagen, entonces la elección es PNG. También PNG es la elección adecuada para imágenes que contengan texto y dibujos lineales.
- ♦ Para el resto de casos, el formato JPG es el más indicado, ya que ocupa poco espacio y aporta una calidad de imagen suficiente, aunque si deseas que la imagen no pierda calidad alguna respecto al original, la opción mejor es BMP. El formato GIF no es recomendable para el tipo de documentos a los que está dirigido este manual.

#### 8.1.4 Número de píxeles de la imagen

El último factor que afecta al tamaño de la imagen es el número de píxeles que contiene. Este número de cada elemento individual de una imagen cruda (mapa de bits) está directamente relacionado con el concepto de resolución. Si consideramos la imagen digital como una matriz constituida por filas y columnas de píxeles, la calidad con la que el ojo humano percibe esa imagen dependerá finalmente del tamaño del marco en la que la presentemos y es precisamente a esa calidad a la que refiere el concepto de resolución. Así una imagen de 600 píxeles de ancho y 800 píxeles de alto presentada en un marco de 5 x 7 cms se percibirá con mucha más nitidez que la misma imagen presentada en un marco de 15 x 23 cms. En este caso diríamos que la primera imagen tiene mayor resolución que la segunda. Sin embargo, teniendo en cuenta que la elección del marco donde se presenta la imagen es decisión del usuario, en una imagen digital, se asocia resolución sencillamente con el número de píxeles. Finalmente, el concepto de resolución difiere según hablemos de una imagen ya almacenada en formato digital o se trata de una imagen analógica que vamos a convertir en digital.

Para una imagen digital almacenada en un archivo, la resolución hace referencia al número de píxeles en horizontal y vertical. Así por ejemplo una imagen con resolución 600 x 800 indica una imagen que contiene 600 píxeles de ancho y 800 píxeles de alto. La resolución de una imagen digital se puede modificar con algún programa de edición de imágenes, bien ampliándola (añadiendo nuevos píxeles) o bien reduciéndola (eliminando píxeles), variando normalmente su escala para no perder contenido visual. En el caso de ampliación, los nuevos píxeles se calculan por interpolación, a partir de píxeles adyacentes y por tanto la imagen puede perder calidad respecto a la original. Word también incorpora herramientas sencillas para el escalado de imágenes, como veremos posteriormente.

Cuando hablamos de una imagen analógica que vamos a convertir a digital, por ejemplo, mediante un scanner, la resolución hace referencia al número de píxeles que se dibujarán por unidad de longitud (normalmente puntos -píxeles- por pulgada). Por ejemplo, una imagen en papel que mida 3 x 5 pulgadas escaneada a 200 puntos por pulgada tendrá una resolución de 600 x 1000 (= [3 x 200] x [5 x 200]) cuando se convierta en digital.

## 8.2 Inserción de imágenes

Como adelantamos previamente, damos por hecho que las imágenes que deseas insertar en tu documento están almacenadas en algún lugar de tu disco duro.

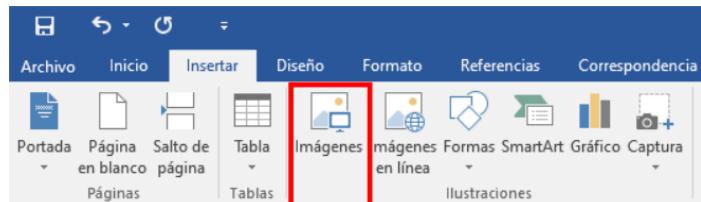


Figura 8.1: Botón *Imagenes* del grupo *Ilustraciones* en la pestaña *Insertar*.

Insertar una imagen en Word es un proceso bien simple, sencillamente coloca el punto de inserción donde deseas situar la imagen, accede a la pestaña *Insertar* y haz clic en el botón *Imagenes* (Figura 8.1).

El botón *Imagenes* lanza la ventana *Insertar imagen* que muestra por defecto todos los tipos de archivo soportados por Word, a partir de aquí basta navegar por las carpetas de tu disco duro para elegir la imagen a insertar. Cuando hagas clic en aceptar, la imagen se insertará en tu documento justo en el lugar donde colocaste el punto de inserción.

Tras haber insertado la imagen, tendrás que realizar los ajustes oportunos para colocarla donde deseas, aplicarle algún tipo de formato e insertar el pie de foto, pero antes de describir el método que te voy a proponer para colocar correctamente y sin sobresaltos posteriores las imágenes en el documento, déjame darte algunos consejos sobre el modo de incorporar imágenes a tu documento.

Las fuentes que se utilizan para ilustrar un documento son muy variadas y resultaría imposible abordar aquí el enorme abanico disponible de posibilidades para este fin, sin embargo, existen determinadas fuentes que se usan con mucha más frecuencia que otras y en este sentido conviene conocer algunos procedimientos útiles que te aportarán buenos resultados a la hora de ilustrar tu documento.

Uno de los mayores repositorios de imágenes es sin duda Internet. Si necesitas localizar una imagen en Internet para usarla en tu documento, la vía más rápida es utilizar el buscador de imágenes de Google indicando el tema de interés. En ocasiones el buscador te presenta la misma imagen en distintos formatos (normalmente JPG y PNG) y si deseas una imagen en un formato concreto añade el nombre del formato junto al texto de búsqueda. Si utilizas Google Imágenes, ten en cuenta que la salida que te presenta es una colección de miniaturas, por lo que, si quieras la imagen original has de pinchar en la miniatura para dirigirte a ella. Con la imagen en su resolución original, usa el botón derecho del ratón y elige la opción “*Guardar imagen como...*” para almacenarla en tu disco duro. Modifica si deseas el nombre, pero deja intacta la extensión del archivo, ya que ésta le indicará a Word el formato de imagen que debe insertar.

Otra fuente usual de imágenes es la propia pantalla de tu ordenador. En ocasiones precisamos hacer capturas de pantalla para ilustrar el contenido de nuestro documento. Aunque Word ofrece una herramienta para realizar capturas (pestaña *Insertar* → botón *Captura* → *Recorte de pantalla*), te aconsejo que utilices la herramienta por defecto que incorpora tu sistema para realizar recortes (en Windows 10 esta herramienta es *Recorte y anotación*). Una vez capturado el recorte, guárdalo en tu disco duro con el formato que te

permite la aplicación (la aplicación *Recorte y anotación* te permite elegir entre JPG, PNG y GIF) e incorporárla finalmente a tu documento como hemos explicado antes.

Con cierta frecuencia necesitamos incorporar imágenes procedentes de documentos en formato PDF. La mayoría de las aplicaciones que te permiten leer documentos PDF (tal como Adobe PDF Reader o Foxit PhantomPDF) incorporan una herramienta para seleccionar partes del documento y exportarlos como imagen. En tal caso utiliza la aplicación que te permite leer el documento PDF y extrae de ahí las imágenes que te interesen.

Cuando el documento contiene gráficos, es muy posible que tales gráficos hayan sido construidos con Excel o alguna otra hoja de cálculo. Teniendo en cuenta que Word y Excel pertenecen a la misma suite ofimática, el trasvase de objetos entre uno y otro programa está perfectamente contemplado, de modo que siempre podrías copiar un gráfico realizado en Excel y pegarlo directamente en Word. Esta interacción entre programas se da con bastante frecuencia, de modo que es posible copiar ([Ctrl]+C) un objeto o imagen en una aplicación y pegarla ([Ctrl]+V) directamente en Word. Sin embargo, para tener un mayor control sobre el tipo de imagen que se va a incorporar al documento Word, una vez que el objeto o imagen se ha copiado, es preferible utilizar la opción de pegado especial en Word. Esta opción es accesible desde el botón *Pegar* de la cinta de opciones de la pestaña *Inicio*. Cuando se selecciona el pegado especial, se lanza una ventana (Figura 8.2) que nos permite elegir el formato deseado para la imagen copiada al portapapeles.

Como normal general, la fórmula más robusta para incorporar imágenes a tu documento Word es utilizar una aplicación de edición de imágenes (por ejemplo, GIMP que es un programa de edición gratuito, o InkScape, también gratuito, que te permite crear objetos gráficos e imágenes vectoriales de calidad) para componer y adaptar la imagen a tus necesidades, guardarla o exportarla al formato que desees y finalmente añadirla al documento. Sin embargo, si no deseas dedicar tiempo para aprender a manejar este tipo de aplicaciones, Word 2016 proporciona un abanico razonable de utilidades –algunas de las cuales trataremos en este manual– que pueden solucionarte el problema de ajustar la

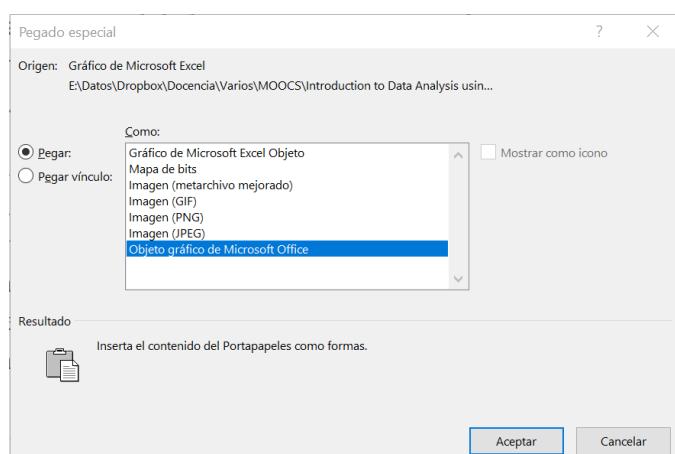


Figura 8.2: Ventana de pegado especial. En el caso de imágenes, esta ventana permite elegir el formato deseado para pegar la imagen en el documento.

imagen a tus necesidades. Vamos a comenzar con una de las utilidades que considero imprescindible para gestionar las imágenes.

### 8.3 Modificando el tamaño y escala de las imágenes

Cuando se inserta o activa una imagen del documento aparecen a lo largo de sus bordes una serie de tiradores circulares. Al pasar el ratón por uno de esos tiradores, el icono de cursor se modifica para indicarte que puedes arrastrarlos para modificar el tamaño de la imagen. Estos tiradores resultan de mucha utilidad para ajustar el tamaño de la imagen a tus necesidades. Si tras la inserción de la imagen, necesitas escalar el tamaño de la misma, utiliza siempre uno de los cuatro tiradores situados en las esquinas de la imagen, ya que, de lo contrario la imagen perderá su relación de aspecto, quedando deformada.

Obviamente el uso de los tiradores para modificar el tamaño de la imagen te aporta un mecanismo rápido y sencillo si no requieres unos valores de ancho y/o alto con precisión milimétrica. En caso de que necesites aportar unos valores exactos de ancho o un alto entonces el uso de los tiradores no es útil. Para aportar un valor de ancho o alto concreto selecciona la imagen y accede a la pestaña *Formato de Herramientas de imagen* → grupo *Tamaño* → cajas *Ancho/Alto* y aporta un valor en cms dentro de una de las cajas (Figura 8.3 izquierda). Como por defecto, Word bloquea la relación de aspecto, si escribes un valor en el campo *Ancho*, automáticamente variará el valor de *Alto* para ajustarse a dicha relación de aspecto original de la imagen. En caso de que no deseas bloquear la relación de aspecto y deformar la imagen original, utiliza el lanzador del grupo *Tamaño* para lanzar la ventana *Diseño*. Accede entonces a la pestaña *Tamaño*, desmarca la caja *Bloquear relación de aspecto* y aporta los valores de ancho y alto que deseas (Figura 8.3 derecha).

Además de indicar un ancho o alto específico, la ventana *Diseño* te permite alternativamente escalar la imagen aportando un porcentaje para la escala, aunque en este caso lo mejor es dejar activadas las casillas de bloqueo de la relación de aspecto de la imagen y proporcionalidad al tamaño original, ya que no tiene mucho sentido aportar porcentajes de alto y ancho de manera independiente. Escribe sencillamente el porcentaje de escalado que deseas para tu imagen respecto de la original.

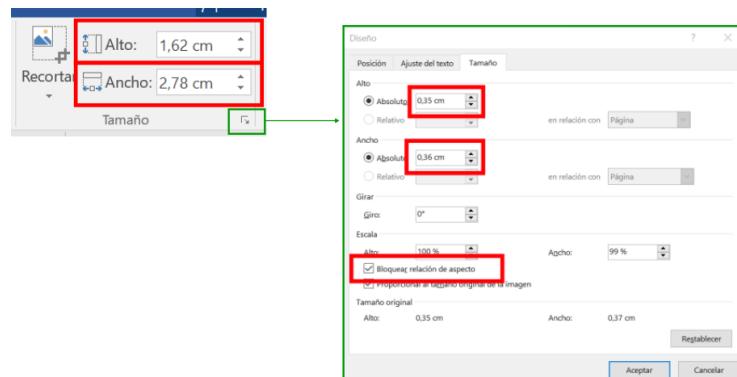


Figura 8.3: Utiliza los campos Ancho y Alto de la cinta (Herramientas de imagen) o bien la pestaña Tamaño de la ventana Diseño para modificar ancho y alto de la imagen.

## 8.4 Posicionamiento de la imagen

Word facilita dos tipos diferentes de posicionamiento de imagen en el texto, a saber, ubicación *en línea* y ubicación *flotante*.

Por defecto, cuando insertas una imagen en tu documento, ésta se coloca *en línea* (“inline”) justo en el punto de inserción. El tipo de ubicación en línea consiste en tratar la imagen como un carácter más del párrafo al que pertenece, tal y como puedes apreciar en la Figura 8.4. Como habrás podido adivinar, la ubicación *en línea* no suele ser útil más que para pequeñas imágenes (tales como iconos) que deseamos integrar en nuestro texto, en concreto para figuras cuyo tamaño es similar al del carácter del párrafo.

Para aprovechar las capacidades de Word a la hora de posicionar la imagen en nuestro documento es preciso modificar la ubicación en línea y seleccionar un tipo de ubicación *flotante*, es decir un tipo de ubicación que facilite la colocación de la imagen en cualquier lugar de la página. Cuando permitimos que la imagen *flete* alrededor de la página, lo que estamos haciendo es desligarla de su punto de inserción, es decir, del lugar donde teníamos colocado el punto de inserción cuando insertamos la imagen, de modo que para evitar que la imagen quede *a la deriva*, es necesario *anclarla* a algún elemento de la página. El elemento al que se puede anclar una imagen dentro de Word es el párrafo, por tanto, cuando decidimos aportar a una imagen insertada una ubicación flotante, es preciso determinar el párrafo al que deseamos anclar dicha imagen. De este modo, cuando el párrafo que sostiene el ancla de la imagen cambie de página, la imagen viajará con él y también cambiará de página. El ancla es pues el mecanismo que nos permite mantener *unida* (ubicada en la misma página o muy cerca de ella) una imagen a un párrafo.

Tras insertar una imagen o hacer clic en una imagen del documento, la esquina superior derecha de la imagen muestra el ícono , el cual dispara el menú *Opciones de diseño* a partir del cual podemos elegir el tipo de ubicación que deseamos para la imagen (Figura 8.5). Por defecto, la opción marcada es la ubicación en línea, la cual se muestra en la sección superior del menú. El resto de opciones bajo la sección *Con ajuste de texto* son la que facilitan la ubicación flotante de la imagen. De este modo, cuando elegimos alguna de las 6 opciones disponibles, la imagen se desliga del punto de inserción y se convierte en un elemento flotante, apareciendo entonces el ícono , localizado en la parte superior izquierda del párrafo al que quedará anclado dicha imagen. Este ícono se puede pinchar y

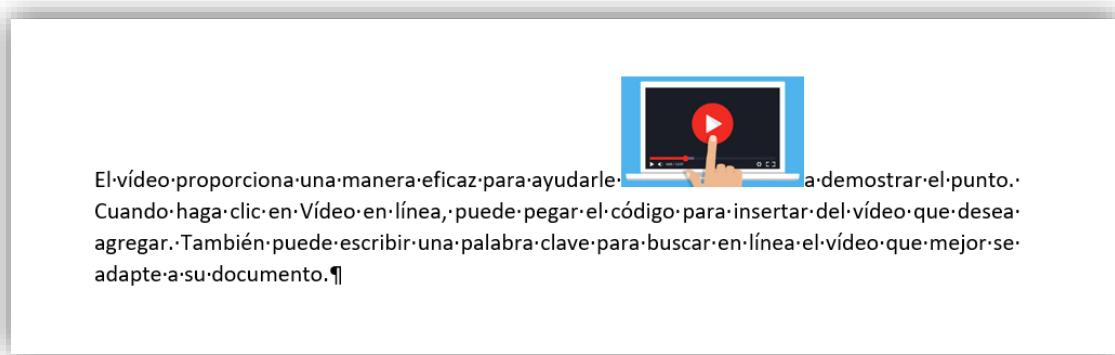


Figura 8.4: Imagen colocada en línea con el texto.



Figura 8.5: : Cuando se hace click sobre la imagen, aparece el ícono manejador que dispara el menú de opciones de diseño para elegir el tipo de ubicación de la imagen.

arrastrar para situarlo en el párrafo al que deseas anclar la imagen (normalmente a aquel que contenga la primera referencia a la imagen).

Una vez que has decidido aportar una ubicación flotante a tu imagen, necesitas indicarle cómo deseas que se ajuste la imagen respecto del texto que le rodea. Word te permite 6 tipos diferentes de ajuste, pero para el propósito de este manual solamente usaremos dos de ellos, ya que el resto están pensados para trabajar con figuras y dibujos y orientados más al diseño (por ejemplo, en documentos publicitarios). Estos son los tipos de ajuste disponibles:



**Ajuste cuadrado.** Permite que el texto circundante aparezca por los cuatro costados de la imagen, la cual se presenta encajada en una zona rectangular.



Ajuste estrecho. Pensado para figuras y dibujos que no tienen fondo. El texto se ajusta al contorno del dibujo y no a su borde rectangular. Este tipo de ajuste no lo trataremos en este manual.



Ajuste transparente. Inicialmente es idéntico al ajuste estrecho, también pensado para figuras y dibujos, pero la diferencia es que te permite editar los puntos de ajuste de la figura. Tampoco lo trataremos en este manual.



**Ajuste arriba y abajo.** En este caso, el texto no se coloca a los lados izquierdo y derecho de la imagen. Será el tipo de ajuste que utilizaremos con más frecuencia para colocar las imágenes en nuestro documento.



Detrás del texto. La imagen se coloca como fondo, de modo que el texto se muestra por encima de la imagen.



Delante del texto. En este caso la imagen tapará el texto que quede por debajo de él, a menos que se trate de una imagen transparente, en cuyo caso el efecto será prácticamente el mismo que delante del texto. Estos dos últimos tipos de ajuste no los trataremos en este manual.

Como podrás apreciar, en la lista de los tipos posibles de ajuste hemos marcado en negrita sólo los dos tipos que utilizaremos para nuestros propósitos.

Habiendo elegido una ubicación flotante, el siguiente paso es decidir la posición de la imagen en la página. Word permite pinchar sobre la imagen y arrastrarla a la posición deseada, pero **este posicionamiento manual está contraindicado**. Para realizar el posicionamiento de la imagen utilizaremos siempre la ventana *Diseño* que se lanza desde el enlace *Ver más* situado en la parte inferior del menú de opciones de diseño (Figura 8.5). Aunque la ventana *Diseño* proporciona múltiples opciones, me centraré solamente en aquellas que son de utilidad para colocar las imágenes en un documento de las características a las que destinamos este manual.

A mi juicio, las imágenes en un documento académico deben estar situadas de manera que no interfieran la lectura y comprensión del texto, por tanto, deben estar separadas del texto y los mejores lugares para ello son la parte superior o inferior de la página, aunque en algunas ocasiones puede resultar también aceptable colocar la imagen en los bordes derecho o izquierdo de la página. La Figura 8.6 ilustra las diferentes opciones de colocación de la imagen en el documento.

Como puedes observar en la Figura 8.6, las imágenes de un documento académico siempre contienen un pie de foto y uno de los problemas que presenta Word es que el pie de foto o subtítulo de la imagen lo considera un párrafo independiente de la imagen, por lo que antes de posicionar la imagen propiamente dicha debemos conseguir que este pie de foto forme parte inseparable de la imagen.



Figura 8.6: Posiciones preferidas para la imagen en un documento académico.

#### 8.4.1 Incorporando subtítulos (pie de foto) a las imágenes

La inclusión de un pie de foto para la imagen es similar al estudiado para las tablas. Para conseguir que el pie de foto quede unido a la imagen, lo primero que has de hacer es seleccionar un tipo de ubicación flotante para la imagen. Si la imagen se mantiene ubicada en línea, el subtítulo se añadirá como un párrafo más por encima o por debajo del párrafo que contiene la imagen, sin embargo, si la imagen posee una ubicación flotante, el pie de foto se ubicará dentro de una caja de texto que finalmente uniremos a la imagen. Así pues, el primer paso antes de insertar un subtítulo a la imagen es elegir un ajuste cuadrado o un ajuste arriba y abajo para nuestra imagen.

Para añadir subtítulo a la imagen, selecciónala y utiliza el menú contextual (botón derecho del ratón) para elegir Insertar título (Figura 8.7). Con la ventana de título ya presente, por defecto Word incluye la imagen en una categoría denominada “Ilustración”, sin embargo, resulta más frecuente nombrar a las imágenes como “Figura”. Por eso, si no existe la categoría “Figura” añádela usando el botón *Nuevo rótulo*. Con la categoría ya añadida, elígela en la lista desplegable del campo *Rótulo* y finalmente escribe el texto que deseas como pie de foto en el campo *Título*. Cuando se elige la categoría donde encuadrar las imágenes, el campo *Título* muestra esta categoría y el número en secuencia para la imagen que se esté insertando dentro de esa categoría. Si por alguna extraña razón no deseas que aparezca categoría y número, puedes eliminarlo, pero lo natural es incluir tras la categoría y el número un separador (tal como “:” o “-”) y escribir tras él el texto del subtítulo.

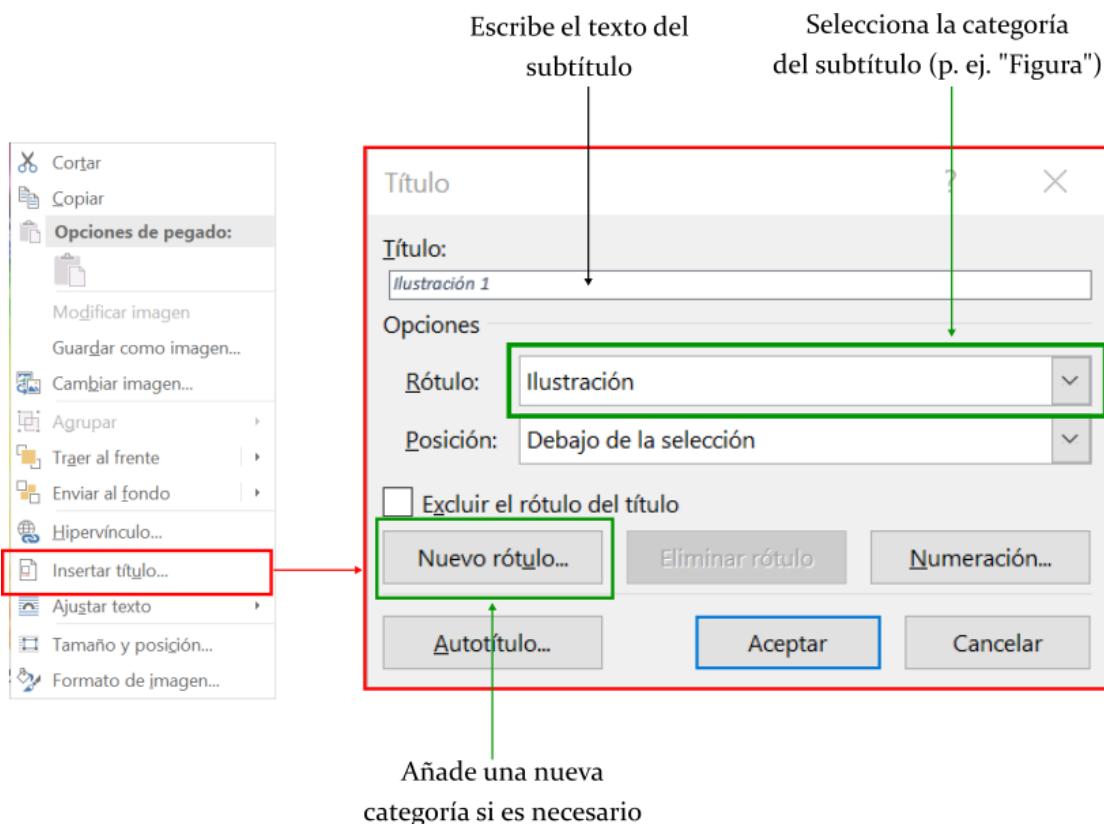


Figura 8.7: Ventana para la inserción del subtítulo de la imagen.

Cuando se acepta el contenido de la ventana de subtítulo, Word presenta el pie de foto en una caja de texto situada por encima o por debajo de la imagen según se haya indicado previamente en la ventana. El texto que presenta el subtítulo es un párrafo como otro cualquiera, que tiene su estilo de párrafo aplicado. Por defecto Word le asigna el estilo de párrafo incorporado denominado *Descripción*, pero mi recomendación es crear un estilo nuevo denominado “Pie de foto” o “Caption” para dar formato al texto del subtítulo. La caja de texto que contiene el subtítulo se puede redimensionar como sea necesario para adaptarlo al ancho de la imagen, o incluso para que ocupe todo el margen de la página.

El punto importante ahora es que el subtítulo debe siempre *flotar* inseparablemente con la imagen, evitando así que imagen y pie de foto se desliguen uno de otro. Para ello, basta seleccionar la imagen y la caja de texto conteniendo el pie de foto (utiliza la tecla [Mayús] mientras haces clic sobre ambos elementos) y acceder luego a *Herramientas de imagen* → *Formato* → *Grupo organizar* → *Agrupar*. Este agrupamiento consigue incluir en un mismo elemento la imagen y su pie de foto y será finalmente este elemento conjunto el que posicionaremos dentro de la página siguiendo el método que a continuación describimos.

#### 8.4.2 Método general para el posicionamiento de la imagen

Con todos estos elementos en consideración, podemos ya plantear un método robusto para la incorporación y colocación de imágenes en nuestro documento. El método que a continuación se describe resume todos los pasos necesarios desde la inserción de la imagen hasta la incorporación definitiva en la página. Para practicar, abre un documento nuevo, genera algunos párrafos automáticos (“=rand()”) y localiza una imagen de ejemplo que te sirva para aplicar el método que a continuación describo:

1. Sitúa el punto de inserción en el párrafo donde mejor consideres debe pertenecer la imagen a insertar. Normalmente será el párrafo que mencione o refiere a la imagen en cuestión.
2. Inserta la imagen desde pestaña *Insertar* → *Imágenes* (Figura 8.1). Una vez presentes la imagen en la pantalla, utiliza manualmente los tiradores o los campos de ancho y alto para redimensionar la imagen según tus preferencias o necesidades.
3. Utiliza el manejador de la imagen para desplegar el menú de opciones de diseño (Figura 8.5) y selecciona alguna de las dos ubicaciones flotante (habitualmente arriba y abajo).
4. Utiliza el enlace *Ver más* del menú de opciones de diseño y accede a la pestaña *Posición de la venta*. En la sección *Horizontal* de la pestaña, selecciona *Alineación Centrada* con relación al *Margen* y acepta (Figura 8.8 izquierda).
5. Con la imagen seleccionada, despliega el menú contextual y selecciona *Insertar título* para añadir el pie de foto (Figura 8.7). Añade la categoría “Figura” usando el botón *Nuevo rótulo*. Selecciona la categoría *Figura* y escribe el texto para el subtítulo de la imagen. Elige como posición del subtítulo *Debajo de la selección*.
6. Utiliza los tiradores izquierdo y derecho de la caja de texto que contiene el pie de foto para adaptarlo a los márgenes de la página. Haz clic en el párrafo del subtítulo y apórtale el estilo de párrafo que deseas. Como sugerencia, utiliza un

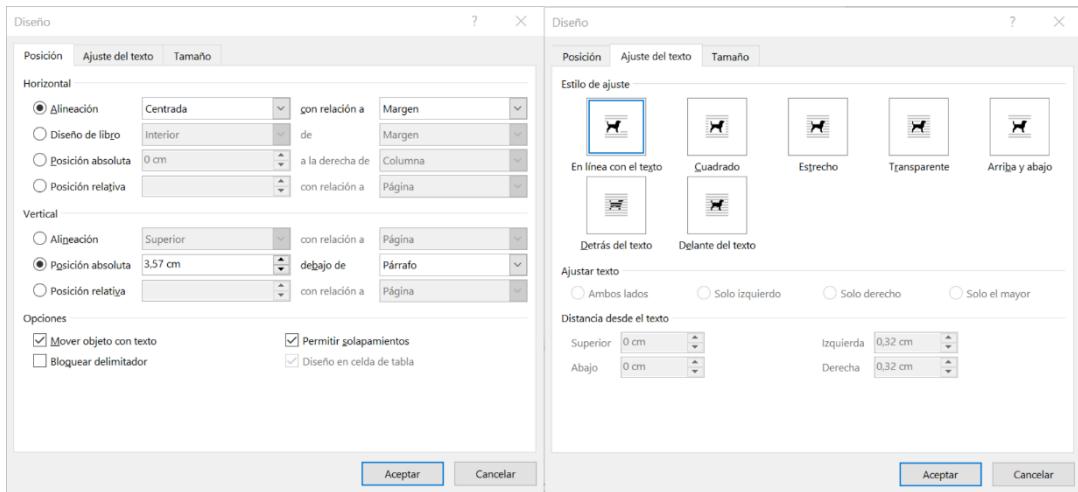


Figura 8.8: Pestañas Posición y Ajuste del texto de la ventana de diseño de imagen.

estilo propio que aporte algo de espaciado por arriba y por abajo, para que el párrafo quede suficientemente separado de la imagen y del margen inferior.

