



UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

## Tema 3: Procesadores de texto

# WORD XP

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Objetivos

- Entender los conceptos “procesador de texto” y “sistema de tratamiento de texto”
- Características de Word XP
- Servicios
- Aprender su uso y manejo

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Definiciones

- Un **sistema de tratamiento de textos** se define como un ordenador utilizando un programa de tratamiento de textos (conocidos con el nombre de procesador de texto)
- Un **procesador de textos** es un paquete de aplicación orientado a la gestión de grandes cantidades de texto.
- Misión: la generación de informes, cartas, edición de documentos textuales, etc.
- Soporte: como soporte último utiliza el papel para la transmisión de información escrita o bien las redes de comunicación

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Características funcionales (I)

- La ayuda
- Creación, edición y gestión de documentos
- Encabezados y pies de página
- Notas al pie
- Referencias cruzadas: situación exacta
- Marcadores: desplazarse a posición
- Creación automática de índices y glosarios
- Bordos y sombreados sobre elementos (como figuras, tablas, etc.)

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Características funcionales (II)

- Edición y creación de gráficos
- Escribir el texto en varias columnas
- Crear tablas, formularios, macros (son órdenes e instrucciones)
- Herramientas de ortografía, gramática y diccionario de sinónimos
- Combinar correspondencia: una fuente de datos y un documento modelo
- Creación de documentos para Internet

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Índice

- La pantalla de Word XP
- Manejo de documentos
- Dar formato al texto
- Otras posibilidades de Word XP
  - Tablas
  - Creación de índices
  - Inserción de objetos, marcos, cajas de texto...
  - Búsqueda y sustitución de texto
  - Editor de ecuaciones
  - Edición para la web
  - Diccionario y revisión ortográfica
  - Formularios
  - Macros

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



- La pantalla de Word XP
- Manejo de documentos
- Dar formato al texto
- Otras posibilidades de Word XP
  - Tablas
  - Creación de índices
  - Inserción de objetos, marcos, cajas de texto...
  - Búsqueda y sustitución de texto
  - Editor de ecuaciones
  - Edición para la web
  - Diccionario y revisión ortográfica
  - Formularios
  - Macros

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

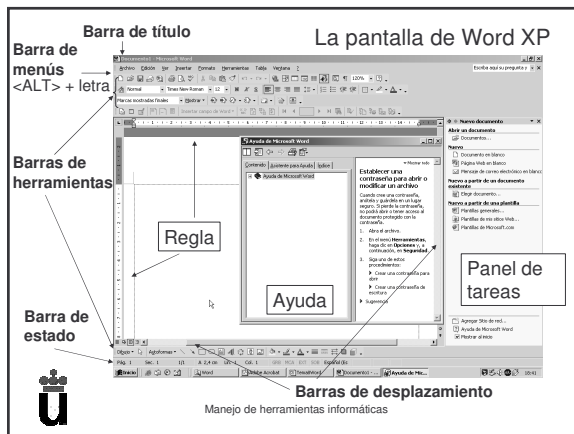
---

---

---

---

---



---

---

---

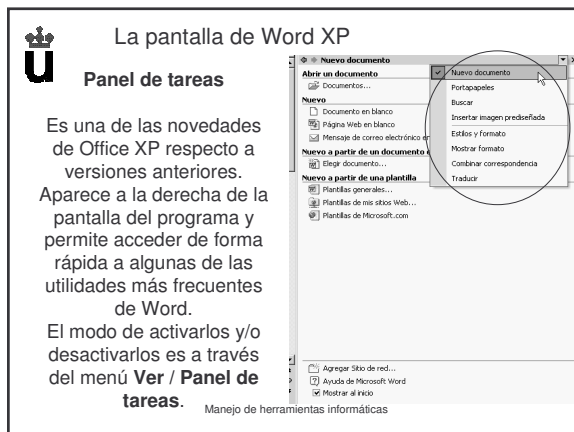
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



## La pantalla de Word XP

### La ayuda (I)

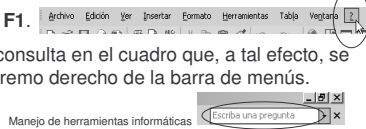
En todas las aplicaciones Microsoft se invoca la ayuda de un modo muy similar:

✓ Automáticamente: cuando el programa detecta que es posible que el usuario necesite ayuda, activa el **Ayudante** con alguno de los iconos que este puede adoptar.

✓ Con el botón de interrogación de cierre (?) que se encuentra en la barra de menús.

✓ Pulsando la tecla **F1**.

✓ Escribiendo una consulta en el cuadro que, a tal efecto, se encuentra en el extremo derecho de la barra de menús.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

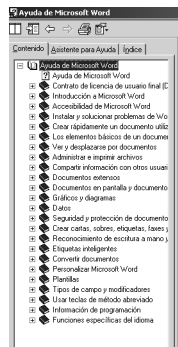


## La pantalla de Word XP

### La ayuda (II)

Una vez activada, la ayuda de Word presenta diversas funcionalidades:

**Pestaña de Contenido:** La ayuda aparece ordenada de forma jerárquica. De este modo, todos los temas relacionados pueden consultarse estructuralmente.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

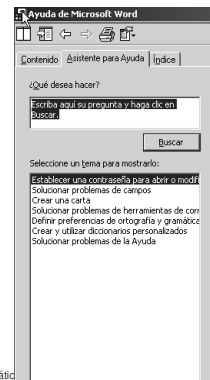
---



## La pantalla de Word XP

### La ayuda (III)

**Pestaña de Asistente para Ayuda:** La ayuda permite realizar búsquedas en su propio contenido. De este modo, todos los temas en los que aparezca mencionado el término que se busca, aunque el título no lo muestre, aparecerán en una relación que podremos consultar.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

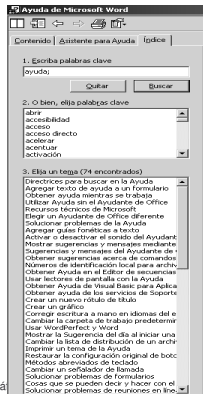
---



## La pantalla de Word XP La ayuda (IV)

Pestaña de **índice**: Una serie de palabras clave permite localizar todos los temas relacionados con nuestra consulta. Las palabras clave pueden concatenarse con el fin de delimitar la búsqueda y evitar el ruido en el resultado. A diferencia del anterior, con este sistema solo se pueden buscar los términos exactos que aparecen indizados en la lista.

