

CURSO DE MICROSOFT WORD 2010





Aviso Legal: Todos los textos y pantallas están extraídos de www.deseoaprender.com

MENÚ GENERAL DEL CURSO

- Tema 1: Familiarizarse con Word 2010
- Tema 2: Lo básico al trabajar con Word 2010
- Tema 3: Opciones para comenzar
- Tema 4: Los formatos en un documento
- Tema 5: Todo sobre las tabulaciones
- Tema 6: Diseño de páginas (2)
- Tema 7: Todo sobre las columnas
- Tema 8: Test de evaluación (temas 1 al 7)
- Tema 9: Diseño (3) - Fondos de página
- Tema 10: Todo sobre ortografía y gramática
- Tema 11: Trabajar con tablas (parte 1)
- Tema 12: Trabajar con tablas (parte 2)
- Tema 13: Tablas (parte 3) - Fórmulas
- Tema 14: Test evaluación 3 temas (11 al 13)
- Tema 15: Diseño (4) - Encabezado y pie pág.
- Tema 16: Todo sobre los estilos
- Tema 17: Plantillas, cómo usarlas
- Tema 18: Imágenes y gráficos (1)
- Tema 19: Imágenes y gráficos (2)
- Tema 20: Los gráficos en Word 2010
- Tema 21: Test evaluación 6 temas (15 al 20)
- Tema 22: Combinar correspondencia
- Tema 23: Combinar correspondencia (2)
- Tema 24: Marcadores, referencias, notas
- Tema 25: Esquemas (parte 1)
- Tema 26: Esquemas (parte 2)
- Tema 27: Organigramas y diagramas
- Tema 28: Las macros en Word 2010
- Tema 29: Word 2010 – Nuevas características.

- 1. Familiarizarse con Word 2010:** • Como iniciar Word 2010 • Conocer el entorno • Conocer el entorno (2) • La barra de opciones • Las tareas más comunes reunidas • La barra de acceso rápido • La ayuda de Word 2010
- 2. Básico en Word 2010:** • Nuestro primer documento • Guardar/Abrir documento • Seleccionar texto • Ventanas de trabajo • Cuadros y menús de trabajo • Preparando nuestro ejemplo
- 3. Opciones para comenzar:** • Moverse por las pestañas (fichas) • Moverse por la banda de opciones • Personalizando el acceso rápido • Copiar - Cortar - Pegar • El portapapeles, su uso • Buscar / Buscar y reemplazar
- 4. Formatos en documento:** • Fuente, tamaño, estilo de fuente • Color, subrayado, espaciado • Alineación de párrafo • Las sangrías, el interlineado • Las listas • Las listas multinivel
- 5. Diseño de página: todo sobre Tabulaciones:** • Tabulaciones, primera parte • Tabulaciones, prácticas (1) • Tabulaciones, prácticas (2) • Tabulaciones, prácticas (3) • Tabulaciones, prácticas (4) • Tabulaciones manualmente
- 6. Diseño de página (2):** • Formato de un documento • Los márgenes en un documento • La orientación de página • El tamaño del papel • Los temas • Configurar página
- 7. Todo sobre las columnas:** • Presentación del tema • Columnas, estilo periódico • Columnas, formato • Columnas, dividir con línea • Columnas, crear varias • Columnas, combinar métodos...
- 8. Test/Ejercicio autoevaluación:** • El ejercicio a resolver • Soluciones: título • Soluciones: márgenes y lista • Soluciones: tabulación, lista multinivel • Soluciones: columnas • Soluciones: sangría, resultado final
- 9. Diseño (3) - Fondos de página:** • Marca de agua en documento • Color de página • Efectos de relleno • Bordes de página • Bordes de página (2) • Espaciado entre párrafos
- 10. Ortografía y gramática:** • Que es la revisión ortográfica • Opciones del panel • Revisión ortográfica al final • Revisión ortográfica mientras se escribe • Revisión gramatical • La autocorrección
- 11. Trabajar con Tablas (1ª parte):** • Como crear tablas en Word 2010 • Estilos en las tablas • Opciones de estilo • Acciones a realizar en las tablas • Dibujar tablas • Los bordes en las tablas
- 12. Trabajar con Tablas (2ª parte):** • Sombreado en tablas • Los bordes en las tablas • Insertar filas y columnas • Combinar / Dividir / Eliminar • Alineación en tablas • Tamaño y márgenes de celda • EJERCICIO evaluatorio sobre tablas
- 13. Trabajar con Tablas (3ª parte) - FÓRMULAS:** • Fórmulas (1) • Fórmulas (2) • Fórmulas (3) • Fórmulas (y 4) -- Con un ejemplo desarrollado paso a paso.
- 14. Test de autoevaluación de 3 Temas:** • El ejercicio que se propone • Soluciones: parte 1 • Soluciones: parte 2 • Soluciones: parte 3
- 15. Diseño (4) - Encabezado, pié...:** • Encabezado de página • Pié de página • Número de página • Editar/Modificar/Borrar encabezados y piés
- 16. Todo sobre ESTILOS:** • Crear estilos rápidos • El cuadro de estilos • Crear estilos propios (parte 1) • Crear estilos propios (parte 2) • Modificar/Borrar estilo • Usar estilos propios en otros documentos
- 17. Plantillas, como usarlas:** • Tipos de plantillas • Documento desde plantilla (1) • Documento desde plantilla (2) • Crear nuestra plantilla • Usar y guardar nuestra plantilla
- 18. Imágenes y gráficos (1):** • Introducción • Insertar imagen desde tu Pc • Ajustes de la imagen, parte 1 • Ajustes de la imagen, parte 2 • Organizar imagen / Estilos de imagen • Recortar imagen
- 19. Imágenes y gráficos (2):** • Imágenes prediseñadas • Imágenes desde Microsoft Office Online • Posición de las imágenes • Insertar Formas en un documento • Insertar SmartArt en un documento

20. Los gráficos en Word 2010: • Insertar un gráfico en documento • Modificar un gráfico • Modificar datos de un gráfico • Cambiar estilo / Mover gráfico • Un gráfico como plantilla

21. Test de evaluación de 6 Temas: • El ejercicio que debes resolver • Solución a la página 1 del ejercicio • Solución a la página 2 del ejercicio • Solución a la página 3 del ejercicio • Solución a la página 4 del ejercicio

22. Combinar correspondencia: • Combinar correspondencia, parte 1 • Combinar correspondencia, parte 2 • Preparar la base de datos • Usando la base de datos que creamos • Combinar y guardar resultados

23. Combinar correspondencia (2): • Etiquetas desde lista existente • Etiquetas desde lista existente (2) • Imprimir etiquetas • Etiqueta única en toda la página • Sobres

24. Marcadores, referencias cruzadas, notas: • Insertar marcadores en documento • Cómo usar los marcadores • Como ver los marcadores • Referencias cruzadas • Tipos de referencias cruzadas • Notas al pie de documento • Notas al final de documento

25. Esquemas, parte 1: • Acceder a la vista esquema, salir de la vista esquema • Como crear un esquema • Los niveles en los esquemas • Estilo propio en un esquema • Creando subniveles de esquema

26. Esquemas, parte 2: • Creando niveles de esquema desde cero • Insertar texto independiente en esquema • Expandir, contraer, subir o bajar niveles • Mostrar niveles, estilos de esquema • Un ejercicio a resolver sobre estilos en los niveles

27. Organigramas y diagramas: • Creando un organigrama • Introducción de datos en un organigrama • Modificando un organigrama • Cambios en diseño de organigrama • Adaptar organigrama en un texto • Los diagramas

28. Las macros: • Grabar macro que asignamos a un botón • Ejecutar la macro creada • Ver el código de una macro • Eliminar una macro • Grabar macro que asignamos a una combinación de teclas • Ejercicio para práctica sobre macros

TEMA 1: HAY QUE FAMILIARIZARSE CON WORD 2010

Antes de comenzar a trabajar con documentos en Word 2010, será necesario que conozcas los distintos apartados de la aplicación y te familiarices con ellos, pues tendrás que usarlos a menudo.

Para manejar Word 2010 con soltura será imprescindible que te sepas donde se encuentra cada apartado que necesites en ese momento para realizar una tarea determinada. Si vas a dar un formato determinado a una parte del texto, lógicamente deberás saber sin dudar, qué herramientas vas a necesitar para esa tarea y además conocer el lugar exacto donde podrás encontrar dicha herramienta.

Nada hay más frustrante que no conocer al dedillo el entorno en el que te desenvuelves, y tener que dar vueltas por cada apartado de Word hasta encontrar esa herramienta que necesitas...Comprenderás que si el documento es largo, perderás un valioso tiempo en esas búsquedas inútiles y lo que es peor, acabarás con una frustración por no saber moverte por todos los recovecos (que son muchos) de esta magnífica aplicación que es Word 2010.

Si ya has trabajado antes con las otras versiones más antiguas de Word, te darás cuenta enseguida que en esta versión 2010 el cambio ha sido radical en su aspecto, pues las tareas ya no aparecen en las listas clásicas al picar en cada apartado de la barra de menús, sino que se encuentran englobadas en grupos, lo cual es innovador y creo que mucho más intuitivo para cualquiera que use este procesador.

Y si eres nuevo, ya sabes que no deberías saltarte estas lecciones del Tema 1, porque podría resultar que más adelante te sientas totalmente perdido cuando comencemos a trabajar con ejemplos que desarrollaremos paso a paso y finalmente tengas que volver aquí para aclararte un poco...Así pues, comienza por el principio, lección a lección, pues este curso irá avanzando conforme un guión que nos hemos marcado y que está diseñado para aprender cada tarea en su momento.

COMO INICIAMOS WORD 2010:

Para comenzar a trabajar con la aplicación, deberemos buscar el ejecutable en forma de icono que ves abajo:



Es posible que en la instalación no se te haya creado dicho icono para acceder a la aplicación, así que no tendríamos más que sacar un "acceso directo" a nuestro Escritorio de Windows. Si no sabes como hacerlo, te lo explico a continuación:

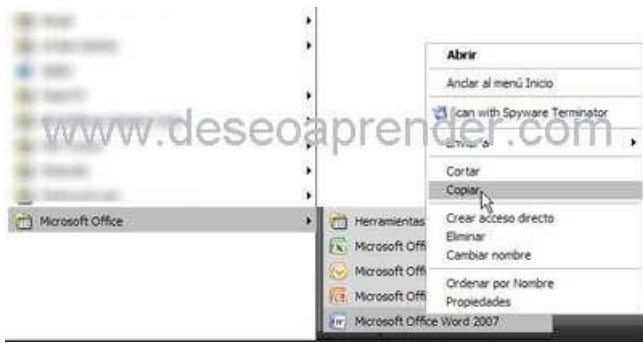
1. Vamos al botón de **Inicio** > **Todos los programas**, (solo debes colocar el puntero del ratón sobre el letrero) como puedes ver en la imagen:



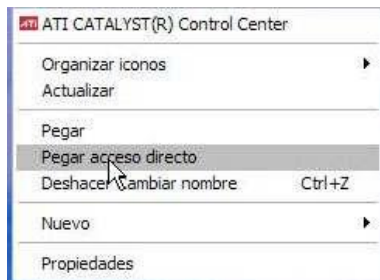
2. Se abrirá un desplegable donde aparecerán los programas que tengas instalados, y entre ellos (posiblemente esté al final por ser el último instalado) aparecerá:



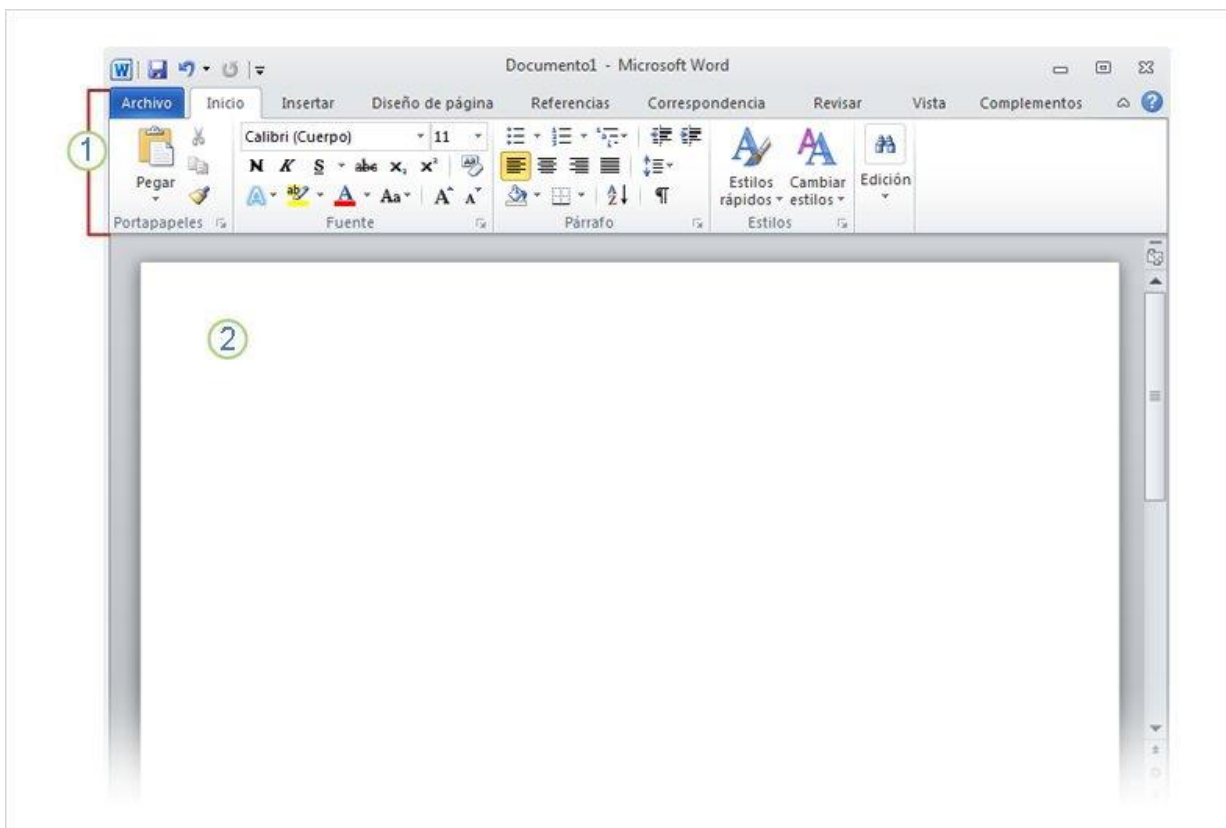
3. Pica con botón derecho sobre el nombre de **Microsoft Office Word 2010** y te saldrá:



4. Elegiremos la opción Copiar (con botón principal). Picamos ahora en cualquier lugar del Escritorio (con botón derecho) para que salga:

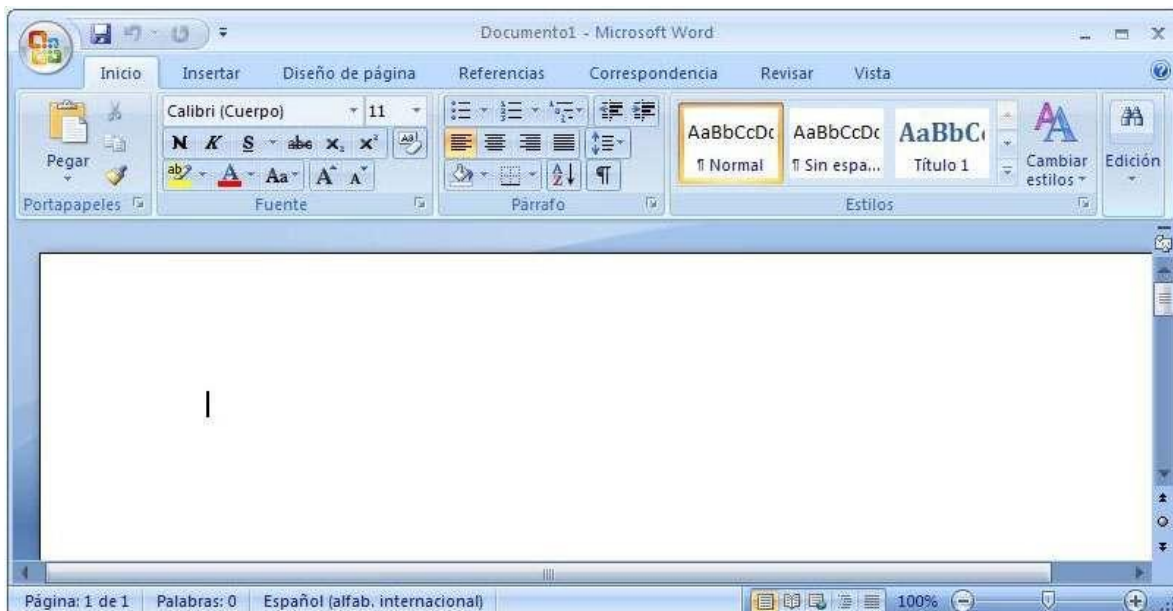


5. Consiste en elegir la opción **Pegar acceso directo**, con lo cual ya nos aparecerá el icono para arrancar la aplicación en lo sucesivo. No tendrás más que hacer un doble clic sobre él para que se abra Word 2010.



Bien, pues ya lo tenemos abierto. Este es nuestro primer contacto con la aplicación Word 2010 con la que vamos a trabajar a partir de ahora, partiendo desde cero y aprendiendo un poco más en cada lección, así que ¡manos a la obra!, seguiremos...

Cuando abras Word 2010 por primera vez verás que su interfaz viene repleta de iconos y aparentemente todo parece estar de forma un tanto caótica:



VEAMOS LAS PARTES EN QUE SE DIVIDE LA INTERFAZ DE WORD 2010::

Sin embargo, cuando comiences a trabajar con la aplicación verás que todo está dividido en unas partes bien diferenciadas y que la navegación por cualquiera de ellas es muy sencilla. Estas partes podremos dividirlas así:



Ya ves que ahora, con Word 2010 lo tienes todo a mano y en bloques perfectamente diferenciados unos de otros. Concretamente lo he dividido en 8 bloques, todos ellos útiles cuando estás trabajando, para facilitarte dicho trabajo y disminuir bastante los problemas con antiguas versiones, donde era más difícil recordar donde se encontraba cada herramienta que íbamos a necesitar; ahora es todo mucho más intuitivo para el usuario...

Ya vimos en la lección anterior que la interfaz de Word 2010 se dividía en 8 bloques para facilitar al usuario el trabajo. El primero de estos bloques está en la parte superior izquierda:

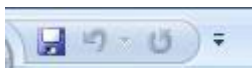


- Si picamos sobre el icono que muestro, verás:



Desde donde podrás fácilmente realizar tareas comunes como: **Nuevo - Abrir - Guardar - Guardar como... - Imprimir - Preparar - Enviar - Publicar - Cerrar**. A su vez algunos de los apartados, al colocarse sobre ellos nos ofrecerán más opciones. Por ejemplo, vé en la imagen de arriba como al colocarme sobre **Guardar como...** me ofrece a la derecha otras 5 opciones relacionadas con la opción "Guardar como...". Útil ¿verdad?.