7. Selecciona la imagen y la caja de texto conteniendo el pie de foto (utiliza para ello la tecla [Mayús] mientras haces clic sobre la imagen y la caja de texto). Visualiza la cinta de opciones de la pestaña *Formato* en *Herramientas de imagen* y localiza el botón *Agrupar*. Selecciona *Agrupar* para construir una única imagen a partir de las dos cajas seleccionadas, conteniendo la imagen original y el pie de foto.
8. Con la caja agrupada seleccionada, accede a la pestaña *Posición* de la ventana *Diseño* para situar la imagen verticalmente (Figura 8.8 izquierda). Selecciona *Superior* o *Inferior* en el campo *Alineación* de la sección *Vertical*, según prefieras colocar la imagen en el borde superior o inferior de la página. Utiliza siempre el valor de alineación con relación al *Margen*, para que la figura quede enmarcada entre los márgenes de la página.
9. Accede a la pestaña *Ajuste del texto* de la ventana *Diseño* y aplica en el campo *Superior* o *Inferior* una distancia de separación de la imagen con el texto que queda por encima o por debajo dependiendo de dónde hayas situado tu imagen. Una distancia de 0,3 a 0,5 cm aportará suficiente separación con el texto.
10. Haz clic en la imagen y asegúrate de que el ancla esté situada sobre el párrafo que va a referenciar la imagen. La imagen siempre viajará con el párrafo al que esté anclado, de modo que, si el párrafo cambia de página, lo hará también la imagen con él. A veces y con objeto de aprovechar el espacio dentro de la página puede ser beneficioso anclar la imagen a un párrafo anterior o posterior al párrafo que contiene su referencia. Para anclar la imagen a un párrafo perteneciente a otra página reduce la escala de visualización (utiliza el deslizador de zoom de la barra de estado o usa [Ctrl]+Rueda ratón).
11. Con la imagen ya posicionada en el lugar elegido, es el momento de insertar la referencia a la imagen recién insertada. Para ello sitúa primeramente el punto de inserción en el lugar donde deseas insertar la referencia a la figura insertada. Accede a la pestaña *Referencias* → grupo *Títulos* → *Referencia cruzada*. Este botón lanza la ventana *Referencia cruzada* desde donde podrás insertar la

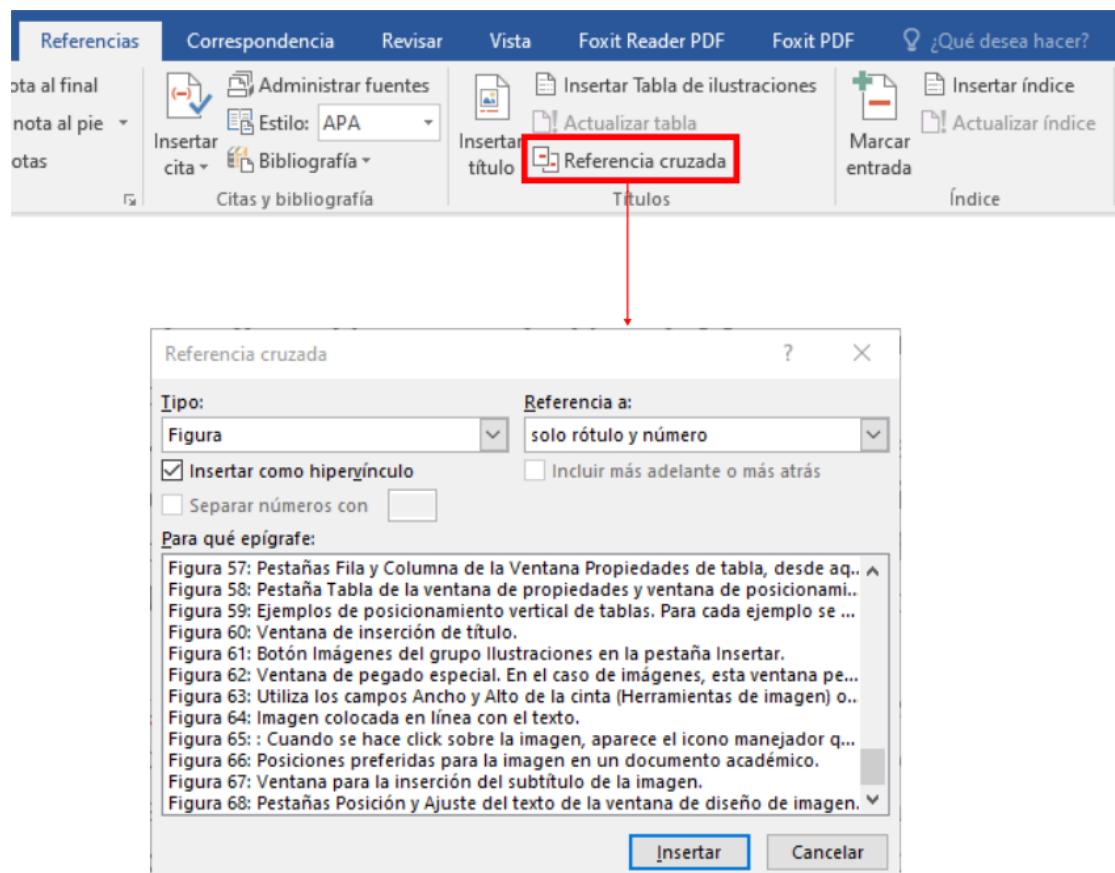


Figura 8.9: Para insertar una referencia a la imagen, utiliza la ventana Referencia cruzada.

referencia (Figura 8.9). Selecciona en el campo *Tipo* la categoría donde situaste el pie de foto al insertar el subtítulo (normalmente *Figura*). Selecciona en el campo *Referencia a* el tipo de referencia que deseas. Si eliges *sólo rótulo y número* la referencia será del tipo “Figura #”, posteriormente selecciona en la ventana inferior la imagen que deseas referenciar (normalmente la última de la lista).

Es posible que al insertar texto o nuevos elementos (imágenes, tablas, etc.) en algún lugar anterior a donde está situada una imagen, la imagen cambie naturalmente de página (ya sabes que la imagen flota con el párrafo al que está anclado). Puede suceder entonces que dos imágenes próximas que antes se encontraban en páginas diferentes, tras la reubicación compartan la misma página. Si ambas imágenes estaban colocadas en la misma posición relativa a la página (borde superior o inferior de la página), entonces se encontrarán superpuestas una a la otra. En este caso, bastaría con reubicar una de las dos imágenes (la que corresponda según su numeración) en el borde opuesto de la página.

En otras ocasiones, cuando las imágenes se desplazan de una página a otra como consecuencia de la inserción de nuevo texto por delante de ellas, puede resultar conveniente jugar con el anclaje de la imagen a párrafos próximos al párrafo al que deberían anclarse. En este sentido la experiencia será la que te ayude a conseguir unos resultados inmejorables para tus documentos.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

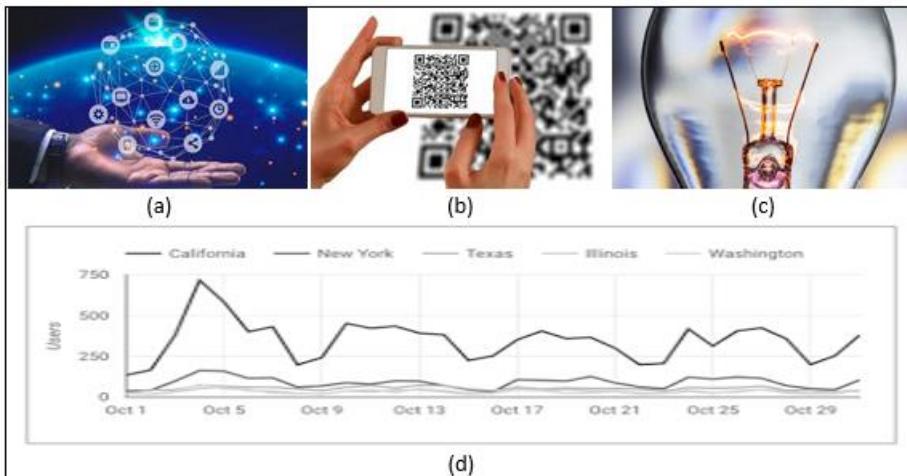


Figura 1: La tecnología ha facilitado enormemente los usos cotidianos de la vida..

Figura 8.10: Ejemplo de diseño tabular integrando varias imágenes en una misma figura.

También sucede con cierta frecuencia que, tras insertar imágenes en lugares anteriores a otras imágenes ya existentes, las referencias a dichas imágenes se desactualicen. En este caso, la mejor opción es seleccionar todo el texto ([Ctrl]+E) y presionar [F9] para actualizar todas las referencias existentes en el documento.

El método que acabamos de describir aporta muy buenos resultados cuando las figuras referenciadas se componen de una única imagen, pero hay ocasiones en que una figura debe integrar varias imágenes diferentes. Para conseguir figuras compuestas por varias imágenes existen dos posibles soluciones. La primera consiste en utilizar algún programa de edición de imágenes para colocar juntas las imágenes deseadas y exportarlas como una única imagen, la cual puedes insertar finalmente utilizando el método anterior. La segunda solución es utilizar tablas para colocar las imágenes separadas en sus correspondientes celdas y finalmente utilizar el mecanismo estudiado en el capítulo 7 para añadirle el subtítulo correspondiente.

La Figura 8.10 presenta la parte inferior de una página conteniendo una figura que se compone de 4 imágenes diferentes. Este tipo de figuras puede generarse sin excesivas complicaciones mediante el uso de tablas en Word. El siguiente apartado describe el método de ubicación de imágenes mediante el uso de tablas.

### 8.4.3 Método de ubicación mediante tablas

Las tablas en Word suponen un mecanismo de enorme utilidad para la ubicación de imágenes en el documento. En el apartado anterior he introducido un método robusto y ágil para incorporar imágenes en nuestro documento, sin embargo, la utilización de tablas proporciona una alternativa muy válida al mecanismo previo y desde luego aportan una solución excelente para la construcción de figuras que necesitan incorporar varias imágenes en nuestro documento.

La idea detrás de este método es componer una tabla que contenga una celda por cada imagen que precisemos integrar en nuestra figura, con una última celda que ocupe toda la fila para albergar el pie de foto. El principal inconveniente de este método es que las imágenes deben estar convenientemente dimensionadas para encajar en sus celdas, de modo que las dimensiones de la imagen se deben ajustar al tamaño previsto de las celdas.

Para describir el método de ubicación de imágenes mediante el uso de tablas, vamos a reproducir el esquema mostrado en la Figura 8.10. Las imágenes superiores han sido redimensionadas a un tamaño de  $3 \times 5 \text{ cm}^2$  (alto x ancho) y la imagen inferior tiene un tamaño de  $4 \times 14 \text{ cm}^2$ .

1. Sitúa el punto de inserción en el párrafo al que deseas anclar la figura (aunque en este caso no aparecerá el símbolo del ancla, ya será la tabla lo que “anclemos” al párrafo).
2. Inserta una tabla de 3 columnas x 5 filas. Como ya sabes la tabla ocupará todo el margen de la página.
3. Selecciona la tabla completa y accede a las propiedades de la tabla (menú contextual). En la pestaña *Tabla* utiliza el botón *Opciones* para poner a cero todos los márgenes interiores de la celda. De este modo las imágenes que coloquemos en la celda ocuparán todo el espacio disponible.
4. Con la tabla seleccionada lanza la ventana de bordes y sombreado accediendo a la pestaña *Diseño* de las herramientas de tabla → *Bordes* → *Bordes y sombreado*. Elimina todos los bordes interiores de la tabla y mantén los bordes exteriores. Accede a la pestaña *Presentación* de las herramientas de tabla y haz clic en el botón *Ver cuadrículas*, para visualizar los bordes de celda.
5. Posiciona el punto de inserción en la celda 1.1 e inserta la imagen. Repite la operación para las celdas 1.2 y 1.3. Si es necesario redimensiona las imágenes para que se ajusten a los valores indicados previamente.
6. Escribe en las celdas 2.1 a 2.3 los subtítulos para las imágenes anteriores. Selecciona las filas 1 y 2 y aplica alineación centrada para el párrafo.
7. Combina las celdas de la fila 3 e inserta en la celda 3.1 la imagen correspondiente. Selecciona la celda y aplica igualmente alineación centrada para el párrafo.
8. Combina las celdas de la fila 4 y inserta en la celda 4.1 el subtítulo correspondiente.
9. Combina las celdas de la fila 5.
10. Selecciona la tabla completa y elige la opción *Insertar título* desde el menú contextual. Escribe el subtítulo (pie de foto) añadiéndolo a la categoría *Figura*

(por defecto aparecerá la categoría Tabla). El subtítulo se colocará como un párrafo más debajo de la tabla, corta el párrafo y pégalo en la celda 5.1.

11. Selecciona la tabla completa y accede a las propiedades de la tabla. En la pestaña *Tabla* elige como ajuste del texto *Alrededor* y utiliza el botón *Posicionamiento* para acceder a la ventana de posicionamiento de tabla. En la sección *Vertical* elige como posicionamiento de la tabla *Inferior* o *Superior* con relación al *Margen*. Añade algo de distancia para separar la tabla del texto por encima o por debajo dependiendo de dónde hayas decidido colocar la tabla.

Es obvio que este procedimiento puede ser también aplicado como método general para el posicionamiento de imágenes en Word. En tal sentido, queda a tu elección el método a utilizar para la gestión de las imágenes en tu documento.

## 8.5 Herramientas de edición de imágenes en Word

Tal y como he comentado con anterioridad, el modo más fiable y efectivo de realizar modificaciones sobre una imagen es utilizar las aplicaciones previstas para tal fin. Los programas de diseño y edición gráfica contienen potentes herramientas específicamente pensadas para realizar las tareas de manipulación de imágenes. En ocasiones, sin embargo, las modificaciones a realizar sobre una imagen cuyo propósito es ilustrar el texto no conllevan un nivel de complejidad que justifique la inversión de tiempo y esfuerzo en el aprendizaje y uso de tales programas. Pensando seguramente en este tipo de necesidades básicas para el tratamiento de imágenes, Word ha ido incorporando con el paso del tiempo funcionalidades de edición de imágenes destinadas a cubrir este tipo de necesidades. En este apartado explicamos aquellas funcionalidades que considero de mayor utilidad para el manejo de imágenes en el tipo de documentos al que nos enfocamos.

### 8.5.1 Recorte de imágenes

Una vez que hemos insertado la imagen es posible que deseemos mostrar sólo una parte de la misma, bien para deshacernos de parte de ella o bien para poner el foco en algún elemento de la imagen. Para recortar una imagen basta seleccionarla y acceder a la pestaña *Herramientas de imagen Formato* → grupo *Tamaño* → botón *Recortar* → opción *Recortar*. Tras ello, la imagen presenta a lo largo de sus bordes un conjunto de tiradores que puedes arrastrar para recortar la imagen según tus necesidades. Una vez finalizado pulsa la tecla [Esc] o pulsa de nuevo el botón *Recortar* o bien haz clic fuera de la imagen.

El botón *Recortar* puede desplegarse para acceder a distintas opciones adicionales:

- **Recortar a la forma.** La imagen se recorta siguiendo la forma que selecciones en el desplegable. No es de mucha utilidad en nuestro caso.
- **Relación de aspecto.** Recorta la imagen ajustándose a una relación de aspecto predeterminada. Casi de nula utilidad en nuestro caso.
- **Relleno/Ajustar.** En realidad, es una forma de escalar la imagen. Una vez que se ha definido el área de recorte, si se elige *Relleno* o *Ajustar*, la imagen completa se ajusta a dicho área de recorte manteniendo sus proporciones originales. En el caso de *Relleno*, si sobran espacios a los laterales, se recortan. En el caso de *Ajustar*, si sobran espacios arriba o abajo, se recortan.

### 8.5.2 Brillo, contraste, color y efectos artísticos

Para ajustar el brillo y contraste de la imagen, utiliza el botón *Correcciones* de la cinta correspondiente a la pestaña *Formato* de las herramientas de imagen. Este botón despliega una colección predeterminada de diferentes valores para la nitidez el brillo y el contraste. Alternativamente puedes pulsar el enlace en la parte inferior de la lista de opciones para lanzar el panel lateral de formato de imagen donde podrás aportarle los valores fijos que deseas a estas propiedades de imagen.

Para modificar el modo de color de la imagen utiliza el botón *Color* de la cinta correspondiente a la pestaña *Formato* de las herramientas de imagen. Este botón despliega de nuevo una colección con muestras de la imagen en diferentes tonos de color. Igual que antes puedes pulsar el enlace en la parte inferior de la lista de opciones para lanzar el panel lateral de formato de imagen y hacer allí los ajustes oportunos.

Junto a los botones de correcciones y color, se presenta un tercer botón denominado *Efectos artísticos* que te permite transformar la imagen con algunos efectos artísticos predefinidos, puedes elegir cualquiera de ellos que sea de tu agrado para dotar a tu imagen de una estética diferente.

### 8.5.3 Estilos de imagen y otros efectos

En la cinta de opciones de la pestaña *Formato* de herramientas de imagen observarás una galería denominada *Estilos de imagen*. Esta denominación puede infundir a error, ya que podrías pensar que estos “estilos” juegan un papel similar a los estilos de párrafo o estilos de lista, pero nada más lejos de la realidad. Se trata de una colección fija y predeterminada de características de imagen que recogen fundamentalmente bordes, sombras y algunos efectos 3D. En realidad, para el tipo de documentos al que enfocamos este manual, esta colección de “estilos” no aporta casi ninguna utilidad.

A la derecha de la galería de estilos de imagen encontrarás tres botones: *Contorno*, *Efectos* y *Diseño* de imagen. El botón *Contorno* puede ser de mucha utilidad si decides remarcar la imagen con un contorno exterior. Desplegando este botón puedes elegir el color, tipo y grosor del borde que le quieras aplicar a tu imagen. Si utilizas el primero de los métodos aportados para posicionar imágenes en tu documento, este botón te proporciona una forma sencilla de aplicar contorno a tus imágenes. Sin embargo, si utilizas el método tabular para el posicionamiento de las imágenes, posiblemente te será más útil aportarle el contorno mediante los bordes de la tabla. En este último caso puedes elegir entre uno y otro.

El botón *Efectos* permite dotar a la imagen de múltiples efectos relativos a las sombras, biseles, contornos, rotaciones, perspectivas 3D, etc. En realidad, cada elemento de la galería de estilos de imagen aplica un surtido elegido de entre los efectos mostrados en este botón.

Por último, el botón *Diseño* incorpora una colección de plantillas en forma de diagramas en los que puedes integrar imágenes y texto.

Tal y como he comentado con anterioridad, todos estos efectos no son de excesiva utilidad en la confección de documentos académicos y científicos, obviamente están ahí y pueden ser usados si entiendes que alguno de ellos te ofrece la funcionalidad esperada, sin embargo, teniendo en cuenta el objetivo de este libro, no dedicaremos mayor atención a este conjunto de herramientas de imagen.

## 8.6 Índice de figuras

Igual que sucede con las tablas, los documentos académicos que contienen un importante número de figuras deben incluir una tabla o índice de figuras que permita al lector localizar de forma rápida cada figura incluida en el documento. La vía para crear un índice de figuras es exactamente la misma que se explicó en apartado 7.9 del capítulo anterior. En este caso, mediante el uso de la ventana *Tabla de ilustraciones* (Figura 7.9 en la página 102), basta con seleccionar la categoría “Figura” o cualquiera otra que hayas utilizado en tu documento para etiquetar los subtítulos (*captions*) de tus imágenes. Dado que las propiedades de la ventana se expusieron con detalle en dicho apartado, no dedicaremos mayor atención a este asunto.

## 8.7 Experimentando con imágenes

Para poner en práctica los métodos y procedimientos estudiados para la incorporación de imágenes en nuestro documento, vamos a partir de un documento ejemplo al que vamos a añadir diferentes imágenes, cada una con propósitos de ilustración distintos. El documento a componer lo puedes visualizar en el archivo “Documento Imágenes.pdf”. Como puedes observar el documento contiene imágenes ilustrativas al principio de cada capítulo y también dos imágenes en los párrafos 4 y 5, ninguna de las cuales son figuras referenciadas en el texto. Por otra parte, las figuras 1 a 4 sí están referenciadas a lo largo del texto, conteniendo pues su pie de foto y la correspondiente referencia en el interior del párrafo. El lugar donde se deben añadir las referencias aparece remarcado en color rojo, lo que nos da una indicación de la posición que deben ocupar las figuras, siempre cerca de sus referencias, bien en la misma página o bien en una página anterior o posterior, pero no más allá, de modo que el lector pueda localizarla sin problemas.

El texto del documento ha sido generado automáticamente y lo puedes encontrar en el archivo “Documento Imágenes.docx”. Así pues, para la realización de esta práctica, abre este archivo para comenzar a trabajar en él. Por su parte todas las imágenes han sido descargadas de internet y se localizan en el archivo comprimido “Imágenes.zip”.

Vamos a comenzar entonces añadiendo la imagen ilustrativa del capítulo de introducción.

1. Posiciona el punto de inserción en el título *Introducción* y añade la imagen 1.
2. Utiliza el botón *Recortar* de la cinta de opciones de la pestaña *Formato* para eliminar los bordes superior e inferior de la imagen.
3. Apórtale una ubicación flotante arriba y abajo. Utiliza el botón *Ver más* en la ventana de opciones de diseño de la imagen para acceder a la ventana de diseño. En la alineación vertical elige superior respecto del margen. Accede a la pestaña *Ajuste de texto* para aportarle una distancia del texto por debajo de 2 cm.

4. Sitúa el punto de inserción al inicio del párrafo 4 e inserta la imagen 2. Utiliza la caja *Alto* de la cinta de la pestaña *Formato* e indica un tamaño de 4 cm. Dótale de ubicación flotante con ajuste cuadrado. Elige alineación horizontal a la izquierda respecto del margen. Accede a la pestaña *Ajuste de texto* de la ventana de diseño para aportarle una distancia del texto por la derecha de 0,5 cm. El resto a 0 cm. Utiliza el botón *Contorno de imagen* de la cinta para rodear la imagen de un contorno color negro.
5. Sitúa el punto de inserción al inicio del párrafo 5 e inserta la imagen 3. Utiliza la caja *Alto* de la cinta de la pestaña *Formato* e indica un tamaño de 4 cm. Dótale de ubicación flotante con ajuste cuadrado. Elige alineación horizontal a la derecha respecto del margen. Accede a la pestaña *Ajuste de texto* de la ventana de diseño para aportarle una distancia del texto por la izquierda de 0,5 cm. El resto a 0 cm. Utiliza el botón *Contorno de imagen* de la cinta para rodear la imagen de un contorno color negro.
6. Coloca el punto de inserción al final del párrafo 6 e inserta la imagen 4. Selecciona ubicación flotante arriba y abajo. Botón derecho sobre la imagen para insertar el pie de foto. Añade la categoría “Figura” usando el botón *Nuevo rótulo* y escribe el pie de foto tal y como aparece en el documento de referencia. Selecciona la caja de texto y la imagen (utiliza la tecla [Mayús]) y utiliza el botón *Agrupar* de la cinta en la pestaña *Formato* para agrupar imagen y subtítulo. Selecciona la caja conjunta y elige alineación vertical en la zona superior respecto al margen. Apórtale una distancia del texto por debajo de 0,5 cm para separar la imagen del resto del texto.
7. Modifica el estilo de párrafo *Descripción* que adopta el pie de foto. Dale una separación por arriba de 6 ptos y alineación centrada.
8. Asegúrate que la imagen insertada está anclada al párrafo 6, en otro caso mueve el ancla para anclar la figura al párrafo 6.
9. Posiciona el punto de inserción al final del párrafo 6 y añade la referencia a la figura 1. Para ello accede a la pestaña *Referencias* → grupo *Títulos* → botón *Referencia cruzada*. En la ventana *Referencia cruzada* elige el tipo *Figura* y en el campo *Referencia a* elige sólo *rótulo y número*.
10. Coloca el punto de inserción al inicio del título del capítulo primero e inserta la imagen 5. Vamos a modificar ahora las dimensiones de la imagen. Utiliza el botón lanzador del grupo *Tamaño* de la cinta de opciones correspondiente a la pestaña *Diseño*. En la ventana *Diseño*, pestaña *Tamaño*, desactiva la caja *Bloquear relación de aspecto*. Ahora modifica el tamaño de la imagen a 7,25 alto x 15 ancho. Dale una ubicación flotante con ajuste por arriba y por abajo y sepáralo del texto a 2 cm por abajo.
11. Sitúate al final del párrafo 10. Inserta la imagen 6. Ubicación flotante por arriba y por abajo. Inserta el pie de foto. Agrupa imagen y pie de foto. Alineación vertical en la zona superior respecto del margen y distancia del texto por debajo de 0,5 cm. Inserta la referencia a esta figura al final del párrafo 10. Asegúrate que la figura está anclada al párrafo 10.
12. Sitúate al final del párrafo 13. Inserta la imagen 7. Ubicación flotante por arriba y por abajo. Inserta el pie de foto. Agrupa imagen y pie de foto. Alineación vertical en la zona superior respecto del margen y distancia del texto por abajo de 0,5 cm.

Inserta la referencia a esta figura al final del párrafo 10. Asegúrate que la figura está anclada al párrafo 13.

13. Coloca el punto de inserción al inicio del párrafo 16. Inserta una tabla de 2 columnas x 3 filas. Sitúate en la celda 1.1 e inserta la imagen 8. Redimensiona la imagen para un tamaño de 5 x 5. Sitúate en la celda 1.2 e inserta la imagen 9. Redimensiona la imagen sin distorsionarla respecto de la original para que tenga un alto de 5 cm.
14. Selecciona toda la tabla y accede a las propiedades de la tabla. En pestaña *Tabla* → botón *Opciones* pon a cero todos los márgenes de celda predeterminada. En pestaña *Tabla* → ajuste de texto *Alrededor*. Usa ahora el botón *Posicionamiento* para posicionar la tabla en la zona inferior de la página respecto del margen y distancia desde el texto por arriba de 0,5 cm.
15. Selecciona la tabla y utiliza el menú contextual para insertar el subtítulo. Elige categoría *Figura* y escribe el pie de foto. Selecciona como posición del subtítulo *Encima de la selección*. Comprobarás que Word añade un párrafo por encima del párrafo 16. Combina las celdas 3.1 y 3.2. Corta el párrafo que contiene el subtítulo y pégalo en el interior de la celda 3.1. Apórtale el estilo de párrafo *Descripción*. Si te ha quedado un párrafo vacío por encima del párrafo 16 elimínalo. Escribe el texto en las celdas 2.1 y 2.2. Selecciona ambas celdas y aplícale el estilo de párrafo *Descripción*.
16. Selecciona las celdas 1.1. y 1.2 y utiliza el botón de alineación centrada de la cinta de opciones (pestaña *Inicio*) para que las imágenes queden centradas en sus celdas.
17. Selecciona la tabla y elimina todos sus bordes.
18. Por último, inserta la referencia a esta figura al final del párrafo 16.

Como has podido apreciar, siguiendo el método aportado en este capítulo te resultará ciertamente sencillo gestionar la colocación y ubicación de figuras e imágenes dentro de tu documento y, lo que es mejor, evitando el desajuste de las mismas a medida que el documento va creciendo en tamaño.

Puesto que las imágenes son todas flotantes, es muy posible que modificaciones posteriores del texto, sobre todo cuando se inserta o se borra contenido en medio del documento, hagan que las imágenes cambien de página y eventualmente se solape alguna de ellas. Si esto sucede, será necesario o bien modificar la alineación vertical de la imagen o bien anclar la imagen a párrafos diferentes, normalmente a párrafos cercanos a aquellos que la referencian. En el caso de tablas, ya que éstas no poseen el mismo mecanismo de anclaje a los párrafos, basta con cortar la tabla y volver a pegarla en un párrafo cercano al que la referencia.

## 9 Paginación

El proceso de paginación de un documento consiste en configurar las propiedades que tendrán las páginas en las que se muestra el contenido del mismo. Este proceso se debe llevar a cabo normalmente en las fases finales de la composición del documento, aunque en determinadas circunstancias durante la confección del documento puede ser necesario aplicar algunos de los procedimientos que vamos a detallar en este capítulo como, por ejemplo, cuando se precisa disponer una tabla de gran anchura sobre una página apaisada o también cuando en alguna página se requiere escribir texto en varias columnas.

Es importante entender que las tareas relacionadas con el proceso de paginación afectan a todo el documento en su conjunto, de modo que cuando se modifica el tamaño de una página, sus márgenes, cabeceras o pies de página y otros elementos de la paginación, estas modificaciones se verán reflejadas sobre el conjunto de páginas del documento. En ocasiones, sin embargo, resulta útil poder aplicar elementos diferentes de paginación a distintas partes del documento y para ello, Word pone a disposición del usuario el concepto de *sección*. Una sección es una parte del documento que puede contener sus propios valores separados de paginación, afectando solamente a esa parte del documento. Por defecto, un documento nuevo se compone de una única sección, de modo que cualquier modificación relativa a la paginación se aplicará por defecto al documento completo. La definición de una sección en el documento se realiza insertando saltos de sección, diferenciando así partes del documento con diferentes configuraciones de paginación. El uso de secciones lo retrasaremos hasta después de estudiar el modo de aplicar propiedades de paginación.

Las características de paginación de un texto dependen fuertemente del tipo de documento que finalmente deseamos materializar, puesto que no es lo mismo paginar un texto para ser impreso en un libro que paginar un documento que será materializado digitalmente y por tanto pensado para ser leído en una pantalla. Consideraciones importantes como la impresión a doble cara, la ubicación del texto en páginas impares (anverso del papel) y pares (reverso) o los márgenes interiores para la encuadernación cobran fuerza en el caso de que el resultado final sea un documento impreso, pero tienen muy poca o ninguna relevancia en el caso de que el resultado final sea un documento digital confeccionado para ser leído en una pantalla.

En este manual pondremos el énfasis en un tipo de documento previsto para ser impreso y leído en papel. Trabajos fin de grado o master, tesis doctorales y otros documentos académicos deben ser normalmente impresos y generalmente se deben adecuar a ciertas normas de formato más o menos estrictas impuestas por la institución, por lo que es necesario conocer la mecánica para paginar convenientemente un documento. Sea cual sea la materialización del documento, impreso o digital, siempre es posible utilizar un lector de documentos PDF para acceder digitalmente al contenido de un documento impreso.

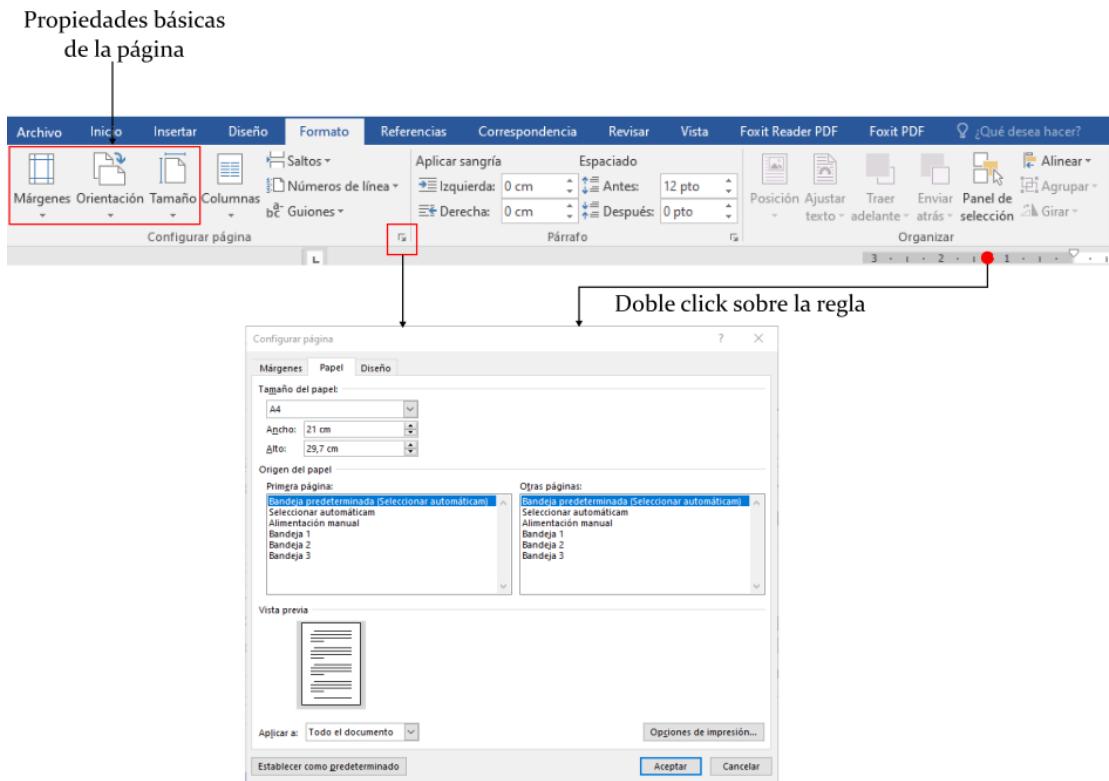


Figura 9.1: Botones de la cinta correspondiente a la pestaña Formato y ventana de configuración de página.

## 9.1 Configurando las características básicas de la página

Los comandos necesarios para dotar de propiedades a las páginas del documento se encuentran en la cinta de opciones correspondiente a la pestaña *Formato*. El grupo *Configurar página* de la cinta contiene botones individuales para aportar las características básicas de la página como el tamaño, márgenes y orientación de la misma, pero todas estas propiedades están agrupadas en la ventana de configuración de página, la cual se visualiza desde el lanzador o bien haciendo doble clic directamente sobre la regla (Figura 9.1). En nuestro caso el método preferido para configurar las características básicas de la página es a través de la ventana de configuración y no mediante el uso de los botones.

La primera acción que se debe tomar respecto a la configuración de las páginas es decidir el tamaño de página a utilizar en el documento. Word aplica por defecto en cualquier documento nuevo el tamaño de página definido en las propiedades de la impresora. Para la impresión de documentos académicos, utilizaremos un tamaño de página A4. El tamaño del papel se configura en la pestaña *Papel* de la ventana de configuración de página.

Además del tamaño de papel, la ventana presenta en la sección *Origen del papel* las bandejas de la impresora que se deben usar para la impresión de la primera y el resto de páginas de nuestro documento. En la mayoría de los casos, la opción por defecto *Bandeja predeterminada* debe ser la elegida, puesto que no presenta ninguna dificultad a la hora de imprimir el documento, pero en caso de disponer de una impresora más profesional aquí se puede elegir una u otra bandeja.

La sección *Aplicar a* permite decidir si la propiedad elegida se aplica a todo el documento o a la página donde se encuentra el punto de inserción y las siguientes hasta el final del documento. Si se elige la opción de *aquí en adelante*, Word añadirá un salto de sección en el punto de inserción para aplicar esta propiedad a partir de la página situada tras el salto de sección.

El texto del documento no ocupa todo el espacio de la página, sino que se coloca en el interior de los márgenes de la página. Cada página del documento presenta márgenes en sus cuatro bordes. El espacio que ocupan estos márgenes se define en la pestaña *Márgenes* de la pantalla de configuración. La Figura 9.2 explica el significado de los márgenes de la página y el espacio de encuadernación. Este espacio se añade al margen interno por donde se coserán las páginas del documento impreso, permitiendo así que el texto cercano al margen no se vea afectado por la encuadernación, sobre todo en documentos muy voluminosos. La posición del margen interno más habitual es la que aparece por defecto (*izquierda*), sin embargo, si deseamos imprimir un documento en el que las páginas en lugar de unirse por la izquierda, se unen por arriba, entonces podemos elegir la opción *arriba*.

