

Microsoft

Word 2010





Somos una empresa 100% mexicana, con más de 20 años de experiencia siendo el Centro líder de Capacitación en informática.

Hoy en día, tener las mejores herramientas es sólo una parte del todo lo que significa que conviene siempre estar en permanente capacitación.

Grupo Eduit ha establecido un programa integrado capaz de identificar y personalizar las necesidades de los diferentes niveles educativos del país manteniéndose en cada paso como asesor y colaborador, generando un “programa conforme a sus necesidades”.

Misión

Satisfacer las necesidades de capacitación en tecnologías de informática a través de programas de entrenamiento de calidad, siendo siempre una empresa a la vanguardia.

Visión

Ser líder de soluciones de capacitación a nivel internacional.





1	Novedades de Word 2010	17
2	ENTORNO DE MICROSOFT WORD 2010	20
2.1	Presentación de la vista Backstage	21
2.2	La ficha Información	22
2.3	Personalizar la cinta	22
3	VENTAJAS DE WORD 2010	26
3.1	Trabajar con más eficacia y realizar más tareas	26
3.2	Tomar el control de los documentos en la vista Backstage	27
3.3	Orientarse en documentos largos con el nuevo panel de navegación de documentos y búsqueda	27
3.4	Ajustar el texto con características de OpenType	27
3.5	Agregar elementos con formato previo con solo unos clics	28
3.6	Comunicarse con más eficacia gracias a atractivos gráficos	28
3.7	Agregar efectos artísticos a las imágenes	28
3.8	Aplicar al instante una apariencia nueva a los documentos	29
3.9	Agregar ecuaciones matemáticas	29
3.10	Evitar fácilmente los errores ortográficos	29
3.11	Trabajar en Word desde cualquier lugar	30



3.12	Trabajar en equipo con confianza	30
3.13	Trabajar en el mismo documento al mismo tiempo	30
3.14	Buscar y quitar metadatos e información personal de los documentos	31
3.15	Agregar una firma digital o una línea de firma a los documentos	31
3.16	Convertir los documentos a formato PDF o XPS	31
3.17	Identificar y administrar documentos potencialmente peligrosos	31
3.18	Impedir modificar la versión definitiva de un documento	32
3.19	Superar los límites de los documentos	32
3.20	Reducir el tamaño de los archivos y mejorar la recuperación en caso de daños	32
3.21	Conectar los documentos con información empresarial	32
3.22	Administrar las propiedades de los documentos en el panel de información del documento	33
3.23	Evitar la pérdida de trabajo	33
3.24	Diagnósticos de Office	33
3.25	Recuperar trabajo no guardado	33
4	TAREAS BÁSICAS	35
4.1	Buscar y aplicar una plantilla	35
4.2	Crear un nuevo documento	36



4.3	Abrir un documento	36
4.4	Guardar un documento	36
4.5	Leer documentos	37
4.6	Control de cambios e insertar comentarios	37
4.7	Imprimir un documento	38
5	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	40
5.1	Visualización de un documento	41
5.2	Administración de archivos en la vista Backstage	42
5.3	Desplazarse por el documento	43
5.4	Navegar por un documento	44
5.4.1	Buscar texto	45
5.4.2	Buscar otros elementos del documento	45
5.4.3	Buscar y reemplazar	45
5.4.4	Más opciones de búsqueda	46
5.5	Ver la estructura de un documento	46
5.6	5.6 Ver imágenes en miniatura de las páginas	46
5.7	Examinar por títulos	47
5.8	Cambiar la estructura del documento	48
5.9	Opciones de formato	48



5.10	Formato y reemplazo de contenido en documentos	51
5.11	Opciones de Autorrecuperación	52
6	DAR FORMATO A LOS DOCUMENTOS	54
6.1	Opciones de configuración de página	54
6.2	Inserción de números de página y saltos de página	55
6.2.1	Iniciar la numeración en la segunda página	55
6.3	Iniciar la numeración en otra página	56
6.4	Agregar un encabezado o pie de página personalizado	57
6.5	Agregar encabezados y pies de página o números de página diferentes en distintas partes del documento	58
6.5.1	Agregar encabezados y pies de página o números de página diferentes en distintas partes	58
6.6	Agregar encabezados y pies de página o números de página diferentes en páginas impares y pares	59
6.7	Quitar números de página, encabezados y pies de página	60
6.8	Insertar saltos de página al documento	60
6.9	Práctica: Configuración de la página e inserción de números de página	61
6.10	Aplicación de estilos rápidos a un documento	62
6.11	Aplicación de temas a un documento	63
6.12	Creación de un estilo rápido y un tema nuevos	64



6.13	Incorporación y mejora de las ilustraciones	65
6.13.1	Insertar fotos y capturas de pantalla	65
6.13.2	Aplicar efectos artísticos	66
6.13.3	Corregir las imágenes	66
6.14	Quitar el fondo de las imágenes	67
6.14.1	Recortar las fotos de nuevas formas	67
6.14.2	Incluir imágenes en SmartArt	68
6.15	Práctica: Editar y mejorar las imágenes de un documento	68
6.16	Agregar una portada	69
6.17	Agregar autotexto a la barra de herramientas de acceso rápido	70
6.18	Crear una nueva entrada de autotexto	71
6.19	Escribir una ecuación	72
6.20	Insertar una ecuación con formato previo	72
6.21	Agregar una ecuación a la lista de ecuaciones utilizadas frecuentemente	72
6.22	Insertar una estructura matemática utilizada habitualmente	73
6.23	Líneas de firma en Word	73
6.23.1	Reducir el riesgo con las firmas digitales	74
6.23.2	Crear una línea de firma en Word	74
6.23.3	Firmar la línea de firma en Word	75



6.23.4	Quitar una firma digital de un archivo de Word	76
6.24	Agregar un efecto de texto	76
6.25	Quitar un efecto de texto	77
6.26	Agregar WordArt	77
6.27	Quitar estilo de WordArt	77
6.28	Eliminar WordArt	78
6.29	Interlineado	78
6.29.1	Cambiar el interlineado	78
6.30	Usar un conjunto de estilos para cambiar el interlineado de un documento completo	79
6.30.1	Cambiar el interlineado en una parte del documento	79
6.30.2	Opciones de interlineado	79
6.30.3	Cambiar el espacio delante o detrás de los párrafos	80
6.30.4	Usar un conjunto de estilos para cambiar el espaciado entre párrafos de un documento completo	80
6.30.5	Cambiar el espaciado anterior y posterior de los párrafos seleccionados	81
6.31	Aplicar formato de tachado	81
6.32	Borrar formato	81
6.33	Poner texto en superíndice o subíndice	82
6.34	Opciones de pegado	83
6.34.1	Establecer la opción de pegado predeterminada	83



6.35	Hipervínculos	84
6.36	Métodos abreviados del teclado de Word 2010	87
7	GRAFICOS, TABLAS Y COLUMNAS	90
7.1	¿Cuándo conviene usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo conviene usar un gráfico?	90
7.2	Agregar un gráfico a un documento	91
7.3	Insertar una tabla	92
7.4	Usar plantillas de tabla	92
7.5	Utilizar el menú Tabla	93
7.6	Utilizar el comando Insertar tabla	93
7.7	Dibujar una tabla	94
7.8	Convertir texto en una tabla	95
7.9	Agregar o eliminar filas o columnas	95
7.10	Eliminar una tabla	97
7.11	Columnas	98
7.12	Más columnas	99
8	MIGRACIÓN DE ARCHIVOS	101
8.1	Abrir un documento de Word 2010 en una versión anterior de Word	101



8.2	Instalar el paquete de Compatibilidad	101
8.3	Características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores	101
8.4	Cambios de compatibilidad entre versiones	103
8.5	Disponibilidad de las características en cada modo	104
8.6	Crear un documento para usarlo con versiones anteriores de Word	105
8.7	Activar el modo de compatibilidad	105
8.8	Usar Word 2010 para abrir documentos creados en versiones anteriores de Word	105
8.9	Modos del documento y compatibilidad	106
8.10	Convertir un archivo de versiones anteriores de Word a Word 2010	106
8.11	Dividir pantalla	107
9	REVISIÓN Y USO COMPARTIDO DE DOCUMENTOS	109
9.1	Uso de las características de corrección	109
9.2	Funcionamiento de la revisión ortográfica automática	111
9.3	Funcionamiento de la revisión gramatical automática (sólo Outlook y Word)	111
9.4	Autocorrección	112
9.5	Características de Idioma	112



9.6	Práctica: Establecer la preferencia de idioma	114
9.7	Impresión y uso compartido de un documento	115
9.8	Co-autoría y uso compartido de documentos	116
9.9	TABLAS DE CONTENIDO Y OTRAS REFERENCIAS	118
9.10	Notas al pie y notas al final	118
9.11	Acerca de las notas al pie y notas al final	118
9.12	Insertar una nota al pie o una nota al final	119
9.13	Cambiar el formato de número de notas al pie o notas al final	120
9.14	Reiniciar las notas al pie o numeración de 1	120
9.15	Crear un aviso de continuación de nota al pie o notas al final	121
9.16	Eliminar una nota al pie o una nota al final	121
9.17	Eliminar una nota	121
9.18	Crear una bibliografía	122
9.19	Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento	122
9.20	Buscar una fuente de información	123
9.21	Modificar un marcador de posición de cita	123
9.22	Crear una bibliografía	124
9.23	Tablas de contenido	125



9.24	Marcar elementos para una tabla de contenido	125
9.25	Marcar elementos utilizando los estilos de título integrados	125
9.26	Crear una tabla de contenido desde la galería	126
9.27	Crear una tabla de contenido personalizada	126
9.28	Actualizar la tabla de contenido	127
9.29	Eliminar una tabla de contenido	128
10	SEGUIMIENTO DE CAMBIOS Y COMENTARIOS	130
10.1	Activar el control de cambios	130
10.2	Desactivar el control de cambios	130
10.3	Revisar las marcas de revisión y comentarios	131
10.4	Revisar un resumen de las marcas de revisión	131
10.5	Revisar cada una de las marcas de revisión y comentarios en secuencia	132
10.6	Aceptar todos los cambios a la vez	133
10.7	Rechazar todos los cambios a la vez	133
10.8	Revisar los cambios por tipo de edición o por revisor	133
10.9	Mostrar marcas	134
10.10	Mostrar todos los cambios entre líneas	134
10.11	Mostrar comentarios en las sugerencias en lugar de los globos	135



10.12	Mostrar los cambios por tipo de edición o por revisor	135
10.13	Mostrar cambios y comentarios de revisores específicos	136
10.14	Ocultar las marcas de revisión y los comentarios al imprimir	137
11	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD	139
11.1	Proteger documentos con contraseñas, permisos y otras restricciones	139
11.2	Proteger documentos de Word 2010	139
11.3	Restringir cambios en archivos de Word	140
11.4	Restringir cambios en Word 2010	140
11.5	Restringir o permitir cambios de formato	140
11.6	Restringir la aplicación de formatos	140
11.7	Permitir la aplicación de formatos	142
11.8	Permitir cambios en partes de un documento protegido	143
11.9	Agregar protección a un documento y marcar las partes que se pueden cambiar	143
11.10	Desbloquear un documento protegido	144
11.11	Realizar cambios en un documento restringido	145
11.12	Inspección de documentos	146
11.13	Tipos de datos ocultos e información personal	146



12	COMBINACIÓN Y CORRESPONDENCIA	149
12.1	Conceptos básicos	149
12.2	Pasos para combinar correspondencia	150
12.3	Escribir una lista nueva	151
12.4	La barra Combinar Correspondencia	153
12.5	Insertar campos combinados	154
12.6	Ver datos combinados	154
12.7	Desplazarse por los registros	154
12.8	Buscar un registro	155
12.9	Destinatarios a combinar	155
12.10	Filtrar destinatarios	156
12.11	Ordenar destinatarios	157
12.12	Asignar campos	158
12.13	Combinar e imprimir	158
13	EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO	160

Unidad 1

Novedades de Word 2010

Objetivos:

- Conocer las novedades de la aplicación Microsoft Office Word 2010
- Comparar Word 2007 y 2010 para confirmar las novedades de esta nueva versión

INTRODUCCIÓN

Word 2010 incluye varias características nuevas y mejoradas que le ayudan a crear fácilmente documentos eficaces de aspecto profesional para que pueda expresar sus ideas de una forma clara. Tanto si desea mejorar el aspecto profesional de sus documentos con distintos formatos y características de mejora, como si quiere ajustar Word 2010 a su forma de trabajo personalizando la cinta, trabajar con sus archivos de modo más eficaz en la vista Backstage o encontrar rápidamente los elementos del documento que necesita con el panel de navegación, en esta lección encontrará todo lo que necesita saber al respecto.

1 Novedades de Word 2010

Office 2010 incluye varias características nuevas que son comunes a todos los programas y proporcionan más compatibilidad, extienden sus opciones y facilitan más que nunca la creación de archivos precisos y de apariencia profesional. En la siguiente tabla se presentan las características comunes a los diversos programas de Office 2010.

Característica	Descripción
Compatibilidad con 64 bits	Ahora, Office 2010 permite a los usuarios con sistemas de 64 bits sacar provecho de la mayor capacidad de procesamiento y memoria virtual de sus equipos. Esto posibilita el trabajo con conjuntos de datos más grandes.
Mejores funciones de entrada manuscrita	La entrada manuscrita ofrece una mayor flexibilidad en Office 2010 y mejora la capacidad de los usuarios de Tablet PC para agregar notas a los documentos de Office 2010 a través de varias opciones disponibles. Como usuario de Tablet PC, puede personalizar y guardar las plumas que utiliza, personalizar los trazos según prefiera, organizar las plumas de modo que pueda localizar sus favoritas con facilidad y convertir las ecuaciones manuscritas en ecuaciones matemáticas, entre otras opciones.
Pegado con vista previa dinámica	<p>Las operaciones de copiar y pegar suponen casi el 20 por ciento de todos los clics en los programas de Microsoft Office. En Office 2010 no tiene que probar una serie de opciones de pegado y hacer clic en Deshacer varias veces antes de encontrar el formato que desea. El pegado con vista previa dinámica le permite obtener una vista previa para saber cómo aparecerá el contenido pegado antes de pegarlo en un archivo.</p> <p>Al copiar los datos en el Portapapeles de Office, la herramienta Pegar muestra opciones diferentes que dependen del tipo de información que copió. Señale a las herramientas para obtener una vista previa de cómo se mostrará la información antes de hacer clic para pegarla en el archivo.</p>
Edición de imágenes mejoradas	<p>Las herramientas de edición de imágenes de Office 2010 le permiten controlar la luminosidad y el contraste con más eficacia, volver a colorear las imágenes, recortar solo el área que desea mostrar y aplicar un intervalo mayor de estilos de imagen.</p> <p>Los efectos artísticos hacen posible agregar filtros profesionales a las imágenes, creando una gama de apariencias diferentes a partir de una sola foto. Los efectos artísticos de la galería incluyen las opciones Cristal, Boceto con lápiz y Esponja de acuarela.</p>



Corrector ortográfico contextual	<p>El corrector ortográfico de Office 2010 tiene en cuenta el contexto de las palabras.</p> <p>Esto significa que en la revisión ortográfica se encontrarán las palabras que se usen incorrectamente (como “su” para “si”).</p> <p>Además, puede elegir el idioma que desea utilizar para comprobar la ortografía de los documentos.</p>
Nuevos gráficos SmartArt	<p>SmartArt se ha mejorado en Office 2010. Ahora puede ilustrar mejor los procesos y las relaciones en sus documentos. Algunos de los nuevos gráficos de SmartArt están especialmente destinados a las fotografías y otras imágenes como parte del diagrama, con lo que mejorará su capacidad de comunicación al utilizar algo más que texto. A continuación puede aplicar estilos y efectos para obtener justo la apariencia que desea.</p>
Compatibilidad con ecuaciones matemáticas	<p>El Editor de ecuaciones mejorado ofrece un conjunto ampliado de herramientas de edición de ecuaciones que puede utilizar para crear ecuaciones matemáticas en los archivos.</p> <p>En OneNote 2010, también puede utilizar la característica Entrada de lápiz a matemáticas para convertir las ecuaciones que escriba en forma de entrada de lápiz en ecuaciones matemáticas estándar, que la aplicación reconoce.</p>
Temas y estilos de Microsoft Office	<p>Introducidos por primera vez en Microsoft Office 2007, los temas y estilos de Office proporcionan varias combinaciones de colores listas para usar que puede aplicar de forma coherente en los diversos archivos que cree. Esto significa que los documentos de Word, las hojas de cálculo de Excel, los mensajes de correo electrónico, las diapositivas de PowerPoint y los informes de Access pueden tener la misma apariencia, y completarse con colores, fuentes y efectos. Office 2010 también le permite crear y guardar sus propios estilos y temas personalizados.</p>

Unidad 2

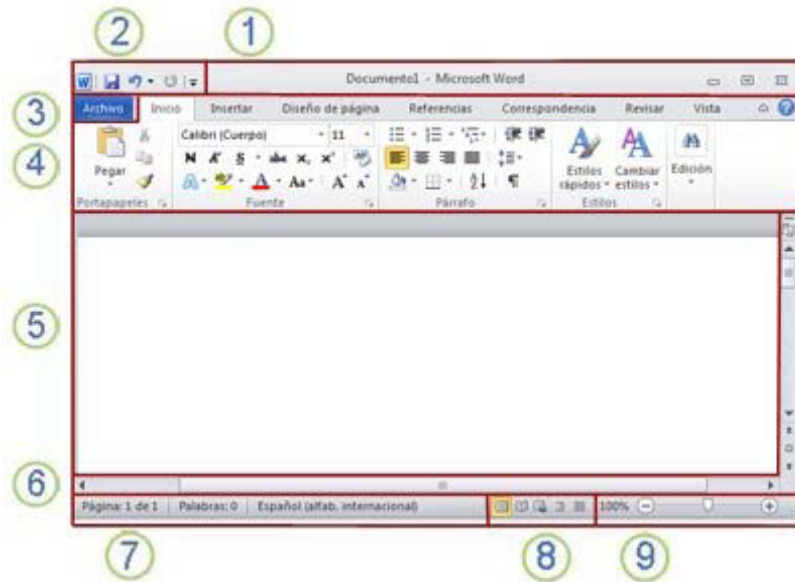
Entorno de Microsoft Word 2010

Objetivos:

- Conocer el entorno de trabajo de Word 2010
- Conocer las funciones de la vista Backstage
- Personalizar la cinta de opciones



2 ENTORNO DE MICROSOFT WORD 2010



1. Barra de título: muestra el nombre de archivo del documento que se está editando y el nombre del software que está usando. También incluye los botones estándar Minimizar, Restaurar y Cerrar.
2. Barra de herramientas de acceso rápido: aquí se encuentran los comandos que se usan frecuentemente, como Guardar, Deshacer y Rehacer. Al final de esta barra se encuentra un menú desplegable donde puede agregar otros comandos comúnmente usados o que se necesitan con frecuencia.
3. Ficha Archivo: haga clic en este botón para buscar comandos que actúen en el documento en sí en lugar de en el contenido del documento, como Nuevo, Abrir, Guardar como, Imprimir y Cerrar.
4. Cinta de opciones: en ella se encuentran los comandos necesarios para el trabajo que va a realizar. La apariencia de la cinta de opciones cambiará según el tamaño del monitor. Word comprimirá la cinta de opciones cambiando la disposición de los controles para caber en monitores más pequeños.
5. Ventana de edición: muestra el contenido del documento que está editando.
6. Barra de desplazamiento: permite cambiar la posición de la pantalla del documento que está



editando.


7. Barra de estado: muestra información sobre el documento que está editando.
8. Botones de vista: permite cambiar el modo de presentación del documento que está editando para satisfacer sus necesidades.
9. Zoom: permite cambiar las configuraciones de zoom del documento que está editando.


2.1 Presentación de la vista Backstage

La Cinta contiene el conjunto de comandos para trabajar en un documento, mientras que la Vista Backstage de Microsoft Office es el conjunto de comandos que se usan para hacer cosas a un documento.

Abra un documento y haga clic en la pestaña Archivo para ver la Vista Backstage. En la Vista Backstage puede administrar los documentos y datos relacionados sobre los mismos: crear, guardar y enviar documentos, inspeccionar documentos para comprobar si tienen metadatos ocultos o información personal, establecer opciones como activar o desactivar las sugerencias de Autocompletar, etc.

Sugerencia.- Para volver rápidamente al documento desde la Vista Backstage, haga clic en la pestaña Inicio o presione ESC en el teclado.

La ficha Archivo reemplaza al botón Microsoft Office  y al menú Archivo usado en versiones anteriores de Microsoft Office.

Al hacer clic en la pestaña Archivo, verá muchos de los mismos comandos básicos que se veían cuando hacía clic en el botón Microsoft Office  o en el menú Archivo en versiones anteriores de Microsoft Office. Encontrará Abrir, Guardar e Imprimir, así como una nueva ficha de Vista Backstage denominada Guardar y enviar, que ofrece varias opciones para compartir y enviar documentos.



2.2 La ficha Información

La ficha Información muestra diferentes comandos, propiedades y metadatos en función del estado del documento y de su ubicación de almacenamiento. Los comandos en la ficha Información pueden incluir Proteger, Desproteger y Permisos.

Los comandos en la Vista Backstage están resaltados en función de qué tan importante es que el usuario los vea e interactúe con éstos. Por ejemplo, Permisos en la ficha Información está resaltado en rojo cuando los permisos establecidos en el documento pueden limitar la edición.

2.3 Personalizar la cinta

La cinta de Office 2010 contiene las herramientas que necesita para realizar cualquier tipo de tarea en Word. En la cinta encontrará pestañas relacionadas con acciones de documento específicas. Por ejemplo, la pestaña Insertar contiene grupos de herramientas relacionadas para insertar páginas, tablas, ilustraciones, etcétera.

Al hacer clic en un elemento del documento (una imagen un diagrama, un gráfico o un cuadro de texto) aparece una pestaña contextual con opciones adicionales. Por ejemplo cuando se hace clic en una imagen, aparece la pestaña contextual Formato de Herramientas de imagen con varias herramientas de edición y formato de imágenes.

Si desea ampliar el espacio de la pantalla, puede hacer clic en el botón para minimizar la cinta o presionar CTRL+F1. De este modo, ocultará la parte principal de la cinta de opciones de forma que solo aparecerán los nombres de las pestañas en la parte superior de la pantalla. Al hacer clic en el nombre de una pestaña, se muestra la cinta. Al hacer clic de nuevo en el nombre de la pestaña, desaparece la cinta. Cuando desee



restablecer la presentación normal de la cinta, haga clic en el botón para expandir la cinta o presione otra vez CTRL+F1.

Office 2010 le permite también personalizar la cinta y crear sus propias pestañas para reunir en ellas todas las herramientas que necesita relacionadas con las tareas de sus documentos. Le podría interesar, por ejemplo, crear una pestaña que incluyera todas las herramientas de equipo que necesita para crear documentos con otras personas. Suponga que el modo de trabajo de su equipo es utilizar la herramienta Minitraductor, agregar comentarios y después enviar los documentos por correo electrónico. Decide crear una nueva pestaña para tener acceso a todas estas herramientas desde un único lugar. Cree una pestaña Equipo.

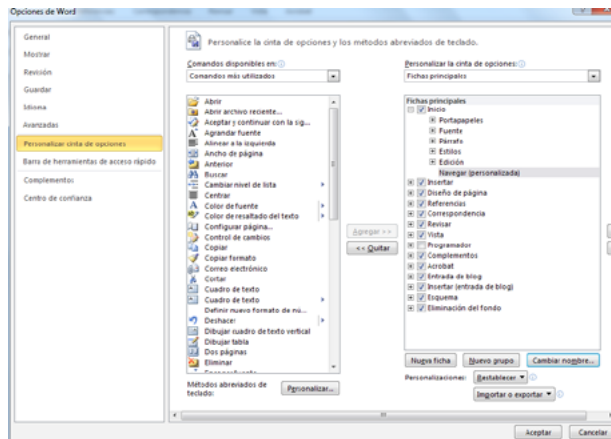
Comience mostrando la vista Backstage y para ello haga clic en la pestaña Archivo. A continuación, haga clic en Opciones. Se muestra el cuadro de diálogo Opciones de Word.

Ahora haga clic en Personalizar Cinta.

En la ventana que aparece se muestra una lista de las herramientas disponibles y una lista de las pestañas actuales. Puede quitar las pestañas que no necesite desactivando la casilla de verificación correspondiente. Al desactivar la casilla de verificación, la pestaña desaparece de la cinta, pero no se elimina la pestaña ni los comandos que esta contiene.

Ahora queremos agregar una barra de pestaña a la cinta. Buscamos el botón Nueva pestaña debajo de la lista de pestañas a la derecha y hacemos clic en él. Se agrega una nueva pestaña a la lista Fichas principales. Hacemos clic en la nueva pestaña y luego en Cambiar nombre, escribimos el nombre Equipo y hacemos clic en Aceptar.

Observe que el primer grupo de pestañas se ha creado automáticamente. Puede hacer clic en el grupo y en Cambiar nombre, y escribir el nombre Borrador. Haga clic en Aceptar. Si desea agregar más grupos, haga clic en Nuevo grupo y escriba un nombre para el grupo que desea crear.





A continuación, agregará herramientas al nuevo grupo haciendo clic en las herramientas que desee en la lista de la izquierda. Correo electrónico y Nuevo comentario están disponibles en la lista Comandos más utilizados. Así que haga clic en la herramienta que desee, haga clic en Agregar y la herramienta se agregará automáticamente al nuevo grupo. También puede seleccionar una herramienta, y arrastrarla y colocarla en el grupo. Para la herramienta Minitraductor, necesitamos cambiar a la lista Todos los comandos. Nos desplazamos por la lista hasta encontrar Minitraductor. Lo arrastramos y lo colocamos en el nuevo grupo.

Eso es todo lo que hay que hacer para agregar la herramienta a la nueva pestaña, así que vamos a cerrar y ver cómo se muestra en la pantalla. Haga clic en Aceptar. En la parte superior, aparece nuestra nueva pestaña, Equipo, con los tres comandos nuevos que hemos creado.

Unidad 3

Ventajas de Word 2010

Objetivos:

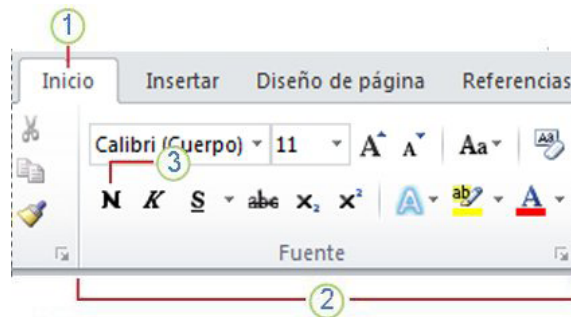
- Conocer las ventajas de usar Word 2010
- Conocer los nuevos efectos que se pueden aplicar a las imágenes y cómo corregirlas
- Conocerá cómo insertar una ecuación a un documento
- Aprender a convertir los archivos de Word 2010 a formato PDF o XPS
- Aprender a reducir el tamaño de los archivos y recuperarlo en caso de daños
- Conocer el entorno de trabajo de Word 2010

3 VENTAJAS DE WORD 2010

3.1 Trabajar con más eficacia y realizar más tareas

La apariencia de la nueva interfaz de usuario de Office Fluent en Word 2010 es muy diferente de la interfaz de usuario de Word 2003. Los menús y las barras de herramientas se han reemplazado con la cinta de opciones y la vista Backstage. Para quienes usan Word por primera vez, la interfaz es muy intuitiva. Para los usuarios más experimentados de Word, es necesario volver a aprender algunas cosas relativas a la interfaz. La ventaja de la interfaz de usuario de Office Fluent es que facilita la realización de más tareas con las aplicaciones de Microsoft Office para que pueda brindar mejores resultados de una forma más rápida.

La nueva cinta de opciones, un componente de la interfaz de usuario de Office Fluent, agrupa las herramientas por tarea y permite disponer de los comandos que usa con más frecuencia a su alcance. En Word 2010, incluso puede personalizar la cinta de opciones para que los comandos que use con más frecuencia se encuentren todos juntos.



Las fichas están diseñadas para estar orientadas a las tareas.

Los grupos de cada ficha dividen las tareas en subtareas.

Los botones de comando de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

La nueva interfaz de usuario orientada a los resultados de Office Fluent le presenta las herramientas, de forma clara y organizada, cuando las necesita:

- Ahorre tiempo y saque más partido a las eficaces funciones de Word seleccionando las características necesarias en galerías de estilos predefinidos, formatos de tabla, formatos de lista, efectos gráficos y otros elementos.
- La interfaz de usuario de Fluent elimina la necesidad de tener que realizar conjeturas al aplicar formato al documento. Las galerías de opciones de formato ofrecen una vista previa en tiempo real del formato del documento antes de realizar los cambios en sí.



3.2 Tomar el control de los documentos en la vista Backstage

En la vista Backstage de Microsoft Office, puede hacerse con el archivo todo lo que no se haría en él. La última innovación en la interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent y una característica complementaria a la cinta de opciones es la vista Backstage, en la que administra sus archivos, es decir, crea, guarda, inspecciona archivos en busca de metadatos o información personal ocultos y configura las opciones.

3.3 Orientarse en documentos largos con el nuevo panel de navegación de documentos y búsqueda

En Word 2010, puede orientarse rápidamente en documentos largos. Puede reorganizar fácilmente sus documentos arrastrando y colocando los títulos en lugar de copiarlos y pegarlos. Y puede buscar contenido mediante la búsqueda incremental, de modo que no necesita saber exactamente qué está buscando para poder encontrarlo.

3.4 Ajustar el texto con características de OpenType

Word 2010 admite características mejoradas de formato de texto que incluyen una amplia gama de opciones de ligadura, así como una selección de conjuntos estilísticos y formatos de números. Puede usar estas características nuevas con cualquier tipo de fuente OpenType para lograr un nivel superior de acabado tipográfico.

① fitter
② fitter

1. Texto sin formato
2. Texto con ligaduras aplicadas

3.5 Agregar elementos con formato previo con solo unos clics

Con Word 2010, puede usar bloques de creación para agregar contenido con formato previo a sus documentos. Los bloques de creación también pueden ser útiles para ahorrar tiempo, ya que permiten reciclar el contenido que se usa con frecuencia.



- Cuando se trabaja en un documento a partir de un tipo de plantilla concreto, como por ejemplo un informe, se puede seleccionar formato en una galería de portadas con formato previo, incluir citas y encabezados y pies de página para que los documentos den la sensación de estar más elaborados.
- Si desea personalizar el contenido con formato previo o si en su organización se usa con frecuencia el mismo fragmento de contenido, como textos de limitación de responsabilidad legal o información de contacto de los clientes, se pueden crear bloques de creación personalizados seleccionándolos en la galería con sólo hacer clic.

3.6 Comunicarse con más eficacia gracias a atractivos gráficos

Las nuevas características de elaboración de gráficos y diagramas incluyen formas tridimensionales, transparencias, sombras y otros efectos.

3.7 Agregar efectos artísticos a las imágenes

Con Word 2010, ahora puede aplicar sofisticados efectos “artísticos” a la imagen para hacer que tenga una apariencia más similar a un boceto, dibujo o pintura. Es una manera fácil de mejorar sus imágenes sin usar programas de edición fotográfica adicionales.

Otras mejoras gráficas son, entre otras, las siguientes:



- Las correcciones de imágenes permiten ajustar sus imágenes.
- Puede quitar automáticamente porciones no deseadas de una imagen, como un fondo.
- Puede obtener capturas de pantalla de forma rápida para incorporar ilustraciones visuales en el documento.

3.8 Aplicar al instante una apariencia nueva a los documentos

Los estilos permiten aplicar formato con rapidez a los principales elementos de un documento, como los títulos y subtítulos. 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. Cuando se aplica el formato mediante estilos, se facilita el cambio de formato en documentos largos. Por ejemplo, basta con cambiar un único estilo de título en lugar de tener que cambiar el formato para cada título del documento.

Las definiciones de estilo interactúan con los conjuntos de estilos y las configuraciones de tema para proporcionar muchas combinaciones de diseños uniformes y con apariencia profesional. Mediante el uso de conjuntos de estilos y configuraciones de tema, se puede cambiar con rapidez la apariencia del texto, las tablas y los gráficos a lo largo del documento para que coincida con la combinación de colores o el estilo preferidos.

3.9 Agregar ecuaciones matemáticas

La inserción de fórmulas y símbolos matemáticos en los documentos se ha visto simplificada en Word 2010. Simplemente vaya a la ficha Insertar y haga clic en Ecuación para elegir en una galería de ecuaciones integradas. Para editar la ecuación, use la ficha contextual Herramientas de ecuación.

