

Curso dictado por el I.S.E.I. Cursos



Módulo Avanzado Word 2007

Capítulo 1 - Introducción

Iniciar Microsoft Word 2

Manejo del Teclado 3

Elementos de la ventana 3

Principales Fichas 4

Guardar 6

Ortografía y gramática 6

Revisar mientras escribe 7

Capítulo 2 – Formato de Texto

Qué es formatea? 9

Formato de Caracteres 9

Formato de Párrafos..... 10

Tabulaciones 11

Cambiar mayúscula-minúscula 11

Copiar formato 12

Capítulo 3 – Imágenes

Imágenes 13

Gráficos..... 13

Tipos de archivos gráficos 13

Insertar imágenes..... 14

Manipular imágenes 15

Insertar formas y dibujar 16

Añadir texto a los gráficos 17

Insertar WordArt 17

Capítulo 4 – Tablas

Creación de tablas..... 19

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas 20

Herramientas de tabla 20

Menú contextual de tablas 23

Capítulo 5 – Diseño de páginas

Configurar página..... 24

Encabezado y Pie de página..... 26

Número de página..... 28

Capítulo 6 – Combinar correspondencia

Conceptos previos 30

Combinar sin asistente..... 31

Capítulo 7 – Impresión

Impresión 35

Impresión rápida..... 35

Desde el comando Imprimir..... 35

Descripción de la ventana 36

Capítulo 1 - Introducción

1. INICIAR MICROSOFT WORD 2007

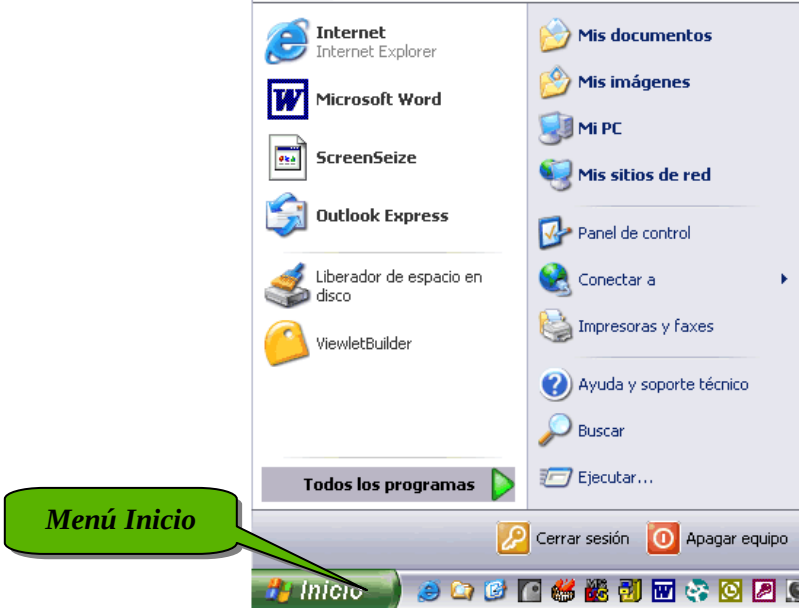
Para trabajar con **Word 2007** es necesario arrancar el programa. Para ello existen dos formas prácticas de hacerlo:

- *DESDE EL MENÚ INICIO*

Se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú, al posicionarse sobre el elemento **Todos los programas**; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en la PC.

Busca el elemento **Microsoft Office Word 2007** y haz clic sobre él para que se inicie.



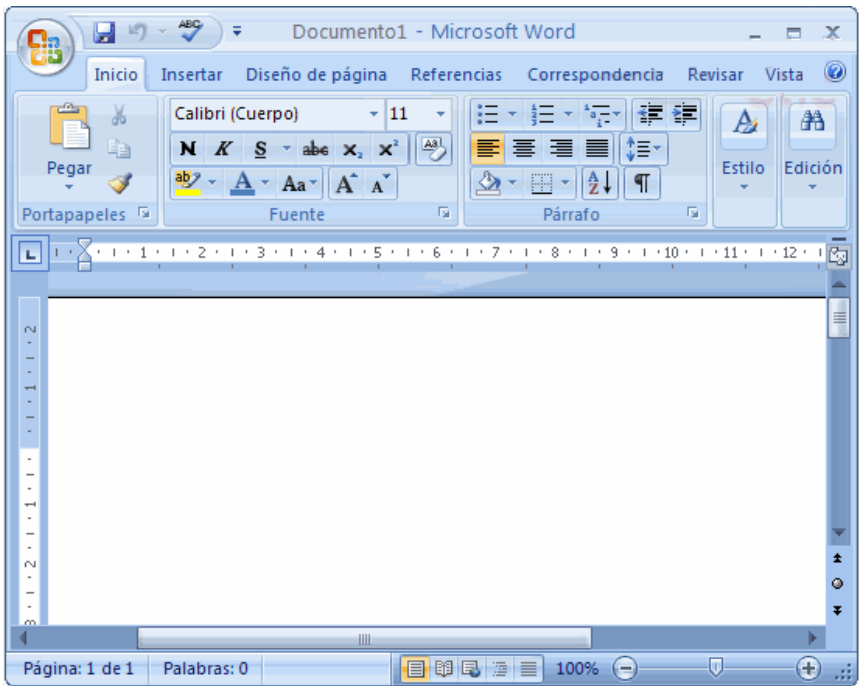
- *DESDE EL ICONO DE WORD*

Puedes acceder al icono de Word que suele estar situado en el escritorio o en la barra de tareas, y es de la forma:



2. PRIMER TEXTO

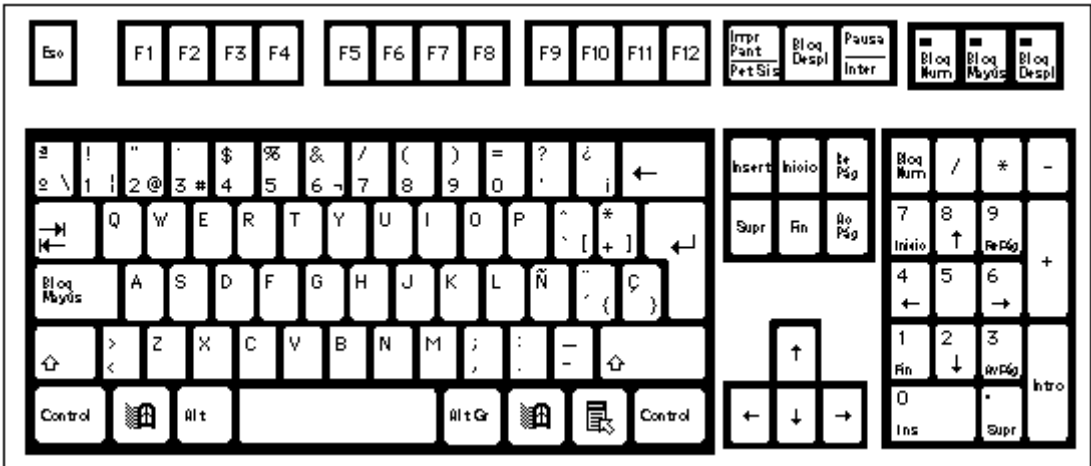
Al arrancar Word 2007 aparece una pantalla inicial como ésta:



Ventana de Word 2007

En la parte superior esta, en color celeste, la **barra del título**, en la que aparece el **nombre del documento** sobre el que se esta trabajando. Cuando arrancamos Word 2007 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial *Documento1*. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Para escribir tu primer documento harás uso de tu teclado:



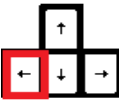
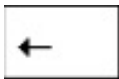
Al escribir un texto, haces uso de tu teclado, digitando según el texto que desees obtener en tu documento. Debes teclearlo **sin pulsar la tecla INTRO o ENTER**, en el teclado de la imagen lo identificas por poseer una flecha (como la muestra); cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente a la línea siguiente.



Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante  que va avanzando según vas escribiendo, se llama **punto de inserción o cursor**, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el **puntero del ratón** que

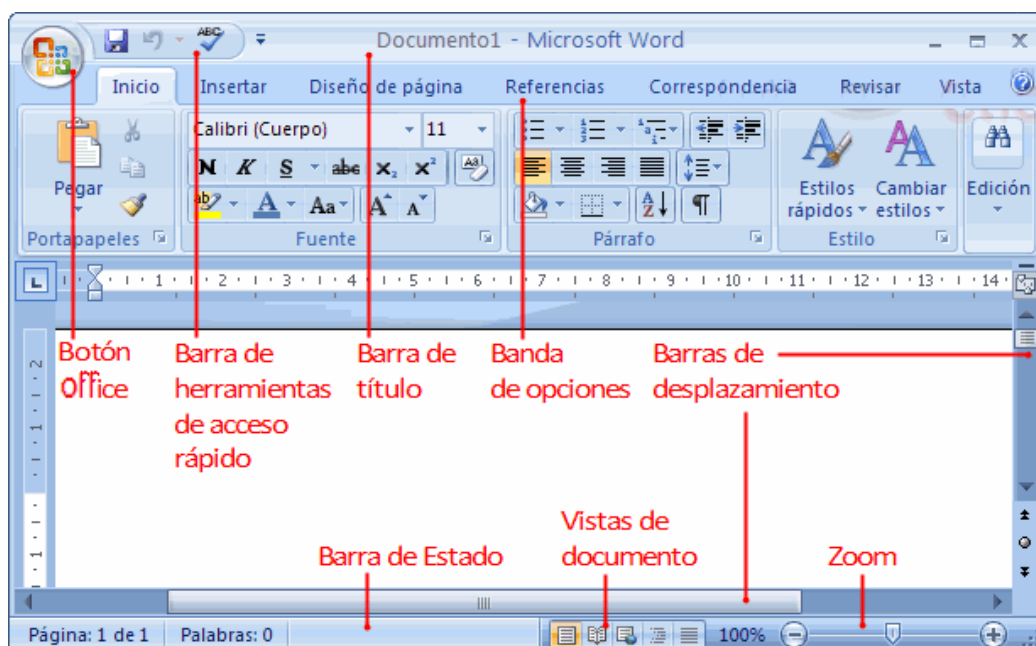
tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de las herramientas. También puedes ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

- Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción o cursor.
- Cuando cometes un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla **Retroceso** que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla **Retroceso** aparece como una flecha grande hacia la izquierda).
- Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa **Retroceso** para borrar el error.
- Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar **Retroceso**.
- La tecla suprimir (**DEL** o **SUPR**) también borra una letra, pero *la que queda a la derecha* del punto de inserción.



3. ELEMENTOS DE LA VENTANA

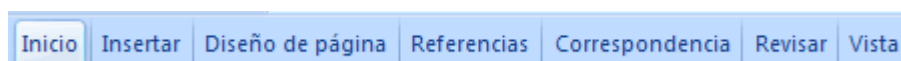
Al arrancar Word aparece una pantalla como esta formada por las siguientes partes:



La Banda De Opciones.

Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2007. En Word2007 **la banda de opciones** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando; es decir se **adaptan al uso de cada usuario**.

Inicialmente, cuando abrimos Word2007 aparece un menú de pestañas o fichas. Al seleccionar cada pestaña, aparecen grupos de herramientas que contienen los comandos más utilizados.



Banda de opciones

La Barra De Herramientas De Acceso Rápido

Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como: Guardar, Deshacer, Abrir.



En la imagen ves la **barra de herramientas de acceso rápido** y el **Botón Office** (el primero a la izquierda), lo que antes era el **menú Archivo**.