Manejo de herramientas informá...




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

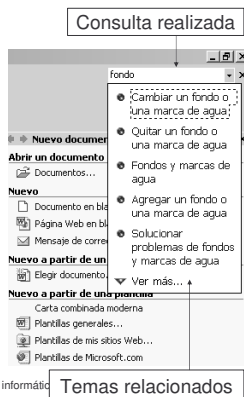


## La pantalla de Word XP La ayuda (V)

El cuadro **Escriba una pregunta**, en la barra de menús, permite lanzar una búsqueda que dará como resultado una serie de temas relacionados.

Si la lista es larga, aparecerá la opción **Ver más / Ver anterior** al final y/o principio, respectivamente, de la relación.

Manejo de herramientas informá...




---

---

---

---

---

---

---

---

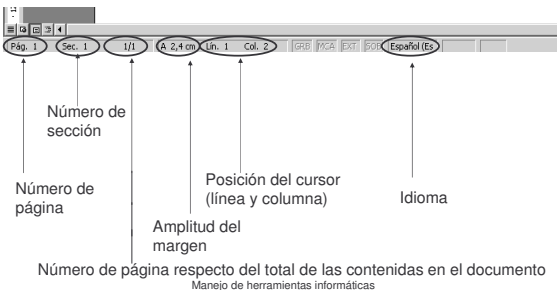
---

---



## La pantalla de Word XP

### Barra de estado



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







## La pantalla de Word XP

- Trabajar con varios documentos a la vez
  - Ventana / ... (se muestran todos los documentos)



- Personalización de la barra de herramientas
  - Herramientas / Personalizar



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

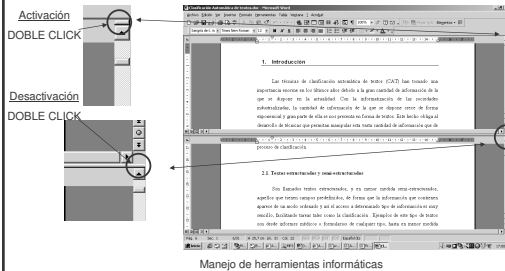
---

---



## La pantalla de Word XP

- Trabajar con dos partes del mismo documento




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



- > La pantalla de Word XP
- > Manejo de documentos
- > Dar formato al texto
- > Otras posibilidades de Word XP
  - > Tablas
  - > Creación de índices
  - > Inserción de objetos, marcos, cajas de texto...
  - > Búsqueda y sustitución de texto
  - > Editor de ecuaciones
  - > Edición para la web
  - > Diccionario y revisión ortográfica
  - > Formularios
  - > Macros

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

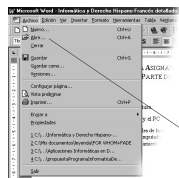
---

---

## Abrir un Archivo

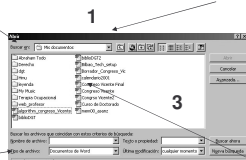


## Manejo de documentos



Si queremos Abrir un documento ya sea para modificarlo o simplemente leerlo, presionamos el botón de la barra de herramientas o bien Menú **Archivo/Abrir**. Vuelve a ser fundamental saber navegar por el árbol de directorios, ver apuntes de Windows en caso de duda.

Es posible que busquemos un tipo de documento con formato que no sea el propio de Word (.doc) como, por ejemplo: .txt, .html, .rtf... Para seleccionarlo, lo haremos aquí.



Seleccionamos el archivo a abrir en la lista

2

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

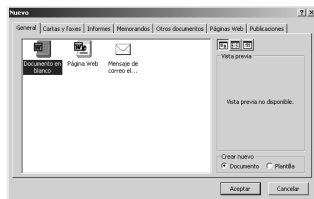
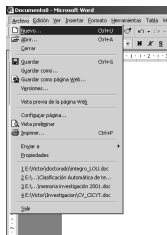
---



## Abrir... Archivo / Nuevo

## Manejo de documentos

### Documento



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

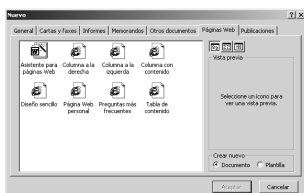
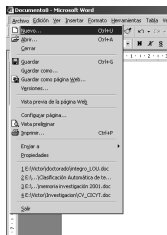
---



## Abrir... Archivo / Nuevo

## Manejo de documentos

### Página web



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

**Manejo de documentos**

Abrir...

Archivo / Nuevo      Carta / Fax

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Manejo de documentos**

Guardar un Archivo

A la hora de guardar un documento creado hay que poner especial atención si no se es cuidadoso y conocer de manera cualitativa qué opciones tenemos para salvarlo.