3.10 Evitar fácilmente los errores ortográficos

Cuando escriba un documento destinado a otras personas, no deseará que los errores ortográficos desvíen la atención de su mensaje ni que pongan en duda su profesionalidad. Con las nuevas características del corrector ortográfico podrá redactar documentos y distribuirlos más fácilmente y de forma confiable:

En Office 2007, se incrementó la coherencia del corrector ortográfico en todos los programas de Microsoft Office System. Algunos ejemplos de este cambio son:

- Varias opciones del corrector ortográfico ahora son globales. Si cambia una de estas opciones en un programa de Office, esa opción también se cambia en el resto de los programas de Office.
- Además de compartir los mismos diccionarios personalizados, todos los programas pueden administrarlos mediante el mismo cuadro de diálogo.



El corrector ortográfico puede buscar y marcar ciertos errores ortográficos contextuales. ¿Alguna vez ha cometido un error parecido al siguiente? El vestido era muy carro. En Word 2010, puede habilitar la opción Utilizar ortografía contextual para obtener ayuda para buscar y corregir este tipo de errores. Esta opción está disponible al corregir la ortografía de documentos en inglés, alemán o español.

Puede deshabilitar la revisión ortográfica y gramatical para un documento o para todos los documentos que cree.

3.11 Trabajar en Word desde cualquier lugar

En Word 2010, cuenta con las funciones y la familiaridad de Word en cualquier lugar que lo necesite. Puede ver, navegar y editar sus documentos de Word desde el explorador y desde el teléfono móvil sin comprometer la versatilidad de su documento.

Incluso cuando no esté usando Word, puede almacenar sus documentos en un servidor web y usar Word Web Application para abrir el documento en el explorador. Podrá verlo e incluso realizar cambios.

3.12 Trabajar en equipo con confianza

Word 2010 ayuda a trabajar con los compañeros de manera más eficiente y segura. Varios autores pueden estar trabajando en el mismo documento al mismo tiempo en Word. Ya no será necesario enviar copias como datos adjuntos de correo electrónico. O si envía un borrador de un documento, Word 2010 puede ayudarle a recopilar y administrar de manera eficaz sus revisiones y comentarios. Cuando esté en condiciones de publicar el documento, Word 2010 ayuda a asegurarse de que aún no se encuentren revisiones y comentarios sin resolver en el documento publicado.

3.13 Trabajar en el mismo documento al mismo tiempo

En Word 2010 puede trabajar en equipo dentro de Word. No es necesario que envíe mensajes de correo electrónico con datos adjuntos ni que guarde borradores con nombres como TSP_final_2_FINAL.docx. En su lugar, simplemente abra el documento y empiece a trabajar. Puede ver quién más está trabajando en él y dónde están editando el documento.

Cuando abre un documento compartido, Word lo almacena en caché automáticamente para que pueda realizar cambios sin conexión y luego Word sincroniza automáticamente los cambios cuando vuelve a estar en línea. Cuando necesite trabajar fuera de la oficina, ya no tendrá que preocuparse por guardar copias locales o combinar manualmente los cambios en el documento del servidor cuando regrese a su oficina.

Varios autores pueden editar un solo documento al mismo tiempo y permanecer sincronizados con los cambios realizados por los demás. Los autores pueden bloquear el acceso a ciertas secciones del documento mientras están trabajando en ellas.



3.14 Buscar y quitar metadatos e información personal de los documentos

Antes de compartir su documento con otras personas, puede utilizar el Inspector de documento para comprobar si hay metadatos ocultos, información personal o contenido almacenado en el documento. El Inspector de documento puede buscar y eliminar información como comentarios, versiones, control de cambios, anotaciones manuscritas, propiedades de documentos, información del servidor de administración de documentos, texto oculto, datos XML personalizados e información en encabezados y pies de página. El Inspector de documento puede ayudarle a asegurarse de que los documentos que comparta con otras personas no contengan información personal oculta o algún contenido oculto que la organización no desea distribuir. Además, la organización puede personalizar el Inspector de documento para agregar comprobaciones para otros tipos de contenido oculto.

3.15 Agregar una firma digital o una línea de firma a los documentos

Puede ayudar a confirmar la autenticidad, la integridad y el origen del documento agregándole una firma digital. En Word 2010 puede agregar una firma digital no visible a un documento o puede insertar una línea de firma de Microsoft Office para capturar una representación visible de una firma junto con una firma digital.

La capacidad de capturar firmas digitales mediante líneas de firma en los documentos de Office posibilita que las organizaciones usen procesos de firma sin papel para documentos como los contratos u otros tipos de acuerdos. A diferencia de las firmas en papel, las firmas digitales pueden proporcionar un registro de lo que se firmó exactamente y permiten que la firma se compruebe en el futuro.

3.16 Convertir los documentos a formato PDF o XPS

Word 2010 admite la exportación de sus archivos a los siguientes formatos:

- Portable Document Format (PDF) es un formato de archivo electrónico con diseño fijo que conserva el formato del documento y que permite compartir archivos. El formato PDF garantiza que, cuando el archivo se vea en línea o se imprima, conserve exactamente el formato deseado y que los datos del archivo no se puedan cambiar fácilmente. El formato PDF también es útil para documentos que se reproducirán usando métodos comerciales de impresión.
- XML Paper Specification (XPS) es un formato de archivo electrónico que conserva el formato del documento y que permite compartir archivos. El formato XPS garantiza que, cuando el archivo se vea en línea o se imprima, conserve exactamente el formato deseado y que los datos del archivo no se puedan cambiar fácilmente.

3.17 Identificar y administrar documentos potencialmente peligrosos

En Office 2010, cuando un archivo parece provenir de una ubicación potencialmente peligrosa, como Internet, se abre en la Vista protegida. La Vista protegida se verá del mismo modo que cualquier otra vista de



solo lectura. Esta vista le permite mirar el contenido de un documento y tomar decisiones bien fundamentadas antes de decidir si confía o no en el archivo.

3.18 Impedir modificar la versión definitiva de un documento

Antes de compartir una versión final de un documento con otras personas, puede usar el comando Marcar como final para hacer que el documento sea de solo lectura y comunicar a los otros usuarios que está compartiendo una versión final de un documento. Cuando un documento está marcado como final, se deshabilita su escritura, los comandos de edición y las marcas de revisión, y las personas que lo ven no pueden modificar el documento involuntariamente. No obstante, el comando Marcar como final no es una característica de seguridad. Cualquier persona puede editar un documento que esté marcado como final si antes desactiva la opción Marcar como final.

3.19 Superar los límites de los documentos

Ahora más que nunca, con la interconexión de equipos y archivos, es conveniente almacenar los documentos en archivos que sean poco voluminosos, resistentes y compatibles con una amplia variedad de plataformas. Para satisfacer esta necesidad, Office 2010 ha alcanzado una nueva fase en su evolución de la compatibilidad con XML. El nuevo formato de archivo basado en XML permite que los archivos de Word 2010 sean más pequeños, más resistentes y estén profundamente integrados con sistemas de información y orígenes de datos externos.

3.20 Reducir el tamaño de los archivos y mejorar la recuperación en caso de daños

El nuevo formato XML de Word es un formato de archivo comprimido y segmentado que ofrece una drástica reducción del tamaño de los archivos y ayuda a asegurar que los archivos que resulten dañados se recuperen con facilidad.

3.21 Conectar los documentos con información empresarial

En la empresa, se pueden crear documentos para comunicar información empresarial importante. Se puede ahorrar tiempo y reducir el riesgo de errores automatizando el proceso de esta comunicación. Cree documentos dinámicos e inteligentes que se actualicen automáticamente utilizando nuevos controles de documentos y enlace a datos para conectar los documentos con los sistemas de procesamiento en servidores.



3.22 Administrar las propiedades de los documentos en el panel de información del documento

Mediante el panel de información del documento podrá ver y editar las propiedades del documento más fácilmente mientras trabaja en un documento de Word. Este panel se muestra en la parte superior del documento de Word. Puede usarlo para modificar las propiedades de los documentos para los documentos de un servidor. Las propiedades actualizadas se guardarán directamente en el servidor.

Por ejemplo, puede que disponga de un servidor que realice un seguimiento del estado editorial de los documentos. Cuando dé los toques finales a un documento, puede abrir el panel de información del documento para cambiar el estado editorial del documento de Borrador a Final. Cuando vuelva a guardar el documento en el servidor, se actualizará el cambio de estado en el servidor.

Si almacena las plantillas de los documentos en una biblioteca de un servidor Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, la biblioteca podría incluir propiedades personalizadas que contengan información relativa a las plantillas. Por ejemplo, puede que en su organización se requiera organizar los documentos por categorías en la biblioteca rellenando una propiedad Categoría. Mediante el panel de información del documento, puede editar propiedades como éstas directamente desde el entorno de Word.

3.23 Evitar la pérdida de trabajo

Microsoft Office 2010 proporciona herramientas mejoradas para la recuperación del trabajo en caso de que se produzca un problema en Word 2010 o si cierra accidentalmente el programa sin guardar.

3.24 Diagnósticos de Office

Cuando configura Microsoft Office 2010, puede conceder permiso a Microsoft Office para que descargue un archivo que permite a Microsoft diagnosticar problemas del sistema. Puede habilitar o deshabilitar esta configuración en cualquier momento en el Centro de confianza de cualquier programa de Microsoft Office; los cambios se aplicarán a todos los programas de Office. Diagnósticos de Microsoft Office reemplaza a las siguientes características de Microsoft Office 2003:

- Detectar y reparar
- Recuperación de aplicaciones de Microsoft Office

3.25 Recuperar trabajo no guardado

Ahora es más fácil recuperar un documento de Word si cierra su archivo sin guardarlo, o si desea revisar o volver a una versión anterior del archivo en el que está trabajando. Tal como en Word 2003, al habilitar Autorrecuperación se guardarán las versiones mientras trabaja en el archivo en el intervalo que seleccione.

Ahora, puede elegir mantener la última versión de autoguardado de un archivo en el caso de que cierre accidentalmente ese archivo sin guardar, para que pueda restaurarla fácilmente la próxima vez que abra el archivo. Además, mientras se trabaja en el archivo, puede obtener acceso a una lista de los archivos de autoguardado desde la vista Backstage de Microsoft Office.

Unidad 4

Tareas Básicas

Objetivos:

- Aprender a crear un documento a partir de una plantilla de Word 2010
- Conocer las herramientas para crear, abrir, guardar, leer e imprimir un documento
- Crear un nuevo documento

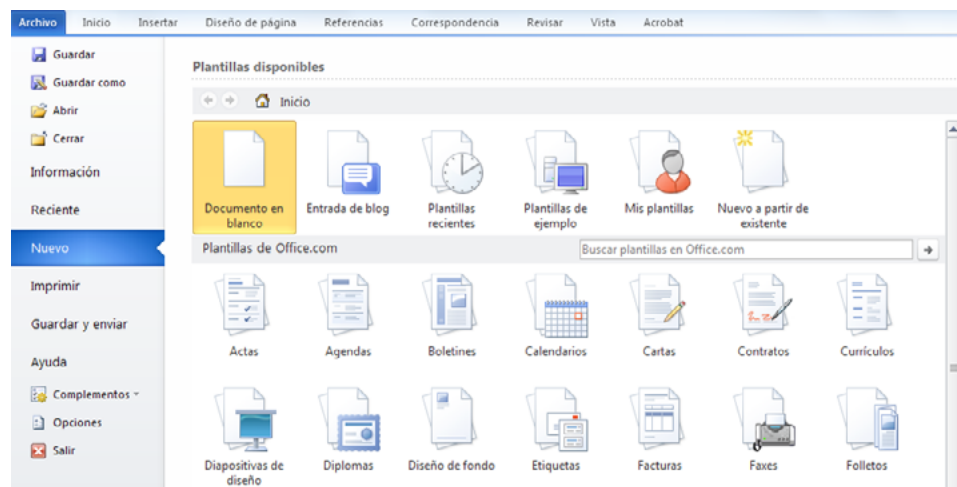
4 TAREAS BÁSICAS

4.1 Buscar y aplicar una plantilla

Word 2010 le permite aplicar plantillas integradas y sus propias plantillas personalizadas. Además, le permite buscar entre una variedad de plantillas disponibles en Office.com. Office.com ofrece una amplia selección de plantillas conocidas de Word, entre ellas currículos v́tae b́asicos, currículos v́tae espećificos del trabajo, agendas, tarjetas de presentaci3n para impresi3n y faxes.

Para buscar y aplicar una plantilla en Word, realice lo siguiente:

1. En la ficha Archivo, haga clic en Nuevo.
2. En Plantillas disponibles, siga uno de estos procedimientos:
 - a. Para usar una de las plantillas integradas, haga clic en Plantillas de ejemplo, haga clic en la plantilla que desee y luego en Crear.
 - b. Para volver a usar una plantilla usada recientemente, haga clic en Plantillas recientes, haga clic en la plantilla que desee y luego en Crear.
 - c. Para usar su propia plantilla creada previamente, haga clic en Mis plantillas, haga clic en la plantilla que desee y luego en Aceptar.
 - d. Para buscar una plantilla en Office.com, en Plantillas de Office.com, haga clic en la categoŕa de plantilla que quiera, haga clic en la plantilla que desee y luego haga clic en Descargar para descargar la plantilla desde Office.com al equipo.



Nota: Tambi3n puede buscar plantillas en Office.com desde Word. En el cuadro Buscar plantillas en Office.com, escriba uno o ḿs t3rminos de b́squeda y, a continuaci3n, haga clic en el bot3n de flecha para comenzar a buscar.



4.2 Crear un nuevo documento

1. Haga clic en la pestaña Archivo y, a continuación, haga clic en Nuevo.
2. En Plantillas disponibles, haga clic en Documento en blanco.
3. Haga clic en Crear.

4.3 Abrir un documento

1. Haga clic en la pestaña Archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.
2. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo Abrir, haga clic en la unidad o carpeta que contiene el documento.
3. En el panel derecho del cuadro de diálogo Abrir, abra la carpeta que contiene el dibujo que desea.
4. Haga clic en el documento y, a continuación, en Abrir.

4.4 Guardar un documento

Para guardar un documento en el formato usado por Word 2010 y Word 2007, realice lo siguiente:

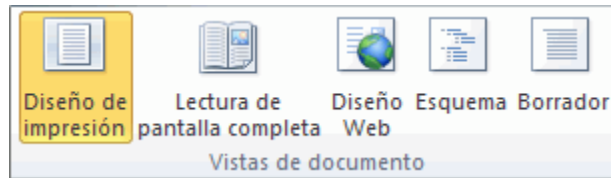
1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Guardar como.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
4. Haga clic en Guardar.

Para guardar un documento para que sea compatible con Word 2003 o una versión anterior, realice lo siguiente:


1. Abra el documento que desee usar en Word 2003 o una versión anterior.
2. Haga clic en la pestaña Archivo.
3. Haga clic en Guardar como.
4. En la lista Guardar como tipo, haga clic en Documento de Word 97-2003. Así se cambia el formato del archivo a .doc.
5. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
6. Haga clic en Guardar.

4.5 Leer documentos

1. Abra el documento que desee leer.
2. En la ficha Vista, en el grupo Vistas de documento, haga clic en Lectura de pantalla completa.

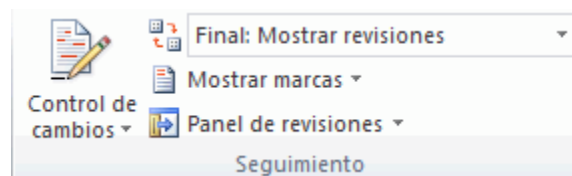


3. Para moverse de una página a otra en un documento, realice lo siguiente:
 - a. Hacer clic en las flechas de las esquinas inferiores de las páginas.
4. Presione AV PÁG y RE PÁG, o BARRA ESPACIADORA y RETROCESO en el teclado.
 - a. Haga clic en las flechas de navegación de la parte superior central de la pantalla.

Sugerencia.- Haga clic en Opciones de vista y, a continuación, haga clic en Mostrar dos páginas para ver dos páginas , o dos pantallas, al mismo tiempo.

4.6 Control de cambios e insertar comentarios

- Para activar el control de cambios, en la ficha Revisar, en el grupo Seguimiento, haga clic en Control de cambios.
- Para insertar un comentario, en la ficha Revisar, en el grupo Comentarios, haga clic en Nuevo comentario.





4.7 Imprimir un documento

1. Haga clic en la pestaña Archivo y luego en Imprimir.
2. Haga lo siguiente:
 - a. En Imprimir, en el cuadro Copias, escriba el número de copias que desee imprimir.
 - b. En Impresora, asegúrese de que esté seleccionada la impresora que desee.
 - c. En Configuración, se seleccionan las configuraciones de impresión predeterminadas para la impresora. Si desea cambiar una configuración, haga clic en ella y luego seleccione la que desee.
3. Cuando esté satisfecho con la configuración, haga clic en Imprimir.

Unidad 5

Administración de Documentos

Objetivos:

- Conocer las diferentes vistas de un documento en Word 2010
- Conocer cómo desplazarse por un documento a través del panel de navegación
- Conocer cómo buscar y reemplazar un texto a través del panel de navegación
- Conocer la estructura de un documento para examinarlo por títulos, ver las imágenes en miniatura
- Conoce las herramientas para dar formato a un texto.
- Configurar las opciones de autorrecuperación.



5 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Word 2010 ofrece una interfaz fácil de usar que contiene la vista Microsoft Office Backstage y la cinta de opciones mejorada, que le ayudan a trabajar de forma más eficiente. La vista Backstage sustituye al conocido menú botón de Microsoft Office y contiene los comandos más habituales que se necesitan para trabajar con documentos. Por otra parte, puede utilizar las características nuevas y mejoradas de formato de Word 2010 para que los documentos tengan un aspecto interesante y eficaz.

Word 2010 tiene varias características que le ayudan a crear, modificar y compartir documentos con toda facilidad. Vamos a ver rápidamente algunas de estas características.

La interfaz de usuario de Word 2010 incluye la cinta de opciones, en la que los comandos se organizan por pestañas. Cada pestaña contiene los comandos necesarios para llevar a cabo una tarea específica. Por ejemplo, la pestaña Insertar tiene los comandos que ayudan a insertar texto, ilustraciones y tablas en un documento. En la cinta de opciones se encuentra también la pestaña Archivo, que puede utilizar para tener acceso a la vista Backstage. Esta vista incluye los comandos que se utilizan para realizar operaciones relacionadas con archivos, por ejemplo abrir, guardar y cerrar un documento.

La página Información ofrece los comandos utilizados para convertir y proteger documentos, y para prepararlos para el uso compartido. También se pueden ver las propiedades y versiones del documento. En la página Reciente se enumeran los documentos con los que ha trabajado recientemente. Las opciones de la página Nuevo le ayudan a crear nuevos documentos en blanco o basados en plantillas. Puede utilizar la página Guardar y enviar para compartir o enviar documentos, y para guardarlos en los formatos PDF o XPS.

Utilice el botón Opciones para tener acceso al cuadro de diálogo Opciones de Word, en el que puede configurar diversas opciones, por ejemplo las de la interfaz de usuario y las de inicio. También puede personalizar la cinta de opciones.

Además de la interfaz de usuario de fácil manejo, Word 2010 proporciona varias herramientas de formato de gráficos que ayudan a mejorar las imágenes e ilustraciones de los documentos. Puede utilizar la característica SmartArt para presentar datos de forma gráfica. Puede insertar imágenes en las formas de SmartArt, e incluso agregar texto descriptivo a los títulos de estas formas. Con Word 2010, también puede tomar capturas de pantalla, insertarlas en un documento e incluso editarlas y mejorarlas.

Puede utilizar el panel Navegación para desplazarse rápidamente por un documento. También puede reorganizar documentos arrastrando las partes que desee a la ubicación correspondiente de la jerarquía del documento en el panel Navegación.

Con Word 2010 es muy fácil compartir un documento guardándolo en un servidor web. Utilizando Word Web App, puede ver y editar un documento compartido en un explorador web. También puede ver y editar documentos en un teléfono móvil, sin que la calidad se vea afectada.

Word 2010 le ayuda a colaborar con sus compañeros. Puede participar en la creación de un documento compartido, y revisar un documento compartido mientras otros usuarios trabajan con él. Puede ver la lista de usuarios que están trabajando en el documento compartido.

Las nuevas características y las mejoras de Word 2010 permiten aumentar la calidad de los documentos y colaborar eficazmente con otros usuarios.



5.1 Visualización de un documento

Al trabajar con un documento de Word 2010, puede desear verlo con distintos diseños para poder editarlo o aplicarle formato con facilidad. Word 2010 ofrece diferentes vistas de diseño para ayudarle a trabajar con un documento. En la siguiente tabla se describen estas vistas en detalle.

Vista	Descripción
Diseño de impresión	<p>La vista Diseño de impresión le ayuda a ver el aspecto que tendrían en una página impresa el texto, los gráficos y otros elementos. Resulta útil para editar encabezados y pies de página, ajustar márgenes, trabajar con columnas y dibujar objetos.</p> <p>Para ver el documento en la vista Diseño de impresión, en la pestaña Vista, en el grupo Vistas de documento, haga clic en Diseño de impresión.</p>
Lectura de pantalla completa	<p>La vista Lectura de pantalla completa le permite ver un documento en modo de pantalla completa. Esta vista está optimizada para leer el documento en la pantalla del equipo.</p> <p>Para ver un documento en la vista Lectura de pantalla completa, en la pestaña Vista, en el grupo Vistas de documento, haga clic en Lectura de pantalla completa</p>
Diseño Web	<p>La vista Diseño web la permite ver el documento con fondos, el texto ajustado a la ventana y los gráficos situados como lo estarían en un explorador web. Resulta útil para crear una página web o un documento que se va a visualizar en un explorador web. En esta vista, el documento se muestra como una página continua, sin saltos de página, y el texto y las tablas se ajustan a la ventana.</p> <p>Para ver el documento en la vista Diseño web, en la pestaña Vista, en el grupo Vistas de documento, haga clic en Diseño web.</p>
Esquema	<p>La vista Esquema permite ver la estructura del documento y mover, copiar y reorganizar el texto arrastrando los encabezados del documento.</p> <p>En la vista Esquema solo se ven los encabezados del documento. También se puede ver el documento con los encabezados y el texto. Para hacerlo, se deben contraer o expandir los encabezados, respectivamente.</p> <p>La vista Esquema es una forma práctica de trabajar con documentos maestros. Un documento maestro facilita la organización y actualización de documentos largos, como informes con varias partes o libros con capítulos.</p> <p>Sin embargo, en la vista Esquema no se ven los límites de página, encabezados, pies de página, gráficos y fondos.</p> <p>Para pasar a la vista Esquema, en la pestaña Vista, en el grupo Vistas de documento, haga clic en Esquema.</p>



Borrador	<p>La vista Borrador muestra el formato del texto, pero con un diseño de página simplificado para poder escribir y hacer cambios rápidamente.</p> <p>Resulta útil para realizar tareas de edición y formato. Sin embargo, algunos elementos del documento, como encabezados y pies de página, no están visibles.</p> <p>Para ver un documento en la vista Borrador, en la pestaña Vista, en el grupo Vistas de documento, haga clic en Borrador.</p>
----------	--

En Word 2010, puede utilizar la regla para alinear texto, gráficos, tablas y otros elementos del documento. Para ver la regla, debe abrir el documento en la vista Diseño de impresión y, en la pestaña Vista, en el grupo Mostrar, seleccionar Regla.

También puede mostrar cuadrículas y utilizarlas para aplicar formato a un documento. Para ver las cuadrículas, en la pestaña Vista, en el grupo Mostrar, seleccione Líneas de la cuadrícula.

5.2 Administración de archivos en la vista Backstage

La vista Backstage contiene todas las herramientas que necesita para administrar los archivos, obtener información importante sobre el programa y personalizar el modo en que trabaja con Word 2010. En Word 2010, puede usar la vista Backstage para administrar las distintas versiones de sus archivos, asegurarse de que otras personas pueden usar los archivos que crea y encontrar la información más reciente sobre los archivos que crea en colaboración.

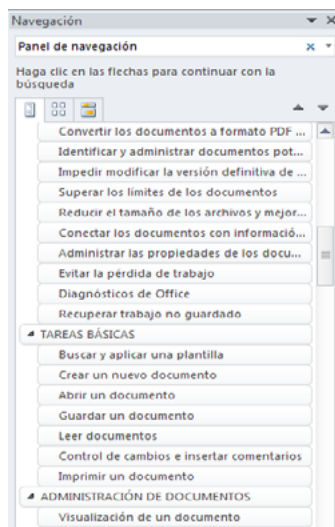
Tarea	Pasos para completarla
Crear un archivo a partir de una plantilla	Word 2010 ofrece ahora una gran variedad de plantillas disponibles en línea en office.com: Encontrará estas plantillas en la vista Backstage en la pestaña Nuevo.
Preparativos para compartir archivos	Word 2010 incluye una serie de características nuevas que puede usar para asegurarse que sus archivos están listos para compartirlos con otras personas. Haga clic en 'Comprobar si hay problemas' para mostrar las opciones disponibles para preparar los archivos. El inspector de documentos encuentra toda la información confidencial del documento y le ofrece la oportunidad de cambiarla. El comprobador de accesibilidad es una nueva característica de Word 2010 que comprueba el documento para garantizar que las personas con alguna discapacidad pueden entender el contenido; es posible que se le pida que agregue texto alternativo, clarifique los hipervínculos o compruebe la colocación de los objetos del documento. El comprobador de compatibilidad busca en el documento y le informa si ha utilizado alguna característica no compatible con una versión anterior de Word.



Ver información de co-autoría	Cuando crea un documento con otras personas en la vista Backstage se muestra información relevante sobre la versión del archivo que utiliza. Por ejemplo cuando un co-autor ha realizado algún cambio éste se indica en la pestaña 'Información'. Se le avisará también cuando haya que guardar el documento y cuando los co-autores agreguen notas al archivo
Establecer permisos del documento	En la pestaña 'Información' de la vista Backstage encontrará las herramientas que necesita para administrar los distintos niveles de protección de los archivos. Haga clic en 'Proteger documento' para mostrar las opciones. La mayoría de las opciones están disponibles en las versiones anteriores de Word, pero 'Restringir permisos por personas' le permite establecer permisos para los miembros del equipo por credenciales del rol o el equipo. Elija Administrar credenciales para restringir el uso compartido del documento de modo que no se pueda enviar en un mensaje 'Responder a todos' de este modo evitará que el archivo se comparta por error con personas que no tienen los permisos necesario para verlo.

5.3 Desplazarse por el documento

El panel de navegación de Word 2010 le permite localizar fácilmente contenido en un documento y trabajar con él de diversas formas. Comience haciendo clic en la pestaña Vista y en el panel de navegación del grupo Mostrar.



Aparece el panel de navegación. En la primera pestaña, Examina los títulos del documento, se muestran los encabezados del documento. Puede moverse a otra página o sección haciendo clic en el encabezado de la sección que desee ver.

En las otras dos pestañas del panel de navegación se ofrecen otras formas de desplazarse por el contenido. Haga clic en la pestaña Examina las páginas del documento para mostrar las miniaturas de cada página del



documento. Haga clic en una miniatura para moverse a esa página.

Para buscar una palabra o frase específicas del documento, haga clic en el cuadro Buscar y escriba el texto de búsqueda; en los resultados se muestran todos los lugares del documento donde aparece la palabra o frase. Puede moverse directamente a un resultado del documento haciendo clic en la entrada de resultado.

Puede definir opciones de navegación y buscar distintos elementos de documento haciendo clic en la flecha situada a la derecha del cuadro Buscar.

Utilice las opciones que aparecen al principio de la lista para definir las opciones de búsqueda, buscar y reemplazar contenido del documento, e ir directamente a una página específica.

Utilice las opciones de la parte inferior de la lista para desplazarse a elementos específicos del documento.

El nuevo panel de navegación de Word 2010 reúne todas las herramientas de búsqueda en una única herramienta fácil de usar que le ayuda a buscar contenido y a desplazarse fácilmente por el documento.

Las características de traducción de Office 2010 le permiten traducir fácilmente palabras o frases al instante o traducir documentos completos al idioma que especifique. Comience haciendo clic en Traducir en el grupo Idioma de la pestaña Revisar.

Haga clic en Elegir idioma de traducción para mostrar el cuadro de diálogo Opciones de idioma de traducción; a continuación, seleccione el idioma que desea utilizar.

Seleccione el idioma para las opciones Traducir documento y Minitraductor.

Para activar la herramienta Minitraductor, haga clic en Traducir en el grupo Idioma y haga clic en Minitraductor.

Resalte el texto que desea traducir y desplace el mouse sobre la selección. Aparece la herramienta Minitraductor con el texto traducido.

Puede copiar y pegar el texto, expandir la traducción o hacer clic en Reproducir para oír la traducción en voz alta.

5.4 Navegar por un documento

Lo primero que se observa al abrir Word 2010, es que a la izquierda del documento aparece un nuevo panel dividido en 2 partes, una superior, con una caja de texto para realizar búsquedas (se trata de las búsquedas tradicionales en versiones anteriores, Ctrl+B), y una parte inferior con 3 pestañas distintas, que permiten desarrollar diversas funcionalidades.

El panel de navegación aparece por defecto al abrir Word, pero es posible ocultarlo o mostrarlo desde la ficha "Vista", en la casilla "Panel de navegación". En Word 2010, puede buscar en el documento usando el panel de navegación.



5.4.1 Buscar texto

1. En la ficha Inicio, en el grupo Edición, haga clic en Buscar. O presione CTRL+F.

Se abre el panel de navegación.

2. En el cuadro Buscar en documento, escriba el texto que desea buscar.
3. Haga clic en un resultado para verlo en el documento, o examine los resultados haciendo clic en las flechas Resultado de la búsqueda siguiente y Resultado de la búsqueda anterior.

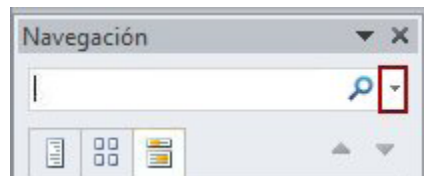
5.4.2 Buscar otros elementos del documento

Para buscar una tabla, un gráfico, un comentario, una nota al pie o una nota al final, o una ecuación, siga este procedimiento:

1. En la ficha Inicio, en el grupo Edición, haga clic en Buscar. O presione CTRL+F.

Se abre el panel de navegación.

2. Haga clic en la flecha situada junto a la lupa y, a continuación, haga clic en la opción que desee.



3. Haga clic en un resultado para verlo en el documento, o examine los resultados haciendo clic en las flechas Resultado de la búsqueda siguiente y Resultado de la búsqueda anterior.

5.4.3 Buscar y reemplazar

1. En la ficha Página principal, en el grupo Edición, haga clic en Reemplazar.
2. En el cuadro Buscar, escriba el texto que desee buscar y reemplazar.
3. En el cuadro Reemplazar con, escriba el texto de reemplazo.
4. Haga clic en Buscar siguiente y siga uno de estos procedimientos:
 - a. Para reemplazar el texto resaltado, haga clic en Reemplazar.
 - b. Para reemplazar todas las instancias del texto en el documento, haga clic en Reemplazar todo.
 - c. Para omitir esta instancia del texto y proceder a la siguiente, haga clic en Buscar siguiente.



5.4.4 Más opciones de búsqueda

Para encontrar el antiguo cuadro de diálogo Buscar, y todas sus opciones, siga uno de estos procedimientos:

1. En la ficha Inicio, dentro del grupo Edición, haga clic en la flecha situada junto a Buscar y, a continuación, haga clic en Búsqueda avanzada.
2. En el panel de navegación, haga clic en la flecha situada junto a la lupa y, a continuación, haga clic en Búsqueda avanzada.

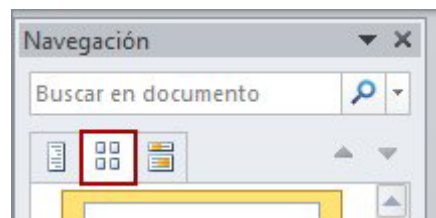
Nota: Si sólo necesita una opción básica, como Mayúsculas/minúsculas, puede hacer clic en la flecha situada junto a la lupa y, a continuación, en Opciones.

5.5 Ver la estructura de un documento

En el panel de navegación, puede ver imágenes en miniatura de las páginas del documento o examinar el documento por títulos. Para examinar por títulos, asegúrese de aplicar estilos de títulos.