La Barra De Título

Contiene el **nombre del documento** sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creas un documento nuevo se le asigna el nombre provisional **Documento1**, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras.

En el extremo de la derecha están los botones para *minimizar*, *restaurar* y *cerrar*.

En la parte derecha también puede tener **la barra del Office**, que contiene los iconos para arrancar programas de Office como Excel, Access, etc.



La Barra De Estado:

Nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento, de igual forma una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para verla más cerca o lejos.



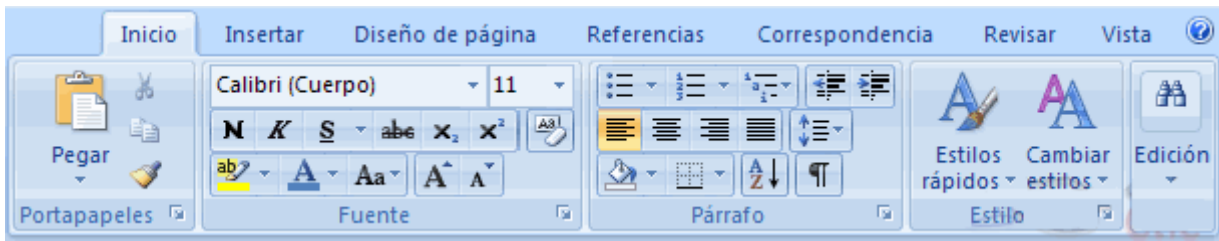
La Barra De Desplazamiento:

Permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.



4. SOLAPAS, FICHAS O PESTAÑAS Pestaña INICIO:

La **pestaña Inicio** contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente, Párrafo, Estilo y Edición**.



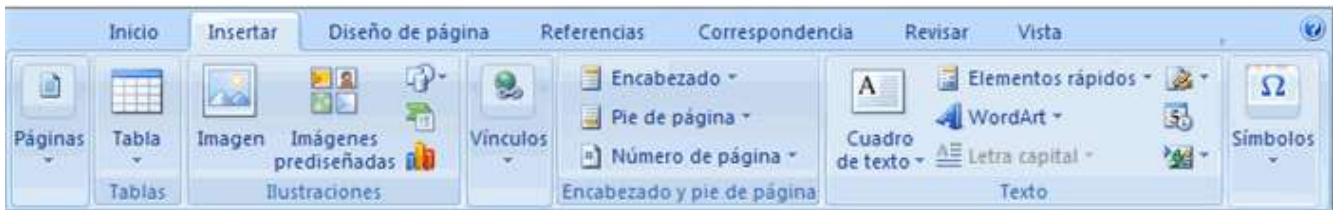
En Word2007 la pestaña **Inicio** se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al

- a. **Portapapeles**
- b. **Fuente** (tamaño de letra, tipo de letra, etc.)
- c. **Párrafo** (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.)
- d. **Estilo y Edición** (buscar texto, reemplazar, etc.),

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas.

Pestaña INSERTAR:

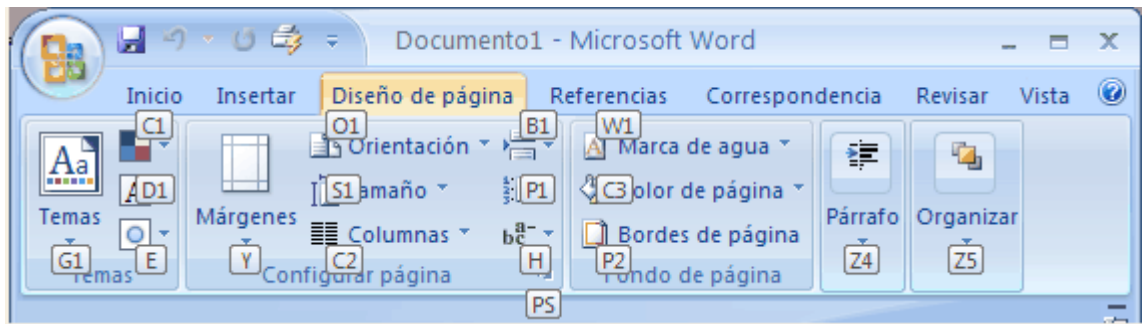
Lo que antes solía llamarse el menú **Insertar**, ahora es una pestaña que contiene grupos de herramientas de acceso rápido.



Para la pestaña **Insertar**, ubicamos los grupos de herramientas correspondientes a:

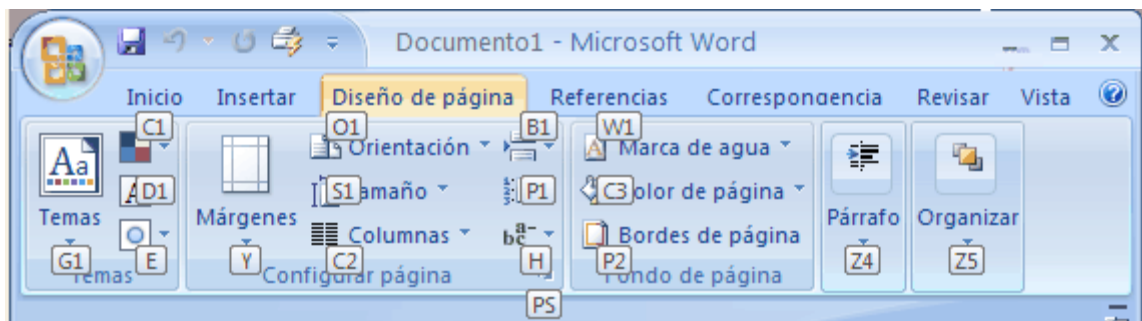
- a. **Páginas**
- b. **Tabla**
- c. **Ilustraciones**
- d. **Vínculos**
- e. **Encabezado y pie de página**
- f. **Texto**
- g. **Símbolos**

Las diferentes pestañas y herramientas se pueden **activar** desde el teclado pulsando **Alt y luego la letra o conjunto de letras que aparece** al lado del icono del comando.



Pestaña DISEÑO DE PÁGINA:

También se puede acceder a sus opciones presionando **Alt + (letra o conjunto de letras)**. En la siguiente ventana se muestran las letras que se acompañan para cada opción.



Para la pestaña **Diseño de página**, ubicamos las herramientas correspondientes a:

- a. **Temas**
- b. **Configurar página**
- c. **Fondo de página**
- d. **Párrafo**
- e. **Organizar**

Pestaña VISTA:

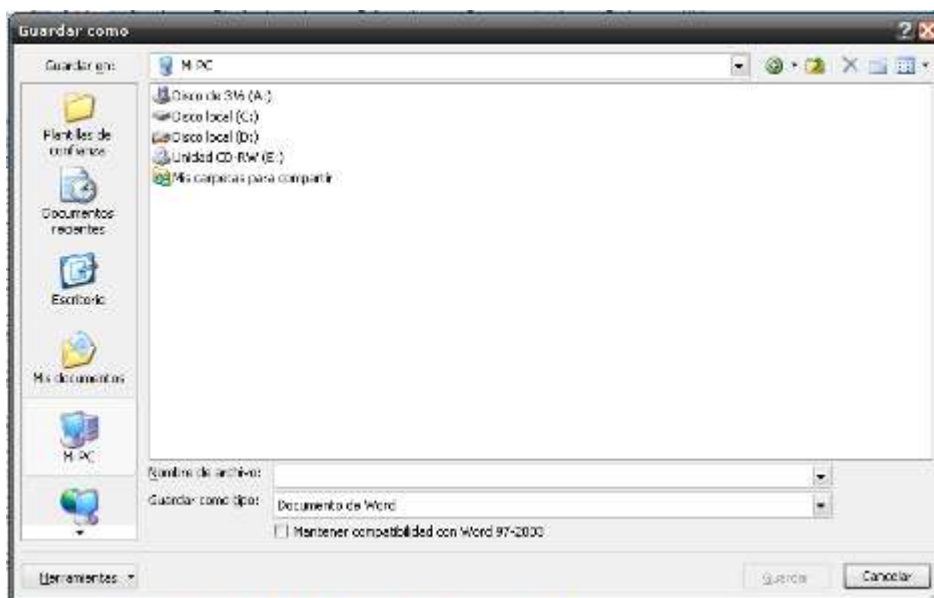
Esta pestaña nos da las opciones para elegir cómo queremos ver el área de trabajo. Ya que Word permite guardar el documento como página Web, una de las vistas permite apreciar cómo quedaría como tal, también permite ver las estructuras de un documento cuando los títulos y subtítulos son indicados. La cinta para la pestaña de Vista es la siguiente:



5. OPCIÓN GUARDAR

Permite al usuario guardar el archivo que hemos trabajado. En la barra de acceso rápido ubica el icono  o también puedes utilizar los comandos: **Guardar** y **Guardar como...** del **Botón Office** 

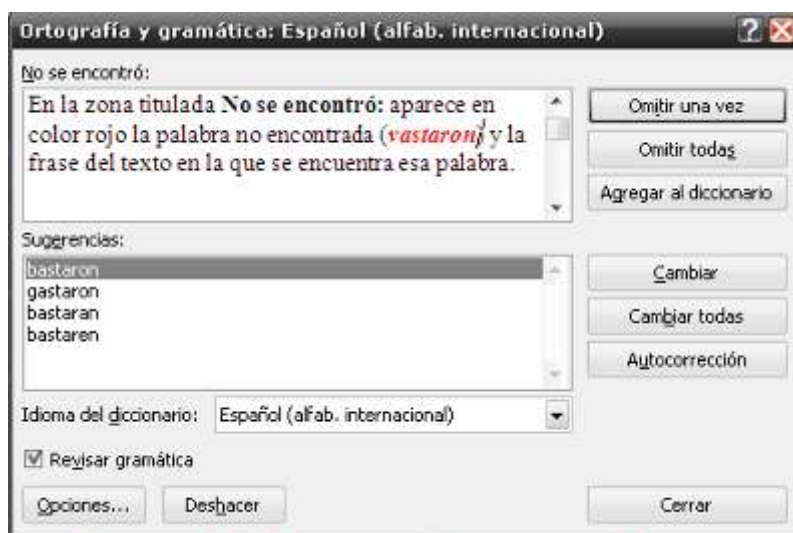
- **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.



- **Guardar** no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento. Sin embargo, si utilizas el comando **Guardar** con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para **Guardar como**

6. OPCIÓN ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

En la parte superior de la ventana, en la barra de título, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el **Español**.



En la zona titulada **No se encontró:** aparece en color rojo la palabra no encontrada (**vastaron**) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo tenemos una zona titulada **Sugerencias:** que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (**Bastaron**). En este caso el error era el cambio de la B por la V.

En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar todas", pero veamos el significado de cada uno de ellos

- **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada.
- **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.
- **Cambiar todas.** Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.
- **Autocorrección.** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explica en qué consiste la autocorrección.
- En el cuadro **Idioma del diccionario** tenemos el botón del triángulo para desplegar una lista en la que elegir otro idioma. Debe asegurarse de que el diccionario elegido esté disponible en nuestro ordenador.
- Si queremos que también realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcar la casilla **Revisar gramática**.