Ahora que ya conoces cómo definir los márgenes de la página, si observas las reglas, tanto la horizontal como la vertical, apreciarás que existe una zona gris sombreada representando dichos márgenes.

La orientación de la página vertical o apaisada se puede elegir en la sección *Orientación* de la ventana.

Cuando el documento final está destinado a convertirse en libro encuadrado escrito a doble página, tiene sentido ampliar un poco los márgenes interiores (por donde se unen las páginas) para mejorar la lectura del documento, mucho más si el libro se compone de

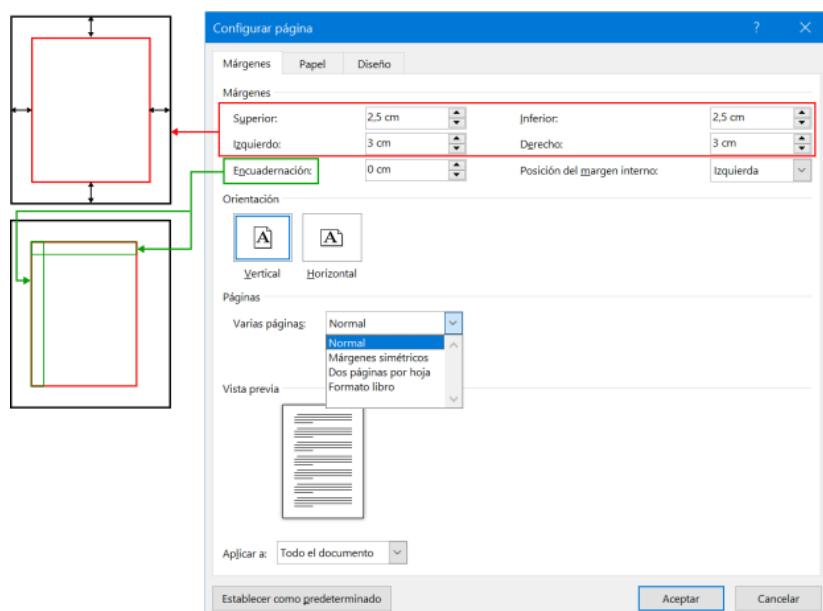


Figura 9.2: Pestaña *Márgenes* de la ventana de configuración de página. Detalle de los márgenes de página y espacio de encuadernación.

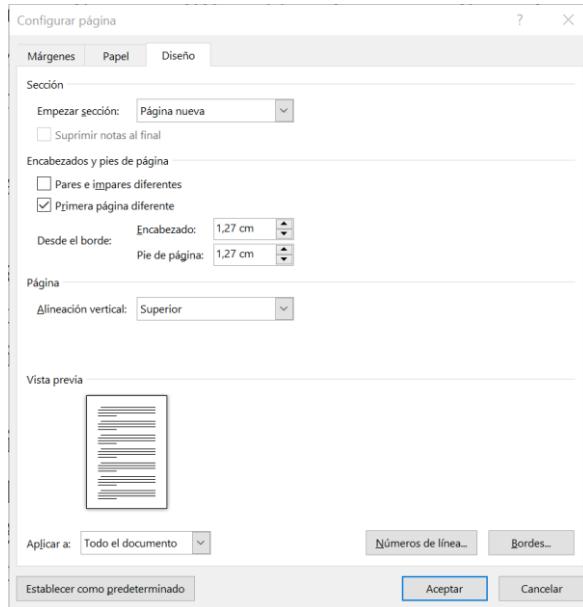


Figura 9.3: Pestaña Diseño de la ventana de configuración de página.

un gran número de páginas. En este caso conviene añadir espacio extra a los márgenes interiores, pero estos márgenes están situados a izquierda o derecha según la página sea impar o par, respectivamente, por lo que no es suficiente añadir espacio de encuadernación a la izquierda. Para resolver este aspecto de la encuadernación a doble cara, se proporciona el campo *Varias páginas* que aparece en la sección *Páginas* de la ventana. Word ofrece cuatro configuraciones de paginación diferentes:

- **Normal:** No realiza modificación alguna, aplicando exactamente lo que se indica en la sección *Márgenes* de la ventana. Esta opción está prevista o bien para documentos que se imprimen a una cara (sólo anverso).
- **Márgenes simétricos:** Si se elige esta opción, el valor especificado en el campo Encuadernación se añadirá a la izquierda en las páginas impares (anverso) y a la derecha en las páginas pares (reverso).
- **Dos páginas por hoja:** Esta opción organiza el documento colocando dos páginas por hoja, arriba y abajo en caso de orientación vertical o a izquierda y derecha en caso de orientación apaisada. Esta opción no resulta de especial utilidad para documentos académicos.
- **Formato libro:** Similar a la opción anterior, excepto que la única orientación posible es apaisada. La principal utilidad de esta opción es para la impresión del libro en papel A3 (doble de A4). En este caso, Word imprimirá en cada cara del papel la página correspondiente para que al doblar el papel y colocar uno tras otro, las páginas estén en el orden correcto.

La última pestaña de la ventana de configuración de página permite especificar aspectos más alejados de la composición material del documento. La pestaña *Diseño* (Figura 9.3) incorpora las siguientes secciones con el significado que explicamos para cada campo:

- **Sección:** El campo *Empezar sección* resulta confuso sin haber explicado aún el concepto de *sección* para el documento, de modo que volveremos sobre él una vez hayamos introducido el manejo de secciones en un documento.
- **Encabezados y pies de página:** Todas las páginas de un documento Word contienen en su parte superior e inferior una zona inicialmente invisible que por defecto está vacía de contenido. Estas zonas son el encabezado, situado por encima del margen superior y el pie de página, situado por debajo del margen inferior. Word permite establecer (si se necesitan) cuatro combinaciones diferentes de encabezados y pies de página:
  - ◆ Combinación 1. Todas las páginas del documento tienen el mismo contenido en sus encabezados y pies. Ambas cajas *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* deben estar desmarcadas.
  - ◆ Combinación 2. La primera página del documento tiene un encabezado y pie diferente del resto de páginas, las cuales tienen el mismo contenido en encabezados y pies. La caja *Pares e impares diferentes* desmarcada y *Primera página diferente* marcada.
  - ◆ Combinación 3. La primera página del documento no se diferencia del resto respecto al contenido de su encabezado y pie, sin embargo, en función de si la página es par (situada a la izquierda en impresión a doble cara) o impar (situada a la derecha en impresión a doble cara), la cabecera y pie de página tendrá un contenido diferente. La caja *Pares e impares diferentes* marcada y *Primera página diferente* desmarcada.
  - ◆ Combinación 4. La primera página del documento tiene un encabezado y pie diferente al resto de páginas. Las restantes páginas del documento tendrán un encabezado y pie diferente, dependiendo de su ubicación a izquierda o derecha en el libro impreso. Ambas cajas *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* marcadas.

La Figura 9.4 ilustra las posibles combinaciones de encabezados y pies de página. En el primer caso (A), como puedes observar, las cabeceras y pies de todas las páginas tienen el mismo contenido. Podrías pensar que esto no es cierto debido a que los pies de página contienen cada uno de ellos un número diferente (su número de página), sin embargo, el contenido del pie de página es una variable que toma el valor del número de página, por tanto, el contenido del pie es la variable y es la misma para todas las páginas.

La Figura 9.4(B) tiene marcada la caja de *Primera página diferente*, lo cual posibilita que el encabezado de la primera página sea diferente del resto y también que su pie de página no contenga número alguno. El resto de páginas tienen todas ellas el mismo contenido en encabezados y pies.

La Figura 9.4(C) permite diferenciar encabezados y pies de páginas impares y pares. Es por ello que las páginas impares comparten el mismo contenido en encabezados y pies. Date cuenta que la primera página es obviamente una página impar. La página par contiene un encabezado diferente y en su pie de página el número de página está situado a la izquierda (no se aprecia bien por estar tapado por la primera página).

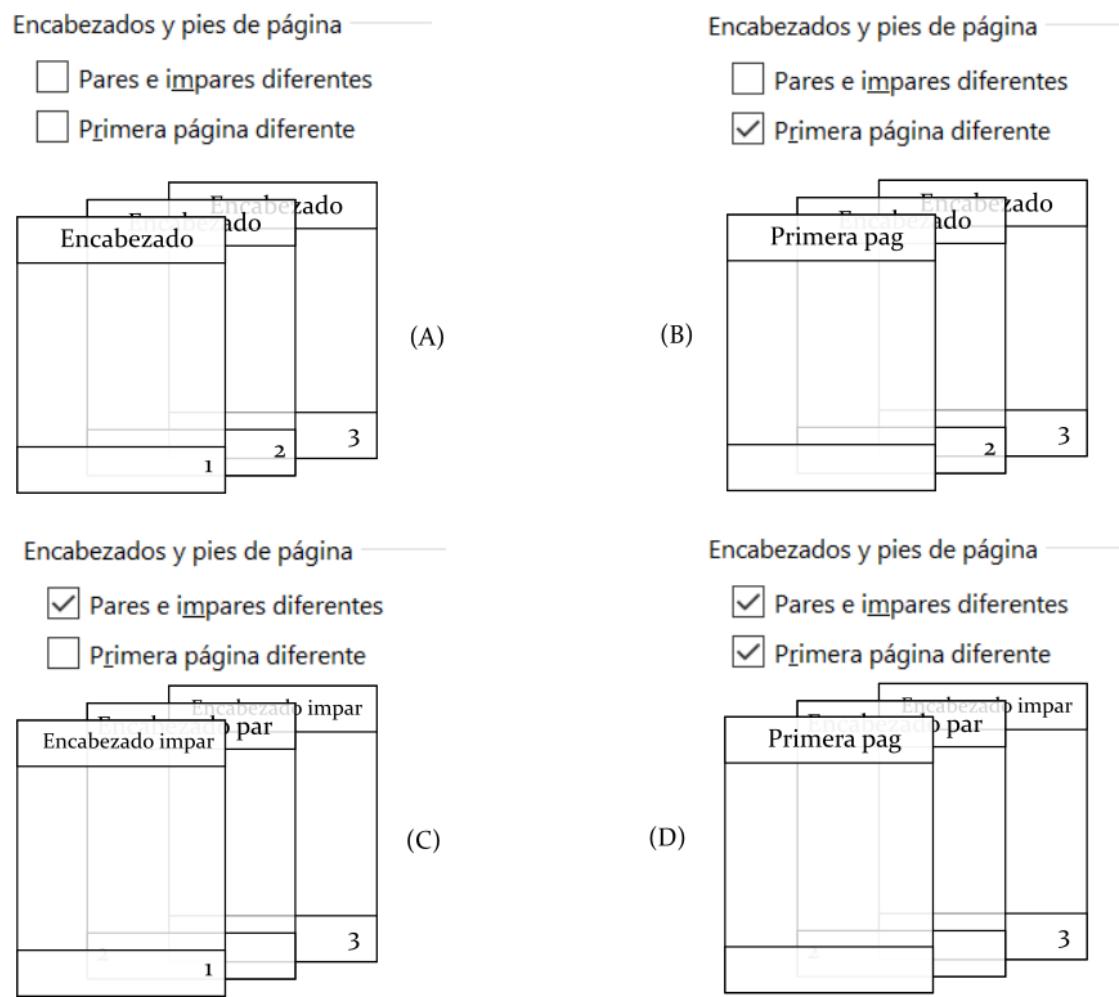


Figura 9.4: Posibles combinaciones de encabezados y pies de página.

Finalmente, la Figura 9.4(D) tiene ambas cajas marcadas, permitiendo diferenciar la primera página del resto y, para el resto de páginas del documento, permite diferenciar entre encabezados para páginas pares e impares. La primera página contiene un encabezado diferente y no contiene pie, sin embargo, el resto de las páginas contienen encabezados y pies, pero con contenido diferenciado, las páginas pares tienen en su pie el número a la izquierda y las impares a la derecha, mientras que el contenido de sus cabeceras es también diferente.

El último elemento de la sección *Encabezados y pies de página* de la pestaña *Diseño* en la ventana de configuración de página tiene por título *Desde el borde* y permite indicarle a Word la separación del contenido del encabezado/pie respecto del límite superior/inferior de la página. Así por ejemplo una indicación de 1 cm en el campo *Encabezado* haría que el contenido del encabezado se separase del extremo superior de la página 1 cm.

El campo alineación vertical alinea verticalmente el texto que aparece en la página. Para el tipo de documentos que estamos considerando en este manual, la opción indicada es superior.

La pestaña *Diseño* incorpora en la parte inferior dos botones. El primero de ellos, *Números de línea*, sirve para numerar cada línea del documento. Esta opción resulta muy útil en borradores escritos que deben ser revisados por personas distintas al autor, para localizar y referenciar de modo preciso los cambios necesarios a realizar en el documento. El botón *Bordes* dispara la ventana de bordes que analizamos en el capítulo 7 para aplicar bordes alrededor de la página.

## 9.2 Encabezados y pies de página

Como dijimos anteriormente, encabezados y pies de página son zonas existentes en cada página del documento, por lo que no se hace necesario “insertar” estos elementos de forma adicional.

La forma más sencilla de acceder al encabezado o pie de página es hacer doble clic en el área correspondiente (que puedes identificar por la zona grisácea en la regla vertical), pero si lo deseas también puedes acceder al encabezado o pie desde la cinta pestaña *Insertar* → grupo *Encabezado y pie de página* → botón *Encabezado/Pie de página*. En el momento en que accedes al encabezado o pie, Word activa su contenido y desactiva el contenido del resto del documento. También al acceder al encabezado o pie se muestra una nueva pestaña en el menú principal titulada *Herramientas para encabezado y pie de página - Diseño*, la cual contiene las herramientas necesarias para manipular estas regiones especiales de las páginas del documento (Figura 8.11). Una vez que encabezado o pie esté activado, puedes alternar entre ellos usando los botones *Ir al encabezado* o *Ir al pie de página* en el grupo *Navegación* de la cinta correspondiente a la pestaña *Herramientas para encabezado y pie de página - Diseño*.

Las zonas de encabezado/pie están disponibles para insertar el texto que se desee en ellas, así como también imágenes u otros elementos ornamentales. El uso de imágenes en cabeceras suele ser frecuente en informes empresariales o incluso documentos académicos, para mostrar por ejemplo un logotipo. En un documento académico la información que se presenta habitualmente en encabezados/pies de página es relativa a la estructura del documento, por supuesto números de página, pero también en ocasiones alternados con títulos de capítulo o subcapítulo, autor del documento, título del mismo, fecha, etc. Aunque cualquiera de esta información puede ser introducida de modo manual por el usuario, lo mejor en estos casos es dejar que sea el procesador de textos quien de forma automática coloque dicha información en estas áreas. Esto se consigue insertando unos elementos especiales denominados *campos calculados* o también *códigos de campo*.

Word facilita la inclusión de códigos de campo a través de determinados botones, y esta es la forma preferida que utilizaremos en este manual, pero conviene saber que estos códigos de campo pueden ser directamente insertados por el usuario utilizando la combinación de teclas [Ctrl]+F9.

Uno de los códigos de campo más comunes es el número de página. Para insertar un número de página en el encabezado/pie de página, activa primeramente el área de encabezado/pie. Una vez activado encabezado o pie, posiciona el punto de inserción donde te interese que aparezca el número de página, utiliza para ello paradas de tabulación (normalmente predefinidas a la izquierda, derecha y en el centro de la página en el estilo de párrafo *Pie de página* o *Encabezado*, pero siempre puedes modificar estos estilos para adaptarlo a tus intereses o incluso crear estilos propios). Despliega el botón *Número de página* de la cinta en la pestaña *Diseño* de las herramientas de encabezados y pies de página y elige la primera opción de *Posición actual*. Observarás inmediatamente que aparece el número de la página en la posición del cursor. Lo que ha sucedido en este proceso es que Word ha añadido un código de campo en la posición del cursor. Para observar el contenido de este código de campo pulsa [Alt]+F9, verás entonces que aparece el texto “{PAGE \\* MERGEFORMAT}”. Presiona de nuevo [Alt]+F9 para visualizar el valor del código de campo. El tipo de numeración que se utiliza para presentar el número de página se selecciona de nuevo a través del botón *Número de página* de la cinta. Elige la opción *Formato del número de página* para decidir el tipo de numeración que te interesa, ya sea arábiga, romana, etc.

Además del número de página, encabezados y pies de página suelen contener información relativa a las propiedades del documento, tales como autor, título, etc. Esta información se puede por supuesto escribir manualmente, pero también es posible añadirla automáticamente en forma de códigos de campo. Para añadir este tipo de información lo primero que has de hacer es componer la información de las propiedades del documento. Esta información es accesible desde la trastienda, pestaña *Archivo* →

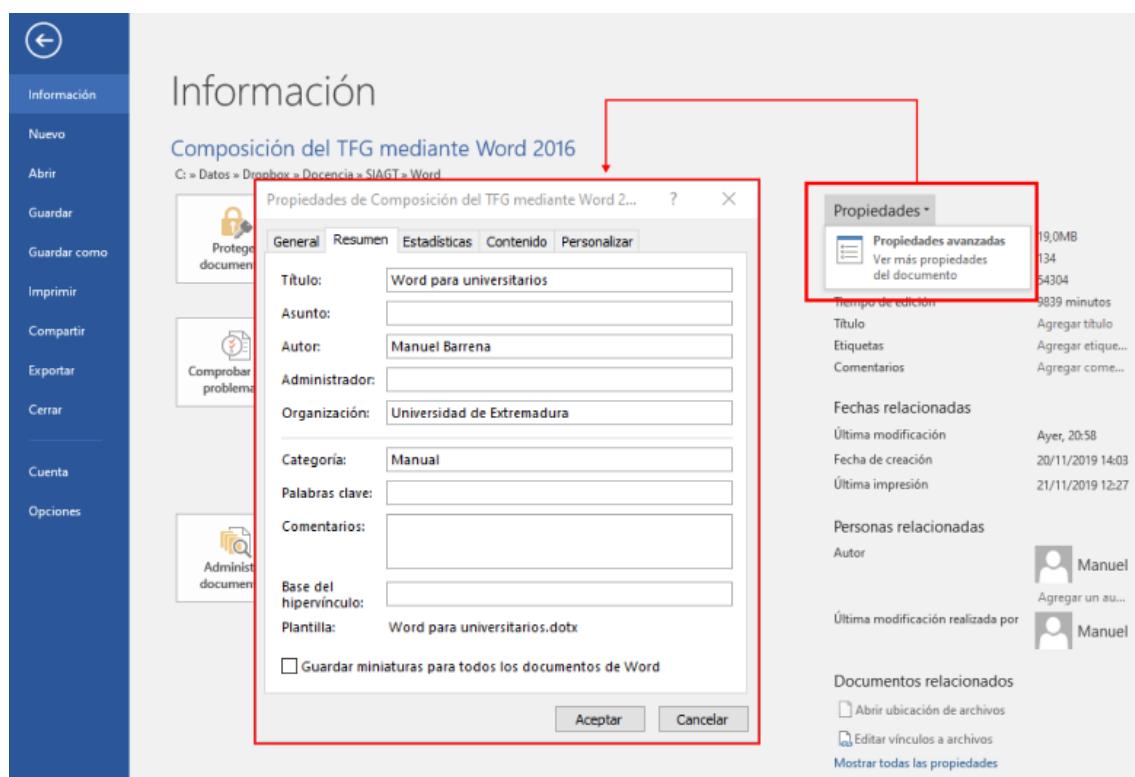


Figura 9.5: Ventana de propiedades del documento accesible desde la trastienda.

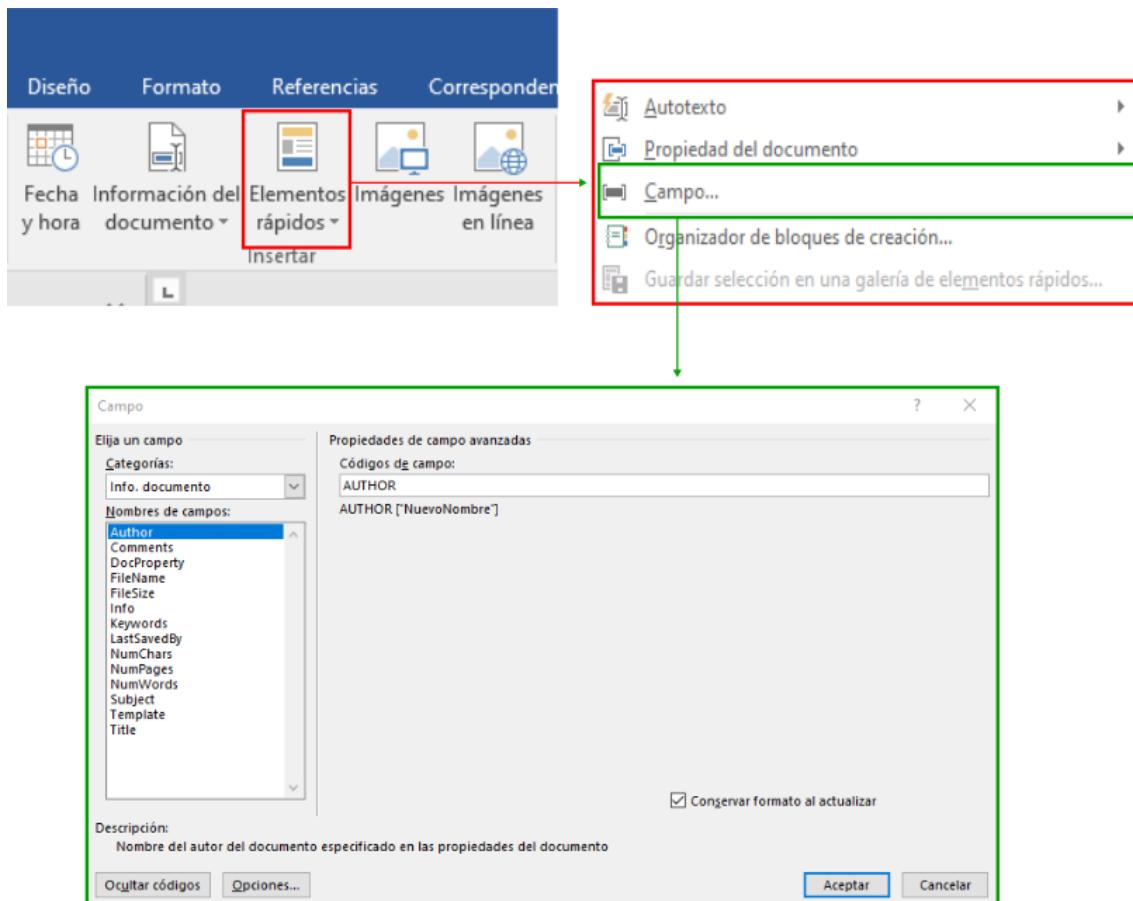


Figura 9.6: Acceso a la ventana de códigos de campo desde la cinta de opciones de la pestaña Diseño de herramientas de encabezados y pies de página.

menú *Información* → botón *Propiedades* → opción *Propiedades avanzadas*. Utiliza la pestaña *Resumen* de la ventana que se lanza para escribir las propiedades del documento (Figura 9.5).

Si deseas añadir por ejemplo el autor del documento en la cabecera de tus páginas, activa la cabecera y usa el botón *Información del documento* localizado en la cinta de opciones de la pestaña *Diseño* de herramientas de encabezados y pies de página (Figura 8.11). Alternativamente, puedes utilizar el botón *Elementos rápidos* del grupo *Insertar* de la pestaña *Diseño* de herramientas de encabezados y pies de página. Desde el menú desplegable selecciona *Campo* y elige el campo *Author* dentro de la categoría *Info. Documento* (Figura 9.6). La ventana de códigos de campo permite insertar cualquier código de campo que Word pone a disposición del usuario.

Existe una enorme colección de códigos de campo que pueden ser utilizados para colocar de forma automática información en los encabezados y pies de página y, por supuesto, en cualquier otro lugar del documento. Es por eso que el botón *Elementos rápidos* también está presente en la cinta de opciones de la pestaña *Insertar*. Aunque no es una tarea excesivamente complicada, la enorme variedad de códigos de campo, imposibilita su estudio en profundidad sin desviarnos del objetivo de este manual. En el apartado experimental que incluimos al final del capítulo tendremos ocasión de utilizar

algunos de los códigos de campo que pueden ser de mayor utilidad en la composición de textos académicos.

Para salir de la zona de encabezado/pie basta con pulsar [Esc] o bien hacer doble clic de nuevo sobre la zona principal de la página.

La cinta de opciones de la pestaña *Diseño* de herramientas de encabezados y pies de página presenta en el grupo *Encabezado y pie de página* sendos botones *Encabezado* y *Pie de página* que te permiten elegir entre diferentes diseños para tu encabezado/pie. Estos diseños predefinidos por Word y conocidos como *Building Blocks* están almacenados en archivos especiales que *viajan* siempre con el documento. El usuario puede construir sus propios building blocks, pero mi recomendación es no utilizarlos en los documentos académicos. Los encabezados y pies en documentos académicos no deben contener demasiados elementos ornamentales. En ocasiones puede ser necesario añadir una imagen, tal como un logo que se repita en cada página. Para ello, activa la zona donde deseas colocar la imagen, por ejemplo, en el encabezado, y utiliza el botón *Imágenes* de la cinta de opciones de la pestaña *Diseño* de herramientas de encabezados y pies de página, selecciona la imagen y utiliza los recursos aprendidos en el capítulo 8 para situar correctamente la imagen en la zona elegida. Utiliza por supuesto una imagen cuyo tamaño no supere las dimensiones de la zona de encabezado y pie de página.

El tamaño de un encabezado o pie es el definido para el margen superior o inferior. Sin embargo, puedes decidir que la zona de encabezado o pie comience a determinados centímetros del borde superior o inferior de la página. El grupo *Posición* de la cinta de opciones de la pestaña *Diseño* de herramientas de encabezados y pies de página, incluye sendos campos denominados *Encabezado desde arriba* y *Pie de página desde abajo* para indicar la separación del área respecto del borde superior o inferior de la página. Si deseas que encabezado y pie ocupe todo el margen, utiliza una separación de cero centímetros en ambos campos. Si el texto del encabezado o pie de página supera el espacio destinado al margen (menos la separación indicada en el campo anterior), el texto del encabezado o pie irá ocupando espacio de la zona principal y desplazando dicho texto hacia adelante.

El grupo *Opciones* la cinta correspondiente a la pestaña *Diseño* de herramientas de encabezados y pies de página presenta las cajas *Primera página diferente* y *Páginas pares e impares diferentes* que nos permiten definir la combinación de encabezados y pies que nos interesa de las cuatro posibles explicadas en el apartado anterior. En el caso de la combinación 1 (ambas cajas desmarcadas), sólo tendremos que incluir el contenido de encabezados y pies en cualquiera de las páginas de documento. Dicho encabezado o pie se replicará automáticamente en todas las páginas del documento. Si marcamos *Primera página diferente*, necesitaremos escribir el contenido de encabezados/pies en la primera página del documento, el cual aparecerá solamente en la primera página y también será necesario escribir el contenido en alguna de las páginas siguientes a la primera, contenido que se replicará en el resto de páginas (salvo la primera, claro está). Si finalmente marcamos la caja *Páginas pares e impares diferentes*, será necesario llenar el contenido de una página par, el cual se replicará en todas las páginas pares y también el contenido de una página impar, que se replicará en todas las impares.

La caja *Mostrar texto del documento* sirve para hacer desaparecer el texto principal del documento mientras se edita el contenido del encabezado/pie de página.

El texto introducido en encabezados y pies de página adquiere por defecto un estilo de párrafo predeterminado. Así pues, para dotar de formato al contenido de encabezados y pies, la forma correcta es modificar convenientemente estos estilos. Por ejemplo, suele ser frecuente añadir o modificar paradas de tabulación para colocar correctamente el texto dentro de los encabezados/pies, mi recomendación es hacerlo siempre a través de la modificación del estilo. En el caso en que se utilicen encabezados/pies diferentes para la primera página o para páginas pares e impares y esos contenidos precisen un formato distinto unos de otros, la mejor opción es crear estilos nuevos de párrafo para cada tipo de encabezado/pie utilizado, cada uno con sus propiedades particulares de formateo.

### 9.3 Secciones de un documento

Los documentos con cierto grado de complejidad como los que trato de ayudarte a confeccionar en este manual necesitan habitualmente configurar diferentes modelos de página para diferentes partes del mismo. Un documento de estas características contiene páginas de portada (además de la portada del propio documento, páginas interiores que permiten diferenciar por ejemplo el texto principal de anexos o apéndices), agradecimientos, páginas de índice y tablas de contenido que incluyen encabezados/pies diferentes al resto, páginas apaisadas que facilitan la lectura de imágenes o tablas que exceden el ancho de una página vertical, páginas que pueden contener texto en columnas, etc. Por defecto, las propiedades de paginación que hemos estudiado en los apartados anteriores se aplican a todo el documento, de modo que, si por ejemplo establecemos un encabezado para las páginas del documento, ese encabezado se replicará a lo largo de todas y cada una de las páginas del documento, haciendo imposible diferenciar, por ejemplo, el encabezado de las páginas que contienen las tablas de contenido del encabezado de las páginas que contienen el texto principal. Así pues, para establecer diferentes configuraciones de página a distintas partes de un documento, Word nos proporciona un elemento denominado *sección*. La sección es el área del documento sobre el cual se aplican las propiedades de página establecidas a través de la ventana de configuración de página (Figura 9.1).

Cuando se abre un documento nuevo en Word, dicho documento contiene una única sección, de modo que las propiedades de página establecidas a través de la ventana de configuración de página afectan a todo el documento. Para establecer una nueva sección en un documento es preciso insertar un *salto de sección*. Tras insertar un salto de sección el documento queda dividido en dos secciones, una anterior al salto y otra posterior al mismo, de modo que cada sección puede tener su propia configuración de página. Un ejemplo que te puede ayudar a ilustrar el concepto de sección es pensar en un documento Word que contiene una carta y su sobre. En este caso el documento puede estar dividido en dos secciones, una que contiene el sobre, con un tamaño de papel y una orientación diferente, y la otra sección aglutinando el contenido de la carta.

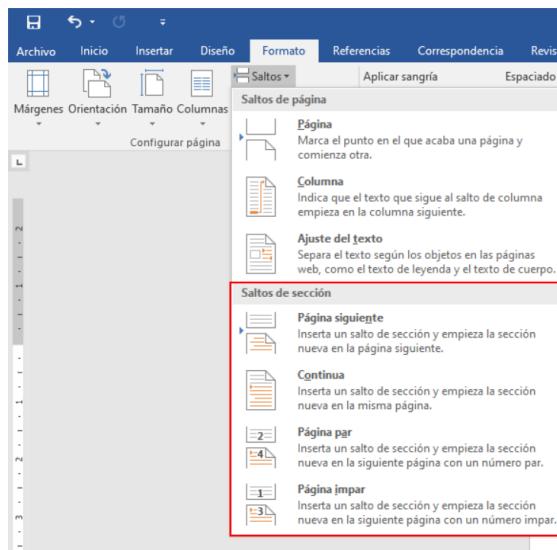


Figura 9.7: El botón *Saltos* de la pestaña *Formato* permite insertar saltos de sección en el documento.

Para insertar un salto de sección es preciso utilizar el botón *Saltos* perteneciente al grupo *Configurar página* de la pestaña *Formato*. La Figura 9.7 muestra cuatro tipos de saltos de sección posibles:

- **Página siguiente.** La nueva sección comienza en una nueva página. Es de utilidad cuando se desean diferentes tamaños, orientación, márgenes o encabezados y pies, como en el caso de la carta que indicamos antes.
- **Continuo.** La sección comienza en la misma página. Es útil para confeccionar una página cuyo texto deseamos encajar en diferente número de columnas, tal como se aprecia en la Figura 9.8.
- **Página par.** Comienza la sección en una nueva página par. Este salto resulta útil en documentos que se imprimirán a doble cara para asegurarse que la sección comienza en el reverso de una página. Si la página anterior al salto fuera también par, en el



Figura 9.8: Ejemplo de página con dos saltos de sección continuos para organizar el texto en diferente número de columnas.

proceso de impresión aparecerá una nueva página vacía entre ambas representando el anverso de la nueva página par.

- **Página impar.** Comienza la sección en una nueva página impar. Este tipo de salto se suele utilizar con frecuencia en libros, para asegurar por ejemplo que cada capítulo comienza siempre en una página impar, o también para incluir páginas de portada que separan partes del documento como pueden ser anexos o apéndices. Estos contenidos siempre deben imprimirse en el anverso de la hoja. Igual que antes, si la página anterior al salto fuese impar, en el momento de la impresión aparecerá una página en blanco representando el reverso de la página impar anterior al salto.