Diferenciar la opción de **Guardar** y **Guardar Como** es muy sencillo y fundamental.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Manejo de documentos**

Guardar un Archivo

**Guardar Como**

Lo esencial del cuadro de diálogo es:

- Saber dónde vamos a guardar nuestro documento (ya sea dentro de nuestro disco duro, de un disco de 3<sup>1/2</sup>, etc.)
- Saber qué tipo de documento queremos generar (documento de Word, de texto sin formato, exportarlo a otro formato para leerlo desde diferentes aplicaciones,...)
- Saber navegar por el árbol de directorios (**básico**)

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

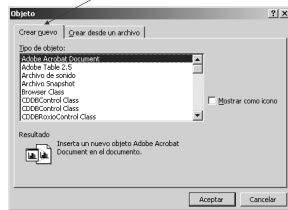




## Manejo de documentos

### Insertar documentos

Word XP permite incorporar documentos ya existentes al documento que se encuentra activo por medio de la opción **Insertar / Objeto...** Seleccionamos la pestaña **Crear desde un archivo** y pulsamos el botón **Examinar...** para buscar el archivo que contiene el documento que deseamos insertar en el documento activo.



Por defecto, se abre con la opción de crear un objeto nuevo

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

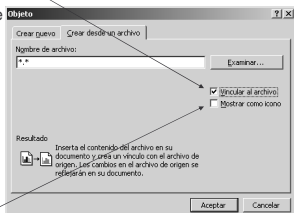
---



## Manejo de documentos

### Insertar documentos

Esta opción permite **Vincular al archivo** la inserción que se realiza. De esta forma, se crea un vínculo tal con el archivo origen de los datos que todas las modificaciones que se lleven a cabo en el original se actualizarán automáticamente (después de guardar el origen) en el documento en el que se ha realizado la copia. En caso de no desear que aparezca el contenido completo del documento original, se puede enlazar con él eligiendo la casilla **Mostrar como icono**.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Manejo de documentos

### Insertar documentos

Con **Mostrar como icono** la vinculación y la consiguiente actualización son automáticas, ya que el documento origen no es más que un enlace en forma de icono que se puede consultar con un doble click sobre su representación.



Este es el aspecto de una inserción vinculando el documento activo con el archivo origen por medio de un icono. Al pulsar en el icono, se abre el documento origen.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



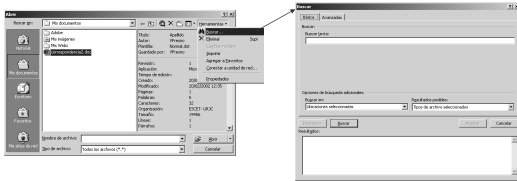
## Manejo de documentos

### Buscar documentos

Si se quiere encontrar documentos contenidos en ficheros de los que no se recuerda exactamente el nombre o el directorio donde se almacenan...

1º. Seleccionaremos **Archivo / Abrir...**

2º. Una vez abierto el cuadro de diálogo, **Herramientas / Buscar**



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

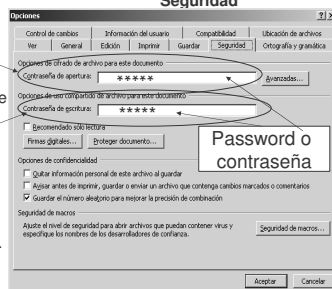


## Manejo de documentos

### Proteger documentos

### Herramientas / Opciones Seguridad

- Protección de apertura:**  
 Para impedir que otros usuarios puedan abrir un documento y leerlo. Lo que hace el programa es cifrar el documento.
- Protección de escritura:**  
 Para impedir que otros usuarios modifiquen un documento, aunque no se impide que lo puedan leer.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

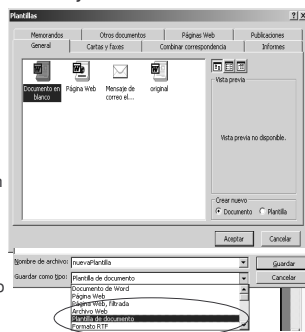


### Plantillas

## Manejo de documentos

Las **Plantillas (Templates)** son modelos predefinidos de documentos con características de formato fijadas de antemano. Para disponer de ellas, el método más rápido es acceder a alguna de las que aparecen en el panel de tareas **Nuevo documento**.

En caso de modificarlas o crear alguna nueva plantilla, conendrá guardar el documento como **Plantilla de documento**.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



- La pantalla de Word XP
- Manejo de documentos
- Dar formato al texto
- Otras posibilidades de Word XP
  - Tablas
  - Creación de índices
  - Inserción de objetos, marcos, cajas de texto...
  - Búsqueda y sustitución de texto
  - Editor de ecuaciones
  - Edición para la web
  - Diccionario y revisión ortográfica
  - Formularios
  - Macros

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dar formato al texto

### Selección de texto

- En Word XP se pueden realizar operaciones de formato a cuatro niveles:
  - **Documento**, entendido como el fichero o archivo que lo contiene en su totalidad, es decir, completo.
  - **Sección**, o parte de un documento que posee características de formato propias.
  - **Párrafo**, definido como el conjunto de caracteres comprendido entre dos saltos de línea.
  - **Carácter**, bien individual bien en bloques de una o varias palabras.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dar formato al texto

### Selección de texto

- Modos de seleccionar texto:
  - **Edición / Seleccionar todo** selecciona todo el texto del documento (**CTRL + E**).
  - **Doble click** sobre una **palabra** la selecciona.
  - Hacer **click tres veces** sobre una **palabra** selecciona el párrafo que la contiene.
  - Al colocar el cursor sobre el margen izquierdo del documento, su forma cambia a la de una **flecha que apunta hacia la parte superior derecha**. Con un **click** se selecciona la **línea** y con **dos** el **párrafo**.
  - Mediante el teclado, es posible combinar la tecla **Mayúsculas** con las teclas especiales **Inicio**, **Fin**, **RePág**, **AvPág**, además de las **cuatro flechas** del cursor.
  - También es posible combinar **Mayúsculas + CTRL** con las teclas especiales para seleccionar palabras, líneas y párrafos.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dar formato al texto