7. REVISAR MIENTRAS SE ESCRIBE.

Esta es otra forma de revisar la ortografía; para elegir esta forma de revisión debemos ir al

Botón Office , hacer clic en el botón **Opciones de Word**  y allí seleccionar **Revisión**. En la ventana que se abre, marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe** y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión ortográfica de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existan en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no mostrará el cuadro de diálogo que vimos anteriormente, sino que subrayará la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo, de esta forma:

Necesitamos establecer las condiciones del juego

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana, como la que vemos en la imagen:



Veamos las opciones de esta ventana:

- **Sugerencias.** En la parte superior nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En la imagen la sugerencia es: **establecer**.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.
- **Omitir,** si consideramos que la palabra subrayada no es un error esta opción la dejara pasar por alto. Si es así no hace falta ni siquiera abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.
- **Autocorrección.** Si hacemos clic aquí, se abrirá la lista con las sugerencias para que elijamos cual de ellas añadimos a la lista de autocorrección.
- **Idioma.** Al hacer clic aparecerá una lista para que seleccionemos el nuevo idioma.
- **Ortografía** Si hacemos clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que hemos visto en el apartado **Revisar al finalizar**.

Si utilizamos este método de **revisar la ortografía mientras se escribe** debemos ser conscientes del tiempo de proceso que conlleva. Si abrimos un documento largo que no ha sido revisado, hasta que Word no acabe de revisar todo el documento no podremos comenzar a trabajar. Ese tiempo dependerá de la longitud del documento y de la potencia de proceso de nuestro ordenador.

Si no vamos a modificar el documento es mejor desactivar esta opción, antes de abrirlo. Si estamos creando un nuevo documento, no notaremos ningún retraso por tener activada esta opción.

Capítulo 2 – Formato de texto

1. QUÉ ES FORMATEAR?

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el mismo.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2007. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

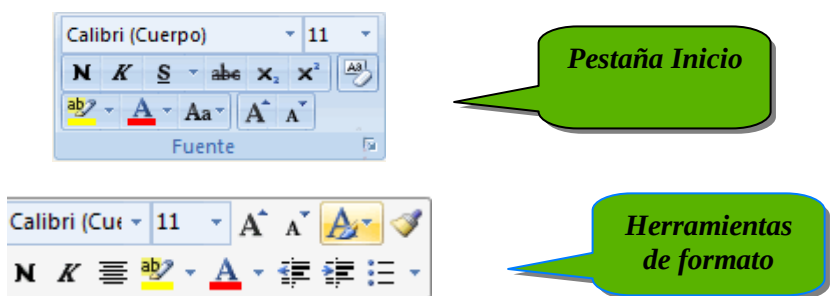
2. FORMATO CARÁCTER.

Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc.

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

- **Fuente**

Permite establecer un determinado tipo de letra que desees ver en tu archivo. Para ejecutar esta opción, puedes ir a:



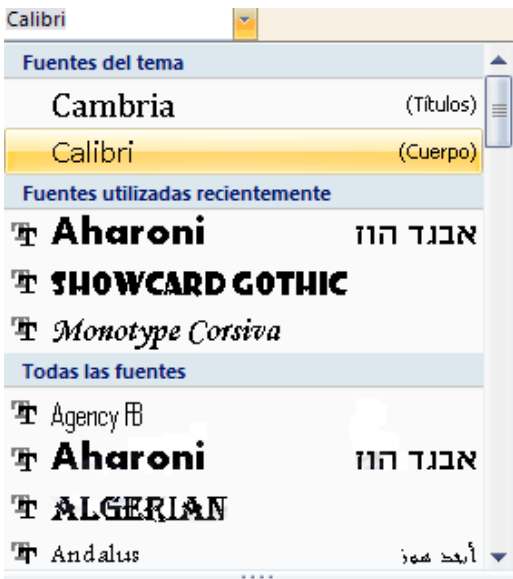
Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño **triángulo** que hay al lado de la fuente actual, **Calibri (Cuerpo)** esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

El menú desplegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** sobre ella **para aplicarla**.

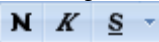


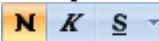
• **Tamaño:**

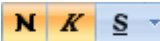
De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente.
La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.



• **Estilo**

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, *cursiva* y subrayado.  Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono anaranjado).  Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez,  Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

3. FORMATO PÁRRAFO.

Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.

En Word2007, un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo**  , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo  de la pestaña **Inicio**.

Se **inserta** una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla **ENTER**. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

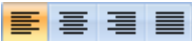
Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son **unidades** dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las **secciones**, que veremos más adelante.

Las marcas de párrafo contienen los **códigos** que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también debemos borrar su marca de párrafo.



• **Alineación**

Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo, por ejemplo, tiene una alineación justificada.

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

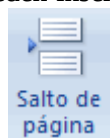
• **Sangría:**

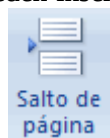
Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Párrafo, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos.

- **Relación entre Saltos de página y párrafos.**

Word 2007 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También se pueden insertar saltos de página manualmente desde la pestaña **Insertar**, haciendo



clic en el botón , como veremos en el punto correspondiente.

Al insertar un salto de página automáticamente puede ocurrir que un párrafo quede dividido entre dos páginas, normalmente esto no supone ningún problema, pero en determinadas ocasiones puede interesarnos que un párrafo no sea partido por un salto de página.

Para conseguir esto debemos activar la casilla **Conservar líneas juntas** que se encuentra en el iniciador del cuadro de diálogo **Párrafo**, pestaña **Líneas y saltos de página**.

4. OTROS FORMATOS.

Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

****Además de las técnicas que vamos a ver en esta unidad, existen otras posibilidades para dar formato al texto: los estilos y las plantillas.**

Como veremos más adelante, los estilos y plantillas son adecuados para dar un formato definido previamente. Por ejemplo, en una empresa suele existir una plantilla para escribir cartas, de esa forma todas las cartas tienen un aspecto característico de esa empresa.

No siempre es necesario utilizar plantillas y estilos. Cuando queremos dar un determinado formato a una línea del documento no hace falta definir un estilo, lo haremos con los comandos básicos que vamos a ver ahora.

Los estilos y plantillas no son más que una agrupación de formatos básicos. Así que lo primero que hay que aprender es a manejar esos formatos básicos, que es lo que vamos a hacer en esta unidad.

- **TABULACIONES**

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.

Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy útiles las tabulaciones. Word2007 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos, luego de habilitar la regla, haciendo clic en el botón para activar la regla  (se encuentra sobre la barra de desplazamiento vertical):

- a) Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal  para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: **izquierda**, **centrada**, **derecha**, **decimal**, **línea de separación**, **sangría de primera línea** y **sangría francesa**.
- b) Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos como se inserta el icono con la tabulación seleccionada.
- c) Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición



Por ejemplo, en la regla de la imagen anterior se han establecido las siguientes tabulaciones:

Izquierda en la posición 2,5

Centrada en la posición 4,7

Derecha en la posición 6,7

Línea vertical de separación en la posición 8,2

Decimal en la posición 9,2

- **CAMBIO A MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS**

En la pestaña **Inicio**, dentro del grupo de herramientas **Fuente**, se encuentra la opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas...** , nos ofrece cinco posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado:

Tipo oración. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.

minúsculas. Todas las letras en minúsculas.

MAYÚSCULAS. Todas las letras en mayúsculas.

Poner en mayúsculas cada palabra. La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.

Alternar MAY/min. Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas, siguientes:

MAYÚSCULAS.

minúsculas.

Tipo oración.

- **COPIAR FORMATO**

En la pestaña **Inicio**, dentro del grupo de herramientas **Portapapeles**, tenemos disponible el icono

para copiar formato . Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba. Este icono se puede utilizar para copiar un formato una vez o para copiar un formato varias veces.

Una vez: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la barra de herramientas y hacer clic en el icono de copiar formato , el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella.

Varias: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer doble clic en el icono de copiar formato, , el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer clic sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer clic en el icono de copiar formato.

En ambos casos, si queremos copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccionar las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. Copiar formato, copia tanto el formato carácter como el formato párrafo.

Puede ser útil copiar formato, por ejemplo, en el caso que tengamos un documento con varios títulos de puntos o apartados, si decidimos cambiar el formato de esos títulos bastaría con hacerlo en el primer título y luego copiar el formato a los demás títulos del documento.

Aunque si queremos tener almacenado ese nuevo formato para títulos para poder utilizarlo en otros documentos quizás sea mejor crear un estilo con ese formato, como veremos más adelante.

IMÁGENES Y GRÁFICOS

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

Un excelente procesador de textos como es Word2007 no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto. Cada nueva versión del programa incorpora mejoras en este aspecto como vamos a ir viendo.

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos, vamos a enumerar estos diferentes tipos para saber a que nos referimos con cada término a lo largo del resto de este tema. Podríamos clasificar los elementos gráficos utilizados en Word en dos grandes grupos con algunas subdivisiones, imágenes y gráficos:

1. IMÁGENES.

- *Imágenes vectoriales o prediseñadas.* Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.
- *Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.* Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes no vectoriales.

2. GRÁFICOS.

- Dibujos creados con Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.
- WordArt. Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.
- SmartArt. Representación de datos en forma de organigramas.
- Gráficos. Representación de datos en forma gráfica.

Hay algunos objetos más que podrían ampliar esta relación, como el sonido y los vídeos digitales, aunque esto lo trataremos en la próxima ampliación de este curso.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias pestañas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la pestaña Formato para las imágenes y las pestañas Diseño y Presentación para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva.

3. TIPOS DE ARCHIVOS GRÁFICOS

Existen multitud de formatos gráficos, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el tipo de archivo, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado *motocicleta.jpg* tiene extensión o tipo jpg.

Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

- JPG o JPEG. Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
- GIF. Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.
- BMP. No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows.
- PNG. Moderno formato que permite compresión.

Imágenes vectoriales o prediseñadas.

- WMF. Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Otros tipos de archivos son: MOV y AVI para los archivos de vídeo digital. WAV y MP3 para los de sonido.

4. INSERTAR IMÁGENES

Al hacer clic en la pestaña **Insertar** aparecerá una sección con estas opciones. Vamos a ver ahora cómo insertar imágenes prediseñadas y desde archivo, en los puntos siguientes veremos el resto de las opciones.



- Imágenes prediseñadas.

Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas** aparece el panel lateral de **Imágenes prediseñadas**, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.

Por ejemplo al escribir "**motocicleta**" aparecen la imágenes que tengan relación con ese concepto, como puedes ver en la imagen de más a la derecha.

Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella

También tenemos el cuadro **Buscar en** que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en **Mis colecciones**, en **Colecciones de Office** o en **Colecciones web**.

En el cuadro **Los resultados deben ser** podemos elegir entre **imágenes**, **fotografías**, **películas** o **sonidos**; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos **fotografías** de tipo **JPG**.

Al realizar búsquedas de imágenes puede que el sistema solicite que insertes el disco de Word2007 para copiar la imagen a tu disco duro.

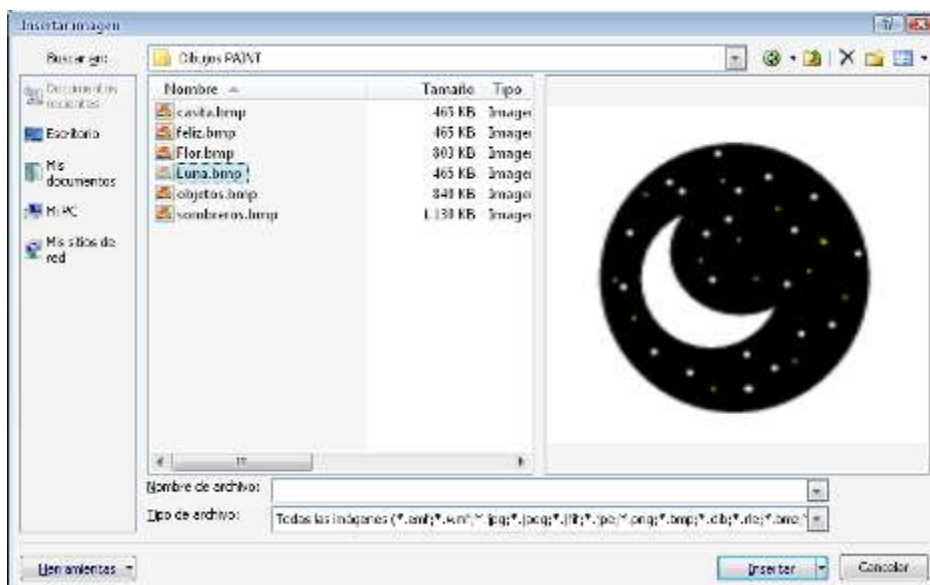
Puedes ver cómo **insertar imágenes prediseñadas** con más detalle en este tema básico.