5.6 Ver imágenes en miniatura de las páginas

- En la ficha Vista del grupo Mostrar, active la casilla Panel de navegación.
- En el panel de navegación, haga clic en la pestaña Examina las páginas del documento.

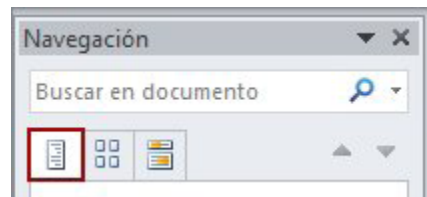


3. Para ir a una página del documento, haga clic en la imagen en miniatura.

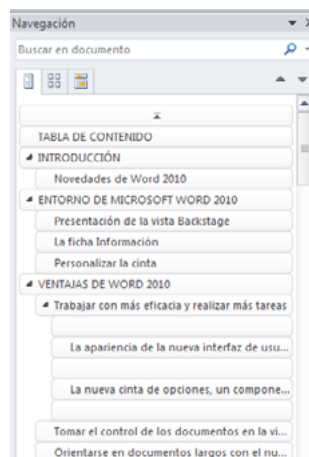


5.7 Examinar por títulos

1. En la ficha Vista del grupo Mostrar, active la casilla Panel de navegación.
2. En el panel de navegación, haga clic en la pestaña Examina los títulos del documento.



3. Para ir a un título del documento, haga clic en el título.



4. Para mostrar u ocultar los subtítulos debajo de un título, haga clic en el triángulo situado junto al título.



5.8 Cambiar la estructura del documento

Puede mover partes del documento a otra ubicación en el panel de navegación. También puede cambiar el nivel de los títulos y agregar otros nuevos.

1. En la ficha Vista del grupo Mostrar, active la casilla Panel de navegación.
2. En el panel de navegación, haga clic en la pestaña Examina los títulos del documento.

Siga alguno de estos procedimientos:

3. Para mover una parte del documento, haga clic en el título y arrástrela a la nueva ubicación.
4. Para cambiar el título a un nivel más alto o más bajo, haga clic con el botón secundario en el título y, a continuación, haga clic en Promover o Disminuir nivel.
5. Para agregar un título, haga clic en Nuevo título antes o Nuevo título después.

5.9 Opciones de formato

En Word 2010, puede utilizar diversas opciones de formato de texto. Puede cambiar el color, el tamaño o la fuente del texto. También puede aplicar una sangría a los párrafos, crear listas con viñetas o alinear el texto de un párrafo. En la siguiente tabla se describen las opciones de formato del texto y los párrafos de un documento.



Opción	Descripción
Formato de caracteres	<p>Puede aplicar formato a los caracteres de un documento utilizando las opciones siguientes:</p> <p>Para poner el texto en negrita, seleccione el texto y, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en el botón Negrita. También puede seleccionar el texto y presionar CTRL+N.</p> <p>Para poner el texto en cursiva, seleccione el texto y, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en el botón Cursiva. También puede seleccionar el texto y presionar CTRL+K.</p> <p>Para subrayar el texto, seleccione el texto y, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en la flecha Subrayado y elija una opción. También puede seleccionar el texto y presionar CTRL+S.</p> <p>Para cambiar las mayúsculas y minúsculas del texto, seleccione el texto y, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en la flecha Cambiar mayúsculas y minúsculas y elija una opción.</p> <p>Para aumentar o reducir el tamaño de la fuente del texto, seleccione el texto y, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en los botones Agrandar fuente o Encoger fuente.</p> <p>Sugerencia: También puede presionar CTRL+MAYÚS+> para aumentar el tamaño de la fuente y CTRL+< para reducirlo.</p> <p>Para cambiar de fuente, seleccione el texto y en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en la flecha Fuente y seleccione una opción.</p> <p>Sugerencia: También puede seleccionar el texto y presionar CTRL+MAYÚS+F para mostrar el cuadro de diálogo Fuente.</p> <p>Para cambiar el tamaño de la fuente del texto seleccionado, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en la flecha Tamaño de fuente y elija una opción. Puede seleccionar el tamaño en la lista.</p> <p>Sugerencia: También puede seleccionar el texto y presionar CTRL+MAYÚS+M para cambiar el tamaño de la fuente.</p> <p>Para aplicar color al texto seleccionado, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en la flecha Color de fuente y seleccione una opción.</p>



Aplicación de formato a párrafos	<p>Puede aplicar formato a los párrafos de un documento utilizando las opciones siguientes:</p> <p>Para crear una lista con viñetas, seleccione los elementos en los que desea agregar las viñetas y, en la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha Viñetas y seleccione una opción.</p> <p>Para aumentar o reducir los niveles de sangría de los párrafos, en la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en los botones Aumentar sangría o Disminuir sangría.</p> <p>Para crear una lista numerada, seleccione los elementos en los que desea agregar los números y, en la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha Numeración y seleccione una opción.</p> <p>Para crear una lista de varios niveles, sitúe el puntero donde desee crear la lista y, en la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha Lista multinivel y seleccione una opción.</p> <p>Para definir el espacio antes y después de cada párrafo, seleccione los párrafos y, en la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha Espaciado entre líneas y párrafos y, a continuación, haga clic en Opciones de interlineado.</p> <p>En el cuadro de diálogo Párrafo, haga clic en la pestaña Sangría y espacio. En la sección Espaciado, especifique los espacios que desee en los cuadros Anterior y Posterior.</p> <p>Para aplicar los cambios, elija Aceptar.</p> <p>Para alinear el texto a la izquierda, haga clic en la pestaña Inicio. En el grupo Párrafo, haga clic en el botón Alinear texto a la izquierda.</p> <p>De la misma forma, puede alinear el texto en el centro, hacia la derecha, y con los márgenes izquierdo y derecho mediante los botones Centrar, Alinear texto a la derecha y Justificar.</p>
----------------------------------	--



5.10 Formato y reemplazo de contenido en documentos

Tarea 1: Creación de una lista de varios niveles

1. Abra el documento de Word 2010 al que desea dar formato.
2. Para crear una lista de varios niveles, desplácese hasta la segunda página y seleccione el texto desde 2010-2011: a T4: 110 millones de dólares.
3. En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Lista multinivel.
4. En la lista Multinivel, en Biblioteca de listas, seleccione una lista.
5. Para anular la selección de la lista, haga clic en cualquier lugar del documento.
6. Seleccione del segundo punto con viñeta al último punto con viñeta y presione TAB.
7. Para anular la selección de la lista, haga clic fuera del documento.

Tarea 2: Aumento de la sangría en un párrafo

1. Para mostrar el panel Navegación, en la pestaña Vista, en el grupo Mostrar, active la casilla de verificación Panel de navegación.

NOTA: El panel Navegación se muestra a la izquierda de la ventana del documento.

2. Para aumentar la sangría del párrafo, en el panel Navegación, haga clic en Cifras de ventas.
3. En el encabezado Cifras de ventas, seleccione el segundo párrafo.
4. En la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en el botón Aumentar sangría.
5. Para anular la selección del texto, haga clic en cualquier lugar del documento.

Nota: Después de realizar este paso, haga clic en cualquier lugar del documento para asegurarse de que no haya texto seleccionado.

Tarea 3: Búsqueda y reemplazo de contenido

1. En el panel Navegación, en el cuadro Búsqueda, escriba CA-5143

Nota: El texto que se encuentre se resaltará de color amarillo.

2. Para sustituir el número de modelo incorrecto con el número de modelo correcto, en el panel Navegación, haga clic en la flecha Busca opciones y otros comandos de búsqueda adicionales y después en Reemplazar.



3. En el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, en el cuadro Reemplazar con, escriba CA-5142 y después haga clic en Reemplazar todos.
4. En el cuadro de mensaje de Microsoft Word, haga clic en Aceptar.
5. En el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, haga clic en Cerrar.

5.11 Opciones de Autorrecuperación

Los documentos de Word de Microsoft Office se pueden perder en ciertas situaciones. Por ejemplo, se puede perder el documento si un error obliga a cerrar Word, si experimenta una interrupción de suministro eléctrico mientras está modificando un documento o si cierra un documento sin guardar los cambios.

Desafortunadamente, es posible que algunos documentos no se recuperen. Por ejemplo, si no ha guardado el documento, podría perderse todo el documento. Si ha guardado el documento, podría perder únicamente los cambios que realizó desde la última vez que lo guardó. Sin embargo, no hay que preocuparse. Muchos documentos pueden recuperarse en parte o en su totalidad.

Para asegurarse que Word siempre recupere los archivos en caso de que se genere algún error active la opción de Autorecuperación siguientes los pasos citados a continuación:

1. Haga clic en la ficha 'Archivo', y elija 'Opciones'
2. Desplácese por los encabezados y localice la sección Guardar.
3. Active la opción 'Guardar información de Autorrecuperación cada', e indique un tiempo determinado, por ejemplo: 10 min.
4. En la sección 'Ubicación de archivo con Autorrecuperación' seleccione una carpeta personal para almacenar los documentos que se vayan recuperando
5. Presione el botón <Aceptar>.

Unidad 6

Dar formato a los documentos

Objetivos:

- Conocer las diferentes herramientas para dar formato a un documento en Word 2010
- Conocer las herramientas para configurar la página y adaptarla al documento requerido
- Agregar encabezados y pies de página a un documento
- Crear y aplicar temas a un documento
- Insertar fotos y capturas de pantalla, portada, ecuación, WordArt etc. a un documento
- Crear una línea de firma
- Conocer las herramientas de interlineado
- Realizar hipervínculos a otro documento, parte del documento o dirección electrónica
- Conocer los métodos abreviados de Word 2010 para aprender a utilizar su teclado



6 DAR FORMATO A LOS DOCUMENTOS

6.1 Opciones de configuración de página

En Microsoft Word 2010, puede personalizar el aspecto del documento en la página con las opciones de Configurar página. En la siguiente tabla se describen las opciones de configuración de página en detalle.

Opción	Descripción
Márgenes	<p>Un margen es el espacio en blanco alrededor de los bordes de la página. Puede aumentar o reducir el tamaño de los márgenes.</p> <p>Para configurar los tamaños de los márgenes en el documento, en la pestaña Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Márgenes y seleccione un tamaño.</p>
Tamaño	<p>El tamaño de papel predeterminado de un documento de Word 2010 es Carta 21,59 cm x 27,94 cm. Word 2010 ofrece diversos tamaños de papel que se ajustan a sus necesidades.</p> <p>Para seleccionar un tamaño de papel, en la pestaña Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Tamaño y, a continuación, en el tamaño que desee para el documento.</p>
Orientación	<p>La orientación predeterminada de un documento de Word 2010 es Vertical. La orientación se puede cambiar a Horizontal.</p> <p>Para cambiar la orientación de la página, en la pestaña Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Orientación y, a continuación, haga clic en Horizontal.</p>

6.2 Inserción de números de página y saltos de página

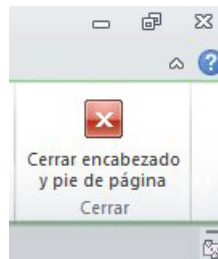
En un documento, los números de página se pueden mostrar en la parte superior o inferior de la página, o en los márgenes. Word proporciona un conjunto de estilos predefinidos para los números de página.

Puede aplicar un formato de número distinto a los números de página. Debe seleccionar uno entre los disponibles.

1. Para insertar un diseño de número de página prediseñado, en la pestaña “Insertar”, en el grupo ‘Encabezado y pie de página’, haga clic en la flecha ‘Número de página’. En la lista Número de página, elija ‘Final de página’, y seleccione un diseño.

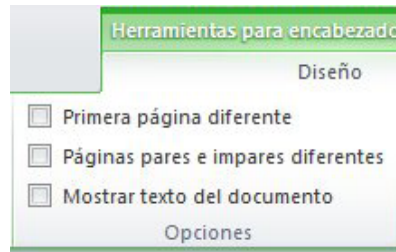


2. Para aplicar formato a los números de página, en la pestaña Diseño de Herramientas para encabezado y pie de página en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página y, a continuación, en ‘Formato del número de página’.
3. En el cuadro de diálogo Formato de los números de página, en la lista Formato de número seleccione un formato, y a continuación Aceptar.
4. Para volver al cuerpo del documento, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página en la ficha Diseño (en Herramientas para encabezado y pie de página).

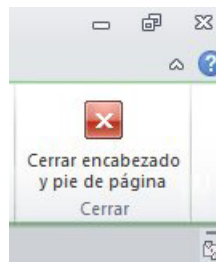


6.2.1 Iniciar la numeración en la segunda página

1. Haga doble clic en el número de página.
2. De esta forma se abre la ficha Diseño en Herramientas para encabezado y pie de página.
3. En la ficha Diseño, en el grupo Opciones, active la casilla de verificación Primera página diferente.



4. Para iniciar la numeración con 1, haga clic en Número de página en el grupo Encabezado y pie de página, seleccione Formato del número de página, haga clic en Iniciar en y escriba 1.
5. Para volver al cuerpo del documento, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página en la ficha Diseño (en Herramientas para encabezado y pie de página).



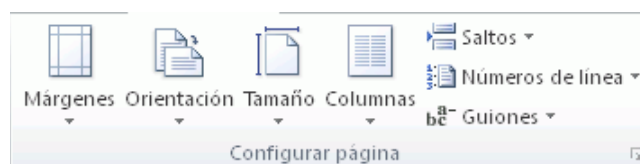
6.3 Iniciar la numeración en otra página

Para iniciar la numeración en una página diferente, en lugar de en la primera página del documento, deberá agregar un salto de sección antes de la página en la cual desea iniciar la numeración.

1. Haga clic al comienzo de la página en la que desea iniciar la numeración.

Puede presionar INICIO para asegurarse de que se encuentra al comienzo de la página.

2. En el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página, haga clic en Saltos.



3. En Saltos de sección, haga clic en Página siguiente.
4. Haga doble clic en el área del encabezado o en el área del pie de página (cerca de la parte superior de la página o cerca de la parte inferior de la página).

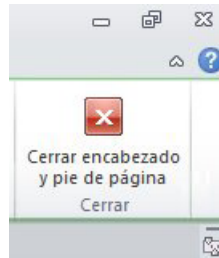
De esta forma se abre la ficha Herramientas para encabezado y pie de página.

5. En Herramientas para encabezado y pie de página, en el grupo Navegación, haga clic en Vincular al anterior para desactivarlo.
6. Siga las instrucciones para agregar un número de página o para agregar un encabezado y un pie



de página con un número de página.

7. Para iniciar la numeración con 1, haga clic en Número de página en el grupo Encabezado y pie de página, seleccione Formato del número de página, haga clic en Iniciar en y escriba 1.
8. Para volver al cuerpo del documento, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página en la ficha Diseño (en Herramientas para encabezado y pie de página).

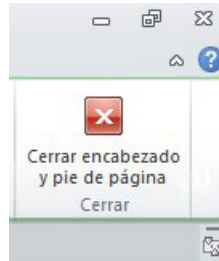


6.4 Agregar un encabezado o pie de página personalizado

1. Haga doble clic en el área del encabezado o en el área del pie de página (cerca de la parte superior de la página o cerca de la parte inferior de la página). De esta forma se abre la ficha Diseño en Herramientas para encabezado y pie de página.
2. Para colocar información en el centro o en la parte derecha de la página, siga uno de los pasos que se indican a continuación:
3. Para ubicar información en el centro, haga clic en Insertar tabulación de alineación en el grupo Posición de la ficha Diseño, haga clic en Centro y, a continuación, haga clic en Aceptar.
4. Para ubicar la información en la parte derecha, haga clic en Insertar tabulación de alineación en el grupo Posición de la ficha Diseño, haga clic en Derecha y, a continuación, haga clic en Aceptar. Siga uno de estos pasos:
 - a) Escriba la información que desea que aparezca en el encabezado.
 - b) Agregue un código de campo; para ello, haga clic en la pestaña Insertar, seleccione Elementos rápidos, haga clic en Campo y, a continuación, haga clic en el campo que desee en la lista Nombres de campo.

Algunos ejemplos de información que puede agregar mediante el uso de campos son Page (para número de página), NumPages (para el número total de páginas del documento) y FileName (puede incluir la ruta de acceso del archivo).

5. Si agrega un campo Page, puede cambiar el formato de la numeración. Para ello, haga clic en Número de página en el grupo Encabezado y pie de página y, a continuación, haga clic en Formato del número de página.
6. Para volver al cuerpo del documento, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página en la ficha Diseño (en Herramientas para encabezado y pie de página).



6.5 Agregar encabezados y pies de página o números de página diferentes en distintas partes del documento

Se pueden agregar números de página solo a una parte del documento. Además, es posible usar diferentes formatos de numeración en distintas partes del documento.

Por ejemplo, quizás desee usar la numeración i, ii, iii para la tabla de contenido y la introducción, y la numeración 1, 2, 3 para el resto del documento y ningún número de página para el índice.

Asimismo, puede haber diferentes encabezados y pies de página en las páginas pares e impares.

6.5.1 Agregar encabezados y pies de página o números de página diferentes en distintas partes

1. Haga clic al comienzo de la página en la que desea iniciar, terminar o cambiar el encabezado, el pie de página o la numeración de página.

Puede presionar INICIO para asegurarse de que se encuentra al comienzo de la página.

2. En el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página, haga clic en Saltos.



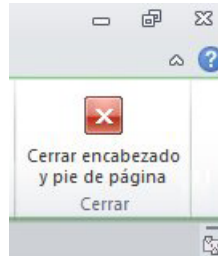
3. En Saltos de sección, haga clic en Página siguiente.
4. Haga doble clic en el área del encabezado o en el área del pie de página (cerca de la parte superior de la página o cerca de la parte inferior de la página).

De esta forma se abre la ficha Diseño en Herramientas para encabezado y pie de página.

1. En Diseño, en el grupo Navegación, haga clic en Vincular al anterior para desactivarlo.
2. Siga uno de estos pasos:
 1. Siga las instrucciones para agregar un número de página o para agregar un encabezado y un pie de página con un número de página.
 2. Seleccione el encabezado o pie de página y presione SUPR.



3. Para elegir un formato de numeración o el número inicial, haga clic en Número de página en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Formato del número de página, haga clic en el formato y el número Iniciar en que desee usar y, a continuación, haga clic en Aceptar.
4. Para volver al cuerpo del documento, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página en la ficha Diseño (en Herramientas para encabezado y pie de página).

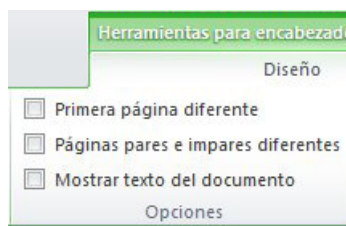


6.6 Agregar encabezados y pies de página o números de página diferentes en páginas impares y pares

- Haga doble clic en el área del encabezado o en el área del pie de página (cerca de la parte superior de la página o cerca de la parte inferior de la página).

De esta forma se abre la ficha Herramientas para encabezado y pie de página.

1. En la ficha Herramientas para encabezado y pie de página, en el grupo Opciones, active la casilla de verificación Páginas pares e impares diferentes.



2. En una de las páginas impares, agregue el encabezado, pie de página o número de página que desee para las páginas impares.
3. En una de las páginas pares, agregue el encabezado, pie de página o número de página que desee para las páginas pares.



6.7 Quitar números de página, encabezados y pies de página

1. Haga doble clic en el encabezado, pie de página o número de página.
2. Seleccione el encabezado, pie de página o número de página.
3. Presione SUPR.
4. Repita los pasos del 1 al 3 en cada sección que tenga un encabezado, pie de página o número de página diferente.

6.8 Insertar saltos de página al documento

Al escribir contenido en un documento, Word 2010 inserta automáticamente un salto de página al llegar al final de una página. Si lo prefiere puede insertar un salto de página manualmente en la ubicación del documento que desee. Por otra parte, puede controlar el Lugar en que Word inserta un salto de página automático estableciendo la opción correspondiente.

Para insertar un salto de página manual, sitúe el cursor donde desee insertar un salto de página. A continuación, en la pestaña Insertar, haga clic en la flecha Páginas y en Salto de página.

Puede definir que un párrafo esté siempre en la misma página que el siguiente. Utilice esta opción para garantizar que el primer párrafo después del encabezado está siempre en la misma página que el encabezado.

Para establecer las opciones de un salto de página automático, seleccione un párrafo que desea que no pase a la página siguiente, y en la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en el selector de cuadro de diálogo Párrafo.

De la misma forma, si no desea que un párrafo aparezca en dos páginas, después de seleccionarlo, seleccione la opción correspondiente para mantener juntas las líneas del párrafo. Para mantener juntas todas las líneas de un párrafo, en el cuadro de diálogo Párrafo, haga clic en la pestaña Líneas y saltos de página, active la casilla Conservar líneas juntas y, a continuación haga clic en Aceptar.

Así se agrega texto más al párrafo y el texto adicional tiene que pasar a la página siguiente, todo el párrafo se mueve a la página siguiente.

Para comprobar que el párrafo no pasa a la página siguiente, copie el párrafo de la segunda página y péguelo al final del párrafo seleccionado.



6.9 Práctica: Configuración de la página e inserción de números de página

Tarea 1: Configurar los márgenes, tamaño y orientación de las páginas del documento

1. Abra el documento de Word 2010 al que desea dar formato.
2. Para configurar los márgenes del documento, en la pestaña Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página, seleccione Márgenes de página y, en la galería, desplácese hacia abajo y en la sección Con formas, haga clic en Flecha, izquierda.
3. Para editar el documento, haga doble clic en cualquier parte del mismo, fuera de las zonas de encabezado y pie de página.
4. Para establecer el tamaño de la página del documento, en la pestaña Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Tamaño y, en la galería, haga clic en A4.
5. Para seleccionar la orientación de las páginas del documento, en el grupo Configurar página, haga clic en Orientación y, a continuación, en Horizontal.

Nota: Observe que el margen derecho del documento se amplía y el margen inferior se reduce, de forma que se agrega una página más al documento.

Tarea 2: Insertar número de página

1. Para insertar el número de página, en la pestaña Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página, seleccione Final de página y, en la galería, baje hasta la sección Número sin formato y haga clic en Corchetes 1.
2. Para aplicar formato a los números de página, en la pestaña Diseño de Herramientas para encabezado y pie de página, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página y, a continuación, en Formato del número de página.
3. En el cuadro de diálogo Formato de los números de página, en la lista Formato de número, seleccione I, II, III.



4. Para comenzar la numeración de páginas desde II, en la sección Numeración de páginas, en el cuadro Iniciar en, seleccione II y haga clic en Aceptar.
5. Para volver a editar el documento, en la pestaña Diseño de Herramientas para encabezado y pie de página, en el grupo Cerrar, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.
6. Para guardar los cambios que ha realizado en el documento, presione CTRL+G.

6.10 Aplicación de estilos rápidos a un documento

Un conjunto de estilos rápidos es un conjunto de opciones de formato que se puede utilizar para aplicar formato al texto de un documento. La galería de estilos de Word 2010 contiene conjuntos de estilos rápidos integrados en el grupo Estilos de la pestaña Inicio. Puede utilizar un conjunto de estilos rápidos de la galería Estilos, aplicarlo a un documento y guardar el conjunto como un nuevo estilo rápido. Por ejemplo, puede utilizar los estilos Título y Subtítulo para cambiar el aspecto de los títulos y subtítulos de un documento.



Para aplicar un conjunto de estilos rápidos a un documento, realice los siguientes pasos:

- Seleccione el texto al que desee aplicar formato y, a continuación, en la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, seleccione el estilo que desee aplicar.

Para crear un estilo rápido, realice los pasos siguientes:

1. Para crear un nuevo conjunto de estilos rápidos, seleccione el contenido con formato, haga clic en Más y, a continuación, haga clic en Guardar selección como un nuevo estilo rápido.
2. En el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato, escriba el nombre del estilo y haga



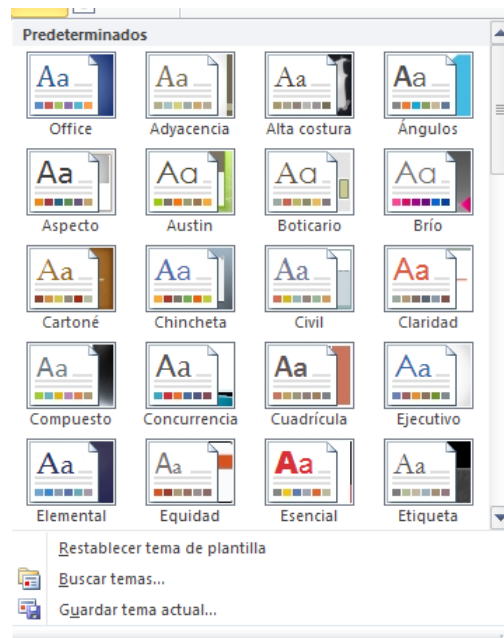
clic en Aceptar.

Para modificar un estilo rápido, realice los pasos siguientes:

1. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic con el botón secundario en el estilo que desee cambiar y después haga clic en Modificar.
2. En el cuadro de diálogo Modificar estilo, cambie el estilo y haga clic en Aceptar.

6.11 Aplicación de temas a un documento

Puede hacer que su documento tenga un aspecto profesional aplicando un tema de documento. Un tema de documento es un conjunto de opciones de formato que incluye colores, fuentes para encabezados y texto independiente, incluidos los efectos de relleno y de línea. Los temas se encuentran en la ficha Diseño de Página dentro del grupo Temas:



Word 2010 proporciona varios temas de documento predefinidos. Del mismo modo puede crear su propio tema personalizando y guardando un tema de documento existente. En la tabla siguiente se describen las tareas necesarias para crear, modificar y guardar un tema.



6.12 Creación de un estilo rápido y un tema nuevos

1. Para cambiar los colores del tema actual, haga clic en la pestaña Diseño de Página y después en el grupo Temas. Haga clic en el botón Colores del tema y, a continuación en Crear nuevos colores del tema.

2. Para seleccionar un nuevo color del tema, en el cuadro de diálogo Crear nuevos colores del tema, en Colores del tema, haga clic en la flecha Texto/fondo elija por ejemplo - Oscuro 1 y, en colores del tema seleccione el color deseado por ejemplo Azul marino2.

En el cuadro Nombre, seleccione el texto existente, presione la barra espaciadora y se escribirá el texto Esquema 1. Por último, haga clic en Guardar.

3. Para cambiar las fuentes del tema actual, en la pestaña Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en el botón Fuentes del tema y, a continuación, en Crear nuevas fuentes del tema.

4. Para seleccionar nuevas fuentes del tema, en el cuadro de diálogo Crear nuevas fuentes del tema, haga clic en la flecha Fuente de encabezado, haga clic en Calisto MT, haga clic en la lista Fuente de cuerpo y haga clic en Browallia New. A continuación, en el cuadro Nombre, seleccione el texto existente, presione la barra espaciadora para que se escriba el texto Fuente 1 y haga clic en Guardar.

Para cambiar el efecto del tema, en la pestaña Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en el botón Efecto del tema y, a continuación, en Ejecutivo.

6. Para guardar el nuevo tema del documento como tema personalizado, en la pestaña Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en el botón Temas y, finalmente en Guardar como tema actual.

7. Para agregar el tema personalizado a la galería de Temas, en el cuadro de diálogo Guardar tema actual, en el cuadro Nombre de archivo, presione la barra espaciadora para que se escriba el texto Exec1 y haga clic en Guardar.

8. Para crear un nuevo estilo rápido, seleccione Sistema Operativo y haga clic en la pestaña Inicio. En el grupo Fuente, haga clic en la lista Fuente y, en todas las fuentes haga clic en Arial Rounded MT Bold.

9. Para cambiar el estilo y color de la fuente del texto seleccionado, en la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en el botón Subrayado, haga clic en la flecha Color de fuente y, en Colores estándar, seleccione el icono Azul o el deseado.



10. Para guardar el texto con formato como estilo rápido en la galería de estilos rápidos, en la pestaña Inicio en el grupo Estilos, haga clic en la flecha Más, y a continuación haga clic en Guardar selección como un nuevo estilo rápido.

11. Para cambiar el nombre del nuevo estilo rápido, en el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato, en el cuadro Nombre, para causas de ejercicio, presione la barra espaciadora para que el texto SysReq se escriba automáticamente y, a continuación haga clic en Aceptar.

6.13 Incorporación y mejora de las ilustraciones

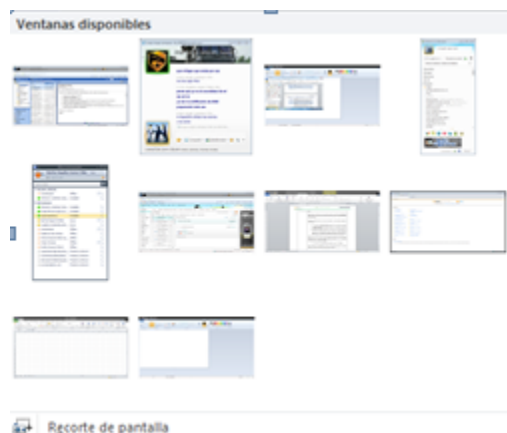
Las nuevas herramientas de edición de imágenes de Word 2010 son divertidas y fascinantes. Ahora puede empezar con una foto sencilla y mejorarla de varias formas diferentes, aplicándole filtros artísticos especiales, agregando bordes y estilos, entre otras muchas cosas.

6.13.1 Insertar fotos y capturas de pantalla

Para agregar imágenes, fotos y dibujos en Word 2010 basta con elegir la herramienta adecuada que refleje aquello que desea agregar en el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar. A continuación, puede elegir la imagen que desea insertar y agregarla a la página.

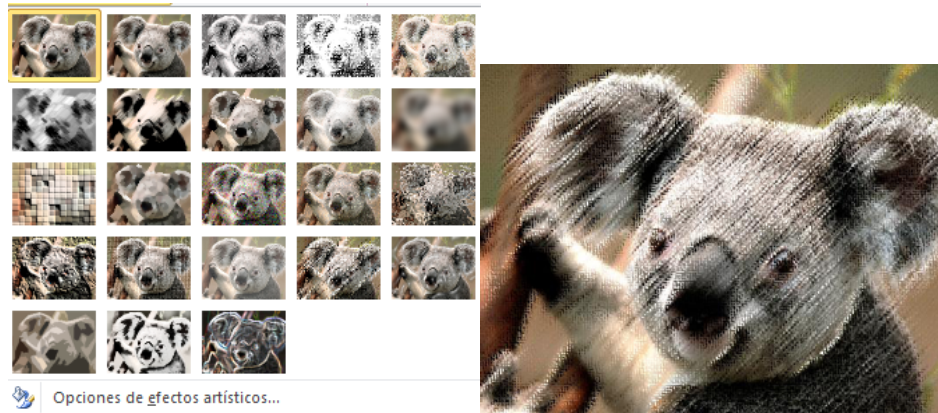
Ahora, además de poder agregar imágenes al documento en una gran variedad de formatos, puede insertar capturas de pantalla de su equipo directamente en los archivos que crea. Haga clic en la pestaña Insertar y haga clic en Captura de pantalla en el grupo Ilustraciones para mostrar una galería de imágenes actuales; solamente tiene que hacer clic en la que desee e insertarla en la posición del cursor.

También puede hacer clic en Recorte de pantalla y seleccionar el área de la pantalla que desea incluir en el documento.



6.13.2 Aplicar efectos artísticos

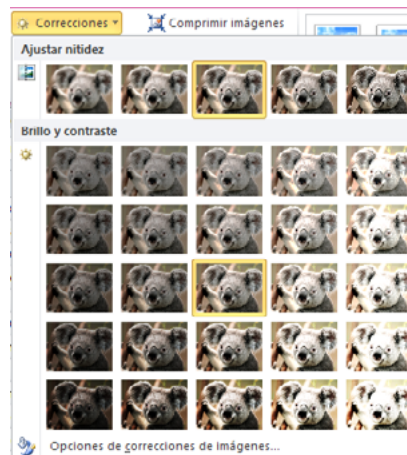
Imprima originalidad a sus fotos y dibujos corrientes aplicándoles un efecto artístico. Estos nuevos efectos son filtros especiales que dan una apariencia artística a sus imágenes. Aplique efectos de desenfoque, cristal, boceto con lápiz y otros muchos efectos para resaltar sus imágenes.



6.13.3 Corregir las imágenes

Utilice la herramienta Correcciones del grupo Ajustar incluido en la pestaña Formato de Herramientas de imagen para aumentar, reducir y ajustar el brillo y el contraste de sus imágenes. También puede ajustar el color cambiando la saturación y el tono o aplicando un nuevo color a la imagen.

Haga clic en la opción que desee de la galería y elija Opciones de correcciones de imágenes para definir controles individuales en el cuadro de diálogo Formato de imagen.