Los saltos de sección se muestran en el documento con una doble línea y un título mostrando el tipo de salto de sección. Si deseas mostrar información en la barra de estado sobre la sección en que se encuentra el punto de inserción, utiliza el menú contextual de la barra de estado y selecciona *Sección*. Para borrar un salto de sección, selecciona el salto de sección y elimínalo como un carácter cualquiera.

El aspecto clave de las secciones en Word es que las configuraciones de página (todas aquellas que se establecen a través de la ventana de configuración de página) son aplicables a la sección en la que se encuentra el punto de inserción. Siguiendo el criterio general de herencia en Word, cuando creas una nueva sección, ésta hereda todas las propiedades de página de la sección anterior. Para cambiar pues las propiedades de página de una sección, sitúa el punto de inserción en la sección que deseas y utiliza la ventana de configuración de página para dotarle de las propiedades de página que deseas.

La sección es el elemento que nos posibilita paginar convenientemente un texto con el grado de complejidad estructural que presentan los documentos académicos que tratamos en este manual. Así pues, una vez examinados los recursos básicos, voy a detallarte un método ágil y seguro para conseguir que el documento impreso final se adecúe a los requisitos exigidos a estos tipos de documentos.

## 9.4 Método de paginación

Tal y como expuse al principio del presente capítulo, el proceso de paginación debe abordarse en las fases finales de la composición del documento.

La primera tarea que debes llevar a cabo para dotar de paginación a tu documento es visualizar su contenido impreso, es decir imaginar que tienes en tus manos el documento en papel e ir pasando mentalmente las hojas para apreciar el aspecto que final que debe tener tu documento. Este repaso mental te ayudará a tomar algunas decisiones importantes que posteriormente se materializarán en acciones concretas. El método que te propongo considera que el documento será impreso a doble cara, evitando así el desperdicio de papel y fomentando de este modo el desarrollo sostenible de nuestro planeta. Esta consideración es importante, ya que en este caso tendremos que atender a la ubicación del texto en páginas pares e impares, es decir en el reverso y anverso del papel, respectivamente. Ten en cuenta que, si visualizas tu documento como un libro abierto por la mitad, las páginas impares están colocadas a la derecha y representan el anverso del papel, mientras que las páginas pares están colocadas a la izquierda y representan su reverso.

Las primeras decisiones de paginación se centrarán en el aspecto de las páginas habituales del documento, aquellas que contienen el texto principal, excluyendo pues, páginas de portada, índices y tablas de contenido, anexos, separadores, etc.

1. Decide el tamaño de papel y la orientación en el que se imprimirán las páginas habituales del documento. Normalmente utilizarás un tamaño A4 en orientación vertical.
2. Decide el tamaño de los bordes superior e inferior de una página habitual (3 cm puede ser un tamaño apropiado para un papel A4).
3. Elige márgenes simétricos para configurar las páginas en forma de libro con sus páginas *cosidas* por su margen interior. Determina el tamaño para los márgenes interior y exterior (2,5 cm puede ser un tamaño oportuno). Aplica un espacio extra para la encuadernación, de modo que el lector no tenga problemas para leer el texto cerca del margen interior (un valor de 0,5 cm es suficiente para documentos de menos de 100 páginas). Este espacio debe ser mayor mientras más páginas contenga el documento.
4. Piensa en el contenido de los encabezados y pies en las páginas habituales. Obviamente el número de página debe aparecer en alguna posición de encabezados o pies. Normalmente el contenido de encabezados y pies tienen diferente posición para páginas pares e impares. Te ayudará observar encabezados y pies de algunos libros para hacerte una idea de lo que quieres mostrar en ellos y la posición que deben ocupar. Una opción que suele dar buenos resultados es colocar en los pies de página el número de página, en páginas pares el número a la izquierda y en páginas pares el número a la derecha (no coloques nunca el número de página en la misma posición en páginas pares e impares, ya que suele perturbar la lectura). En los encabezados puedes incluir en páginas pares el título del capítulo y en páginas impares el título del presente apartado, o título del documento y título de capítulo, o autor y título del documento, aquí tienes diferentes opciones, pero sigue el mismo criterio de colocarlos en posiciones diferentes en páginas pares e impares.
5. Añade estilos de párrafo para el contenido de encabezados/pies en páginas pares e impares. Aunque la mayor parte de las características de formato de encabezados y pies sea coincidente, las paradas de tabulación serán distintas en unos y otros, y mucho más desde luego si tienes necesidad de utilizar páginas apaisadas.
6. Decide si la página que inicia cada capítulo tendrá unas características diferentes a las del resto de páginas habituales. Por ejemplo, yo recomiendo iniciar cada capítulo en una página impar y no incluir encabezados en la misma. Es importante saber si vas a diferenciar estas páginas del resto de páginas habituales, porque si es así, ello conllevará el uso de saltos de sección para cada capítulo.
7. Diseña la portada del documento o al menos un borrador de la misma. Si estás confeccionando tu trabajo fin de grado o master, es habitual que estés obligado a seguir determinados modelos, incluyendo obligatoriamente determinados contenidos, logos, etc. Obviamente la portada del documento ocupará la primera página y por supuesto tendremos de definir una sección específica para ella, ya

que aquí los márgenes pueden cambiar, encabezados y pies no incluyen normalmente contenido, etc.

8. Diseña el contenido de páginas de separación (portadas) de secciones de tu documento, tal como anexos y apéndices. Igual que antes estas portadas que separan partes de tu documento ocuparan secciones individuales.
9. Define el aspecto de las páginas que van a contener la tabla de contenidos y los índices de tablas y figuras. Estas páginas habitualmente utilizan una numeración diferente al resto (seguramente numeración romana), así como diferente contenido en encabezados y pies, lo que significa que esta parte del documento ocupará también una sección específica.
10. Los documentos académicos incluyen por lo general un apartado de referencias bibliográficas. Este apartado también suele tener un contenido diferente en encabezados/pies, por lo que seguramente ocuparán otra sección de tu documento.
11. Los anexos y apéndices del documento son zonas candidatas a incluir una numeración diferente al resto de páginas, por lo que contenidos de encabezados y pies también difieren del resto del documento, lo que significa que ocuparán una sección específica.
12. Si el documento contiene tablas o figuras muy anchas, quizás te puedas plantear utilizar una página apaisada para facilitar su lectura. EL problema con las páginas apaisadas en el interior de un documento impreso verticalmente es la localización de los encabezados/pies de dichas páginas apaisadas. La Figura 9.9 nos ayuda a ilustrar este problema. La Figura 9.9 presenta un documento con 4 páginas conteniendo dos páginas en orientación apaisada. Al insertar un salto de sección y configurar las páginas para dicha sección en orientación apaisada, la pantalla presenta el contenido según se muestra en la Figura 9.9 (A). Cuando enviamos a imprimir el documento, el resultado que obtendremos es el que se aprecia en la Figura 9.9 (B). Como puedes observar los encabezados/pies de las páginas apaisadas aparecen entonces en los márgenes derecho e izquierdo respectivamente de ambas páginas. Sin embargo, para seguir un formato homogéneo y regular en nuestro documento, y teniendo en cuenta que estas páginas apaisadas se coserán como el resto de páginas por el borde largo del papel, el resultado impreso debería tener el aspecto que muestra la Figura 9.9 (C), con encabezados y pies de las páginas apaisadas situados en los márgenes superior e inferior respectivamente del papel. Pues bien, para conseguir este resultado, debemos realizar modificaciones en el documento Word de modo que lo que finalmente tengamos sobre la pantalla sea lo que muestra la Figura 9.9 (D). En el siguiente apartado explicaremos cómo llevar a cabo los ajustes necesarios para lograr este objetivo.

Salto de sección			
Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Texto de una página vertical	Texto de una página vertical	Texto de una página apaisada	Texto de una página apaisada
1	2	3	4

(A) Aspecto del documento en la pantalla

Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Texto de una página vertical	Texto de una página vertical	Texto de una página apaisada	Texto de una página apaisada
1	2	3	4

(B) Resultado después de ser impreso tal y como lo visualizará el lector

Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Texto de una página vertical	Texto de una página vertical	Texto de una página apaisada	Texto de una página apaisada
1	2	3	4

(C) Así es como deseamos obtenerlo tras la impresión

Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Texto de una página vertical	Texto de una página vertical	Texto de una página apaisada	Texto de una página apaisada
1	2	3	4
		Encabezado opuesto	Encabezado opuesto

(D) Así es como debería aparecer en la pantalla para obtener el resultado deseado

*Figura 9.9: Resultado de imprimir páginas apaisadas en el interior de un documento con páginas verticales y modificaciones necesarias para obtener el resultado deseado.*

Los puntos anteriores recogen las consideraciones que deberás tener en cuenta a la hora de paginar un documento académico. Para afianzar el método propuesto, nada mejor que

llevarlo a la práctica mediante un ejemplo concreto.

## 9.5 Experimentando con la paginación

Para aplicar el método de paginación propuesto vamos a partir de un texto ejemplo que contiene todos los elementos normalmente presentes en un documento académico. El archivo que contiene este texto se denomina “Documento a paginar.docx” y será sobre este documento sobre el que aplicaremos el método de paginación para conseguir finalmente un documento impreso como el que se presenta en el archivo “Documento paginado.pdf”. Como puedes apreciar este documento impreso incluye las páginas en blanco añadidas automáticamente cuando el texto de un capítulo o sección finaliza en una página impar (anverso) y el siguiente capítulo o sección comienza también en una página impar.

Revisando detenidamente el documento impreso “Documento paginado.pdf” utilizando un lector de documentos PDF (por ejemplo, Adobe PDF Reader) podrás observar las principales características de nuestro documento. Utiliza para ello una vista del documento en páginas enfrentadas. Las características principales sobre la paginación se resumen en los siguientes puntos:

- Páginas conteniendo el texto principal del documento:
  - ◆ Cada capítulo comienza en una nueva página impar.
  - ◆ La primera página de cada capítulo se diferencia del resto, ya que no contiene encabezado y tiene un pie de página con el número de página a la derecha.
  - ◆ Las restantes páginas del capítulo no tienen pie de página y sus encabezados son diferentes para páginas pares e impares:
    - ✚ En las páginas pares el número de página aparece a la izquierda y a la derecha se incluye el título del capítulo.
    - ✚ En las páginas impares, el número de página se muestra a la derecha, mientras que a la izquierda se incluye el título del apartado al que pertenece la primera línea de texto de esa página.
- La página de portada no contiene encabezado ni pie de página.
- Páginas que presenta la tabla de contenidos:
  - ◆ Comienza en una página impar
  - ◆ El número de página se inicia en 1 y se utilizan números romanos.
  - ◆ La primera página se diferencia del resto, no contiene encabezado y presenta el número de página a la derecha
  - ◆ Las restantes páginas no tienen pie de página y sus encabezados son diferentes para páginas pares e impares:
    - ✚ En las páginas pares, el número de página aparece a la izquierda y a la derecha se presenta el texto “Contenidos”.
    - ✚ En las páginas impares, el número de página aparece a la derecha, mientras que a la izquierda se presenta el mismo texto “Contenidos”.
- El documento incluye una página que separa el contenido principal del documento de los anexos. Esta portada se sitúa en una página impar y no contiene encabezado ni pie de página.
- Páginas de anexos:
  - ◆ Cada anexo comienza en una página impar.

- ♦ El número de página se reinicia a 1 y se presenta en números romanos.
- ♦ Todas las páginas de anexo tienen un pie de página contenido el texto “ANEXOS” y a continuación el número de página.
- ♦ La primera página de cada anexo no se diferencia del resto.
- ♦ El contenido de encabezados y pies de página de las páginas de anexo no se diferencian entre pares e impares.
- ♦ El anexo 3 utiliza páginas apaisadas y se aplica el mecanismo descrito en el punto 11 del método de paginación.

Aunque no suele ser lo habitual, con objeto de simplificar la aplicación del método de paginación sobre el documento “Documento a paginar.docx” y hacerlo más comprensible, procederemos en orden secuencial desde la página de portada.

1. Sitúa el punto de inserción en la página de portada y haz doble clic en la regla para mostrar la ventana de configuración de página:
  - 1.a En la pestaña *Márgenes*, elige *Márgenes simétricos* en el desplegable del campo *Varias páginas*. Aplica 3 cm a los márgenes superior e inferior y 2 cm a los márgenes interior y exterior. Aplica 0,5 cm de espacio de encuadernación.
  - 1.b En la pestaña *Diseño*, elige empezar sección en *Página impar* (ya que todas nuestras nuevas secciones se iniciarán en página impar, aunque esta característica se puede cambiar para cada sección si es necesario). Desactiva las cajas *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* (las activaremos en cada sección cuando haga falta). Sitúa encabezados/pies a 1 cm de los bordes superior e inferior de página. Deja el resto de valores por defecto y acepta.
2. Normalmente, la página de portada incluirá un salto manual de página para separarla del resto del texto. Comienza eliminando este salto manual de página y cualquier párrafo en blanco situado tras el subtítulo del documento. Sitúa el punto de inserción justo al principio del título “PÁGINAS DE TABLAS DE CONTENIDO”. Accede a la pestaña *Formato* → botón *Saltos* → *Página impar*. Esto añadirá un salto de sección tras el último párrafo de la página de portada. Utiliza el menú contextual de la barra de estado y selecciona *Sección*. De este modo en la barra de estado podrás apreciar la sección en la que te encuentras y la página del documento. Observa que, aunque estés situado en la segunda página del documento, en la barra de estado aparece *PÁGINA: 3*, debido a que hemos obligado a que esta página sea impar.
3. Sitúa el punto de inserción en la primera página de la tabla de contenidos. Accede a la ventana de configuración de página (doble clic en la regla o pestaña *Formato* → grupo *Configurar página* → botón lanzador de ventana). Accede a la pestaña *Diseño* y activa las cajas *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* y acepta. Haz doble clic en el área de pie de página en la página donde estás situado para activar su contenido. Observarás que existe una etiqueta en la zona derecha del pie de página indicando “*Igual que el anterior*”. Esta etiqueta nos informa de que el contenido del pie de página se mantiene desde la sección previa, pero como ambas secciones tendrán una estructura de pies de página diferentes, vamos a desvincular este pie de página de la anterior sección. Para ello vamos a pestaña

*Diseño de herramientas para encabezado y pie de página → grupo Navegación → clic sobre el botón Vincular al anterior.* Desaparece ahora la etiqueta anteriormente referida.

Presenta el panel lateral de estilos en la pantalla y modifica el estilo de párrafo *Pie de página*. Ve al apartado de *Tabulaciones* y establece una parada de tabulación centrada en 8,25 cm y una parada derecha a 16,5 cm. Tras aceptar, pulsa dos veces la tecla [Tab] para situarte en el margen derecho de página. Accede a la pestaña *Diseño de herramientas para encabezado y pie de página* → grupo *Encabezado y pie de página* → clic sobre el botón desplegable *Número de página* → *Posición actual* → *Número sin formato*. Aparece el número “3”, pero deseamos comenzar la numeración en 1 y con número romano, de modo que accedemos de nuevo al botón *Número de página* → *Formato del número de página* elegimos numeración romana en minúsculas e Iniciar en <sup>17</sup>.

4. Nos toca configurar ahora el contenido de los encabezados para esta sección que contiene las páginas con la tabla de contenidos. Accede al encabezado de la primera página de esta sección y desactiva el botón *Vincular al anterior* (pestaña *Diseño de herramientas para encabezado y pie de página*). Posiciona el punto de inserción en el encabezado de la siguiente página de esta sección (en la barra de estado debes leer la información “PÁGINA: ii Sección: 2”). Desvincula de nuevo este encabezado de la sección anterior, de modo que desaparezca la etiqueta “*Igual que el anterior*”. Repite el proceso indicado en el punto 3 para modificar el estilo de párrafo Encabezado y colocarle las mismas paradas de tabulación, es decir centrada en 8,25 cm y a la derecha en 16,5 cm. Sitúa el punto de inserción al inicio del encabezado e inserta de nuevo un número de página para los encabezados de página par. Para ello accede a la pestaña *Diseño de herramientas para encabezado y pie de página* → grupo *Encabezado y pie de página* → clic sobre el botón desplegable *Número de página* → *Posición actual* → *Número sin formato*. Aparece ahora el número de página “ii” a la izquierda del encabezado. Pulsa dos veces la tecla [Tab] para situarte en el margen derecho de página y escribe manualmente “Contenidos”. Como en esta sección no incluiremos pies de página, podemos mantener vinculados los pies de página a la sección anterior (portada), la cual tampoco incluía pies de página.

Vamos ahora a repetir la operación para colocar el contenido de los encabezados en las páginas impares de esta sección. Para ello accede al encabezado de la siguiente página (observarás la etiqueta “*Encabezado en página impar – Sección 2*”). Desvincula este encabezado de la sección anterior (pestaña *Diseño de herramientas para encabezado y pie de página* → grupo *Navegación* → clic sobre el botón *Vincular al anterior*). Sitúa el punto de inserción a la izquierda del encabezado y escribe “Contenidos”, pulsa dos veces la tecla [Tab] para situarte en el margen derecho de página e inserta un número de página en la posición actual. Aparecerá el valor “iii” a la derecha del encabezado. Pulsa ahora la tecla [Esc] para salir de la zona de encabezado/pie de página y apreciar el contenido de las páginas de esta sección.

Accede ahora a la pestaña *Vista* → grupo *Zoom* → *Varias páginas* para apreciar

---

<sup>7</sup> Observarás que aparece el número de página “I”, cuando debería aparecer “i”. Esto es un error de Word 2016.

mejor el aspecto de tu documento con las modificaciones realizadas hasta ahora. El problema con esta vista es que el documento no se muestra cómo realmente lo tendríamos en papel. Fíjate por una parte que la portada es una página impar y estará físicamente situada a la derecha (en el anverso del papel). Su reverso debe ser una página en blanco y nuevamente la primera página de la tabla de contenido vuelve a ser una página impar, situada de nuevo a la derecha. Para apreciar mejor la forma impresa de nuestro documento, accede a la trastienda, pestaña *Archivo* → *Imprimir* y ajusta el nivel de zoom desde la barra deslizadora situada a la derecha en la barra de estado. Ahora sí se aprecia con claridad que la portada se imprime en el anverso del papel (página impar, situada a la derecha) y que su reverso es una página en blanco. Ahora puedes utilizar los botones de la barra de estado para pasar de página o bien utilizar la rueda del ratón para el mismo fin. Mi recomendación es que a medida que vayas realizando modificaciones en la paginación, accedas a esta vista para observar el aspecto real del documento impreso.

5. Sitúa el punto de inserción al principio del título del capítulo uno, justo a la izquierda del carácter “C”. Inserta ahí un salto de sección en página impar. Accede a la venta de configuración de página (doble clic sobre la regla) y asegúrate que tienes marcadas las cajas *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* (esto será así porque la nueva sección hereda las propiedades de formato de la anterior, en la cual estaban marcadas). Como puedes observar en el documento de referencia “Documento paginado.pdf”, la primera página de cada capítulo no contiene encabezado, pero sí un pie de página, el cual incluye el número de página a la derecha y con estilo arábigo. Doble clic en la zona de encabezado de la primera página del capítulo uno y desvincula del anterior. Botón *Ir al pie de página* en el grupo *Navegación* de la pestaña *Diseño* en herramientas para encabezado y pie de página o alternativamente doble clic en este pie de página. Desvincula en primer lugar este pie de página de la sección anterior. Botón *Número de página* → *Formato del número de página* para elegir numeración arábiga (“1,2,3”) e iniciar en 1. Accede al encabezado de la siguiente página (encabezado de página par – sección 3) y desvincula del anterior. El número de página “2” ya está situado donde lo queremos (a la izquierda en las páginas pares), de modo que seleccionamos el texto “Contenidos” y lo eliminamos. Ahora, si observas el documento de referencia, en esta página debe aparecer a la derecha el título del capítulo (es decir “CAPÍTULO UNO”). Podríamos escribir manualmente este texto, pero queremos que, si por alguna razón este capítulo cambia su título, el texto se modifique automáticamente en las cabeceras de estas páginas pares. Así pues, lo que haremos será insertar un código de campo cuyo valor sea el título del capítulo. Para ello, manteniendo el punto de inserción a la derecha del encabezado, haz clic en el botón *Elementos rápidos* de la cinta de opciones de la pestaña *Diseño* en herramientas para encabezado y pie de página y elige la opción *Campo*. Se abre la ventana *Campo* y en la lista desplegable de *Categorías* elige *Vínculos y referencias*. Selecciona la última opción en la lista de *Nombres de campos* denominada *StyleRef*. Ahora en la sección *Propiedades de campo*, *Nombre de estilo* se muestran todos los estilos de párrafo de la plantilla. Debemos buscar el estilo de párrafo que le hemos aportado a los títulos de

capítulo, que como sabemos es el estilo *Título 1*. Localiza el estilo y acepta. Accede ahora al pie de página para la página par y desvincula del anterior. Como puedes ver en el documento de referencia, los pies de página de las páginas diferentes a la primera en cada capítulo no incluyen ningún contenido, de modo que la dejamos vacía. Accede al encabezado de la siguiente página (impar) y desvincula del anterior. Borra el texto “Contenidos” e inserta un código de campo StyleRef con el estilo *Título 2*, ya que deseamos mostrar en los encabezados de estas páginas el título del subcapítulo (nivel 2). Accede por último al pie de esta página impar y desvincula del anterior, dejando el contenido vacío. Pulsa [Esc] para salir de la zona de encabezados y pies y revisa la vista de impresión en la trastienda para apreciar los cambios en tu documento.

6. Ahora debemos insertar saltos de sección al comienzo de cada capítulo, para provocar que cada capítulo comience en una nueva página impar (situada a la derecha en nuestro documento escrito). Sitúa el punto de inserción al inicio del título del capítulo dos, justo a la izquierda del carácter “C” e inserta un salto de sección con página impar. Ahora cabeceras y pies tanto de la primera página como de páginas pares e impares siguen el mismo formato y contenido que en la sección anterior, de modo que no nos interesa desvincular encabezados y pies de las secciones anteriores. Lo que sí apreciarás es que el número de página se reinicia en 1 al comienzo del capítulo dos, cosa que no deseamos. Para modificar este comportamiento (heredado de la sección anterior), activamos el contenido del pie de página correspondiente a la página donde comienza el capítulo 2. Accede al botón *Número de página* → *Formato del número de página* y selecciona *Continuar desde la sección anterior*, provocando así que la numeración no se reinicie en esta nueva sección que hemos añadido. Dado que los encabezados y pies de página de esta sección están vinculados a la sección previa, sus contenidos y formatos mantienen la misma estructura.
7. Repetimos la acción realizada en el punto anterior para todos los capítulos del documento.
8. Tras el capítulo tres, que finaliza con el párrafo 34, nos encontramos con el contenido de una página que utilizaremos como portada de la zona de anexos del documento, de modo que ocupará una nueva sección de nuestro documento Word. Sitúa el punto de inserción al inicio del título “PÁGINA DE PORTADA ANEXOS” e inserta un salto de sección en página impar. La nueva sección (número 6) solo contendrá esta página, por tanto, vamos a desactivar *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* para esta sección. Accedemos al encabezado, desvinculamos del anterior y eliminamos su contenido. Esto lo podemos hacer sencillamente seleccionando el contenido y eliminando o bien desde el botón *Encabezado*, eligiendo *Quitar encabezado*. Repetimos la operación con el pie de página de esta sección.
9. Coloca el punto de inserción justo al inicio del título “Anexo UNO” e insertar un salto de sección página impar. En las páginas de anexos no diferenciaremos encabezados y pies en primeras páginas ni tampoco en páginas pares o impares, todas las páginas presentan la misma información en encabezados y pies. Dado que en la sección anterior desactivamos las cajas *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* y teniendo en cuenta las reglas de herencia de secciones,

la nueva sección ya tendrá desactivadas estas cajas. Puesto que el encabezado no tendrá contenido, podríamos mantenerlo vinculado a la anterior sección (ya que en la sección anterior el encabezado estaba vacío), pero entretanto no adquieras un control preciso sobre la gestión de encabezados y pies, mi consejo es que siempre lo desvincules de la sección anterior. Desvincula pues el encabezado y salta al pie de página. Desvincula igualmente el pie de página de la sección anterior y pulsa la tecla [Tab] para posicionarte en el centro de la página. Escribe ahí el texto “ANEXOS” (añade un espacio en blanco tras la palabra para separar el número de página que vamos a insertar). Pulsa el botón *Número de página* → *Posición actual* → *Número sin formato* y vuelve a pulsar el mismo botón para modificar el formato de número de página. Elige una numeración romana mayúsculas (“I, II, III”) y reinicia la numeración en 1. Pulsa [Esc] para volver a la zona de texto principal y posiciona la imagen al final de la página. Elige para ello una ubicación flotante y alinea verticalmente la imagen en la parte inferior de la página respecto del margen.

10. Sitúa el punto de inserción al inicio del título Anexo DOS e inserta un salto de sección de página impar. La nueva sección contiene páginas en anverso y reverso del papel, sin embargo, encabezados y pies no se diferencian en unas y otras, todos tienen igual contenido, por tanto, no tenemos que activar las cajas de *Pares e impares diferentes* y *Primera página diferente* ni tampoco desvincular encabezados y pies de la sección anterior. La única modificación es indicarle que la numeración de página no comience en 1 sino que continúe de la sección anterior. Para ello, accede al pie de página de la sección 8 y modifica el formato del número de página (botón *Número de página* de la cinta) para indicar que la numeración continúe desde la sección anterior. Pulsa [Esc] y repite la misma operación que hicimos anteriormente con la imagen para situarla al final de la página.
11. Vamos ahora a configurar la sección correspondiente al anexo 3. Este anexo va a contener páginas apaisadas de modo que nos llevará algunas modificaciones respecto a la posición de encabezados y pies de página. Sitúa el punto de inserción al inicio del título “Anexo 3” e inserta un salto de sección de página impar. Accede a la ventana de configuración de página (doble clic en la regla), pestaña *Márgenes* y elige orientación apaisada. Si observas ahora la regla, apreciarás que los márgenes que quedan a derecha e izquierda tienen un tamaño de 3 cm, que es exactamente el tamaño que tienen las páginas verticales en sus márgenes superior e inferior. Word entiende que estas páginas apaisadas se coserán al documento impreso por su borde largo, de modo que mantiene consistentemente los márgenes sobre dichos bordes largos a la misma distancia (2 cm) que el resto de páginas verticales.  
Accede a la zona de encabezado y desvincula el contenido con el anterior. Procede igualmente con la zona de pie de página. Ahora debemos eliminar el contenido que aparece en el margen inferior (“ANEXOS VII”), puesto que ahora dicho contenido debe aparecer en el borde derecho, de modo que cuando cosamos la página al documento escrito, dicho contenido aparezca en la parte inferior (ver Figura 9.9). Usa el botón *Pie de página* para eliminar el contenido del pie de página. Pulsa [Esc] para volver al contenido principal del documento.

Accede a la pestaña *Insertar* → grupo *Encabezado y pie de página* → botón *Número de página* → opción *Márgenes de página* → *Número sin formato* → *Borde derecho*. Apreciarás que se activa de nuevo el área de encabezado/pie de la página. Esto sucede porque Word inserta una caja de texto en el borde derecho que, de modo interno, lo conecta con el encabezado/pie de página. Selecciona ahora el contenido de la caja de texto conteniendo el número VII y aplícale el estilo de párrafo *Pie de página*. De este modo el contenido de lo que será el pie de página mantendrá el mismo estilo que el resto de pies de página de tu documento. Mantén seleccionada la caja de texto y accede a la pestaña *Formato* de herramientas de dibujo → grupo *Tamaño* → *Alto 15 cm*. La caja de texto se agranda para ocupar todo el borde lateral. Desde la misma pestaña *Formato* de herramientas de dibujo → grupo *Texto* → botón *Dirección del texto* → *Girar texto 270º*, de modo que el pie de página se oriente en el mismo sentido que el resto. Sitúa ahora el punto de inserción delante justo del número de página y escribe “ANEXOS”. Con la caja de texto seleccionada, pestaña *Formato* de herramientas de dibujo → grupo *Texto* → botón *Alinear texto* → *Centrar*. Para situar el texto en su posición, accede a la pestaña *Inicio* → grupo *Párrafo* → botón alineación centrada. Pulsa [Esc] para volver al texto principal.

12. Sitúa el punto de inserción al comienzo del título del Anexo 4. Accede a la ventana de configuración de página y elige orientación vertical. Desvincula encabezado y pie de página de la sección anterior. Activa la zona de pie de página y sigue las indicaciones dadas en el punto 9 para dotarle del contenido de pie de página para que sea similar a todas las páginas de anexo.
13. Accede finalmente a la trastienda para visualizar la impresión definitiva del documento y revisa que el documento tiene el mismo aspecto que el archivo PDF “Documento paginado.pdf”. Genera si deseas un documento PDF eligiendo como impresora “Microsoft Print to PDF” o exportando el documento a formato PDF y compara tu documento impreso con el documento de referencia.

Aunque pueden existir otros modelos de paginación, el método descrito aporta muy buenos resultados al tipo de documentos al que va dirigido este manual.

## 10 Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas constituyen un elemento fundamental e imprescindible en cualquier tipo de documento académico. El uso de fuentes externas procedentes de autores diversos otorga a cualquier escrito credibilidad, rigor científico y solidez intelectual. No existe documento de carácter académico o científico reconocido que no incorpore referencias a fuentes relevantes que aporten al texto la credibilidad y rigurosidad que se espera de él.

Un aspecto muy importante para el uso de referencias bibliográficas tiene que ver con nuestro comportamiento ético como autores, que nos debe llevar a informar en todo momento al lector sobre la autoría de ideas, pensamientos, estudios o conceptos que no nos pertenecen, sino que han sido utilizados para documentarnos, profundizar en las materias a tratar y enriquecer nuestras propias ideas. El uso de referencias evita por tanto cualquier atisbo de duda sobre plagio. Créeme si te digo que no existe mayor afrenta para un estudiante que ser acusado de plagio, por eso, para evitar semejante situación y despejar cualquier posible sombra de duda sobre la autoría del trabajo, es muy importante incorporar al texto cuantas referencias externas sean necesarias, consiguiendo así el reconocimiento y la credibilidad por parte de los lectores de tu documento.

Una lista de argumentos plausibles para el uso de referencias bibliográficas en el texto la puedes encontrar en (López, Vázquez, & Calvo, 2017), donde se lleva a cabo una extensa revisión sobre el uso de citas y referencias bibliográficas. Algunos de los argumentos más importantes son:

- Permite al lector localizar y consultar la información utilizada para la composición de tu trabajo.
- Evita la sospecha de plagio y hace un uso ético y lícito de los datos recabados.
- Muestra tu competencia informacional para la localización, gestión y uso de la información.
- Transmite el trabajo de documentación realizado en la confección de tu texto.
- Aporta reconocimiento a los autores de las fuentes citadas.
- Otorga rigor y credibilidad a tu trabajo.
- Refuerza tus propios argumentos.
- Amplía el conocimiento del lector con nuevas fuentes de información.
- Mejora el aprendizaje propio.

Muchos estudiantes confunden los conceptos entre referencias bibliográficas y bibliografía, dando por hecho que la inclusión en el documento de un apartado denominado “Bibliografía” donde se listen los libros, artículos y documentos web revisados para la confección del trabajo, es suficiente para conseguir los objetivos antes declarados. Si bien una bibliografía puede ser de ayuda al lector para profundizar en el tema, mejorar su base de conocimientos o como lectura adicional a la temática tratada, no es suficiente para un trabajo académico, el cual debe contener una lista de referencias bibliográficas, es decir una colección de datos (conteniendo autor, título, año, etc.) sobre documentos de cualquier tipo que aparecen referenciados (citados) en el interior del texto. En este apartado explicamos cómo abordar la gestión este último concepto: las referencias bibliográficas.

Existen diferentes modelos y formatos para el tratamiento y la gestión de referencias bibliográficas. En ocasiones es la institución (Escuela, Facultad, Universidad o centro de investigación) donde se desarrolla el trabajo quien determina las normas para manejar las referencias bibliográficas en el interior del texto, aunque a veces se le da libertad al estudiante para decidir el estilo a utilizar. Independientemente del grado de libertad que tengamos en este contexto, siempre se ha de seguir alguno de los estándares establecidos para este fin y en ningún caso debes utilizar un modelo propio. De entre todos los estándares existentes, uno de los más reconocidos y universalmente aceptados es el denominado formato APA (APA Book Citation, 2013), de modo que habrá muchas probabilidades de que sea éste el formato que decidas o estés obligado a seguir para el tratamiento de las referencias bibliográficas. APA es un acrónimo de American Psychological Association.

Word 2016 incorpora una eficaz herramienta para el tratamiento y la gestión de referencias bibliográficas, facilitando por una parte la generación automática de bibliografías o listas de trabajos citados a lo largo del texto y permitiendo por otra la inserción de estas referencias en el interior del texto.

