



## UNIDAD 4

### PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 2016

qwertyuiopasdf

ghjklzxcvbnmq

wertyuiopasdfg

hijklzxcvbnmqw

ertyuiopasdfghj

klzxcvbnmqwer

tyuiopasdfghjkl

zxcvbnmqwerty

uiopasdfghjklzx

cvbnmqwertvui



## Tabla de contenidos

Procesador de Textos: Word 2016 .....	2
Principales herramientas de la pestaña Archivo .....	4
Opciones .....	4
Nuevo .....	4
Abrir, guardar y guardar como.....	5
Imprimir .....	6
Compartir .....	6
exportar.....	6
Principales herramientas de la pestaña Inicio .....	7
Portapapeles .....	7
Estilos .....	8
Párrafo.....	9
Edición.....	10
Principales herramientas de la pestaña Insertar .....	13
Páginas .....	13
Ilustraciones.....	13
Encabezado y pie de página.....	13
Tablas .....	13
Principales herramientas de la pestaña Diseño.....	15
Fondo de página.....	15
Principales herramientas de la pestaña Formato .....	15
Configurar página.....	15
Principales herramientas de la pestaña Revisar .....	16
Revisión .....	16
Idioma .....	16
Principales herramientas de la pestaña Correspondencia .....	17

## Procesador de Textos: Word 2016

Un procesador de textos es un software de aplicación que permite la creación, modificación e impresión de documentos. Los procesadores de textos actuales permiten crear documentos muy elaborados y complejos con la inclusión de tablas, referencias, gráficos y otros objetos diversos. Asimismo, incorporan herramientas avanzadas para procesar imágenes, utilizar plantillas, establecer estilos, corregir ortografía y generar correspondencia.

Existen varios ejemplos de procesadores de textos tales como el *OpenOffice Writer* (del paquete *Open Office*) y el *KWord*. Sin embargo, el procesador de textos más ampliamente utilizado es el denominado *Word*, perteneciente al paquete de aplicaciones *Microsoft Office*.

Como se puede ver en la Figura 1, las principales componentes del entorno de Word 2016 son:

**AREA DE TRABAJO:** Contiene el texto a procesar.

**CINTA DE OPCIONES:** Es el sector principal de la ventana junto con el área de trabajo. Ayuda a encontrar rápidamente los comandos, los cuales se organizan según su función en las **fichas** o **pestañas**. De esta forma, cada ficha está relacionada con un tipo de actividad. La cinta de opciones es el principal cambio visible entre las versiones 97-2003 de office y las versiones 2007-2016, donde se dejan de lado las barras de herramientas y los menús con el fin de facilitar el acceso a los comandos.

Para reducir la cantidad de información mostrada en pantalla, algunas fichas sólo aparecen cuando son necesarias. Por ejemplo, la ficha *Herramientas de imagen* solo se muestra cuando se selecciona una imagen. Además, esta cinta puede ser minimizada cuando queremos maximizar el tamaño del área de trabajo, utilizando el botón que se encuentra arriba de la barra de desplazamiento horizontal (marcado con un círculo en la Figura 1).

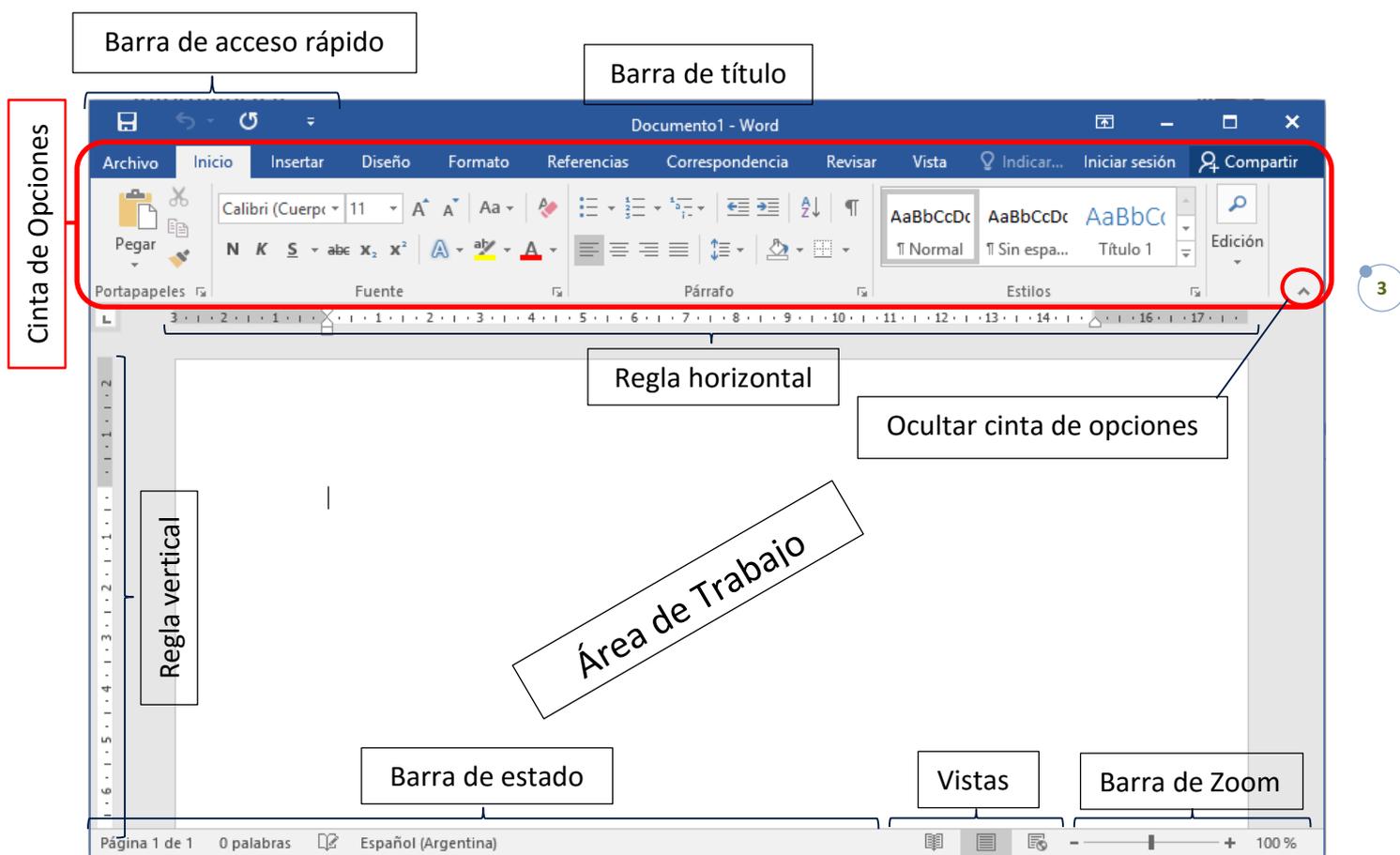
**BARRA DE ACCESO RAPIDO:** Contiene herramientas de uso frecuente. Puede ser personalizada agregando o quitando opciones. Su ubicación también puede ser modificada (por arriba o por debajo de la cinta de opciones).