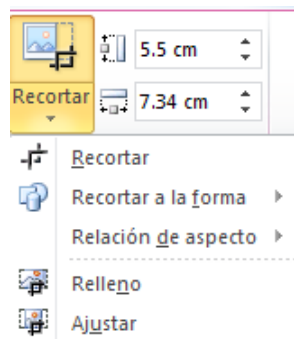
6.14 Quitar el fondo de las imágenes

¿Alguna vez ha tomado una buena foto con elementos molestos en el fondo? Ahora puede quitar el fondo de las imágenes fácilmente en Word 2010. Seleccione la foto que desea editar y haga clic en Quitar fondo en el grupo Ajustar de la pestaña Formato de Herramientas de imagen. Haga clic en el área de la imagen que desea quitar y haga clic en Mantener cambios para guardar los cambios.



6.14.1 Recortar las fotos de nuevas formas

La herramienta Recortar de Word 2010 se ha mejorado para proporcionarle mayor control sobre las imágenes que modifica. Al hacer clic en Recortar, se muestra toda la imagen. Arrastre la ventana de selección para mostrar el área de la imagen que desea conservar. El resto de la imagen se elimina, lo que le permite ver cómo quedará la imagen global cuando se recorte. Esto le permite tomar mejores decisiones sobre qué conservar y qué descartar en las fotos recortadas.

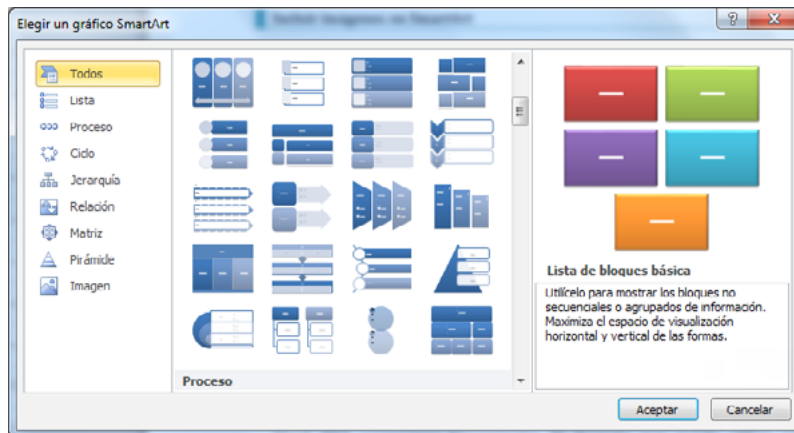


También puede recortar la imagen a una forma específica, aplicar un valor de relación de aspecto y usar Rellenar o Ajustar para ajustar el tamaño y el contenido de la foto.

6.14.2 Incluir imágenes en SmartArt

Ahora SmartArt en Word 2010 incluye una categoría de diagramas solo para las imágenes, que le ayuda a crear diagramas a partir de imágenes.

Muestre SmartArt haciendo clic en la pestaña Insertar y eligiendo SmartArt. Haga clic en la categoría Imagen en el cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt y seleccione el estilo de diagrama que desee.



Una vez agregado el diagrama SmartArt al documento, puede editar fácilmente el texto, los objetos y las imágenes mediante las herramientas de las pestañas contextuales Herramientas de SmartArt. También puede deshacer los cambios que ha realizado en el diagrama SmartArt haciendo clic en Restablecer gráfico en la pestaña Diseño de Herramientas de SmartArt.

En la mayoría de los documentos con los que trabaje, habrá texto además de imágenes. De manera pre-determinada, al insertar una imagen en un documento, esta se coloca alineada con el texto: la imagen se inserta en la ubicación especificada y el resto del texto continúa después de la imagen.

También puede organizar la imagen y el texto seleccionando un estilo de ajuste del texto en el grupo Organizar de la pestaña Formato de Herramientas de imagen. Puede seleccionar otras opciones de ajuste de texto como Cuadrado, Estrecho, Transparente, Arriba y abajo, Detrás del texto o Delante del texto. Word 2010 proporciona diversas herramientas de formato de imagen que le ayudan a mejorar las imágenes de los documentos.

6.15 Práctica: Editar y mejorar las imágenes de un documento

Tarea 1: Recortar una imagen

1. Abra el documento de Word 2010 al que desea dar formato.
2. Para recortar la imagen del documento, selecciónela en la primera página del documento.
3. En la pestaña Formato de herramientas de imagen, en el grupo Tamaño, haga clic en la flecha Recortar. En la lista Recortar seleccione Relación de aspecto, y en la lista Relación de aspecto, en Horizontal, haga clic en 4:3.

**Nota:**

Cuando haya seleccionado Relación de aspecto, se mostrará un rectángulo de recorte. Puede ubicar la imagen que desea recortar, moviendo la imagen o moviendo el rectángulo. Al mover la imagen, su tamaño se conserva, pero en el documento solo se muestra la parte seleccionada de la imagen. Al mover el rectángulo de recorte, el tamaño de la imagen y la parte de la misma que se va a mostrar cambian, en función de los bordes del rectángulo de recorte.

4. Para obtener la imagen recortada, haga clic fuera de la imagen.

Tarea 2: Aumentar el brillo y el contraste de una imagen

1. Para aumentar el brillo y el contraste de la imagen, selecciónela en la primera página del documento.
2. En la pestaña Formato de herramientas de imagen, en el grupo Ajustar, haga clic en Correcciones y en la galería, en la sección Brillo y contraste, haga clic en Brillo: 0% (normal) Contraste: +20%.

Tarea 3: Aplicar un estilo y un efecto de imagen a una imagen

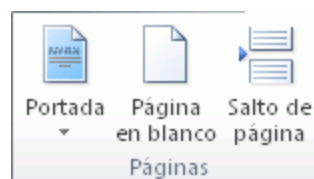
1. Para aplicar un estilo de imagen a la imagen, en la pestaña Formato de Herramientas de imagen, en la galería Estilos de imagen, haga clic en el botón Más y, a continuación, haga clic en Rectángulo sombreado central.
2. Para aplicar un efecto de imagen a la imagen, en la pestaña Formato de Herramientas de imagen, en el grupo Estilos de imagen, haga clic en Efectos de la imagen y, en la lista, seleccione Sombra; en la lista Sombra, en Perspectiva, haga clic en Diagonal superior derecha en perspectiva.
3. Para anular la selección de la imagen, haga clic fuera de ella.

6.16 Agregar una portada

Microsoft Word ofrece una galería de útiles portadas prediseñadas. Elija una portada y sustituya el texto de ejemplo por el suyo.

Las portadas siempre se insertan al principio de un documento, independientemente de la parte del documento en la que aparezca el cursor.

1. En el grupo Páginas de la ficha Insertar, haga clic en Portada.



2. Haga clic en un diseño de portada de la galería de opciones.



Después de insertar una portada, puede reemplazar el texto de ejemplo con su propio texto haciendo clic para seleccionar un área de la portada, por ejemplo el título, y escribiendo el texto.

Notas:

- Si inserta otra portada en el documento, ésta sustituirá a la primera portada que insertó.
- Para reemplazar una portada creada en una versión anterior de Word, debe eliminar manualmente la primera portada y, a continuación, agregar una portada con un diseño de la galería de Word.
- Para eliminar una portada insertada con Word, haga clic en la pestaña Insertar, haga clic en Portadas en el grupo Páginas y, a continuación, haga clic en Quitar portada actual.

6.17 Agregar autotexto a la barra de herramientas de acceso rápido

Para agregar autotexto desde la galería, debe agregar dicha galería a la barra de herramientas de acceso rápido. Después de agregarla, puede crear nuevas entradas y puede migrar las entradas de Word 2003 a la galería.

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Opciones.
3. Haga clic en Personalizar.
4. En la lista Comandos disponibles en, haga clic en Todos los comandos.
5. Desplácese a través de la lista de comandos hasta que vea Autotexto.
6. Haga clic en Autotexto y después en Agregar.

El botón Autotexto ahora aparece en la barra de herramientas de acceso rápido. Haga clic en Autotexto para elegir de una galería de entradas de autotexto.



6.18 Crear una nueva entrada de autotexto

En Word 2010, las entradas de autotexto se almacenan como bloques de creación. Para crear una nueva entrada, use el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación.

1. En el documento de Word, seleccione el texto que desee agregar a la galería de entradas de autotexto.
2. En la barra de herramientas de acceso rápido, haga clic en Autotexto y, a continuación, en Guardar selección en galería de autotexto.
3. Rellene la información en el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación:
 - Nombre Escriba un nombre único para el bloque de creación de autotexto.
 - Galería Seleccione la galería Autotexto.
 - Categoría Seleccione la categoría General, o cree una nueva categoría.
 - Descripción Escriba una descripción del bloque de creación.
 - Guardar en Haga clic en el nombre de la plantilla en la lista desplegable. Por ejemplo, haga clic en Normal.

Una plantilla debe estar abierta para que aparezca en la lista desplegable de nombres de plantillas.

- Opciones Elija una de estas opciones:
- Seleccione Insertar contenido en su propia página para colocar el bloque de creación en una página independiente con saltos de página delante y detrás del bloque de creación.
- Seleccione Insertar contenido en su propio párrafo para colocar el contenido en su propio párrafo, aunque el cursor del usuario esté en medio de un párrafo.
- Utilice Insertar sólo contenido para el resto del contenido.
- Agregar texto automáticamente mientras escribe

Para agregar entradas de texto que se inserten automáticamente cuando escribe un conjunto de caracteres específico, debe usar el cuadro de diálogo Autocorrección.

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Opciones.
3. Haga clic en Revisión.
4. Haga clic en Opciones de autocorrección y después en la pestaña Autocorrección.
5. Active la casilla Reemplazar texto mientras escribe, si aún no está activada.
6. En Reemplazar, escriba los caracteres que desea usar para el texto automático.

El texto que seleccionó en el documento debería aparecer en Con.

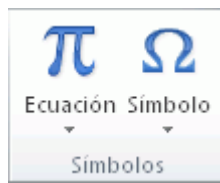


6.19 Escribir una ecuación

Cuando escriba una ecuación, puede usar los códigos de caracteres Unicode y las entradas de Autocorrección matemática que reemplazan texto por símbolos

Cuando se escribe una ecuación, Word convierte automáticamente la ecuación en una ecuación formateada profesionalmente.

1. En la ficha Insertar, en el grupo Símbolos, haga clic en la flecha que hay junto a Ecuación y, a continuación, en la ecuación que desee.



2. Escriba una ecuación

6.20 Insertar una ecuación con formato previo

1. En la ficha Insertar, en el grupo Símbolos, haga clic en la flecha que hay junto a Ecuación y, a continuación, en la ecuación que desee.

6.21 Agregar una ecuación a la lista de ecuaciones utilizadas frecuentemente

2. En el documento, seleccione la ecuación que desee agregar.
3. En Herramientas de ecuación de la ficha Diseño, en el grupo Herramientas, haga clic en Ecuaciones y después en Guardar selección en galería de ecuaciones.
4. En el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación, escriba un nombre nuevo para la ecuación.
5. En la lista Galería, haga clic en Ecuaciones.
6. Seleccione cualquier otra opción que desee.



6.22 Insertar una estructura matemática utilizada habitualmente

4. En la ficha Insertar, en el grupo Símbolos, haga clic en la flecha que hay junto a Ecuación y, a continuación, en la ecuación que desee.



1. En Herramientas de ecuación de la ficha Diseño, en el grupo Estructuras, haga clic en el tipo de estructura que desea, por ejemplo, una fracción o un radical, y después en la estructura que desea.

2. Si la estructura contiene marcadores de posición, haga clic en ellos y escriba los números o los símbolos que desea. Los marcadores de posición son unos cuadros pequeños y punteados que se muestran en

la ecuación. $\frac{\square}{2}$.

6.23 Líneas de firma en Word

Una línea de firma es similar a un marcador de posición de firma típico que puede aparecer en un documento impreso. Sin embargo, funciona de forma diferente. Cuando se inserta una línea de firma en un archivo de Office, el autor puede especificar información sobre el firmante correcto e instrucciones para el firmante. Cuando se envía una copia electrónica del archivo para el firmante correcto, esa persona ve la línea de firma y una notificación donde se solicita su firma. El firmante puede:

- Escribir una firma;
- Seleccionar una imagen de firma digital, o
- Escribir una firma mediante la característica de entrada con el lápiz de Tablet PC.

Cuando el firmante agrega una representación visible de la firma al documento, se agrega una firma digital al mismo tiempo para autenticar la identidad del firmante.

Importante: Un documento firmado digitalmente será de sólo lectura para evitar que se modifique.

La imagen siguiente muestra la barra de mensajes avisando de un documento firmado en modo de sólo lectura.





6.23.1 Reducir el riesgo con las firmas digitales

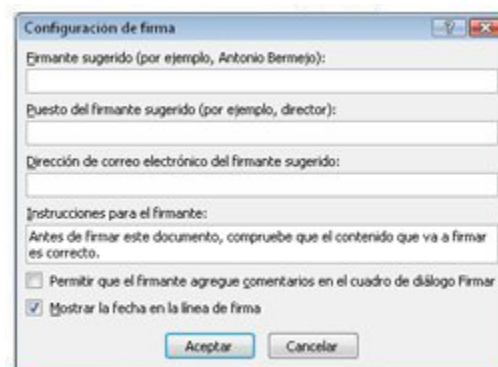
Usar líneas de firma en archivos de Office 2010 permite a las organizaciones reducir el riesgo al realizar transacciones electrónicas y agiliza los procesos administrativos como contratos y otros acuerdos. Las firmas digitales proporcionan un registro exacto de lo que se ha firmado y pueden verificarse en el futuro.

Cuando el firmante del documento agrega una firma visible al documento, se agrega una firma digital al mismo tiempo para autenticar la identidad. Después de que se firme digitalmente un documento, el documento será de solo lectura para evitar que se modifique.

6.23.2 Crear una línea de firma en Word

- En el documento u hoja de cálculo, coloque el puntero en el lugar donde desee agregar una línea de firma.
- En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haga clic en la flecha situada junto a Línea de firma y, a continuación, haga clic en Línea de firma de Microsoft Office.
- En el cuadro de diálogo Configuración de firma, escriba la información que desee que aparezca bajo la línea de firma:
 - Firmante sugerido Nombre completo del firmante.
 - Título del firmante sugerido Título del firmante, si corresponde.
 - Dirección de correo electrónico del firmante sugerido Dirección de correo electrónico del firmante, si corresponde.
 - Instrucciones para el firmante Agregue instrucciones para el firmante.
 - Permitir que el firmante agregue comentarios en el cuadro de diálogo Firmar Permitir que el firmante escriba una razón para firmar.
 - Mostrar la fecha en la línea de firma La fecha de la firma se mostrará junto a la firma.
- Haga clic en Aceptar.

La imagen siguiente muestra el cuadro de diálogo Configuración de firma.

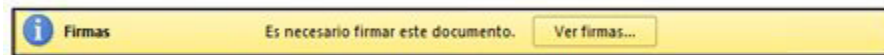




Sugerencia: Para agregar más líneas de firma, repita estos pasos.

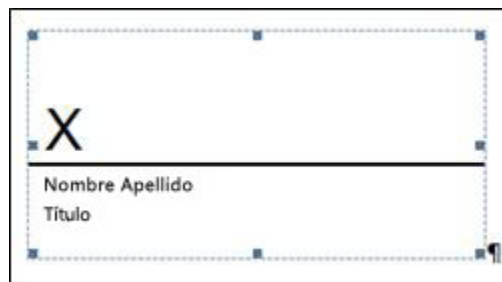
Nota: Si el documento permanece sin firmar, aparecerá la barra de mensajes Firmas. Haga clic en el botón Ver firmas para completar el proceso de firma. O bien, en la barra, haga clic en el vínculo para ir a la vista Backstage de Microsoft para obtener más información sobre permisos, distribución y versiones de este documento.

La imagen siguiente muestra el botón Ver firmas en la barra de mensajes.



6.23.3 Firmar la línea de firma en Word

Cuando firma en la línea de firma, agrega una representación visible de su firma y una firma digital.



1. En el archivo, haga clic con el botón secundario en la línea de firma.

Nota: Si el archivo se abre en la Vista protegida, haga clic en Editar de todos modos si el archivo procede de una fuente fiable.

1. Desde el menú, seleccione Firmar.
1. Para agregar una versión impresa de su firma, escriba su nombre en el cuadro situado junto a la X.

La línea de firma

3. Para seleccionar una imagen de su firma escrita, haga clic en Seleccionar imagen. En el cuadro de diálogo Seleccionar imagen de la firma, busque la ubicación del archivo de imagen de su firma, seleccione el archivo que desee y, a continuación, haga clic en Seleccionar.

Notas:

Para clientes que usan versiones en chino (tradicional o simplificado), coreano o japonés, aparecerá la opción Línea de firma de sello.

Además, puede firmar una línea de firma haciendo doble clic en la línea de firma. Escriba su nombre junto a la X. O bien, en el Panel de firmas, en la sección Firmas requeridas, haga clic en la flecha situada junto a la firma. Desde el menú, seleccione Firmar.

1. Para agregar una firma manuscrita (únicamente para usuarios de Tablet PC), escriba su nombre en el cuadro situado junto a la X usando la función de entrada de lápiz.
2. Haga clic en Firmar.
3. Aparecerá el botón rojo Firmas en la parte inferior del documento u hoja de cálculo.

La imagen siguiente muestra el botón Firmas.



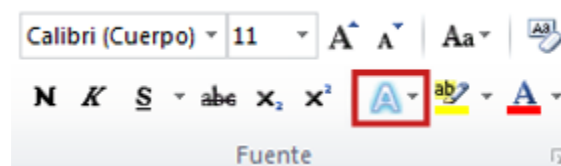
6.23.4 Quitar una firma digital de un archivo de Word

1. Abra el documento o la hoja de cálculo que contiene la firma visible que desea quitar.
2. Haga clic con el botón secundario en la línea de firma.
3. Desde el menú, seleccione Quitar firma.
4. Haga clic en Sí.

Nota: Además, puede quitar una firma haciendo clic en la flecha situada junto a la firma en el Panel de firmas. En el menú, seleccione Quitar firma.

6.24 Agregar un efecto de texto

2. Seleccione el texto al que desee agregar un efecto.
3. En la ficha Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en Efectos de texto.



- Haga clic en el efecto que desee.

Para ver más opciones, elija Esquema, Sombra, Reflejos o Iluminado y, a continuación, haga clic en el efecto que desee agregar.

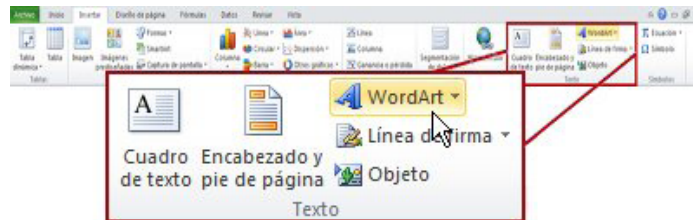


6.25 Quitar un efecto de texto

1. Seleccione el texto al que desee quitar un efecto.
2. En la ficha Inicio, en el grupo Fuente, haga clic en Efecto de texto y, a continuación, haga clic en Borrar efectos de texto.

6.26 Agregar WordArt

- En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haga clic en WordArt y, a continuación, haga clic en el estilo de WordArt que desee.



Ejemplo del grupo Texto de la ficha Insertar de Excel 2010.

1. Escriba el texto.

Notas:

3. Si tiene un gráfico en el documento de Office 2010, puede reemplazar el título del gráfico por el WordArt para enfatizar más el título.

6.27 Quitar estilo de WordArt

Cuando se quita el estilo de WordArt del texto, el texto permanece y cambia a texto sin formato.

1. Seleccione el texto de WordArt del que desea quitar el estilo de WordArt.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha Formato del grupo Estilos de WordArt, haga clic en Estilos rápidos o en el botón Más y, a continuación, haga clic en Borrar WordArt.

Sugerencia: Para quitar el estilo de WordArt de parte del texto, seleccione el texto del que desea quitar el estilo de WordArt y, a continuación, siga los pasos anteriores.



6.28 Eliminar WordArt

3. Seleccione el WordArt que desea quitar y presione SUPR.

6.29 Interlineado

En Microsoft Word 2010, el espaciado predeterminado para la mayoría de los conjuntos de estilos rápidos es de 1,15 entre líneas y una línea en blanco entre párrafos. El espaciado predeterminado en los documentos de Office Word 2003 es de 1,0 entre líneas y ninguna línea en blanco entre párrafos.



1. Interlineado de 1,0 y ningún espacio entre párrafos
2. Interlineado de 1,15 y una línea en blanco entre párrafos

6.29.1 Cambiar el interlineado

La forma más sencilla de cambiar el interlineado de un documento completo es aplicar un conjunto de estilos rápidos que use el interlineado que desee. Si desea cambiar el interlineado de una parte del documento, puede seleccionar los párrafos y cambiar la configuración de interlineado.



6.30 Usar un conjunto de estilos para cambiar el interlineado de un documento completo

- En el grupo Estilos de la ficha Inicio, haga clic en Cambiar estilos.
- Elija Conjunto de estilos y, a continuación, seleccione los diferentes conjuntos de estilos. Con la vista previa dinámica, observe cómo cambia el interlineado de un conjunto de estilos al siguiente.

Por ejemplo, los conjuntos de estilos Tradicional y Word 2003 usan interlineado sencillo. El conjunto de estilo Manuscrito usa interlineado doble.

- Cuando vea el interlineado que desee, haga clic en el nombre del conjunto de estilo correspondiente.

6.30.1 Cambiar el interlineado en una parte del documento

1. Seleccione los párrafos en los que desee cambiar el interlineado.
2. En el grupo Párrafo de la ficha Inicio, haga clic en Interlineado.



2. Siga uno de estos procedimientos:
3. Haga clic en el número de espacios entre líneas que desee usar.

Por ejemplo, haga clic en 1,0 para usar el interlineado sencillo usado en versiones anteriores de Word. Haga clic en 2,0 para usar interlineado doble en el párrafo seleccionado. Haga clic en 1,15 para aplicar el interlineado sencillo usado en Word 2010.

1. Haga clic en Opciones de interlineado y, a continuación, seleccione las opciones deseadas en Espaciado. Para obtener más información, vea la lista siguiente de opciones disponibles.

6.30.2 Opciones de interlineado

- Sencillo Esta opción se ajusta a la de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. La cantidad de espacio adicional varía según la fuente usada.
- 1,5 líneas Esta opción corresponde a una vez y media el interlineado sencillo.
- Doble Esta opción equivale al doble del interlineado sencillo.



- **Mínimo** Con esta opción se define el interlineado mínimo necesario para ajustarse a la fuente o al gráfico de mayor tamaño de la línea.
- **Exacto** Con esta opción se define un interlineado fijo, expresado en puntos. Por ejemplo, si el texto está en una fuente de 10 puntos, puede especificar un interlineado de 12 puntos.
- **Múltiple** Con esta opción se define un interlineado que puede expresarse en números mayores que 1. Por ejemplo, si se define el interlineado en 1,15 el espacio aumenta en un 15 por ciento y si se define en 3 aumenta en un 300 por ciento (triple espacio).

Nota: Si una línea contiene un carácter de texto grande, un gráfico o una fórmula, Word aumenta el interlineado de dicha línea. Para espaciar de manera uniforme las líneas de un párrafo, use interlineado exacto y especifique el interlineado necesario para que quepa el carácter o gráfico de mayor tamaño de la línea. Si los elementos aparecen cortados, aumente el interlineado.

6.30.3 Cambiar el espacio delante o detrás de los párrafos

La forma más sencilla de cambiar el espaciado entre párrafos de un documento completo es aplicar un conjunto de estilos rápidos con el espaciado que desee. Si desea cambiar el espaciado entre párrafos de una parte del documento, puede seleccionar los párrafos y cambiar la configuración del espaciado anterior y el espaciado posterior.

6.30.4 Usar un conjunto de estilos para cambiar el espaciado entre párrafos de un documento completo

1. En el grupo Estilos de la ficha Inicio, haga clic en Cambiar estilos.



3. Elija Conjunto de estilos y, a continuación, seleccione los diferentes conjuntos de estilos. Con la vista previa dinámica, observe cómo cambia el interlineado de un conjunto de estilos al siguiente.

Por ejemplo, el conjunto de estilos de Word 2003 no inserta ningún espacio adicional entre párrafos e inserta un pequeño espacio encima de los títulos. El conjunto de estilos de Word 2010 agrega un espacio entre los párrafos y más espacio encima de los títulos.

1. Cuando vea el interlineado que desee, haga clic en el nombre del conjunto de estilo correspondiente.



6.30.5 Cambiar el espaciado anterior y posterior de los párrafos seleccionados

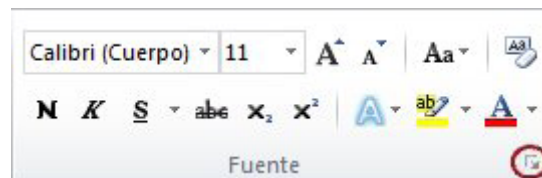
De manera predeterminada, los párrafos están seguidos de una línea en blanco y los títulos tienen espacio adicional encima de ellos.

1. Seleccione el párrafo cuyo espaciado anterior o posterior desee modificar.
2. En Espaciado en el grupo Párrafo de la ficha Diseño de página, haga clic en la flecha que está junto a Antes o Después y especifique la cantidad de espacio que desea.



6.31 Aplicar formato de tachado

- Seleccione el texto al que desee aplicar formato.
- En la ficha Inicio, haga clic en el Selector del cuadro de diálogo Fuente y, a continuación, en la pestaña Fuente.

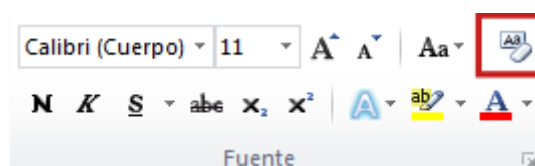


- Active la casilla de verificación Doble tachado

6.32 Borrar formato

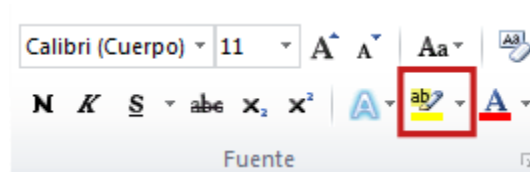
Para deshacerse de todos los estilos, efectos de texto y formatos de fuente aplicados a un documento, haga lo siguiente:

1. Seleccione el texto cuyo formato desee borrar, o bien presione CTRL+A para seleccionar todo en el documento.
2. En el grupo Fuente de la ficha Inicio, haga clic en Borrar formato.



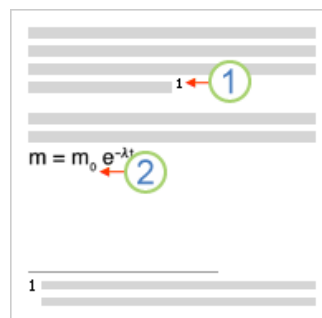


Nota: El comando Borrar formato no quitará el resaltado del texto. Para borrar el resaltado, seleccione el texto resaltado. A continuación, haga clic en la flecha situada junto a Color de resaltado de texto y, a continuación, en Sin color



6.33 Poner texto en superíndice o subíndice

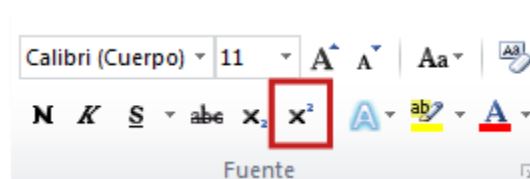
El superíndice y subíndice hacen referencia a números que están colocados ligeramente más arriba o más abajo que el texto en la línea. Por ejemplo, una fórmula científica podría hacer uso de subíndices.



1. Superíndice
2. Subíndice

Para ello realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el texto al que desee dar formato de superíndice o subíndice.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 1. En el grupo Fuente de la ficha Inicio, haga clic en Superíndice o presione CTRL+MAYÚS+=.



- En el grupo Fuente de la ficha Inicio, haga clic en Subíndice o presione CTRL+=.





6.34 Opciones de pegado

Cuando pegue contenido, el botón Opciones de pegado proporciona tres opciones:

- **Mantener formato de origen** Esta opción preserva el aspecto del texto original
- **Combinar formato** Esta opción cambia el formato para que coincida con el del texto que lo rodea.
- **Conservar sólo texto** Esta opción quita todo el formato original del texto.

Ocultar o mostrar el botón de Opciones de pegado

Si no desea que aparezca el botón Opciones de pegado cada vez que pegue contenido, puede desactivar esta opción.

- Haga clic en la pestaña Archivo.
- Haga clic en Opciones y, a continuación, haga clic en Avanzadas.
- En Cortar, copiar y pegar, active o desactive la casilla Mostrar el botón Opciones de pegado al pegar contenido para ocultar o mostrar el botón Opciones de pegado

6.34.1 Establecer la opción de pegado predeterminada

Puede elegir la forma en que se pega el contenido de forma predeterminada.

- Haga clic en la pestaña Archivo.
- Haga clic en Opciones y, a continuación, haga clic en Avanzadas.
- En Cortar, copiar y pegar, seleccione la configuración que desee en los cuadros siguientes:
 - Pegar dentro del mismo documento
 - Pegar entre documentos
 - Pegar entre documentos cuando haya conflicto entre definiciones de estilos
 - Pegar desde otras aplicaciones

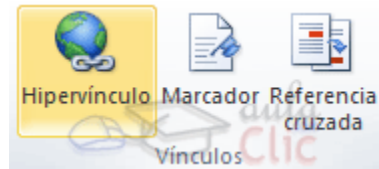


6.35 Hipervínculos

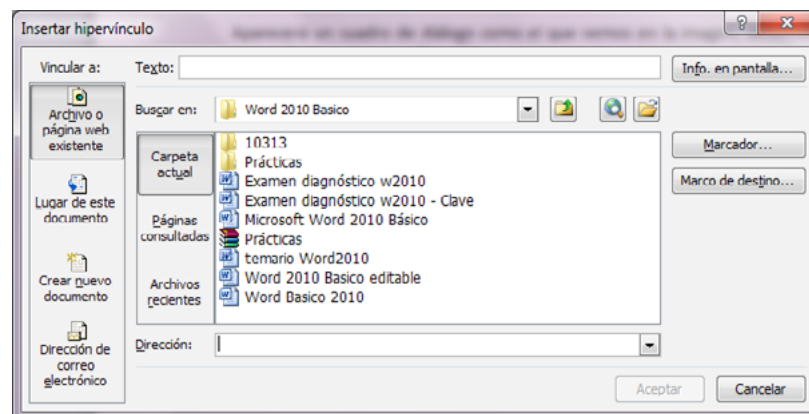
Un hipervínculo (o hipervínculo) puede ser una palabra, frase o gráfico. Se caracteriza porque al hacer clic sobre él saltamos a la página web a la que apunta el hipervínculo. Cuando pasamos el cursor por encima de un hipervínculo, Este cambia de forma y toma la forma de una mano.

Los hipervínculos pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor o en uno distinto, a una dirección de correo electrónico, a un servidor ftp, etc.

Para insertar un hipervínculo ir a la pestaña Insertar, y presione el botón Hipervínculo.



Aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen, debemos rellenar el campo Texto y el campo Dirección, veamos cómo hacerlo:



- **Texto.** Es el texto que contiene el hipervínculo, puede seleccionarlo en el documento con lo cual ya aparecerá en este campo o escribirlo. En el caso de crear un enlace a partir de una imagen, deberemos seleccionarla antes de hacer clic en el botón de hipervínculo, y veremos que el texto que se muestra es <Selección del documento>.
- **Vincular a.** Aquí tenemos cuatro opciones según vemos en los cuatro iconos de la parte izquierda:

1.- **Archivo o página Web existente.** En el campo Dirección escribiremos una dirección completa de Internet (URL) si queremos enlazar con una página de Internet, por ejemplo, <http://www.microsoft.com.mx>

También podemos escribir la dirección de una página de nuestro mismo servidor Web, por ejemplo, tema_14_word.htm, como la página está en nuestro servidor no hace falta indicar la primera parte de la dirección (<http://www.microsoft.com.mx>)



Si la página estuviese en otro directorio habría que indicarlo, por ejemplo, Word2010/tema_14_word.htm.

2.- **Lugar de este documento.** Utilizaremos esta opción si queremos que nuestro hipervínculo nos lleve a un lugar en el mismo documento donde nos encontramos. Previamente deberemos haber insertado en nuestro documento el marcador al que hacemos referencia, esto se hace colocándose en el lugar donde queremos insertar el marcador y desde el pestaña Insertar, seleccionar Marcador para que aparezca un cuadro de diálogo donde escribiremos el nombre del marcador.