También se pueden traer imágenes desde Internet con la opción **Imágenes prediseñadas de Office Online**



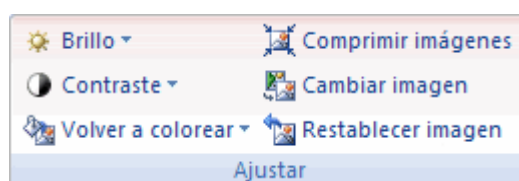
- Desde archivo.

Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos **Abrir** un documento Word, y que ya conocemos. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada.



Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestro documento.

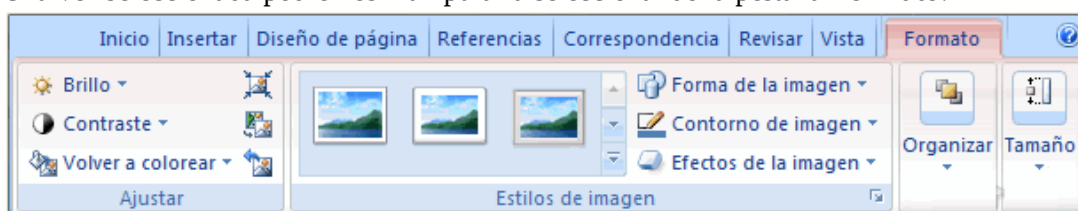
- **Insertar imagen vinculada.** Si hacemos clic en el triángulo que hay al lado del botón **Insertar**, aparecerá la opción **Vincular al archivo** de forma que cuando se produzcan cambios en el archivo origen, éstos se verán reflejados en el documento Word. En realidad, la imagen no se copia en el documento Word, sino que se inserta una referencia al lugar donde está la imagen, si borramos la imagen también desaparecerá del documento Word.



5. MANIPULAR IMÁGENES

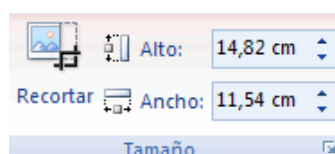
Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños círculos.

Una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña **Formato**:



Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño.

Aunque también puedes hacerlo utilizando las opciones disponibles en la sección **Tamaño** de esta pestaña:



Incluso puedes recortar una zona de la imagen para desechar el resto, para ello haz clic en **Recortar**, se activará el modo de recorte.

Coloca el cursor en las esquinas de la imagen, haz clic y arrastralo hasta la posición que deseas enmarcar. Verás que de este modo puedes conseguir extraer una zona de la imagen.

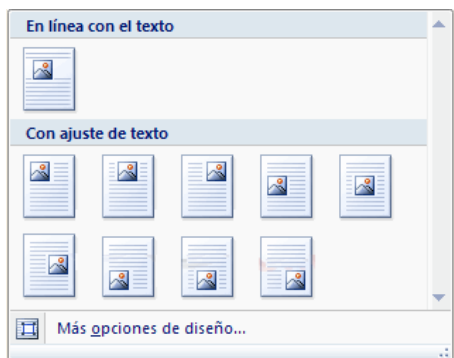
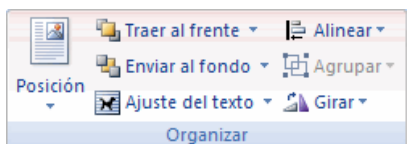
Haz clic de nuevo en **Recortar** para salir del modo de recorte.

En cualquier momento puedes **recuperar zonas de la imagen inicial** haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta **Recortar**

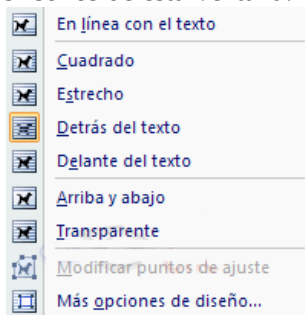
Mediante esta pestaña podrás acceder a otras muchas opciones, veámoslas:

- a) **Brillo.** Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.
- b) **Contraste.** Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.

- c) **Volver a colorear.** Permite aplicar un filtro de color sobre la imagen. En este desplegable también encontrarás la opción **Color transparente** para hacer transparente un color a escoger en imágenes con determinados formatos de imagen (como por ejemplo JPG).
- d) **Comprimir imágenes.** Permite reducir el peso de las imágenes del archivo completo (o solo las seleccionadas) para que ocupen menos espacio en disco.
- e) **Restablecer imagen.** Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este botón.
- f) **Posición.** Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de la ventana.



- g) **Ajuste del texto:** Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de esta ventana.



- h) **Traer al frente.** Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- i) **Enviar al fondo.** Muestra la imagen seleccionada bajo los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- j) **Alinear.** Alinea o distribuye varios objetos según la opción que se escoja.
- k) **Agrupar.** Agrupa diferentes objetos para poder trabajar con ellos como si fuese uno solo.
- l) **Girar.** Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.
- m) Desde estas opciones podrás aplicar diversos estilos a tu imagen, además de poder añadirle un contorno o enmarcarla en determinada forma.
- n) Utiliza los **Estilos predeterminados** para añadir mayor vistosidad al resultado final.



6. INSERTAR FORMAS Y DIBUJAR

Dispone de herramientas que nos permiten **realizar nuestros propios dibujos**.

Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las **Formas** dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.

Al hacer clic en el menú **Formas** aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.

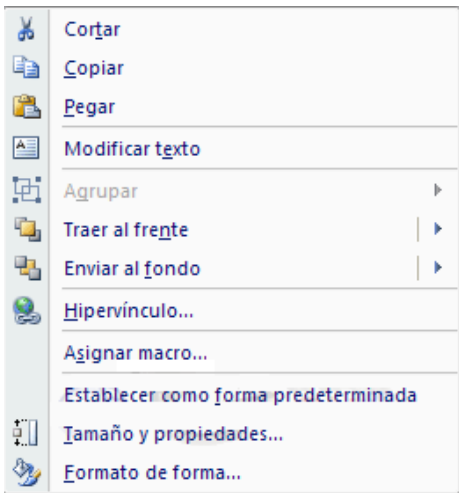
Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de cálculo y establecer el tamaño que tendrá la forma.
Para ello haz clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieres que tome la forma.



7. AÑADIR TEXTO A LOS GRÁFICOS

Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón Cuadro de texto  de la pestaña Formato, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Modificar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.



También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, estas modificaciones se pueden realizar a partir de la pestaña **Formato**.
Con estos iconos de la barra de dibujo se pueden realizar muchas de las acciones que ya vimos para las imágenes, además de **estilos rápidos** y de forma.

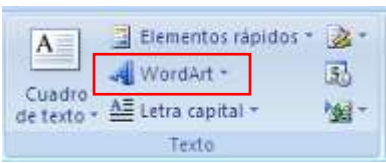


8. INSERTAR WORD ART

Mediante **Word Art** se pueden **crear títulos y rótulos** dentro de nuestra hoja de cálculo. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de Word Art y automáticamente Word creará un objeto gráfico Word Art.

Una vez hemos aplicado Word Art a un texto, dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico, esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto Word Art, y también que el texto Word Art seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

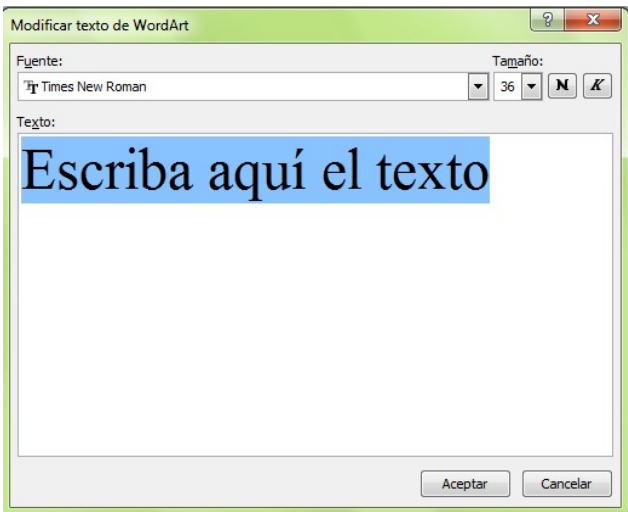
Para iniciar Word Art hacemos clic en el botón **Word Art** de la pestaña **Insertar**.



Al hacer clic sobre el icono aparecerá un listado con la **Galería de Word Art** como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.



A continuación se mostrará una ventana con la inscripción Escriba aquí el texto dispuesto para ser modificado.



Borrar el texto, escribir uno nuevo y aceptar

Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.

TABLAS

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

1. CREACIÓN DE TABLAS:

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña **Insertar**, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando numeros para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

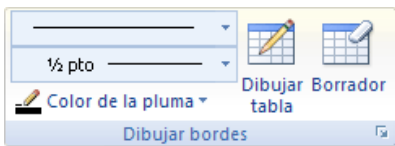


- Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el botón **Tabla**, allí se muestra una ventana con las tres opciones.
- a) Una de las formas es **utilizar el un cuadrículado que simula una tabla**, cada cuadrado sería una celda de la misma.
 - b) La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
 - c) La tercer opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el Mouse.

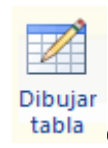
Cuando creas una tabla, Word 2007 te permite aplicarle directamente un estilo con un sólo clic para ello deberás seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña **Diseño**, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección **Estilos de tabla**.



Mediante esta opción podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, **Tabla con cuadrícula** que es el que está marcado con un cuadro naranja en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.



El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla. De esta forma podrá tomar un aspecto mucho más parecido a lo que tengamos en mente.



Para ello hacer un clic en la pestaña **Diseño** selecciona el icono del lápiz **Dibujar tabla** que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz. Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.

2. **DESPLAZARSE, SELECCIONAR Y BORRAR EN LAS TABLAS:**

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

• **Desplazarse.**

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAY + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + AvPág
Al final de la columna	Alt + RePág

Al pulsar la tecla **TAB** en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

• **Seleccionar.**

Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro (vídeo inverso).

Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna quedará en vídeo inverso.

Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.

También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

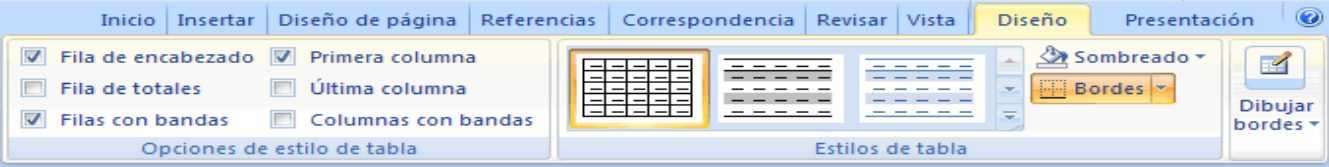
• **Borrar.**

Para borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Retroceso** (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla **Suprimir**. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden **realizar todas estas funciones desde el menú Tabla**.