**BARRA DE TITULO:** Contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

**BARRA DE ESTADO:** Muestra el número de página, el idioma y algunas opciones de visualización como el tamaño de zoom.

**BARRAS DE DESPLAZAMIENTO:** Permiten desplazarse a lo largo del documento para visualizarlo en el área de trabajo. Según el tamaño del documento y el zoom definido, aparecerá una barra horizontal, una vertical, o ambas.

**REGLA:** Muestra el ancho del área de trabajo y las paradas de tabulación y sangrías. También permite modificar los márgenes de manera manual. Se pueden ocultar o mostrar rápidamente



**Figura 1. Ventana de Word**

Cada vez que se inicia la ejecución de Word, se abre un documento en blanco y aparece en pantalla una ventana similar a esta. Si varios documentos están abiertos simultáneamente, cada uno tiene su propia ventana.

Un concepto fundamental en Word 2016 es el de **ficha** o **pestaña**. Cada ficha brinda un conjunto de herramientas agrupadas con cierto criterio lógico. Las fichas que aparecen en la ventana de la Figura 1 son: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista.

Es importante destacar que en este apunte no se recorrerán de manera extensiva todas las opciones de cada ficha. La mayoría se explicarán en la teoría pero también algunas serán abordadas solo en la práctica. Otras se dejarán para ser investigadas, ya que además se pretende lograr que los alumnos adquieran la capacidad de aprender a manejar algunas herramientas a partir de la correcta utilización de la ayuda de la aplicación.

## Principales herramientas de la pestaña Archivo

### OPCIONES

Desde esta herramienta Word permite *personalizar* la cinta de opciones, las diferentes partes de la ventana y la forma de *visualizar* el documento. Además provee, entre otras cosas, la posibilidad de definir los criterios de autocorrección y autoformato, la ubicación predeterminada de los documentos, la combinación de colores de la ventana, el idioma y otras opciones por defecto establecidas para la aplicación.

#### Actividad:

Defina, utilizando la herramienta reemplazar texto mientras escribe (opciones de autocorrección - grupo Revisión), una regla que reemplace automáticamente "zzz" por su nombre completo. Una vez que verifique el correcto funcionamiento de la regla, elimínela.

### NUEVO

Cuando creamos un **nuevo** documento partimos de una *plantilla* (es como un molde). La plantilla más simple es un *documento en blanco* a partir del cual podemos generar cualquier texto estableciendo manual y explícitamente todos los aspectos de diseño y formato.

Una alternativa es utilizar plantillas más específicas que facilitan la edición, como por ejemplo, plantillas de folletos, cartas, contratos, informes, diplomas, formularios, etc. Cada plantilla tiene un contenido y una estructura, que podemos mantener o modificar. Es importante destinar un tiempo a analizar algunas de las diferentes plantillas prediseñadas que ofrece la aplicación, porque en el futuro puede ayudarnos a ahorrar tiempo y trabajo.

Por ejemplo en la categoría empresa aparecen varias alternativas, si elegimos **Folleto para negocio** que tiene la estructura mostrada en la Figura 2.

#### Actividad:

Abrir un nuevo documento con una plantilla para folletos como la que se muestra en la Figura 2. Hacer clic sobre el texto [Nombre de La Compañía] y escribir **Farmacia Colonial**. Observar que automáticamente se modifica la sección central del folleto (concepto de *campo*).

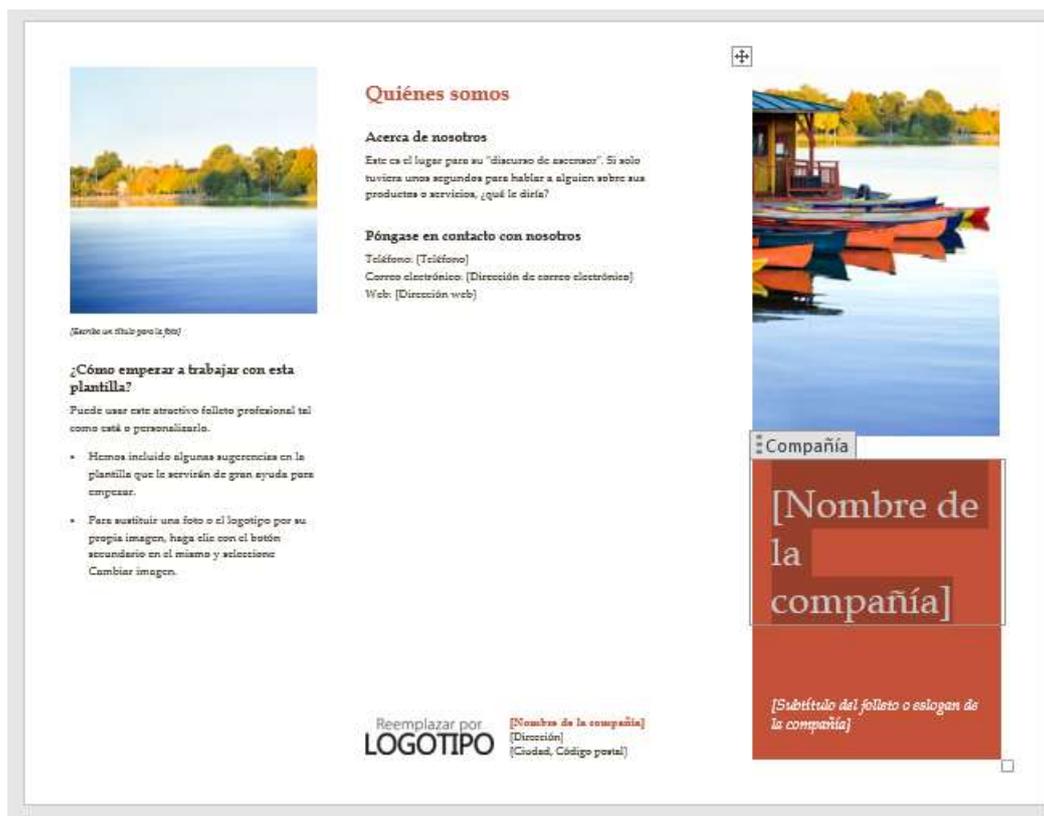


Figura 2. Plantilla de folleto

### ABRIR, GUARDAR Y GUARDAR COMO

La opción *Abrir* permite recuperar un documento almacenado especificando unidad, carpeta y nombre del documento. Al seleccionar esta opción aparece un cuadro de diálogo como el de la Figura 3.