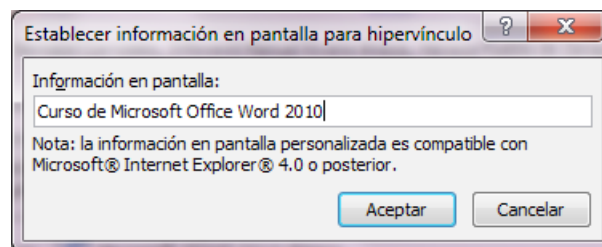
3.- **Crear nuevo documento.** El hipervínculo nos llevará al documento que vamos a crear en este momento. En el cuadro de diálogo que aparecerá escribir el nombre del archivo nuevo en el campo Nombre del nuevo documento. En el documento original se rellenará el campo Dirección con el nombre de este nuevo documento, y se cerrará el cuadro de diálogo.

4.- **Dirección de correo electrónico.** En el campo Dirección escribiremos una dirección de correo, como por ejemplo mailto: logistica@grupoedit.com

Al hacer clic en el hipervínculo se abrirá el programa de correo del navegador (por ejemplo, Outlook Express) ya preparado para enviar el correo a esta dirección.

En la parte derecha del cuadro de diálogo tenemos unos botones que vamos a ver ahora.

Información en pantalla... Al hacer clic aparece este cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto de la sugerencia. Cuando el usuario coloque el cursor encima del hipervínculo y lo mantenga un cierto tiempo aparecerá un cuadrado amarillo (tooltip) con el texto que hemos introducido en la sugerencia.



Es una buena forma de dar una explicación adicional sobre el contenido del hipervínculo. Sólo funcionan con IE 4.0 o superior.



Si queremos que nuestro hipervínculo nos lleve a un archivo, con este botón podemos elegir ese archivo en nuestro disco. Se abrirá una ventana como la que aparece cuando utilizamos el comando Abrir archivo.

Una vez encontrado el archivo pulsar INTRO y se copiará en el campo Dirección.

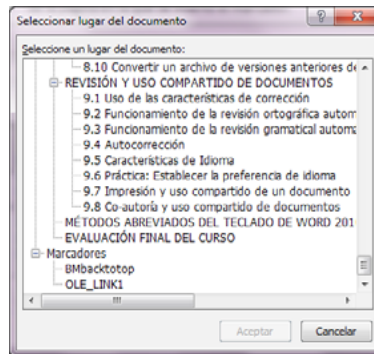


Si estamos conectados a Internet, este botón abrirá el navegador para que busquemos la página a la que queremos que nos lleve el hipervínculo que estamos insertando. La dirección (URL) de la página que estamos visitando se copiará en el campo Dirección.

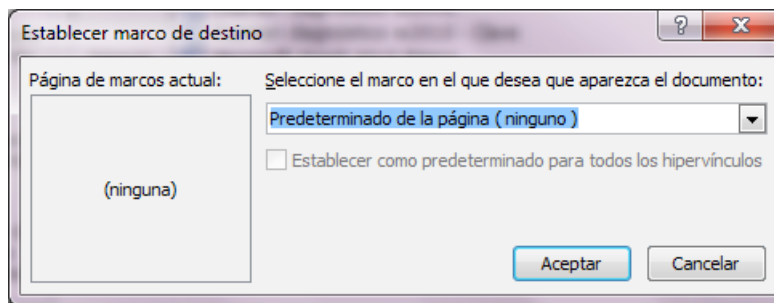
Marcador. Nos muestra los marcadores que contiene la página web que tenemos seleccionada (si es que los tiene). Basta hacer clic en uno de los enlaces que se nos mostrarán en una ventana como esta para que



el marcador se añade a la dirección de la página. Cuando el usuario presione en el hipervínculo, el navegador se colocará en la posición de la página en la que se insertó el marcador.

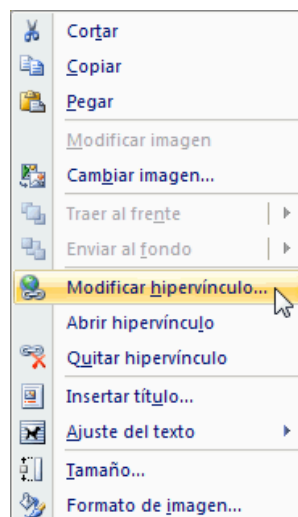


Marco de destino. Una página web puede estar dividida en marcos o frames, aquí podemos elegir en qué marco queremos que se abra la página apuntada por el hipervínculo. Al hacer clic en este botón se abrirá un cuadro de diálogo como el que ves aquí para que selecciones el marco de destino. Puedes elegir entre las opciones que ves en la imagen.



Modificar enlaces:

Al seleccionar un elemento que contiene un hiperenlace y pulsar el botón derecho del ratón aparece la ventana que ves aquí, al elegir la opción Modificar hipervínculo se abrirá el cuadro de diálogo Insertar Hipervínculo, que acabamos de ver, donde podemos modificar todas las características del hipervínculo.





6.36 Métodos abreviados del teclado de Word 2010

Los métodos abreviados del teclado son los que se presionan al combinar dos o más teclas al mismo tiempo para ejecutar una operación, Los métodos abreviados incluidos en Word 2010 son:

Método abreviado	Operación
Ctrl + B	Se abre el cuadro de diálogo Buscar, con el cursor listo para escribir
Ctrl + P	Imprimir un documento
Ctrl + A	Mostrar el cuadro de diálogo Abrir .
F12	Mostrar el cuadro de diálogo Guardar como .
Ctrl + Z	Deshacer una acción.
Ctrl + Y	Rehacer o repetir una acción
Alt	Activar las opciones de la cinta. En cada característica disponible en la vista actual se muestra información sobre las teclas.
Ctrl + N	Aplicar negrita a las letras.
Ctrl + K	Aplicar cursiva a las letras.
Ctrl + S	Aplicar subrayado a las letras.
Ctrl + C	Copiar el texto u objeto seleccionado.
Ctrl + V	Pegar texto o un objeto
Ctrl + X	Cortar el texto u objeto seleccionado.
Ctrl + Alt + G	Pegado especial
Ctrl + MAYÜS + V	Pegar formato sólo
Ctrl + MAYÜS + <	Reducir el tamaño de fuente en un valor.
Ctrl + MAYÜS + >	Aumentar el tamaño de fuente en un valor.
Ctrl + U	Crear un nuevo documento.
Ctrl + R	Cerrar un documento
Ctrl + G	Guardar un documento.
Ctrl + L	Reemplazar texto, formato específico y elementos especiales.
Ctrl + I	Ir a una página, un marcador, una nota al pie, una tabla, un comentario, un gráfico u otra posición
Ctrl + ALT + A	Insertar un comentario
Ctrl + INICIO	Ir al principio de un documento.
Ctrl + FIN	Ir al final de un documento.
Ctrl + E	Seleccionar todo
Ctrl + AVPÁG	Al principio de la página siguiente
Ctrl + REPÁG	Al principio de la página anterior



TAB	A la siguiente celda de una tabla
Ctrl + M	Abrir el cuadro de diálogo Fuente para cambiar el formato de caracteres.
Shift + F3	Cambiar mayúsculas o minúsculas.
Ctrl + T	Cambiar la alineación de un párrafo de centrada a alineada a la izquierda.
Ctrl + J	Cambiar la alineación de un párrafo de justificada a alineada a la izquierda.
Ctrl + D	Cambiar la alineación de un párrafo de alineada a la derecha a alineada a la izquierda
Ctrl + Q	Alinear un párrafo a la izquierda.
Ctrl + H	Aplicar sangría a un párrafo a la izquierda.
Ctrl + F	Crear una sangría francesa.
ALT + TAB	Cambiar a la siguiente ventana.
ALT + F4	Cerrar la ventana activa.
Impr Pant	Copiar una imagen de la pantalla en el Portapapeles.
ALT + Impr Pant	Copiar una imagen de la ventana seleccionada en el Portapapeles.
ESC	Cancelar una acción.

Unidad 7

Gráficos, Tablas y Columnas

Objetivos:

- Conocer los gráficos SmartArt
- Identificar cuándo conviene utilizar un gráfico SmartArt y cuándo un gráfico
- Agregar un gráfico a un documento
- Conocer las formas para insertar una tabla en Microsoft Office Word 2010
- Conocerá las herramientas para dar formato a una tabla, aplicar estilos insertar o eliminar filas y/o columnas
- Aprender a trabajar un documento en columnas



7 GRAFICOS, TABLAS Y COLUMNAS

7.1 ¿Cuándo conviene usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo conviene usar un gráfico?

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Use la siguiente información para decidir cuándo conviene usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo un gráfico.

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

1. Crear un organigrama.
2. Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
3. Ilustrar los pasos o etapas de un proceso o flujo de trabajo.
4. Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
5. Enumerar datos.
6. Mostrar información cíclica o repetitiva.
7. Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
8. Crear una ilustración matricial.
9. Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
10. Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando texto y colocándola y ordenándola automáticamente.

Use un gráfico si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

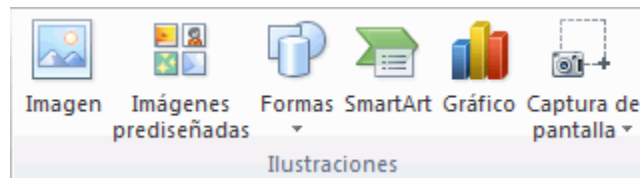
- Crear un gráfico de barras o un gráfico de columnas.
- Crear un gráfico de líneas o un gráfico de dispersión XY (punto de datos).
- Crear un gráfico de cotizaciones para representar gráficamente los precios de diversas cotizaciones.
- Crear un gráfico de superficie, de anillos, de burbujas o radial.
- Crear un vínculo a datos activos en un libro de Microsoft Excel.
- Actualizar el gráfico automáticamente cuando se actualicen los números de un libro de Microsoft Excel.
- Usar cálculos de hipótesis y poder cambiar los números y ver los cambios reflejados automática e inmediatamente en el gráfico.
- Agregar automáticamente leyendas o líneas de cuadrícula basadas en los datos.
- Usar funciones específicas de los gráficos, como barras de error o etiquetas de datos.

7.2 Agregar un gráfico a un documento

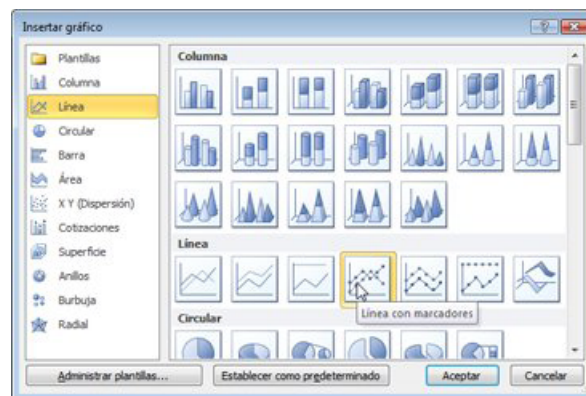
En Microsoft Word 2010, puede insertar muchos tipos de gráficos y diagramas de datos, como gráficos de columnas, gráficos de líneas, gráficos circulares, gráficos de barras, gráficos de área, gráficos de dispersión, gráficos de cotizaciones, gráficos de superficie, gráficos de anillos, gráficos de burbujas y gráficos radiales.

Para insertar un gráfico realice los siguientes pasos:

1. En el grupo Ilustraciones de la ficha Insertar, haga clic en Gráfico.



2. En el cuadro de diálogo Insertar gráfico, haga clic en las flechas para desplazarse por los tipos de gráficos. Seleccione el tipo de gráfico que desee y a continuación haga clic en Aceptar.



3. Edite los datos en Excel 2010. Cuando haya terminado de editar los datos, puede cerrar Excel.

	A	B	C	D
1	Columna 1	Este	Oeste	Norte
2	1er trim.	20,4	35,6	22,9
3	2º trim.	27,4	38,9	33
4	3er trim.	90	40,6	49 5
5	4º trim.	20,4	45	51,

Datos de ejemplo en una hoja de cálculo de Excel



- Para conocer mejor los elementos que puede agregar o modificar en el gráfico, en Herramientas de gráficos, haga clic en las pestañas Diseño, Presentación y Formato y, a continuación, explore los grupos y opciones que se incluyen en cada ficha.

Sugerencia Si no puede ver las Herramientas de gráficos, asegúrese de hacer clic en algún punto dentro del gráfico para activarlas.



Para personalizar la apariencia de un gráfico, vea el tema sobre cómo cambiar la apariencia del gráfico.

1. También puede tener acceso a las características de diseño, presentación y formato disponibles para los elementos de gráfico específicos (como los ejes del gráfico o la leyenda) si hace clic con el botón secundario en esos elementos del gráfico.

7.3 Insertar una tabla

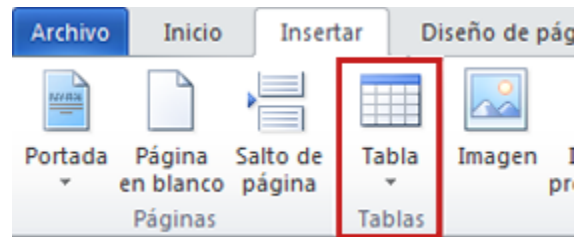
En Microsoft Word puede insertar una tabla eligiendo un diseño entre varias tablas con formato previo (re-llenadas con datos de ejemplo) o seleccionando el número de filas y columnas deseadas. Se puede insertar una tabla en un documento o bien insertar una tabla dentro de otra para crear una tabla más compleja.

- Elija el elemento de una galería de plantillas de tablas con formato previo.
- Use el menú Tabla para especificar el número de filas y columnas que desee.
- Use el cuadro de diálogo Insertar tabla.

7.4 Usar plantillas de tabla

Puede utilizar plantillas de tabla para insertar tablas basadas en una galería de tablas con formato previo. Las plantillas de tabla contienen datos de ejemplo para ayudar a visualizar el aspecto que tendrá la tabla cuando se agreguen datos.

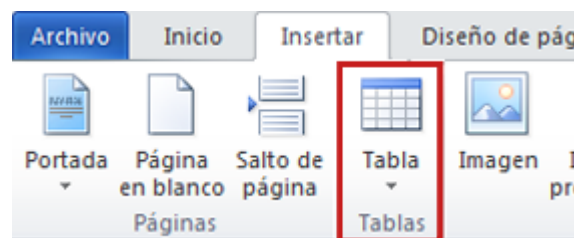
1. Haga clic donde desee insertar una tabla.
2. En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla, elija Tablas rápidas y, a continuación, haga clic en la plantilla que desee usar.



3. Reemplace los datos incluidos en la plantilla con los datos deseados.

7.5 Utilizar el menú Tabla

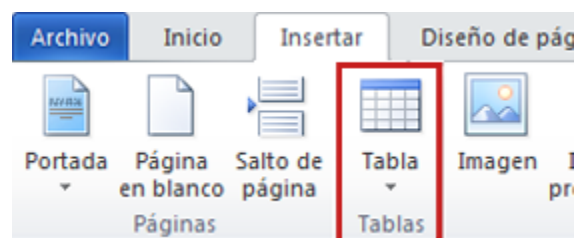
1. Haga clic donde desee insertar una tabla.
2. En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla y, a continuación, en Insertar tabla, arrastre para seleccionar la cantidad de filas y columnas que desee.



7.6 Utilizar el comando Insertar tabla

El comando Insertar tabla permite especificar las dimensiones de la tabla y aplicarle formato antes de insertar la tabla en un documento.

1. Haga clic donde desee insertar una tabla.
2. En el grupo Tablas de la ficha Insertar, haga clic en Tabla y, a continuación, en Insertar tabla.

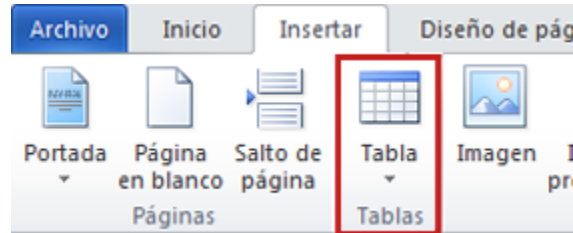


3. En Tamaño de la tabla, escriba el número de columnas y filas.
4. En Autoajuste, elija las opciones necesarias para ajustar el tamaño de la tabla.

7.7 Dibujar una tabla

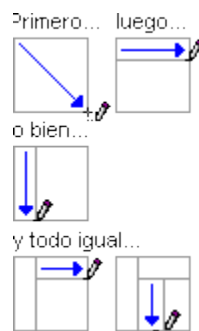
Puede dibujar una tabla compleja; por ejemplo, una con celdas de diferente alto o que tengan un número variable de columnas por fila.

1. Haga clic en el lugar en que desee crear la tabla.
2. En el grupo Tablas de la ficha Insertar, haga clic en Tabla y, a continuación, en Dibujar tabla.



El puntero se convierte en un lápiz.

3. Para definir los límites exteriores de la tabla, dibuje un rectángulo. A continuación, dibuje las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.



4. Para borrar una línea o un bloque de líneas, en Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Dibujar bordes, haga clic en Borrador.
5. Haga clic en la línea que desee borrar. Si desea borrar toda la tabla, vea el tema sobre cómo eliminar una tabla.
6. Una vez dibujada la tabla, haga clic en una celda y comience a escribir o inserte un gráfico.



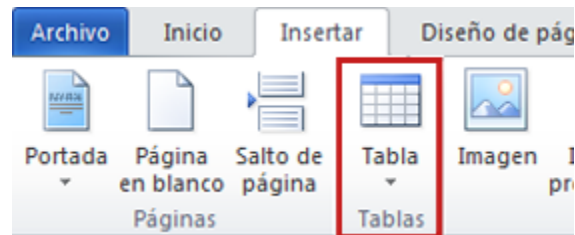
7.8 Convertir texto en una tabla

1. Inserte caracteres separadores (por ejemplo, comas o tabulaciones) para indicar dónde desea dividir el texto en columnas. Use marcas de párrafo para indicar el lugar donde desea comenzar una nueva fila.

Por ejemplo, en una lista con dos palabras en una línea, inserte una coma o una tabulación detrás de la primera palabra para crear una tabla de dos columnas.

2. Seleccione el texto que desee convertir.

3. En el grupo Tablas de la ficha Insertar, haga clic en Tabla y, a continuación, en Convertir texto en tabla.



4. En el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla, bajo Separar texto en, haga clic en la opción del carácter separador usado en el texto.

Seleccione cualquier otra opción que desee.

7.9 Agregar o eliminar filas o columnas

AGREGAR UNA FILA ENCIMA O DEBAJO

1. Haga clic con el botón secundario en la celda que se encuentra encima o debajo de donde desee agregar una fila.

2. En el menú contextual, elija Insertar y, a continuación, haga clic en Insertar filas en la parte superior o Insertar filas en la parte inferior.

Nota: Para agregar rápidamente una fila al final de una tabla, haga clic en la celda inferior derecha y, a continuación, presione la tecla TAB.

AGREGAR UNA COLUMNA A LA IZQUIERDA O A LA DERECHA

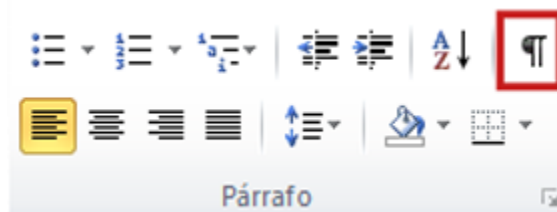
1. Haga clic con el botón secundario en la celda que se encuentra a la izquierda o a la derecha de donde desee agregar una columna.

2. En el menú contextual, elija Insertar y, a continuación, haga clic en Insertar columnas a la izquierda o Insertar columnas a la derecha.



ELIMINAR UNA FILA

1. En el grupo Párrafo de la ficha Inicio, haga clic en Mostrar u ocultar.



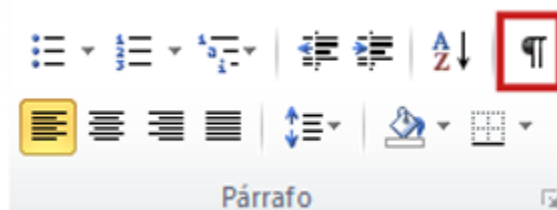
2. Seleccione la fila que desee eliminar haciendo clic a la izquierda de la fila.



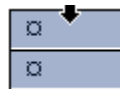
3. Haga clic con el botón secundario y, a continuación, haga clic en Eliminar filas en el menú contextual.

ELIMINAR UNA COLUMNA

1. En el grupo Párrafo de la ficha Inicio, haga clic en Mostrar u ocultar.



2. Seleccione la columna que desee eliminar haciendo clic en la cuadrícula o el borde superior de la columna.




3. Haga clic con el botón secundario y, a continuación, haga clic en Eliminar columnas en el menú contextual.

7.10 Eliminar una tabla

Puede eliminar toda la tabla o sólo su contenido, y conservar la estructura de las filas y columnas.

ELIMINAR TODA LA TABLA

1. En la vista Diseño de impresión, sitúe el puntero sobre la tabla hasta que aparezca el icono de desplazamiento de la tabla , y, a continuación, haga clic en dicho icono.

Nota: Si no está seguro de si está en la vista Diseño de impresión, haga clic en el icono Diseño de impresión en la parte inferior de la ventana.



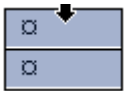



2. Presione Retroceso.

ELIMINE EL CONTENIDO DE LA TABLA.

Es posible eliminar el contenido de una celda, una fila, una columna o toda la tabla. Si elimina el contenido de una tabla, las filas y las columnas de la tabla permanecerán en el documento.

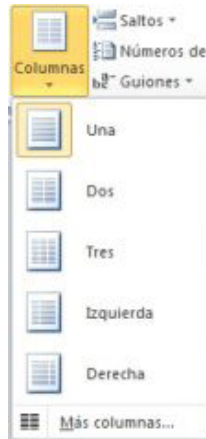
1. Seleccione el contenido que desee borrar.

PARA SELECCIONAR	REALICE ESTA ACCIÓN
Toda la tabla	En la vista Diseño de impresión, sitúe el puntero sobre la tabla hasta que aparezca el icono de desplazamiento de la tabla  y haga clic en dicho icono.
Una o varias filas	Haga clic a la izquierda de la fila. 
Una o varias columnas	Haga clic en la línea de cuadrícula o el borde superior de la columna. 
Una celda	Haga clic en el borde izquierdo de la celda. 

2. Presione Supr.

7.11 Columnas

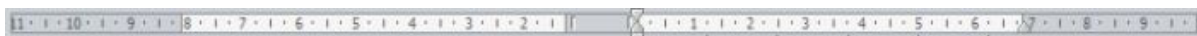
Escribir en columnas con Word 2010 es muy sencillo, sólo hemos de hacer click en el icono Columnas de la cinta de opciones correspondiente a la pestaña Diseño de página y seleccionar el número de ellas.



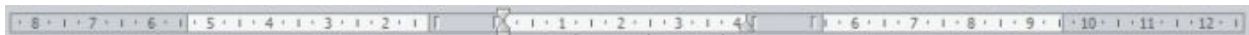
Las opciones Izquierda y Derecha insertan dos columnas, teniendo una de ellas más ancho que la otra.

Haciendo click en Más columnas se mostrará un cuadro de diálogo desde el que podremos también configurarlas.

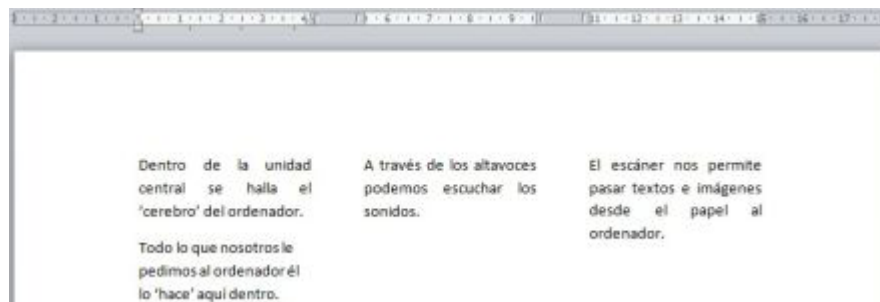
Una vez creadas dos columnas observaremos en la regla una franja gris que indicará la separación entre cada columna:



Si hubiéramos creado tres columnas se mostraría de la siguiente manera:



En la siguiente imagen se puede observar un documento de ejemplo:

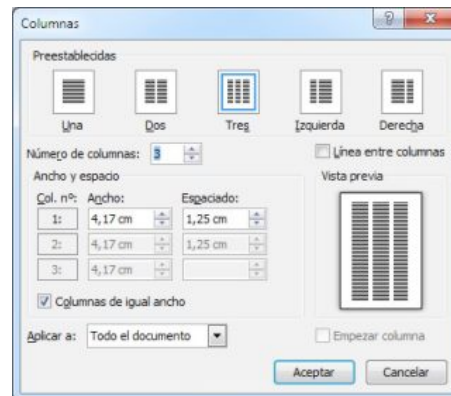


Podemos cambiar el ancho de las columnas haciendo click en los lados de estos indicadores de la regla y arrastrando a izquierda o derecha.



7.12 Más columnas

Esta herramienta mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo podremos seleccionar uno de las configuraciones Preestablecidas o bien definir un número de columnas personalizado.

Asimismo podremos también definir el Ancho y espacio e insertar una Línea entre columnas.

Para que todas las columnas tengan el mismo ancho activaremos la casilla Columnas de igual ancho.

Unidad 8

Migración de Archivos

Objetivos:

- Conocer cómo abrir un archivo de Word 2010 en versiones anteriores de Word
- Conocer e instalar el paquete de compatibilidad de Office
- Conocer las características que incluye cada versión de Word
- Conocer los modos de compatibilidad y poder guardar un documento de Word 2010 para abrirlo en versiones anteriores.
- Aprender a dividir la pantalla y el uso de esta herramienta



8 MIGRACIÓN DE ARCHIVOS

8.1 Abrir un documento de Word 2010 en una versión anterior de Word

Para abrir archivos Microsoft Word 2010 .docx o .docm usando Microsoft Office Word 2003, Word 2002 o Word 2000, debe instalar el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint 2007 y las actualizaciones pertinentes de Office. Con el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para los formatos de archivo Open XML de Word, Excel y PowerPoint, podrá abrir, cambiar algunos elementos y guardar documentos de Word 2010 en versiones anteriores de Word.

8.2 Instalar el paquete de Compatibilidad

Puede descargar el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint 2007 desde Office.com.

Con el Paquete de compatibilidad, puede usar algunas versiones anteriores de Word para abrir documentos de Word 2010 guardados en los formatos .docx y .docm. No podrá abrir archivos de plantilla de Word 2010 guardados en los formatos .dotx o .dotm.

8.3 Características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores

Aunque se pueden abrir los documentos de Word 2010 en versiones anteriores de Word, es posible que no pueda cambiar algunos elementos que se crearon usando las características nuevas o mejoradas de Word 2010. Por ejemplo, las ecuaciones se convertirán en imágenes que no se pueden cambiar. A continuación se ofrece una lista de elementos de documento que cambian cuando se abren en versiones anteriores de Word.

NOTA: Si usa Microsoft Word Starter 2010, tenga en cuenta que no todas las características enumeradas para Word 2010 son compatibles con Word Starter. Para obtener más información acerca de las características disponibles en Word Starter

Elemento de Word 2010	Cambia cuando se abre en Word 2007	Cambia cuando se abre en Word 97-2003
Nuevos formatos de numeración	Los nuevos formatos de numeración se convierten en números arábigos (1, 2, 3, 4, ...).	Los nuevos formatos de numeración se convierten en números arábigos (1, 2, 3, 4, ...).
Nuevas formas y cuadros de texto	Las formas y cuadros de texto se convierten en efectos disponibles en este formato.	Las formas y cuadros de texto se convierten en efectos disponibles en este formato.



Efectos de texto	Los efectos del texto se quitan permanentemente a menos que se apliquen mediante un estilo personalizado. Si se aplican mediante el estilo, los efectos de texto aparecerán nuevamente cuando se abra el documento en Word 2010.	Los efectos del texto se quitan permanentemente a menos que se apliquen mediante un estilo personalizado. Si se aplican mediante el estilo, los efectos de texto aparecerán nuevamente cuando se abra el documento en Word 2010.
Texto alternativo en las tablas	Las tablas pierden la información de texto alternativo.	Las tablas pierden la información de texto alternativo.
Características de OpenType	Se quitan los nuevos tipos de características.	Se quitan los nuevos tipos de características.
Bloquear autores	Se quitarán los bloqueos aplicados a las secciones del documento.	Se quitarán los bloqueos aplicados a las secciones del documento.
Nuevos efectos de WordArt	Se quitan permanentemente los efectos del texto.	Se quitan permanentemente los efectos del texto.
Nuevos controles de contenido	Se convierten definitivamente en contenido estático.	Se convierten definitivamente en contenido estático.
Controles de contenido de Word 2007	Sin cambios.	Se convierten definitivamente en texto estático.
Temas	Sin cambios.	Se convierten definitivamente en estilos. Si el archivo se abre después en Word 2010, no podrá cambiar automáticamente el estilo usando temas.
Fuentes principales y secundarias	Sin cambios.	Cambian definitivamente a formato estático. Si después se abre el archivo en Word 2010, las fuentes del título y cuerpo no cambiarán automáticamente cuando se use un estilo diferente.
Movimientos controlados	Sin cambios.	Se convierten definitivamente en inserciones y eliminaciones.
Tabulaciones	Sin cambios.	Las tabulaciones de alineación se convertirán en tabulaciones tradicionales.
Elementos gráficos SmartArt	Sin cambios.	Se convierten en un objeto único que no puede editarse a menos que no se realicen cambios y se vuelva a abrir en Word 2010.
Gráficos y diagramas	Sin cambios.	Algunos gráficos y diagramas se convertirán en imágenes que no se pueden cambiar. Se pierden los datos que están más allá de las filas compatibles.



Objetos incrustados de Open XML	Sin cambios.	Se convierten en contenido estático.
Bloques de creación	Sin cambios.	En los bloques de creación y en las entradas de autotexto es posible que se pierda parte de la información.
Bibliografía	Sin cambios.	Se convierte definitivamente en texto estático.
Citas	Sin cambios.	Se convierten definitivamente en texto estático.
Ecuaciones	Sin cambios.	Se convierten en gráficos que no se pueden modificar. Los comentarios, las notas al final y las notas al pie de las ecuaciones se pierden definitivamente cuando se guarda el documento.
Cuadros de texto relativos	Sin cambios.	Se convierten definitivamente en posiciones absolutas.
personalizado	Compatible.	No es compatible.

8.4 Cambios de compatibilidad entre versiones

El comprobador de compatibilidad enumera los elementos de un documento que no son compatibles o que mostrarán un comportamiento diferente en el formato de Word 2007 o Word 97-2003. Algunas de estas características se modificarán de manera permanente y no se convertirán en elementos de Microsoft Word 2010 incluso si posteriormente se guarda el documento con el formato de Word 2010.

En el comprobador de compatibilidad, es posible revisar un resumen de elementos que se comportarán de forma diferente en las versiones anteriores de Word y, después, hacer clic en Continuar para guardar el documento con el formato de Word 97-2003 o hacer clic en Cancelar.

Nota: Si usa Microsoft Word Starter 2010, tenga en cuenta que no todas las características enumeradas para Word 2010 son compatibles con Word Starter. Para obtener más información acerca de las características disponibles en Word Starter.

8.5 Disponibilidad de las características en cada modo

Característica	97-2003	2007	2010
Nuevos formatos de numeración	✗	✗	✓
Nuevas formas y cuadros de texto	✗	✗	✓
Efectos de texto	✗	✗	✓
Texto alternativo en las tablas	✗	✗	✓
Características de OpenType	✗	✗	✓
Bloqueo de autores	✗	✗	✓
Nuevos efectos de WordArt	✗	✗	✓
Nuevos controles de contenido	✗	✗	✓
Controles de contenido de Word 2007	✗	✓	✓
Temas	✗	✓	✓
Fuentes principales y secundarias	✗	✓	✓
Movimientos controlados	✗	✓	✓
Fichas de margen	✗	✓	✓
Elementos gráficos SmartArt	✗	✓	✓
Gráficos de Office 2007	✗	✓	✓
Objetos incrustados de Open XML	✗	✓	✓
Bloques de creación	✗	✓	✓
Bibliografía y citas	✗	✓	✓
Ecuaciones	✗	✓	✓
Cuadros de texto relativos	✗	✓	✓



personalizado			
WordArt de una versión anterior			
Diagramas de una versión anterior			
Gráficos de la versión anterior			

8.6 Crear un documento para usarlo con versiones anteriores de Word

Si crea un documento para enviarlo a personas que trabajan con versiones anteriores de Word y que tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivo de Word, Excel y PowerPoint 2007, puede trabajar en el modo Microsoft Word 2010. Si no sabe si los usuarios a quienes enviará el documento tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para los formatos de archivo Open XML de Word, Excel y PowerPoint, puede trabajar en modo de compatibilidad. El modo de compatibilidad garantiza que no estén disponibles ninguna de las características nuevas o mejoradas de Word 2010 mientras esté trabajando en un documento, de modo que las personas que usen versiones anteriores de Word tengan la funcionalidad de edición completa.