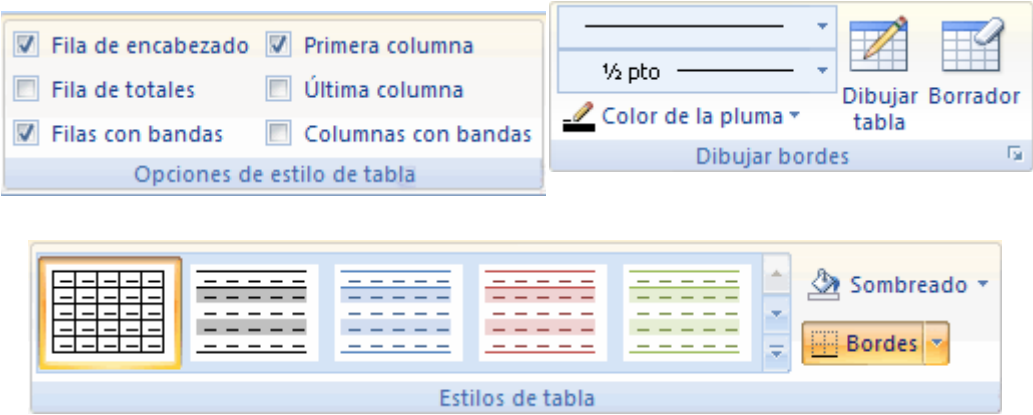
3. **HERRAMIENTAS DE TABLA**

Para abrir éstas herramientas, hacer clic sobre una celda de la tabla y nos encontramos con que debajo de **Herramientas de Tabla**, aparecen dos pestañas nuevas **Diseño** **Diseño** y **Presentación** **Presentación**. Observemos cómo se componen ambas pestañas.

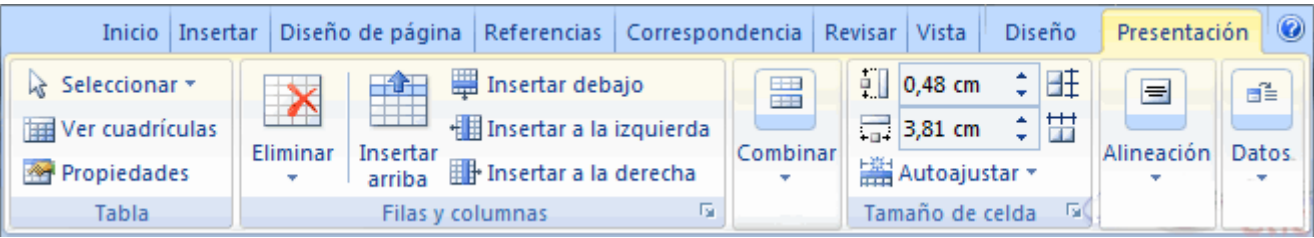
La pestaña **Diseño** muestra las herramientas que se observan a continuación.



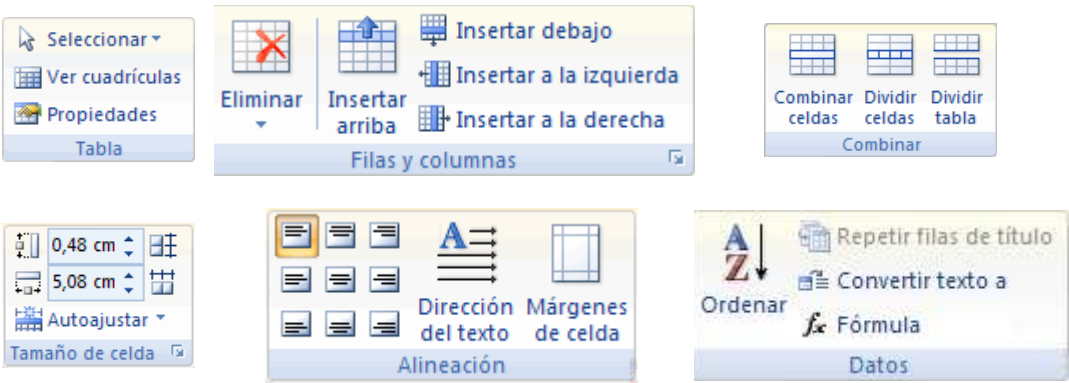
Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Opciones de estilo de tabla**, **Estilos de tabla**, **Dibujar bordes**.



- La pestaña **Presentación** muestra un conjunto de herramientas de acceso directo, como el de la siguiente imagen.

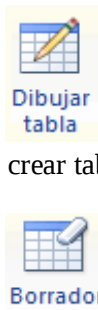


Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Tabla**, **Filas y columnas**, **Combinar**, **Tamaño de celda**, **Alineación**, **Datos**.

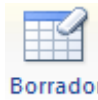


Vamos a ver las funciones más interesantes de éstas herramientas.

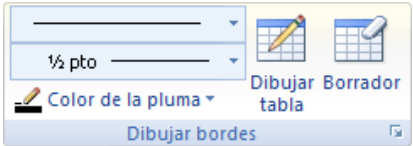
- Dibujar Bordes**

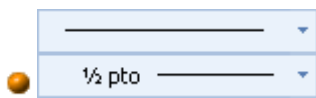


Lápiz. Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.



Borrador. Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.



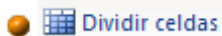


● **Estilo de línea y grosor de línea.** Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que queramos.

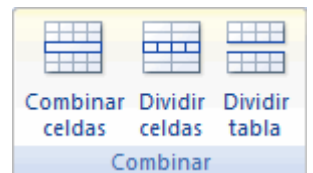


● **Color de la pluma.** Con este icono podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

- **Combinar**

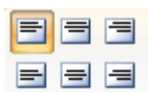


● **Combinar y dividir celdas.** El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.

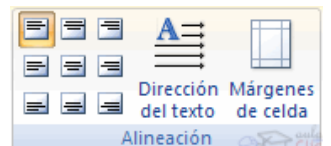


● **Dividir tabla.** Al seleccionar una celda y luego hacer clic en el botón **Dividir tabla**, se puede lograr que la fila donde se encuentra esa celda y las filas de abajo, se transformen en una tabla nueva.

- **Alineación**



● **Alinear.** Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.

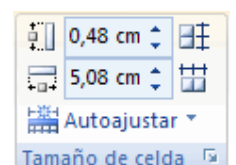


● **Cambiar dirección del texto.** El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia la derecha, es decir de forma normal. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.

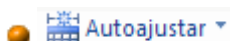
- **Tamaño**



● **Distribuir uniformemente.** Permiten distribuir el ancho de las filas y columnas uniformemente, de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho.

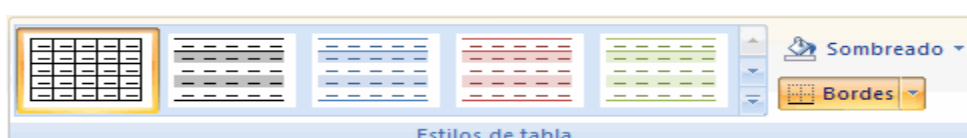


● **Establecer alto y ancho de celdas.** El primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas (igual para todas). El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas (igual para todas).



● **Autoajustar.** Cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de tabla basado en el tamaño de ventana o convertirlo para utilizar anchos de columna fijos.

- **Estilo**





● **Estilos visuales para la tabla.** Word trae predeterminados varios estilos visuales para aplicar a la tabla, sólo debes seleccionar la tabla y pasar el mouse sobre los estilos de tabla y verás como cambia el formato de tu tabla, cuando encuentres el estilo deseado, simplemente haz clic sobre él para aplicarlo.



● **Sombreado y Bordes.** De todos modos, si no deseas aplicar exactamente el formato del estilo visual que aparece predeterminado, puedes modificarlo, ya sea aplicando un sombreado distinto o cambiando los bordes, con los botones de **Sombreado** y **Bordes**.

- **Datos**

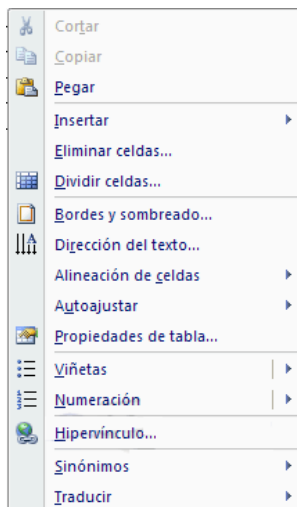


● **Ordenar.** Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.



4. MENÚ CONTEXTUAL DE TABLAS

Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre una tabla se abre el menú contextual de Tablas como muestra esta imagen.



1. CONFIGURAR PÁGINA

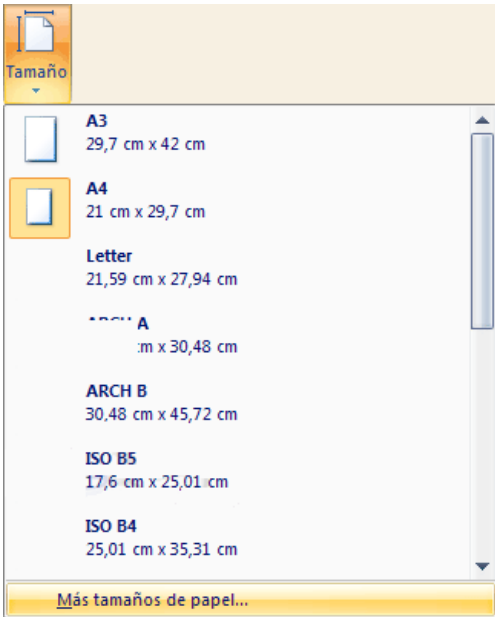
Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar **Márgenes**, **Orientación**, **Salto de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

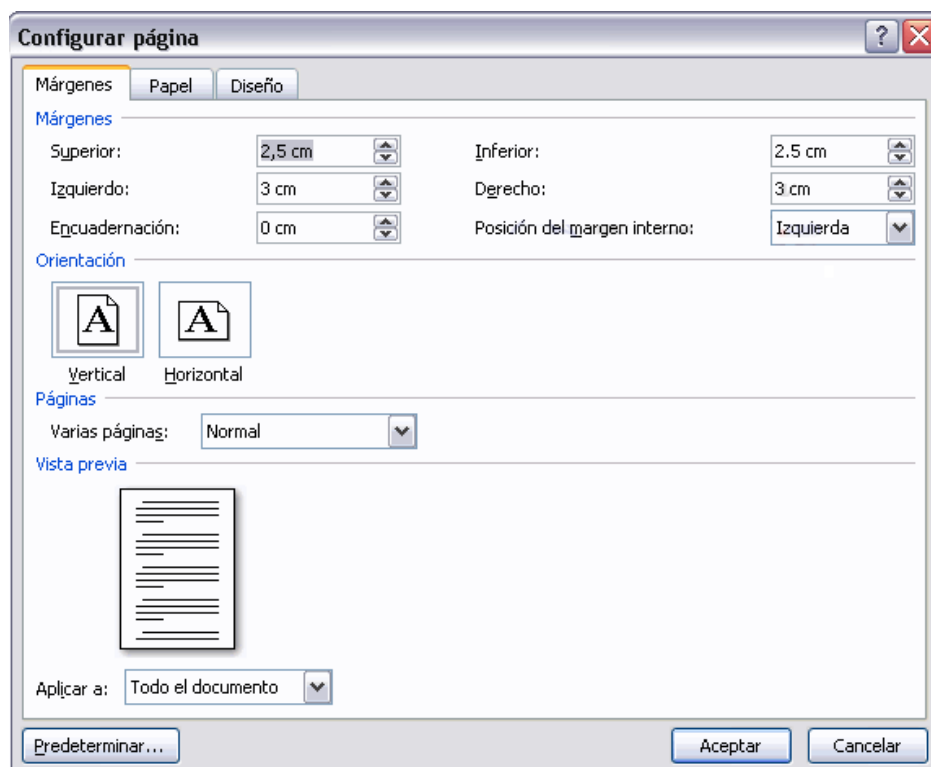
Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**.