### Selección de texto

- Métodos abreviados de selección de texto:
  - **CTRL + C**, copia aquello que está seleccionado.
  - **CTRL + X**, corta los caracteres seleccionados y los almacena.
  - **CTRL + V**, pega los caracteres almacenados previamente.
  - **CTRL + Z**, deshace las últimas acciones ejecutadas.
- Otras combinaciones de teclas útiles:
  - **CTRL + U**, para abrir un nuevo documento.
  - **CTRL + G**, para guardar los últimos cambios efectuados en el documento.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



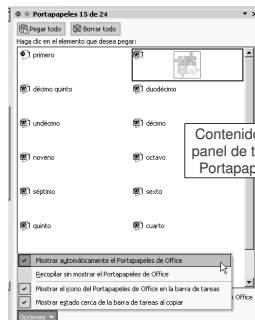
## Selección de texto

## Dar formato al texto

### Portapapeles:

Office XP ofrece un portapapeles capaz de almacenar hasta 24 objetos (texto, imágenes, etc.)

Activar



Contenido del panel de tareas Portapapeles

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dar formato al texto

### Cambios de página y sección

Para introducir un cambio de sección o salto de página lo primero es colocarnos en el punto donde se quiera que empiece la nueva sección y página

**Insertar / Salto** →

Salto de página  
**Ctrl + Intro**



Los saltos de página no representan cambio de formato, los de sección sí pueden presentar ese cambio, aunque la nueva sección hereda el formato de aquella de la que ha surgido por división.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dar formato al texto

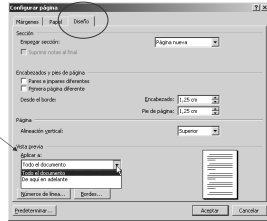
### Configuración de la página (I)

Ciertos formatos – como el **tamaño y orientación de la página**; los **márgenes superior e inferior, izquierdo y derecho**; las **diferencias y/o simetrías entre páginas pares e impares**; los **encabezados y pies de página**, etc. – son propios de los documentos y las secciones.

#### Archivo / Configurar página

La selección del diseño afectará a:

Todo el documento, la propia sección en la que nos encontremos o a partir del punto en que nos encontremos en adelante.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

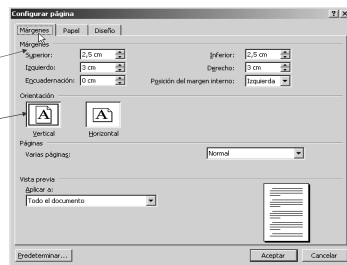


## Dar formato al texto

### Configuración de la página (II)

#### Archivo / Configurar página

Por defecto el tamaño de los márgenes y la orientación del papel vendrán predeterminados, pero todos esos valores predeterminados pueden modificarse.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

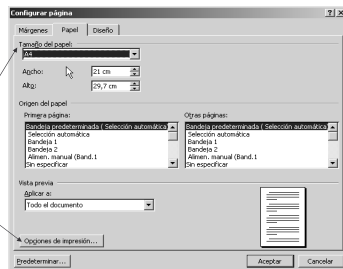


## Dar formato al texto

### Configuración de la página (III)

#### Archivo / Configurar página

Otros valores predeterminados para la página del documento son el tamaño del papel y las opciones de impresión.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



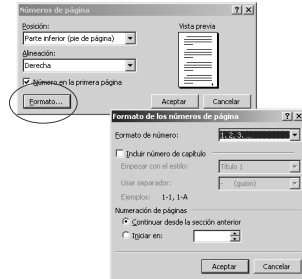
## Dar formato al texto

### Numeración de las páginas

La numeración de las páginas puede ser única para todo el documento o independiente para cada sección:

#### Insertar / Números de páginas

Se puede cambiar el tipo de numeración y algunas otras opciones seleccionando la opción **Formato**.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

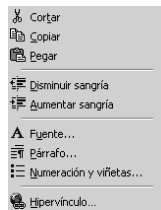
---

---



## Dar formato al texto

- Características del texto:
  - Letras: **Formato / Fuente**
  - Párrafos: **Formato / Párrafo**
- Seleccionar el texto y aplicar el cambio de formato o aplicar primero el cambio de formato y luego escribir el texto.
- Cuando se tiene un elemento seleccionado (párrafo, carácter, lista, imagen, etc.) tendremos la posibilidad de acceder a las diferentes propiedades de dicho elemento mediante el menú contextual, que se visualiza en pantalla mediante el botón derecho del ratón.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

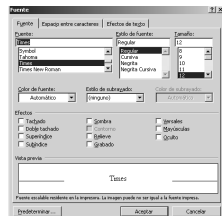
---



## Dar formato al texto

### Formato de texto

- **Fuente** (letra utilizada en la escritura del texto).
- **Estilo** o aspecto.
- **Subrayado**.
- **Tamaño**.
- **Color**.
- **Efectos** (tachado, sombra, texto oculto).