La utilización de referencias bibliográficas en Word conlleva cuatro pasos:

1. **Decidir el estándar.** Como ya comenté en los párrafos precedentes, el primer paso consiste en elegir el conjunto de reglas estándares a seguir para el tratamiento de las citas y referencias bibliográficas.
2. **Generar las fuentes.** Los datos de cada libro, artículo, trabajo, página web, etc deben ser añadidos a una base de datos interna que se *viaja* con el documento. Este proceso se puede realizar paulatinamente a medida que necesitas referenciarla en tu texto. Obviamente, si necesitas referenciar la misma fuente más de una vez, dicha fuente sólo debe introducirse una única vez en la base de datos.
3. **Insertar referencias en el texto.** En cada punto del texto que necesites hacer una referencia, Word añadirá un código que permite visualizar la fuente de acuerdo al estilo impuesto por el estándar, que puede ser entre paréntesis normalmente nombrando autor y año, a través de una nota al pie o mediante una referencia numérica que apunta al apartado de bibliografía o referencias bibliográficas de tu documento.
4. **Generar la bibliografía.** Una vez escrito todo el texto del documento, Word te permite generar una lista que presenta la información de todas las fuentes referenciadas. Esta lista se obtiene de la base de datos generada en el paso 2 y se genera con el formato impuesto por el estándar elegido en el paso 1.

## 10.1 Selección del estándar de citación

El estándar o estilo de citación contiene un conjunto de reglas que indican, por una parte, el formato que se ha de utilizar para presentar la información de las fuentes y por otra, nos dicen cómo se debe referenciar dentro del texto la fuente externa. Para aplicar con rigor las reglas que marca el estándar es imprescindible conocer las normas básicas del estándar, las cuales están publicadas y son accesibles normalmente a través de Internet.

Mi recomendación es que antes de dar los siguientes pasos, accedas a esta información para familiarizarte con el modo general de presentar información procedente de fuentes externas. Para el formato APA en concreto, puedes acceder a su página oficial <https://apaformat.org/> para conocer los detalles del estándar, aunque también existen multitud de recursos en la web que te ayudarán a utilizar con criterio y uniformidad este formato para referenciar fuentes externas.

El estilo de citación se indica a través de la pestaña *Referencias* → *Estilo*. La lista desplegable muestra los estilos incorporados en Word para la gestión de las referencias bibliográficas (Figura 10.1).

## 10.2 Generación de las fuentes

Las fuentes externas que has utilizado en la confección de tu documento se deben introducir manualmente en una base de datos interna que *viaja* siempre con el documento. Los datos que debes introducir acerca de una fuente pueden variar en función del estándar elegido. De acuerdo al estándar elegido, Word te presenta una ventana con los diferentes campos de texto que deberás llenar con la información de dicha fuente (autor, título, año, etc.).

Para añadir una fuente nueva, haz clic en el botón *Insertar cita* y elige la opción de *Agregar nueva fuente*. Aparece entonces la ventana de creación de fuente (Figura 10.2). Elige en primer lugar el tipo de fuente que quieras añadir (libro, artículo, página web, etc.) y rellena los campos con la información pertinente sobre la fuente. Para el nombre del autor, utiliza si es preciso el botón *Editar*, sobre todo en caso de varios autores. Si el autor es una organización, marca la caja de *Autor corporativo* e introduce el nombre de la organización.

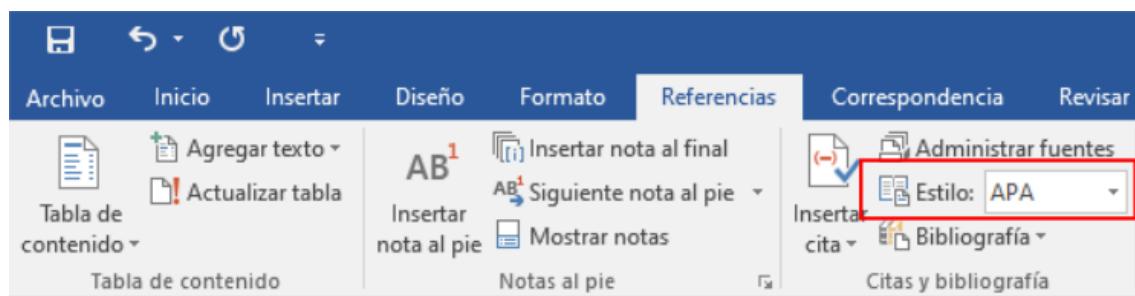


Figura 10.1: Selección del estilo de citación bibliográfica.

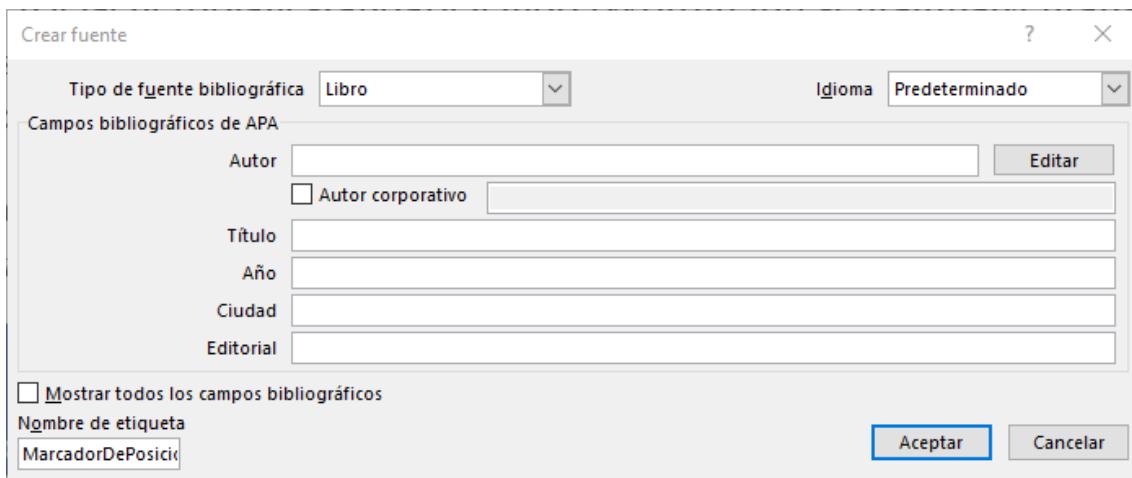


Figura 10.2: Ventana para la creación de una fuente bibliográfica. En función del tipo de fuente elegida aparecerán campos distintos en la ventana.

Una vía alternativa para añadir fuentes es utilizar el botón *Administrar fuentes* del grupo *Citas y bibliografía* de la pestaña *Referencias*. El botón *Nuevo* de la ventana de administración de fuentes (Figura 10.3) te permite crear una nueva fuente bibliográfica. Si por alguna circunstancia precisaras modificar los datos de alguna fuente, utiliza esta ventana para ello, seleccionando la fuente y haciendo clic sobre el botón *Editar*.

La ventana de administración de fuentes presenta dos listas de fuentes. A la izquierda aparece la ventana de *Lista general*. Esta ventana muestra los elementos de una base de datos de fuentes que se mantiene separada del documento actual, para ser utilizada en otros documentos. Por defecto, cada fuente que creas se añade a la lista general. Por su parte, la ventana *Lista actual* visualiza las entradas que *viajan* con tu documento. De este modo si deseas incorporar alguna fuente de la lista general en la lista actual o viceversa, sólo tienes que seleccionar la fuente y utilizar el botón *Copiar*.

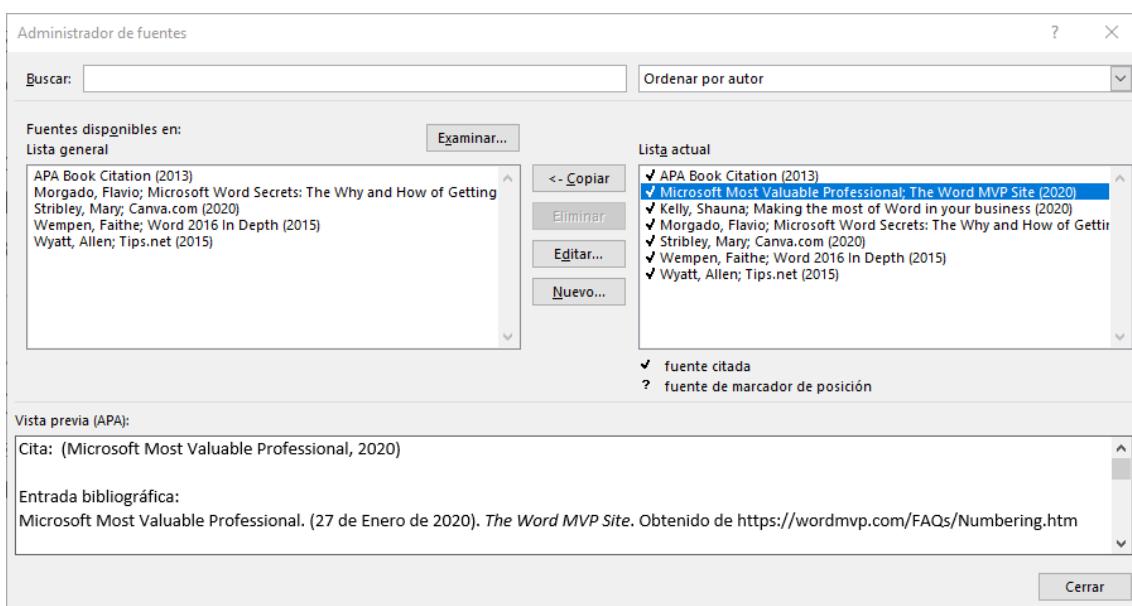


Figura 10.3: Ventana para la administración de las fuentes bibliográficas.

La ventana de administración de fuentes te permite también eliminar una fuente existente, sin embargo, si dicha fuente se encuentra referenciada en el texto, debes borrar la entrada desde la lista actual para que Word te permita eliminarla de la base de datos. Utiliza el botón *Eliminar* de la ventana de administración de fuentes para este fin.

### 10.3 Inserción de referencias en el texto

Durante la redacción del texto es necesario introducir referencias a fuentes externas. La forma de presentar la referencia en el texto depende del estándar utilizado. Si utilizas el formato APA, la referencia se incluirá entre paréntesis con el nombre del autor y el año, por ejemplo:

*Un reciente estudio demuestra que los estudiantes que utilizan con rigor el procesador de textos para confeccionar sus trabajos académicos obtienen mejores calificaciones que aquellos que no lo hacen* (Salmerón, 2016).

Sin embargo, la norma APA también permite expresar la referencia de este modo:

*Un reciente estudio realizado por Jaime Salmerón (2016) demuestra que los estudiantes que utilizan con rigor el procesador de textos para confeccionar sus trabajos académicos obtienen mejores calificaciones que aquellos que no lo hacen.*

Sea como sea, una vez que la referencia sea añadida al texto, ésta puede ser editada a conveniencia del autor del documento, como veremos posteriormente.

Para insertar una referencia en el texto, posiciona el punto de inserción donde deseas colocar la referencia y utiliza el botón *Insertar cita* de la cinta correspondiente a la pestaña *Referencias*. El botón despliega un listado con todas las fuentes añadidas, selecciona entonces la referencia a la fuente oportuna. Si la fuente no se encuentra aún en la base de datos, puedes utilizar el botón *Agregar nueva fuente* tal y como describimos en el apartado anterior. Una vez terminado el proceso, la referencia aparece en el texto siguiendo las reglas del estándar utilizado.

En ocasiones mientras escribes el texto necesitas citar una fuente sobre la cual no dispones de todos los detalles y tampoco se encuentra en la base de datos. En estas situaciones puedes crear un marcador para añadir los detalles de la fuente en otro momento. Para añadir un marcador, elige *Agregar nuevo marcador de posición* una vez que despliegues las opciones del botón *Insertar cita*. Se mostrará entonces una caja de diálogo para que aportes el nombre al marcador. Elige un nombre que te ayude a recordar la fuente que planeas incluir más tarde. Una vez tengas tiempo para añadir los detalles de la fuente, accede a la ventana de administración de fuentes (Figura 10.3) y selecciona el marcador que aparecerá en la lista actual. Estos marcadores se identifican porque aparecen con un signo de interrogación en la lista. Haz clic en el botón *Editar* para aportar todos los detalles de la fuente.

*Un reciente estudio demuestra que los textos para confeccionar sus trabajos que no lo hacen* (Salmerón, 2016).

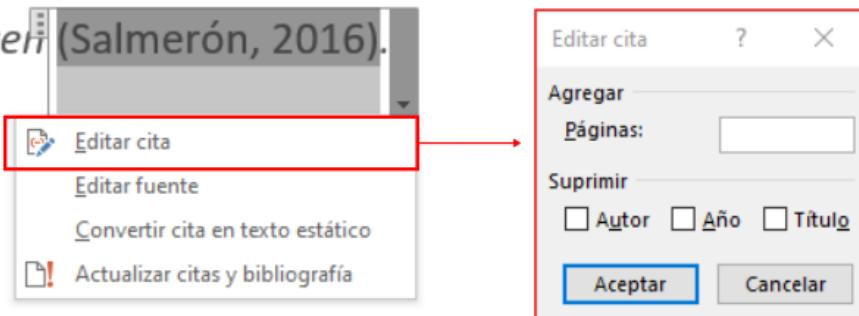


Figura 10.4: Edición de una referencia incluida en el texto. La flecha hacia abajo despliega el menú desde donde se puede editar.

Una vez que se ha insertado una referencia en el texto, esta referencia no se puede editar directamente, sin embargo, se pueden añadir o eliminar ciertas partes de información sobre la fuente. Para editar una referencia en el texto, haz clic en la referencia para que aparezca una caja gris indicando que eso es un campo. Haz clic en la flecha situada a la derecha de la caja y despliega el menú (Figura 10.4) para elegir la opción de *Editar cita*. Utiliza entonces la ventana para añadir o eliminar parte de la información que aparece en la referencia.

## 10.4 Generación de la bibliografía

La bibliografía aparece siempre al final del documento mostrando la lista de todas las fuentes citadas en el texto. La mayor parte de los estándares obligan a ordenar la lista de fuentes alfabéticamente por apellidos del autor. El formato y los datos que se muestran para cada fuente depende del estándar utilizado, de modo que Word mantiene automáticamente esta lista bibliográfica consistente con las normas del estilo.

Word provee tres formatos predefinidos para presentar la lista bibliográfica, los cuales se diferencian esencialmente en el título que aparece al inicio de la lista, a saber, bibliografía, referencias y trabajos citados, los cuales se eligen utilizando el botón *Bibliografía* de la cinta de opciones de la pestaña *Referencias*.

Para crear la lista bibliográfica, sitúa el punto de inserción en el lugar donde deseas que aparezca la lista, normalmente al final del documento. Clic en el botón *Bibliografía* de la pestaña *Referencias* para elegir una de las tres opciones. Si deseas insertar la bibliografía en posiciones habituales del documento, no es necesario colocar el punto de inserción en ningún lugar concreto, simplemente utiliza el menú contextual (botón derecho del ratón) del estilo concreto elegido y decide la localización que te interesa (Figura 10.5).

La lista bibliográfica insertada aparece en un campo, con una caja sombreada como cualquier otro campo de Word. Utiliza el botón que aparece en la zona superior para elegir si deseas un estilo diferente o convertir la lista a texto estático de modo que pueda ser libremente editado como cualquier otro texto.

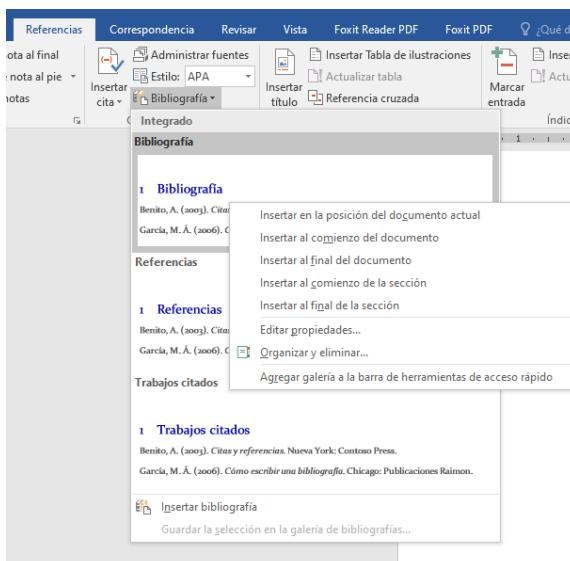


Figura 10.5: Galería de estilos bibliográficos predefinidos.

Una vez hayas insertado la lista bibliográfica, realiza las modificaciones que creas convenientes en los estilos de párrafo que adquieran los distintos elementos de la bibliografía para adaptar la bibliografía a tus necesidades.

## 10.5 Gestores bibliográficos externos

Existe una categoría de aplicaciones denominadas gestores bibliográficos cuyo objetivo es facilitar la recogida de referencias bibliográficas almacenadas en catálogos y bases de datos. La práctica totalidad de investigadores utiliza alguno de estos programas para simplificar la tarea de gestionar las referencias a los múltiples documentos con los que aquellos deben tratar. La confección manual de los datos de un libro, un artículo o un documento técnico resulta una tarea ardua y excesivamente tediosa cuando el número de referencias bibliográficas a manejar es grande. Teniendo en cuenta además que esta información se encuentra ya almacenada en los catálogos y bases de datos bibliográficas, seguir el procedimiento explicado previamente resulta de algún modo un mecanismo de “reinvención de la rueda” si, durante la confección del documento, se ha realizado un proceso previo de recopilación de información bibliográfica en bibliotecas digitales o catálogos en línea.

La práctica totalidad de los gestores bibliográficos incluyen herramientas que permiten importar a Word las referencias bibliográficas recopiladas en estos gestores. La vía habitual para llevar a cabo este proceso de importación es a través de complementos (*plugins*) que se pueden instalar en Word para referenciar la bibliografía.

Si utilizas algún gestor bibliográfico para compilar y organizar tu bibliografía, busca información en la página web de la aplicación que uses para descargarte y aprender a utilizar el complemento adaptado a Word. Si, por el contrario, nunca has usado un gestor bibliográfico, quizás te interese analizar algunas de las alternativas más conocidas. En el siguiente listado aparecen los gestores bibliográficos más utilizados por la comunidad científica:

- **Mendeley** (Mendeley, 2019). Este gestor bibliográfico se puede utilizar como aplicación web, utilizando el navegador web o también como programa de escritorio, instalándolo en tu ordenador. Es una aplicación gratuita que te permite recopilar y compartir referencias bibliográficas. Cuando se localiza un documento de interés, tal como un libro, artículo o página web, Mendeley absorbe de forma automática toda la información del documento y la pone disponible para ser referenciada cuando haga falta. Esta aplicación proporciona un complemento que se puede instalar en Word, permitiendo desde la pestaña *Referencias* de Word acceder a su base de datos para importar cualquier referencia allí almacenada.
- **Zotero** (Zotero, 2020). Se trata de una aplicación gratuita de código abierto, que se añade como extensión al navegador web o también como aplicación de escritorio. El modo de funcionamiento para la creación de referencias bibliográficas es similar a la anterior, facilitando la creación de una referencia con un solo clic de ratón en el momento que visualizamos un documento o página web de interés. Zotero permite descargar un complemento para Word que si se instala muestra una nueva pestaña en el menú para realizar la tarea de inserción de citas en el documento.
- **EndNote Web** (Clarivate, 2020). Este gestor funciona directamente como una aplicación web. A esta aplicación se accede gratuitamente en todas las universidades y centros de investigación a través de Web Of Knowledge, un servicio de información científica que facilita el acceso a bases de datos bibliográficas. Cuando se localiza un documento de interés, con un simple clic de ratón se puede generar una referencia al documento. EndNote Web incluye un complemento para Word que funciona de forma similar a los anteriores.
- **RefWorks** (ProQuest, 2020). Otra aplicación web para crear y gestionar referencias bibliográficas. Similar a EndNote Web, la mayoría de universidades proporcionan licencia gratuita a la comunidad para su uso. Cuando se localiza un documento en una biblioteca o repositorio institucional, normalmente habrá un botón a disposición del usuario para generar automáticamente la información sobre la referencia. Igual que todas las anteriores, incluye un complemento que se puede instalar en Word para incluir referencias a partir de la colección almacenada en RefWorks.
- **JabRef** (JabRef, 2020). Este gestor bibliográfico es muy diferente al resto ya que originalmente está orientado a trabajar en el entorno *LaTex*, un sistema de edición profesional muy diferente a los procesadores de texto más populares como Word, OpenOffice o LibreOffice. La principal ventaja de JabRef es que utiliza el formato estándar de bibliografía para Latex denominado *BibTex*, ampliamente utilizado en la mayoría de catálogos y bases de datos en línea. Por ejemplo, si buscas un libro en Google Scholar o Google Books encontrarás un botón para exportar la referencia al formato BibTex. Para el uso de JabRef con Word 2016 existe el complemento *Decear4word* (Docear, 2020) que puede ser instalado para incorporar directamente referencias desde JabRef.

Por último, conviene saber que la base de datos que Word utiliza para almacenar la bibliografía se denomina Sources.xml y se almacena en la carpeta del sistema operativo Windows C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography. Algunos gestores bibliográficos permiten también exportar su lista bibliográfica en diferentes

Ref	Tipo		
1	Revista	Autores	Krystyna K. Matusiak, Chelsea Heinbach, Anna Harper, and Michael Bovee
		Título	Visual Literacy in Practice: Use of Images in Students' Academic Work
		Revista	College & Research Libraries, Volumen 80 Número 1
		Año	2019
2	Libro	Autores	Faithe Wempen
		Título	Word 2016 In Depth
		Editora	Pearson education
		ISBN	978-0-7897-5566-7
		Año	2015
3	Blog	Autores	José Martínez
		Título	Wordexperto
		URL	<a href="https://wordexperto.com">https://wordexperto.com</a>
		Año	2020
4	Web	Autores	Charles Kenyon
		Título	Web Resources for Microsoft Word
		URL	<a href="http://www.addbalance.com/word/wordwebresources.htm">http://www.addbalance.com/word/wordwebresources.htm</a>
		Año	Creada en Abril 2004 y actualizada hasta hoy
5	Documento académico digital	Autores	Mª Ángeles Valdemoros, Cristina Flores, Jorge Fernández, Alicia Pérez y Purificación Ruiz
		Título	El trabajo fin de grado
		Institución	Universidad de la Rioja
		Localización	<a href="https://dialnet.unirioja.es/descarga/libro/705699.pdf">https://dialnet.unirioja.es/descarga/libro/705699.pdf</a>
		Año	2018

Tabla 10-1: Información sobre las distintas referencias con las que vamos a experimentar.

formatos, entre ellos también en formato XML. Esto permite en ocasiones generar un fichero XML que puede ser leído e interpretado correctamente por Word para trabajar nativamente con su propia base de datos de referencias. El botón Examinar de la ventana de administración de fuentes (Figura 10.3) permite localizar entonces un fichero XML alternativo donde se encuentran las referencias.

## 10.6 Experimentando con referencias bibliográficas

Aunque como hemos visto existen diferentes métodos alternativos para trabajar con las referencias y citas en Word, en este apartado nos vamos a centrar en experimentar con las herramientas nativas de Word para el tratamiento de las citas.

Para realizar esta práctica descárgate el documento “Referencias.docx”. Este documento contiene 4 párrafos, cada uno de ellos referenciando una o dos fuentes externas. Nuestro objetivo consistirá en conseguir un documento similar a “Referencias.pdf”, con todas las referencias incluidas ya en el texto. La información sobre cada una de las fuentes se encuentra en la Tabla 10-1.

La información que muestra la Tabla 10-1 puede ser muy variada dependiendo del tipo de referencia de que se trate, pero en general, mientras más datos tengamos sobre la referencia concreta más fácil será para el lector su localización.

En el documento “Referencias.docx”, el lugar donde se insertan las referencias está marcado en color rojo, de modo que a la hora de insertar la referencia eliminaremos el texto y colocaremos en su lugar la correspondiente referencia. Antes de insertar cualquier referencia, en la pestaña *Referencias* → *Estilo* elegimos el formato APA, que será el que utilizaremos para organizar nuestras referencias.

Para insertar la referencia en el párrafo 1, selecciona el texto marcado en rojo (incluyendo los paréntesis) y haz clic en pestaña *Referencias* → botón *Insertar cita* → *Agregar nueva fuente*. Con la ventana visible de *Crear fuente* elige como tipo de fuente *Artículo de revista*. Activa la caja *Mostrar todos los campos bibliográficos* en la parte inferior izquierda de la ventana y comienza a llenar los campos. Para el campo *Autor*, haz clic en el botón *Editar* ya que vamos a añadir varios autores. Para el primer autor escribe en el campo *Apellidos* “Matusiak”, en el campo *Nombre* “Krystina” y ahora como tenemos una inicial “K.” la podemos incluir como segundo nombre, de modo que escribe en el campo *Segundo nombre* “K.” y pulsa el botón *Agregar*. Repite la operación con cada uno de los nombres de los autores del artículo. Escribe en el campo *Título* el título del artículo y en el nombre de la revista. Ahora en el campo *Nombre de la revista* escribe el nombre “College & Research Libraries” y usa posteriormente los campos *Volumen* y *Número* para añadir sus valores “8” y “1”, respectivamente. Finaliza escribiendo “2019” en el campo *Año* de la ventana. Como ya he indicado previamente, si dispusiéramos de más datos, los añadiríamos en los campos correspondientes. Por ejemplo, suele ser frecuente que artículos científicos estén disponibles en formato digital, así es que podríamos añadir la url desde donde se puede descargar o bien el código “DOI” que nos lleva directamente al repositorio donde se encuentra este artículo. En nuestro caso, con estos datos que tenemos son suficientes para localizar este artículo. Una vez que aceptas la ventana de *Crear fuente* aparece ya la referencia en formato APA a este documento. Si haces clic en cualquier lugar de tu documento verás que dicha referencia aparece entre paréntesis formando parte regular del texto.

El párrafo 2 contiene un estilo de cita que aparece con frecuencia en distintos tipos de documentos. En este caso se escribe como parte del texto el nombre del autor y posteriormente se apunta a la referencia correspondiente. En este caso, vamos a añadir primeramente los datos bibliográficos para luego insertar la referencia. Así pues, utilizamos el botón *Administrar fuentes* de la pestaña *Referencias*. Como puedes observar, en las ventanas *Lista general* y *Lista actual* aparece ya la fuente que hemos insertado previamente. Haz clic en el botón *Nuevo* para añadir los datos de esta fuente (Ref, nº 2 de la Tabla 10-1). El botón *Nuevo* te lleva otra vez a la ventana de *Crear fuente* que ya hemos utilizado en el punto anterior. Como se trata de un libro, elige el tipo *Libro* y añade los datos que aparecen en la tabla sobre esta referencia. El código ISBN se añade en el campo *Número estándar*. Si deseas ir haciendo copia-pegar a partir de los datos de la tabla, deja en blanco el resto de campos y acepta. Posteriormente siempre puedes utilizar el botón *Editar* de la ventana de *Administrar fuentes* para volver a llenar los campos que dejaste en blanco. Elige “Si” cuando te pregunte si deseas actualizar las dos listas una vez editada la

fuente. Si te fijas en la ventana de *Administrar fuentes* verás que en la lista actual aparece la primera referencia con una marca “tic” indicando que esa fuente ha sido incluida como referencia en tu documento. Por el contrario, la nueva fuente no lleva ninguna marca, ya que esta fuente aún no ha sido referenciada en el texto. Para incluir la referencia, selecciona el texto marcado en rojo “(Referencia 2-libro)” y haz clic en el botón *Insertar cita*. Ahora sencillamente elige de la lista desplegable la fuente que acabas de añadir a tu bibliografía.

El párrafo 3 contiene dos referencias, la primera a un blog y la segunda a una página web. Algunos autores se inclinan simplemente por colocar la url correspondiente como nota al pie, pero la fórmula de añadirla como una referencia más resulta mucho más precisa y efectiva para el lector. En ningún caso añadas directamente la dirección url como parte del texto, ni siquiera si tienes previsto publicar electrónicamente tu documento, ya que, al ser habitualmente cadenas muy largas, perturban bastante la lectura. Para insertar la primera referencia de este párrafo elige cualquiera de los métodos anteriores, bien incluyendo primeramente los datos de la fuente y posteriormente la referencia o bien añade los datos de la fuente al tiempo que estás incluyendo la referencia. En ambos casos te dirigirás a la ventana *Crear fuente* para añadir los datos. Elige para la referencia 3 el tipo “Sitio Web” o bien “Documento de sitio web” y rellena los campos. Para este tipo de fuentes es muy importante llenar los campos *Año/Mes/Día en que se realizó la consulta*, ya que las direcciones web suelen ser volátiles y con frecuencia las direcciones dejan de estar disponibles por muy diferentes motivos. De este modo el lector puede entender que quizás el problema de no localizar la fuente no es debido a una referencia errónea sino al problema de la desaparición de la página web. En el caso de la referencia 4, cuando insertes los datos de esta página web, utiliza el campo *Comentarios* para indicar que a pesar de ser una web creada en 2004 se mantiene actualizada hasta el día de la consulta.

El último párrafo contiene una referencia a una fuente consistente en un trabajo académico, en este caso un trabajo fin de grado. Resulta relativamente frecuente encontrar documentos que no se ajustan a los tipos clásicos como libros o artículos, sino que son documentos incluidos en repositorios locales y editados por servicios de publicaciones o directamente por el autor y colocados en dichos repositorios. Para añadir esta fuente concreta elegimos el tipo “Informe” y rellenamos los campos con los datos que poseamos acerca de la fuente. Accede pues la ventana de administración de fuentes e inserta los datos de este nuevo documento. Utiliza el campo *Institución* para escribir allí “Universidad de La Rioja”. En el campo *Tipo de informe* escribe “Trabajo fin de grado” y finalmente incluye la dirección de descarga en el campo *URL*.

Si has insertado los datos de cada fuente mediante el administrador de fuentes es el momento de colocar ahora las referencias en sus lugares correspondientes utilizando el botón *Insertar cita* de la cinta de opciones.

El último paso es generar la lista de referencias para colocarla al final de tu documento. Como se vio en el apartado 10.4, la generación de la bibliografía se realiza a través del botón *Bibliografía* de la cinta correspondiente a la pestaña *Referencias*. Elige desde el desplegable la opción *Referencias*, que es aquella que mejor describe la utilización de la bibliografía en

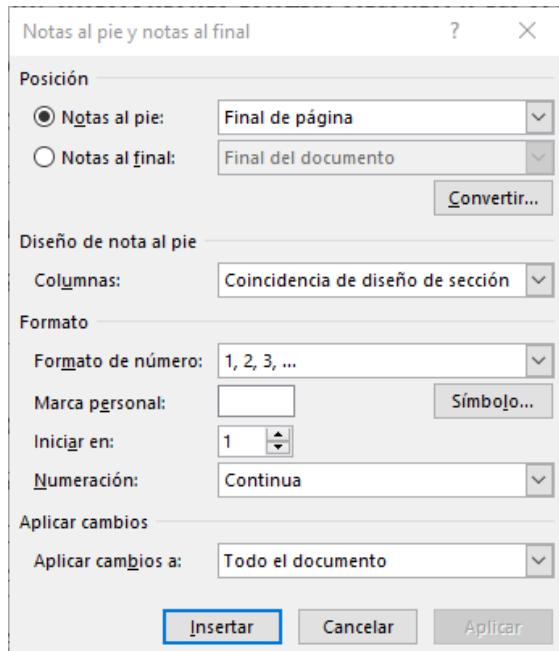


Figura 10.6: Ventana para la configuración de notas al pie.

el documento, es decir, el lector entiende que las fuentes incluidas en el apartado de bibliografía están todas ellas referenciadas a lo largo del texto.

El documento “Referencias.pdf” presenta la versión final del texto que debes obtener si has llevado a cabo los pasos indicados anteriormente.

## 10.7 Notas al pie

Las notas al pie y finales contienen normalmente material que, presentado como parte del texto principal, puede perturbar la línea principal de argumentación. En los tipos de documentos como los que tratamos en este tutorial, las notas al pie suelen aparecer con bastante frecuencia, normalmente para aportar alguna información adicional que pueda ser de interés sobre el asunto que trate el texto. Estas notas al pie aparecen siempre en la misma página en la que se establece la referencia, aunque si la nota incluye mucho texto, se puede extender a la página siguiente.

Una nota al pie se compone de dos elementos: la llamada y el texto de la nota. La *llamada* hace referencia a una marca (preferentemente un número) que se incluye en el texto principal para indicarle al lector que en ese punto existe información adicional que puede visualizar al final de la página. El *texto de la nota* contiene en primer lugar el número o símbolo utilizado en la llamada y a continuación el texto con la información adicional que se desea agregar para mejorar la comprensión del texto principal. El texto de la nota aparece siempre separado del texto principal por una línea separadora.