También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.



En el cuadro de diálogo de la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.



- **Superior:** debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.
- **Inferior:** indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.
- **Izquierdo:** introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.
- **Derecho:** indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.
- **Encuadernación.** Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.
- **Posición del margen interno.** Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.
- **Orientación.** Aquí indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) o **horizontal** (también llamada apaisada).
- **Páginas.** Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Al establecer cada una de estas opciones la **vista previa** te mostrará claramente en que consisten.
- En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.
- Si pulsamos el botón **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.

En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

En la pestaña **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Los veremos con detalle en el punto correspondiente de esta unidad. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña **Diseño** y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes:

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

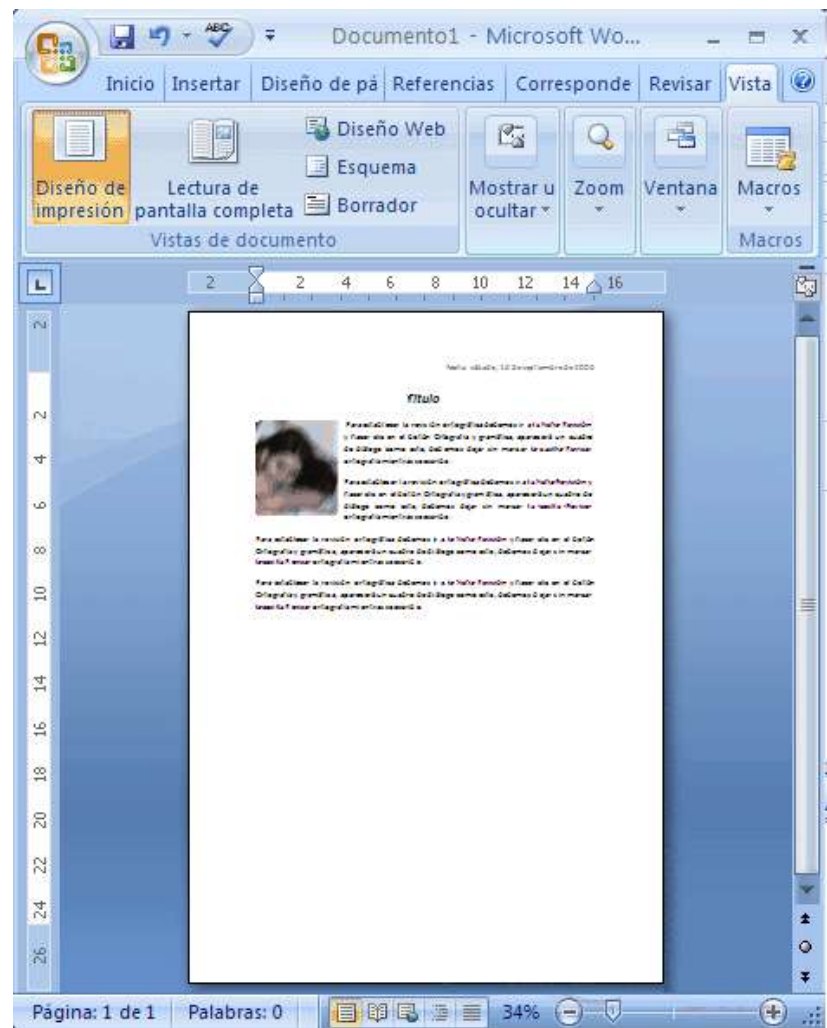
Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión**.

Esta imagen es un ejemplo de vista **Diseño de impresión** de una página con encabezado y pie de página.

Podemos observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.

- Desde esta vista también se pueden **modificar los márgenes**. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.
Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.



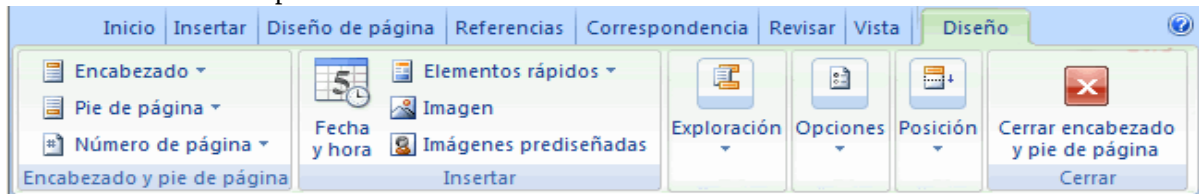
2. **ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA:**

Un **encabezado** es un **texto** que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

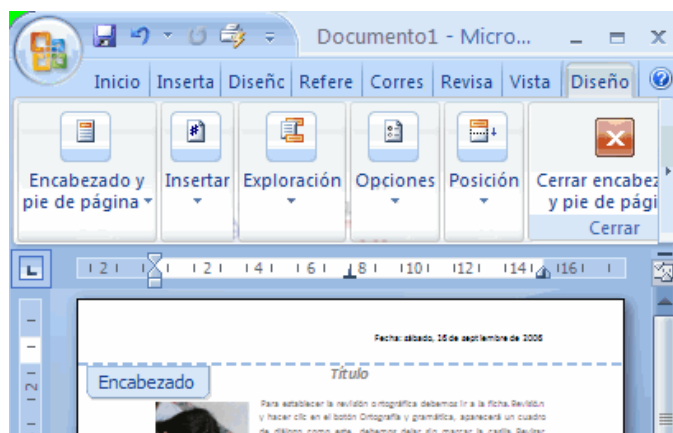
El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para modificarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.

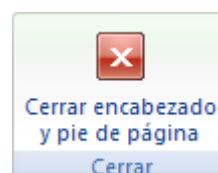
Se mostrará una nueva pestaña:



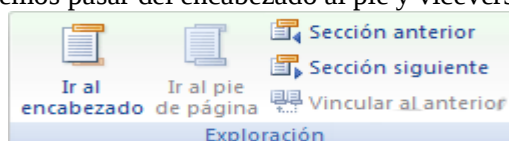
Observa como ha aparecido una línea punteada con el rótulo **Encabezado**, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles



Ahora podemos **teclear el encabezado arriba del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la ventana.

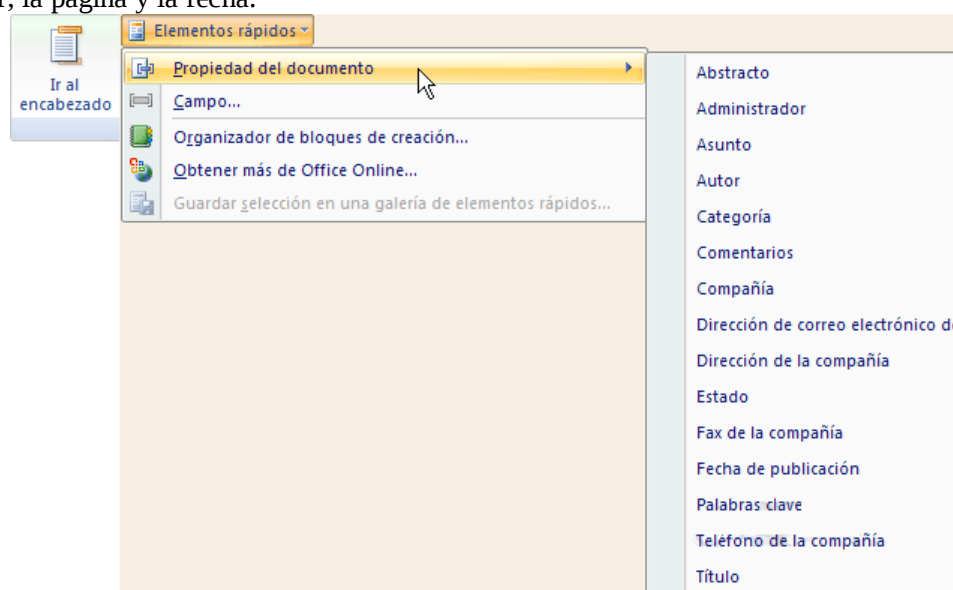


Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



3. VEAMOS MÁS BOTONES DE ESTA BARRA.

- **Insertar Propiedades.** Al hacer clic en **Elementos rápidos** y luego en **Propiedad**, se abre una lista desplegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor, la página y la fecha.

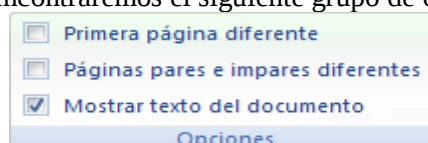


4. **Imagen** Insertar una imagen guardada en el disco (foto).

5. **Imágenes prediseñadas** Insertar imágenes prediseñadas.

6. **Fecha y hora** Inserta la fecha y/o la hora en el formato que se seleccione.

En la pestaña **Diseño** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:

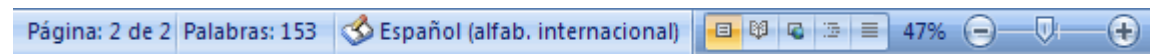


1. **Primera página diferente.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.

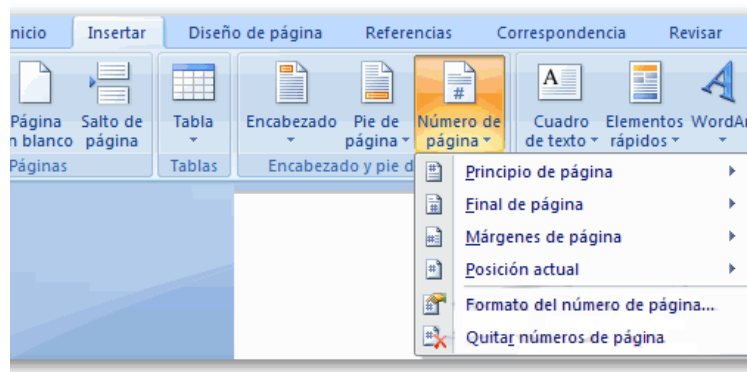
2. **Páginas pares e impares diferentes.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

3. **NÚMERO DE PÁGINA:**

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

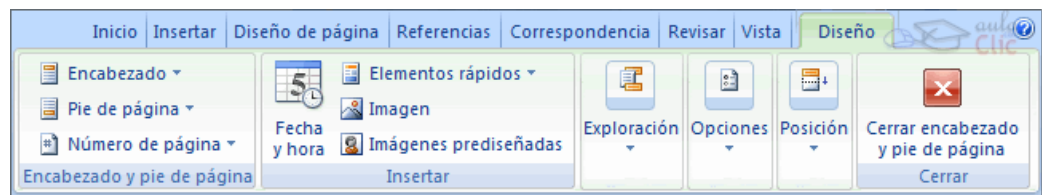


Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste.

También podemos insertar el número de página editando el encabezado o pie (según dónde queremos colocar el número de página) y seleccionar la opción **Número de página** de la pestaña **Diseño**:



Y seguir los mismos pasos que antes, para seleccionar la ubicación y formato del número de página.