- Un poco más a la derecha del bloque anterior, veremos:



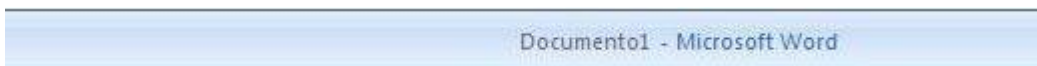
Desde aquí podremos realizar acciones rápidas en nuestro documento. En principio aparece el disquete para "Guardar", además de la flecha para "Rehacer última acción" y la de "Repetir acción". Pero si te fijas, a la derecha hay una flechita hacia abajo, y si picas sobre ella:



Desde este apartado podrás **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**, por ejemplo si queremos añadir la opción "Vista preliminar" (ver imagen arriba) picamos sobre esta opción y automáticamente quedará incorporada:



- Seguimos en la parte superior, y verás otro bloque, que es este:



En el cual nos aparece el título del documento en el que trabajemos en ese momento. Actualmente verás que no trabajamos sobre documento alguno, así que aparece "Documento 1" como nombre.

- En el extremo derecho de la barra superior, veremos ahora este bloque:



En él aparecen las opciones de cualquier programa de "Minimizar", "Maximizar" y "Cerrar" la aplicación, además de la "Ayuda" (signo de interrogación).

• Siguiendo hacia abajo, encontraremos:



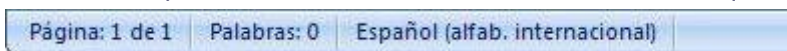
Se trata de la Barra de opciones, que presenta 7 apartados, cada uno con utilidades concretas (las veremos con más detalle en la siguiente lección). La forma de trabajar con ellas es muy sencilla: tan solo picas en una de las 7 pestañas y te mostrará todo lo que puedes hacer con ella.

• En el lado derecho tenemos este apartado que te muestro:



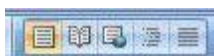
Desde aquí, picando sobre el símbolo podrás mostrar u ocultar la regla (veremos más adelante como se usa). Inmediatamente debajo de este icono verás que aparece la **Barra de desplazamiento hacia arriba o hacia abajo** del documento en el que estás trabajando. Abajo del todo, verás que existe otra, es la **Barra de desplazamiento a derecha o izquierda** dentro de un documento en el que trabajas.

• Ya en la parte inferior de la interfaz de Word 2010, de izquierda a derecha veremos:



Es la **Barra de estado**, donde siempre tendremos una valiosa información de nuestro documento de trabajo. Nos indicará en que página del documento nos encontramos en ese instante (valiosa información si tenemos un documento con gran número de páginas). Las palabras de las que consta el documento (el total) y el idioma del mismo.

• Algo más a la derecha, veremos otro bloque, en concreto este que te muestro:



Es el de **Vistas del documento** que nos permitirá cambiar mediante un clic de una a otra vista (lo veremos más adelante). Las vistas de diseño son *Vista de impresión*, *Vista en pantalla completa*, *Vista en diseño web...*, además de las opciones *Esquema* y *Borrador*.

• Para acabar, veremos a la derecha la opción Zoom que aparece así:



Servirá lógicamente para hacer zoom en el documento en el que estamos trabajando. Con el cursor deslizante picado, mueves a derecha (aumentar) o hacia la izquierda (disminuir) para ver la fuente de letra mayor o menor. La misma operación la podrías hacer picando sobre "+" o sobre "-". Finalmente, en la izquierda te vá mostrando el porcentaje (%) de aumento o disminución.

De esta forma, ya conoces todos los apartados de lo que será tu herramienta de trabajo durante el curso.

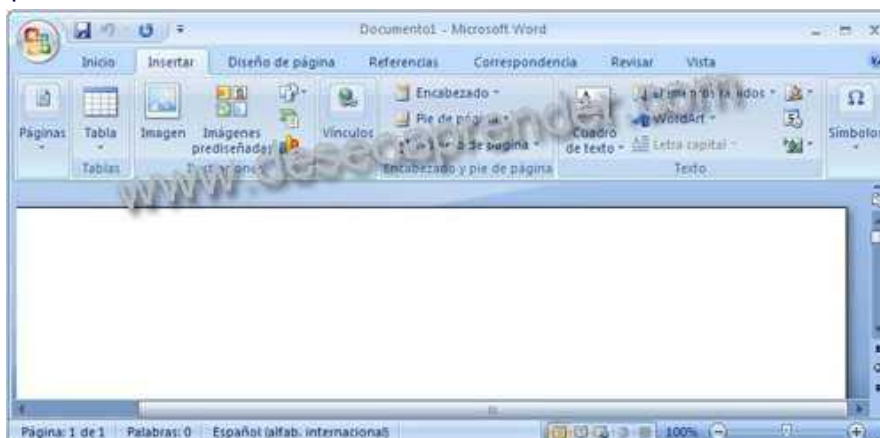
Recordarás por la lección anterior que había un apartado en la parte superior de la interfaz de Word 2010, al que llamamos **Barra de opciones**, que consta de 7 pestañas, cada una con un grupo de utilidades.

• 1. La primera pestaña **Inicio**:



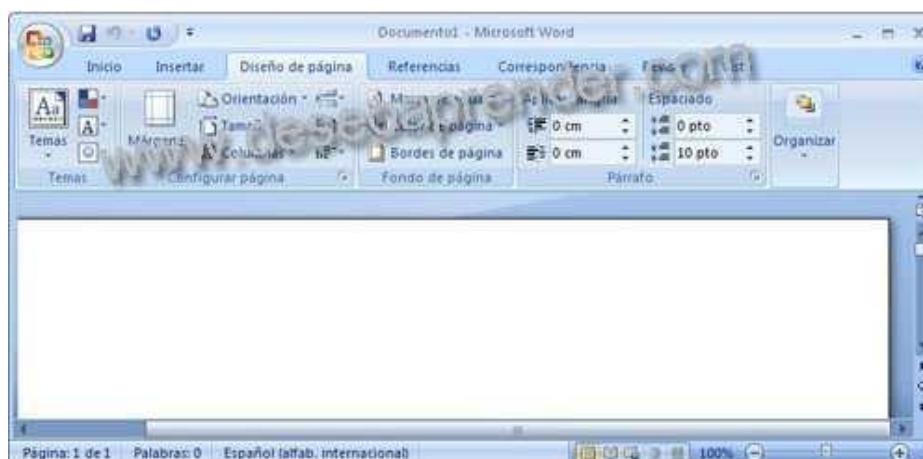
En este grupo encontramos englobadas todas las opciones que necesitaremos para dar forma al texto de nuestro documento. Partes tan importantes como las *Fuentes de letra, color y tamaño de las mismas, otras como Copiar-Cortar-Pegar, dar forma a los Párrafos, los Estilos*, etc...tienen aquí su ubicación.

- 2. La segunda pestaña es la de **Insertar**:



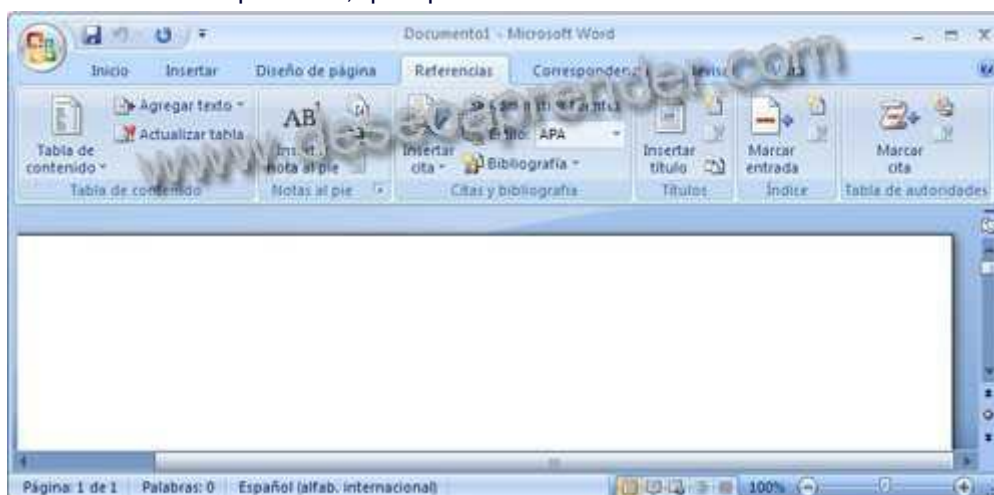
Que comprende todas las funciones propias de este grupo, tales como Insertar >>> *Páginas, Tablas, Imágenes, Encabezado y pie, Texto, Símbolos*, todo está aquí perfectamente agrupado (cada apartado se irá estudiando a lo largo del curso).

- 3. Vamos con la tercera pestaña que es esta:



En la que encontramos partes interesantes como: *Temas, Configurar página, Fondo de página, Párrafo, Organizar*. En fin, lo relacionado con el diseño de nuestra página -como su propio nombre nos indica-.

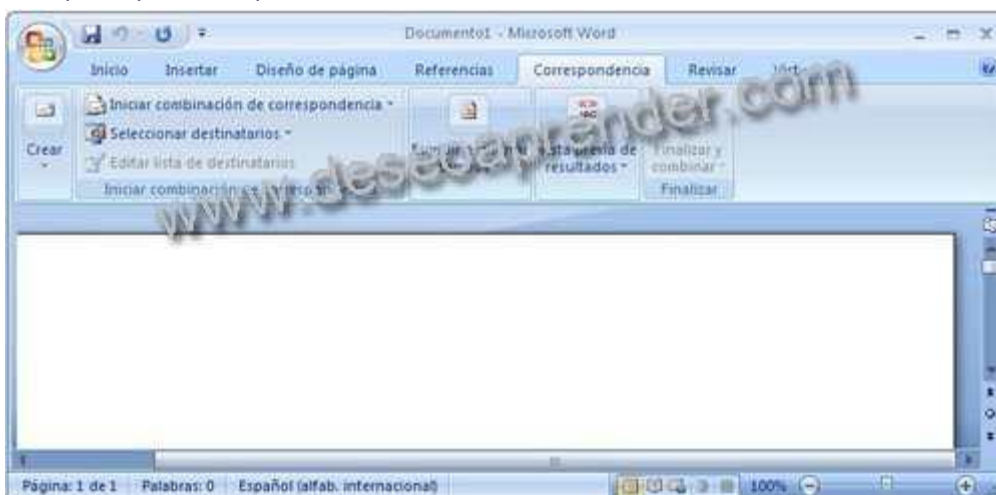
- 4. Y veamos la cuarta de las pestañas, que aparece así:



Se trata como véis del grupo **Referencias** que agrupa apartados para *Tabla de contenido, Notas al pie, Citas y*
Alfredo Rico – RicoSoft 2011

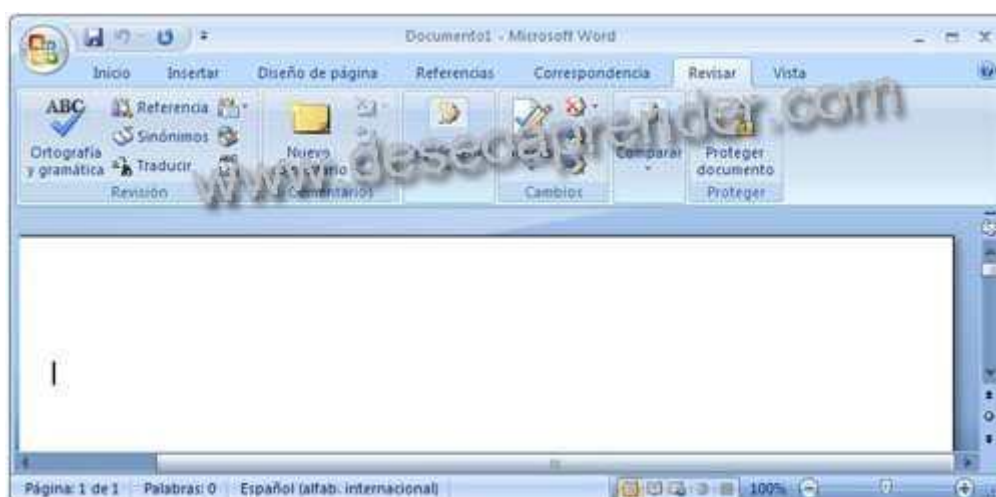
bibliografía, Títulos, Índice o Tabla de autoridades, que se estudiarán en el curso en su momento.

- 5. Veamos la quinta pestaña, que es esta:



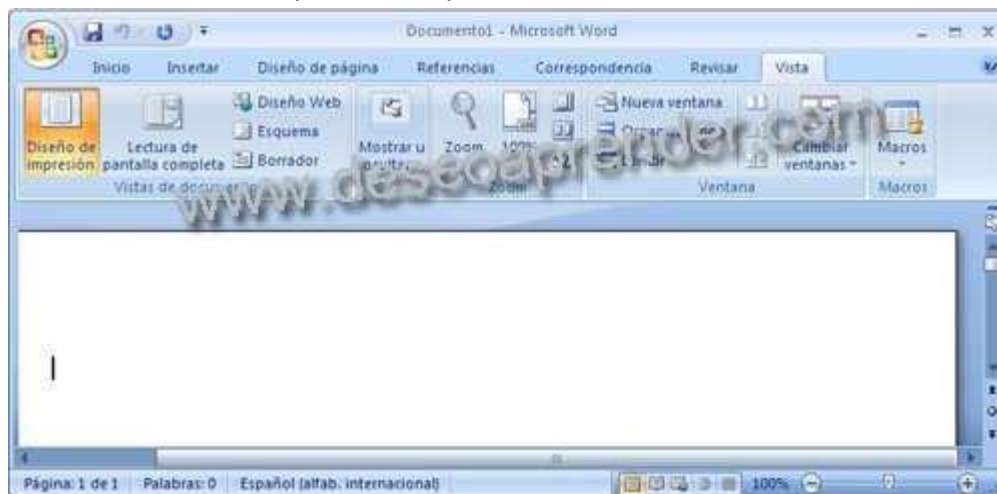
Deduciéndose fácilmente que agrupa los apartados relacionados con este ítem: **Correspondencia**. Lo veremos en su momento en el curso.

- 6. La siguiente pestaña y en orden, es esta que te muestro:



Es el grupo **Revisar**, que te permitirá opciones importantes dentro del texto de tu documento, tales como: *Ortografía y gramática* (muy útil para corregir faltas ortográficas), además de *Cambios*, *Proteger documentos*...Lo iremos viendo todo a través de nuestro curso.

- 7. Finalmente, la séptima de las pestañas es esta: **Vista**:



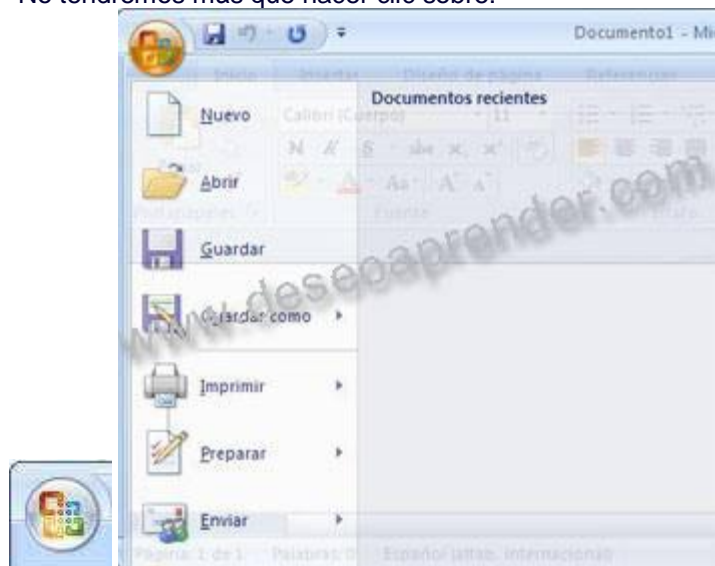
Donde se agrupan las muchas opciones de este apartado a las que podrás acceder cuando trabajes en tu documento y que estudiaremos también en su momento.

Seguiremos en próximas lecciones.

LAS TAREAS MÁS COMUNES, EN UN ÚNICO SITIO

Esas tareas que suelen realizarse frecuentemente en Word, tales como **Abrir un documento nuevo**, o la de **Abrir documento**, la de **Guardar**, también la de **Imprimir...** y otras, las tenemos ahora agrupadas en un lugar al que accedemos fácilmente.

No tendremos más que hacer clic sobre:



LOS APARTADOS DE ESTE GRUPO:

- **Nuevo:** desde aquí podremos *crear un nuevo documento*, con tan solo hacer un clic. Cada vez que cliquemos se abrirá un documento nuevo.
- **Abrir:** nos permitirá *abrir un documento existente*, que ya se encuentra guardado en una carpeta de nuestro ordenador.
(atajo de teclado >> Ctrl + A)
- **Guardar:** es fácil deducir que haciendo clic sobre él, *nos guardará el documento en ese momento*. No confundir con "Guardar como..." (lo estudiaremos).
(atajo de teclado >> Ctrl + G)
- **Guardar como:** nos permite *guardar nuestro documento en una ubicación que le indicamos*. A su vez, si nos colocamos sobre este apartado, nos ofrece:
(atajo de teclado >> F12)
 - + Documento de Word
 - + Plantilla de Word
 - + Documento de Word (versiones anteriores)
 - + Buscar complementos...
 - + Otros formatos.
- **Imprimir:** con las opciones que necesitaremos para realizar esta tarea de *impresión de nuestro documento*. Dispone además de estas opciones:
(atajo de teclado >> Ctrl + P)
 - + Impresión
 - + Impresión rápida
 - + Vista preliminar
- **Preparar:** que agrupa las opciones para *preparar nuestro documento para ser distribuido*. Tiene estas opciones:
 - + Propiedades
 - + Inspeccionar documento

- + Cifrar documento
- + Agregar firma digital
- + Marcar como final
- + Ejecutar el comprobador de compatibilidad

- **Enviar:** nos va a permitir *enviar una copia de nuestro documento a otras personas*. Sus subapartados son:
 - + Correo electrónico
 - + Fax de Internet

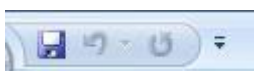
- **Publicar:** con opciones para *publicar nuestro documento en la red* y que sea visto por otras personas. Sus apartados son:
 - + Blog
 - + Servidor de administración documental
 - + Crear área de trabajo de documento

- **Cerrar:** evidentemente, haciendo clic aquí *cerramos nuestro documento*.

De momento tan solo comentarte los apartados de este sitio para acceder rápidamente a las tareas más comunes, picando en el "*botón de Office*" que se desplegará inmediatamente y te permite realizar cualquiera de las tareas vistas.

LAS BARRA DE ACCESO RÁPIDO A OPCIONES

Algunas tareas que necesitamos realizar con frecuencia, se encuentran agrupadas en la **Barra de acceso rápido** que es esta que ves abajo:



Desde aquí podrás hacer clic sobre el disquete (*Guardar*) sin tener que buscar la opción entre los menús. Además podrás picar sobre la siguiente opción, la flecha verde hacia la izquierda (*Deshacer escritura*), o la tercera con una flecha verde circular (*Repetir escritura*).

Pero también, si picas sobre la flechita que aparece a la derecha de estas tres opciones, tienes la posibilidad de **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**. Verás que cuando hagas clic sobre dicha flechita, aparecerá:



Esto te permite **agregar nuevas opciones** a esta barra -las que necesites, por usarlas más frecuentemente-. Son 8 estas opciones que puedes añadir; con tan solo hacer clic sobre "*Vista preliminar*", por ejemplo, ya podremos comprobar que automáticamente queda incluida en dicha barra:



A partir de este momento, tendrás esta opción visible en la barra, para usarla cuantas veces necesites.