La gestión de las notas al pie de un documento se realiza desde la pestaña *Referencias* → grupo *Notas al pie*. Haciendo clic en el lanzador o bien utilizando el menú contextual de una nota al pie concreta y eligiendo *Opciones de notas*, se presenta la ventana *Notas al*

*pie y notas al final*<sup>8</sup> (Figura 10.6). Esta ventana permite configurar el aspecto de las notas al pie de tu documento. Explicamos brevemente cada uno de los componentes de esta ventana:

- **Posición.** Esta sección permite decidir si se utilizarán notas al pie o notas al final. En nuestro caso siempre utilizaremos notas al pie. Elige siempre *Final de página* para que la nota al pie aparezca al final de la página.
- **Diseño de nota al pie.** Cuando se trata de una página que presenta el texto en varias columnas, esta sección permite decidir si la nota al pie se sitúa en una columna concreta.
- **Formato.** Esta sección facilita la configuración de los aspectos que tienen que ver con la numeración de las notas o los símbolos utilizados para las llamadas. El campo *Formato de número* permite elegir entre numeración arábiga, romana, alfábética, etc. El campo *Marca personal* te deja elegir si lo prefieres un símbolo concreto como llamada de la nota, pero esto se aplica exclusivamente a la nota actual. Para el tipo de documentos que estamos tratando, la preferencia es usar un número. El campo *Iniciar en* permite reiniciar una nota concreta en el valor deseado y el campo *Numeración* nos facilita la decisión acerca de si la numeración es continua a lo largo de todo el documento o bien se reinicia en cada sección o página del documento.
- **Aplicar cambios.** Este campo se utiliza solamente cuando deseamos convertir las notas al pie en notas finales o viceversa, pero como hemos dicho, esta característica queda fuera del alcance de este manual.

Para insertar una nota al pie, sitúa el punto de inserción en el punto en que deseas que aparezca la llamada y haz clic en el botón *Insertar nota al pie* de la cinta de opciones de la pestaña *Referencias*. En ese momento el punto de inserción saltará al área de nota al pie para permitirte escribir el texto. Una vez hayas finalizado de escribir la nota al pie, haz clic de nuevo en la zona principal del texto para continuar componiendo el documento.

Cuando se desea eliminar una nota al pie, el primer impulso del usuario es saltar al área de notas al pie, pero el borrado es mucho más sencillo, basta con eliminar la llamada para que desaparezca la nota al completo.

Respecto al formato, al texto de la nota al pie se le aplica por defecto el estilo incorporado *Texto nota pie* mientras que al número que precede al texto y también al número que se utiliza en la llamada, el estilo utilizado es *Ref de nota al pie*. Así pues, si deseas modificar el aspecto de la nota al pie, basta con modificar las propiedades de ambos estilos para adecuarla a tus necesidades.

Aunque no existen razones muy plausibles para hacerlo, la línea de separación del texto principal con las notas al pie también se puede modificar. Word trata esta línea como un simple carácter de texto, de modo que puedes incrementar su anchura y grosor incrementando el tamaño de fuente, o cambiar su color y hacerlo negrita.

---

<sup>8</sup> Las notas al final son notas adicionales que, en lugar de presentarse en la misma página donde se establece la llamada, se presentan al final o bien del documento o bien del capítulo. Este tipo de notas no son muy frecuentes en documentos académicos, de modo que en este tutorial nos centraremos exclusivamente en las notas al pie.

## 11 Herramientas de revisión del texto

Como autor de un documento académico debes prestar especial atención a la calidad literaria y lingüística del texto que estás escribiendo. En lo concerniente al aspecto literario, ningún procesador de textos puede prestarte ayuda alguna en la composición del documento. La calidad literaria que posea el documento dependerá exclusivamente de tu capacidad de expresión y nivel de auto-exigencia en la redacción del texto. En lo que respecta a la calidad lingüística del documento, por una parte, resultaría inadmisible encontrar faltas de ortografía en el texto y por otra, mejoraría su reconocimiento la ausencia de errores gramaticales, tales como oraciones mal construidas o errores más o menos habituales de género y número. Es en este contexto de la calidad lingüística donde los procesadores de texto y Word en particular puede facilitarte mucho la tarea de presentar un documento final lingüísticamente pulcro y a la altura de lo exigible.

Para ayudarte en la tarea de redactar un texto con ausencia de errores lingüísticos, Word proporciona una variedad de herramientas de revisión que incluyen un revisor ortográfico, un revisor gramatical y un tesauro, es decir una lista controlada de términos válidos en el idioma que estés utilizando para redactar tu documento. Otra herramienta adicional también relacionada es el separador silábico, que facilita la rotura de palabras según las reglas del idioma utilizado. A lo largo de este capítulo analizaremos el uso de estas herramientas para corregir errores ortográficos y gramaticales y asegurarnos así de presentar un documento lingüísticamente correcto.

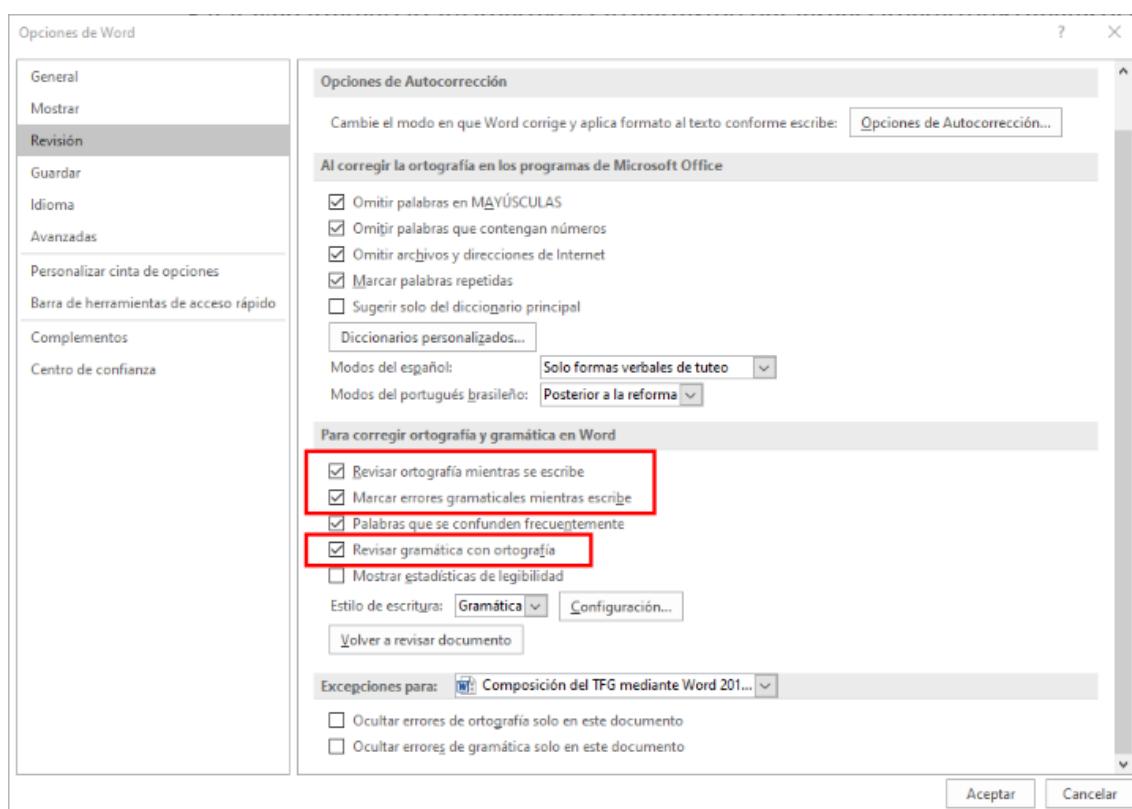


Figura 11.1: Opciones de personalización de la revisión ortográfica y gramatical.

Existen dos modos de revisar la ortografía y gramática en un documento Word. Por una parte, puedes revisar palabras o frases individuales o, alternativamente puedes aplicar un proceso de revisión sobre el documento completo. Por defecto, Word tiene activada la revisión tanto ortográfica como gramatical mientras escribes el texto, de modo que cada palabra que escribas se chequea en el momento de la escritura. Este comportamiento se puede modificar accediendo a la *Trastienda* → *Opciones* → *Revisión* y desactivando las cajas *Revisar ortografía mientras se escribe*, *Marcar errores gramaticales mientras se escribe* y *Revisar gramática con ortografía* (Figura 11.1).

Un aspecto relevante de la revisión ortográfica y gramatical es que esta característica es una propiedad almacenada en el formato aplicado al texto. En el capítulo 4, cuando analizamos los estilos de carácter y párrafo, vimos que el idioma es una de las propiedades de formato. En la definición de esta característica (Figura 4.10, página 32) disponíamos de una caja que nos permitía decidir si el texto con dicho estilo era susceptible o no de ser revisado ortográfica y gramaticalmente. Esto significa que si el estilo asignado al texto tiene desactivada esta caja, el texto no se verá afectado por la revisión.

## 11.1 Revisión ortográfica

Si la palabra que has escrito contiene algún error gramatical aparecerá subrayada con una línea ondulante roja. Esta línea indica que dicha palabra no aparece en el tesauro. El proceso normal es corregir la palabra para escribirla correctamente. No obstante, cada palabra ortográficamente errónea subrayada de este modo incluye un menú contextual (accesible con el botón derecho del ratón situado sobre la palabra) que sugiere diferentes alternativas de corrección y otras opciones (Figura 11.2). Elige alguno de los términos sugeridos si coinciden con la forma deseada para corregir la palabra. Alternativamente, puedes optar por una de las dos opciones que incluye el menú, a saber, *Omitir todo* y *Agregar al diccionario*. La opción *Omitir todo* provoca que cualquier otra aparición de ese término no se muestre como error ortográfico. La opción *Agregar al diccionario* añade el término así escrito al “diccionario” personalizado, evitando así que dicho término aparezca remarcado en el actual o futuros documentos. Entrecomillo la palabra diccionario porque en realidad se trata de una simple lista de términos. Antes de proseguir con la explicación sobre las herramientas de revisión, conviene conocer algo más a fondo la manera en que Word utiliza sus diccionarios para realizar las correcciones.

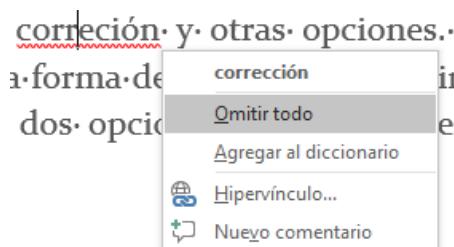


Figura 11.2: Menú contextual sobre una palabra con errores ortográficos.

Para cada lenguaje, Word utiliza además de un tesauro incorporado un diccionario denominado “custom.dic” donde el usuario puede añadir términos. Las palabras añadidas a este diccionario se combinan con los términos del tesauro para generar la lista de palabras que Word considera correctas. Por ejemplo, aunque muchos apellidos están incluidos en el tesauro incorporado, si tu apellido es inusual no estará incluido y para prevenir que Word lo marque como palabra incorrecta, puedes añadirlo al diccionario del usuario “custom.dic”. En Windows este archivo se almacena en C:\Users\<Usuario>\AppData\Roaming\Microsoft\UProof. Cuando utilizas la opción *Agregar al diccionario*, Word añade la palabra a este archivo, el cual puedes abrir y editar con cualquier editor de textos (tal como Notepad). Desde Word también es posible añadir y eliminar términos del diccionario del usuario. Para ello accede a la trastienda menú *Opciones → Revisión → Diccionarios personalizados* (Figura 11.3). Desde esta ventana puedes editar la lista de palabras, así como añadir o eliminar las que deseas.

Observa que la ventana de diccionarios personalizados incluye el botón *Nuevo*. Este botón te permite crear un nuevo diccionario de usuario que puedes denominar como deseas, pero siempre añadiendo la extensión “.dic” para que pueda ser reconocido como tal. La idea detrás de poder usar diferentes diccionarios de usuario es crear listas separadas con terminología específica para un campo concreto. Podríamos tener por ejemplo un diccionario con terminología legal, otro diferente con terminología médica, etc. No obstante ten en cuenta que siempre que, a menos que se especifique de otro modo, las palabras que se añaden al diccionario desde el menú contextual (Figura 11.2) se almacenan en el diccionario por defecto “custom.dic”.

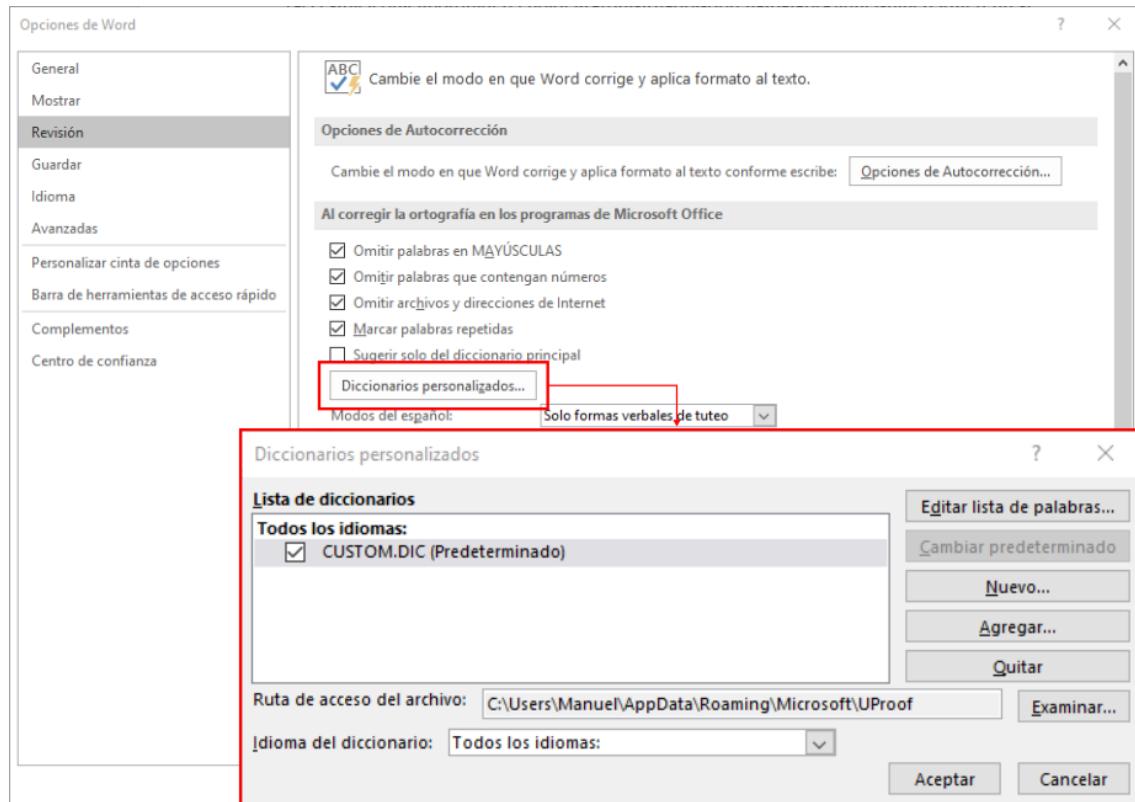


Figura 11.3: Ventana de opciones de configuración para editar el diccionario del usuario.

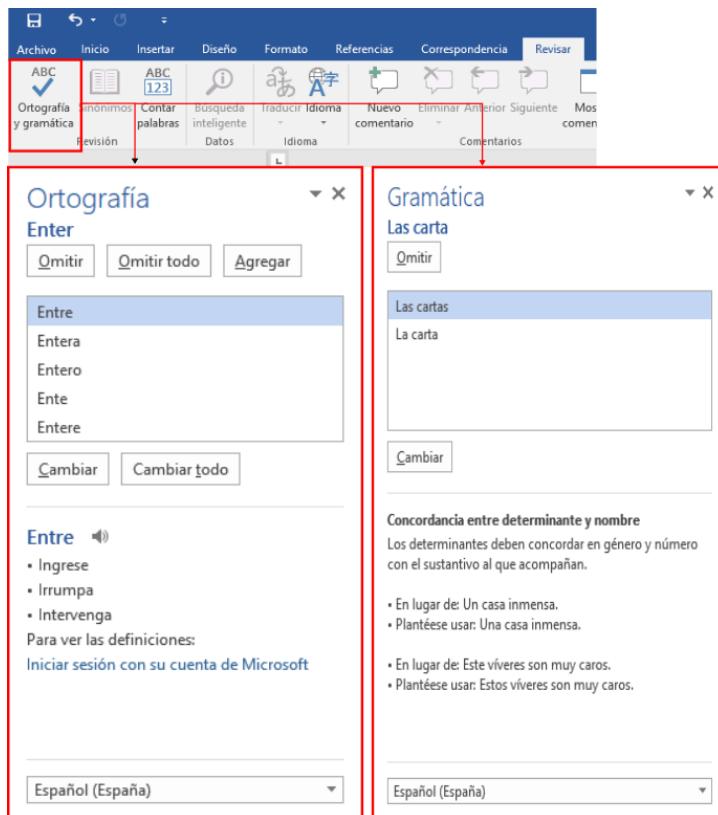


Figura 11.4: Paneles de revisión ortográfica y gramatical.

Aunque vayas corrigiendo errores gramaticales en el momento de la escritura (para lo cual debes tener marcada la caja *Revisar ortografía mientras se escribe* en la ventana *Trastienda* → menú *Opciones* → *Revisión*) conviene, una vez finalizada la redacción de tu documento, llevar a cabo un proceso de revisión general. Para realizar este chequeo, accede a pestaña *Revisar* → botón *Ortografía y gramática*. Este botón lanza el panel de ortografía o gramática, dependiendo del tipo de error que encuentre primero (Figura 11.4).

Cuando Word encuentra un error ortográfico, el panel de ortografía presenta la palabra errónea y aporta inicialmente 3 opciones. La opción *Omitir* deja esa instancia de la palabra tal y como la ha encontrado en el texto, pero si encuentra la misma palabra en otra posición vuelve a reconocerla como errónea. La opción *Omitir todo* es igual a la anterior, deja de reconocer como erróneas otras instancias de esa misma palabra que encuentre en el texto. La opción *Agregar* añade la palabra al diccionario personal “custom.dic”. Por debajo de estos botones aparece una lista con palabras sugeridas para corregir el término localizado. Elige el que consideres adecuado y entonces utiliza el botón *Cambiar* para cambiar sólo esta instancia del término o utiliza el botón *Cambiar todo* para modificar todas las instancias de ese mismo término que localice en el texto. Si ninguna de las sugerencias te parece adecuada, lo mejor que puedes hacer es parar el proceso de revisión pulsando el botón (X) del cierre del panel para volver a la ventana principal, corregir manualmente el término y agregarlo posteriormente al diccionario si vuelve a considerarla errónea.

## 11.2 Revisión gramatical

Word proporciona también una herramienta para analizar la composición grammatical del texto, permitiendo detectar inconsistencias en género y número, así como ausencia de signos de puntuación y otros. Por ejemplo, en la oración “los amigo siempre te ayudan”, Word permitiría detectar una inconsistencia de número en el sujeto de la oración “los amigo”. Hay que decir que esta herramienta no es perfecta y a veces no es capaz de detectar inconsistencias o aportar sugerencias que no son correctas, pero los errores de la herramienta son suficientemente escasos como para considerarla útil.

Word activa por defecto la revisión grammatical mientras se escribe, pero como sabemos este comportamiento se puede modificar a través de las opciones de revisión (Figura 11.1 en página 165). Si la revisión grammatical se mantiene activada, cada vez que Word reconoce una oración grammaticalmente incorrecta la subraya con una línea ondulada de color azul (recuerda, roja para errores ortográficos y azul para errores grammaticales).

Igual que sucede con las palabras marcadas como ortográficamente incorrectas, el texto marcado con líneas onduladas azules, presenta un menú contextual específico con algunas sugerencias para modificar la gramática. Acepta si consideras oportuna algunas de las sugerencias o elige *Omitir una vez* para dejar texto tal y como está.

Como expresamos en el apartado anterior, el botón *Ortografía y gramática* (Figura 11.4) también reconoce los errores grammaticales lanzando en ese caso el panel de gramática que aparece en la Figura 11.4. Este panel de corrección grammatical presenta solamente el botón *Omitir* para dejar la oración como está o, alternativamente, elegir alguna de las opciones sugeridas y pulsar el botón *Cambiar* para reemplazarla por la sugerencia.

Si la tenemos convenientemente configurada, la barra de estado presenta un ícono que nos permite conocer si nuestro documento contiene errores, tanto grammaticales como de tipo ortográfico (Figura 11.5). Haz clic en este ícono para saltar al primer error detectado a partir del punto de inserción y lanzar así el panel de revisión cuyo mecanismo ya hemos explicado con anterioridad.

## 11.3 Personalizando las opciones de revisión

Además de lo estudiado previamente, la herramienta de análisis de errores ortográficos y grammaticales es personalizable en muchos aspectos. Por ejemplo, puedes decidir no revisar ciertos tipos de palabras, tales como palabras escritas en mayúscula o conteniendo número, activar o desactivar el chequeo mientras se escribe (es decir la aparición o no de las marcas de subrayado ondulado en rojo y azul), también se puede especificar el nivel de exigencia del analizador grammatical, etc.



Figura 11.5: Icono de la barra de estado para indicar la presencia de errores en el documento.

También hemos explicado con anterioridad que, teniendo en cuenta que el idioma es una propiedad asociada al estilo (de carácter o párrafo), siempre es posible desactivar el analizador ortográfico para textos que tengan un determinado estilo. Podrías utilizar por ejemplo un estilo de carácter o párrafo específico y aplicarlo a aquellas partes de tu texto que deseas eliminar del chequeo.

Para acceder a las opciones de ortografía y gramática, dirígete a la trastienda *Archivo* → *Opciones* → *Revisión*.

Las opciones básicas de ortografía se encuentran en la sección *Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office* y todas estas opciones se aplican globalmente a los programas del paquete completo de Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.):

- **Omitir palabras en MAYÚSCULAS.** Se refiere a palabras que están escritas con todos los caracteres en mayúsculas.
- **Omitir palabras que contengas números.** Hace referencia a palabras que contienen dígitos, como por ejemplo EMI25.
- **Omitir archivos y direcciones de internet.** Excluye de la revisión direcciones URL, direcciones de e-mail y rutas de archivos (como C:\Datos).
- **Marcar palabras repetidas.** Marca como error posible la presencia de una misma palabra repetida dos veces en una misma línea.
- **Sugerir solo del diccionario principal.** Restringe la lista de sugerencias a palabras que están incluidas en el diccionario integrado en Word, despreciando todas las palabras que hayan sido añadidas al diccionario personalizado.
- **Diccionarios personalizados.** Abre la caja de diálogo de *Diccionarios personalizados* (Figura 11.3 en página 167) a través de la cual puedes editar y añadir nuevos diccionarios personalizados.

La sección *Para corregir ortografía y gramática en Word* incluye opciones que son aplicables exclusivamente a Word:

- **Revisar ortografía mientras se escribe.** Activa o desactiva la revisión de la ortografía del texto “al vuelo”. Para analizar la ortografía del texto cuando esta opción está desactivada debes usar el botón *Ortografía y gramática* en la cinta de la pestaña *Revisar* (Figura 11.4 en página 168).
- **Marcar errores gramaticales mientras escribe.** Activa o desactiva la revisión gramatical del texto “al vuelo”. Igual que antes, usa el botón *Ortografía y gramática* para realizar la revisión gramatical del texto en caso de tener desactivada esta opción.
- **Palabras que se confunden frecuentemente.** Desactiva esta opción para evitar que Word subraye en azul palabras que están en el diccionario pero podrían ser usadas inapropiadamente en el contexto actual.
- **Revisar gramática con ortografía.** Desmarca esta caja para evitar que Word analice la gramática cuando se está utilizando el panel de revisión ortográfica.
- **Mostrar estadísticas de legibilidad.** Activa esta opción para que Word muestre una ventana con información al final del proceso de revisión.
- **Modo de escritura.** En la actualidad el único modo disponible es gramática. Utiliza el botón *Configuración* para activar o desactivar las opciones disponibles de revisión gramatical.
- **Volver a revisar documento.** En ocasiones es posible que hayas ordenado erróneamente no revisar nunca una determinada palabra, por lo que dicha palabra ya nunca más será detectada como errónea en tu documento. Usa este botón para reiniciar el proceso de revisión de todo el texto.

Finalmente, la sección *Excepciones para* te permite seleccionar cualquiera de los documentos que tengas abierto en este momento y aplicar las siguientes opciones:

- **Ocultar errores de ortografía solo en este documento.** Esta opción no desactiva la revisión ortográfica mientras escribes, sino que previene que los subrayados rojos se muestren en la pantalla.
- **Ocultar errores de gramática solo en este documento.** Igual que el anterior, suprime los subrayados azules.

## 11.4 Revisión en otros idiomas

Muchos documentos académicos contienen fragmentos de texto escritos en otros idiomas, bien porque incluyen citas textuales o bien por otro tipo de razones. En estos casos conviene también disponer de la ayuda del servicio de revisión para cerciorarnos de que el texto no contiene errores ortográficos o gramaticales.

Para que Word pueda aplicar las herramientas de revisión del texto en un idioma determinado es obviamente necesario tener instalado el diccionario correspondiente al idioma que deseamos revisión. En el momento de la instalación, Microsoft Word incorpora por defecto los diccionarios y herramientas de revisión del idioma elegido en la configuración de Windows, de modo que si tu sistema Windows está en español Word incorpora por defecto el diccionario en español. Así pues, si deseas aplicar el servicio de

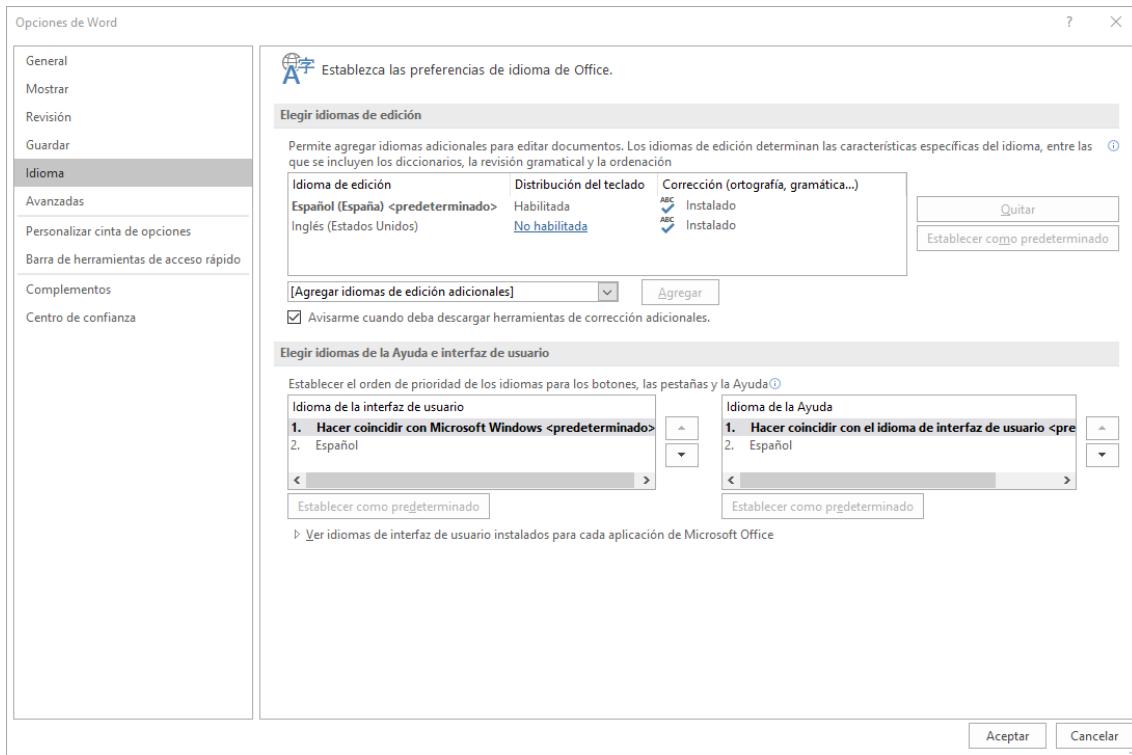


Figura 11.6: Ventana de configuración de preferencias de idioma, desde donde se pueden visualizar e instalar las herramientas de corrección para diferentes idiomas.

revisión en un idioma diferente, lo primero que hemos de hacer es asegurarnos de tener instalado el diccionario para ese idioma.

Las herramientas de corrección para los diferentes idiomas instaladas en Word se pueden visualizar accediendo a la trastienda Archivo → Opciones → Idioma (Figura 11.6). En la sección *Elegir idiomas de edición* puedes comprobar los idiomas de edición instalados. Para cada idioma se muestra información sobre la distribución del teclado y los diccionarios instalados. La distribución del teclado hace referencia a la disposición de las teclas, que debe corresponder a tu lengua materna. En la columna *Corrección* observarás un ícono que nos indica que las herramientas de corrección para ese idioma están instalados en tu sistema. Si dicho ícono no aparece, puedes usar el desplegable [Agregar idiomas de edición adicionales] para seleccionar el idioma que te interese y pulsar posteriormente el botón *Agregar*.

Una vez que te hayas asegurado de disponer del diccionario correspondiente al idioma en que deseas que Word realice la revisión ortográfica y gramatical, ya puedes realizar el proceso de revisión para el texto escrito en ese idioma.

Como sabes, el idioma del texto es una propiedad almacenada en el estilo de carácter o párrafo. Así pues, si un documento escrito en español va a incorporar porciones de texto en otro idioma, digamos en inglés, entre las propiedades de formato de esa porción de texto debe establecerse que su idioma es inglés. Mi recomendación es que agregues a tu galería de estilos un estilo de párrafo específico para estos fragmentos escritos en inglés, donde el idioma del texto esté definido como “inglés” y les apliques este estilo a aquellas

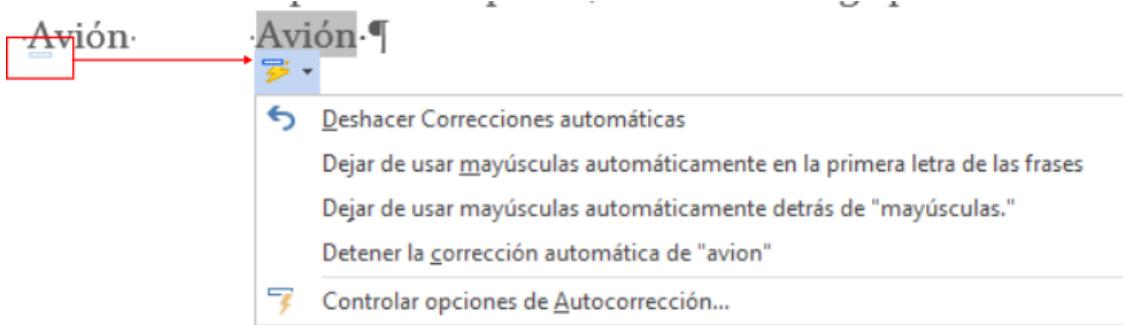


Figura 11.7: Opciones para deshacer la autocorrección de una palabra. Cuando se pasa el ratón por encima de la caja azulada, se muestra el botón que despliega el menú.

porciones escritas en inglés. Haciéndolo así, no tendrás que asignar manualmente el idioma a esa parte del texto.

Si no utilizas estilos específicos para los fragmentos escritos en otro idioma, para que la revisión pueda realizarse correctamente, será entonces necesario seleccionar el fragmento de texto escrito en el otro idioma y con el texto seleccionado acceder a pestaña *Revisar* → botón *Idioma* → *Establecer idioma de corrección* para elegir el idioma de ese fragmento de texto. Alternativamente puedes utilizar la barra de estado para conseguir este mismo fin. Asegúrate de haber marcado en el menú contextual de la barra de estado la opción *Idioma*. Si es así, en la barra de estado aparece el idioma que tiene asignado el texto seleccionado o aquel donde se sitúa el punto de inserción. Haz clic en el idioma de la barra de estado para llegar de nuevo a la ventana *Idioma* que te permite definir el idioma de corrección para el texto.

## 11.5 Correcciones automáticas

La autocorrección es un servicio de Word para reemplazar de forma automática lo que se escribe por algo distinto. En el nivel más básico, sin hacer nada, Word es capaz de corregir errores tipográficos tan pronto como los escribes en el documento. En este sentido Word incorpora una extensa lista de sustituciones, facilitando que una palabra mal escrita se sustituya por la correspondiente palabra correctamente escrita. Por ejemplo, si tecleas la palabra “jujar”, Word la corrige automáticamente por “jugar”, también si escribes una palabra en minúsculas después de un punto, Word la corrige para colocarla con el primer carácter en mayúsculas.