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

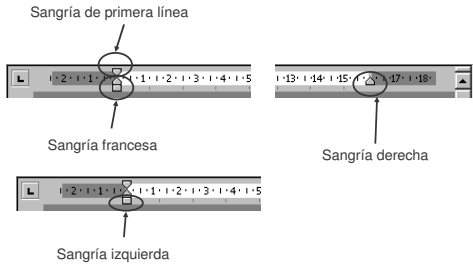
---





## Dar formato al texto

### Alineación de párrafo



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

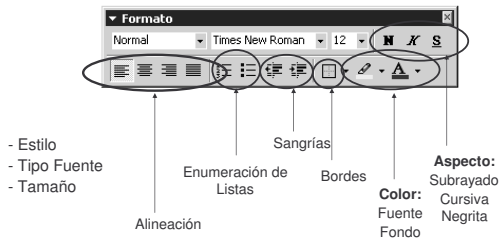
---

---



## Dar formato al texto

### El formato en la barra de herramientas



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Listas

## Dar formato al texto

En ocasiones, puede interesarnos que parte de la información contenida en nuestro documento aparezca en forma de lista.

Para ello, simplemente hay que situarse en el lugar donde queramos que comience la lista (antes o después de escribir el texto) y pulsar

tanto para listas numeradas como para las no numeradas. Por cada **Intro** que pulsemos se irá generando un elemento más en la lista.

Para terminar la lista, podremos usar la tecla de borrar carácter o pulsar el botón de lista (que en ese momento estará activado).

Con la opción **Formato / Numeración y viñetas** podemos configurar el tipo de lista que deseamos.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dar formato al texto

### Tabuladores

Por defecto, los tabuladores están preestablecidos en intervalos de 1.25 cm (media pulgada), pero es posible modificar los valores con el comando **Formato / Tabulaciones**.

Es posible, también, eliminar todas las tabulaciones, establecer nuevas posiciones, rellenar los espacios en blanco, etc.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

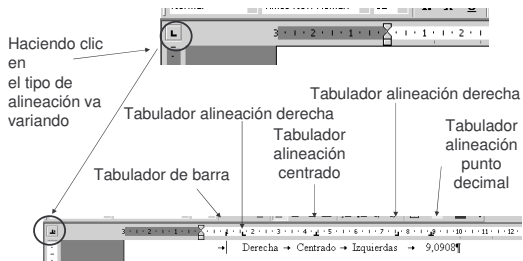
---

---



## Dar formato al texto

### Tabuladores



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



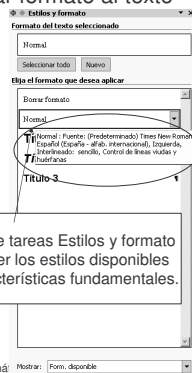
### Estilos

Los estilos son una de las utilidades más interesantes de un procesador de textos. Se trata de conjuntos de características de formato que se pueden aplicar al texto. Word XP trae predefinidos un conjunto, pero pueden definirse tantos como se deseen.



Manejo de herramientas informáticas

## Dar formato al texto



El panel de tareas Estilos y formato permite ver los estilos disponibles y sus características fundamentales.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

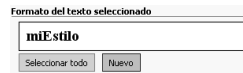


## Dar formato al texto

### Definición de estilos (I)

Al comenzar a trabajar en un documento hay que asegurarse de que las características del estilo **Normal** sean las deseadas por el usuario, ya que los estilos que se creen a continuación estarán basados en este estilo y una modificación posterior de este estilo podría producir efectos no deseados.

Para **crear un estilo** basta, simplemente, con modificar uno existente (cambio de tipo de letra, sangrado, espaciado...) y luego renombrarlo en la lista desplegable de estilos.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

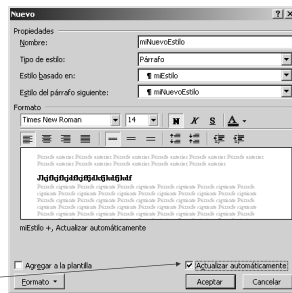
---



## Dar formato al texto

### Definición de estilos (II)

Para **redefinir un estilo** (cambiar sus características) se selecciona un párrafo que tenga definido dicho estilo, se introducen todas las modificaciones que se deseen, se vuelve a seleccionar dicho estilo de la lista desplegable... Para que se actualicen las modificaciones, deberemos marcar esa opción.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



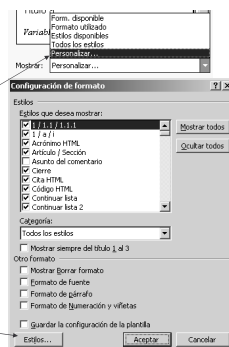
## Dar formato al texto

### Importar y organizar estilos (I)

#### Formato / Estilo

En el panel de tareas **Estilo y formato** es posible personalizar ambas opciones.

Al seleccionarla, se abre un cuadro de diálogo en el que es posible pulsar el botón **Estilos...** si lo que se desea es ampliar el ya de por sí amplio catálogo de estilos de Word.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



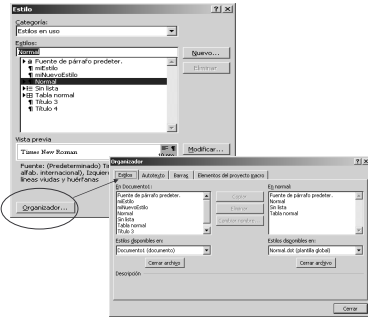
## Dar formato al texto

### Importar y organizar estilos (II)

#### Formato / Estilo

Desde este cuadro de diálogo se pueden modificar, copiar, importar estilos...

Para ello, es necesario el organizador de estilos, cuadro de diálogo que aparece al pulsar **Organizador**.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



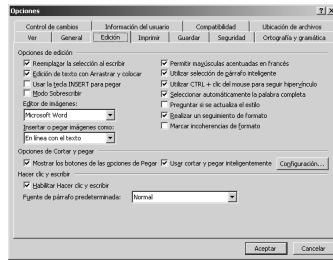
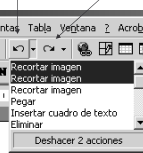
## Dar formato al texto

### Cambiar propiedades generales de edición

#### Herramientas / Opciones

#### Deshacer cambios de formato

Deshacer (Ctrl + Z) Rehacer



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dar formato al texto

### Columnas de texto

Word XP permite trabajar con dos o más columnas por página. Estas columnas pueden ser de igual o distinta anchura.