Si ahora quisieras **quitar opciones de la barra**, por ejemplo, si quieres quitar "*Vista preliminar*" que acabamos de

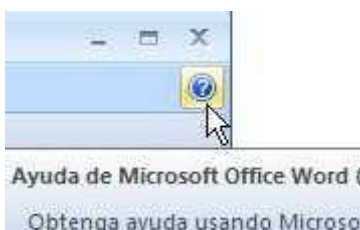
añadir, no tienes más que volver a picar sobre la flechita que hemos visto, y a la izquierda de "Vista preliminar" observarás que aparece una marca negra sobre fondo amarillo, solo tienes que hacer clic sobre ella para que quede desactivada y por tanto la opción desaparezca



Es así de sencillo, no tiene más misterio.

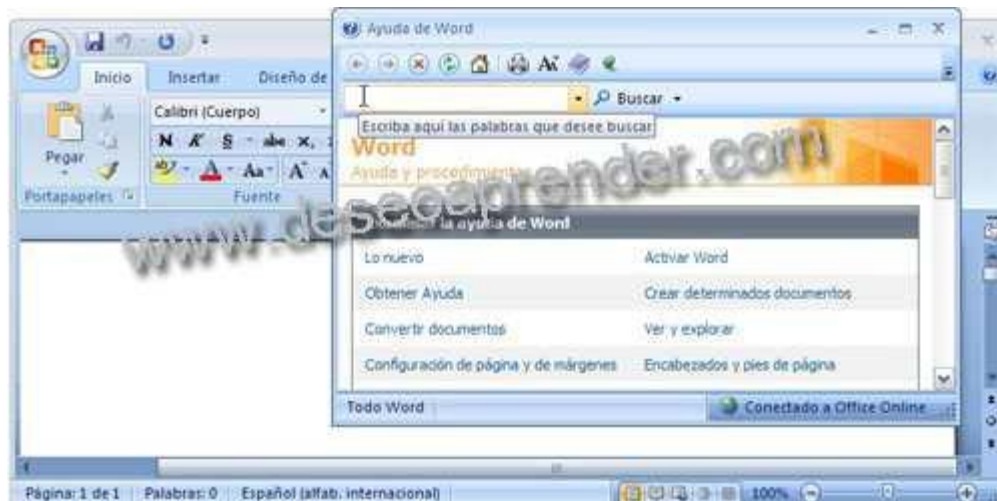
LA AYUDA EN WORD 2010

En Word (y en general en todas las aplicaciones de Microsoft™) existe una excelente ayuda donde encontrarás respuesta a cualquier duda que te surja en un momento determinado. Para acceder a la **ayuda de Word 2010** tienes siempre:

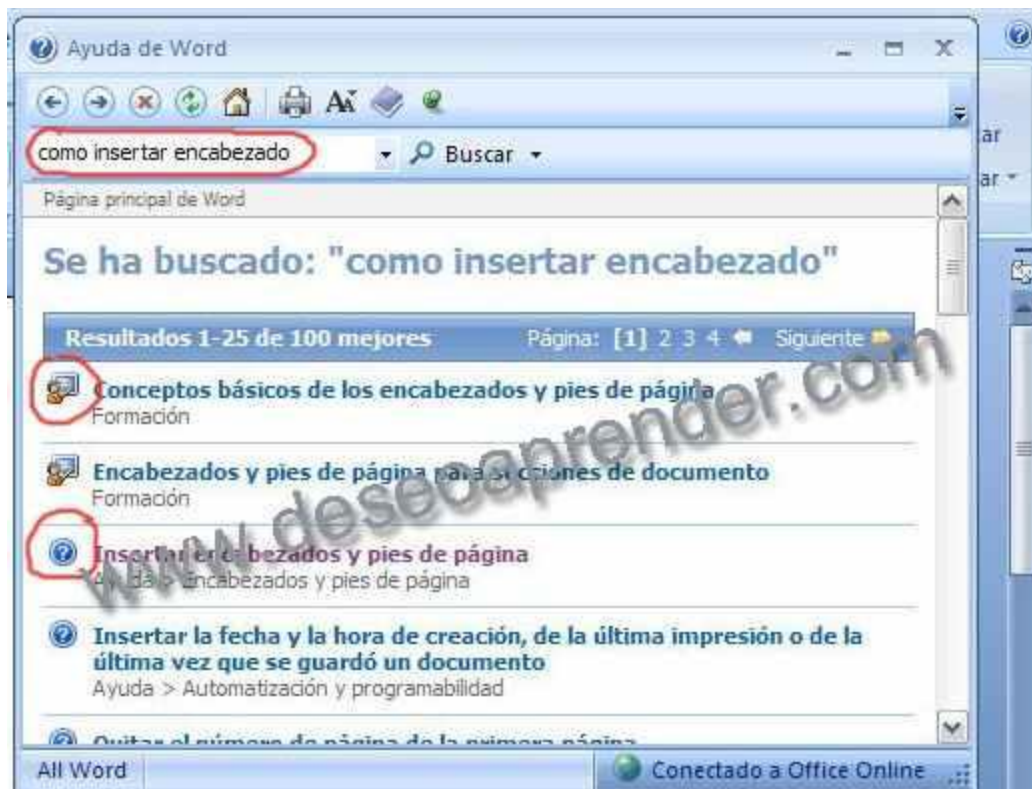


Es decir, un simple clic sobre ese signo de interrogación que te indico en la imagen será lo único que necesites para tener a mano una extensísima librería de temas de ayuda sobre cualquier función de Word. **NOTA:** también puedes acceder a esa ayuda por un atajo consistente en pulsar la tecla **F1** en cualquier momento, estés donde estés dentro del documento en el que trabajas.

En cualquiera de las dos formas que uses, te aparecerá:



Puedes ver que en la parte de arriba existe un buscador (aparece una lupa y a su derecha **Buscar**), donde puedes efectuar una consulta concreta. Imaginemos que realizo una consulta: "**como insertar encabezado**" porque tengo dudas...Escribo la consulta, pico sobre **Buscar**, y aparecerá:



Te ofrecerá múltiples respuestas relacionadas con la búsqueda. Verás que en unos casos son respuestas que te llevan al sitio oficial de Microsoft™ donde existen temas interesantísimos (cuando veas el símbolo que te marco, donde aparece un icono con una pizarra y un profesor); otras son respuestas incluidas en Word, que te mostrará sin conectarse a la red (cuando veas el icono con la interrogación).

Puedes obtener esta vista en forma ampliada, picando en el icono del libro que te indico:



Esto hará que te aparezca ahora de esta *forma ampliada*:



Así, tendrás siempre a tu disposición la respuesta a cualquier duda que se te presente mientras trabajas. Puedes estar seguro que TODO, absolutamente todo lo tienes en la "ayuda de Word 2010". Para salir, tan solo hay que picar en el botón "Cerrar" (X) en la parte superior derecha.

TEMA 2: CUESTIONES BÁSICAS ANTES DE EMPEZAR A TRABAJAR

NUEVO TEMA, EL 2: ALGUNAS CUESTIONES BÁSICAS

Siempre digo que las primeras lecciones de cualquier curso, manual, etc..., suelen parecer aburridas y existe la tendencia a saltárselas o prestarles poca atención...

Sin embargo mi consejo es que les prestes la misma atención que al resto que vengan en sucesivos temas. Cierto que pueden parecer (de hecho lo son) aburridas, pero no hay forma de obviarlas puesto que se refieren a cosas y tareas que vamos a usar en el futuro en repetidas ocasiones y por tanto debes conocerlas, de lo contrario antes o después tendrás que volver aquí para enterarte de que vá.

Doy por supuesto que este curso lo seguirá gente que no tiene idea del manejo de Word 2010 y que por tanto necesitarán conocer estos primeros temas un tanto aburridos. Si no es tu caso y tienes algo de idea sobre esta aplicación, quizás puedas saltarte sin problemas los dos primeros Temas que ya hemos estudiado a estas alturas...Tú mismo decides.

Vamos a ver en las 6 lecciones de las que consta este Tema 2 algunas cuestiones que debes esforzarte por comprender y sobre todo debes practicar las veces que creas necesario para dominarlas. Cuestiones tan básicas como **Guardar** documento, **Abrir** documento, o la de **Seleccionar** texto en un documento son fundamentales y no te las deberías saltar.

Pero las otras, como saber **moverte por las ventanas** diversas de varios documentos que tengas abiertos, o el conocer la apariencia y funcionamiento de los diferentes **Cuadros de diálogo** y los **Menús** son igualmente necesarios.

Por tanto repito, léete las 6 lecciones de este Tema 2, sobre todo trata de comprender perfectamente su contenido y realiza los Ejercicios (prácticas) que propongo al final de cada una de esas lecciones. El objetivo de este Tema es que estés preparado para seguir con los siguientes sin tener problemas.


Espero que a partir de este Tema,el aprendizaje te resulte más divertido...es el tributo que hay que pagar por aprender.

CREAMOS NUESTRO PRIMER DOCUMENTO

La finalidad del procesador de texto word 2010 es la de crear documentos, a los que iremos aplicando distintas mejoras con las muchas herramientas de las que disponemos con Word.

A lo largo de este curso irás aprendiendo precisamente como aplicar esas mejoras a tus documentos. Pero como siempre, habrá que empezar desde cero. Lo primero que vamos a hacer es ver como creamos nuestro **primer documento** en Word 2010

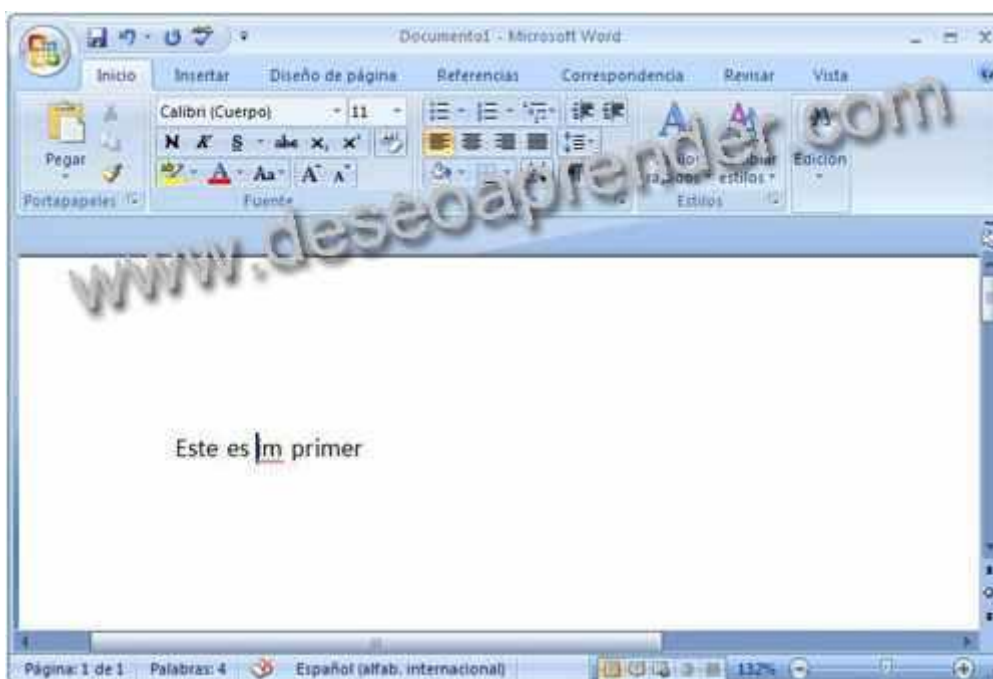
• Para ello tan solo tendremos que arrancar el programa y verás que de forma automática te creará un primer documento en blanco al que llamará "Documento1" por defecto (recuerda que el nombre aparece siempre en la parte superior, en la llamada "barra de título"



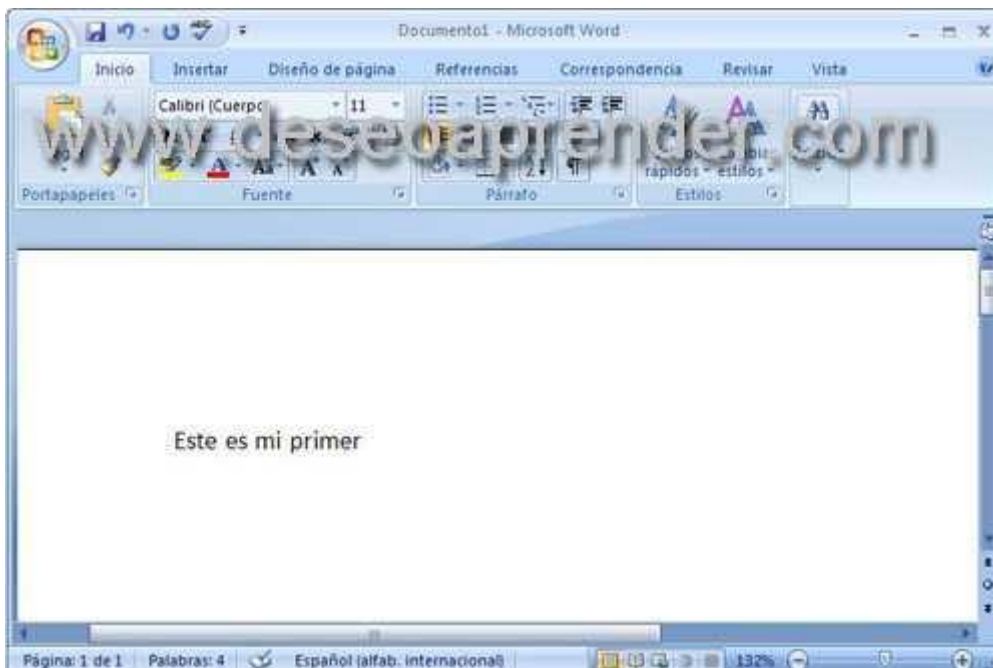
• Desde este preciso momento, ya puedes comenzar a crear tu primer documento y para ello no tienes más que empezar a escribir, por ejemplo:



• Como podrás comprobar es muy sencillo introducir texto mediante tu teclado. Puedes teclear lo que ves en la imagen de arriba para seguir este ejemplo en tu ordenador. Imaginemos ahora que se ha cometido un error, por ejemplo he tecleado:



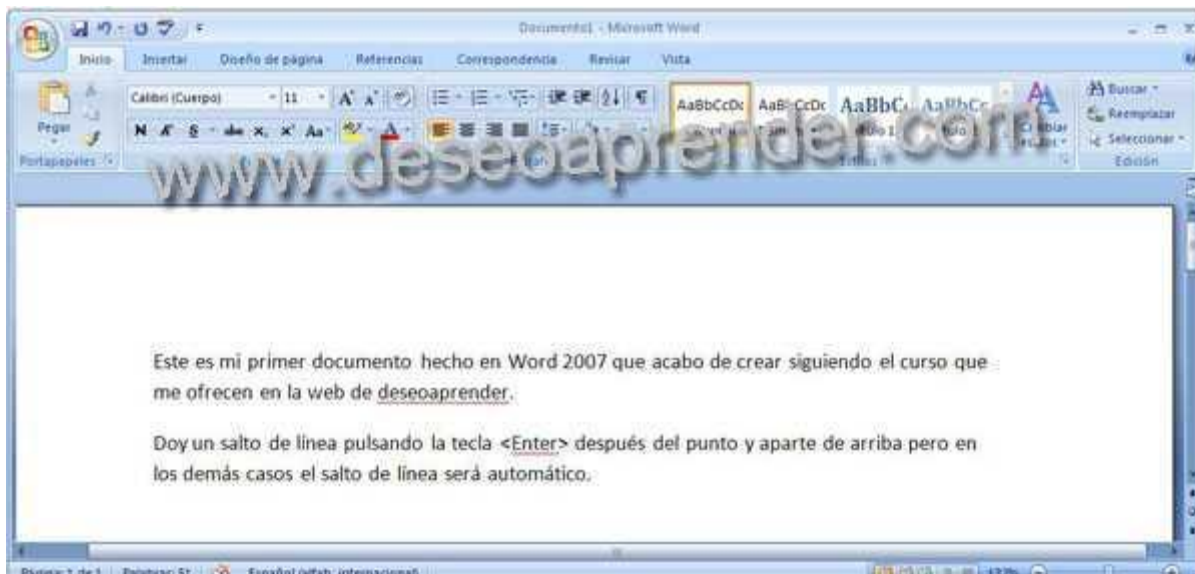
• Intencionadamente he cambiado el "mi" por un "im" y seguí escribiendo pero al llegar al final de la palabra "primer" me doy cuenta del error. No tendré más que pulsar la tecla de la flecha a la izquierda (<--) de las cuatro que ya conoces tantas veces como sea necesario hasta llegar con el cursor a ponerme delante de la i de "im"; ahora tendré que pulsar la tecla <Sup> un par de veces y teclear el texto correcto, quedando así:



• En Word no será necesario que al llegar al extremo derecho del documento tú tengas que saltar de línea (como ocurría con la máquina de escribir ¿recuerdas?). El programa hará ese salto automáticamente:



• Cuando SI tendrás que hacer tú el salto de línea será cuando haya un "punto y aparte"; en este caso debes pulsar la tecla <Enter> y se producirá dicho salto:



Si eres observador te habrás dado cuenta de que en el primer párrafo aparece la palabra "hecho" que no existía. He querido insertarla para enseñarte la forma de hacerlo.

1. Puedes picar la tecla de "flecha arriba" para ir subiendo líneas hasta llegar a la primera, y una vez en ella tendrás que picar en (<--) o en (-->) hasta llegar al lugar donde quieres introducir la palabra "hecho", la tecleas y listo.

2. Otra forma sería picar con el botón principal del ratón en el momento en que tengas situado el cursor (la flecha) husto entre "Documento" y "en". Verás que el cursor de Word se coloca ahí y no tendrás más que escribir "hecho".

Es todo por hoy. Ahora lo suyo es proceder a "Guardar documento" para no perder el trabajo, pero eso lo vemos en la siguiente lección (no cierres Word y sigue...).

COMO GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTO

Habíamos quedado en la lección anterior en que una vez teníamos nuestro documento creado, y antes de salir de la aplicación de Word, había que proceder a "**Guardar**" dicho documento para evitar su pérdida. Para ello podremos usar varias formas:

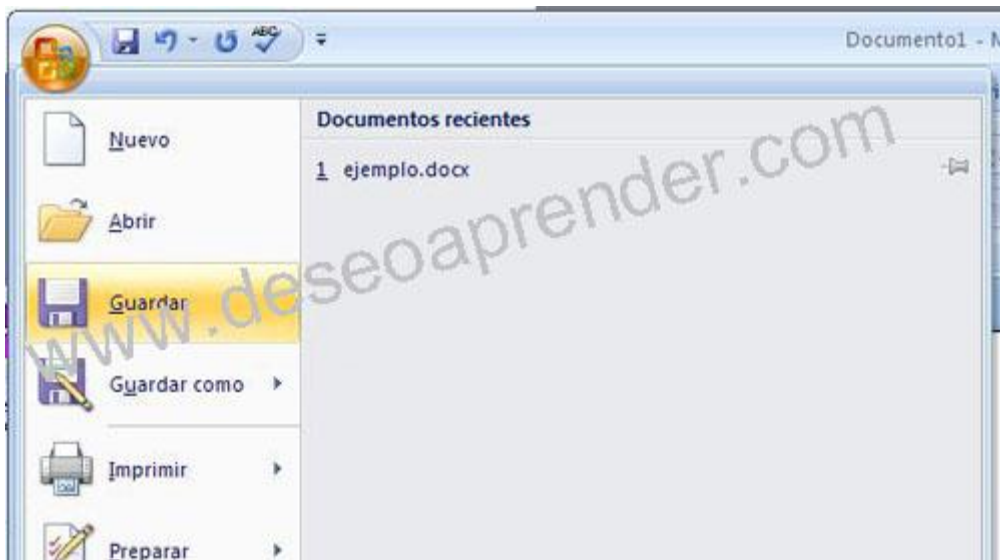
1. Picar sobre:



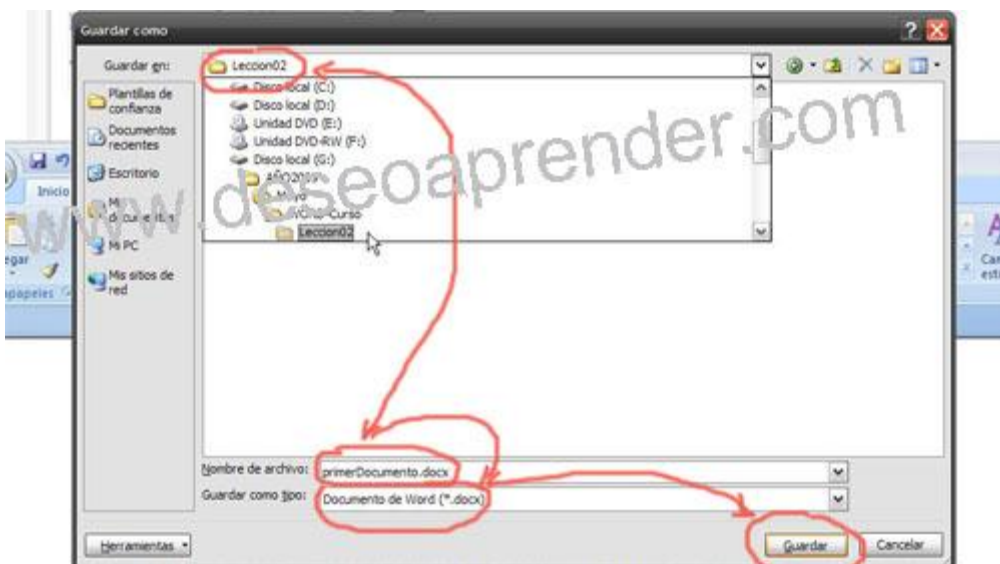
Se trata como ves, en picar sobre el icono del disquette.