Cuando Word realiza la autocorrección de una palabra, una pequeña y sutil caja azulada aparece por debajo de la palabra cuando se pasa el ratón por el texto corregido. Si colocas el ratón sobre ese cuadrado azulado, te aparecerá un botón que te permite desplegar un menú de opciones (Figura 11.7). Las opciones de este menú varían en función del contexto en que se haya realizado la autocorrección y todas ellas se explican por sí solas, pero en general, puedes usarla para deshacer la corrección automática de la palabra en uso (también presionar [Ctrl]+Z deshace la autocorrección de esa palabra).

El comportamiento del servicio de autocorrección se gestiona desde la trastienda accediendo a *Archivo* → *Opciones* → *Revisión* → botón *Opciones de autocorrección*. Este botón lanza la ventana de configuración de autocorrección (Figura 11.8).

La caja *Mostrar los botones de las opciones de Autocorrección* activa o desactiva la aparición del cuadrado azulado que permite presentar las opciones de autocorrección.

La parte inferior de la ventana presenta la lista de sustituciones que Word utiliza para llevar a cabo el proceso de autocorrección. Si lo deseas puedes añadir o eliminar entradas en esta lista, posicionándote en la entrada y eliminándola o bien usando las cajas superiores para definir el par de sustituciones y usar luego el botón *Agregar*. El resto de opciones son comentadas a continuación:

- **Corregir DOs MAYÚSCULAS SEguidas.** Una palabra que comience con dos caracteres en mayúsculas seguidos de caracteres en minúscula se corrige para poner en minúscula el segundo carácter.
- **Poner en mayúscula la primera letra de una oración.** Escribe en mayúsculas la primera letra que aparezca al comienzo de un párrafo o bien se encuentre tras un punto y seguido o punto y aparte.
- **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas.** Escribe en mayúsculas la primera letra de la primera palabra en cada celda de una tabla.
- **Poner en mayúscula los nombres de días.** Escribe en mayúsculas la primera letra de los días de la semana, tal como Lunes, Martes, etc.

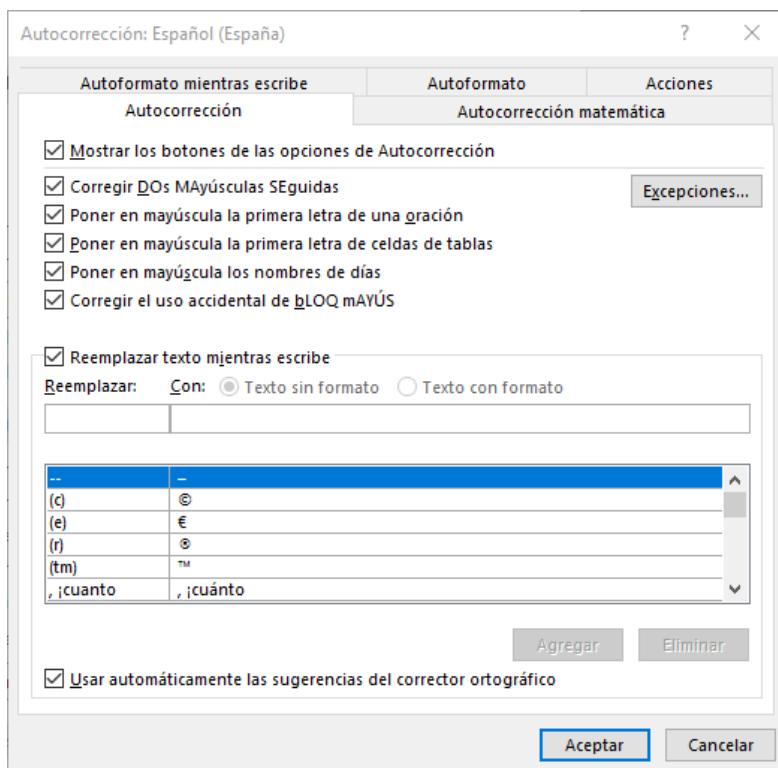


Figura 11.8: Ventana de configuración de las opciones de autocorrección.

- **Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS.** El sistema de autocorrección detecta que la tecla [BLOQ MAYÚS] está activada, de modo que la desactiva automáticamente y corrige el texto que se escribe todo en letras mayúsculas.

El botón *Excepciones* lanza una ventana de diálogo que permite no aplicar las reglas de autocorrección en ciertas situaciones. Esta ventana presenta tres pestañas a través de las cuales se pueden añadir o eliminar excepciones a las reglas anteriores:

- **Letra inicial.** En ocasiones no interesa escribir una palabra con la letra inicial en mayúsculas tras un punto, normalmente tras una abreviación como por ejemplo “etc.”. Añade a la lista aquellas abreviaciones tras las que no deseas capitalizar la siguiente palabra.
- **MAyúsculas INiciales.** A veces dos caracteres en mayúsculas no deben ser corregidos. Este caso se suele dar con alguna frecuencia en textos en inglés, para expresar por ejemplo “student IDs”, refiriendo identificadores de estudiantes. Si no deseas que el corrector lo modifique, añade a la lista los dos caracteres en mayúsculas que no quieras que se modifiquen si el corrector los detecta.
- **Otras correcciones.** Se trata de palabras que el servicio de autocorrección no debe corregir de forma automática, aunque aparezcan en la lista de sustituciones.

La lista de sustituciones de la Figura 11.8 contiene dos columnas. A la izquierda aparece la columna *Reemplazar* que contiene el texto que deseas que se reemplace cuando se escribe dicho texto. A la derecha está la columna *Con* que presenta el texto o elemento de reemplazo. Esta segunda columna puede contener texto plano, pero también puede contener símbolos o elementos gráficos. Si el texto de reemplazo es texto plano, basta con posicionarte en la caja *Con* y teclear allí el texto con el que deseas reemplazar. Sin embargo, si tu elemento de reemplazo no es texto plano, sino que por ejemplo deseas reemplazarlo por un símbolo o un ícono gráfico, el modo de conseguirlo es el siguiente:

1. En la pantalla principal del documento inserta el símbolo o elemento gráfico que deseas sirva como reemplazo.
2. Selecciona el elemento. No es necesario que lo copies al portapapeles.
3. Abre la ventana de autocorrección (Figura 11.8). El texto seleccionado aparece entonces en la caja *Con*. Si el radio-botón *Texto con formato* no está marcado, márcalo.
4. En la caja *Reemplazar* escribe el texto que deseas utilizar para automáticamente colocar el elemento de reemplazo en su lugar. Considera este texto como si fuera un código que, tras teclearlo, Word lo reemplaza por el elemento gráfico.

Supongamos por ejemplo que tu documento necesita utilizar con mucha frecuencia el símbolo “❶”. Se trata de un símbolo perteneciente a la fuente Webdings que representa un candado cerrado. Para evitar el acceso con el ratón a la cinta de opciones *Insertar* → *Símbolo* y localizar este símbolo, podrías utilizar un código que puedas teclear sin levantar las manos del teclado (usar, por ejemplo, la combinación de teclas “=?”). En este caso tendrías que escribir “=” en la caja *Reemplazar* y usar el símbolo “❶” en la caja *Con* tal como se ha explicado en el punto 3 anterior.

Finalmente, la pestaña *Autocorrección matemática* de la ventana de configuración de las opciones de autocorrección (Figura 11.9) es de suma utilidad para insertar símbolos matemáticos en tu documento sin necesidad de localizar dichos símbolos con el ratón. Por ejemplo, puedes fácilmente insertar el símbolo “≠” tecleando sencillamente el código “\neq”.

Por defecto la autocorrección matemática se lleva a efecto solo dentro de las áreas que crea el editor de ecuaciones. Este comportamiento se puede cambiar de modo que las entradas existentes en la lista de sustituciones de la autocorrección matemática se apliquen en cualquier parte del documento. Para ello activa la caja *Utilizar las reglas de autocorrección matemática fuera de las áreas matemáticas*.

## 11.6 Experimentando con las herramientas de revisión

Abre un documento nuevo y asegúrate de tener activadas las opciones de revisión mientras se escribe (Figura 11.1, página 165).

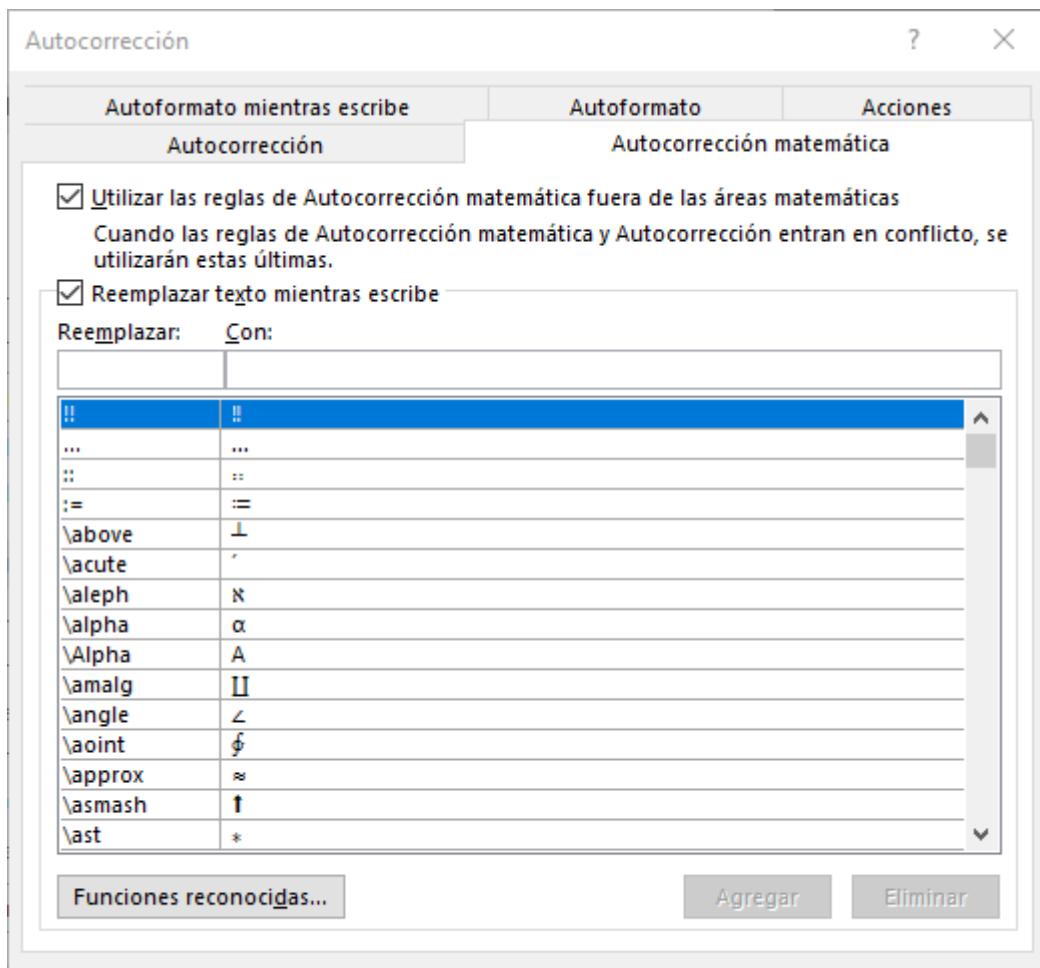


Figura 11.9: Pestaña de Autocorrección matemática de la ventana de configuración de opciones de autocorrección.

### 11.6.1 Corrección ortográfica mientras se escribe

El primer experimento consiste en apreciar cómo trabaja la revisión ortográfica y para ello, te pido que escribas la siguiente frase (fragmento obtenido del libro “El abuelo más loco del mundo” de Roy Berocay):

*Vueno, todo resulto: me quedaria quince días en esa bieja casa serca de la playa.*

Al tiempo que escribes este texto apreciarás que suceden varias cosas:

1. Las palabras “Vueno” y “quedaria” aparecen marcadas con un subrayado ondulado rojo, indicando que son términos detectados como errores de ortografía.
2. Cuando has escrito “bieja”, automáticamente el corrector ha sustituido esta palabra por la palabra “vieja” e igual ha sucedido tras escribir la palabra “serca”.
3. La palabra “resulto”, a pesar de contener un error ortográfico, no aparece marcada como tal. La respuesta es que “resulto” es también la primera persona del singular del verbo resultar (por ejemplo, la frase “Yo resulto ser un tipo atractivo para los demás” no contiene ningún error de ortografía). La falta de ortografía la percibimos por el contexto en que aparece dicho término, pero en estos casos, Word no tiene capacidad de discernir y presentarnos este término como incorrecto.

Una vez terminas de escribir las palabras “Vueno” y “quedaria” y detectar la presencia de la marca ondulada roja, el impulso natural es volver sobre tus pasos y corregir estas palabras mal escritas, pero de momento no lo hagas y deja la frase tal y como está. Sitúa ahora el punto de inserción en la palabra “Vueno” y haz clic en el botón derecho del ratón. Verás entonces que el corrector te presenta tres posibles alternativas (“Bueno”, “Buena”, “Buen”) para la corrección. Elige la primera de ellas para corregir el error. Repite la operación con la palabra “quedaria”. Está claro que de los restantes dos errores “bieja” y “serca” de no debes preocuparte ya que las corrigió automáticamente el corrector.

Respecto al error ortográfico que presenta la palabra “resulto”, la única forma de solucionarlo es con tu intervención manual. Sirva este ejemplo para demostrar que el servicio de revisión de Word no te garantiza la ausencia total de errores ortográficos (inaceptables en un universitario).

### 11.6.2 Corrección gramatical mientras se escribe

Añade un salto de párrafo y escribe la siguiente frase:

*Durante el primavera todos salieron a la campo a disfrutar de aquel bella paisaje y oler la flores”*

Con bastante probabilidad, mientras escribes la frase, Word habrá marcado con un subrayado ondulado azul algunas partes del texto indicando que contienen errores gramaticales. Normalmente Word habrá detectado un error de género en “el primavera”, un error de uso inapropiado de artículo y género en “a la campo”, un error de género en “bella paisaje” y un error de número en “la flores”. Si no es así, no te preocupes, el corrector

gramatical de Word no lo ha podido detectar “al vuelo”, pero cuando hagas el proceso de revisión general al documento, detectará los errores que contiene la frase.

Sitúa el punto de inserción en medio de un texto con subrayado azul y haz clic en el botón derecho del ratón para visualizar las sugerencias, elige la opción que corrija el error gramatical.

### 11.6.3 Corrección ortográfica y gramatical del documento completo

Para la realización de este experimento desactiva las opciones de revisión mientras se escribe desde *Trastienda → Opciones → Revisión*. En particular desactiva las cajas *Revisar ortografía mientras se escribe*, *Marcar errores gramaticales mientras se escribe*, pero deja activa la caja *Revisar gramática con ortografía*. Borra el texto del documento y escribe:

*Qería que yegara la dia del viaje. No podíamos permitirnos una espera tan largo en aquel pueblo fantasmagórico y atestado de criaturas “colinófagas” que iban arrasando cada colina que les rodeaba.*

Como verás ahora desaparecen los subrayados ondulados rojos y azules. Estén presentes o no, siempre puedes llevar a cabo un proceso de revisión global del documento. Posicióna el punto de inserción al principio del documento y haz clic en pestaña *Revisar → botón Ortografía y gramática*. Se abre entonces el panel de revisión ortográfica, ya que el primer error que ha detectado es un error ortográfico en la palabra “Qería”, procede entonces como sigue:

1. Selecciona la opción “Quería” y pulsa el botón *Cambiar todo*, esto hará que todas las instancias escritas como “Qería” se modifiquen por la palabra “Quería”.
2. Selecciona la opción “llegara” y pulsa *Cambiar todo*.
3. Elige la opción “día” (con la tilde) y pulsa *Cambiar todo*.
4. Ahora el panel que se muestra es *Gramática*, porque ha detectado un error gramatical en “la día”. Elige la sugerencia “el día” y pulsa el botón *Cambiar*.
5. Un nuevo error ortográfico. Elige la opción “fantasmagórico” y elige *Cambiar todo*.
6. De nuevo detecta el error gramatical en la porción de texto “espera tan largo”. Acepta la sugerencia “espera tan larga” y pulsa el botón *Cambiar*.
7. Para la palabra “colinófagas” no hay sugerencias, ya que es un término inexistente en el idioma español. Supongamos que deseamos utilizar este término tal y como está a lo largo de nuestro documento sin que lo considere erróneo, de este modo vamos a agregar la palabra al diccionario personalizado, pulsa el botón *Agregar*.

Para confirmar la adición de la palabra “colinófagas” al diccionario, accede a *Trastienda → Opciones → Revisión → botón Diccionarios personalizados*, en la ventana que se lanza apreciarás que está marcado el diccionario “Custom.dic”, haz clic en el botón *Editar lista de palabras*. Observarás entonces que aparece en el diccionario personalizado la palabra “colinófagas”, la cual puedes proceder a eliminar.

## 11.6.4 Documentos con texto en más de un idioma

Borra el texto del documento y procede a activar de nuevo las cajas *Revisar ortografía mientras se escribe* y *Marcar errores gramaticales mientras se escribe* en las opciones de revisión de Word.

Supongamos ahora que tu documento incluye porciones de texto en inglés, cosa que por otra parte resulta bastante usual en este tipo de documentos. Escribe en tu documento los siguientes párrafos:

*El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.*

*To give your document a professional look, Word provides complementary headings, footers, cover pages, and text box layouts. For example, you can add a matching cover, header, and sidebar. Click Insert and choose the elements you want from the different galleries.*

Dado que por defecto tendrás seleccionado el idioma español, el segundo párrafo aparecerá todo remarcado con el subrayado rojo. Como indicamos en el apartado 11.4, la forma preferida para conseguir que este texto escrito en inglés se corrija adecuadamente es crear un estilo de párrafo (basado en el estilo “Texto base” utilizado para el texto general) en el cual el idioma esté declarado inglés. Crea este estilo de párrafo y denomínalo “Texto base inglés”. Accede a las propiedades de formato del estilo (botón *Formato* de la ventana de creación de estilo) y selecciona *Idioma*. En la ventana de idioma elige “Inglés”. Sitúa el punto de inserción en el segundo párrafo y aplícale el estilo “Texto base inglés”. Apreciarás ahora que desaparecen casi todos los subrayados en rojo.

Sitúa el punto de inserción al inicio del documento y utiliza el botón *Ortografía y gramática* de la pestaña *Revisar* para realizar la revisión ortográfica y gramatical de todo el documento. Realiza las correcciones necesarias.

## 11.6.5 Aplicando la autocorrección

La herramienta autocorrección tiene muchas utilidades. Dado que la lista de sustituciones es muy amplia por defecto, muchos errores tipográficos que cometemos al escribir son automáticamente corregidos por esta herramienta facilitándonos sobremanera el trabajo de redacción. Esta ventaja ya justifica por sí misma la utilidad de la herramienta, pero a mi juicio otra de las potencialidades que más valoro de esta herramienta es la capacidad de utilizar códigos para insertar símbolos sin necesidad de levantar la mano del teclado e interrumpir la tarea de redacción.

En este texto uso con cierta frecuencia el símbolo “→”. Si no dispusiera de esta herramienta, en cada punto que necesito añadir este símbolo debería tomar el ratón, acceder a la pestaña *Insertar* y utilizar el botón *Símbolo* para localizarlo. Sin embargo, con la ayuda de esta herramienta sólo necesito teclear la combinación “->” para que automáticamente se escriba se sustituya por el símbolo “→”.

Para practicar con la herramienta de autocorrección vamos a asociar el símbolo “” a la cadena “tel”:

1. Accede a la pestaña *Insertar* → botón *Símbolo* → *Más símbolos*. Selecciona en la ventana la fuente Wingdings y localiza el símbolo (código 40).
2. Desde la misma ventana de símbolo haz clic en el botón *Autocorrección*. Aparece entonces la ventana de autocorrección a la que se llega también desde la trastienda *Archivo* → *Opciones* → *Revisión* → botón *Opciones de autocorrección* → pestaña *Autocorrección*.
3. Como verás en el campo *Con* de la ventana de autocorrección se ha insertado automáticamente el símbolo elegido. Ahora sólo basta escribir en el campo *Reemplazar* la cadena “tel” y aceptar.
4. Prueba ahora a escribir la cadena “tel” en tu documento para cerciorarte de que se realiza la sustitución de esa cadena por el símbolo de modo automático.

## 12 Miscelánea

Los capítulos anteriores de este tutorial compendian una metodología robusta y efectiva para la composición de documentos académicos tal como un trabajo fin de grado o master, una tesis doctoral, un artículo científico, etc. Pero, tal y como expresamos en la introducción a este tutorial, no todos los documentos de esta tipología tienen las mismas características y, en función de la especificidad del trabajo que estés componiendo, es muy posible que te surjan necesidades adicionales que no han sido cubiertas en este tutorial.

Este capítulo abordará algunas de las funcionalidades que pueden ser de utilidad en la confección de un documento académico pero que no forman parte del cuerpo base de la metodología.

### 12.1 Ecuaciones y fórmulas matemáticas

Los procesadores de texto son aplicaciones construidas para escribir texto en lenguaje natural. Sin embargo, en documentos académicos resulta a veces necesario incorporar fórmulas o ecuaciones matemáticas que pueden tener una expresión compleja para la cual no se idearon estas aplicaciones. No se trata solamente de la utilización de símbolos específicos como sumatorios ( $\Sigma$ ) o el número pi ( $\pi$ ), sino de la expresión de fórmulas que pueden contener combinaciones complejas de superíndices y subíndices, a veces con varios niveles de anidamiento, la redacción de ecuaciones contenido matrices, cuyos paréntesis pueden tener que alargarse varias filas y en general, la inclusión de expresiones matemáticas complejas.

Una vía para solucionar esta dificultad consiste en utilizar herramientas específicas externas al procesador que estén diseñadas para componer estas expresiones complejas. Estas herramientas te permitirán habitualmente convertir la expresión en una imagen que luego se pueda insertar en tu documento. Por ejemplo, puedes usar un editor de ecuaciones en línea, tal como (CodeCogs, 2015) y convertir la ecuación en una imagen con el formato elegido para insertarla posteriormente en tu documento.

Por su parte, los procesadores de texto han ido incorporando también herramientas para atender esta demanda. En concreto Word 2016 incluye un editor de ecuaciones que facilita la creación de ecuaciones complejas. Sin llegar a ser excesivamente preciso, el editor de ecuaciones puede facilitarte la funcionalidad necesaria para componer y expresar tus fórmulas y ecuaciones matemáticas.

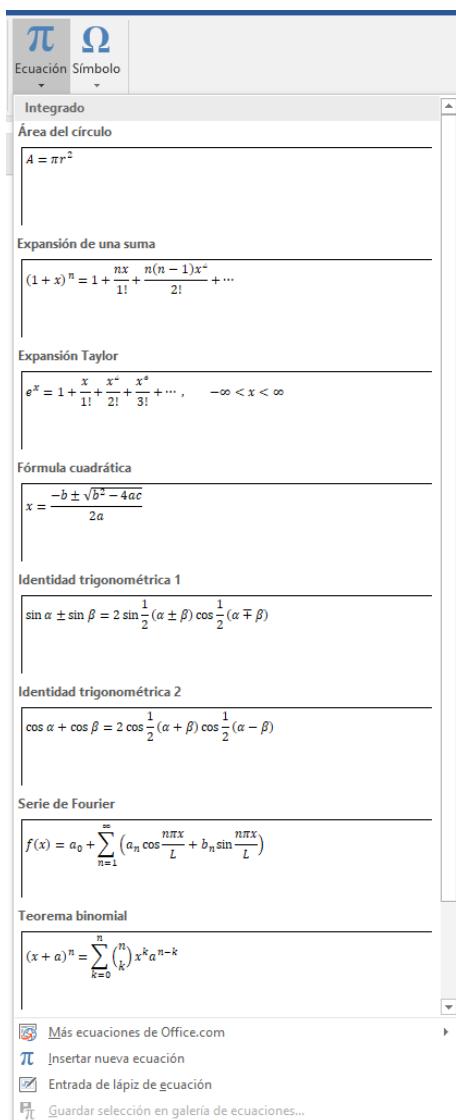


Figura 12.1: Botón ecuación de la pestaña insertar. Desde el desplegable puedes seleccionar algunas de las expresiones predefinidas.

Para lanzar el editor de ecuaciones has de utilizar el botón *Ecuación* de la pestaña *Insertar* (Figura 12.1). Este botón despliega una lista con diferentes opciones. En la parte superior de la lista puedes encontrar una colección de fórmulas predefinidas que pueden ser de uso común, tales como la expresión del área del círculo o la solución de una ecuación de segundo grado. Elige alguna de estas fórmulas incorporadas en caso de que resuelva tu necesidad.

Para crear una nueva ecuación debes elegir la opción *Insertar nueva ecuación*. En este caso aparecerá en la ventana principal de tu documento un marco de ecuación y se mostrará una nueva pestaña *Herramientas de ecuación Diseño*, incorporando la colección de botones que te ayudarán a darle forma a tu ecuación (Figura 12.2).

Para componer tu ecuación comienza simplemente a escribir en el marco de ecuación. En el interior del marco puedes utilizar cualquier número, letra o símbolo que aparezca

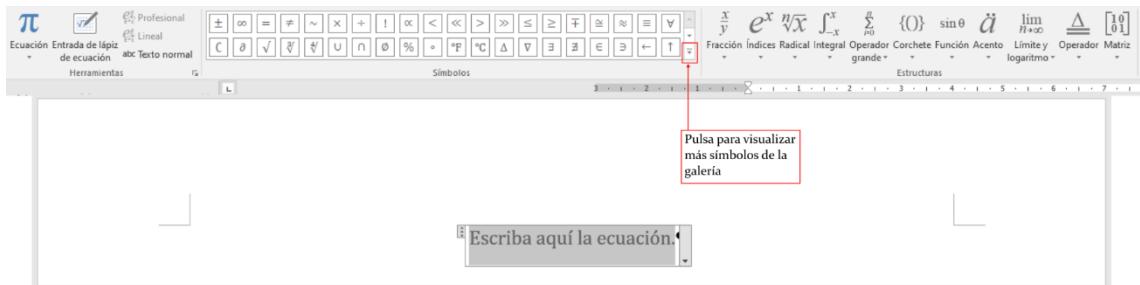


Figura 12.2: Marco de ecuación situado en la ventana principal del documento y vista de la cinta de opciones de la pestaña Herramientas de ecuación - Diseño.

en tu teclado y adicionalmente puedes utilizar cualquiera de los símbolos que aparecen en la galería localizada en el grupo *Símbolos* de la cinta.

Los símbolos de la galería pueden extenderse utilizando el botón que indica la Figura 12.2. Al extender la galería aparece en la parte superior de la galería el botón *Matemáticas básicas* con un símbolo en forma de triángulo invertido que permite desplegar una lista que presenta diferentes colecciones de símbolos matemáticos. Esta relación se muestra en la Figura 12.3.

Para confeccionar una fórmula compleja, dispones de los botones situados a la derecha de la cinta. Estos botones permiten componer estructuras que no se pueden expresar fácilmente sobre una línea de texto y que incluyen símbolos y cajas para situar en ellas nuevos símbolos o caracteres del teclado. Situando el punto de inserción en el interior de una caja y eligiendo una nueva estructura mediante alguno de los botones, la caja se subdivide a la vez para representar la expresión elegida.

Escribir un detallado tutorial para la construcción de estructuras complejas requeriría dedicar muchas páginas en este documento, pero te aseguro que con un poco de práctica podrás manejar con cierta soltura el editor de ecuaciones.

A modo de ejemplo vamos a construir una fórmula que te ayude a entender el funcionamiento del editor de ecuaciones en la composición de estructuras de cierta complejidad. Para este ejemplo crearemos la expresión:

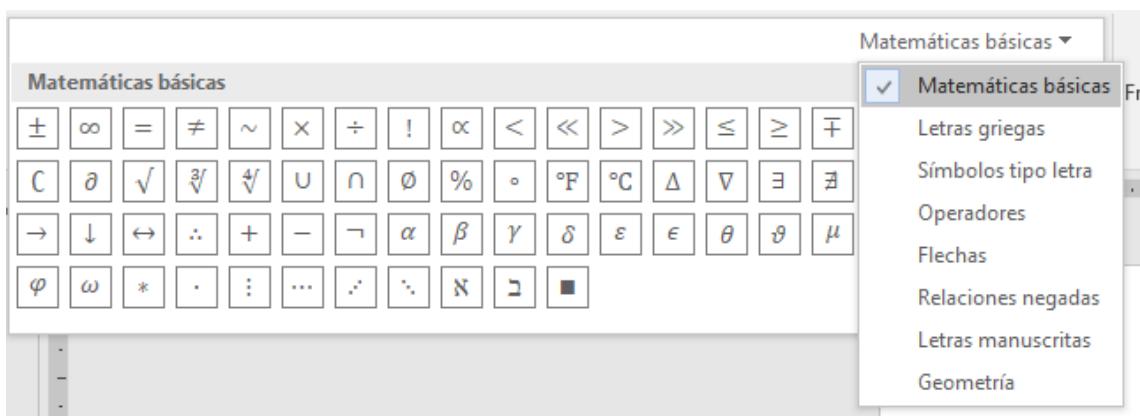


Figura 12.3: Colecciones de símbolos disponibles para insertar en la ecuación.

$$\frac{(x+1)^2}{\sqrt{\frac{e^3}{\pi}}}$$

Utiliza el botón *Ecuación* de la pestaña *Insertar*. Recuerda mantener desplegada la pestaña *Diseño* en *Herramientas de ecuación*. Utiliza la Figura 12.4 para visualizar el proceso que a continuación describo. La figura refleja los números correspondientes a los pasos indicados en el proceso:

1. Selecciona en el botón *Fracción* la primera opción de fracción apilada. La ecuación toma la forma resultante.
2. Haz clic en la caja del numerador.
3. Despliega el botón *Índices* y elige la primera opción. La ecuación toma la forma indicada.
4. Selecciona la caja correspondiente a la base del numerador y despliega el botón *Corchete* y elige la primera opción de paréntesis. La ecuación toma la forma resultante.
5. Selecciona la caja en el interior del paréntesis y teclea “x+1”.
6. Sitúa el punto de inserción en el exponente y teclea “2”.
7. Sitúa el punto de inserción en el denominador.
8. Despliega el botón *Radical* y elige la primera opción de raíz cuadrada. La caja toma la forma resultante.
9. Sitúa el punto de inserción en el radicando.
10. Despliega el botón *Fracción* y elige la primera opción.
11. Sitúa el punto de inserción en el numerador del radicando.
12. Despliega el botón *Índices* y elige la primera opción.
13. Sitúa el punto de inserción en la base del numerador del radicando y teclea “e”.
14. Sitúa el punto de inserción en el exponente del numerador del radicando y teclea “3”.
15. Sitúa el punto de inserción en el denominador del radicando.
16. Despliega la galería de símbolos y en el menú matemáticas básicas localiza el símbolo “π”. Haz clic en el símbolo π.
17. La ecuación toma la forma deseada.

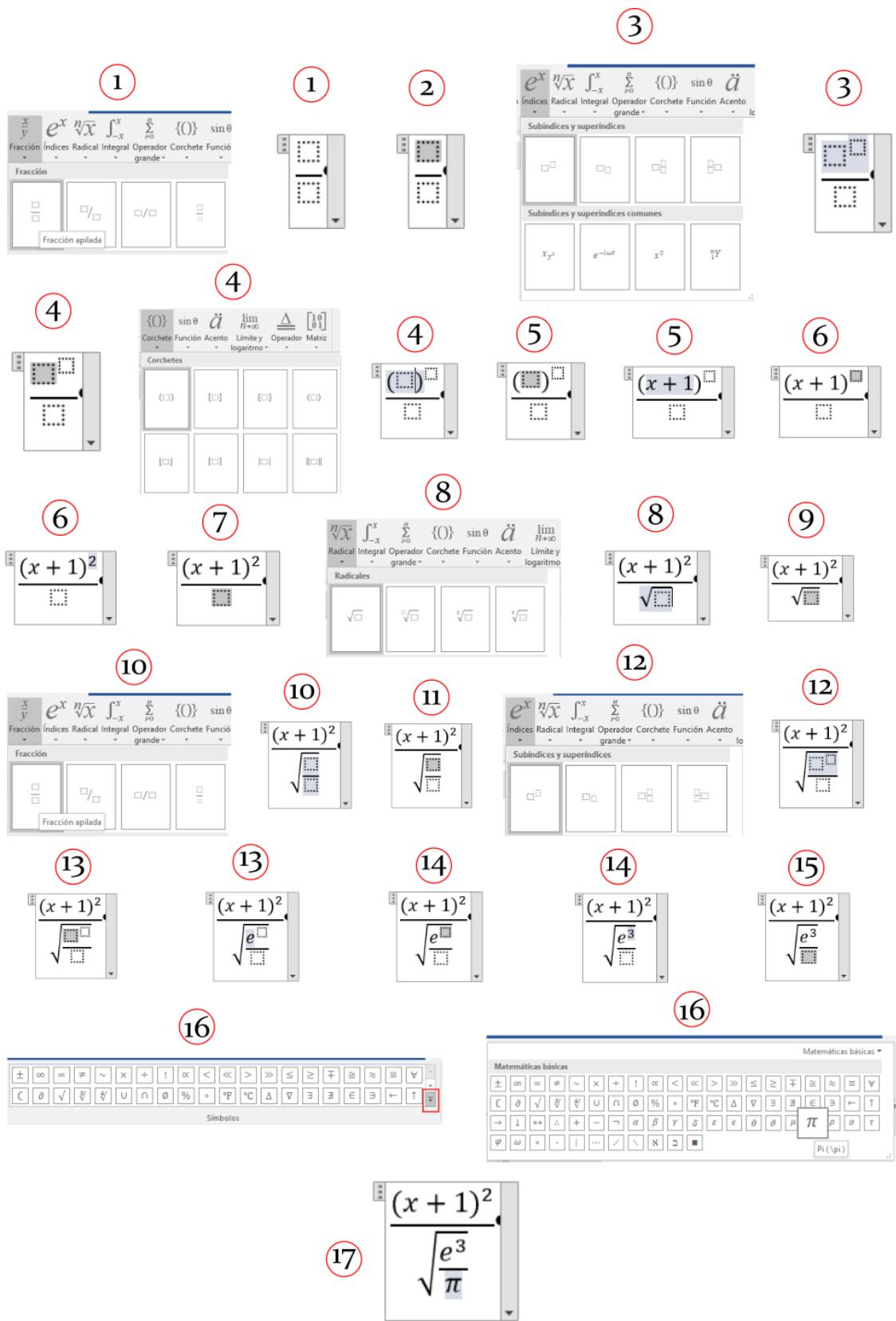


Figura 12.4: Descripción visual del proceso de creación de una ecuación.