Es posible dibujar un línea de separación entre ellas, así como controlar el espacio separador entre columnas.

El número de columnas es una propiedad de la **sección**, por lo que si en un punto se quiere cambiar el número de columnas habrá que introducir un cambio de sección.

#### Formato / Columnas



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

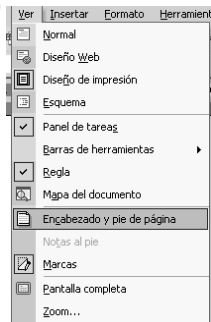


## Dar formato al texto

### Encabezados y pies de página (I)

**Ver / Encabezado y pie de página.** Al seleccionarlo, aparecerá una barra de herramientas.

El **encabezado** es una propiedad de la **sección**. Por ello, puede ser diferente de una sección a otra del mismo documento, puede cambiar entre las páginas pares e impares, etc., sirviendo, por ejemplo, como título de cada una de las secciones.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



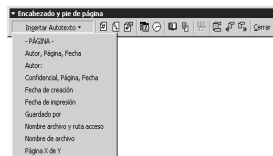
## Dar formato al texto

### Encabezados y pies de página (II)

Botones de la barra de herramientas **Encabezado y pie de página**:

Nº página, nº total de páginas, mostrar cuadro de diálogo de formato fecha y hora, mostrar u ocultar el texto de la página normal, ver el encabezado de la sección anterior y siguiente, cerrar, etc.

Además de todos estos botones, la barra permite acceder a ciertas fórmulas predeterminadas como **Autotexto** especialmente pensado para estas secciones del documento.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

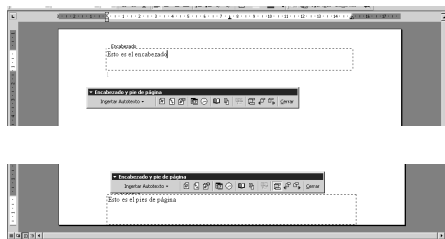
---

---



## Dar formato al texto

### Encabezados y pies de página (III)



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

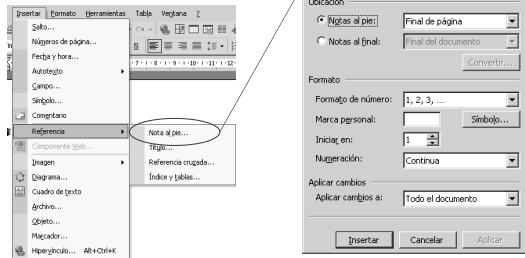
---



## Dar formato al texto

### Inserción de notas a pie de página

Insertar / Referencia / Nota al pie...



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

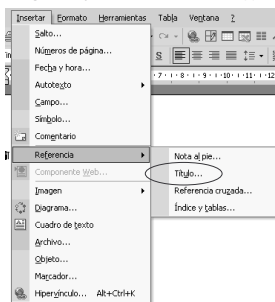


## Dar formato al texto

### Numeración de tablas, figuras y otros elementos (I)

Word XP permite incluir títulos para objetos que se vayan incluyendo en el documento. Se puede insertar manualmente o de forma automática.

Insertar / Referencia / Título...



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

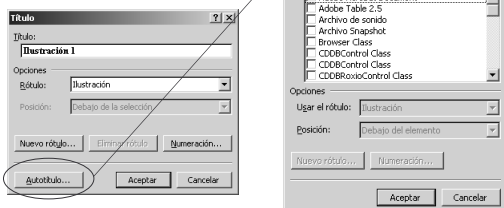
---



## Dar formato al texto

### Numeración de tablas, figuras y otros elementos (II)

Insertar / Referencia / Título...



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

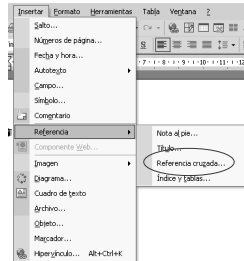
---



## Dar formato al texto

### Referencias cruzadas (I)

Una **referencia cruzada** remite al lector a información situada bien en otra parte del documento bien en otro documento que forme parte del documento maestro. De este modo, se puede, por ejemplo, citar en un párrafo una figura, una tabla o un apartado con su número y/o su página correspondiente.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---



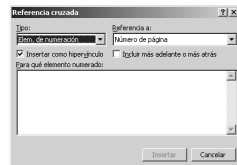
## Dar formato al texto

### Referencias cruzadas (II)

Si el contenido o posición de la información se modifica, Word XP lo actualiza automáticamente. El usuario puede forzar la actualización con la tecla F9.

Para agregar una referencia cruzada, es necesario, en primer lugar, escribir el texto introductorio (p.ej. *Véase la página*) y elegir **Insertar / Referencias / Referencia cruzada...**

Después, será preciso seleccionar el tipo de elemento al que se hace referencia.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---


---

---




## Dar formato al texto

### Impresión (I)

Antes de imprimir un documento, se debe activar la opción **Archivo / Vista preliminar** . Mediante esta opción se consigue obtener una visión global de cada página del documento.