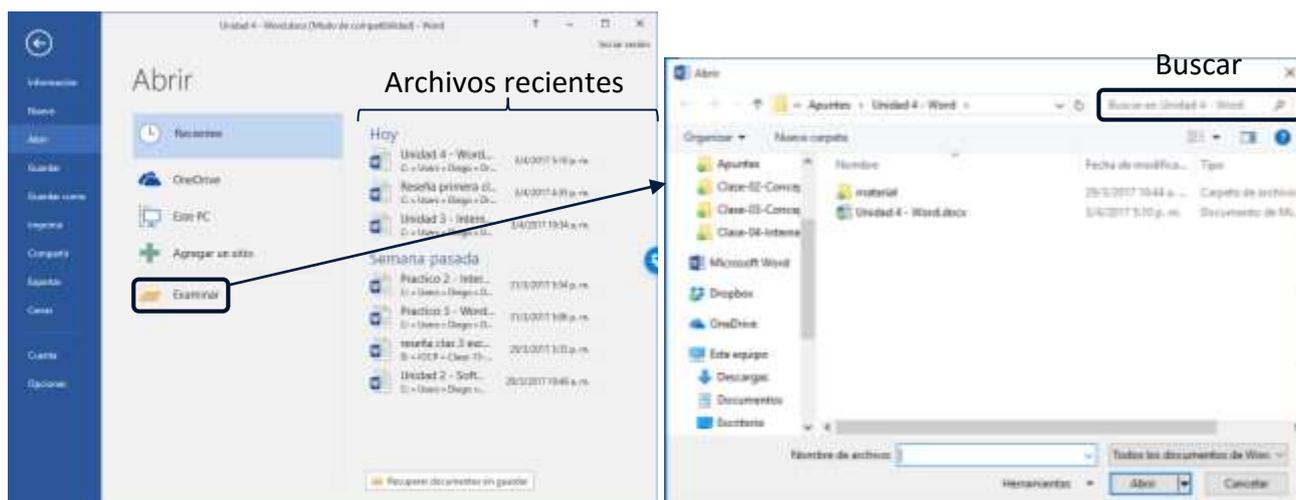
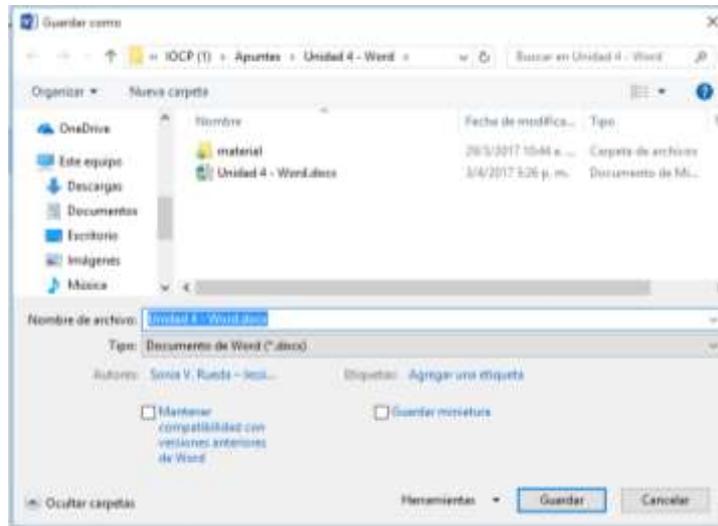


Figura 3. Opción *Abrir*

Si no recordamos el nombre del documento podemos usar la opción *buscar* provista dentro del mismo cuadro de diálogo (marcado con un rectángulo en la Figura 3). La opción *buscar* aparece en todos los cuadros de diálogo con los cuales se pueda navegar entre las carpetas.

La opción *Guardar* sobrescribe el documento actual sobre el que estaba almacenado previamente. También es posible guardar con otro nombre, versión de office, carpeta o unidad, para conservar distintas copias usando *Guardar Como* (ver Figura 4).



**Figura 4. Opción *Guardar Como***

Desde esta ventana podemos establecer una contraseña para el documento desde la opción Herramientas (a la izquierda del botón Guardar), Opciones generales. Allí podemos definir dos tipos de contraseña: contraseña para abrir o contraseña para modificar. Con esta última cualquier usuario podrá abrir y visualizar el documento, pero deberá conocer la contraseña para poder editarlo.

Si creamos un documento nuevo va a aparecer el mismo cuadro tanto si elegimos GUARDAR como GUARDAR COMO ya que el mismo no estaba almacenado previamente.

## IMPRIMIR

La opción Imprimir permite seleccionar una impresora instalada previamente y establecer la características de configuración, por ejemplo, el rango de páginas a imprimir. Es posible modificar mediante esta opción el diseño del documento, márgenes, tamaño de papel, etc.

## COMPARTIR

Permite enviar el documento por mail o subirlo a algún servicio de almacenamiento en la nube como OneDrive o Dropbox.

## EXPORTAR

Se puede guardar el documento en otro formato distinto al de Word. La opción mas habitual es guardarlo como un archivo pdf.



## Principales herramientas de la pestaña Inicio

### PORTAPAPELES

#### Copiar formato

La opción *copiar formato* permite como su nombre lo indica establecer en una porción de texto el mismo formato que se estableció previamente en otra. También se puede utilizar para otros objetos del documento, siempre y cuando sean del mismo tipo; o sea se podrá copiar el formato de un texto a otro texto, o de un objeto gráfico a otro objeto gráfico.