Como has podido apreciar, el proceso de construcción de una ecuación no resulta

complicado una vez se logra dominar la forma de trabajar con las cajas y los botones de la cinta correspondiente a la pestaña *Diseño de Herramientas de ecuación*.

## 12.2 Plantillas

Como habrás podido constatar a lo largo de este manual, el proceso de formateo de un documento conlleva tiempo y dedicación. Además del trabajo previo de diseñar el aspecto final de tu documento, durante el proceso de formateado has tenido de crear una colección de estilos (de carácter, párrafo y listas), seguramente has definido atajos de teclado para facilitarte el trabajo, también posiblemente has personalizado las barras de herramientas, has creado una base de datos bibliográfica, etc. Es por tanto comprensible que, como autor de un trabajo de composición y formateado, desees salvaguardar el resultado de este trabajo para poder reutilizarlo posteriormente en otros documentos, o posiblemente para compartirlo con tus compañeros. Es en este contexto donde cobra fuerza y sentido el concepto de *plantilla*.

Una plantilla es un tipo especial de documento Word que puede contener texto, estilos, atajos de teclado, macros, barras de herramientas personalizadas y elementos de formato adicionales. Una plantilla recopila las especificaciones en que se basa un documento de modo que cualquier documento escrito en Word está basado en una plantilla. Cuando abres un documento nuevo, dicho documento está basado en una plantilla por defecto denominada “Normal.dotm”. Esta plantilla es la encargada de almacenar los estilos incorporados de Word que están a tu disposición en la galería, así como el resto de elementos disponibles de formato.

Para ver qué plantilla está usando un documento abierto en Word, debes acceder a la trastienda *Archivo* → sección *Información* y presionar el botón *Propiedades* para elegir *Propiedades avanzadas*, que presentará la ventana de propiedades del documento. La pestaña *Resumen* de esta ventana contiene información sobre la plantilla que usa el documento abierto (X). Como puedes observar en la X, la información sobre el documento abierto está usando una plantilla propia denominada “Word para universitarios.dotx”. La diferencia entre una plantilla con extensión “.dotm” y otra con extensión “.dotx” es que las plantillas del primer tipo pueden almacenar macros, es decir programas ejecutables que acompañan al documento, mientras que en las plantillas del segundo tipo no se permiten almacenar macros, evitando así la posibilidad de infección del computador por culpa de una macro mal intencionada.

# Información

## Composición del TFG mediante Word 2016

C: > Datos > Dropbox > Docencia > SIAGT > Word

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'File' tab selected. In the 'Information' section, there are three buttons: 'Proteger documento', 'Comprobar si hay problemas', and 'Administrar documento'. A red arrow points from the 'Propiedades avanzadas' button in the ribbon to a detailed view of document properties on the right.

**Propiedades**

- Propiedades avanzadas**
  - Ver más propiedades del documento
- Tamaño: 24,8MB
- Visitas: 186
- Última modificación: 7/4/2019
- Tiempo de edición: 12984 minutos
- Autor: Word para universitarios
- Etiquetas: Agregar etiqueta
- Comentarios: Agregar comentarios
- Fechas relacionadas
  - Última modificación: Hoy, 13:04
  - Fecha de creación: 20/11/2019 14:03
  - Última impresión: 21/11/2019 12:27
- Personas relacionadas
  - Autor: Manuel Barrena
  - Última modificación realizada por: Manuel
- Documentos relacionados
  - Abrir ubicación de archivos
  - Editar vínculos a archivos
  - Mostrar todas las propiedades

**Propiedades de Composición del TFG mediante Word 2016...**

General	Resumen	Estadísticas	Contenido	Personalizar
Título:	Word para universitarios			
Asunto:				
Autor:	Manuel Barrena			
Administrador:				
Organización:	Universidad de Extremadura			
Categoría:	Manual			
Palabras clave:				
Comentarios:				
Base del hipervínculo:				
Plantilla:	Word para universitarios.dotx			
<input type="checkbox"/> Guardar miniaturas para todos los documentos de Word				
<input type="button"/> Aceptar <input type="button"/> Cancelar				

Figura 12.5: Sección información de la trastienda. eligiendo mostrar Propiedades avanzadas, se accede a la ventana de propiedades del documento donde se informa sobre la plantilla usada por el documento.

Con todo lo dicho, el método para salvaguardar el trabajo de formateo realizado sobre un documento es crear una plantilla a partir del documento ya formateado. Dado que una plantilla puede contener texto, si tu intención es solamente guardar los estilos y demás elementos de formato del documento, selecciona todo el texto y elimina su contenido. En caso de contener encabezados y pies, accede a las áreas de encabezados y pies para eliminar también su contenido. Ahora con el documento vacío puedes proceder a

almacenar este documento como una plantilla. Para ello, accede a la trastienda *Archivo* → *Guardar como*, elige la carpeta destino y el nombre para tu plantilla y usa la lista desplegable del campo *Tipo* para elegir *Plantilla de Word (\*.dotx)*. En caso en que hayas creado macros (cuyo proceso no está cubierto en este tutorial), utiliza el tipo *Plantilla habilitada con macros de Word (\*.dotm)*. Alternativamente, también acceder en la trastienda *Archivo* → *Exportar* → *Cambiar el tipo de archivo* y elegir *Plantilla (\*.dotx)*.

Ya hemos visto cómo podemos recoger la información de formato en una plantilla, estudiemos ahora el modo de crear un documento nuevo basado en una plantilla concreta. Como ya sabes, cuando abres un documento nuevo, por defecto este documento está basado en la plantilla “Normal.dotm”, pero siempre es posible elegir una plantilla diferente.

Accediendo a la trastienda *Archivo* → *Nuevo*, la ventana presenta una colección de plantillas disponibles para ser usadas en el nuevo documento (Figura 12.6). Cuando se elige documento en blanco se utiliza la plantilla por defecto “Normal.dotm”. La ventana presenta una colección de plantillas preinstaladas en tu disco duro, pero si lo deseas, existen multitud de plantillas accesibles en Internet, por ejemplo, en Office.com puedes encontrar miles de plantillas para usar de modo gratuito. Bajo la barra de búsqueda, se muestran diferentes enlaces para acceder, en caso de disponer de conexión a Internet, a la colección de plantillas en línea de Microsoft Office. También puedes usar la ventana de búsqueda para localizar una plantilla que se ajuste a tus necesidades.

Por debajo de estos enlaces y encabezando la galería de plantillas en la ventana *Nuevo*, existen enlaces a dos tipos de colecciones: *Destacadas* y *Personal*. En la colección *Destacadas* encontrarás todas las plantillas preinstaladas por Word, mientras que en la pestaña *Personal* puedes encontrar tus plantillas personales creadas siguiendo el método antes explicado.

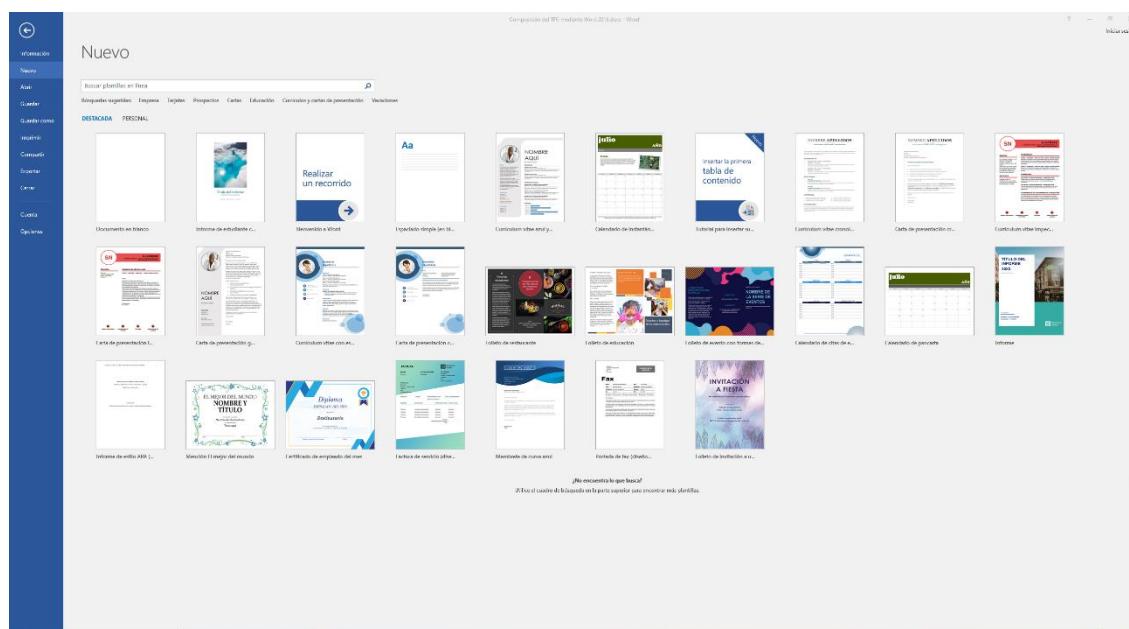


Figura 12.6: Colección de plantillas disponibles para un documento nuevo.

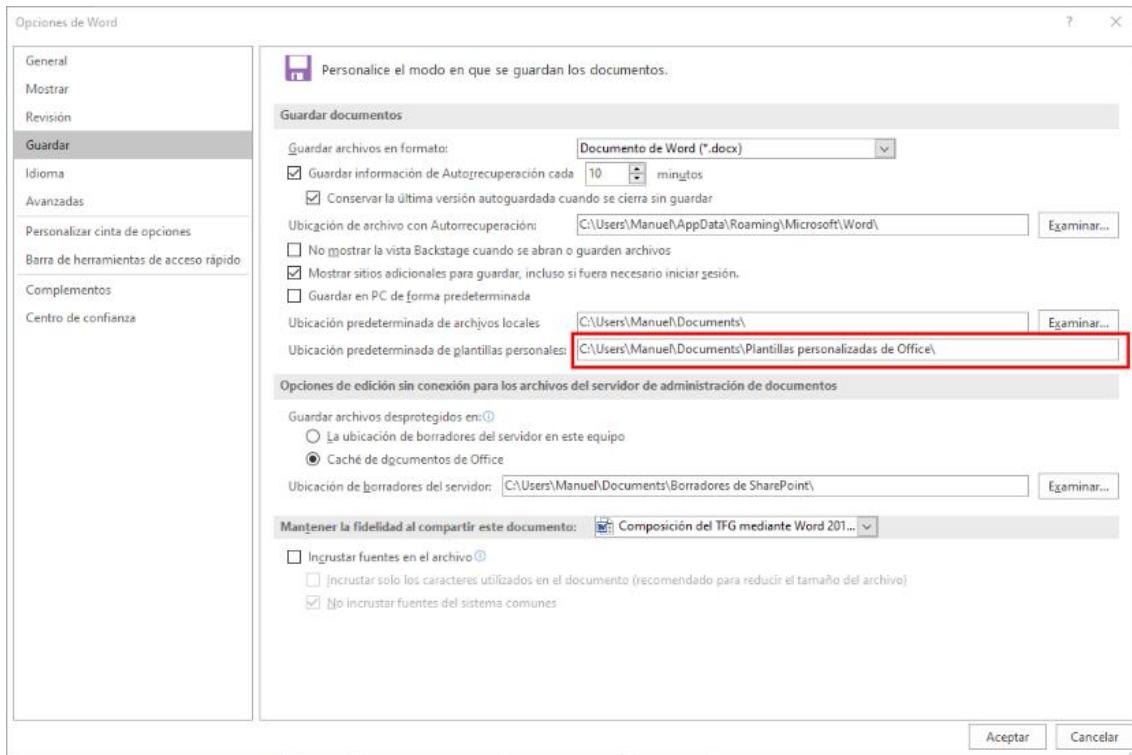


Figura 12.7: Localización de la carpeta para las plantillas personalizadas.

Durante la creación de una plantilla personal, el usuario puede decidir la carpeta destino donde almacenar la plantilla, sin embargo, para que la plantilla esté disponible en la ventana *Nuevo* de la trastienda, las plantillas personales se deben almacenar en la carpeta prevista para tal fin. La carpeta de plantillas personales se configura desde la trastienda *Archivo* → *Opciones* → *Guardar*, específicamente en el campo *Ubicación predeterminada de plantillas personales* (Figura 12.7).

Puede suceder que, durante la confección de tu documento, el cual fue creado basado en una plantilla concreta, decidas basar tu documento en otra plantilla diferente.

Imagina por ejemplo que inicias un documento nuevo (“Mi\_documento.docx”) basado en la plantilla “Normal.dotm” y medida que vayas creando nuevos estilos decidas crear una nueva plantilla que albergue todos tus estilos personalizados. El proceso entonces será borrar el contenido del documento y guardarla como plantilla (“Mi\_plantilla.dotx”). Posteriormente cuando abras de nuevo tu documento de trabajo (“Mi\_documento.docx”) éste seguirá basado en la plantilla “Normal.dotm” pero tu objetivo es basarlo en tu nueva plantilla (“Mi\_plantilla.dotx”), de modo que todas las modificaciones en los estilos se queden automáticamente registradas en esta plantilla.

Para conseguir que un documento abierto se base en una nueva plantilla lo primero que has de conseguir es mostrar la pestaña *Desarrollador* en el menú principal de Word. Para ello ve a la *Trastienda* → *Opciones* → *Personalizar cinta de opciones* y activar en la ventana derecha la caja *Desarrollador* (Figura 12.8 (a)). Accede a la pestaña *Desarrollador* → botón *Plantilla de documento* para abrir la ventana *Plantillas y complementos* (Figura 12.8 (b)). Desde esta ventana puedes modificar la plantilla asignada al documento abierto.

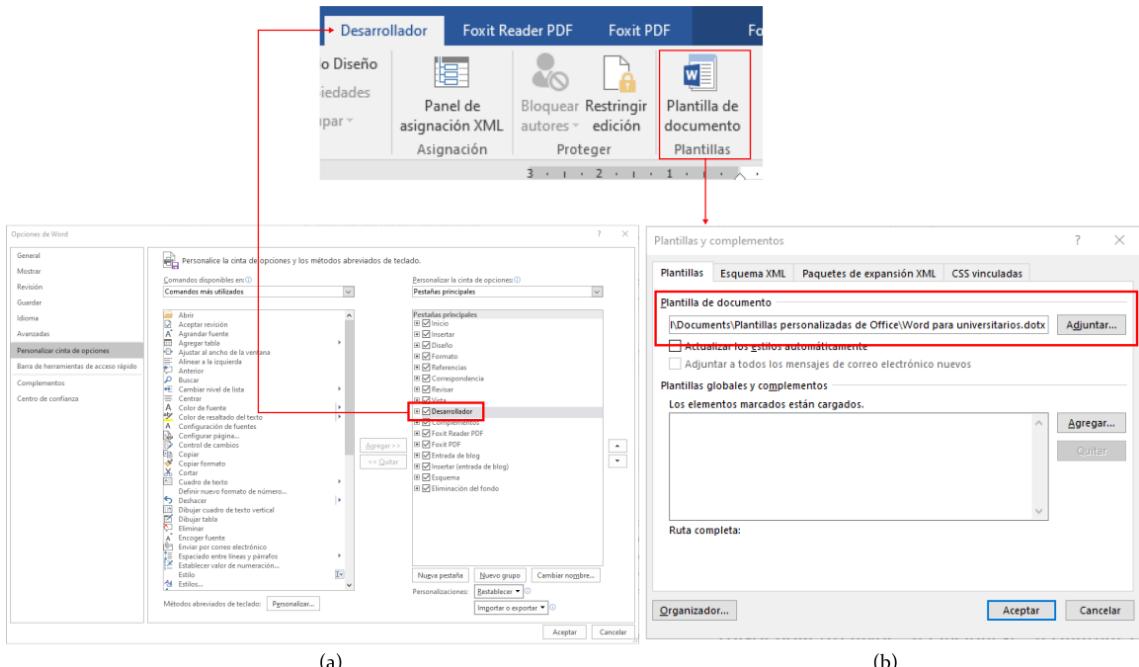


Figura 12.8: Proceso para modificar la plantilla en la que está basada el documento actual. (a) Visualización de la pestaña Desarrollador. (b) Acceso a la ventana Plantillas y complementos.

Del mismo modo que cuando se usa la plantilla normal no se recomienda la actualización automática de los estilos (ya que ello conllevaría la modificación automática de estilos predefinidos, que ya no estarían disponibles como originalmente se definieron para nuevos documentos basados en la plantilla normal), en este caso, con el uso de una plantilla personalizada sí estaría recomendada la opción de actualizar automáticamente los estilos, dejándolos así disponibles para nuevos documentos basados en esta plantilla personalizada.

Con objeto de practicar el uso de plantillas, vamos a llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Abre un documento nuevo basado en la plantilla normal. Para ello accede a la *Trastienda* → *Nuevo* → *Documento en blanco*.
2. Visualiza la plantilla usada por el nuevo documento. Accede para este fin a *Trastienda* → *Información* → *Propiedades* → *Propiedades avanzadas* → pestaña *Resumen*.
3. Crea un nuevo estilo de párrafo “Mi\_estilo”, basado en Normal, tamaño de fuente 20 ptos, alineación centrada y con borde alrededor.
4. Crea una nueva plantilla “Mi\_plantilla.dotx”. Accede para ello a la *Trastienda* → *Exportar* → *Cambiar el tipo de documento* → elige *Plantilla (\*.dotx)* → botón *Guardar como*. Elige la carpeta por defecto “C:\Users\<username>\Documents\Plantillas personalizadas de Office”, donde <username> es el nombre de tu usuario, para almacenar ahí la plantilla “Mi\_plantilla.dotx”.

5. Abre un documento nuevo basado en la plantilla “Mi\_plantilla.dotx”. Accede para ello a la *Trastienda* → *Nuevo* → pestaña *Personal* y elige la plantilla “Mi\_plantilla.dotx”.
6. Escribe algo de texto en tu documento y aplícale el estilo de párrafo “Mi\_estilo” que debe aparecer como disponible en el panel lateral de estilos.
7. Confirma que tu documento está utilizando la plantilla “Mi\_plantilla.dotx” accediendo a las propiedades del documento desde la *Trastienda* → *Información*.

## 12.3 Campos y códigos de campo

Aunque en diversas partes de este tutorial hemos mencionado y hecho uso de los campos, por ejemplo para insertar números de página o información variada en los encabezados y pies de página, no hemos profundizado en su significado y utilidad para llevar a cabo multitud de tareas automatizadas en el interior de un documento Word.

Un campo es básicamente un contenedor, generalmente invisible a ojos del lector, que contiene las instrucciones sobre lo que debería aparecer en dicho contenedor cuando el lector acceda a esa parte del documento.

De forma automática y completamente transparente al usuario, Word utiliza los campos para llevar a cabo parte de su funcionalidad como por ejemplo, crear la tabla de contenidos del documento, añadir números de página en encabezados y pies, numerar automáticamente figuras y tablas o incluir referencias cruzadas a otra parte del documento.

Y a pesar de que, para la mayoría de usuarios, el uso de campos no resulta un tema central, cierto es que en situaciones específicas pueden resultar de gran utilidad, principalmente en los siguientes escenarios:

- Insertar automáticamente texto o gráficos en el documento, tales como números de página, fechas, texto proveniente de otros documentos, gráficos almacenados en ficheros externos, propiedades del documento o valores calculados.
- Marcar una localización para uso posterior, tal como un marcador en una parte del texto para ir o referenciar esa parte, un texto para ser incluido en la tabla de contenidos o una palabra para ser incluida en un índice.
- Realizar una acción, tal como ejecutar una macro o abrir un enlace en un navegador web.

En este apartado vamos a profundizar un poco más en el uso y significado de los campos y aunque en general no vayas a necesitarlos con frecuencia, mientras más conozcas sobre el funcionamiento de los campos, mejor podrás resolver posibles problemas que pueden aparecer durante la confección del documento.

La forma de insertar manualmente un campo es a través de la pulsación de teclas [Ctrl]+F9. Esta combinación presentará en tu documento un área sombreada rodeada por llaves “{ }”. Estas llaves se denominan delimitadores de campo y no son caracteres que pertenezcan al texto de tu documento y por tanto puedan imprimirse, sino que le indican a la aplicación que es un área codificada, un contenedor, de modo que la aplicación pueda ejecutar las órdenes incluidas en dicho contenedor.

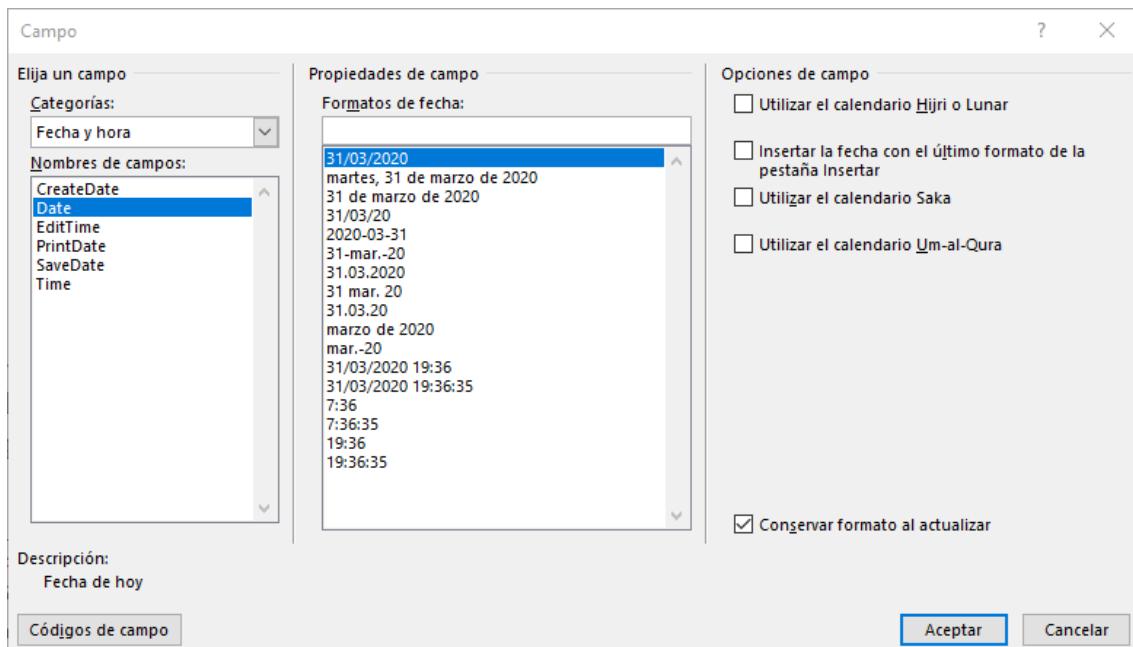


Figura 12.9: Ventana para insertar un campo en Word 2016. La ventana presenta la categoría Fecha y hora con el campo "Date" elegido.

Los códigos que se insertan en los campos son muchos y variados, de modo que en esta sección sólo mostraremos aquellos que son de uso más frecuente. Aunque como he dicho antes, los campos se pueden introducir manualmente mediante la combinación [Ctrl]+F9, la forma más habitual es accediendo a la pestaña *Insertar* → botón *Elementos rápidos* → *Campo*. Esta acción lanza la ventana *Campo* desde donde se selecciona la categoría de campo que se desea insertar y se elige el nombre de campo apropiado. Así por ejemplo la Figura 12.9 presenta la ventana *Campo* en la que se ha seleccionado la categoría Fecha y hora y se ha elegido el campo “Date”.

Como puedes observar, la ventana *Campo* contiene una sección de *Propiedades de campo* que varía en función del campo que se inserte. En el caso de la Figura 12.9, el formato de la fecha es una propiedad del campo. Si no se inserta nada, Word utiliza la propiedad por defecto. Por su parte, las opciones de campo son parámetros adicionales que pueden omitirse. Con la ventana de *Campo* abierta, el contenido del campo, es decir el código que Word introduce en ese campo, se puede visualizar mediante el botón *Códigos de campo*, sin embargo, si tu deseo es llevar un control personal sobre el contenido del campo, la mejor opción es editarlo directamente en el documento.

Cuando se hace clic en el botón *Aceptar* de la ventana, el valor correspondiente al campo introducido aparece en el punto de inserción. Para visualizar el contenido del campo en el interior del documento, selecciona el campo y pulsa [Mayús]+F9. Si deseas visualizar el contenido de varios campos, selecciona un área contigua que contenga esos campos y presiona [Mayús]+F9. Para visualizar todos los campos del documento teclea [Alt]+F9.

Muchos de los campos que se incluyen a lo largo del documento no se actualizan automáticamente, ni siquiera al abrir o cerrar el documento. Esto puede sucederte por

ejemplo al insertar una figura por delante de otra que ya exista. Si utilizas pies de foto para tus figuras y referencias cruzadas a estos pies de foto es muy posible que te encuentres en la situación de que Word le coloca un número que inicialmente no corresponde en secuencia al que debería. Para conseguir que el campo se actualice y muestre un valor correcto, has de seleccionar el campo y presionar F9. Si necesitas actualizar varios campos (por ejemplo, el número de la figura en el pie de foto y su referencia en el texto) entonces debes seleccionar un área de texto que incluya esos campos y presionar F9. Si deseas que todos los campos del documento se actualicen, sencillamente selecciona todo el texto de documento con [Ctrl]+E y presiona F9.

Detallamos ahora las categorías de campos que pueden ser de mayor interés en la confección de documentos académicos:

- **Campos de Fecha y hora.** Pueden ser útiles para reflejar la fecha actual en algún lugar del documento (por ejemplo, en la portada, si deseamos expresar la fecha de entrega del documento). Los campos de fecha adquieren un aspecto similar a { DATE \@ "dd/MM/yyyy" }. Tras el nombre del campo “DATE” aparece un modificador \@ tras el cual se indica el formato con el que se escribirá la fecha actual. Para incluir la fecha en alguna parte de tu documento, simplemente accede a la pestaña *Insertar* → botón *Elementos rápidos* → *Campo* → categoría *Fecha y hora* → campo *Date* y elige el formato con el que deseas que se muestre la fecha u hora.
- **Campos de información del documento.** Otro tipo de información que suele aparecer en encabezados de los documentos hacen referencia a propiedades del documento particular, como por ejemplo el autor, su título, etc. Para añadir este tipo de información, aunque existen campos específicos de autor o título, el mejor modo es hacerlo a través del campo *DocProperty*. Para ello, accede a la pestaña *Insertar* → botón *Elementos rápidos* → *Campo* → categoría *Info. Documento* → *DocProperty*. Utiliza entonces la ventana de la derecha para elegir la propiedad que te interese del documento, tal como *Author*, *Title*, *Pages*, etc.
- **Campos de numeración.** Los campos de numeración se utilizan para numerar automáticamente numerosos tipos de elementos en el documento (figuras, páginas, etc.). La mayoría de estos campos se insertan mediante botones, tal y como hemos visto en otras partes de este tutorial, sin embargo existen algunos campos que sólo están disponibles a través de la ventana *Campos* (Figura 12.9). Todos ellos se encuentran en la categoría *Numeración* y los más útiles son:
  - ◆ {Autonum}, para insertar un número automáticamente. Cada vez que se inserta un campo {Autonum} se muestra un número con valor incrementado en 1 desde el anterior.
  - ◆ {Page}, que inserta el número de la página actual. Normalmente se usa en encabezados y pies de página.
  - ◆ {Section} muestra el número de sección donde está insertado el campo.
  - ◆ {Seq} inserta un número automático en secuencia. Este es el campo que se usa para los subtítulos de figuras y otros elementos numerados automáticamente.
- **Enlaces y campos de referencia.** Este tipo de campos permiten insertar contenido desde otras localizaciones. Aunque existe un número importante de campos de enlace y referencia, la mayoría de ellos son insertados automáticamente por Word mediante el uso de botones de la cinta. Estos campos se encuentran en la categoría

de *Vínculos* y referencias y a mi juicio el campo más interesante de este tipo es {StyleRef}, el cual inserta el texto desde un párrafo que tenga el estilo especificado, por ejemplo, para insertar el título del capítulo actual puedes escribir {StyleRef Título 1}.

El valor que toma un campo tendrá el formato aplicado a ese campo, sin embargo, cuando el campo inserta texto procedente de otro lugar (por ejemplo, un campo {StyleRef}) este texto tendrá el formato original del texto. Para evitar este comportamiento se puede usar el parámetro situado dentro del campo \\* MERGEFORMAT, el cual antepone cualquier formateo manual que se le haya dado al campo, independientemente del formato original del texto. Por otra parte, si deseas especificar un formato concreto para el valor del campo, sencillamente selecciona el primer carácter del campo y aplica el formato que deseas. Posteriormente añade el parámetro \\* CHARFORMAT al campo.

## 13 Bibliografía

- APA Book Citation. (2013). Obtenido de <https://apaformat.org/apa-book-citation/>
- Barnhill, S. S. (2016). Word FAQ. Recuperado el Marzo de 2020, de <http://wordfaqs.ssbarhhill.com/index.htm>
- Clarivate. (2020). EndNote. Recuperado el Marzo de 2020, de EndNote Basic.
- CodeCogs. (2015). Editor de ecuaciones en línea. Recuperado el Marzo de 2020, de <https://www.codecogs.com/latex/eqneditor.php?lang=es-es>
- Docear. (2020). Docear4word. Recuperado el Marzo de 2020
- JabRef. (2020). JabRef.org. Recuperado el Marzo de 2020
- Kelly, S. (27 de Enero de 2020). Making the most of Word in your business. Obtenido de <https://shaunakelly.com/topic/word/numbering.html>
- López, M., Vázquez, R., & Calvo, G. (2017). Las citas y las referencias bibliográficas: sentido, necesidad y procedimiento. Cádiz: Universidad de Cádiz.
- Mendeley. (2019). Mendeley.com. Recuperado el Marzo de 2020, de <https://www.mendeley.com>
- Microsoft Most Valuable Professional. (27 de Enero de 2020). The Word MVP Site. Obtenido de <https://wordmvp.com/FAQs/Numbering.htm>
- Morgado, F. (2017). Microsoft Word Secrets: The Why and How of Getting Word to Do What You Want. Apress. doi:10.1007/978-1-4842-3078-7
- ProQuest. (2020). ProQuest RefWorks. Recuperado el Marzo de 2020
- Stribley, M. (Enero de 2020). Canva.com. Obtenido de 20 reglas de diseño que nunca deberías romper: [https://www.canva.com/es\\_mx/aprende/20-reglas-diseno-que-nunca-debes-romper/](https://www.canva.com/es_mx/aprende/20-reglas-diseno-que-nunca-debes-romper/)
- Tyson, H. (2010). Microsoft Word 2010 Bible. Indianápolis, EEUU: Wiley Publishing.
- Wempen, F. (2015). Word 2016 In Depth. Pearson Education.
- Wyatt, A. (7 de Marzo de 2015). Tips.net. Recuperado el 5 de Enero de 2020, de Understanding Stiles: [https://wordribbon.tips.net/Too9627\\_Understanding\\_Styles.html](https://wordribbon.tips.net/Too9627_Understanding_Styles.html)
- Zotero. (2020). Zotero.org. Recuperado el Marzo de 2020