Una vez seguros de que el documento tiene la forma deseada, podremos:

- Imprimirlo accediendo directamente al botón  con lo que se enviará todo el documento a la impresora con las opciones previamente definidas.
- Mediante el menú **Archivo / Imprimir**, con el que aparece un cuadro de diálogo donde se puede elegir tanto la impresora como la parte del documento que se quiere imprimir o el número de copias que se desea realizar.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---


---

---

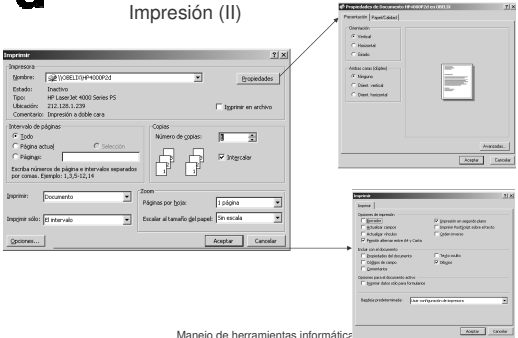
---

---

---

 Dar formato al texto

Impresión (II)



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---



- La pantalla de Word XP
- Manejo de documentos
- Dar formato al texto
- Otras posibilidades de Word XP
  - Tablas
  - Creación de índices
  - Inserción de objetos, marcos, cajas de texto...
  - Búsqueda y sustitución de texto
  - Editor de ecuaciones
  - Edición para la web
  - Diccionario y revisión ortográfica
  - Formularios
  - Macros

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---


---

---

---

---

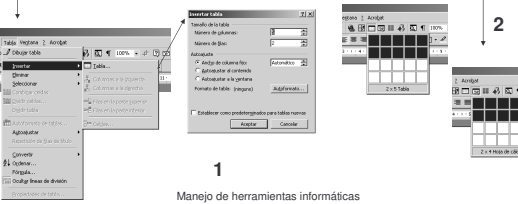
---

 Otras posibilidades de Word XP

Tablas (I)

En el menú **Tabla** se concentran casi todas las posibilidades referentes a las tablas, que sirven para organizar la información en filas y columnas.

En la barra de herramientas **Estándar** hay un botón, **Insertar Tabla**, que permite insertar tablas en el texto rápidamente.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Otras posibilidades de Word XP

### Tablas (II)

**Celda**, es la intersección entre una fila y un columna.

Las tablas pueden insertarse en cualquier zona de un documento (incluso en encabezados y pies de página).

Para escribir la información en una tabla basta con situar el cursor dentro de cada celda y escribir el dato.

Para pasar de una celda a otra se puede utilizar la tecla **Tabulador**.

Si dentro de una celda se pulsa **Intro**, automáticamente aumenta el ancho de la fila en una línea de texto.

Con el botón derecho del ratón podemos obtener propiedades de la tabla.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Otras posibilidades de Word XP

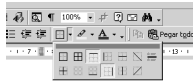
### Tablas (III)

Dentro de cada celda de una tabla se aplican los mismos criterios de formatos que afectan a los caracteres y los párrafos de Word XP.

Una opción interesante es la de **Convertir Texto a Tablas** (y viceversa). Si se tiene una serie de datos en varias líneas separados por *blancos* o *tabuladores*, se puede formar una tabla seleccionando el texto y ejecutando este comando.

En Word XP las tablas se pueden anidar y una celda puede contener otra tabla

También es posible controlar las líneas de separación de las celdas y diseñar tablas utilizando los formatos predefinidos por el programa.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



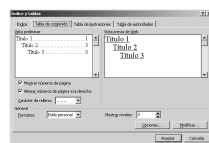
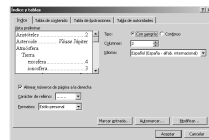
## Otras posibilidades de Word XP

### Índices y Tablas de contenido

La ventaja más evidente de usar los **Estilos** predefinidos es la de poder generar índices de forma automática, incluyendo el número de página en la que está cada apartado del documento.

Para ello nos situamos donde queramos introducir el índice y se activa **Insertar / Referencia / Índice y tablas** y la lengüeta **Índice** o **Tabla de contenidos**. También es posible realizar tablas de ilustraciones y de autoridades.

Los números de página presentes en el índice no se actualizan automáticamente, por lo que si se introducen cambios que afectan a esos números, habrá que volver a ejecutar el comando.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---




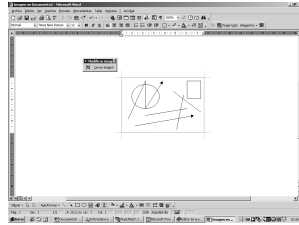


## Otras posibilidades de Word XP

### El programa Word Picture

**Word Picture** es un programa de dibujo vectorial, a diferencia del **Paint** y el **Paintbrush**, que están basados en píxeles.

Se activa pulsando el botón  de la barra de herramientas **Estándar** o usando el comando **Insertar / Objeto** y seleccionando después **Imagen de Microsoft Word**



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---


---



## Otras posibilidades de Word XP

### Inserción de Marcos y Cajas de texto

Word XP permite insertar **cuadros de texto** de manera que el texto del documento fluya por uno o por los dos lados del cuadro.

Para insertar uno de estos elementos basta con seleccionar **Insertar / Cuadro de texto** en la barra de herramientas con el botón  de la barra de herramientas de **Dibujo**.

De esta forma podemos introducir imágenes tales como logotipos o dar formato a nuestros documentos fácilmente.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---


## Otras posibilidades de Word XP

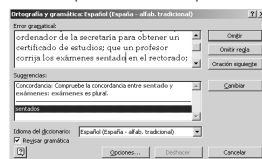
### Diccionarios y verificación ortográfica

Word XP dispone de diccionarios en varios idiomas con los que se puede verificar la ortografía de las palabras del documento y su corrección gramatical.