2. Sería, con el atajo del teclado "Ctrl + G" (pulsamos sobre tecla "Control" y sin soltarla picamos la tecla "G").

3. La tercera forma sería picar sobre:



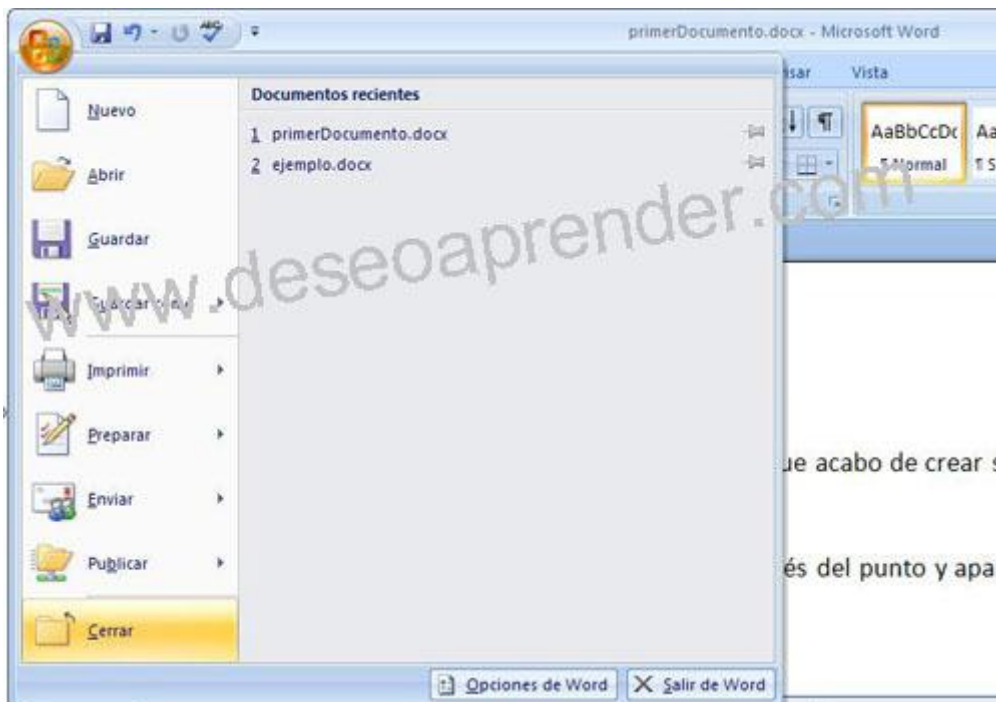
En cualquiera de los casos, iríamos al siguiente cuadro:




Se trata ahora de buscar en nuestro ordenador el **lugar donde queremos guardarlo**. Yo por ejemplo lo voy a hacer en una carpeta llamada "Leccion02" dentro de la partición "G". Seguidamente hay que ir a la casilla de "**Nombre de archivo:**" y darle un nombre a dicho documento, en mi caso lo llamo "primerDocumento.docx" (siempre deberá llevar la extensión ".docx"). Luego paso a la casilla "**Guardar como tipo:**" y deberá ser como "Documento de Word[* .docx]" (que te mostrará ya seleccionado).

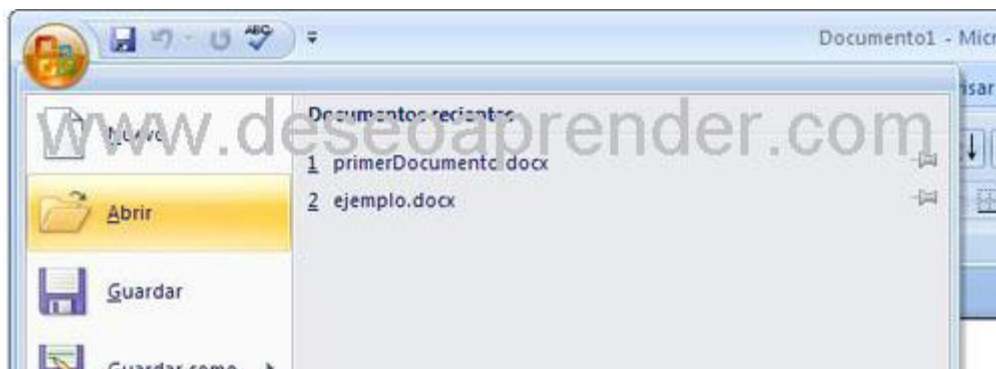
Para acabar, picamos sobre el botón "**Guardar**". El documento queda guardado.

- Ahora, una vez que tenemos el documento guardado, vamos a **Cerrar** el documento:



Cerremos finalmente la aplicación, para ello no tienes más que picar sobre el botón  arriba a la derecha y habrás salido de Word; seguimos con la lección ahora..

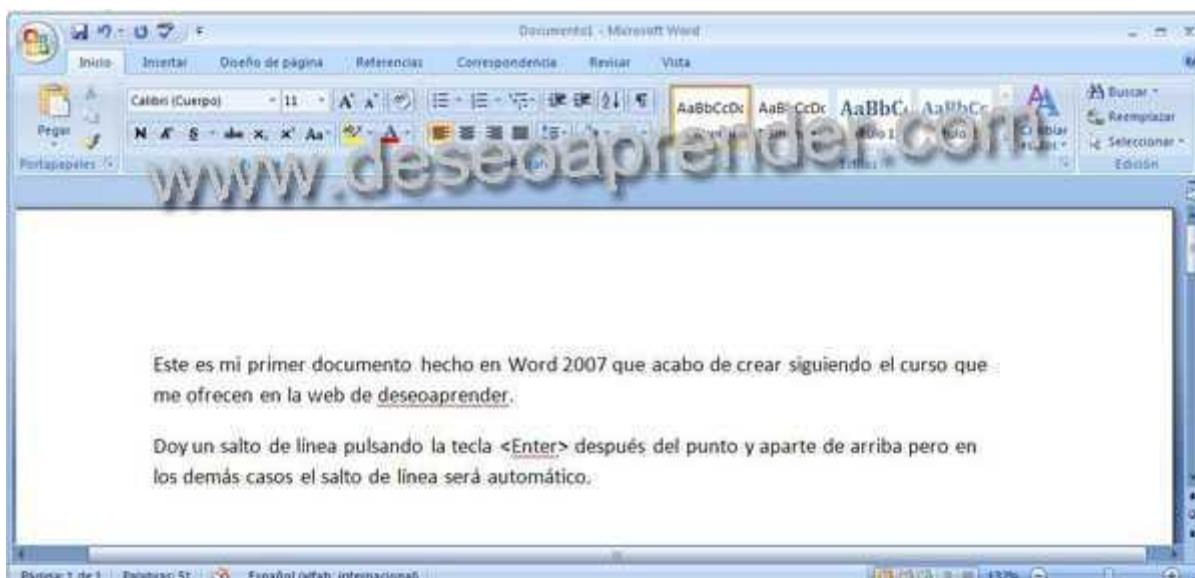
Finalmente, para volver a **abrir** nuestro documento en Word 2010, arrancamos la aplicación y tendremos que ir a:



Podemos optar por picar directamente sobre el nombre del documento que ves a la derecha. Si no estuviese ahí, picando sobre **Abrir** nos lleva a:



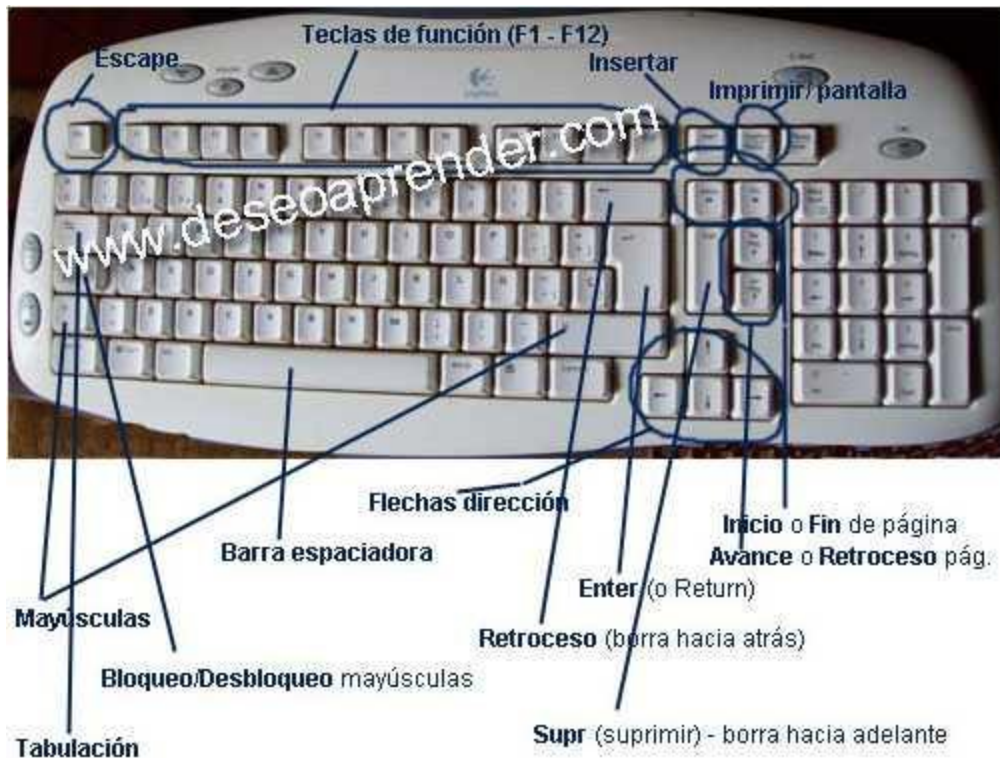
No hay más que buscarlo en nuestro ordenador, en la carpeta donde lo habíamos guardado. Lo seleccionamos y picamos en botón **Abrir**. Ya lo tendremos listo:



APRENDAMOS A SELECCIONAR TEXTO EN NUESTRO DOCUMENTO

Quando se trabaja en Word, *cualquier cambio que quieras realizar sobre el texto del documento exige que previamente se seleccione ese texto que deseas modificar* (por ejemplo si quieres cambiar la fuente de texto, el tamaño...y otras muchas características). Con ello estamos indicando a Word la parte exacta donde tiene que realizar esa tarea.

Se deduce por tanto que es importante saber seleccionar texto dentro del documento de cualquiera de la múltiples formas que existen para ello. Te enseñaremos a realizar esta tarea.



• Para facilitarte el aprendizaje, te muestro arriba la disposición de las teclas y los grupos de ellas que usaremos a lo largo del curso de forma más asidua para **seleccionar texto** (que es de lo que trata la lección de hoy). Debes aprender a reconocerlas y además el uso que se puede hacer de cada una -o de la combinación de varias al mismo tiempo-.

Más concretamente, hay unas teclas que son las más utilizadas, y son estas:



• Dicho lo anterior, te muestro unas combinaciones que te harán la vida más fácil cuando trabajes en tu

documento. Verás la forma de **seleccionar texto** así como la de **borrar texto** con las combinaciones de teclado.

¿Qué queremos hacer?, SELECCIONAR:	Realizaremos esta combinación de teclas para hacerlo:
<ul style="list-style-type: none"> > Un solo carácter a la derecha > Un solo carácter a la izquierda > Una palabra completa a la derecha > Una palabra completa a la izquierda > Todo el texto hasta final de esa línea > Todo el texto hasta el principio de esa línea > Línea completa que está debajo de donde se encuentra el cursor > Línea completa que está encima de donde esta el cursor > Desde donde nos encontramos, todo hasta final del párrafo > Desde donde nos encontramos, todo hasta principio del párrafo > Hasta el final del documento 	<ul style="list-style-type: none"> >>> Mayúsculas + flecha a la derecha >>> Mayúsculas + flecha a la izquierda >>> Control + Mayúsculas + flecha a la derecha >>> Control + Mayúsculas + flecha a la izquierda >>> Mayúsculas + Fin >>> Mayúsculas + Inicio >>> Mayúsculas + flecha hacia abajo >>> Mayúsculas + flecha hacia arriba >>> Control + Mayúsculas + flecha hacia abajo >>> Control + Mayúsculas + flecha hacia arriba >>> Control + E
¿Qué queremos hacer?, BORRAR (eliminar):	Pues deberemos realizar esta combinación:
<ul style="list-style-type: none"> > Un carácter a la izquierda de donde está situado el puntero > Un carácter a la decha de donde está el puntero colocado > Una palabra completa a la izquierda > Una palabra completa a la derecha 	<ul style="list-style-type: none"> >>> Usamos la tecla <Retroceso> "borra hacia la izquierda" (ver imagen arriba) >>> Usaremos la tecla <Supr> "borra hacia la derecha" (ver imagen) >>> Control + <Retroceso> >>> Control + <Supr>

También se puede **seleccionar texto y borrar mediante el uso del ratón y combinación de teclas**. Lo vemos:

PARA SELECCIONAR TEXTO:

- MODO 1 >> Picas una vez donde quieras colocar el puntero, deberás ver dicho puntero parpadeando. Ahora pulsa el botón principal del ratón y sin soltarlo desplázate a derecha, a la izquierda, hacia arriba o abajo según la parte del texto que quieras seleccionar, y cuando el texto esté seleccionado (se pone una banda oscura sobre él) sueltas el botón del ratón, ¿lo ves?. Es sencillo cuando hayas cogido el truco.

- MODO 2 >> Picas una vez donde quieras colocar el puntero. Ahora pulsa la tecla <Mayúsculas> y sin soltarla, vete con el puntero (del ratón) hasta el lugar donde quieres que llegue la selección de texto (no importa cuanto abarque), vuelve a picar con el botón izquierdo una vez y verás que todo ese texto queda seleccionado de una vez; sencillo ¿verdad?.

PARA BORRAR TEXTO:

- Obviamente si en cualquiera de las selecciones anteriores, una vez seleccionado el texto pulsas la tecla <Suprimir> el texto desaparecerá (en realidad desaparece en cuanto pulses cualquier tecla).

!! OJO !!, si por un error borras en un momento determinado un texto, la recuperación es muy sencilla, haz clic

arriba en  y el texto volverá a aparecer.

Bueno, pues es todo por hoy, seguiremos en próximas lecciones.

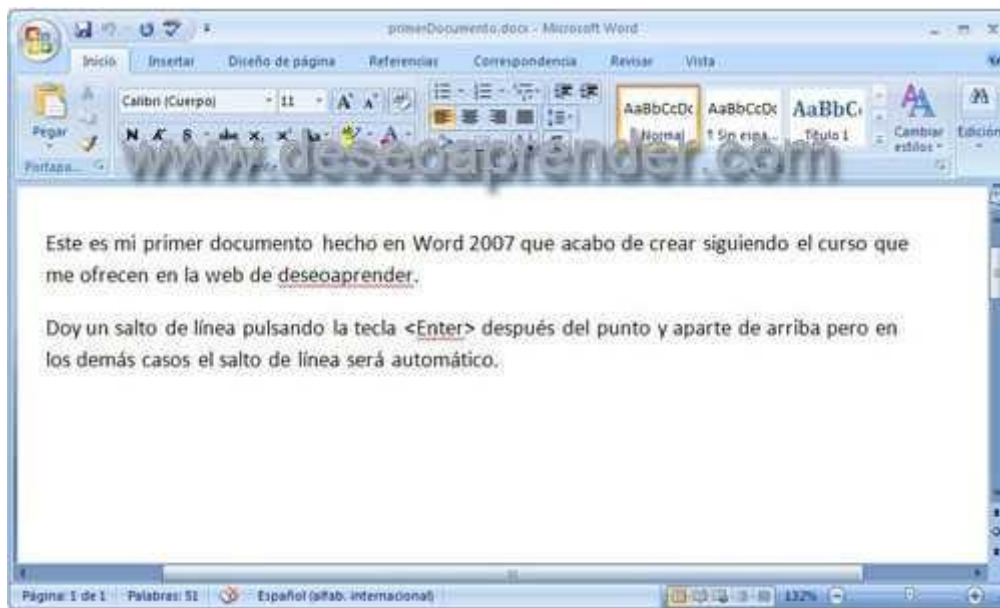
TRABAJAR CON VENTANAS

Cuando estés trabajando con Word 2010, podrás hacerlo con varias ventanas (o lo que es lo mismo, varios documentos) al mismo tiempo. Esto es de una gran ventaja para tí, pues a veces es totalmente necesario hacerlo así. Imagínate que hay cosas en un documento que tienes que añadir a otro..., y otras muchas circunstancias. Vamos a ver paso a paso como se hace.