#### Actividad:

1. Abrir el documento “El Sol y la Piel” ubicado en la página web de la materia.
2. Establecer viñeta, cursiva y espaciado de 1,5 en la lista que sigue al título **Recomendaciones**.
3. Seleccionar la lista de recomendaciones completa y hacer clic en *copiar formato*.
4. Aplicar el pincel a la lista que sigue al título **Cualidades de un Protector Solar**. Observe que el formato de la primera lista se reprodujo también en la segunda.
5. Seleccionar el título **Recomendaciones** y establecer fuente: *Tahoma 16, negrita, azul*.
6. Con el título seleccionado hacemos **doble clic** en *copiar formato*.
7. Aplicar el pincel seleccionando los otros títulos subrayados.
8. Volver a hacer clic en el pincel de *copiar formato* para desactivar la herramienta.

**OBSERVACIÓN:** Note que es importante considerar la forma del indicador del mouse antes de seleccionar texto, el efecto es diferente según la forma sea una raya vertical o una flecha blanca.

Supongamos que decide ahora cambiar el tamaño de la fuente y el color en los títulos. Por ejemplo, establecer tamaño 14 y color verde. La herramienta *copiar formato* es útil pero de cualquier manera habría que aplicarla a cada título. En un documento largo demanda un esfuerzo considerable que se reduce usando las herramientas de *Estilos*.

#### Pegado especial

Cuando seleccionamos un objeto (una palabra, un párrafo, una imagen, un gráfico, una tabla) en Word, y presionamos cortar o copiar, el objeto queda almacenado en el portapapeles. Al presionar Pegar el objeto será insertado en el lugar especificado por el cursor.

En el caso de haber seleccionado texto, tenemos algunas opciones especiales al momento de pegarlo, las cuales se encuentran en el menú *Pegado especial...* que aparece al hacer clic debajo del botón *Pegar*. Las principales son:

**Texto sin formato:** Inserta el contenido del portapapeles como texto plano (sin ningún formato).

**Formato Html:** Inserta el contenido del Portapapeles como texto con formato Html.

También al desplegar ese sub-menú tenemos las opciones de mantener el formato de origen o de realizar una combinación de los formatos origen y destino.

## ESTILOS

Las opciones de formato de fuentes y párrafos permiten establecer la apariencia del texto antes de escribirlo o una vez que ya está escrito. En un documento grande establecer el formato a partir de estas opciones puede resultar sumamente tedioso y más aun si luego queremos modificarlo. Por esta razón, en lugar de usar el formato directo, se aconseja el uso de **estilos** para aplicar formato al documento, ya que con ellos se puede aplicar de forma rápida y sencilla un conjunto de formatos de forma coherente en todo el documento. Un estilo es un conjunto de características de formato, como el nombre de fuente, el tamaño, el color, la alineación de párrafo y el espaciado. Algunos estilos pueden incluir, incluso, bordes y sombreado.

### Actividad:

1. Abrir el documento “El Sol y la Piel” ubicado en la página web de la materia.
2. Seleccionar los títulos subrayados y aplicar el estilo Título 3.
3. Modificar el estilo Título 3 estableciendo color verde y observar los cambios automáticos en el documento.

De esta forma, estamos usando un estilo predefinido de Word. Es posible también crear un nuevo estilo personalizado asignándole un nombre específico. La forma más sencilla de realizarlo es especificando el formato en una porción del texto. Luego seleccionamos esa porción de texto. Hacemos clic en el botón que se muestra resaltado con un círculo en la Figura 7. Aparecerá una ventana más grande con opciones de estilo de la cual debemos ingresar en donde dice “Guardar selección como nuevo estilo rápido...”. Finalmente le damos un nombre a este nuevo estilo y el mismo aparecerá disponible en la lista de *Estilos*.



**Figura 7. Opción *Estilos***

### Actividad:

Investigue utilizando la ayuda sobre otra manera de crear un nuevo estilo.

La noción de estilo no solo es importante por una cuestión de practicidad y de lograr prolijidad en el documento final. También es una herramienta fundamental para crear las llamadas *Tablas de Contenido* (TDC). Las TDC son índices que se pueden generar de manera automática, siempre que se hayan definido correctamente los títulos de las distintas secciones del documento a partir de la herramienta *Estilos*. Una vez creado el documento, se puede generar la TDC desde la pestaña *Referencias* (la cual no analizaremos en este apunte), opción *Tabla de contenido*. Una vez creada, si se agregan títulos con nuevas secciones, o se modifican los números de página, la TDC deberá actualizarse<sup>1</sup>. Esto es, el documento podrá seguir editándose luego de crearla, siempre que recordemos actualizarla luego de cada cambio.

<sup>1</sup> En este contexto “actualizar” una TDC solo implica hacer clic en el botón correspondiente y todos los números de página y títulos se modificarán automáticamente.



## PÁRRAFO

Un párrafo es cualquier cadena de caracteres que ocupa una o más líneas del documento y cuyo fin está marcado cuando el usuario tecléa *ENTER*, o sea cuando se produce un salto o fin de línea manual. En definitiva es todo aquello contenido entre dos *ENTER* identificados por el código ¶, excepto para el primer párrafo, que al tratarse del principio del documento no lo posee.

A los párrafos de un documento se les pueden aplicar diversos formatos tales como alineación, sangrías y espaciado interlineal. Si el formato de párrafo será aplicado a un sólo párrafo, basta con colocar el cursor en cualquier parte del mismo antes de elegir la opción de formato correspondiente. Mientras que si se desea incluir varios párrafos en la operación, se deberá seleccionar texto de todos ellos, no importando que no sean seleccionados en su totalidad.

Las principales propiedades que definiremos para los párrafos son la alineación y las sangrías.

### La alineación

Determina la manera en que el texto es distribuido con respecto a los márgenes izquierdo y derecho de la página. Por defecto se comienza a escribir con alineación izquierda, pero la misma puede ser cambiada cuando se crea necesario.

Si la cinta de opciones no está minimizada, podemos usar directamente los botones de acceso rápido para alinear a izquierda, a derecha, centrar y justificar. Estos botones también nos permiten detectar cuál es la alineación definida para el párrafo actual.