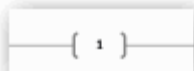
Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

- En la sección **Simple** tenemos números simples con diferentes alineaciones.
- En la sección **Con formas**, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo



con cinta: .

- En la sección **Número sin formato**, tenemos los números de página a los cuales se les



aplica algún tipo de formato .

- En la sección **Página X**, el número de página viene acompañado de la palabra Página o



Pag, por ejemplo .

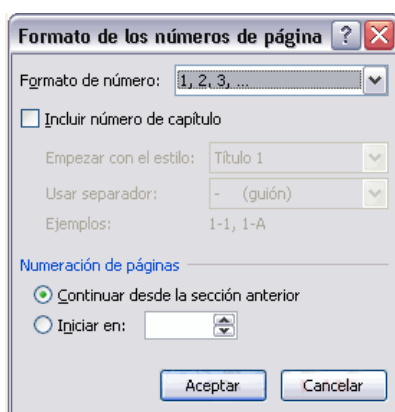
- En la sección **Página X de Y**, se añade además el número total de páginas del documento, por ejemplo  .

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación **Final de página** dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista **Diseño de Impresión** donde se ven en un tono más claro que el texto normal.

Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**.

Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



- Al hacer clic sobre el triángulo del campo **Formato de número** se despliega una lista con posibles formatos predeterminados para que seleccionemos el formato que más nos guste.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

- a) **Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
- b) Iniciar en el número que especifiquemos en la opción **Iniciar en:**

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla Incluir número de capítulo y seleccionando un formato.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Mediante la opción **Combinar correspondencia** Word2007 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.

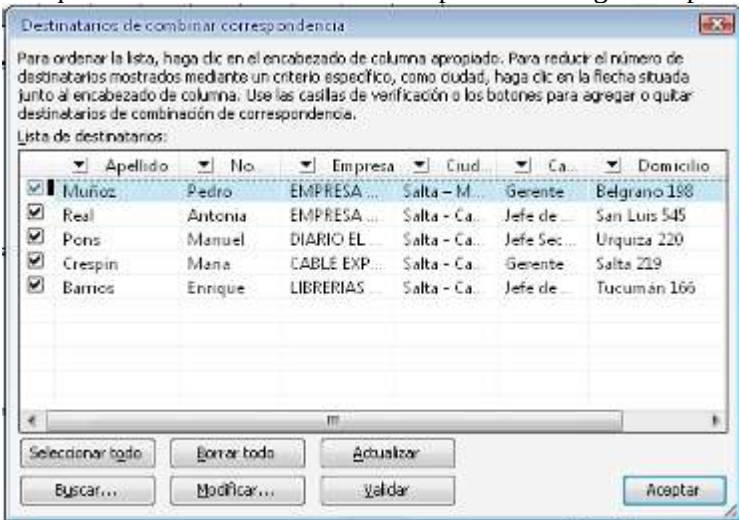
1. CONCEPTOS PREVIOS

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 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.

Ingresa al menú Herramientas, Combinar Correspondencia. Aparece un menú lateral donde se indica 6 pasos a seguir:

- a) SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO: en este caso vamos a elegir la opción “CARTAS”.
- b) SELECCIONE EL DOCUMENTO INICIAL: elegimos la opción “Utilizar el documento actual”.
- c) SELECCIONE LOS DESTINATARIOS: hacemos clic en “Examinar...” aparecera un cuadro de dialogo para buscar la ubicación de la lista en la que tenemos los datos, en este caso buscamos en el disquete el archivo DATOS.DOC Aparecerá la siguiente pantalla:



Hacer clic en “Seleccionar todo” y ACEPTAR.

- d) ESCRIBA LA CARTA: elegimos la opción de “Mas elementos...” y aparecerá la siguiente pantalla:



e) Luego elegimos los datos a combinar.



f) VISTA PREVIA DE LAS CARTAS: hacer click en las flechitas a los lados del destinatario para ver las cartas combinadas con los datos.

g) COMPLETE LA COMBINACION: en este paso estamos listos para imprimir las cartas combinadas...

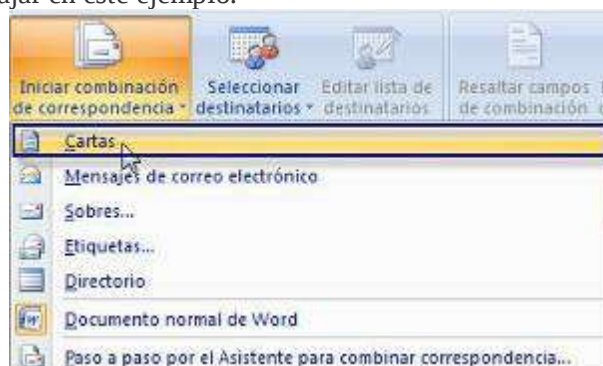
2. COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD 2007 SIN EL ASISTENTE

Vamos a ver un ejemplo de combinar correspondencia a partir de una carta modelo. En este ejemplo vamos a crear la base de datos sobre la marcha y no vamos a utilizar el asistente de combinar correspondencia, sino las opciones de la ficha correspondencia:

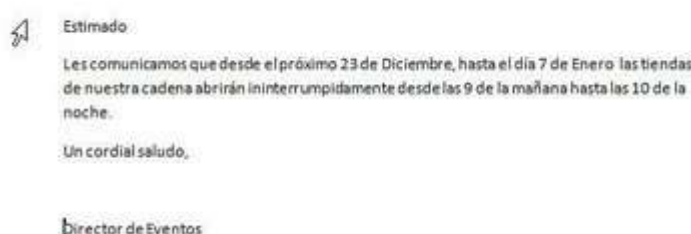
En primer lugar accedemos a la ficha **Correspondencia**.



En Iniciar combinación de correspondencia seleccionamos **Cartas**, ya que es el tipo de documento con el que vamos a trabajar en este ejemplo.



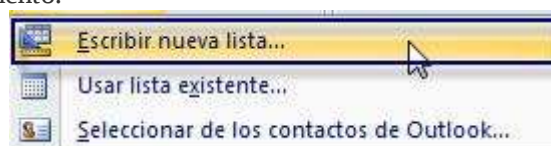
Comenzamos escribiendo el texto de la carta modelo



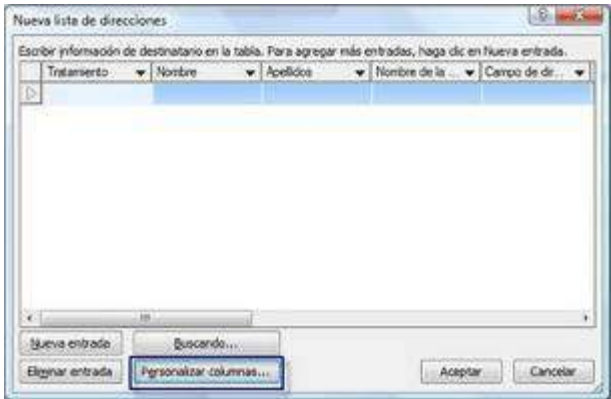
Una vez escrito el texto de la carta hacemos clic en **Seleccionar destinatarios**, dentro de la ficha **Iniciar combinación de correspondencia**.



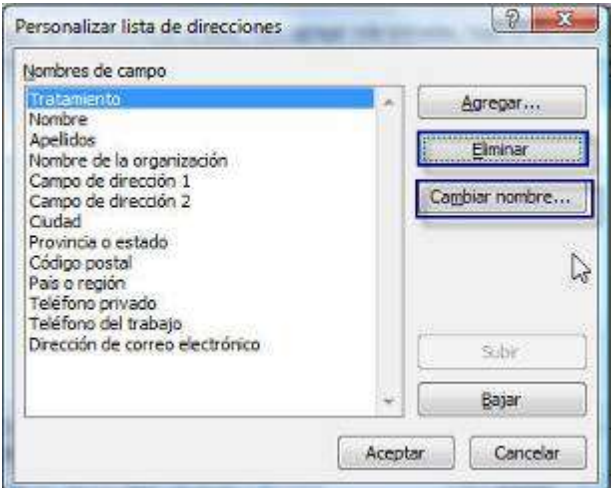
En el menú que se despliega seleccionamos la opción **Escribir nueva lista**, ya que vamos a crear la base de datos en este momento.



Nota: Si ya l tuviéramos creada la base de datos la seleccionaríamos desde la opción **Usar lista existente**, para conectar la carta con la base de datos y poder realizar la combinación. Accedemos de esta manera al menú **Nueva lista de direcciones**, donde podemos introducir los registros de cada persona a la que vamos a enviar la carta. Si la lista de direcciones de Word tiene demasiados campos o necesitamos cambiar alguno de ellos pulsamos en **Personalizar columnas**.



Podemos eliminar cualquier campo que no nos sea necesario, seleccionándolo y pulsando el botón Eliminar. También podemos cambiar al nombre de alguno de los campos desde el botón **Cambiar nombre**.

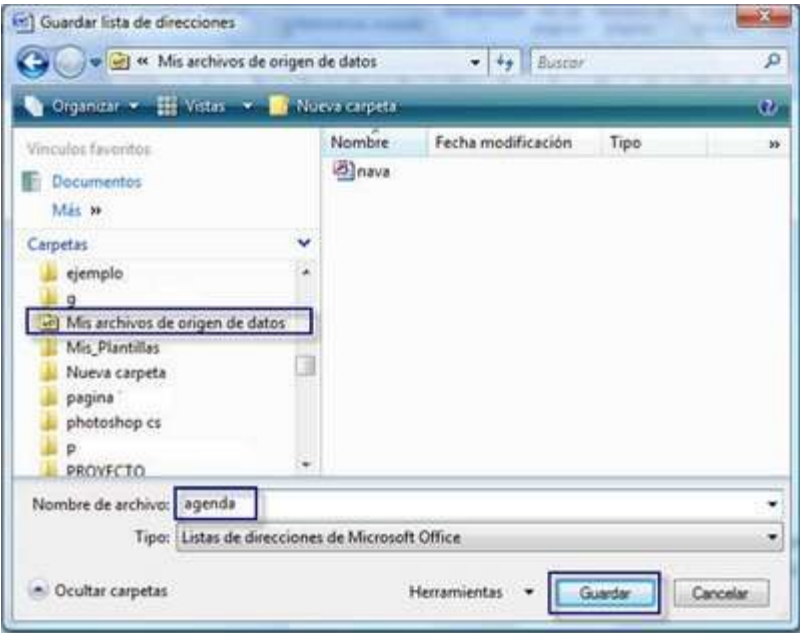


En nuestro ejemplo eliminamos los campos Tratamiento, Campo dirección 2, País o Región, Teléfono privado, Teléfono del trabajo y Dirección de correo electrónico. Cambiamos el nombre del campo Provincia o estado por Provincia.

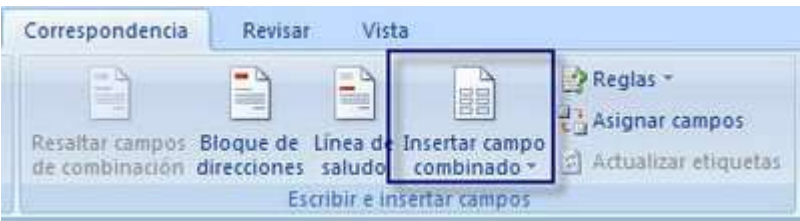
A continuación vamos introduciendo los datos de los destinatarios en la lista:



En nuestro ejemplo hemos escrito los datos de tres destinatarios. Pulsamos **Aceptar** para finalizar. A continuación debemos guardar la base de datos que acabamos de crear. Word nos lleva por defecto a la carpeta **Mis archivos de origen de datos**, pero podemos elegir cualquier otra carpeta para guardarla. Siguiendo nuestro ejemplo, llamamos a la base de datos **Agenda** y pulsamos **Guardar**.