- Abre Word 2010 y ahora procede a abrir el documento que tenemos guardado ¿recuerdas?:



- Nos aparecerá en pantalla nuestro documento "*primerDocumento.docx*":



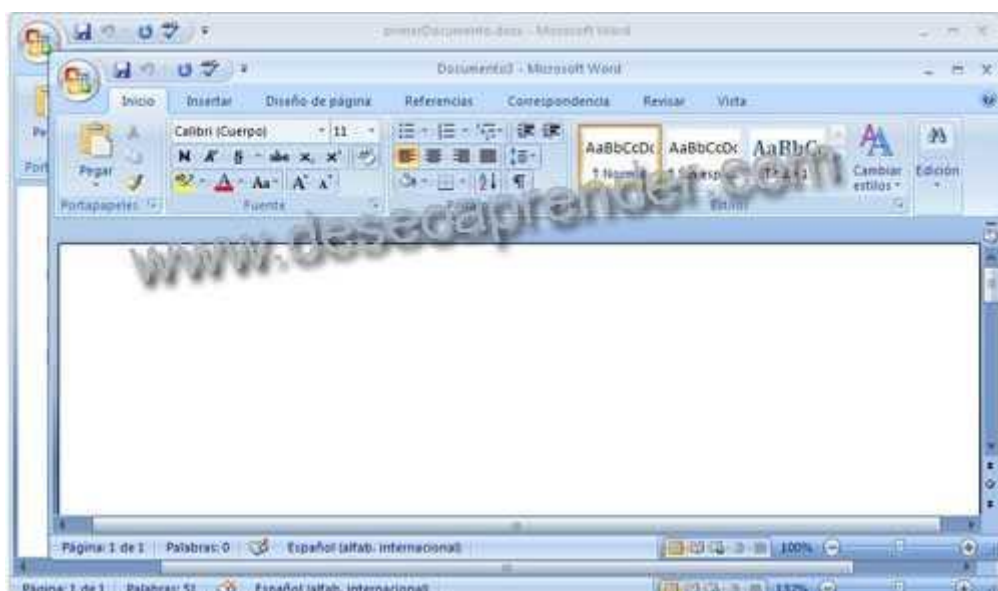
- Ahora vamos a crear un "nuevo documento" (ya sabes como hacerlo):



- Le indicamos que queremos sea un "documento en blanco" como vés en la imagen:



- De esta forma tendremos ya dos documentos abiertos, de un lado el del ejemplo y además uno en blanco:



- Para pasar de uno a otro (u otros), no tendremos más que ir a la pestaña "Vista":




(puedes ver ahora que siguiendo estos pasos, podrás siempre cambiar de un documento a otro, para trabajar con el que más te convenga...)

- De esta forma, podrías abrir más documentos (los que quieras) y el cambio de uno a otro sería sencillo. Esto es de gran ayuda y te evita el tener que buscar cada vez otro/s documento/s; así siempre lo/s tendrás a mano y hacer los trabajos necesarios en cada uno de ellos.

Veamos otro ejemplo, ahora con 3 documentos abiertos a un tiempo; lógicamente el cambio de uno a otro será sencillo como ves:



(evidentemente, para cerrar ventanas, con el botón  que tienes en cada una -arriba a la izquierda-, saldrás de ellas. Si has escrito algo en las nuevas NO guardes cambios. NO escribas nada en el ejemplo original que teníamos guardado, déjalo tal cual estaba para futuras lecciones)

Bien, pues aquí acaba esta lección de hoy en la que hemos dado un pasito más en el aprendizaje del manejo de Word 2010. Seguiremos...

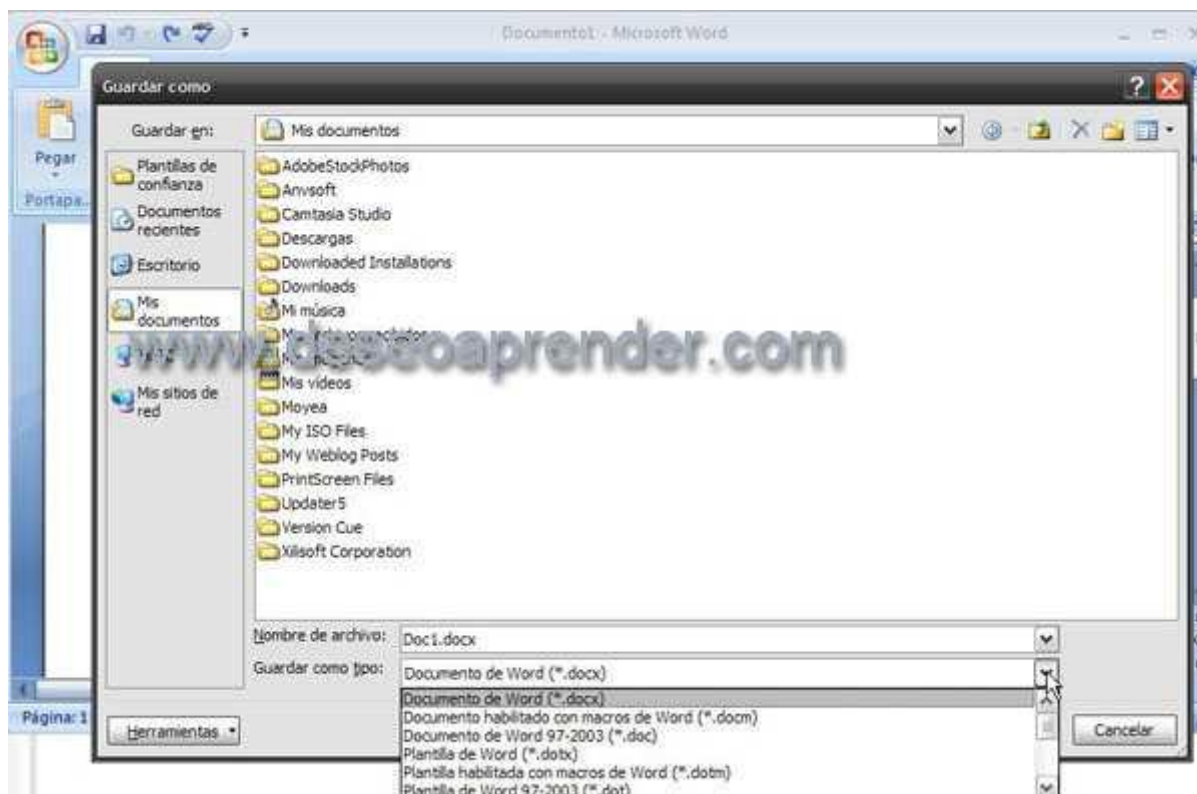
LOS CUADROS DE DIÁLOGO Y MENÚS EN WORD 2010

Tendrás que acostumbrarte a conocer los **cuadros** así como los **menús** que te encontrarás en Word 2010. Sigue leyendo...

- Abre Word 2010 y ahora abre un "documento nuevo". Bien, pues indícale ahora a Word que quieres:



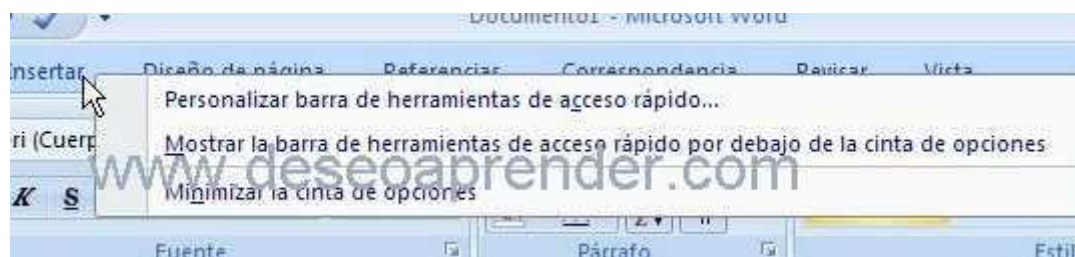
- Se trata como ves que indicarle que quieres "Guardar como... > Documento de Word" (por ejemplo). Te saldrá entonces:



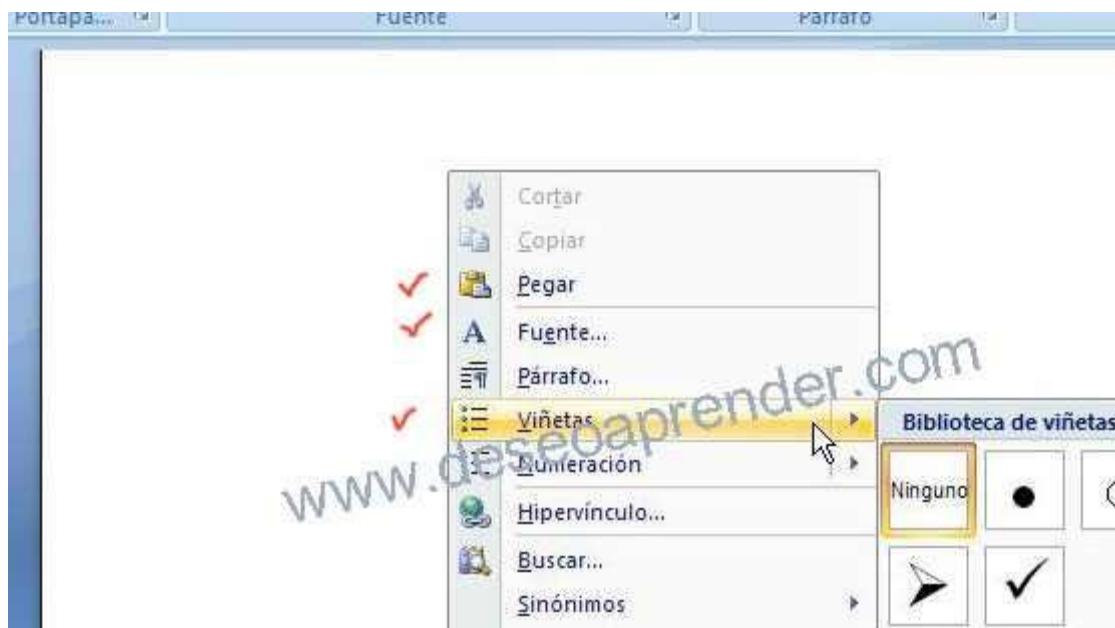
- Aquí lo tienes, esto es un **CUADRO DE DIÁLOGO** típico, el cual te encontrarás muchas veces.

Es este tipo de cuadro, verás que hay unas partes diferenciadas que creo no merecen mucha explicación...Resumiremos diciendo que en este caso se trata de indicar donde queremos guardar, en la parte izquierda indicamos por ejemplo: en "*Mis documentos*", luego en la parte central, dentro de "*Mis documentos*" en que carpeta concreta (incluso podríamos crear una nueva sobre la marcha); y abajo le deberemos dar un "Nombre de archivo" y además en "Guardar como tipo:" veremos que sale un desplegable en el que existen unas opciones predeterminadas, y de ellas debemos elegir una. Finalmente, existen abajo del todo unos botones, en este caso "Guardar" y "Cancelar" (en este último caso por si queremos abortar la operación). Es muy sencillo el manejo de estos **cuadros de diálogo** y son tan intuitivos que no merecen más explicación.

- En cuanto a los **MENÚS DESPLEGABLES**, también son sencillos. Aparecen cuando picamos con el botón secundario del ratón (el derecho) en alguna parte de la aplicación Word 2010. Los hay de dos tipos; uno puede ser este:



En el cual, vemos que aparece unas opciones fijas para que elijamos la que queramos. Es el caso de hacer clic con botón secundario sobre la barra de opciones de arriba. En cambio, si hacemos clic de la misma forma, dentro del cuerpo principal de Word 2010, observa la diferencia:



- Veremos que en este caso, aparecen varios tipos de opciones (ver marcas rojas que he colocado).
 1. Opciones únicas, donde solo puedes elegir esa
 2. Opciones con "... " a su derecha; estas nos dicen que al picar sobre ellas, saldrá un segundo cuadro con más sub-opciones
 3. Opciones con menú desplegable. Son las que tienen un "►" a su derecha. En este caso, al colocarnos con el puntero ahí, salen más opciones (ver imagen). Hacemos un giro de muñeca a la derecha y entramos en ese desplegable, donde seleccionamos la opción deseada.

PREPARANDO NUESTRO EJEMPLO

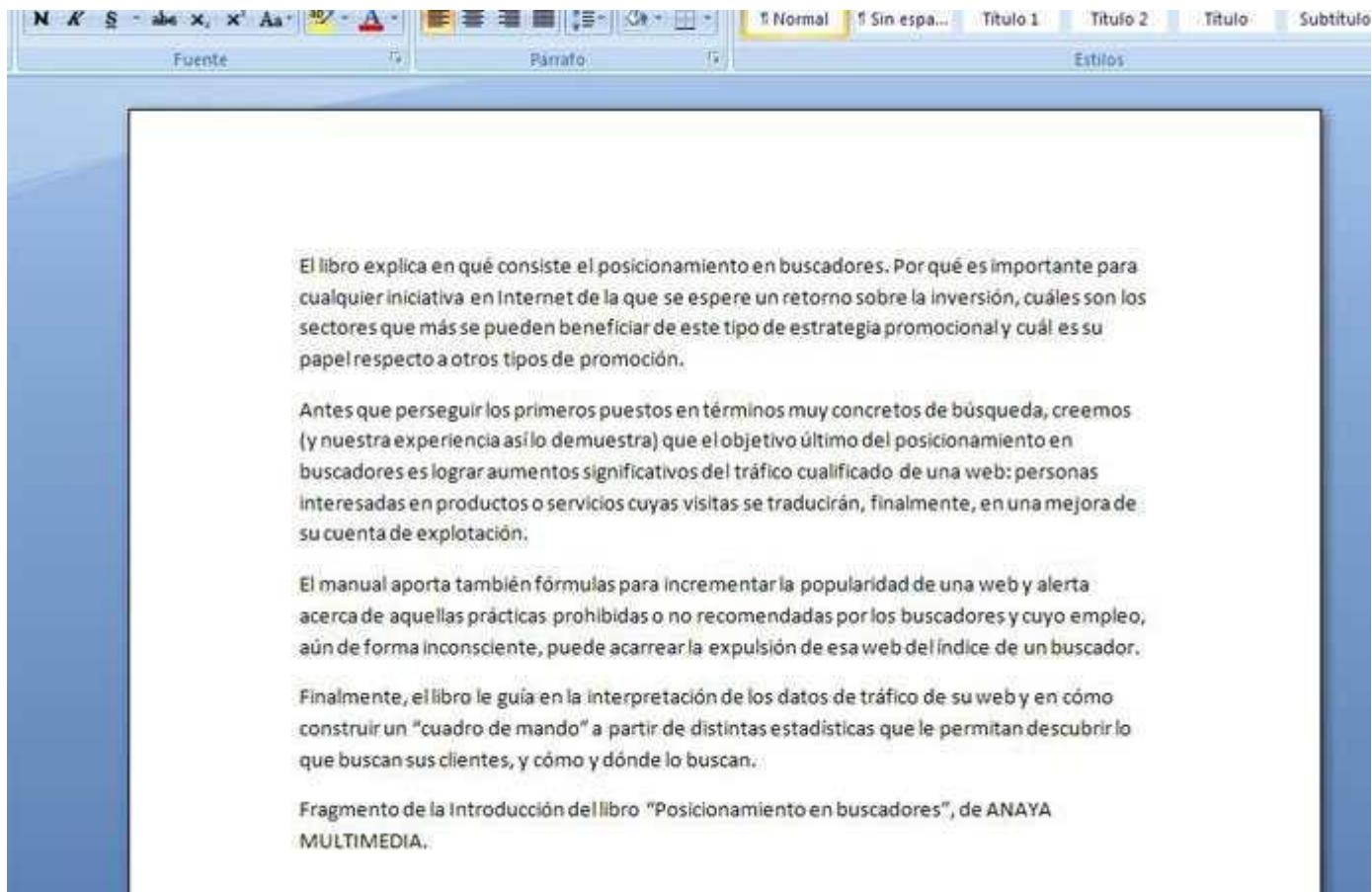
A partir de ahora ya vamos a comenzar a realizar trabajos de forma continua en Word 2010 y serán variadas las modificaciones que iremos haciendo sobre documento real.

De este modo y casi sin darte cuenta te adentrarás en las muchas posibilidades de Word las cuales irás descubriendo en cada lección y mediante la práctica que tú debes realizar en cada una de ellas (es la única forma de aprender).

Para seguir con el curso, es recomendable que tú prepares en tu Word 2010 un documento en el que también irás realizando cuantos cambios indiquemos en su momento.

Desde ahora, no te olvides siempre -al acabar cada sesión de aprendizaje- de salvar tus trabajos con las modificaciones que hayas realizado en la lección correspondiente, de forma que no pierdas ese trabajo y lo tengas dispuesto para continuar en la siguiente lección que te vaya a corresponder.

- Ho podríamos decir que la lección quizás te resulte aburrida, ya que la vamos a dedicar a "**preparar un documento**" que será el que vamos a usar en adelante. Así que lo siento, pero deberás teclear un poco...
Abre tu aplicación de Word 2010 ¿la tienes?, bien pues ahora procede a teclear el texto que te indico, en ella:

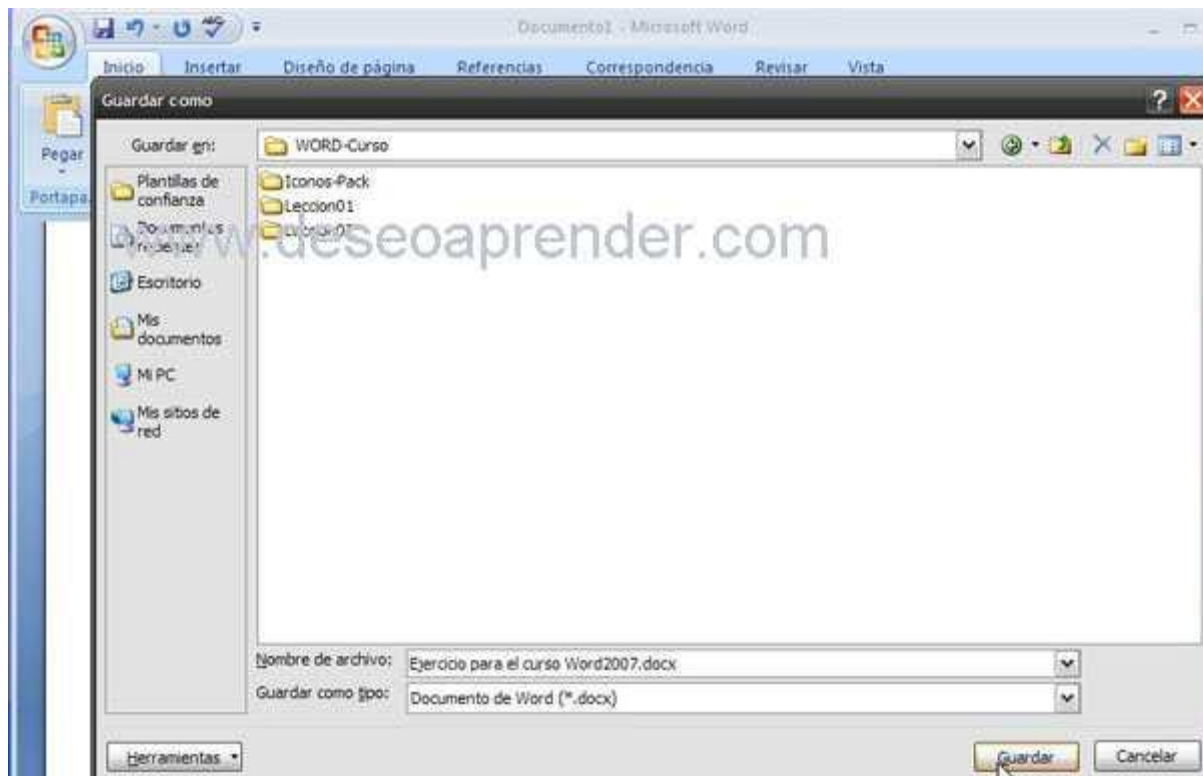


• Simplemente límitate a teclearlo "tal cual", sin márgenes, sin hacer "salto de línea" manualmente. Tan solo tienes que hacer tú 4 saltos (pulsando tecla <Enter>) en los 4 "punto y aparte" respectivos. >>> (si estás un poco vago para teclear, puedes [descargar el texto en formato .txt](#) (simplemente abre el archivo una vez lo descargues a tu ordenador -doble clic sobre él-; selecciona el texto y pulsa "Ctrl + C". Luego vete a Word 2010 y lo abres, pulsa ahora "Ctrl + V" y tendrás el texto insertado)).