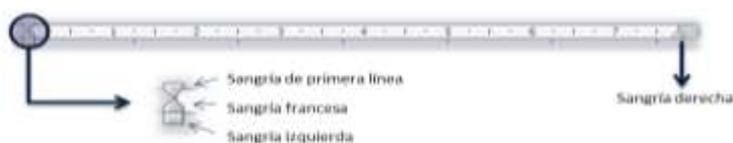
### La sangría

La sangría es el espacio entre los extremos de los párrafos escritos y los márgenes izquierdo y derecho de la página. A diferencia de los márgenes, las sangrías permiten controlar la dimensión del texto de líneas sueltas y pequeñas secciones del documento.

La regla horizontal permitirá observar en todo momento los márgenes y las sangrías que tiene el texto que se está escribiendo, así como también modificar las medidas para las mismas.

**i!** Recuerde que si la regla no se encuentra visible, tiene una forma rápida de visualizarla.

En la regla horizontal (ver Figura 5) se pueden observar unos pequeños botones que permiten, arrastrándolos sobre la misma, modificar las medidas de las sangrías según el botón seleccionado. También contamos con botones en la cinta de opciones con los que podemos aumentar o disminuir la sangría izquierda con un solo clic.



**Figura 5. Botones para sangrías en la regla horizontal**

Estas dos propiedades de los párrafos también pueden definirse desde el cuadro de diálogo que aparece al clicar en el botón que aparece resaltado con un círculo en la Figura 6. A partir de

ahora a este botón, que aparece en la mayoría de los grupos de la cinta de opciones, lo llamaremos *botón extras*. El mismo nos permite establecer de manera manual la mayoría de los valores correspondientes a las propiedades del grupo.



**Figura 6. Botón *extras* en el vértice inferior derecho**

Otra propiedad que es importante conocer y poder modificar para un párrafo es la correspondiente al espacio entre líneas y entre párrafos. Para modificar el espacio entre líneas se puede usar directamente el botón correspondiente en la cinta de opciones (marcado en la Figura 6 con un círculo punteado), pero para establecer un valor determinado para el espacio anterior y/o posterior de los párrafos, es necesario abrir el cuadro de diálogo usando el botón *extras*.

También desde este grupo podemos definir bordes y sombreados para el párrafo, numeración y viñetas y ordenar el texto o números seleccionados. Además si activamos el botón ¶, podemos ver todos los símbolos de puntuación del documento, incluyendo este mismo que indica un fin de párrafo.

## EDICIÓN

### Buscar y reemplazar

Una herramienta muy útil para cuando trabajamos con documentos de gran tamaño es la de poder buscar y/o reemplazar automáticamente una palabra o frase por otra.

Para ayudarle a examinar visualmente un documento y ver todas las apariciones de una palabra o frase, puede buscar todas sus apariciones y resaltarlas en la pantalla. Aunque el texto se resalta en la pantalla (ver Figura 8), no aparece así cuando se imprime el documento. Además aparece en la izquierda del documento una lista de navegación que lo llevará directamente a cada una de las apariciones del texto buscado.

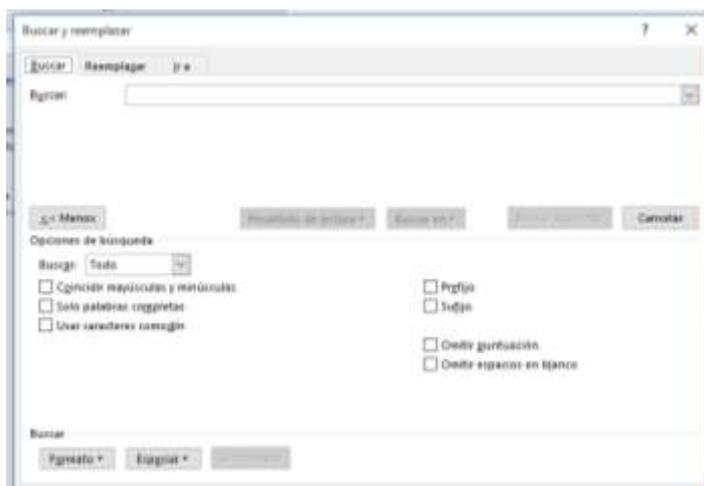


**Figura 8. Búsqueda de texto**



En el caso del reemplazo, este puede hacerse en todo el documento de una vez, o podemos decidir que se nos consulte antes de cada reemplazo. Es importante destacar que el nuevo texto seguirá el mismo uso de mayúsculas que el texto reemplazado. Por ejemplo, si busca IVA y la reemplaza con Impuesto al Valor Agregado, el resultado será IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Ya sea para buscar o para buscar y reemplazar, en las opciones de búsqueda avanzada (Figura 9) podemos definir hacia donde se debe buscar (hacia adelante, hacia atrás o en todo el documento), si queremos hacer coincidir palabras completas, si vamos a utilizar caracteres comodín y si deben coincidir mayúsculas y minúsculas.



**Figura 9. Búsqueda avanzada**

Es importante y útil tener claro el concepto de los caracteres llamados “comodín”. Un caracter comodín es un símbolo del teclado que se puede usar para representar uno o más caracteres. Por ejemplo, el asterisco (\*) suele representar uno o más caracteres y el signo de interrogación (?) suele representar un solo carácter. En general, para realizar búsquedas avanzadas, haremos combinaciones de caracteres “comodín” y literales. En este sentido, los caracteres de texto literal indican el texto que debe existir en la cadena de texto de destino mientras que los caracteres de tipo comodín indican el texto que puede variar en la cadena de destino.

A continuación se muestra una tabla con algunos de los símbolos de tipo comodín y un ejemplo de su utilización. Esta tabla fue parcialmente tomada de la ayuda de Word 2016 que se encuentra disponible *online* en el enlace: <http://office.microsoft.com/es-es/word-help>

PARA BUSCAR	TIPO	EJEMPLO
Cualquier carácter	?	s?n encontrará sin y son.
Cualquier cadena de caracteres	*	s*r encontrará sumar y soñar.
El principio de una palabra	<	<(inter) encontrará interesante e interceptar, pero no linterna.
El final de una palabra	>	(en)> encontrará en y comen, pero no comentario.
Uno de los caracteres especificados	[ ]	s[io]n encontrará sin y son.
Cualquier carácter individual incluido en el intervalo	[ - ]	[b-d]ota encontrará bota y cota. Los intervalos deben ir en orden ascendente.
Cualquier carácter individual, excepto los caracteres del intervalo incluido entre corchetes	[!x-z]	[!a-h]s encontrará lis y los, pero no las ni les.