El idioma del documento se fija en **Herramientas / Idioma**, y, si se pulsa **Predeterminar**, se tomará como el idioma de los documentos que se abran con la plantilla **Normal.dot**.

Para efectuar la revisión ortográfica seleccionaremos **Herramientas / Ortografía y gramática**, que irá resaltando aquellos términos que no reconozca.

Para visualizarlo, también se puede usar el botón  de la barra de herramientas **Estándar** o pulsar la tecla **F7**.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

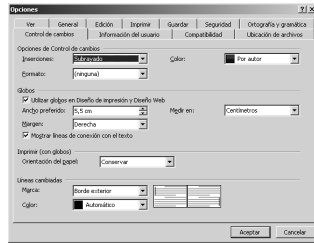
---



## Otras posibilidades de Word XP

### Revisión de documentos por personas distintas al autor (I)

Esta función permite que un revisor nos corrija un documento y nos señale aquello que ha modificado. Cuando esta opción está activada, el texto insertado aparece subrayado y el texto eliminado aparece tachado; aunque estas marcas se pueden personalizar en **Herramientas / Opciones y selección de cambios**.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

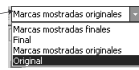
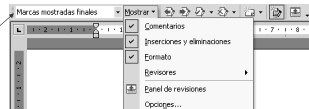
---



## Otras posibilidades de Word XP

### Revisión de documentos por personas distintas al autor (II)

Al activar esta opción, se abre automáticamente la barra de herramientas de **Revisión**. Con esta herramienta es posible recorrer el documento saltando directamente de un cambio a otro, elegir o rechazar cada uno de ellos, e, incluso, aceptar o rechazar todos los cambios de una vez. De hecho, puede visualizarse el documento en su formato original, en el final y con las sucesivas marcas de revisión insertadas.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

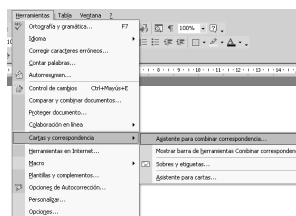
---



## Otras posibilidades de Word XP

### Cartas personalizadas (I)

Word XP nos permite generar de un modo automático, a partir de una carta modelo genérica, cartas personalizadas a toda una lista de clientes. Para ello usamos la opción **Herramientas / Cartas y correspondencia**. Aparecerá un asistente en el panel de tareas **Combinar correspondencia** que nos ayudará a realizar dicha tarea en seis pasos.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

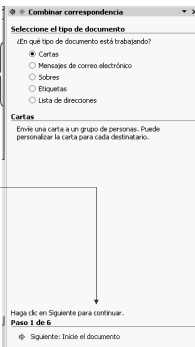


## Otras posibilidades de Word XP

### Cartas personalizadas (II)

El asistente va guiando el proceso de ejecución del *documento maestro* a partir del cual se van a crear automáticamente la serie de documentos que se precise generar (cartas, facturas, nóminas, etc.).

En la parte inferior del panel de tareas se informa al usuario del paso en el que se encuentra en cada momento. Las flechas de navegación permiten avanzar y/o retroceder en función de las necesidades de cada momento. Esto permite retocar el documento maestro cuantas veces sea necesario.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

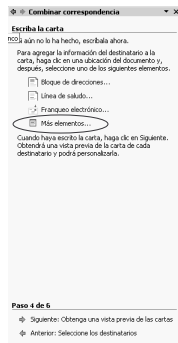


## Otras posibilidades de Word XP

### Cartas personalizadas (III)

Lo más importante a tener en cuenta es que al crear la carta modelo, esta deberá tener un **Campo de combinación** o **Mergefield** por cada uno de los campos que queramos incluir de nuestro origen de datos (por ejemplo, tabla de Word o tabla de Excel).

Será en el cuarto paso, al escribir la carta, cuando deberemos agregar la información del archivo origen (que se ha elegido en el paso inmediatamente anterior). Con este fin, será necesario seleccionar **Más elementos** para invocar el nombre de los campos de los se van a extraer los datos.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

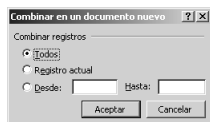


## Otras posibilidades de Word XP

### Cartas personalizadas (IV)

Word permite introducir no solo los campos de Word que van a servir para recuperar la información contenida en los campos origen de los datos sino que, además, facilita la inserción de condiciones que permitan al usuario delimitar el alcance de la acción automática de la generación de documentos a partir del documento maestro.

De este modo, el usuario tendrá la potestad de, por ejemplo, de seleccionar los registros que desea emplear.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Otras posibilidades de Word XP

### Macros

Word XP es programable por medio de **Visual Basic for Applications**, que es una versión especial de **Visual Basic** especialmente adaptado a la programación de aplicaciones Office.

Una macro de Word se define como un programa en Visual Basic que realiza alguna tarea sobre un documento Word.

Existe una función que graba todas las operaciones (de formato por ejemplo) que realicemos sobre un documento hasta que detengamos la grabación, de forma que luego todas esas operaciones se realizan automáticamente sobre otro documento.

**OJO:** Será necesario que el documento sobre el que queramos aplicar la macro tenga las mismas propiedades que el documento sobre el que la hemos grabado.

Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---

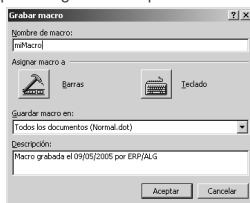


## Otras posibilidades de Word XP

### Macros

Podemos cargar una macro existente, grabarla o incluso programarla directamente en Visual Basic con el Editor de VB.

En el caso de querer grabarla seleccionaremos **Herramientas / Macro** y después elegiremos la opción **Grabar macro**.



Manejo de herramientas informáticas

---

---

---

---

---

---

---

---