• Ahora, debes "**Guardar como...**" y "**Documento de Word**" el documento:



• Elige el lugar donde lo quieres guardar (podrías por ejemplo crear una carpeta exclusiva para los ejercicios del curso), y dále un nombre:



Como puedes ver, yo he llamado al documento: **Ejercicio para el curso Word2010.docx** (lo puedes llamar de otra forma si quieres). Lo importante es que no lo pierdas para que puedas seguir las lecciones a partir de ahora. Seguiremos en próximas lecciones; empezamos nuevo Tema (el 3).

TEMA 3: OPCIONES PARA COMENZAR A MOVERSE EN WORD 2010

LO QUE VAMOS A ESTUDIAR EN ESTAS 6 LECCIONES DEL TEMA 3

Ya hemos dicho que todas las tareas que realizaremos en Word 2010 en el curso están englobadas en la llamada "**cinta de opciones**" la cual nos ofrecerá una pestañas -siete en total- cada una con un apartado específico de tareas; veremos cuanto necesitas conocer para moverte con soltura por todas las opciones de esa zona.

Empezaremos a trabajar en el texto de un documento, así que vés a aprender operaciones importantes para tu trabajo en Word como son las de **Copiar, la de Cortar y la de Pegar**. E íntimamente ligado a ellas se encuentra el **Portapapeles** que siempre encontraremos dispuesto a ayudarnos en las operaciones que acabamos de enumerar.

Importante también será otra de las lecciones en la que aprenderemos a manejar la opción de **Buscar** y otra unida a esta que es la de **Buscar-Reemplazar**, ambas son necesarias en algún momento cuando trabajes con Word 2010 y por tanto aprenderás a usarlas correctamente.

Así que ya sin más preámbulos, pasamos a explicar cada una de las 6 lecciones que contiene este Tema 3 que aquí empieza. Síguelas de forma ordenada mediante los enlaces de abajo, o en el orden que prefieras mediante el menú que siempre tendrás arriba a la izquierda. Y no olvides que en esta web hay muchísimo más contenido en diversos apartados. Síguelos si te apetece mediante los enlaces que verás abajo del todo...seguro que encontrarás algo interesante para tí.

Saludos y suerte en tu aprendizaje de Word 2010.

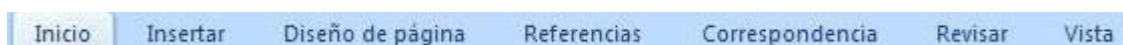
APRENDER A MOVERSE POR LAS PESTAÑAS

A estas alturas ya has tomado un pequeño contacto con Word 2010 y te habrás dado cuenta que una vez entras en la aplicación toda la interfaz de Word es gráfica, de forma que facilita mucho el trabajo, especialmente a los que comienzan a manejar este buen procesador de texto.

Habrás observado por tanto que la navegación por las distintas herramientas de Word 2010 se hace a través de **Fichas** (yo las voy a llamar pestañas), las cuales y en número de 7 agrupan dichas herramientas. Tales Fichas son: *Inicio - Insertar - Diseño de página - Referencias - Correspondencia - Revisar - Vista*.

Las tareas que más vés a realizar, se encuentran en la Ficha principal (Inicio) que será la que aparezca siempre al arrancar la aplicación Word 2010.

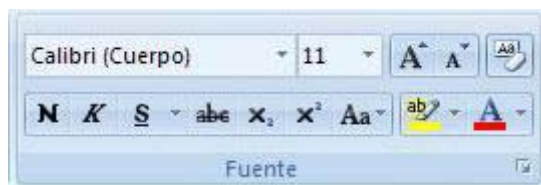
- Las Fichas (o pestañas) que componen Word 2010 son las siguientes:



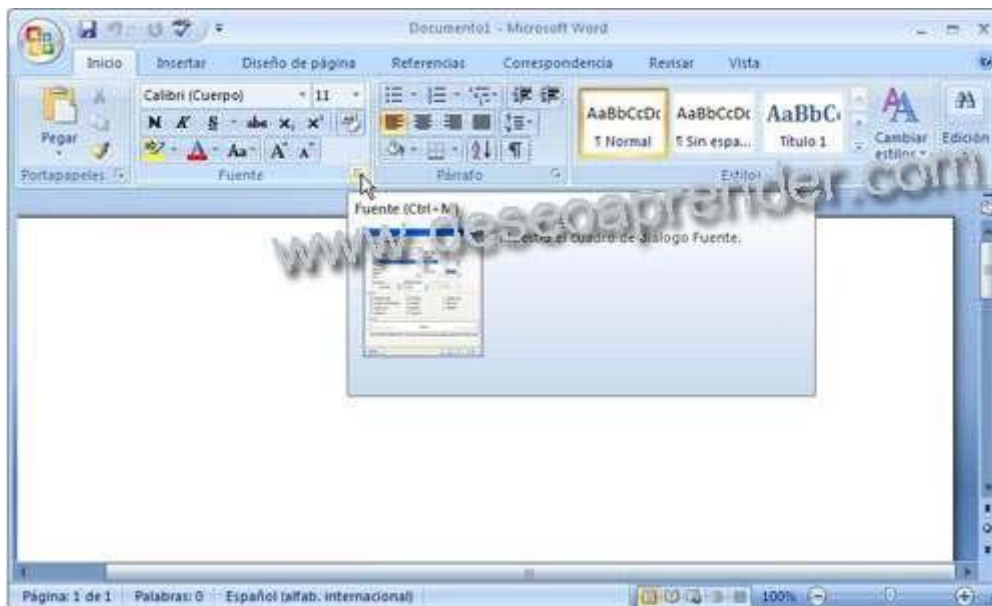
- Y estas Fichas contienen cada una un conjunto de herramientas propias de la categoría de esa Ficha, apareciendo así:



- A su vez, dentro de ese grupo de herramientas propias de cada Ficha, estas herramientas están divididas en grupos. Por ejemplo en la Ficha **Inicio** tendremos abajo en la *banda de opciones*, el grupo **Fuente** que agrupará todas las herramientas de esa categoría:



- Verás que aún existe una división más en algunos apartados. Viene representada por la flechita  y si nos colocamos sobre ella veremos que sale un cartelito indicándonos el contenido:



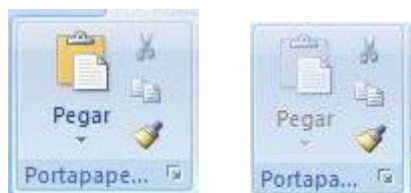
- Y al picar sobre la referida flechita  nos aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente:



- Aquí podríamos elegir las opciones que deseemos y picaríamos Aceptar, o bien podemos picar en Cancelar para salir sin hacer nada. Esta forma de interactuar en Word 2010 sirve para cualquiera de las Fichas de las 7 que tenemos como opción. Es sencillo y enseguida te acostumbrarás a moverte por ellas. Al principio será un poco complicado para tí el encontrar la herramienta idónea en cada caso para lo que deseas hacer en tu documento, pero como siempre, al cabo de poco tiempo estarás ya familiarizado con el contenido de cada una de las Fichas y la encontrarás rápidamente. No es más que práctica.

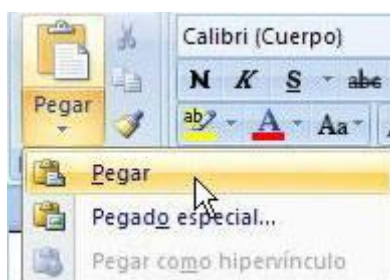
- Verás que en otros casos, alguna de las herramientas de un grupo, tienen debajo una flechita negra hacia

abajo, tal como esta:



• Cuando veas una opción en un gris claro (fíjate en la imagen de arriba derecha (Pegar), quiere decir que esa opción está desactivada y no podrás usarla en ese momento. Es lógico si lo piensas, pues se trata de la opción "Pegar" que no se activará mientras antes no hayas usado la de "Copiar"; lógico, ya que ¿cómo vamos a "pegar" si antes no hemos "copiado"?

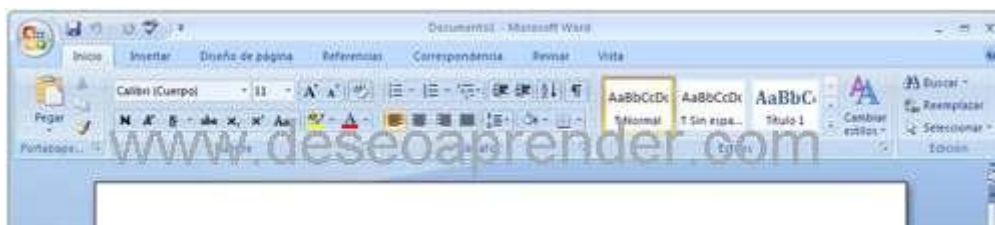
Si está activa la opción (como en la imagen de la izquierda de las dos de arriba) y picamos sobre dicha flecha aparecerá un cuadro de diálogo:



LA "BANDA DE OPCIONES"

Recibe el nombre de **Banda de opciones** toda esa parte (la principal) que se encuentra inmediatamente debajo de las 7 **Fichas** (o pestañas). Ya vimos que esa banda de opciones agrupa las tareas según su cometido específico, por ejemplo, dentro de la *Ficha Inicio* encontraremos en la banda de opciones grupos tales como *Portapapeles*, *Fuente*, *Párrafo*, *Estilos* y *Edición*.

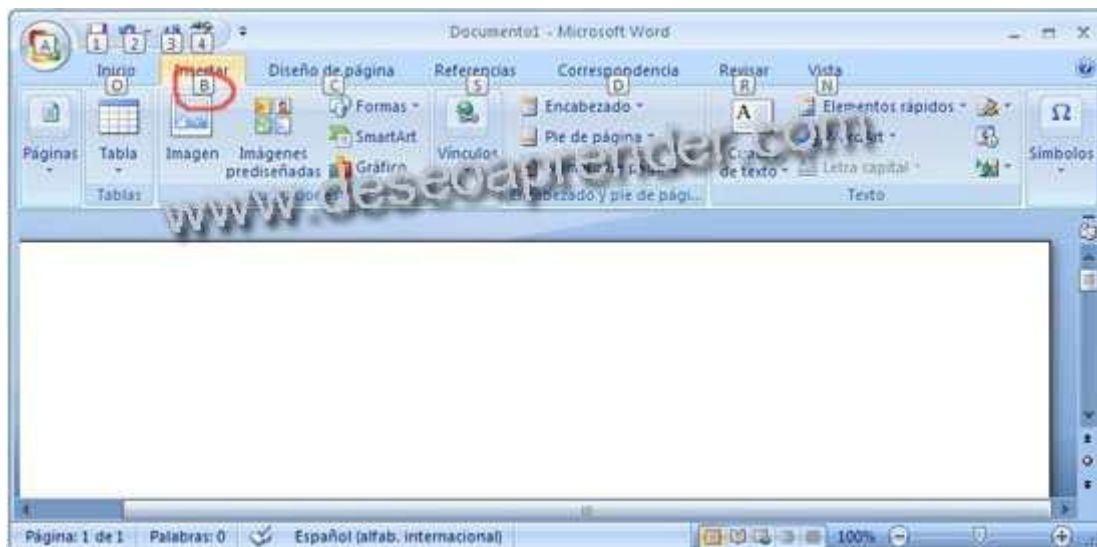
Las demás Fichas asimismo engloban grupos relacionados con el cometido.



Será muy importante que entres en cada una de las fichas y sepas encontrar rápidamente cada grupo en la banda de opciones y cojas práctica entendiendo la tarea que cada grupo (y subgrupo respectivo) realiza. Aunque la práctica será lo mejor y a eso llegaremos ya muy pronto trabajando sobre documentos reales.

OTRA FORMA DE MOVERSE POR LA BANDA DE OPCIONES

• Es interesante que conozcas otra forma que existe en Word 2010 para moverse por los diversos apartados de la banda de opciones correspondiente a cada Ficha del panel. Para ello, pulsamos sobre la tecla **Alt** (está abajo a la izquierda de la barra espaciadora) y verás:



• Compruebas que aparecen unos pequeños iconos con una letra (B, C, S, D,...) que corresponde a cada una de las Fichas de la banda. Si ahora quisiéramos ir a la Ficha Insertar (vemos que aparece señalada con una B) tan solo tienes que pulsar la "B" en tu teclado, con lo cual aparecerá:



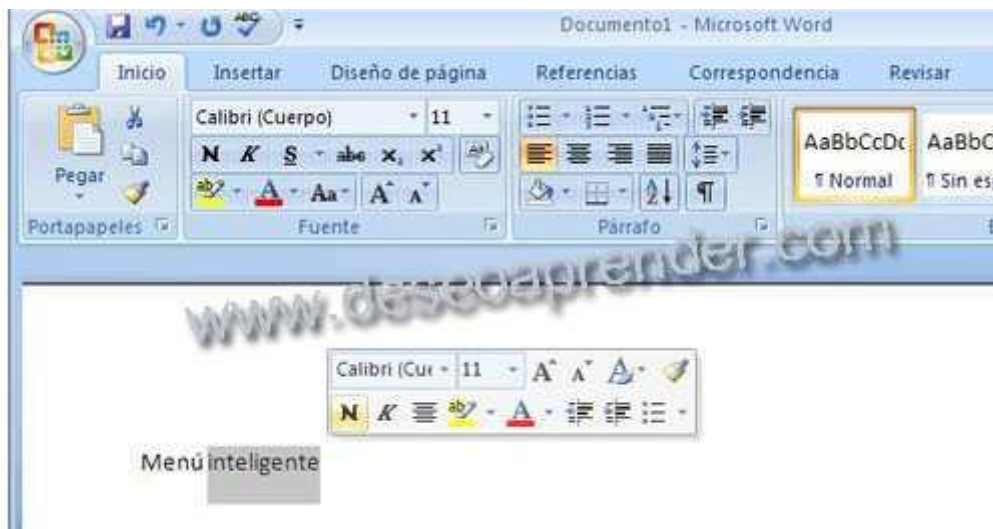
• Son las opciones que corresponden a **Insertar**, seguimos, y supongamos que ahora queremos ir al grupo Páginas (señalado con ZP); ne tendríamos más que pulsar las teclas "Z" y "P" una tras otra en este orden y mostraría:



(Obviamente, si en cualquier momento volvemos a pulsar <Alt> desaparecerán los iconos con letras)

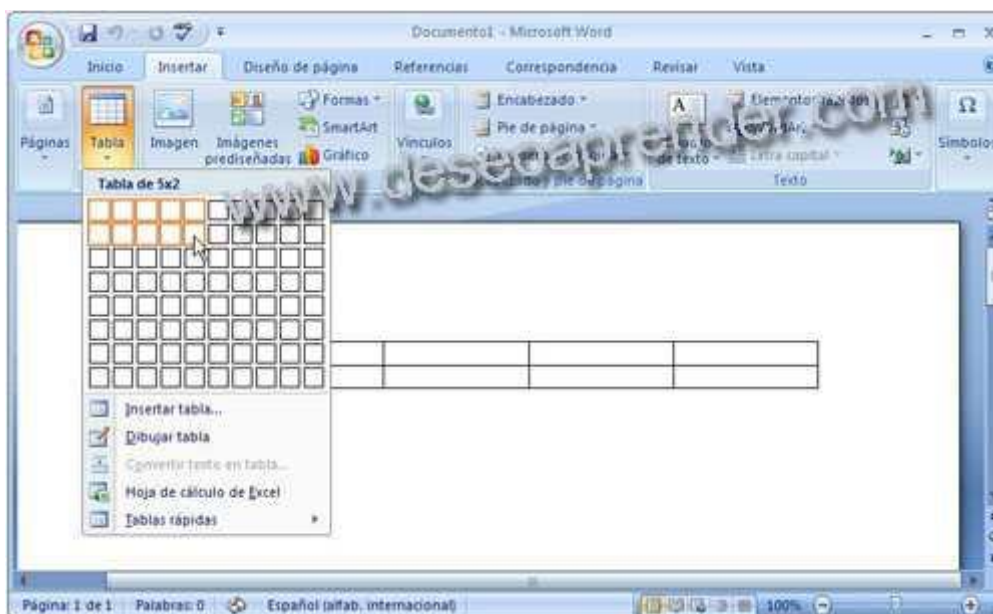
- Son los que podríamos llamar **MENÚS INTELIGENTES**.

Podremos ver también este tipo de menús inteligentes, si por ejemplo tecleamos algo de texto en nuestro documento en blanco; ahora seleccionamos algo de texto e inmediatamente aparecerá unos de estos **menús inteligentes** como ves:



- De forma automática Word entiende que al seleccionar texto, queremos realizar una de las tareas más comunes con el mismo (fuente, tamaño de letra, color, etc...aparecen en este menú para evitarte tener que buscar estas opciones en la banda superior de opciones). Es una ventaja, sin duda.

Veremos el funcionamiento de este tipo de menú inteligente con otro ejemplo bien distinto. Si nos vamos a la **Ficha Insertar** y ahora al **grupo Tabla**, verás que en el momento en que seleccionemos el número de filas y columnas que deseamos para esa Tabla, Word 2010 automáticamente la dibujará en el documento:



APRENDAMOS A PERSONALIZAR EL "ACCESO RÁPIDO"

Su propio nombre **acceso rápido** indica que se trata de una barra a la que podemos sacar partido personalizándola a nuestro gusto y según nuestras necesidades. Dicha personalización es muy sencilla como verás. Pica en:

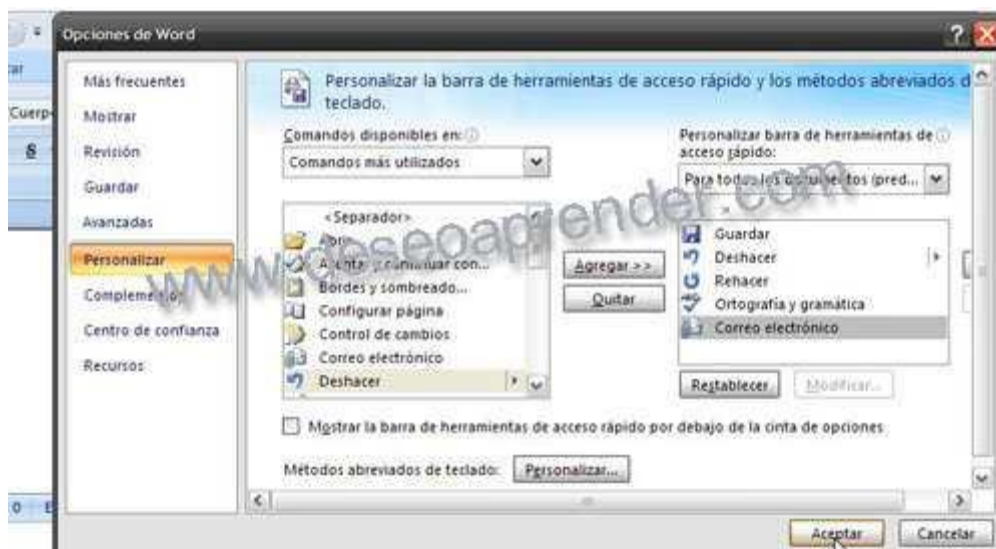


Y accedes al apartado "**Más comandos...**" lo que te llevará a:



AGREGAMOS OPCIONES A LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO

Una vez dentro del cuadro de diálogo, como ves puedes agregar más opciones (desde la izquierda se llevan a la derecha). Supongamos que queremos añadir la opción "**Correo electrónico**" así que la seleccionamos en la izquierda y picamos sobre "Agregar >>", con lo que ya veremos:



- Está ya añadida, así que solo nos queda picar en "Aceptar" para que podamos verla:



QUITAMOS OPCIONES A LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO

- Si lo que quisiéramos es precisamente la operación contraria, ya te imaginarás que se trataría en este caso de:



- Comprobando como desaparecería de la barra de acceso rápido de Word 2010

CAMBIAR DE UBICACIÓN LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO

- Si necesitamos cambiar la barra de acceso rápido de ubicación (solo hay 2 opciones: encima o debajo de la cinta de opciones), nada más sencillo: Picando sobre:



Seleccionaremos como ves la opción "**Mostrar debajo de la cinta de opciones**", por lo que ahora se vería así:



USO DE LAS HERRAMIENTAS COPIAR / CORTAR / PEGAR

En esta lección de hoy vamos a examinar tres herramientas que usarás frecuentemente en tu trabajo con Word 2010, como son las de **Copiar, Cortar y Pegar** que aunque no supondrán mayor problema para tí una vez las conozcas, tendremos que estudiar para precisamente conseguir que las conozcas y domines.