Por otro lado, cuando marcamos la opción de buscar palabras completas, indicamos que si buscamos la palabra “corre” no queremos como respuesta “correcaminos”. Esto es, le estamos diciendo al procesador de textos que la palabra que ingresamos para la búsqueda no forma parte de otra palabra más larga.

**Actividad:**

Investigue sobre la opción “*Buscar con un formato determinado*”.



## Principales herramientas de la pestaña Insertar

### PÁGINAS

Si queremos que desde cierto punto el texto aparezca en la siguiente página, nos colocamos en el punto donde deseamos que termine la página e insertamos un *Salto de página*. El error más común que cometen muchos usuarios es realizar muchos “ENTER” para llegar a la próxima página. Esto conlleva a terminar con documentos muy desprolijos en los cuales aparecen espacios “blancos” sin texto que no deberían aparecer. Por esta razón, sobretodo en textos largos, es muy importante hacer uso de esta herramienta así como también manejarse con los valores correctos de espaciado entre párrafos, para lograr un documento final de alta calidad. Es decir, debemos olvidarnos de separar líneas, párrafos o páginas usando “ENTER”!!

13

### ILUSTRACIONES

Desde este grupo es posible introducir en el documento elementos gráficos, que siempre enriquecen mucho los textos. Se pueden insertar imágenes almacenadas en disco (o en cualquier otro dispositivo de almacenamiento), imágenes prediseñadas, formas simples, gráficos o incluso nos da la posibilidad de insertar una captura de pantalla de alguna de las ventanas con las que estamos trabajando.

Una vez insertado el objeto gráfico, al seleccionarlo aparecerá como en el caso de las tablas, una nueva pestaña donde podremos especificar los distintos atributos del objeto.

### ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Con este grupo de opciones se puede introducir texto más allá de los márgenes que aparecerá automáticamente en cada hoja nueva. Se define si el mismo se repetirá en todas las hojas, si la primera o si pares e impares serán diferentes. Además podemos insertar números de página con diferentes formatos y en distintas ubicaciones de la hoja.

Tenga en cuenta que al insertar o editar un encabezado o pie de página, aparecerá también como en casos anteriores una nueva pestaña con las herramientas correspondientes. Por ejemplo, para insertar una imagen en un encabezado, deberá hacerlo desde el grupo *Insertar* contenido en esta nueva pestaña y no desde la pestaña *Insertar*.

### TABLAS

Las tablas permiten organizar la información y crear atractivos diseños de página con columnas paralelas de texto y gráficos. Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos e inclusive realizar operaciones con ellos, así también como pueden utilizarse para organizar texto y gráficos. Las tablas se componen de filas y columnas de celdas. Al momento de insertar la tabla, debe saber cuántas filas y columnas tendrá. De todas maneras luego es posible modificar estas cantidades. Para rellenar la tabla luego de que es creada, basta con colocar el cursor en la celda donde se desea escribir o insertar un gráfico.

Cuando el punto de inserción se encuentra en el interior de la tabla, la regla horizontal muestra un indicador para el borde del texto de cada una de las columnas; de igual manera se muestran los límites de las filas en la regla vertical. En cada una de las columnas de la tabla (dependiendo donde se localice el cursor en ese momento), se puede modificar la anchura de las columnas, así como los márgenes y sangrías, y la alineación del texto (de forma análoga a como se hace para una página completa).

### **Cómo desplazarse en la tabla**

Cuando se desee comenzar un párrafo nuevo dentro de la misma celda, se debe presionar la tecla ENTER. Si las filas definidas al crear la tabla no son suficientes para el ingreso del texto, se puede agregar una nueva fila al final de la tabla presionando la tecla TAB en la última celda de la última fila. La tecla TAB, al ser usada en otras celdas, solamente realiza un desplazamiento a la celda siguiente.

Para borrar el contenido de una tabla, primero deben seleccionarse los elementos que se desean borrar y posteriormente presionar la tecla DELETE. Para insertar una tabulación en una celda se debe presionar la combinación de teclas CONTROL + TAB.

Para eliminar toda la tabla deberá seleccionarla y luego presionar SHIFT + DELETE.

Al seleccionar la tabla, aparecerá una nueva pestaña llamada *Herramientas de Tabla*. La misma contiene dos grupos, uno denominado *Diseño* y el otro llamado *Presentación*. En *Diseño* podemos encontrar opciones para establecer formatos predefinidos y aplicar distintos efectos de bordes y sombreados. Además hay dos herramientas muy útiles llamadas *Dibujar Tabla* y *Borrador*. Con las mismas se pueden agregar o quitar de manera muy fácil bordes y celdas. Con la pestaña *Presentación* tenemos la posibilidad de definir todas las propiedades de la tabla como tamaño de celda, ancho de columna o fila, insertar filas y columnas, combinar y separar celdas, establecer la alineación, dirección y márgenes del texto en las celdas. Además nos brinda la posibilidad de trabajar con los datos contenidos en la tabla ordenándolos de acuerdo a distintos criterios, y hasta nos permite definir fórmulas para hacer cálculos.

#### **Actividad:**

Realice, a partir de un documento en blanco, un documento como el denominado "acertijo.pdf" ubicado en la página web de la materia. En la parte de texto: no puede hacer ENTER para separar párrafos, preste atención a los márgenes y sangrías, defina la numeración y utilice sombreados según corresponda.

**Ayuda:** Los símbolos que aparecen en algunas de las celdas se introducen desde la pestaña *INSERTAR*, opción *Símbolo* en el grupo *Símbolos*.



## Principales herramientas de la pestaña Diseño

En esta pestaña se pueden elegir el Tema, conjunto de estilos, colores y fuentes del documento. Todas estas opciones permiten cambiar la apariencia general del documento.

### FONDO DE PÁGINA

Desde este grupo podemos elegir un color de fondo para todas las páginas del documento. También podemos establecer una imagen o frase que aparezca como *marca de agua*. Hay predefinidas, y podemos seleccionar imágenes desde el equipo para el mismo fin. Además, tenemos la opción de definir bordes para todas las páginas desde aquí.

#### Actividad:

Utilizando el archivo “el sol y la piel” que está en la página de la materia, inserte como marca de agua la imagen “sol” que también puede encontrar en la página de la materia.

15

## Principales herramientas de la pestaña Formato

### CONFIGURAR PÁGINA

#### Márgenes

Los márgenes son los espacios en blanco que quedan a cada uno de los cuatro lados de una página. En realidad pueden no estar en blanco si se tienen encabezados o pies de página, o como en el caso de este apunte, los números de página se encuentran insertados en el margen derecho de la hoja. El margen no contiene el texto principal del documento, sino que sirve para agregar objetos extra.