8.7 Activar el modo de compatibilidad

Cuando cree un nuevo documento que se va a usar en una versión anterior, puede activar el modo de compatibilidad guardando el archivo en el formato de Word 97-2003.

1. Abra un documento nuevo.
2. Haga clic en la pestaña Archivo.
3. Haga clic en Guardar como.
4. En la lista Guardar como tipo, haga clic en Documento de Word 97-2003. Así se cambia el formato del archivo a .doc.
5. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
6. Haga clic en Guardar.

8.8 Usar Word 2010 para abrir documentos creados en versiones anteriores de Word

Al abrir en Microsoft Word 2010 un documento creado en una versión anterior de Word, se activa el modo de compatibilidad y puede ver Modo de compatibilidad en la barra de título de la ventana del documento.

El modo de compatibilidad garantiza que no estén disponibles ninguna de las características nuevas o mejoradas de Word 2010 mientras esté trabajando en un documento, de modo que las personas que usen versiones anteriores de Word tengan derechos plenos de edición. El modo de compatibilidad también conserva el diseño del documento.

8.9 Modos del documento y compatibilidad

Cuando abre un documento en Word 2010, puede estar en uno de estos tres modos:

1. Word 2010
2. Modo de compatibilidad de Word 2007
3. Modo de compatibilidad de Word 97-2003

Para determinar en qué modo está el documento, compruebe la barra de título del documento. Si aparece (Modo de compatibilidad) después del nombre del archivo, el documento está en modo de compatibilidad de Word 2007 o en modo de compatibilidad de Word 97-2003. Para determinar en cuál de los dos, realice lo siguiente:

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Información.
3. En la sección Preparar para compartir, haga clic en Comprobar si hay problemas y, a continuación, haga clic en Comprobar la compatibilidad.
4. Haga clic en Seleccionar versiones para mostrar.

Aparece una marca de verificación junto al nombre del modo en que se encuentra el documento.

Si en la barra de título no aparece (Modo de compatibilidad), está trabajando en modo de Word 2010 y todas las características estarán disponibles.

8.10 Convertir un archivo de versiones anteriores de Word a Word 2010

1. Abra el documento
2. Haga clic en Archivo y en la página de información haga clic en 'Convertir'
3. Para confirmar la conversión del documento al formato de Word 2010, en el cuadro de mensaje de Word presione Aceptar
4. Para guardar el documento en el formato de Word 2010, en la pestaña Archivo haga clic en Guardar
5. Para cerrar el documento, en la pestaña Archivo, haga clic en Cerrar.
6. Para cerrar Word 2010, en la pestaña Archivo haga clic en Salir.



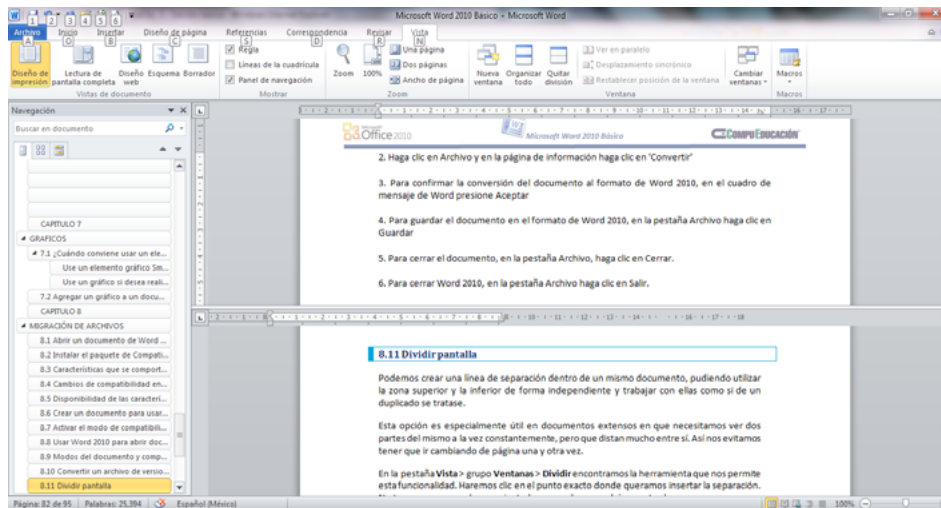
8.11 Dividir pantalla

Podemos crear una línea de separación dentro de un mismo documento, pudiendo utilizar la zona superior y la inferior de forma independiente y trabajar con ellas como si de un duplicado se tratase.

Esta opción es especialmente útil en documentos extensos en que necesitamos ver dos partes del mismo a la vez constantemente, pero que distan mucho entre sí. Así nos evitamos tener que ir cambiando de página una y otra vez.

En la pestaña Vista > grupo Ventanas > Dividir encontramos la herramienta que nos permite esta funcionalidad. Haremos clic en el punto exacto donde queramos insertar la separación.

Nótese que en la visualización se muestra a la vez la primera y última página del documento.



Cada una de las divisiones tendrá su propia barra de desplazamiento y sus reglas. Las herramientas de la cinta en cambio son comunes para ambas y los cambios se aplicarán allí donde se encuentre el punto de inserción o la selección.

Cuando hayamos incluido una división, el botón se convertirá en Quitar división y al pulsarlo de nuevo la podremos eliminar.

Unidad 9

Revisión y uso compartido de Documentos

Objetivos:

- Conocer las opciones para corregir un documento
- Conocer las funciones de la ortografía y gramática
- Conocer las opciones de idioma
- Conocer las opciones de impresión y uso compartido de un documento
- Conocer las opciones de co-autoría



9 REVISIÓN Y USO COMPARTIDO DE DOCUMENTOS

Al abrir un documento, en la barra de estado de Word 2010 se muestra el número de palabras y de página que contiene.

También puede ver el número de palabras de un párrafo o sección del documento seleccionando el párrafo o sección que le interese. Observe que el número de palabras de la barra de estado cambia y muestra el número de palabras que contiene el fragmento de texto seleccionado.

Puede ver otra información sobre el texto del documento abriendo el cuadro de diálogo Contar palabras. Para abrir este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Palabras de la barra de estado.

El cuadro de diálogo Contar palabras muestra el número de páginas, palabras, caracteres con y sin espacios, párrafos y líneas del documento.

De manera predeterminada, Word 2010 no tiene en cuenta el texto de los cuadros de texto, pies de página y notas finales al mostrar el número de palabras de un documento. Estos elementos se pueden incluir en el recuento de palabras.

Observe como aumenta el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas.

9.1 Uso de las características de corrección

Puede configurar Word 2010 de forma que detecte los errores ortográficos mientras se escribe el texto del documento.

Para ello, debe establecer la opción correspondiente del cuadro de diálogo Opciones de Word.

De la misma forma, puede configurar Word 2010 para que detecte los errores gramaticales mientras se escribe el texto del documento.

Tenga en cuenta que la opción Revisar gramática con ortografía se selecciona automáticamente.

Por otra parte, puede especificar el tipo de errores gramaticales que desea que Word 2010 detecte.

Establezca las opciones adecuadas para la revisión gramatical. Por ejemplo, puede configurar Word 2010 de forma que revise las expresiones incorrectas y la puntuación.

Si desea corregir los errores ortográficos y gramaticales del texto que ya está en el documento, haga clic en volver a revisar el documento.



Las palabras que estén mal escritas y las oraciones que tengan una gramática incorrecta se indican con una línea ondulada roja o verde.

Para corregir los errores ortográficos y gramaticales, puede ejecutar la herramienta de corrección ortográfica y revisión gramatical en el documento.

Para corregir un error gramatical, puede seleccionar la sugerencia que ofrece Word 2010. Para hacerlo, haga clic en el botón Cambiar.

Si lo desea, puede dejar la palabra tal como está, pasándola por alto en ese caso o en todos los casos que aparezca. Puede agregar palabras al diccionario para que no se vuelvan a marcar como errores de ortografía.

Para corregir una palabra mal escrita, puede seleccionarla y escribirla correctamente.

También puede seleccionar una de las palabras sugeridas y hacer clic en el botón Cambiar. La palabra mal escrita se sustituye por la palabra seleccionada.

Cuando termina la corrección ortográfica, Word 2010 muestra un mensaje para indicar que la tarea ha finalizado.

Para revisar la ortografía realice los siguientes pasos:

1. En el grupo Revisión de la ficha Revisar, haga clic en Ortografía y gramática.
2. Si el programa encuentra errores de ortografía, se muestra un cuadro de diálogo o panel de tareas con la primera palabra mal escrita detectada por el corrector ortográfico:
3. Después de corregir cada palabra mal escrita, el programa marca la siguiente palabra incorrecta para que pueda decidir qué hacer.
4. Sólo en Outlook y Word, cuando el programa termina de marcar los errores de ortografía, muestra los errores gramaticales. Para cada error, haga clic en una opción en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática.

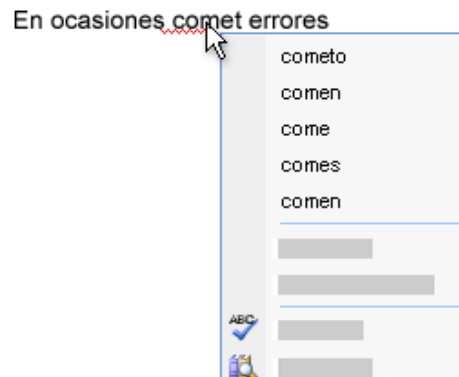


9.2 Funcionamiento de la revisión ortográfica automática

Si revisa la ortografía automáticamente mientras escribe, tendrá mayor seguridad de que no deberá corregir muchos errores. El programa de Microsoft Office puede marcar las palabras mal escritas mientras trabaja para que pueda identificarlas con facilidad, como en el siguiente ejemplo.

En ocasiones comet errores.

Puede hacer clic con el botón secundario en la palabra mal escrita para ver sugerencias de corrección.



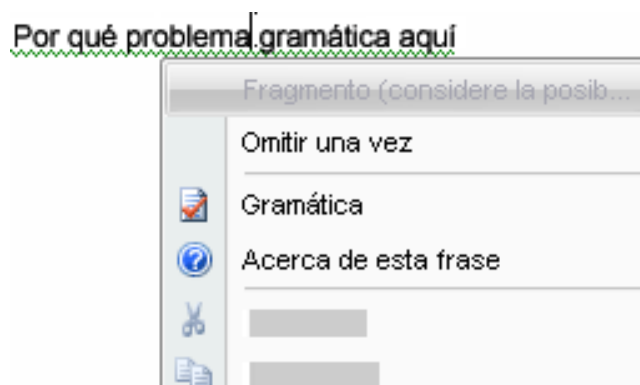
En función del programa de Microsoft Office que esté utilizando, al hacer clic con el botón secundario en una palabra se proporcionan otras opciones, por ejemplo, agregarla al diccionario personalizado.

9.3 Funcionamiento de la revisión gramatical automática (sólo Outlook y Word)

Después de activar la revisión gramatical automática, Word y Outlook marcan los posibles errores gramaticales y de estilo mientras trabaja en documentos de Word y en elementos abiertos de Outlook (excepto las notas), como se muestra en el siguiente ejemplo.

Por qué problema gramátic...

Puede hacer clic con el botón secundario en el error para ver más opciones.





En el menú contextual, puede mostrarse una corrección sugerida. También puede elegir omitir el error o hacer clic en Acerca de esta oración para ver el motivo por el cual el programa considera el texto como un error.

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. En Ayuda, haga clic en Opciones y, a continuación, haga clic en Revisión.
3. Para activar o desactivar la revisión ortográfica automática y la revisión gramatical automática para el documento abierto actualmente, siga el procedimiento siguiente:

1. En Excepciones para, haga clic en Nombre del archivo abierto actualmente.
2. Active o desactive las casillas de verificación Ocultar errores de ortografía sólo en este documento y Ocultar errores de gramática sólo en este documento.

Para activar o desactivar la revisión ortográfica automática y la revisión gramatical automática para todos los documentos que cree en el futuro, siga el procedimiento siguiente:

1. En Excepciones para, haga clic en Todos los documentos nuevos.
2. Active o desactive las casillas de verificación Ocultar errores de ortografía sólo en este documento y Ocultar errores de gramática sólo en este documento.

Importante: Si desactiva la revisión ortográfica o gramatical automática de un archivo que comparte con otros usuarios, es conveniente que les notifique que ha realizado este cambio.

9.4 Autocorrección

En algunos programas, también puede usar Autocorrección para corregir automáticamente la ortografía mientras escribe, sin tener que confirmar cada corrección. Por ejemplo, si escribe accesorios y, a continuación, escribe un espacio u otro signo de puntuación, la característica Autocorrección reemplaza automáticamente la palabra mal escrita por accesorios.

9.5 Características de Idioma

En el grupo Idioma de la pestaña Revisar hay varias características mejoradas. Utilizando la opción Idioma de este grupo, puede configurar el idioma que desea utilizar para comprobar la gramática y la ortografía de un documento. La opción Traducir le ayuda a traducir al instante palabras, frases, secciones e incluso documentos enteros.



En la siguiente tabla se describen pormenorizadamente las dos opciones del grupo Idioma

Opción	Descripción
Idioma	<p>Word 2010 proporciona herramientas de revisión para más de un idioma. Además del idioma de revisión, puede cambiar los idiomas de edición, interfaz de usuario y la Ayuda. Para cambiar el idioma de revisión en Word 2010, realice los pasos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para especificar el idioma de revisión, en la pestaña Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en la flecha Idioma y, a continuación, en Establecer idioma de corrección.2. En el cuadro de diálogo Idioma, seleccione el idioma que desee en la lista y haga clic en Aceptar. El corrector ortográfico y las demás herramientas de revisión utilizan automáticamente los diccionarios del idioma seleccionado, si están disponibles.3. Para especificar los idiomas de edición, la interfaz de usuario y la Ayuda, en la pestaña Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en Idioma y después en Preferencias de idioma. El idioma de edición consiste en el diseño de teclado y las herramientas de revisión de ese idioma. Los idiomas de la interfaz de usuario y la Ayuda son los idiomas utilizados para los elementos de la interfaz de usuario, como los elementos, comandos y pestañas de la cinta de opciones, y el idioma en que se muestra el archivo de Ayuda.4. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, en la página Idioma, en la sección Elegir idiomas de edición, haga clic en la flecha [Agregar idiomas de edición adicionales] y haga clic en el idioma que desee establecer.5. Para agregar el idioma de edición, haga clic en el botón Agregar.6. Para establecer el idioma de la interfaz de usuario, en la sección Elegir idiomas de la Ayuda e interfaz de usuario, haga clic en el idioma que desee seleccionar, haga clic en el botón Establecer como predeterminado y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar.



Traducir	<p>Puede traducir a otro idioma palabras, frases, párrafos o un documento entero. Para traducir un documento de Word 2010 entero, realice los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En la pestaña Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en Traducir y, a continuación, en Traducir documento.2. En el cuadro de idioma Opciones de idioma de traducción, haga clic en la flecha Traducir a, en el idioma que desea elegir y, finalmente, en Aceptar.3. En el cuadro de diálogo Traducir todo el documento, haga clic en Enviar. El documento se envía a traducir a través de Internet y el documento traducido se abre en un explorador web. <p>NOTA: Si es la primera vez que utiliza esta opción, haga clic en Aceptar para instalar los diccionarios bilingües y habilitar el servicio de traducción mediante el panel Referencia.</p> <p>Para traducir el texto seleccionado, realice los pasos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En la pestaña Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en Traducir y, a continuación, en Traducir texto seleccionado.2. En el panel Referencia, en el cuadro Buscar, escriba la palabra o frase y haga clic en el botón Iniciar búsqueda. Se muestra el resultado. <p>Para ver el texto traducido como información sobre herramientas, realice los pasos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En la pestaña Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en Traducir y, a continuación, en Minitraductor.2. Ponga el puntero sobre una palabra. La traducción aparece en un cuadro semitransparente. Si sitúa el puntero sobre el cuadro, deja de ser transparente.
----------	---

9.6 Práctica: Establecer la preferencia de idioma

Tarea 1: Establecer la preferencia de idioma

1. Abra el documento de Word 2010 al que desea dar formato.
2. Para establecer el idioma en español internacional, en la pestaña Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en Idioma y, a continuación, en Establecer idioma de corrección.
3. En el cuadro de diálogo Idioma, en la lista Marcar texto seleccionado como, seleccione Español (alfab. internacional) y, a continuación, haga clic en Aceptar.

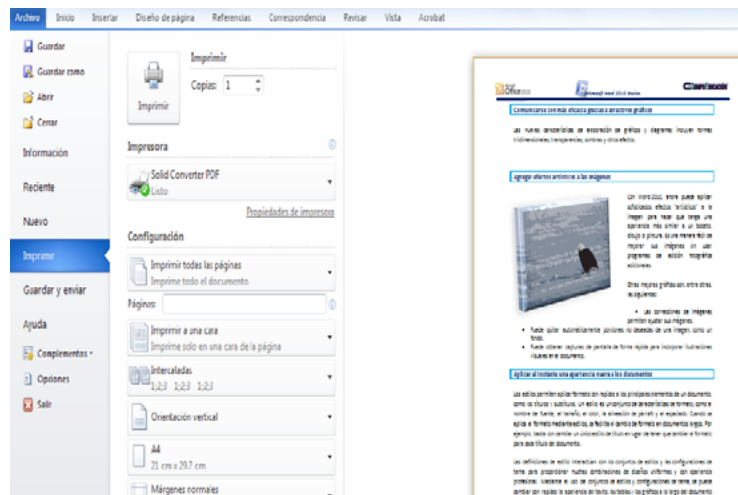


Tarea 2: Revisar los errores ortográficos y gramaticales

1. Para revisar los errores gramaticales, en la pestaña Revisar, en el grupo Revisión, haga clic en Ortografía y gramática.
2. Para aceptar el cambio gramatical, en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática: Español (alfab. internacional), en la sección Sugerencias, asegúrese de que cumpliendo está seleccionado y, a continuación, haga clic en Cambiar.
3. Para aceptar la ortografía sugerida, en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática: Español (alfab. internacional), en la sección Sugerencias, asegúrese de que estimaciones está seleccionado y, a continuación, haga clic en Cambiar.
4. En el cuadro de mensaje de Microsoft Word, haga clic en Aceptar.

9.7 Impresión y uso compartido de un documento

Los documentos de Word 2010 se pueden compartir imprimiéndolos, enviándolos como datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico o guardándolos en una ubicación compartida.



Para imprimir un documento, primero debe establecer las opciones de impresión en la vista Backstage. Se pueden especificar diversas opciones de impresión, como el número de copias, la impresora que se va a usar y las páginas que se van a imprimir.

También se puede especificar si la impresión debe ser en una o las dos caras del papel. Si la impresora puede imprimir a dos caras, se puede imprimir automáticamente en las dos caras del papel. Si la impresora no admite la impresión a dos caras, se puede imprimir en las dos caras del papel de forma manual, volviendo a cargar el papel cuando Word 2010 indique que se va a imprimir en la otra cara del papel. También puede especificar si desea que las páginas impresas se intercalen o no.

De manera predeterminada, el contenido del documento se imprime en el papel en orientación vertical. Si lo desea, puede cambiar la orientación a horizontal.



Puede especificar el tamaño del papel, por ejemplo Carta, Oficio, Ejecutivo y A4. Si no ha especificado los márgenes de la página en el documento, puede elegir un estilo de margen como Normal, Estrecho, Moderado y Ancho. También puede especificar el número de páginas del documento que se deben imprimir en una sola hoja de papel.

Puede hacer más cambios de configuración de página en el cuadro de diálogo Configurar página. Puede obtener acceso al cuadro de diálogo mediante el vínculo correspondiente de la parte inferior de la página Imprimir.

Cuando hay establecido las opciones de impresión que desee, puede obtener la vista previa del aspecto que tendrá la página impresa antes de hacer clic en el botón Imprimir e imprimir el documento.

También puede compartir un documento enviándolo como datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico. Para enviar el documento como datos adjuntos, abra la página Guardar y enviar de la vista Backstage. Haga clic en la opción Enviar como datos adjuntos. Se abre una ventana de mensaje. En el cuadro Adjunto se muestra el nombre del documento. A continuación, puede especificar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el cuadro Para y enviar una copia del mensaje a otros destinatarios especificando sus nombres en el cuadro CC. Si va a enviar el mensaje a varios destinatarios, cada uno recibirá una copia independiente del documento. Puede cambiar la línea de asunto en el cuadro Asunto. Escriba el mensaje en el cuerpo principal del mensaje de correo electrónico. Por último, haga clic en el botón Enviar para enviar el mensaje de correo electrónico.

También puede compartir un documento guardándolo en una ubicación compartida, por ejemplo un sitio web o un sitio de SharePoint, y enviando el vínculo en un mensaje de correo electrónico. Haga clic en la opción Enviar un vínculo. Se abre una ventana de mensaje con el vínculo al documento mostrado en el cuerpo del mensaje de correo electrónico. Especifique las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y envíe el mensaje.

Estas características de Word 2010 le ayudan a compartir documentos con facilidad

9.8 Co-autoría y uso compartido de documentos

Hoy en día muchas personas trabajan en documentos en colaboración con miembros del equipo empleados en la oficina o en cualquier lugar del mundo.

Cuando se trabaja con otras personas para crear un documento específico, puede resultar difícil mantener intactas todas las versiones del archivo y procurar no sobrescribir los cambios de los demás.

Ahora, cuando crea documentos con otras personas en Word 2010, puede ver fácilmente lo que sus compañeros están haciendo e incluso comentarles sus dudas a medida que van trabajando.

Para que otros usuarios puedan trabajar en su documento compartido, debe guardarlo en SharePoint Workspace o en su cuenta de Windows Live SkyDrive.

Cuando un autor inicia sesión y empieza a editar un documento que usted está viendo, Word 2010 le informa de ello mediante un mensaje en una ventana de mensaje emergente.

Puede hacer clic en la ventana de mensaje o en la barra de estado para mostrar una lista de los autores que están trabajando activamente en el documento.



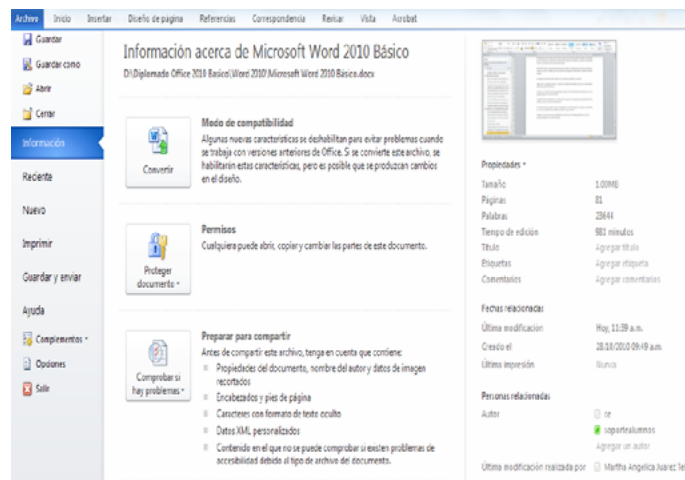
Word 2010 muestra la presencia del autor para informarle del estado en línea de la otra persona. El color verde indica que la persona está disponible, el amarillo significa que está ausente y el rojo, que está ocupada.

Puede ponerse en contacto con otro de los autores que esté disponible enviando un mensaje de correo electrónico, abriendo una sesión de mensajería instantánea, mediante una llamada de voz o enviando una convocatoria de reunión

Word 2010 realiza un seguimiento de todos los cambios a medida que los autores actualizan el archivo para que no tenga que preocuparse de que alguien sobrescriba los cambios sin darse cuenta.

El programa le permite saber cuándo se han realizado cambios en el archivo.

Haga clic en la pestaña Archivo y muestre la pestaña Información para ver la información actual acerca del documento.



Puede ver si el archivo tiene que guardarse, quién lo está modificando actualmente y si se ha agregado alguna nota al documento.

Cuando termine de trabajar con el documento, haga clic en Guardar para actualizar todos los cambios y cierre el archivo normalmente.

Los demás autores pueden continuar trabajando en el archivo según convenga y usted podrá ver si se han producido más cambios la próxima vez que lo abra.

Trabajar con otros autores en Word 2010 le permite sacar más trabajo adelante en menos tiempo y colaborar de una forma eficaz.

9.9 TABLAS DE CONTENIDO Y OTRAS REFERENCIAS

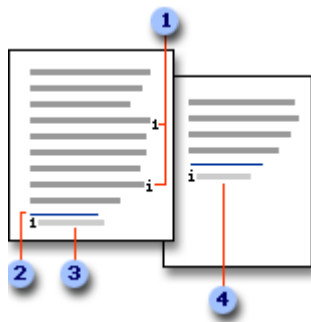
9.10 Notas al pie y notas al final

Notas al pie y notas al final se utilizan en documentos impresos para explicar, comentar o proporcionar referencias para texto en un documento. Puede utilizar las notas al pie para comentarios detallados y notas al final para la citación de fuentes.

Nota: A Si desea crear una bibliografía, usted puede encontrar comandos para crear y administrar las fuentes y las citas en la ficha referencias del grupo citas y bibliografía.

9.11 Acerca de las notas al pie y notas al final

Una nota al pie o una nota al final consta de dos partes vinculadas: la marca de referencia de la nota y el texto de la nota correspondiente.

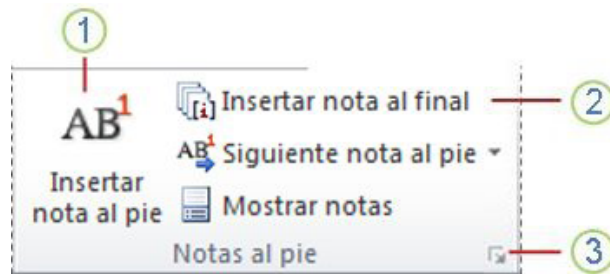


1. Marcas de referencia de nota al pie y notas al final
2. Línea separadora
3. Nota de texto
4. Texto de la nota al final

9.12 Insertar una nota al pie o una nota al final

Microsoft Word numera automáticamente las notas al pie y notas al final para usted. Puede utilizar un esquema de numeración único en todo el documento, o puede utilizar diferentes métodos de numeración dentro de cada uno sección en un documento.

Comandos para insertar y editar las notas al pie y notas al final se encuentran en la ficha referencias en el grupo de las notas al pie.



1. Insertar nota al pie
2. Insertar nota al final
3. Nota al pie y notas al final iniciador del cuadro de diálogo

Cuando usted agrega, elimina o mover notas que se numeran automáticamente, Word vuelve a numerar las marcas de referencia de nota al pie y notas al final.

Nota: A Si las notas al pie en el documento se numeran de forma incorrecta, el documento puede contener marcas de revisión. Aceptar los cambios realizados para que la palabra será número correctamente las notas al pie y notas al final.

1. En Vista Diseño de impresión, haga clic donde desee insertar la marca de referencia de la nota.

En el grupo Notas al pie de la ficha Referencias, haga clic en Insertar nota al pie o en Insertar nota al final.

Método abreviado de teclado Para insertar una nota al pie posterior, pulse CTRL + ALT + F. Para insertar una nota al final posterior, pulse CTRL + ALT + D.

De forma predeterminada, Word coloca las notas al pie al final de cada página y notas al final al final del documento.

2. Haga clic en Insertar.

Word inserta el número de nota y coloca el punto de inserción junto al número de nota.

3. Escriba el texto de la nota.
4. Haga doble clic en el número de notas al pie o para volver a la marca de referencia en el documento.
5. Para cambiar la ubicación o el formato de las notas al pie o notas al final, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo Nota al pie y notas al final y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:



- Para convertir las notas al pie en notas al final o notas al final en notas al pie, en virtud de la ubicación, elija las notas al pie o notas al final y, a continuación, haga clic en convertir. En el cuadro de diálogo convertir notas, haga clic en Aceptar.
- Para cambiar el formato de numeración, haga clic en el formato deseado en el cuadro formato de número y haga clic en aplicar.
- Para utilizar una marca personalizada en lugar de un tradicional formato de número, haga clic en símbolo junto a la marca personal y, a continuación, elija una marca en los símbolos disponibles. Esto no cambiará los símbolos existentes. Sólo agregará otros nuevos.

9.13 Cambiar el formato de número de notas al pie o notas al final

1. Sitúe el punto de inserción en la sección en el que desea cambiar el formato de nota al pie o notas al final. Si el documento no está dividido en secciones, sitúe el punto de inserción en cualquier lugar en el documento.
2. En la ficha referencias, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo Nota al pie y notas al final.
3. Haga clic en notas al pie o notas al final
4. En el cuadro formato de número, haga clic en la opción que desee.
5. Haga clic en aplicar.

9.14 Reiniciar las notas al pie o numeración de 1

Nota Si las notas al pie en el documento se numeran de forma incorrecta, el documento puede contener marcas de revisión. Aceptar los cambios realizados para que la palabra será número correctamente las notas al pie y notas al final.

1. En la ficha referencias, en el grupo de las notas al pie, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo Nota al pie y notas al final.
2. En el cuadro Inicio en, haga clic en 1.
3. En el cuadro de Numeración, haga clic en reiniciar cada sección o reiniciar cada página.
4. Haga clic en aplicar.



9.15 Crear un aviso de continuación de nota al pie o notas al final

Si una nota al pie o notas al final son demasiado largo para caber en una página, puede crear un aviso de continuación para informar a los lectores que una nota al pie o notas al final se continuaron en la página siguiente.

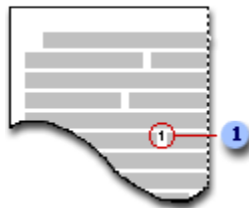
1. Asegúrese de que está en la vista proyecto va a la ficha de la vista y haciendo clic en el proyecto.

En el grupo Notas al pie de la ficha Referencias, haga clic en Mostrar notas.

2. Si el documento contiene las notas al pie y notas al final, aparece un mensaje. Haga clic en ver el área de nota al pie o ver el área de notas al final y, a continuación, haga clic en Aceptar.
3. En la lista del panel de nota, haga clic en El aviso de continuación de nota al pie o Aviso de continuación de nota al final.
4. En el panel de notas, escriba el texto que desea utilizar para el aviso de continuación. Por ejemplo, escriba notas al final continuaron en la siguiente página.

9.16 Eliminar una nota al pie o una nota al final

Si desea eliminar una nota, se trabaja con la marca de referencia en la ventana de documento, no el texto de la nota.



1. Marca de referencia de la nota

Si elimina una marca de referencia de nota numerada automáticamente, Word vuelve a numerar las notas en el nuevo orden.

9.17 Eliminar una nota

En el documento, seleccione la marca de referencia de la nota al pie o notas al final que desea eliminar y, a continuación, pulse la tecla Supr.

9.18 Crear una bibliografía

Una bibliografía es una lista de fuentes de información consultadas o citadas durante la creación de los documentos y que normalmente se incluye al final de éstos. En Microsoft Word 2010, se pueden generar bibliografías automáticamente tomando como base la información de origen proporcionada para el documento.

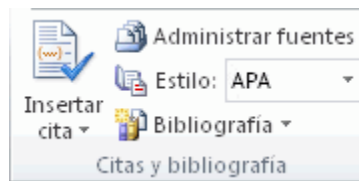
Cada vez que cree una nueva fuente de información, ésta se guarda en el equipo para que pueda buscar y utilizar cualquier fuente de información que haya creado.

Puede elegir el estilo bibliográfico que desee y puede agregar nuevos estilos de bibliografía

9.19 Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

Cuando se agrega una nueva cita a un documento, también se crea una nueva fuente de información que aparecerá en la bibliografía.

1. En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a la lista Estilo.



2. Haga clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente de información.
3. Por ejemplo, los documentos acerca de las ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes de información.
4. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
5. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Insertar cita.
6. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar la información de origen, haga clic en Agregar nueva fuente.
 - Para agregar un marcador de posición, de manera que pueda crear una cita y rellenar más adelante la información de origen, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.
7. Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a Tipo de fuente bibliográfica.

Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.

8. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información.

Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos.



Notas

- Si elige un estilo GOST o ISO 690 para sus fuentes y una cita no es única, anexa un carácter alfabético al año. Por ejemplo, una cita aparecería como [Pasteur, 1848a].
- Si elige ISO 690 - Referencia numérica y las citas siguen sin aparecer de forma consecutiva, debe volver a hacer clic en el estilo ISO 690 y, a continuación, presione ENTRAR para ordenar correctamente las citas.

9.20 Buscar una fuente de información

La lista de fuentes de información que puede consultar o citar puede llegar a ser bastante larga. En ciertas ocasiones, podría buscar una fuente de información citada en otro documento usando el comando Administrar fuentes.

1. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Administrar fuentes.

Si abre un documento que todavía no contiene citas, bajo Lista general aparecen todas las fuentes de información usadas en documentos anteriores.

Si abre un documento que incluye citas, las fuentes de dichas citas aparecen bajo Lista actual y todas las fuentes citadas, bien en documentos anteriores o en el documento actual, aparecen bajo Lista general.

2. Para buscar una fuente de información específica, siga uno de estos procedimientos:

- En el cuadro de ordenación, ordene por autor, título, nombre de etiqueta de cita o año, y a continuación busque en la lista resultante la fuente de información que desea usar.
- En el cuadro Buscar, escriba el título o el autor de la fuente de información que desea buscar. La lista se acotará dinámicamente para coincidir con el término de búsqueda.

Nota Puede hacer clic en el botón Examinar del Administrador de fuentes para seleccionar otra lista general desde la que puede importar nuevas fuentes de información en el documento. Por ejemplo, podría conectar con un archivo almacenado en un servidor compartido, en el equipo o el servidor de un compañero de investigación o en un sitio web de una universidad o una institución de investigación.

9.21 Modificar un marcador de posición de cita

En ciertos casos, puede que desee crear un marcador de posición de cita y después esperar hasta más tarde para rellenar la toda la información de las fuentes de información bibliográfica. Los cambios que realice en una fuente de información se reflejan automáticamente en la bibliografía, si ya hubiese creado una. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

1. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Administrar fuentes.
2. Bajo Lista actual, haga clic en el marcador de posición que desea modificar.



Nota: Las fuentes de marcadores de posición se alfabetizan en el Administrador de fuentes, junto con todas las demás fuentes, según el nombre de etiqueta del marcador de posición. Los nombres de etiqueta de marcador de posición son números de forma predeterminada, pero puede personalizar el nombre de etiqueta de marcador de posición con cualquier etiqueta que desee.

3. Haga clic en Editar.
4. Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a Tipo de fuente bibliográfica.

Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.

5. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información. Utilice el botón Editar para rellenar los campos en vez de tener que escribir los campos con el formato adecuado.

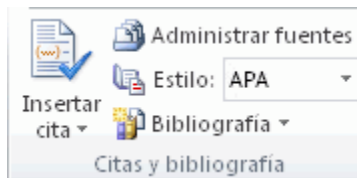
Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos.

9.22 Crear una bibliografía

Puede crear una bibliografía en cualquier momento después de insertar una o más fuentes en un documento. Si no dispone de toda la información necesaria sobre una fuente de información para crear una cita completa, puede utilizar un marcador de posición de cita y, más adelante, completar la información relativa a la fuente de información.

Nota En la bibliografía no se incluyen los marcadores de posición de citas.

1. Haga clic en el lugar donde desee insertar la bibliografía, normalmente al final del documento.
2. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Bibliografía.



3. Haga clic en un formato bibliográfico prediseñado para insertar la bibliografía en el documento.



9.23 Tablas de contenido

Las tablas de contenido se crean aplicando estilos de título, como por ejemplo Título 1, Título 2 y Título 3, al texto que se desea incluir en las mismas. Microsoft Word busca estos títulos y, a continuación, inserta la tabla de contenido en el documento.

Cuando se crea una tabla de contenido de esta forma, puede actualizarse automáticamente si se realizan cambios en el documento.

Microsoft Word 2010 ofrece una galería con estilos de tablas de contenido automáticos. Marque las entradas de la tabla de contenido y, a continuación, haga clic en el estilo de tabla de contenido que desee en la galería de opciones.

También puede crear una tabla de contenido personalizada con las opciones que elija y los estilos personalizados que haya aplicado usando el cuadro de diálogo Tabla de contenido.

9.24 Marcar elementos para una tabla de contenido

La manera más sencilla de crear una tabla de contenido es usar los estilos de título integrados. También se puede crear tablas de contenido basadas en los estilos personalizados que haya aplicado. O bien, se puede asignar niveles de tabla de contenido a elementos de texto específicos.

9.25 Marcar elementos utilizando los estilos de título integrados

1. Seleccione el texto que desea que aparezca en la tabla de contenido.
2. En el grupo Estilos de la ficha Inicio, haga clic en el estilo que desee.



Por ejemplo, si seleccionó texto al que desea aplicar un estilo de título principal, haga clic en el estilo denominado Título 1 en la galería de estilos rápidos.

Notas

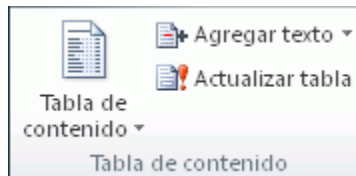
- Si no encuentra el estilo apropiado, haga clic en la flecha para expandir la galería de estilos rápidos.
- Si el estilo que desea no aparece en la galería de estilos rápidos, presione CTRL+MAYÚS+W para abrir el panel de tareas Aplicar estilos. Bajo Nombre de estilo, haga clic en el estilo que desea usar.



9.26 Crear una tabla de contenido desde la galería

Una vez marcados los elementos de la tabla de contenido, puede generarla.

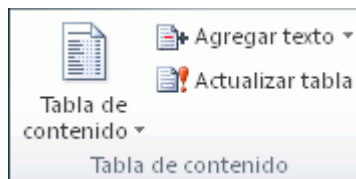
1. Haga clic en el lugar donde desee insertar la tabla de contenido, normalmente al principio del documento.
2. En el grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias, haga clic en Tabla de contenido y, a continuación, en el estilo de la tabla de contenido que desee.



Nota: Si desea especificar más opciones, por ejemplo cuántos niveles de títulos mostrar, haga clic en Insertar tabla de contenido para abrir el cuadro de diálogo Tabla de contenido. Para obtener más información sobre las distintas opciones, vea el tema sobre cómo aplicar formato a la tabla de contenido.

9.27 Crear una tabla de contenido personalizada

1. En el grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias, haga clic en Tabla de contenido y, a continuación, en Insertar tabla de contenido.



2. En el cuadro de diálogo Tabla de contenido, siga uno de estos procedimientos:
 - Para cambiar cuántos niveles de encabezado se muestran en la tabla de contenido, escriba el número que desee en el cuadro situado junto a Mostrar niveles, en General.
 - Para cambiar la apariencia general de la tabla de contenido, haga clic en un formato diferente de la lista de Formatos. Puede ver qué aspecto tendrá la tabla con su elección en las áreas de Vista previa de impresión y Vista previa de Web.
 - Para cambiar el tipo de línea que aparece entre el texto de entrada y el número de página, haga clic en una opción en la lista de Carácter de relleno.
 - Para cambiar la forma en que se muestran los niveles de encabezado en la tabla de contenido, haga clic en Modificar. En el cuadro de diálogo Estilo, haga clic en el nivel que desea modificar y, a continuación, en Modificar. En el cuadro de diálogo Modificar estilo, puede cambiar la fuente, el tamaño y la cantidad de sangría.
3. Para usar estilos personalizados en la tabla de contenido, haga clic en Opciones y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:



1. En Estilos disponibles, busque el estilo que haya aplicado a los títulos del documento.
2. En Nivel de TDC, junto al nombre del estilo, escriba un número del 1 al 9 para indicar el nivel que desea que represente ese estilo de título.

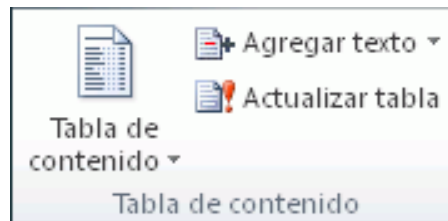
Nota Si sólo desea utilizar estilos personalizados, elimine los números de nivel de TDC de los estilos integrados, como por ejemplo, Título 1.

3. Repita los pasos 1 y 2 para cada estilo de título que desee incluir en la tabla de contenido.
4. Haga clic en Aceptar.
4. Elija una tabla de contenido adecuada al tipo de documento:
 - **Documento impreso** Si va a crear un documento que se leerá en formato impreso, cree una tabla de contenido en la que cada uno de sus elementos incluya tanto el título como el número de la página en la que aparece dicho título. Los lectores pueden ir a la página que desean.
 - **Documento en pantalla** Si el documento se va a leer en pantalla en Word, puede aplicar formato de hipervínculo a los elementos de la tabla de contenido, de manera que los lectores puedan ir al título correspondiente haciendo clic en él en la tabla de contenido.

9.28 Actualizar la tabla de contenido

Si agregó o quitó títulos u otros elementos de tabla de contenido en el documento, puede actualizar rápidamente la tabla de contenido.

1. En el grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias, haga clic en Actualizar tabla.



2. Haga clic en Actualizar sólo los números de página o en Actualizar toda la tabla.

9.29 Eliminar una tabla de contenido

1. En la ficha Referencias, en el grupo Tabla de contenido, haga clic en Tabla de contenido.



2. Haga clic en Quitar tabla de contenido.

Unidad 10

Seguimiento de cambios y comentarios

Objetivos:

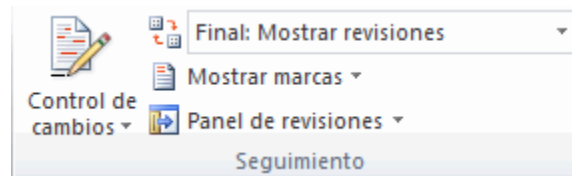
- Conocer las novedades de la aplicación Microsoft Office Word 2010
- Comparar Word 2007 y 2010 para confirmar las novedades de esta nueva versión

10 SEGUIMIENTO DE CAMBIOS Y COMENTARIOS

Puede personalizar la barra de estado para agregar un indicador que muestre si el control de cambios está activado o desactivado. Cuando la función Control de cambios está activada, puede ver todos los cambios que ha realizado en un documento. Cuando se desactiva dicha función, puede realizar cambios en un documento sin marcar quién ha realizado el cambio.

10.1 Activar el control de cambios

- En el grupo Seguimiento de la ficha Revisar, haga clic en la imagen Control de cambios.



Para agregar un indicador de control de cambios a la barra de estado, haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en la barra de estado y haga clic en Control de cambios. Haga clic en el indicador Control de cambios en la barra de estado para activar o desactivar el control de cambios.

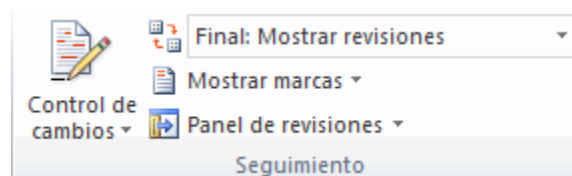
Nota: Si el comando Control de cambios no está disponible, puede ser necesario desactivar la protección del documento. En la ficha Revisar, en el grupo Proteger, haga clic en Proteger documento y, a continuación, haga clic en Suspender la protección en la parte inferior del panel de tareas Proteger documento (puede que sea necesario conocer la contraseña del documento).

10.2 Desactivar el control de cambios

Si se desactiva el control de cambios, el documento se puede revisar sin marcar los cambios. Al desactivar la función Control de cambios no se quitan los cambios que ya tenían su correspondiente marca de revisión.

Importante Para quitar las marcas de revisión, use los comandos Aceptar y Rechazar que aparecen en el grupo Cambios de la ficha Revisar.

- En el grupo Seguimiento de la ficha Revisar, haga clic en la imagen Control de cambios.



Para agregar un indicador de control de cambios a la barra de estado, haga clic con el botón secundario en la barra de estado y haga clic en Control de cambios. Haga clic en el indicador Control de cambios en la barra de estado para activar o desactivar el control de cambios.



10.3 Revisar las marcas de revisión y comentarios

Para evitar que pueda distribuir inadvertidamente documentos que contengan marcas de revisión y comentarios, Word muestra de forma predeterminada las marcas de revisión y los comentarios. Marcas mostradas finales es la opción predeterminada del cuadro Mostrar para revisión.

En Microsoft Office Word, se puede realizar un seguimiento de todas las inserciones, eliminaciones, cambios de posición, cambios de formato o comentarios que se realicen, de manera que todos los cambios se pueden revisar más adelante.

El Panel de revisiones muestra todos los cambios existentes en ese momento en el documento, el número total de cambios y el número de cambios de cada tipo.

Al revisar las marcas de revisión y los comentarios, puede aceptar o rechazar cada uno de ellos. Hasta que haya aceptado o rechazado todas las marcas de revisión y comentarios de un documento, incluso las marcas ocultas estarán visibles para quienes lean los documentos que envíe o abra.

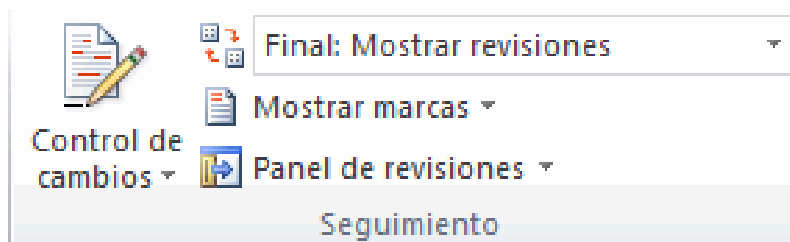
10.4 Revisar un resumen de las marcas de revisión

El Panel de revisiones es una herramienta útil para garantizar que se han quitado todas las marcas de revisión de los documentos y que no estarán visibles para las demás personas que los vean. La sección de resumen de la parte superior del Panel de revisiones indica el número exacto de marcas de revisión y comentarios visibles que quedan en los documentos.

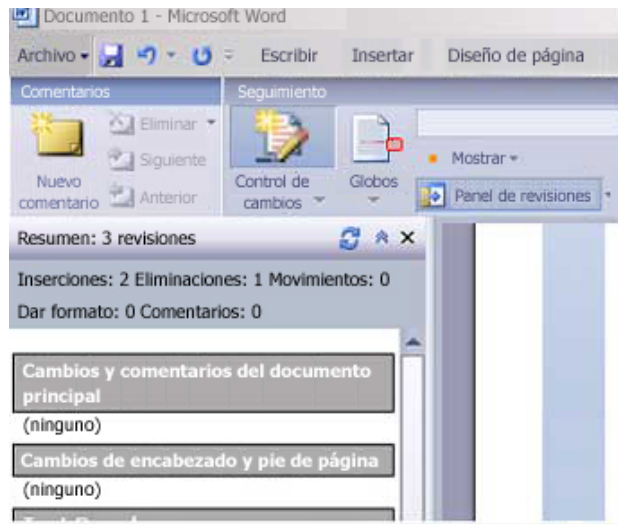
El Panel de revisiones también permite leer comentarios largos que no caben dentro de un globo de comentario.

Nota El Panel de revisiones, a diferencia del documento o los globos de comentario, no es la mejor herramienta para realizar cambios en el documento. En lugar de eliminar texto o comentarios o realizar otros cambios en el Panel de revisiones, realice todos los cambios editoriales en el documento. A continuación, los cambios serán visibles en el Panel de revisiones.

- En la ficha Revisar, dentro del grupo Seguimiento, haga clic en Panel de revisiones para ver el resumen en un lateral de la pantalla. Para ver el resumen dispuesto horizontalmente en la parte inferior de la pantalla y no en un lado de la pantalla, haga clic en la flecha que aparece junto a Panel de revisiones y, a continuación, haga clic en **Panel de revisiones horizontal**.

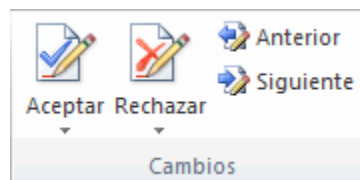


Para ver el número de cambios de cada tipo, haga clic en Mostrar resumen detallado.



10.5 Revisar cada una de las marcas de revisión y comentarios en secuencia

1. En el grupo Cambios de la ficha Revisar, haga clic en Siguiente o en Anterior.

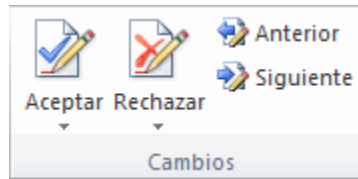


2. Siga uno de estos procedimientos:
 - En el grupo Cambios, haga clic en Aceptar.
 - En el grupo Cambios, haga clic en Rechazar.
 - En el grupo Comentarios, haga clic en Eliminar.
3. Acepte o rechace los cambios y elimine los comentarios hasta que no queden más marcas de revisión o comentarios en el documento.

Para asegurarse de que se aceptan o rechazan todas las marcas de revisión y de que se eliminan todos los comentarios, en la ficha Revisar, dentro del grupo Seguimiento, haga clic en Panel de revisiones. La sección de resumen de la parte superior del Panel de revisiones muestra el número exacto de marcas de revisión y comentarios que quedan en el documento.

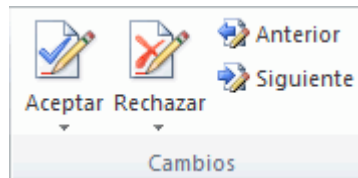
10.6 Aceptar todos los cambios a la vez

1. En el grupo Cambios de la ficha Revisar, haga clic en Siguiente o en Anterior.
2. Haga clic en la flecha que aparece bajo Aceptar y, a continuación, en Aceptar todos los cambios del documento.



10.7 Rechazar todos los cambios a la vez

1. En el grupo Cambios de la ficha Revisar, haga clic en Siguiente o en Anterior.
2. Haga clic en la flecha que aparece bajo Rechazar y, a continuación, en Rechazar todos los cambios del documento.



10.8 Revisar los cambios por tipo de edición o por revisor

1. Siga uno de estos procedimientos:
 - En el grupo Seguimiento de la ficha Revisar, haga clic en la flecha situada junto a Mostrar marcas.

Desactive todas las casillas de verificación excepto las que aparecen junto a los tipos de cambios que desea revisar.

- En el grupo Seguimiento de la ficha Revisar, haga clic en la flecha situada junto a Mostrar marcas.

Elija Revisores y desactive todas las casillas de verificación excepto aquéllas que se encuentren junto a los nombres de los revisores cuyos cambios desee revisar.

Para activar o desactivar las casillas de verificación para todos los revisores de la lista, haga clic en Todos los revisores.

2. En el grupo Cambios de la ficha Revisar, haga clic en Siguiente o en Anterior.

3. Siga uno de estos procedimientos:
 - En el grupo Cambios, haga clic en Aceptar.
 - En el grupo Cambios, haga clic en Rechazar.

10.9 Mostrar marcas

Para evitar que pueda distribuir inadvertidamente documentos que contengan marcas de revisión y comentarios, Word muestra de forma predeterminada las marcas de revisión y los comentarios. Marcas mostradas finales es la opción predeterminada del cuadro Mostrar para revisión.

Se pueden mostrar todos los cambios de un documento de distintas maneras. Por ejemplo, puede configurar Microsoft Office Word para que muestre las marcas de revisión por el tipo de modificación, como inserciones y eliminaciones o cambios de formato. También es posible mostrar únicamente los comentarios. Puede desactivar los globos para comentarios y marcas de revisión para mostrar todos los comentarios y cambios en línea. Incluso se pueden mostrar sólo las marcas de revisión realizadas por el autor o por un revisor en concreto.

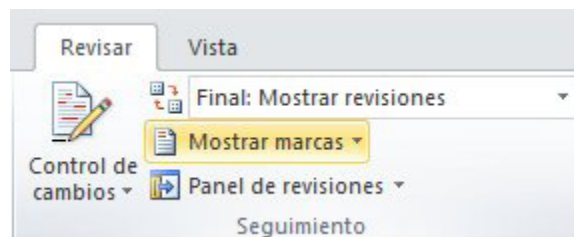
Para mostrar rápidamente las marcas de revisión y los comentarios, haga clic en la opción Mostrar marcas del grupo Seguimiento de la ficha Revisar.

Nota: Al hacer clic en la opción Mostrar marcas, se mostrarán o se ocultarán todas las marcas de revisión del documento correspondientes a los revisores seleccionados. Cuando se muestran todas las marcas de revisión, se seleccionan todos los tipos de marcas en el menú Mostrar marcas.

10.10 Mostrar todos los cambios entre líneas

La configuración predeterminada de Word es mostrar las eliminaciones y los comentarios en globos situados en los márgenes del documento. Sin embargo, la presentación se puede cambiar para mostrar los comentarios en línea y todas las eliminaciones con formato de texto tachado en lugar de en globos.

1. En la Revisar ficha, en el de Seguimiento grupo, haga clic en Mostrar revisiones .

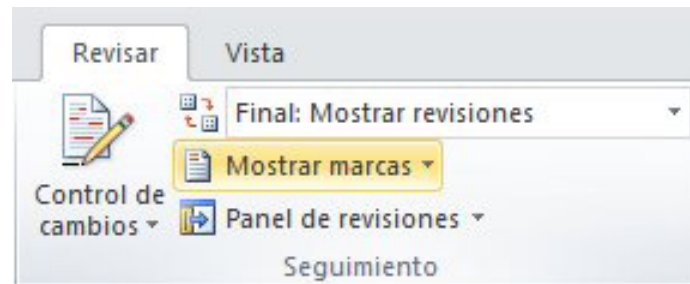


2. Seleccione Globos y, a continuación, haga clic en Mostrar en línea de todas las revisiones para mostrar las eliminaciones con formato de tachado y los comentarios en línea.

10.11 Mostrar comentarios en las sugerencias en lugar de los globos

El valor predeterminado en Word es mostrar las eliminaciones y comentarios en globos situados en los márgenes del documento. Sin embargo, puede cambiar la presentación para mostrar los comentarios entre líneas. Comentarios en línea se pueden ver cuándo se sitúa el puntero sobre el indicador de comentario.

1. En la Revisar ficha, en el de Seguimiento grupo, haga clic en Mostrar revisiones.



2. Seleccione Globos y, a continuación, haga clic en Mostrar en línea de todas las revisiones para mostrar las eliminaciones con formato de tachado y los comentarios en línea.
3. Sitúe el puntero sobre un comentario del documento. El comentario aparece en la información en pantalla.

~~Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam~~
~~nonummy nibh euismod~~ fabricio noriega 30/11/2006 14:07:00
comentó:
Otro comentario.
~~volutpat. suscipit lobortis~~
 vel [nisl][sat1] feugiat [aliquip][sat2].

10.12 Mostrar los cambios por tipo de edición o por revisor

1. En la Revisar ficha, en el de Seguimiento grupo, haga clic en Mostrar revisiones.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic para seleccionar el tipo de cambio que desee mostrar.

Por ejemplo, haga clic en comentarios o inserciones y eliminaciones. La marca de verificación junto al elemento indica que el elemento seleccionado.



Importante: Aunque se oculte un tipo de marca desactivándola en el menú Mostrar marcas, las marcas aparecen automáticamente cada vez que usted o un revisor abran el documento.

- Elija Revisores y, a continuación, haga clic para desactivar todas las casillas, excepto aquellas que se encuentran junto a los nombres de los revisores cuyos cambios y comentarios desee mostrar.

Nota: Para activar o desactivar todas las casillas de verificación de todos los revisores de la lista, haga clic en Todos los revisores.

10.13 Mostrar cambios y comentarios de revisores específicos

Normalmente, los editores o revisores desean ver el documento tal y como aparecerá después de que se hayan incorporado sus cambios. Con este procedimiento, los editores o revisores tienen la oportunidad de ver el aspecto que tendrá el documento con los cambios.

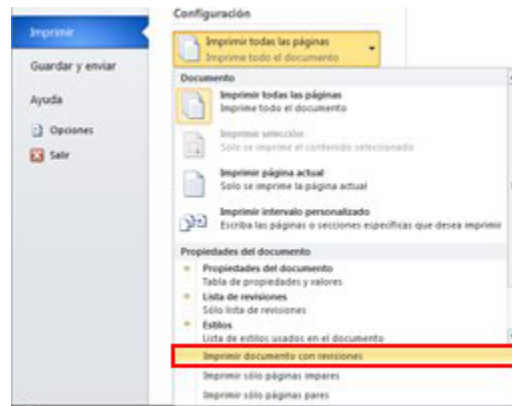
- En la Revisar ficha, en el Seguimiento del grupo, haga clic en la flecha que aparece en la Mostrar para revisión cuadro y, a continuación, elija la opción que se desee.
- Marcas final mostradas Esta vista muestra el documento final con todas las marcas de revisión y comentarios que muestra. Se trata de la vista predeterminada para todos los documentos abiertos en Word.
- Final Esta vista muestra el documento con todos los cambios incorporados en el texto y sin mostrar marcas de revisión. Sin embargo, los cambios realizados o comentarios que no ha aceptado, rechazados o eliminado permanecen en el documento.
- Marcas mostradas originales Esta vista muestra el texto original con marcas de revisión y comentarios.
- Original Esta vista muestra el documento original sin marcas de revisión y comentarios que muestra. Sin embargo, los cambios realizados o comentarios en el documento que no ha aceptado, rechazado o eliminado permanecen en el documento.

Nota: Si desea ver los comentarios y las marcas de revisión en comentarios al margen, debe utilizar la vista Diseño de impresión o la vista Diseño Web.



10.14 Ocultar las marcas de revisión y los comentarios al imprimir

Si se ocultan los cambios, éstos no se quitan del documento. Se deben utilizar los comandos Aceptar y Rechazar que aparecen en el grupo Cambios para quitar las marcas de revisión del documento.



1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Click Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir todas las páginas.
4. Haga clic en Imprimir documento con revisiones para borrar la marca de verificación.

Unidad 11

Seguridad y privacidad

Objetivos:

- Conocer las novedades de la aplicación Microsoft Office Word 2010
- Comparar Word 2007 y 2010 para confirmar las novedades de esta nueva versión

11 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

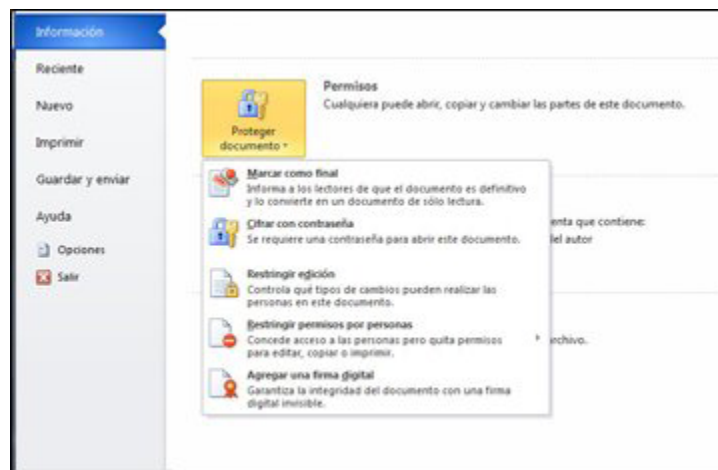
11.1 Proteger documentos con contraseñas, permisos y otras restricciones

En Microsoft Office 2010, puede usar contraseñas para impedir que otras personas abran o modifiquen los documentos, libros y presentaciones. Es importante saber que si no recuerda su contraseña Microsoft no puede recuperar sus contraseñas olvidadas.

11.2 Proteger documentos de Word 2010

Para proteger los documentos de Word 2010, use las siguientes opciones.

1. En un documento abierto, haga clic en la pestaña Archivo. Se abrirá la vista Backstage.



2. En la vista Backstage, haga clic en Información.
3. En Permisos, haga clic en Proteger documento. Aparecen las siguientes opciones:

La imagen siguiente es un ejemplo de las opciones de Proteger documento.

- **Marcar como final** Haga que el documento sea de solo lectura. Cuando un documento está marcado como final, los comandos de edición y escritura y las marcas de revisión están deshabilitados o desactivados, y el documento es de solo lectura. El comando Marcar como final ayuda a transmitir que está compartiendo una versión finalizada de un documento. También impide que los lectores o revisores modifiquen el documento sin darse cuenta.
- **Cifrar con contraseña.** Cuando seleccione Cifrar con contraseña, aparece el cuadro diálogo Cifrar documento. En el cuadro Contraseña, escriba una contraseña. Importante: Microsoft no puede recuperar contraseñas olvidadas o perdidas, así que mantenga una lista de las contraseñas y nombres de archivo correspondientes en un lugar seguro.
- **Restringir edición** Controle qué tipos de cambios pueden realizarse en el documento. Cuando seleccione Restringir edición, aparecen tres opciones: Restricciones de formato: esto reduce las opciones de formato y preserva una apariencia. Haga clic en Configuración para seleccionar qué estilos se permiten. Restricciones de edición: el usuario controla el modo en que puede editarse el archivo o puede deshabili-



tar la edición. Haga clic en Excepciones o Más usuarios para controlar quiénes pueden realizar la edición. Comenzar a aplicar: Haga clic en Sí, aplicar la protección para seleccionar la protección con contraseña o autenticación del usuario. Además, puede hacer clic en Restringir permiso para agregar o quitar los editores que tendrán permisos restringidos.

- **Restringir permisos por personas** Use una cuenta de Windows Live ID para restringir permisos. Use una cuenta de Windows Live ID o una cuenta de Microsoft Windows para restringir los permisos. Puede aplicar permisos a través de una plantilla que usa su organización, o puede agregar permisos haciendo clic en Restringir acceso.

- **Agregar una firma digital** Agregue una firma digital invisible o visible. Las firmas digitales autentican información digital, como documentos, mensajes de correo electrónico y macros usando criptografía informática. Las firmas digitales se crean escribiendo una firma o mediante una imagen de una firma para establecer la autenticidad, integridad y ausencia de renuncia. Consulte el vínculo al final de este tema para obtener más información acerca de las firmas digitales.

11.3 Restringir cambios en archivos de Word

Si no desea que los revisores de contenido cambien accidentalmente un documento de Microsoft Word 2010 o una hoja de cálculo de Excel 2010, puede establecer restricciones de edición y formato.

11.4 Restringir cambios en Word 2010

1. En la ficha Revisar, en el grupo Proteger, haga clic en Restringir edición.
2. Aparece el panel Restringir formato y edición.
3. En Restricciones de formato, Restricciones de edición y Comenzar a aplicar, puede realizar selecciones que cumplan con las necesidades de edición y formato.

11.5 Restringir o permitir cambios de formato

Cuando distribuye un documento a otros usuarios para que puedan editarlo y no desea que cambien la apariencia del documento, puede restringir todos o algunos de los temas y estilos que de otro modo podrían cambiarse o aplicarse. También puede permitir que los revisores cambien algunos temas y estilos.


11.6 Restringir la aplicación de formatos

De manera predeterminada, todos los estilos están disponibles y otros usuarios pueden modificarlos. Puede limitar la posibilidad de que otras personas cambien el formato o los estilos de todo el documento o parte del mismo.



1. En la ficha Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Iniciador de cuadro de diálogo Estilos.



2. En el panel de tareas Estilos, haga clic en Administrar estilos  y, a continuación, haga clic en la pestaña Restringir.

3. En la lista Criterio de ordenación, seleccione el criterio de ordenación que desea usar para ver los estilos.

4. Haga clic en cada uno de los estilos que desea restringir o seleccione grupos de estilos haciendo clic en una de las siguientes opciones.

- **Seleccionar visibles** Haga clic en esta opción para seleccionar los estilos que aparecen de manera predeterminada en la lista recomendada. Para ver la lista de estilos recomendados, haga clic en la pestaña Recomendar.

Sugerencia : Para agregar estilos a esta lista, en la ficha Recomendar, seleccione los estilos que desea agregar y, a continuación, haga clic en Mostrar.

- **Seleccionar integrados** Haga clic en esta opción para seleccionar todos los estilos incluidos en Microsoft Word sin aquellos estilos personalizados que haya creado.

- **Seleccionar todo** Haga clic en esta opción para seleccionar todos los estilos incluidos en Word así como aquellos estilos personalizados que haya creado.

5. Active las casillas de verificación situadas junto a una o varias de las siguientes opciones:

- **Limitar el formato a los estilos admitidos** Seleccione esta opción para que los revisores puedan cambiar el formato únicamente con los estilos permitidos. Los revisores no podrán dar formato al texto directamente ni usar los estilos restringidos.