El manejo de Word 2010 es tan versátil, que cualquiera de estas herramientas mencionadas podrás usarlas de varias maneras como veremos a continuación. Estas son:



UNOS APUNTES PREVIOS

• Antes de seguir, quiero explicarte unos conceptos que debes tener claros en cuanto a "Copiar - Cortar - Pegar"

1. **COPIAR** >> significa que copiaremos el contenido seleccionado, en el Portapapeles, pero sin que dicho contenido desaparezca de su ubicación.
2. **CORTAR**>> significa que copiamos también el contenido seleccionado, en el Portapapeles pero desaparecerá de su ubicación original.
3. **PEGAR** >> pasará el contenido que hayamos "copiado o cortado", desde el portapapeles a la ubicación que le indiquemos en el documento.
4. **PORTAPAPELES** >> utilidad de Word 2010 que guarda hasta 24 copias que le hayamos indicado (mediante "Copiar - Cortar"). -Lo estudiamos en otro tema-.

COPIAR / CORTAR: FORMAS DE LLEVARLO A CABO:

• La operación de **Copiar** o la de **Cortar** (sea texto, imagen, etc...) se puede llevar a cabo de varias formas cuando estemos trabajando con un documento. Lo vemos:

MEDIANTE EL "MENÚ INTELIGENTE":

• No tendremos más que seleccionar aquello que queramos Copiar o Cortar. En el ejemplo, serán dos palabras solamente:



Nada más seleccionar esas dos palabras se abrirá el menú inteligente con las opciones más comunes, entre ellas la de "Copiar" (aunque se trata de copia de formato).

MEDIANTE OPCIONES DE LA "BANDA DE OPCIONES":

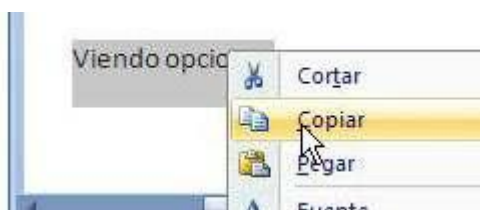
En este caso, tras seleccionar el texto, nos vamos a:



Y aquí elegimos la utilidad que necesitamos. Sería una de las tres de la derecha que son: arriba un símbolo de una tijera = Cortar; en medio símbolo de dos documentos = Copiar (al portapapeles), y abajo, símbolo de una brocha = Copiar (formato). Normalmente para Copiar elegiremos el de enmedio.

MEDIANTE "MENÚ DESPLEGABLE":

En este caso, hacemos clic con botón secundario del ratón (el derecho) sobre la zona seleccionada, y aparecerá:



MEDIANTE EL TECLADO:

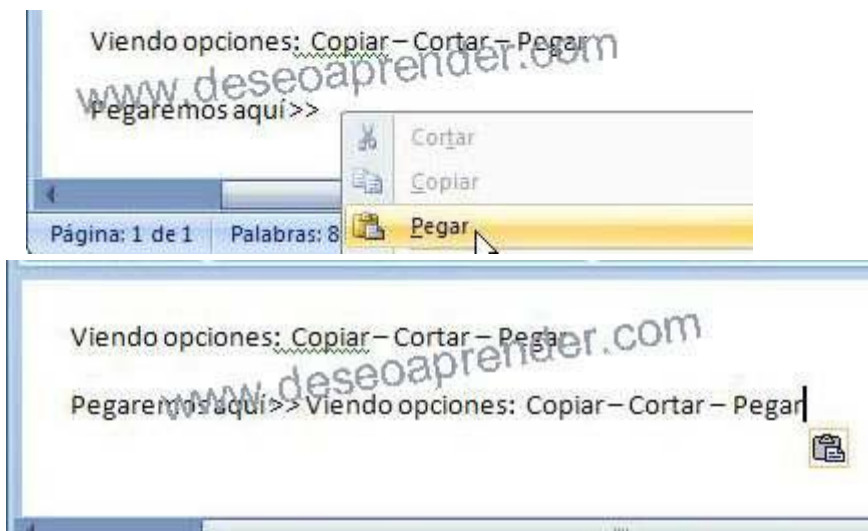
La mayoría de operaciones en Word 2010 pueden realizarse a través de los llamados "**atajos de teclado**" que son combinaciones de teclas; son estas:

- Copiar >> puedes realizarla a través de: Ctrl + C
 - Cortar >> la realizarás mediante: Ctrl + X
 - Pegar >> a través del atajo: Ctrl + V
- (recuerda que se trata de mantener la tecla Control pulsada, y sin soltarla pulsar la letra (C, X, V....la que corresponda))

** TODAS LAS OPERACIONES EXPLICADAS, VALDRÁN EXACTAMENTE IGUAL PARA **CORTAR** (cambiando lógicamente la elección en cada caso en el menú).

PEGAR: FORMA DE LLEVARLO A CABO:

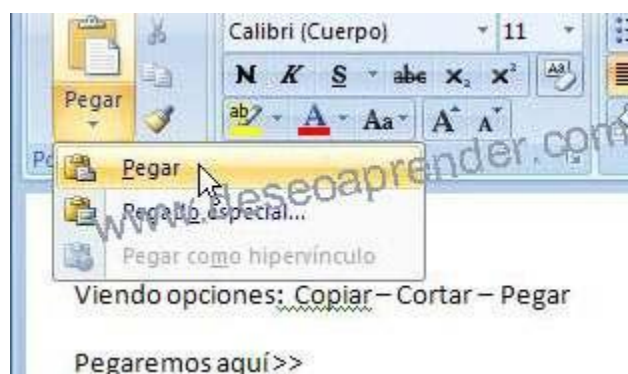
Si has aprendido y comprendido las explicaciones de arriba, enseguida te darás cuenta de que existen también varias formas para "**Pegar**" lo que hayamos previamente "**Copiado - Cortado**" al Portapapeles. SIEMPRE tendremos que estar situados en el punto exacto donde queramos Pegar. Luego podremos:



** La primera imagen muestra "Pegar" tras hacer hecho clic con botón secundario en el lugar donde queremos ubicar lo que pegaremos.

** La segunda imagen, es el caso de haber usado el atajo "Ctrl + V"

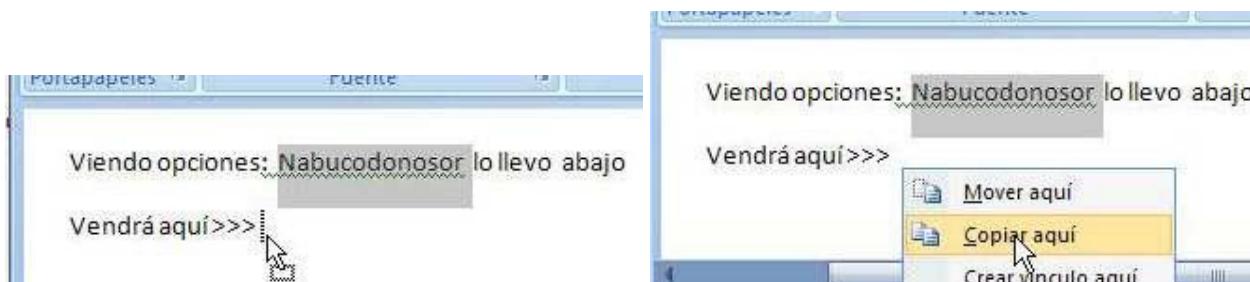
• Hay una tercera opción que es la siguiente:

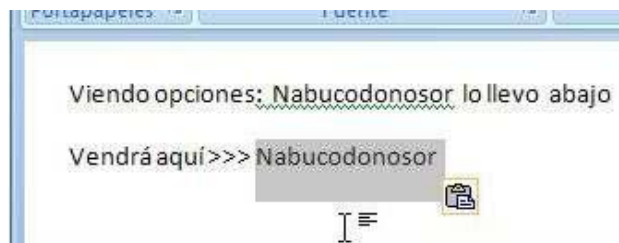


La cual no creo necesite de más explicación, pues a estas alturas lo debes tener ya claro.

MOVER TEXTO:

Te voy a explicar una forma de **mover texto** de un lugar a otro. Nos colocamos a la izquierda de una palabra, hacemos doble clic para seleccionarla (con triple clic seleccionarías la línea completa). Ahora, hacemos clic sobre ella con botón secundario, y SIN SOLTARLO, arrastramos hasta colocarnos donde queremos que vaya lo seleccionado y soltamos el botón. Finalmente hacemos clic en "Copiar aquí" y listo. Esta sería la secuencia:





EL MANEJO DEL PORTAPAPELES

Ya vimos en la lección anterior que las tareas "**Copiar**" y "**Cortar**" lo que hacen es que el texto u otras partes de nuestro documento pasan a guardarse en el referido **Portapapeles** que es una especie de "cajón" donde se guardan hasta 24 entradas (las últimas realizadas).

Para entrar en el Portapapeles, habrá que picar en la flechita que te indico en la imagen de abajo:



Te aparecerá entonces con sus opciones:



Puedes ver que de momento aparece vacío (pues no he realizado ninguna operación de "Copiar - Cortar" hasta ahora). Así que para que lo veas en funcionamiento, a la derecha tecleo un pequeño texto "Voy a Copiar esto" y acto seguido lo selecciono (vés que se pone encima una banda gris) y uso "**Ctrl + C**" (¿recuerdas?), con esto lo que hago es "Copiar" el texto al Portapapeles como véis:



• Puedes ver que automáticamente, ha pasado a guardarse en el repetido Portapapeles y ahí permanecerá mientras no lo eliminemos (o salgamos de Word). Formará parte de las otras 23 copias que admite (en total son 24). Fíjate que si nos colocamos encima aparece a la derecha una barra con una flecha negra, si picas ahí te aparecerán dos opciones ("Pegar" y "Eliminar"). Además puedes ver arriba dos botones "Pegar todo" y "Borrar todo" que se explican solos...

• Y ahora, presta atención a esto:



• He realizado 2 "Copiar" pero "desde fuera de Word", es decir, en el Portapapeles de Word 2010 se guardarán las operaciones de Copiar - Cortar, aunque las hagamos por ejemplo en un programa de diseño gráfico, o en el Bloc de notas de Windows (como ha sido el caso). verás por tanto que ahora aparecen 3 elementos en el Portapapeles, uno de texto, una imagen, y la copia primera que hice en el propio Word. FÍJATE ADEMÁS >> que a la izquierda de cada elemento aparece un pequeño icono que nos indica de donde procede la copia (primer elemento: texto/Bloc de notas; segundo elemento: una imagen; tercer elemento: documento Word).

FINALMENTE, ¿COMO PEGO DESDE EL PORTAPAPELES?

• Muy sencillo:



• Tan solo te sitúas en el lugar del documento donde quieres "Pegar", y ahora haces clic sobre el elemento de la izquierda que deseas sea pegado. Verás que inmediatamente pasa a la derecha, donde le habíamos indicado. Así de fácil...

OPCIONES BUSCAR - BUSCAR Y REEMPLAZAR

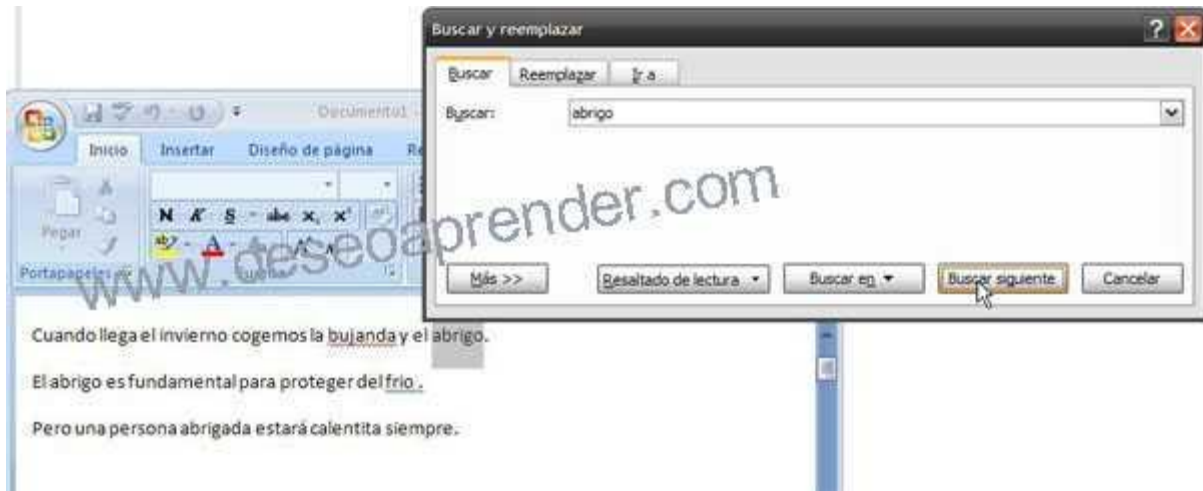
• Es interesante que aprendas a usar correctamente una herramienta de Word 2010 que, aunque no se usa con frecuencia, en un momento determinado nos puede sacar de un apuro...

Imaginate un caso frecuente de una persona que trabaja sobre un documento, el cual tiene muchas decenas de páginas (no es raro que así ocurra). En un momento determinado, cuando vá por la página 20 por ejemplo, se dá cuenta de que en el documento ha introducido una cifra (puede ser una fecha, una cantidad monetaria, etc...) errónea y lo que es peor, esa cifra la ha repetido numerosas veces en distintas páginas...

Una solución sería ir buscando página por página el error (pero el trabajo sería grande); otra solución que ofrece Word 2010 y muy sencilla de usar es "**Buscar / Buscar y reemplazar**" la cual le haría feliz a ese pobre hombre que cometió el error. Vamos a aprender a usarla. Arrancamos Word escribimos un texto y vamos a:



• Como puedes ver, hemos escrito tres líneas muy sencillas pues para aprender a usar esta herramienta es suficiente. Ahora entramos en "**Buscar**" que está en el grupo "Edición" de la ficha "Inicio" como ves. Iremos entonces a:



OPCIÓN BUSCAR

Le indicamos que nos busque en todo el documento, por ejemplo la palabra "**abrigo**" (tecleamos la palabra en el apartado "Buscar:") y a continuación picaremos en el botón "**Buscar siguiente**" por si apareciese más de una vez, como así ocurre. De esta forma, irá mostrándonos todas las apariciones de la palabra en nuestro documento. Hasta que ya no encuentre más coincidencias:

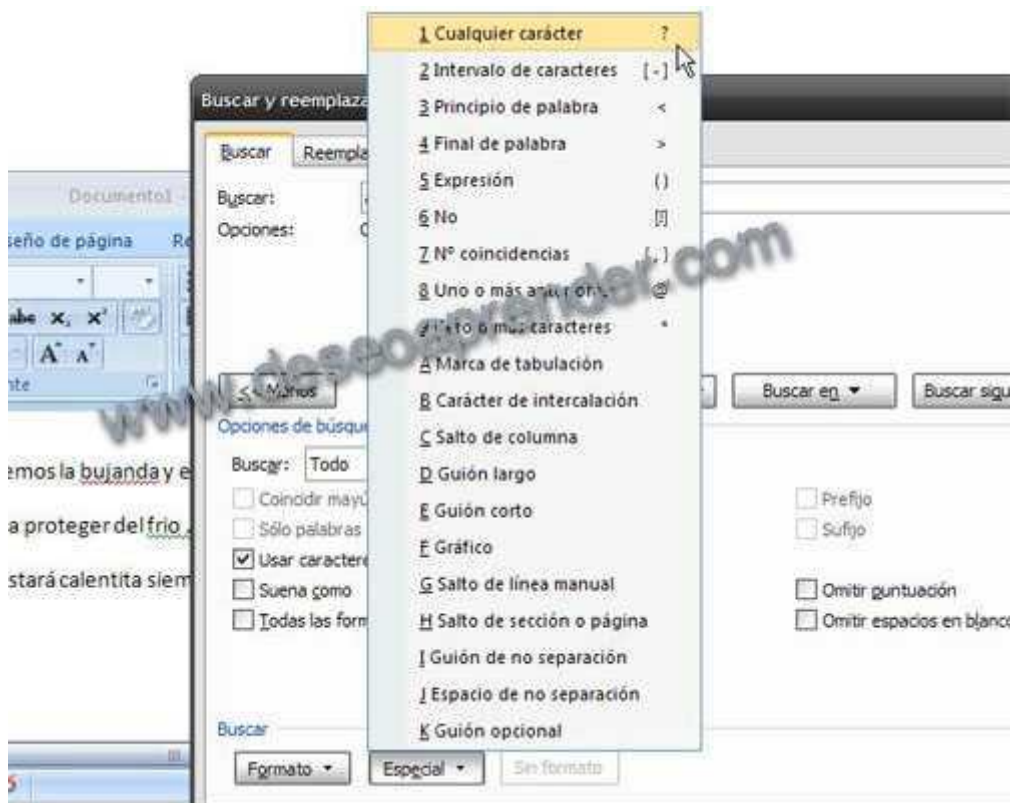


Nos saldrá un mensaje en que nos informa que "*Word terminó de buscar en documento*". Esta es la forma de realizar una búsqueda.

OPCIÓN BUSCAR, USANDO COMODINES

Puede ocurrir que no sepas exactamente la palabra a buscar, pero conozcas parte de esta; en estos casos también Word 2010 puede ayudarte mediante el **uso de comodines** (un comodín es un carácter o varios que se colocan para permitir soluciones complicadas). En el ejemplo que te muestro, además de la palabra "**abrigo**" que ya hemos visto como buscar, verás que aparece en la tercera línea la palabra "**abrigada**" que también nos gustaría encontrar en el documento.