Para establecer el tamaño del margen podemos elegir entre varios estilos predeterminados (tales como normal, estrecho o moderado), o también podemos asignarles valores exactos a cada uno de ellos. Todo esto desde el botón Márgenes.

#### Orientación

La orientación de la página puede ser horizontal o vertical.

#### Tamaño

El tamaño lo debemos definir de acuerdo al tamaño de las hojas en las que vamos a imprimir el documento. Tenga en cuenta que el cambio de tamaño de un documento puede desorganizar mucho el contenido del mismo si no ha sido cuidadosamente construido; por ejemplo, si separó párrafos con ENTER, es probable que al cambiar el tamaño de la página se encuentre con un documento con muchos “blancos” indeseados.

## Columnas

Para lograr un estilo de documento como en los textos periodísticos o artículos de revista, Word nos provee la posibilidad de organizarlo en columnas. Con esta opción podemos elegir la cantidad de columnas, el ancho de las mismas (de todas o de cada una de manera individual), si queremos una línea entre ellas y el tamaño del espacio entre las mismas. Para esto debemos seleccionar la porción de texto deseada, o podemos incluso aplicarlo a todo el documento.

### Actividad:

Investigue sobre la forma y utilidad de definir secciones en un documento.

## Principales herramientas de la pestaña Revisar

### REVISIÓN

A medida que escribe, Word le advertirá cuando cometa errores ortográficos o gramaticales. Para ello insertará un subrayado ondulado rojo, verde o azul debajo del texto que considera que tiene un error de la siguiente manera:

**Subrayado rojo:** Indica un posible error de ortografía o que Word no reconoce una palabra; por ejemplo, un nombre propio o un lugar.

**Subrayado verde:** Word cree que se debería revisar la gramática.

**Subrayado azul:** Una palabra está escrita correctamente pero no parece ser la palabra adecuada para la oración. Por ejemplo, escribió "casa" pero la palabra debería ser "caza" a partir de lo que se infiere del contexto.

¿Qué hacer con los subrayados? Haga clic con el botón derecho en la palabra subrayada para ver las revisiones sugeridas. Haga clic luego en la opción deseada. Observe que si imprime un documento con estos subrayados, los mismos no aparecerán en las páginas impresas.

Puede revisar y corregir ortografía a medida que escribe o hacerlo todo de una vez, usando la herramienta *Ortografía y Gramática*.

*Sinónimos* y *Referencia* funcionan como diccionarios que obtendrán información de distintos servicios pre-instalados o en la web, según se encuentren disponibles.

### IDIOMA

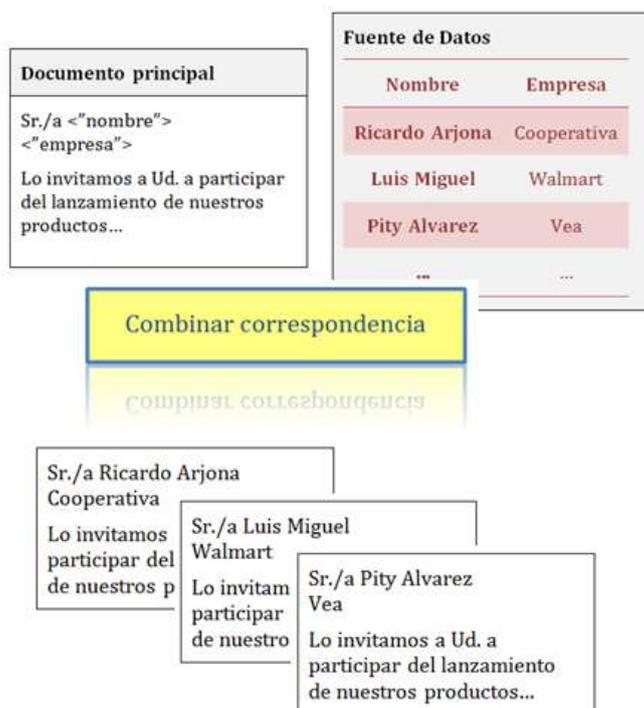
Con la herramienta del mismo nombre podemos establecer el idioma usado para corregir la ortografía y gramática, y también podemos definir el "idioma de edición" que influirá en algunas características específicas como el formato sugerido para las fechas.



## Principales herramientas de la pestaña Correspondencia

Word, a través de la herramienta *combinar correspondencia*, permite combinar un documento principal (que puede ser una carta con el texto que se pretende hacer llegar a varias personas) con otro documento o lista de datos que contiene los datos de los destinatarios como se muestra en la Figura 10. De esta forma se obtiene en un solo documento combinado con otro que tiene la información de los destinatarios, todas las copias de los textos que se deseen enviar o imprimir.