A partir de este paso lo que tenemos que hacer es insertar los campos de combinación de la base de datos en los lugares del texto donde queremos que aparezcan los datos de los destinatarios. Para ello accedemos a la ficha **Escribir e insertar campos** y pulsamos sobre **Insertar campo combinado**.



Situamos el cursor en el lugar del texto donde queremos insertar el campo, en este caso nos situamos tras la palabra estimado para insertar el campo Nombre. Lo seleccionamos y hacemos clic en **insertar**.

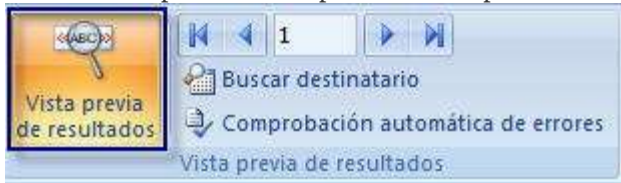


Repetimos la operación con los demás campos de combinación:

«Nombre» «Apellidos»
«Nombre_de_la_organización»
«Campo_de_dirección_1»
«Ciudad» «Provincia»
«Código_postal»

Estimado «Nombre» «Apellidos»
Como representante de la empresa «Nombre_de_la_organización». Les comunicamos que desde el próximo 23 de Diciembre, hasta el día 7 de Enero nuestras oficinas abrirán ininterrumpidamente desde las 9 de la mañana hasta las 10 de la noche.
Un cordial saludo,
Director de Eventos

Ahora la carta modelo está conectada con la base de datos, ya que hemos insertado los campos de combinación en ella. A continuación pasamos a la pestaña Vista previa de resultados:



Vemos los datos del primer registro de la base de datos en nuestra carta, para que nos hagamos una idea del resultado final:

LuisPadilla
Enres
C/ Mahon 2
Madrid Madrid
2803328033

Estimado Luis Padilla

Como representante de la empresa Enres. Les comunicamos que desde el próximo 23 de Diciembre, hasta el día 7 de Enero nuestras oficinas abrirán ininterrumpidamente desde las 9 de la mañana hasta las 10 de la noche.

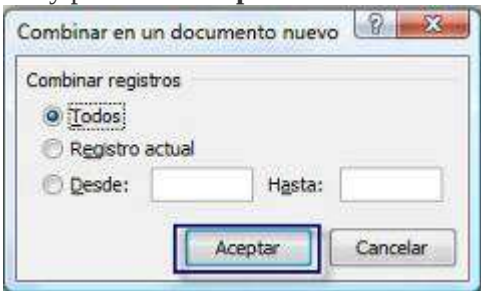
Un cordial saludo,

Director de Eventos

Para finalizar la combinación accedemos a la ficha **Finalizar y combinar**.
Editar documentos individuales:



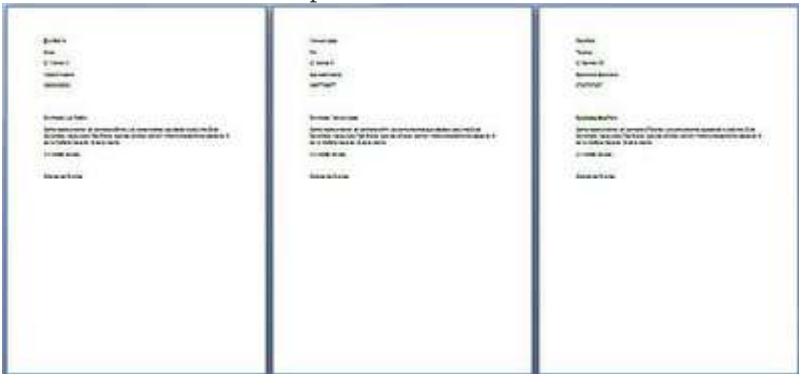
Combinamos **Todos** los registros y pulsamos **Aceptar**.



El resultado es un nuevo archivo de Word llamado Cartas1

Cartas1 - Microsoft Word

que contiene las 3 cartas combinadas, una por destinatario.



1. **IMPRESIÓN**

Se puede imprimir de dos formas:



- Desde la opción de menú **Impresión rápida** que se encuentra dentro del menú **Imprimir** del **Botón Office**.

Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

- Desde la opción de menú **Imprimir** (CTRL+P) que se encuentra en el **Botón Office**.

Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

2. **DESDE LA OPCIÓN DE MENÚ IMPRESIÓN RÁPIDA**



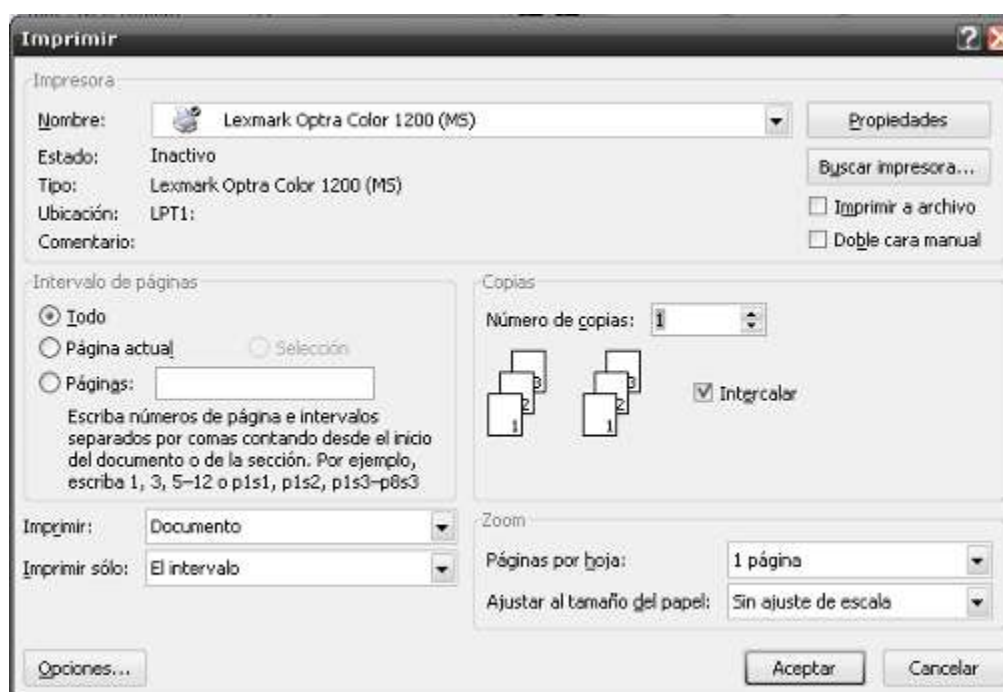
Se hace clic en el **Botón Office** , se elige en la flecha que aparece a la derecha del comando **Imprimir** y se selecciona la opción **Impresión rápida**.

Nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el comando **Imprimir**.

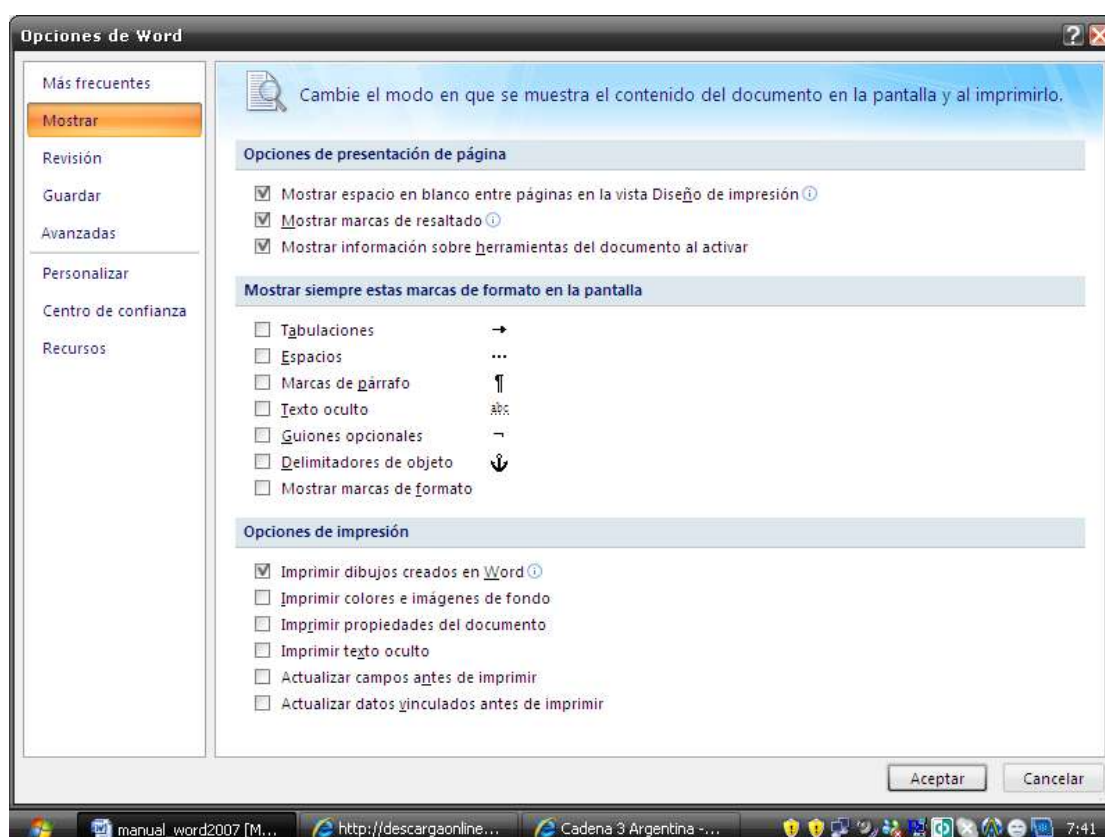
3. **DESDE EL COMANDO IMPRIMIR**

Desde el **Botón Office**, seleccionar **Imprimir** o bien directamente (CTRL+P), aparecerá el cuadro de diálogo que ves a continuación.



Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón **Aceptar**.

Haciendo clic en el botón **Opciones**, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de **Imprimir colores e imágenes de fondo** muy útil cuando queremos que los temas que vienen acompañados de soporte visual se reflejen del mismo modo en el papel que en pantalla.



4. DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA IMPRIMIR

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada elemento de este cuadro de diálogo:

- **Impresora.** En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón **Propiedades** podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc...

- **Intervalo de páginas.** En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:
 - **Todo.** Imprime todo el documento.
 - **Página actual.** Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.
 - **Selección.** Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.
 - **Páginas.** Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas saltadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: **2,8,10** imprimiría las páginas 2, 8 y 10. Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: **4-7** imprimiría las páginas 4,5,6 y 7. Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: **-3** imprimiría las páginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo **12-** imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive. También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo: **2,3,10-** imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.
- **Copias.** En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro **Intervalo de páginas**, tantas veces como indicamos en **Número de copias**.

Si la opción **Intercalar** no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos **Intercalar** imprime todas las copias de cada página juntas.

- **Zoom.** En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.
- **Páginas por hoja.** Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.
- **Escalar al tamaño del papel.** Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.
- **Valores recomendables.** Podemos elegir desde 1 a 16 **Páginas por hoja**, en **Escalar al tamaño del papel** el menú desplegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor **Sin escala**. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estamos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.