- **Permitir que Autoformato invalide las restricciones de formato** Seleccione esta opción para permitir que los revisores usen los estilos restringidos cuando dan formato a texto automáticamente, como hipervínculos o viñetas automáticas. Por ejemplo, si activa esta casilla de verificación, Word dará formato automático a los hipervínculos, incluso si el estilo Hipervínculo está bloqueado.

Nota: Esta opción está disponible únicamente si está seleccionado Limitar el formato a los estilos admitidos.

- **Bloquear el cambio de esquema o tema** Seleccione esta opción para evitar que los revisores cambien los temas usados en el documento.

- **Bloquear el cambio del conjunto de estilos rápidos** Seleccione esta opción para impedir que los revisores cambien el conjunto de estilos actual.

6. Haga clic en Restringir.

Aparece un icono de bloqueo junto a los estilos que están restringidos.

7. Haga clic en Aceptar.



8. Puede que se le solicite que cree una contraseña adicional. Para asignar una contraseña a un documento con el fin de que sólo los usuarios que la conozcan puedan quitar la restricción, escriba una contraseña en el cuadro Escriba la nueva contraseña (opcional) y confírmela.

11.7 Permitir la aplicación de formatos

Una vez que haya restringido estilos específicos, puede eliminar la restricción para que otros usuarios puedan usar esos estilos en el documento.

1. En la ficha Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en Iniciador de cuadro de diálogo Estilos.



2. En el panel de tareas Estilos, haga clic en Administrar estilos y, a continuación, haga clic en la pestaña Restringir.

3. En el cuadro de diálogo Administrar estilos, seleccione el criterio de ordenación que desea usar para ver los estilos.

4. Haga clic en cada uno de los estilos que desea permitir o seleccione grupos de estilos haciendo clic en una de las siguientes opciones.

- **Seleccionar visibles** Haga clic en esta opción para seleccionar los estilos que aparecen de manera predeterminada en la lista recomendada. Para ver la lista de estilos recomendados, haga clic en la pestaña Recomendar.

Sugerencia Para agregar estilos a esta lista, en la ficha Recomendar, seleccione los estilos que desea agregar y, a continuación, haga clic en Mostrar.

- **Seleccionar integrados** Haga clic en esta opción para seleccionar todos los estilos incluidos en Microsoft Word sin aquellos estilos personalizados que haya creado.

- **Seleccionar todo** Haga clic en esta opción para seleccionar todos los estilos incluidos en Word así como aquellos estilos personalizados que haya creado.

5. Haga clic en Permitir.

6. Si la restricción de estilos está protegida mediante contraseña, escriba la contraseña para desbloquear los estilos.



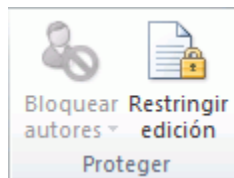
11.8 Permitir cambios en partes de un documento protegido

Cuando desee permitir cambios sólo en determinadas partes de un documento, puede marcar el documento como de sólo lectura y, a continuación, seleccionar las partes del documento en que desea permitir los cambios.

Puede hacer que estas partes no restringidas estén disponibles para cualquier usuario que abra el documento, o puede conceder permiso a usuarios específicos para que sólo éstos puedan cambiar las partes no restringidas del documento.

11.9 Agregar protección a un documento y marcar las partes que se pueden cambiar

1. En el grupo Proteger de la ficha Revisar, haga clic en Restringir edición.



2. En el área Restricciones de edición, active la casilla de verificación Admitir sólo este tipo de edición en el documento.
3. En la lista de restricciones de edición, haga clic en Sin cambios (sólo lectura).
4. Seleccione la parte del documento en que desea permitir los cambios.

Por ejemplo, seleccione un bloque de párrafos, un encabezado, una frase o una palabra.

Sugerencia: Para seleccionar más de una parte del documento al mismo tiempo, seleccione la parte que desee, presione CTRL y seleccione más partes mientras mantiene presionada la tecla CTRL.

5. En Excepciones, realice una de las siguientes acciones:
 - Para permitir que cualquier usuario que abra el documento pueda modificar la parte seleccionada, active la casilla de verificación Todos de la lista Grupos.
 - Para permitir que sólo usuarios concretos modifiquen la parte seleccionada, haga clic en Más usuarios y, a continuación, escriba los nombres.

Incluya su nombre si desea poder modificar esa parte del documento. Separe los nombres con un punto y coma.

Importante Si va a proteger el documento con autenticación de usuario en lugar de con protección con contraseña, asegúrese de escribir direcciones de correo electrónico, no cuentas de usuario de Microsoft Windows o Windows Vista, como nombres de usuario.

- Haga clic en Aceptar y, a continuación, active las casillas de verificación situadas junto a los nombres de los usuarios a los que va a permitir modificar la parte seleccionada.



Nota Si selecciona más de un usuario, los demás usuarios se agregan como elemento en el cuadro Grupos para que pueda seleccionarlos de nuevo con rapidez.

6. Continúe seleccionando partes del documento y asignando permisos a los usuarios para modificarlas.
7. En la sección Comenzar a aplicar, haga clic en Sí, aplicar la protección.
8. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para asignar una contraseña al documento de modo que los usuarios que la conozcan puedan quitar la protección, escriba una contraseña en el cuadro Escriba la nueva contraseña (opcional) y después confírmela.

Nota Debe usar esta opción si va a exponer el documento para co-autoría.

Utilice contraseñas seguras que combinen letras en mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Las contraseñas no seguras son aquellas que no combinan estos elementos. Un ejemplo de contraseña segura sería Y6dh!et5 y de contraseña no segura, Casa27. Las contraseñas deben tener 8 o más caracteres. Una frase con 14 o más caracteres es todavía mejor. Para obtener más información, vea Ayudar a proteger la información personal con contraseñas seguras.

Es fundamental que recuerde la contraseña. Si la olvida, Microsoft no puede recuperarla. Guarde las contraseñas que anote en un lugar seguro, lejos de la información que ayudan a proteger.

- Para cifrar el documento de modo que sólo los propietarios autenticados del mismo puedan quitar la protección, haga clic en Autenticación de usuario.

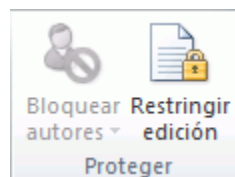
Nota El cifrado del documento impide la co-autoría.

11.10 Desbloquear un documento protegido

Para quitar toda la protección de un documento, es posible que necesite conocer la contraseña que se aplicó al documento, o quizás tenga que aparecer en la lista de propietarios autenticados para el documento.

Si es un propietario autenticado del documento, o si conoce la contraseña para quitar la protección del documento, haga lo siguiente:

- En el grupo Proteger de la ficha Revisar, haga clic en Restringir edición.



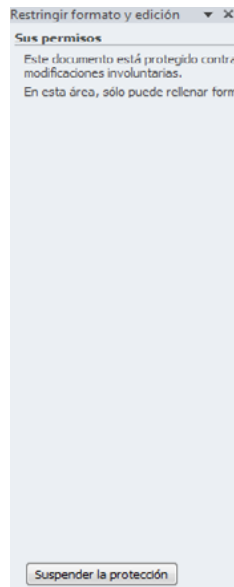
- En el panel de tareas Restringir formato y edición, haga clic en Suspender la protección.
- Si se le pide que proporcione una contraseña, escriba la contraseña.



11.11 Realizar cambios en un documento restringido

Al abrir un documento protegido, Microsoft Word 2010 restringe lo que puede cambiar según si el propietario del documento le concedió permiso para realizar cambios en una parte específica del documento.

El panel de tareas Restringir formato y edición incluye botones para desplazarse a las áreas del documento que tiene permiso de cambiar.



Si no tiene permiso para modificar ninguna parte del documento, Office Word 2007 restringe la edición y muestra el mensaje “Word ha terminado de buscar en el documento” al hacer clic en los botones del panel de tareas Restringir formato y edición.

ABRIR EL PANEL DE TAREAS RESTRINGIR FORMATO Y EDICIÓN

Si cierra el panel de tareas y, a continuación, intenta realizar cambios donde no tiene permiso, Word 2007 muestra el mensaje siguiente en la barra de estado:

No se admite esta modificación porque la selección está bloqueada.

Para volver al panel de tareas y buscar un área en que tenga permiso para editar, haga lo siguiente:

1. En el grupo Proteger de la ficha Revisar, haga clic en Restringir edición.
2. Haga clic en Encontrar la siguiente área que puedo editar o Mostrar todas las áreas que puedo editar.



11.12 Inspección de documentos

Puede usar el Inspector de documento para buscar y quitar los datos ocultos y la información personal de los documentos de Word creados en Microsoft Word 2010 y en versiones anteriores. Se recomienda usar el Inspector de documento antes de compartir una copia electrónica del documento de Word, como los datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico.

1. Abra el documento de Word en el que desee buscar datos ocultos o información personal.
2. Haga clic en la pestaña Archivo, luego en Guardar como y a continuación escriba un nombre en el cuadro Nombre de archivo para guardar una copia del documento original.

Importante: Se recomienda usar el Inspector de documento en una copia del documento original, puesto que no siempre se pueden restaurar los datos que quita este inspector.

3. En la copia del documento original, haga clic en la pestaña Archivo y a continuación haga clic en Información.
4. En Preparar para compartir, haga clic en Comprobar si hay problemas y, a continuación, haga clic en Inspeccionar documento.
5. En el cuadro de diálogo Inspector de documento, active las casillas de verificación para elegir los tipos de contenido oculto que desee que se inspeccionen. Para obtener más información sobre Inspectores individuales, vea Información que busca y quita el Inspector de documento.
6. Haga clic en Inspeccionar.
7. Revise los resultados de la inspección en el cuadro de diálogo Inspector de documento.
8. Haga clic en la opción Quitar todo situada junto a los resultados de la inspección de los tipos de contenido oculto que desee quitar del documento.

Importante

- Si quita el contenido oculto del documento, quizá no pueda restaurarlo si hace clic en el comando Deshacer.
- Si desea eliminar datos ocultos e información personal de los documentos que guardó con el formato Texto de OpenDocument (.odt), debe ejecutar el Inspector de documento cada vez que guarde el documento en este formato.

11.13 Tipos de datos ocultos e información personal

Se pueden guardar varios tipos de datos ocultos e información personal en un documento de Word. Puede que esta información no se vea inmediatamente al ver el documento en Word pero es posible que otras personas la vean o recuperen.

La información oculta puede incluir los datos que Word agrega a un documento para que pueda colaborar en su creación y edición con otras personas. Además, puede incluir información que designe deliberadamente como oculta.

Los documentos de Word pueden contener los siguientes tipos de datos ocultos e información personal:



- **Comentarios, marcas de revisión de los cambios realizados, versiones y anotaciones con lápiz** Si colabora con otras personas al crear el documento, éste puede que contenga elementos como marcas de revisión de los cambios realizados, comentarios, anotaciones con lápiz o versiones. Este tipo de información puede permitir que otros usuarios vean los nombres de las personas que trabajaron en el documento, los comentarios de los revisores y los cambios efectuados en el mismo.
- **Propiedades del documento e información personal** Las propiedades del documento, también denominadas , incluyen detalles sobre el documento como el autor, el tema y el título. Además, incluyen información que mantienen automáticamente los programas de Office, como el nombre de la persona que guardó por última vez el documento y la fecha de creación del mismo. Si usó características especiales, el documento también puede contener tipos adicionales de , como encabezados de correo electrónico, información de envío para revisión, listas de distribución y nombres de plantillas.
- **Encabezados, pies de página y marcas de agua** Los documentos de Word pueden contener información en los encabezados y los pies de página. Además, puede que haya agregado una marca de agua al documento de Word.
- **Texto oculto** Los documentos de Word pueden contener texto al que se le ha aplicado formato de texto oculto. Si no sabe si el documento contiene texto con formato de texto oculto, puede usar el Inspector de documento para buscarlo.
- **Propiedades del servidor de documentos** Si el documento se guardó en una ubicación del servidor de administración de documentos, como un sitio del área de documentos o una biblioteca basada en Microsoft SharePoint Foundation 2010, puede que el documento contenga propiedades adicionales o información relacionada con esta ubicación del servidor.
- **Datos XML personalizados** Los documentos pueden contener datos XML personalizados que no se ven en el propio documento. El Inspector de documento puede buscar y quitar estos datos XML.

Unidad 12

Combinación y correspondencia

Objetivos:

- Conocer las novedades de la aplicación Microsoft Office Word 2010
- Comparar Word 2007 y 2010 para confirmar las novedades de esta nueva versión



12 COMBINACIÓN Y CORRESPONDENCIA

Mediante la opción Combinar correspondencia Word nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de combinar correspondencia son la generación de etiquetas, la impresión de sobres, generar recibos, etc.

12.1 Conceptos básicos

Cuando ‘combinamos correspondencia’, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

Documento principal.

Es el documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.

Origen de datos.

Es el lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de MS Access, un libro de MS Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de MS Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una lista de registros compuestos por campos. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

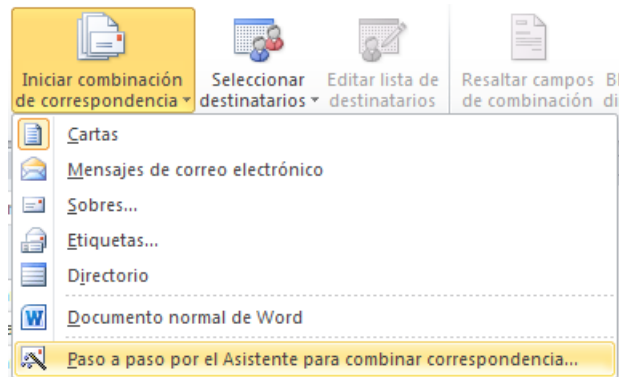


12.2 Pasos para combinar correspondencia

1. Crear el documento principal

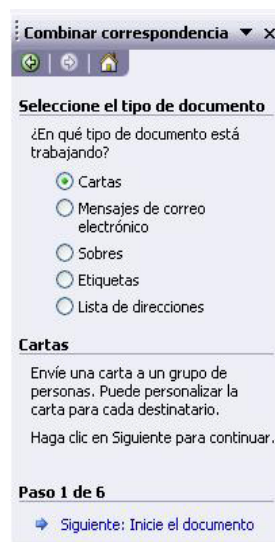
Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

Dar clic en la ficha Correspondencia y dirigirse al grupo 'Iniciar combinación de correspondencia'. Dar clic en el comando "Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia".



Se mostrará a la derecha un panel con los pasos a seguir.

2. En primer lugar tenemos que elegir el tipo de documento que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc..)



Seleccionar Cartas y hacer en Siguiente, aparece el segundo paso del asistente.

3. Seleccionar el documento inicial. En este caso elegir: 'Utilizar el documento actual'.



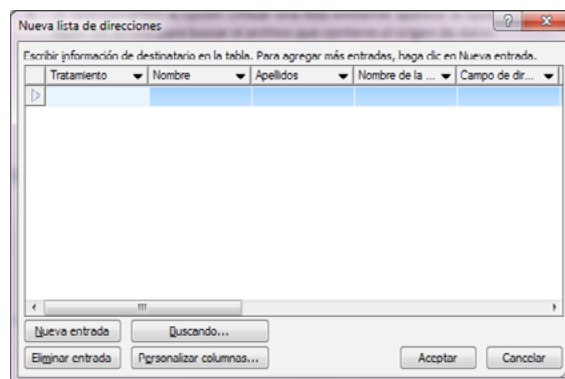
Nota: En caso que ya se tengo el archivo se elegirá 'Empezar a partir de un documento existente'; y si se desea usar una plantilla entonces seleccione 'Empezar a partir de una plantilla'.

4. Como siguiente paso seleccionamos el origen de datos, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc...), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

- Si seleccionamos la opción Utilizar una lista existente aparece la opción Examinar..., hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.
- Si seleccionamos la opción Seleccionar de los contactos de Outlook, en lugar de Examinar... aparece la opción Elegir la carpeta de contactos, hacer clic en ella y elegir la carpeta.
- Si seleccionamos la opción Escribir una lista nueva en lugar de Examinar... aparece la opción Crear..., hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

12.3 Escribir una lista nueva

1. Una vez seleccionado 'Crear' se mostrará el recuadro con los campos requeridos para posteriormente registrar los destinatarios:



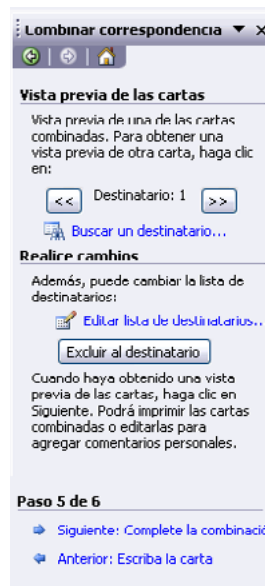
2. Si no desea utilizar todos los campos presione sobre el botón <Personalizar columnas>.
3. Elija los campos necesarios para el documento. El campo que no desee selecciónelo y presione <Eliminar> y si requiere alguno que no esté enlistado presione <Agregar>. Al finalizar presione el botón <Aceptar>.
4. Registre a todos los destinatarios. Presione el botón <Aceptar>.
5. Posteriormente le pedirá guardar la lista de datos, elija la carpeta y nombre para guardar el archivo.
6. Posteriormente mostrará un recuadro donde se verán los datos que se combinarán y añadirán.



7. Haga clic en Aceptar para pasar al paso 4 del asistente...
8. En este paso se redacta en el documento abierto el texto fijo de la carta (si no estaba escrito ya) y se añaden los campos de combinación. Para ello debe posicionar el cursor en la donde quiera que aparezca el campo de combinación y a continuación haga clic en el panel de tareas sobre el elemento que desea insertar.



9. Se puede insertar un Bloque de direcciones..., una Línea de saludo..., Franqueo electrónico o Más elementos.... En la opción Más elementos... aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y se podrá elegir de la lista el campo a insertar.
10. Cuando haya completado el documento haga clic en Siguiente para pasar al paso 5 del asistente.
11. En el siguiente paso examine las cartas tal como se escribirán con los valores concretos del origen de datos. Puede utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, puede Buscar un destinatario... concreto, Excluir al destinatario (en el que nos encontramos) o Editar lista de destinatarios... para corregir algún error detectado. Para terminar haga clic en Siguiente.



12. Complete la combinación. Presione imprimir si así lo desea o edite las cartas individuales.



12.4 La barra Combinar Correspondencia



Configuración del documento principal. Permite cambiar el tipo del documento principal (carta, correo electrónico, sobres, etc...)



Abrir origen de datos. Permite cambiar el origen de los datos, al hacer clic se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos visto con el asistente.



Destinatarios de combinar correspondencia. Permite abrir el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia para realizar los cambios convenientes.



Insertar bloque de direcciones. Permite insertar en la posición del cursor un bloque de direcciones tal como vimos con el asistente.



Insertar línea de saludo. Permite insertar en la posición del cursor una línea de saludos tal como vimos con el asistente.



Insertar campos combinados. Permite insertar en la posición del cursor un campo del origen de datos.



Permite insertar campos especiales de Word.



Ver datos combinados. Permite ver los datos combinados.



Resaltar campos de combinación. Permite resaltar los campos combinados si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.



Asignar campos. Permite asignar campos, esta opción la detallamos más adelante.



Distribuir etiquetas. Permite distribuir etiquetas, esta opción está disponible con un documento de tipo etiquetas.



Barra de desplazamiento de registros. Los siguientes iconos permiten desplazarnos por las cartas combinadas como veremos más adelante.



Buscar entrada. Permite buscar la carta correspondiente a un registro concreto.



Revisar errores. Permite revisar si se produce algún error a la hora de combinar el documento, también permite indicar a Word qué hacer en caso de producirse algún error.



Combinar en documento nuevo. Esta opción la vimos con el asistente.



Combinar al imprimir. Permite combinar en impresora, envía las cartas a la impresora, esta opción la vimos con el asistente.



Combinar en correo electrónico. Envía tantos mensajes como destinatarios tenga el origen de datos.




Combinar en fax. Esta opción sólo está disponible si tenemos la utilidad instalada.


12.5 Insertar campos combinados

- Para incluir un campo de combinación, hacer clic en el icono de la barra Combinar correspondencia y se abrirá el cuadro Insertar campo de combinación con la lista de todos los campos del origen de datos, seleccionamos el campo a insertar y hacemos clic en el botón Insertar. Podemos insertar así todos los campos que queramos.
- El campo aparecerá en el documento principal entre '<<' y '>>' esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.

12.6 Ver datos combinados

Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, hacer clic en el icono .

Este icono permite ver el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos.

Si estamos visualizando el documento de esta forma a veces es un poco complicado localizar los campos de son del origen de datos, una forma fácil de solucionar este problema es hacer clic sobre el icono , los campos del origen de datos aparecerán resaltados.

12.7 Desplazarse por los registros

El origen de datos puede contener varias filas de datos (varios destinatarios), al combinar, se generarán tantos documentos como registros tenga el origen. Pues los siguientes botones permiten desplazarse por las filas del origen para comprobar, por ejemplo, si los datos que salen son los esperados.



Permite ver los datos del primer registro del origen.



Permite visualizar el registro anterior..



Este cuadro permite saber qué registro se está visualizando, y también permite ir directamente a

un registro determinado escribiendo el nº del registro.

Por ejemplo, 1 indica que estoy en el primer registro, si sustituimos ese 1 por un 4, se visualizará el documento con los datos del cuarto cliente.




Permite visualizar el registro siguiente.



Permite visualizar el último registro.

12.8 Buscar un registro

Cuando el origen de datos tiene muchos registros puede ser largo y tedioso buscar un registro concreto pasando de un registro a otro con los botones de desplazamiento, en estos casos se utiliza la opción Buscar entrada . Permite ir a un registro concreto indicando el valor que buscamos y en qué campo lo tiene que buscar.

Al hacer clic en el icono  aparece el cuadro de diálogo Buscar campos en uso .

En Buscar: ponemos el valor que queremos buscar.


En Campos en uso: Elegimos el campo del origen de datos en el que tiene que buscar el valor.

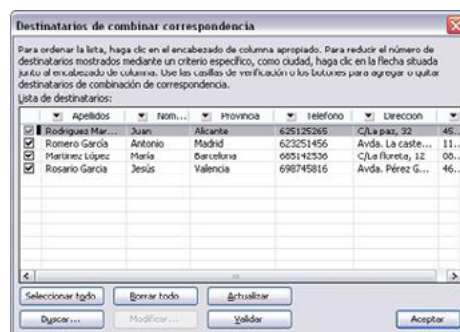
Hacer clic en el botón Buscar siguiente.

Si no encuentra ningún registro de las características buscadas, nos lo indica mediante un mensaje.

12.9 Destinatarios a combinar

Aunque tengamos los datos en un origen que no es Word, podemos ir desde Word a modificar los datos almacenados en ese origen, indicar algún tipo de ordenación para que mis cartas salgan ordenadas por algún campo de combinación e incluso podemos introducir condiciones de filtro para que sólo se combinen ciertos registros del origen de datos en vez de todos.

Haciendo clic en el icono  se abre el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia donde podremos hacer todo esto.






- En este cuadro aparece una rejilla con los datos de los destinatarios (los datos del origen de datos que se combinarán con el documento principal).
- Cada fila corresponde a un destinatario y por cada destinatario se generará una carta (o mensaje de correo electrónico, o etiqueta, etc...).
- La primera columna que no tiene nombre y contiene casillas de verificación sirve para indicar los destinatarios que se combinarán, normalmente estarán todas las casillas marcadas, si queremos que un destinatario no aparezca en el documento combinado sólo tenemos que desmarcar la casilla haciendo clic sobre ella.

12.10 Filtrar destinatarios

Si queremos filtrar los destinatarios que tengan un determinado valor en un campo de combinación (por ejemplo queremos los clientes de Barcelona), primero tenemos que situarnos en el cuadro de diálogo

Destinatarios de combinar correspondencia, por ejemplo con el icono  de la barra de herramientas, a continuación hacemos clic en la flecha que está en el encabezado del campo Población y se despliega una lista con varias opciones:



- (Todos) se seleccionan todos los valores de población.
- (Espacios) se seleccionan todos los destinatarios que no tienen población.
- (Sin espacios) se seleccionan todos los destinatarios que tienen un valor en el campo población.

Los valores que aparecen sin paréntesis son los distintos valores que aparecen en la población del origen de datos (en este caso tenemos clientes de Barcelona, Valencia, Madrid y Alicante). Si seleccionamos uno de estos valores, seleccionará del origen de datos los destinatarios que tengan ese valor en la población y los demás no se combinarán.

- (Avanzado...) abre el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar que veremos a continuación:

En la pestaña **Filtrar registros** vamos poniendo la condición que deberán cumplir los registros del origen de datos que queremos que salgan combinados. Se puede poner una condición o varias. En la primera línea se va formando la primera condición.

En campo: seleccionamos el campo que va a formar parte de la condición.

En **comparación:** seleccionamos el tipo de comparación que vamos a utilizar. Los tipos de operaciones son los conocidos (igual, distinto, menor que, mayor que, etc) .

Vacío indica que el campo no tiene valor. Por ejemplo si no queremos que salgan combinados los clientes que no tengan dirección, seleccionamos campo: dirección y Comparación: No vacío, en comparado con: no pondremos nada.

En **Comparado con:** se pone el valor con el que se compara el campo excepto cuando la comparación es Vacío o No vacío. Podemos utilizar varias condiciones uniéndolas por el operador Y u O para formar condiciones compuestas, como por ejemplo: nombre igual a Juan Y dirección No vacía, sacaría los clientes de nombre Juan que tuviesen algo en el campo dirección.

Para quitar las condiciones hacemos clic en el botón Borrar todo.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en Aceptar.

Cuando el campo interviene en el filtro su flecha aparece de otro color.

12.11 Ordenar destinatarios

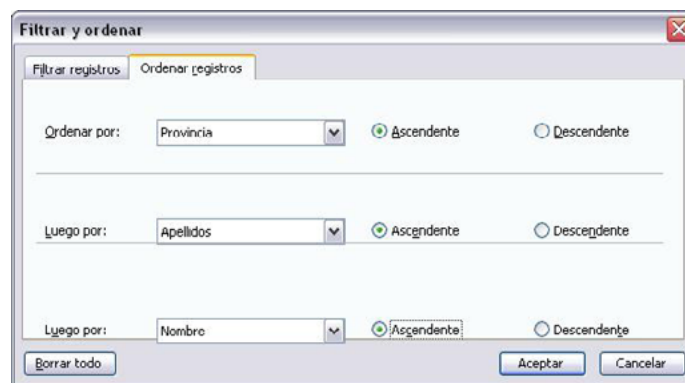
Hacemos clic en el nombre de la columna que queremos ordenar y veremos que los destinatarios se ordenarán por ese campo. Si volvemos a hacer clic sobre el nombre de la columna los destinatarios pasarán a ordenarse en orden inverso.

También podemos ordenar por varios campos por ejemplo queremos ordenar las cartas por provincia y dentro de la misma provincia por población y dentro de la misma población por apellidos. En este caso tenemos que utilizar la ficha Ordenar registros del cuadro de diálogo Opciones de consulta.

Hacer clic en la flecha del encabezado de la primera columna por la que queremos ordenar, seleccionar de la lista que aparece la opción (avanzado...), aparecerá el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar, a continuación hacer clic sobre la pestaña Ordenar registros.

Sólo tenemos que seleccionar en ordenar por el campo por el cual queremos ordenar los registros, y si queremos ordenación ascendente (de menor a mayor) o descendente (de mayor a menor).

Para ordenar por más campos rellenar Luego por. Una vez formulada la condición salimos del recuadro.

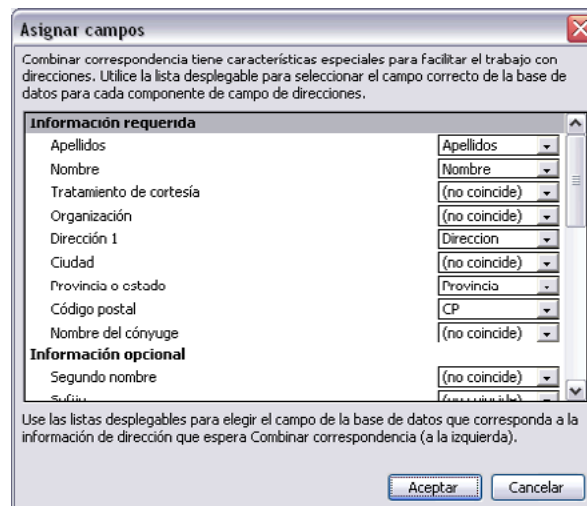


12.12 Asignar campos

Ya hemos visto que podemos indicar a Word que inserte un bloque de direcciones, una línea de saludo, etc..., para poder hacerlo Word tiene definido unos campos estándares para referirse al nombre del destinatario, su dirección, población, etc.... Estos nombres no tienen porque coincidir con los nombres que tiene nuestro origen de datos, pero esto no es problema ya que tenemos la utilidad de Asignar campos, esta utilidad me permite decirle a Word cómo se llama el campo estándar en mi origen de datos para que Word pueda luego realizar la asociación necesaria.



El icono abre el cuadro de diálogo Asignar campos donde definimos estas asociaciones, este cuadro de diálogo también se puede abrir siempre que veamos en pantalla un botón Asignar campos....



12.13 Combinar e imprimir



El icono permite enviar a la impresora el resultado de la combinación.

Al hacer clic en él aparece el cuadro de diálogo:



Podemos imprimir Todos los registros (todos los destinatarios después de aplicar los filtros), el Registro actual (el que estamos visualizando en este momento, o un grupo de registros (Desde: ... Hasta: ...)).



En Desde: ponemos el número de orden del primer registro a combinar, dejarlo en blanco indica desde el primero.

En Hasta: ponemos el número de orden del último registro a combinar, dejarlo en blanco indica hasta el último.

Por ejemplo del segundo al quinto (Desde: 2 Hasta: 5); a partir del segundo (Desde: 2 Hasta: en blanco); los tres primeros (Desde: en blanco Hasta: 3).



13 EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO

Realice una gaceta de las últimas noticias de la empresa para la cual labora de al menos 7 páginas y aplique las siguientes herramientas:

1. Configure el tamaño de las hojas en 'A5' y en orientación 'Vertical'
2. Configure el documento para trabajar a dos columnas
3. Aplique márgenes Moderado
4. Inserte una portada 'Cubículos' en la primera página y coloque el nombre, número de gaceta y fecha de impresión
5. Inserte imágenes ilustrativas al documento
6. Inserte un encabezado y pie de página editado excepto en la primera hoja.
 - a) Como encabezado inserte el logotipo de su empresa (en caso de no contar con él alguna imagen prediseñada alusiva al giro empresarial)
 - b) Alinee la imagen a la izquierda y al centro escriba el nombre de su empresa.
 - c) En el pie de página coloque la leyenda "Gaceta mensual 2010" en texto 'Calibrí' 9 y cursiva alineado a la derecha de la hoja.
 - d) Coloque una línea con un grosor de 4½ puntos en color negro
7. Inserte un gráfico de tipo columnas para esquematizar las métricas (resultados de productividad) de la última semana.
8. Mediante un gráfico SmartArt esquematice las actividades a realizar para el próximo mes de acuerdo a su prioridad.
9. Inserte tablas comparativas
10. Inserte el número de página del lado inferior derecho a todas las hojas de la gaceta excepto la primera
11. Quite el fondo a las imágenes ilustrativas para evitar que ocupen demasiado espacio
12. Aplique el efecto artístico 'Plastificado' a una imagen de su gaceta y 'Dibujo en línea' a otra diferente para que se vean más reales.
13. Aplique el WordArt: 'Relleno degradado, Azul –Énfasis 1, Contorno blanco, Iluminado – Énfasis 2' al título principal de la gaceta
14. Aplique los estilos 2 y 3 a los temas y subtemas de la gaceta.
15. Verifique la corrección ortográfica al documento para evitar errores



16. Aplique un interlineado 'Mínimo' a todo el documento
17. Genere su firma digital y aplíquela al final de la gaceta.
18. Al finalizar la gaceta genere una marca de agua con el texto 'NO REPLICAR' y aplíquelo a todo el documento.
19. En la última hoja de la gaceta genere un hipervínculo con el texto 'Conózcenos' a la página de su empresa.
20. Genere la tabla de contenido a dos niveles con los temas desarrollados
21. Al finalizar guarde el documento con su nombre y aplique protección con la contraseña "1234" para evitar que los usuarios modifiquen el formato.

22. Usando el asistente de combinar correspondencia genere la lista de datos con 5 personas para imprimirla. Los campos a utilizar son:
 - a) Asunto: Gaceta No 1
 - b) Grado académico:
 - c) Nombre completo:
 - d) Cargo
 - e) Fecha



www.grupoeduit.com

01 800 808 6240