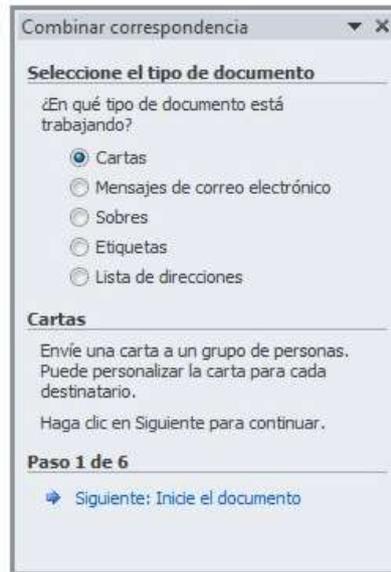
17



**Figura 10. Ejemplo de combinación de correspondencia**

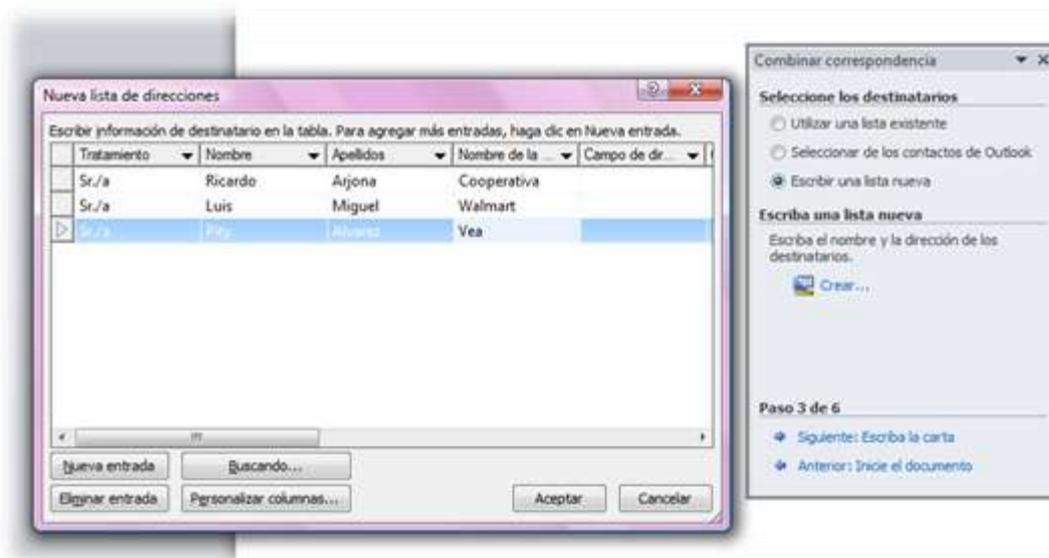
Con el fin de mostrar la manera más sencilla de realizar esto, lo veremos siguiendo los pasos del asistente de Word para realizar una carta como la mostrada en la Figura 10. Para esto comenzamos abriendo un documento en blanco. Luego vamos a la pestaña *Correspondencia*, grupo *Iniciar combinación de correspondencia* y al hacer clic en el botón con el mismo nombre elegimos la opción *"paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia"*.

En el primer paso (Figura 11) del asistente debemos decidir el tipo del documento PRINCIPAL (ver Figura 10 con el ejemplo). En este caso se tratará de una carta con lo cual elegimos esta opción y pasamos al siguiente paso.



**Figura 11. Paso 1 del asistente para combinar correspondencia**

En el segundo paso nos pregunta a partir de qué documento escribiremos la carta, podemos elegir entre hacerlo desde una plantilla, desde el documento actual si ya hubiéramos comenzado a escribirlo o desde un documento en blanco. Le indicamos que usaremos el documento actual ya que adrede abrimos un documento en blanco para escribir la carta. Luego, en el tercer paso, tenemos la posibilidad de indicar la FUENTE DE DATOS (ver Figura 10 con el ejemplo) con los destinatarios; podemos ingresarlos desde cero, usar una lista existente o incluso utilizar una lista de contactos de Outlook. Nosotros vamos a escribir una lista nueva. Seleccionamos esta opción, hacemos clic en crear (que aparece al seleccionar la opción “Escribir una lista nueva”) y aparece una nueva ventana donde introduciremos los datos de los destinatarios (Figura 12).

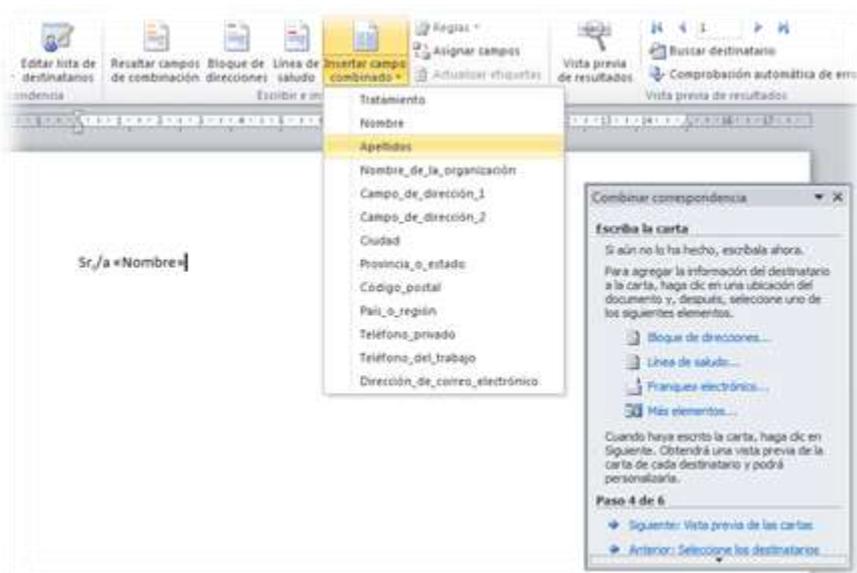


**Figura 12. Paso 3 del asistente para combinar correspondencia**

En el paso 5, el asistente nos invita a escribir la carta. En este caso, al construir el documento principal debemos indicarle al procesador de textos cuáles serán las partes del mismo que variarán

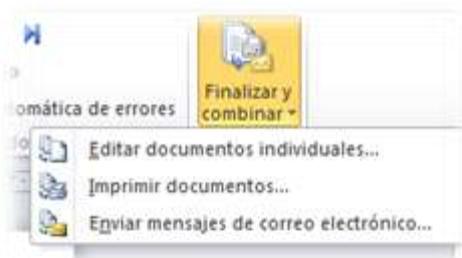


de carta en carta. A estas porciones de texto se las llama “campos”. Para esto, cada vez que haya que introducir un campo, lo haremos cliqueando en la opción “*insertar campo combinado*”, en el grupo *Escribir e insertar campos*. En el caso de nuestro ejemplo, variará el nombre, el apellido y la empresa del destinatario que los hemos ingresado como *Nombre*, *Apellidos* y *Nombre\_de\_la\_organización* (Figura 13).



**Figura 13. Paso 4 del asistente para combinar correspondencia**

Una vez que escribimos el contenido de la carta incluyendo tanto el texto “fijo” como los campos para el texto “variable”, pasamos al paso 5 en el que podemos controlar mediante una vista previa cómo quedarán finalmente todas las cartas. En este paso tenemos la posibilidad de corregir posibles errores en la lista de destinatarios. En caso de considerar que tanto el documento principal como la fuente de datos fueron ingresados correctamente, pasaremos al paso 6 en el que completamos la combinación. A partir de aquí toda la información está almacenada. Luego, en el momento que sea necesario, iremos al grupo *Finalizar*, opción *Finalizar y combinar*, para encontrarnos con la posibilidad de editar el trabajo, imprimir los documentos o enviarlos por mensaje de correo electrónico (Figura 14).



**Figura 14. Obtener el resultado de la combinación de correspondencia**