Para esas búsquedas están los *comodines*. Verás, pica en el botón "**Más >>**" y aparecerá:



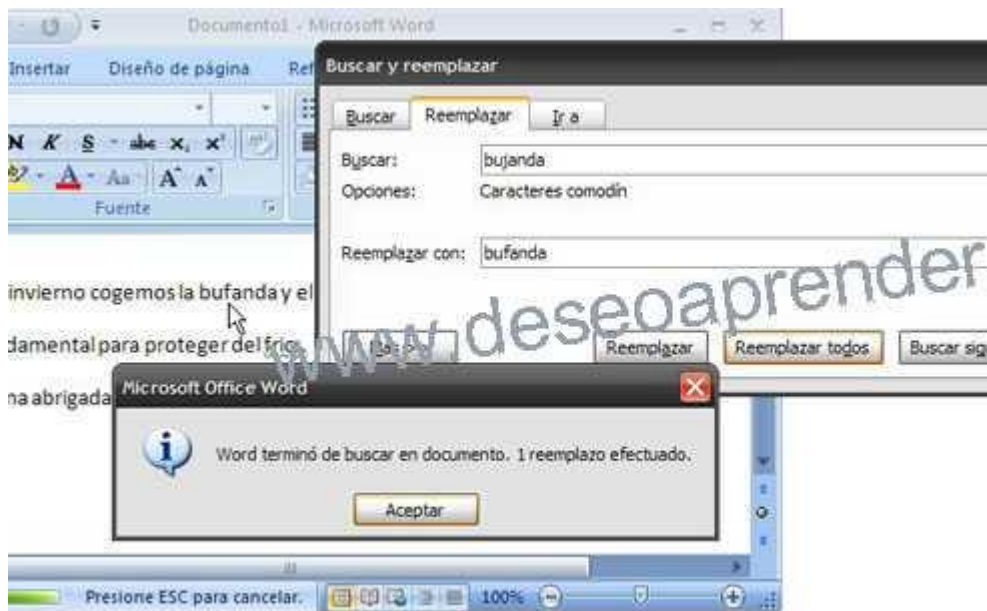
• Un "comodín" es un signo que se coloca para ampliar la búsqueda. En el ejemplo, nos interesa usar el que te señalo arriba, es el "?" que colocado en una palabra sustituirá a cualquier carácter. Así pues, siguiendo con el ejemplo, quiero que no solo me busque la palabra "abrigo" sino que me busque además todas las palabras que comiencen por "**abrig**"; para ello le tendré que indicar que me busque "**abrig?**", ¿comprendido?. Gráficamente sería:



• De esta forma como ves, aparecerá también "**abrigada**" en los resultados.

OPCIÓN DE BUSCAR Y REEMPLAZAR

• Íntimamente relacionada con lo explicado, existe otra opción llamada "**Buscar y Reemplazar**" con la cual haremos uso de la función de búsqueda pero además indicamos que cuando encuentre una palabra la sustituya por otra (¿Recuerdas el ejemplo que te comenté al principio? alguien en la página 20 se da cuenta de que ha cometido un error en varias páginas,,Con esta función lo tiene solucionado).



Creo que no necesita de mucha explicación. Se trata de indicarle lo que queremos buscar (en el ejemplo, en vez de "bufanda" había escrito "bujanda" de forma intencionada) y además la palabra que queremos sustituya cada vez que encuentre la otra. Imagínate si el error estuviese 200 veces a lo largo de 80 páginas... Tratar de corregirlo a mano sería de locos, en cambio de esta forma picas en botón "**Reemplazar todos**" y en décimas de segundo estaría solucionado.

TEMA 4:

APRENDAMOS A APLICAR FORMATOS A UN DOCUMENTO WORD 2010

TEMA 4 DEL CURSO. FORMATOS

La mayor característica de Word es la de permitirte crear documentos con un extraordinario aspecto (podríamos decir que en este sentido sus posibilidades son ilimitadas), tan bueno como tú seas capaz de aplicarle a ese documento.

Para poder aplicar un buen diseño a un documento, el usuario tiene a su disposición una serie de herramientas en Word 2010, todas ellas interesantes y que estudiaremos a lo largo del curso que te ofrecemos de forma gratuita.

Un grupo de estas herramientas podríamos englobarlas en el llamado **Formatos** que podrás aplicar de forma muy fácil ya sea a una palabra, párrafo/s o al documento completo.

Dentro de este grupo vamos a ver utilidades tan importantes como las de aplicar fuente, tamaño, color y otras características al texto. Además nos adentramos en temas como las listas, sangrías, tabulaciones... Todo ello muy interesante para tí.

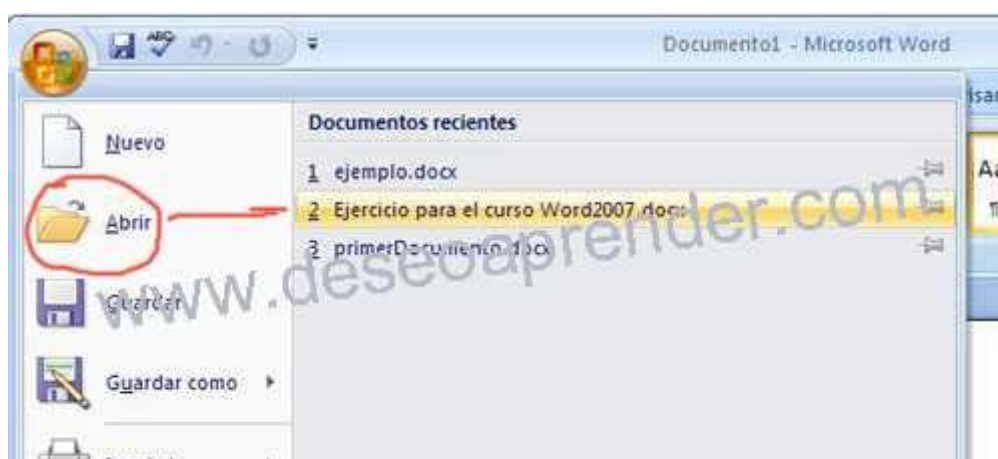
LO QUE VAMOS A ESTUDIAR EN ESTAS 6 LECCIONES DEL TEMA 4

Del propio enunciado del tema se deduce que vamos a estudiar todo lo relacionado con los **Formatos** que se pueden aplicar en un documento, así que el Tema 4 tocará íntegramente estas cuestiones a lo largo de 6 lecciones que no tendrán desperdicio para tí si estás tratando de aprender a manejar Word 2010.

El consejo es que no te limites a leer las lecciones simplemente, así nunca aprenderás Word (o cualquier otra aplicación); para aprender deberás realizar en tu casa los ejercicios que te proponemos, si algo no entiendes debes leer nuevamente las lecciones y volver con la práctica...es el único camino. Además, comprenderás que cada uno de los apartados de Word 2010 tratamos de explicarlos bastante detalladamente pero no podremos entrar en "profundidad" ya que nos llevaría cientos de lecciones; nosotros tratamos de explicarte lo fundamental para que domines cada tema pero será imprescindible que pongas algo de tu parte a través de una práctica continua.

FUENTE, TAMAÑO, ESTILO EN EL TEXTO

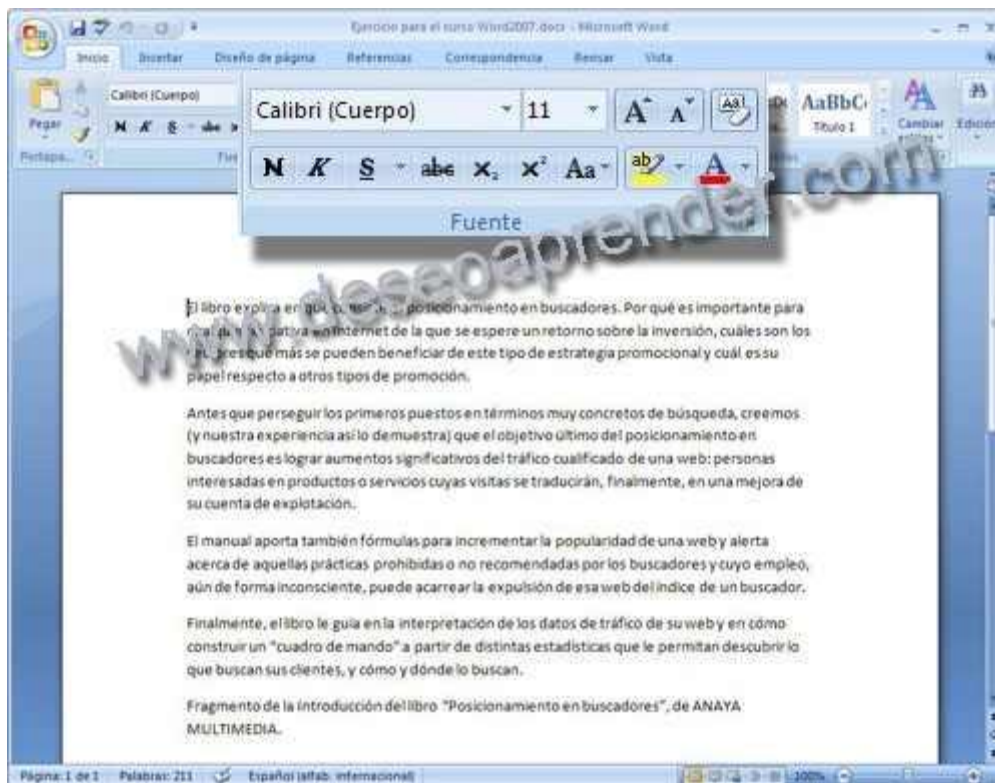
• Sin pérdida de tiempo vamos a comenzar con esta lección de aprendizaje sobre los Formatos aplicables en un documento de Word 2010. Así que lo primero que hacemos es **Abrir el ejercicio que ya tendrás guardado**:



** Recuerda que los habíamos guardado con el nombre "Ejercicio para el curso Word2010.docx".

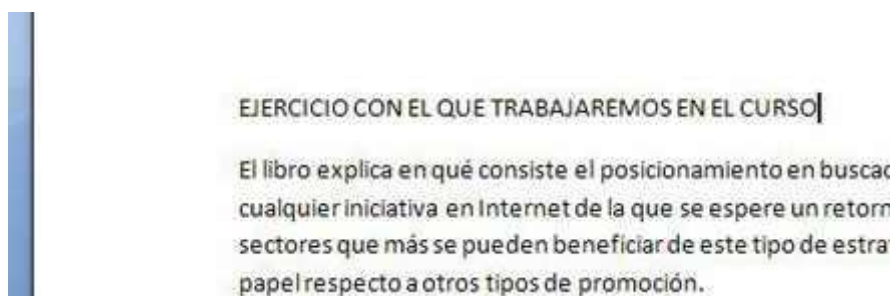
COMENZAMOS A APLICAR LOS FORMATOS EN EL DOCUMENTO

• Ya tenemos el documento del ejercicio abierto; vamos a usar estas herramientas:



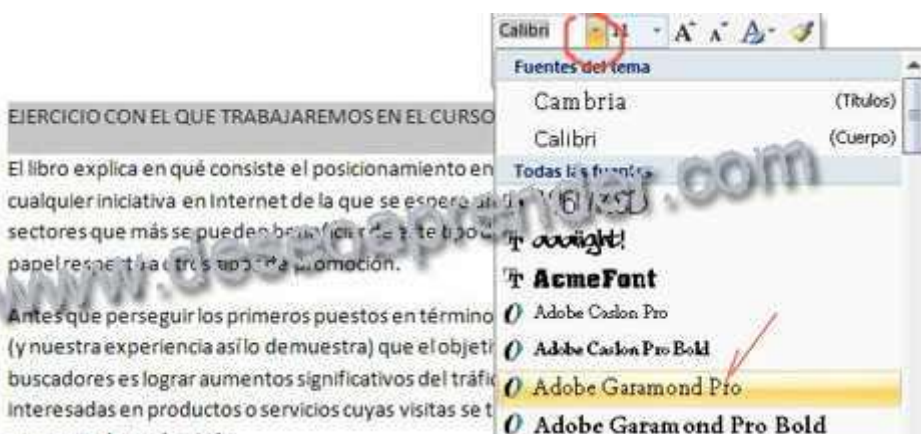
INSERTAMOS TEXTO

Lo primero que hacemos es **poner un encabezamiento** al documento. Para ello colocamos el cursor al comienzo picando ahí (justo a la izquierda de "El libro") y pulsamos una vez la tecla <Enter> para que todo el texto baje una línea. Nos colocamos al principio de ese hueco abierto y tecleamos:



INSERTAMOS ESTILO DE FUENTE

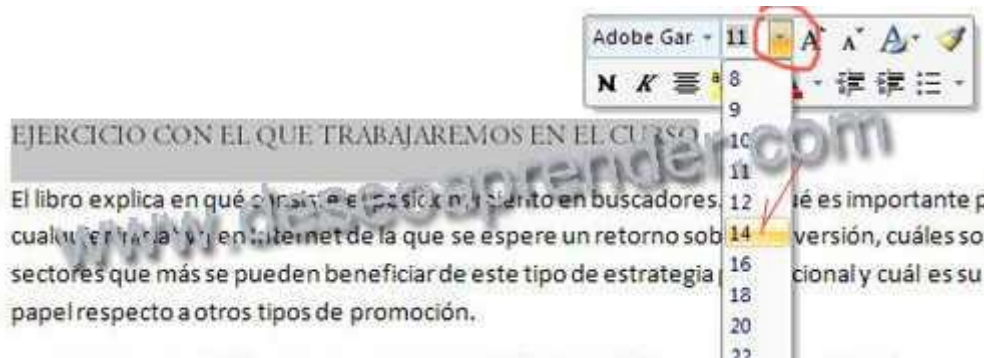
Ya tenemos ese encabezamiento ("EJERCICIO CON EL QUE TRABAJAREMOS EN EL CURSO". Ahora comenzamos por aplicar un **Estilo de fuente** a ese texto. Para ello (como siempre) tenemos que seleccionarlo (una forma fácil: picas al principio del texto, mantienes pulsada la tecla <Mayúsculas> y picas el final del texto) lo que puedes hacer de varias maneras como vimos en otro Tema. Y una vez esté seleccionado:



En el "menú inteligente" que saldrá al seleccionar texto y mover un poco el ratón a la derecha, picamos en la flecha que te indico y en el desplegable que aparece, seleccionamos como estilo "Adobe Garamond Pro", que inmediatamente se aplicará a ese texto.

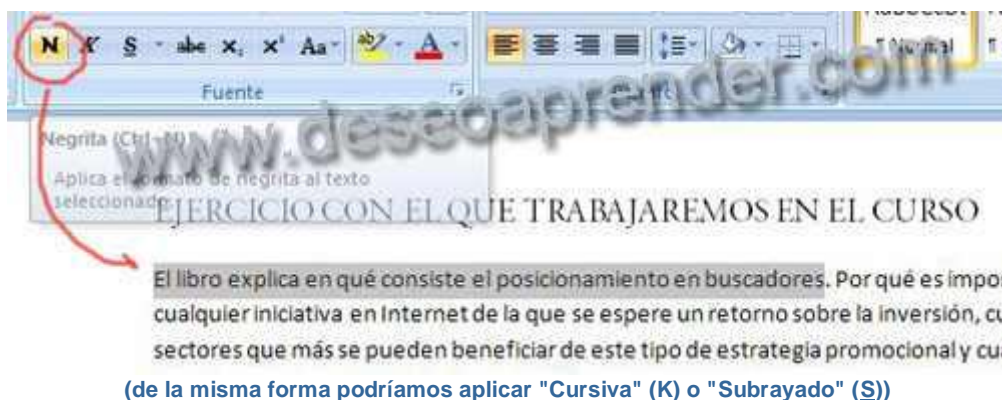
INSERTAMOS TAMAÑO DE FUENTE

A continuación, también con el texto seleccionado, picamos (esta vez en la banda de opciones de arriba, es lo mismo pero de otra manera):

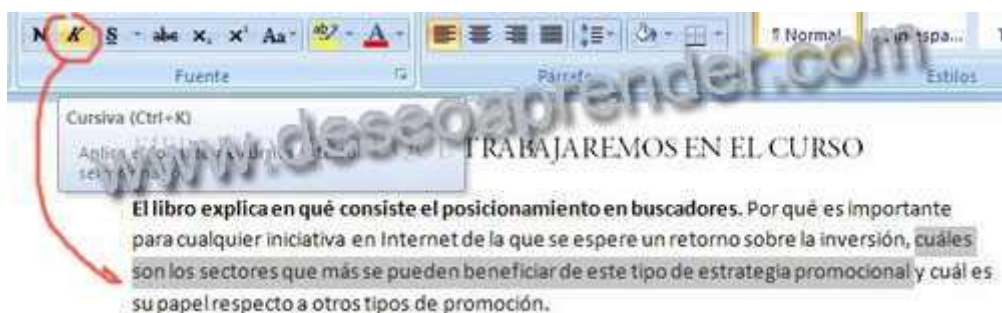


APLICAMOS FORMATO A LA FUENTE

En esta ocasión seleccionamos otra frase (fíjate siempre en la imagen), a la que queremos aplicarle en este caso **Negrita**.



Y finalmente a otra frase le aplicamos **Cursiva** como puedes ver.

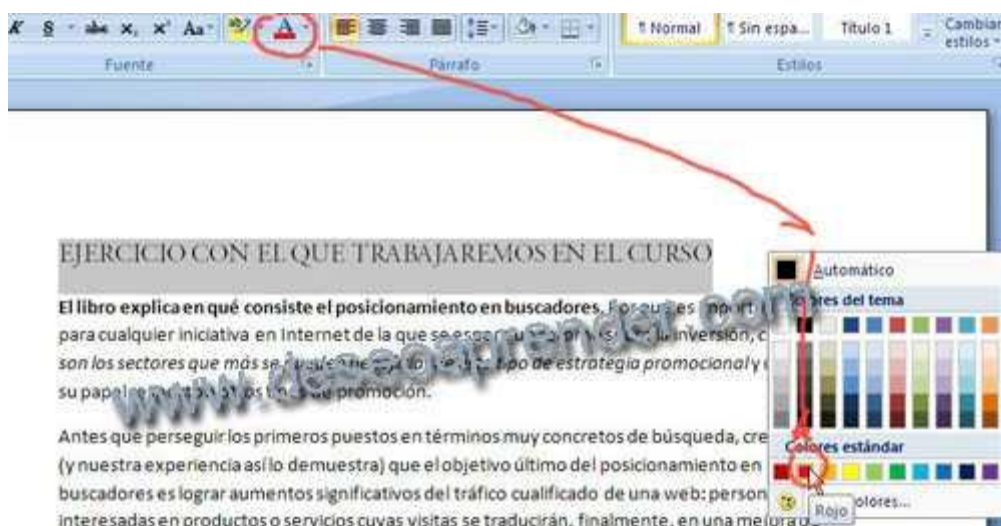


Para acabar, procedemos a Guardar los cambios para no perderlos. Guarda tú también estos avances en el ejercicio pues seguiremos con él.



FORMATOS COLOR, SUBRAYADO, ESPACIADO...

Existen más opciones para aplicar formatos a nuestro documento; ya vimos como cambiar la fuente, así como el tamaño y el estilo de la fuente en la lección anterior de Word 2010. Hoy aprenderemos a **aplicar color al texto**, colocar a una palabra (o frase, o texto entero) con un **estilo de subrayado** de los muchos existentes. Veremos finalmente como se puede **cambiar el espaciado entre caracteres**. Vamos allá, arrancamos Word 2010 y abrimos el texto del ejercicio:



** Recuerda que los habíamos guardado con el nombre "Ejercicio para el curso Word2010.docx".

APLICAMOS COLOR A UN TEXTO SELECCIONADO

Puedes ver en la imagen de arriba que el proceso para **aplicar un color a un texto** que hemos seleccionado previamente es muy sencillo. Picar arriba en el icono que te indico (si quieres aplicar el color ya seleccionado bajo la A) y en la flechita a su derecha si quieres que te aparezca la paleta de colores (como en la imagen). Como ves yo he elegido el color rojo dentro del grupo "Colores estándar" de la paleta. En el momento que picas en dicho color, el texto seleccionado lo tomará.

APLICANDO LA OPCIÓN DE SUBRAYADO A UN TEXTO SELECCIONADO



EJERCICIO CON EL QUE TRABAJAREMOS EN EL CURSO

El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante para cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión los sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional su papel respecto a otros tipos de promoción.

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda

- De la misma forma, si seleccionamos texto y picamos sobre el icono que te indico en la imagen, ese texto tomará el **subrayado** como puedes observar.

COMO APLICAMOS UN COLOR DE RESALTADO

- También podremos hacer que un texto aparezca **resaltado**, sin más que seleccionar el texto que queramos, y picar en:



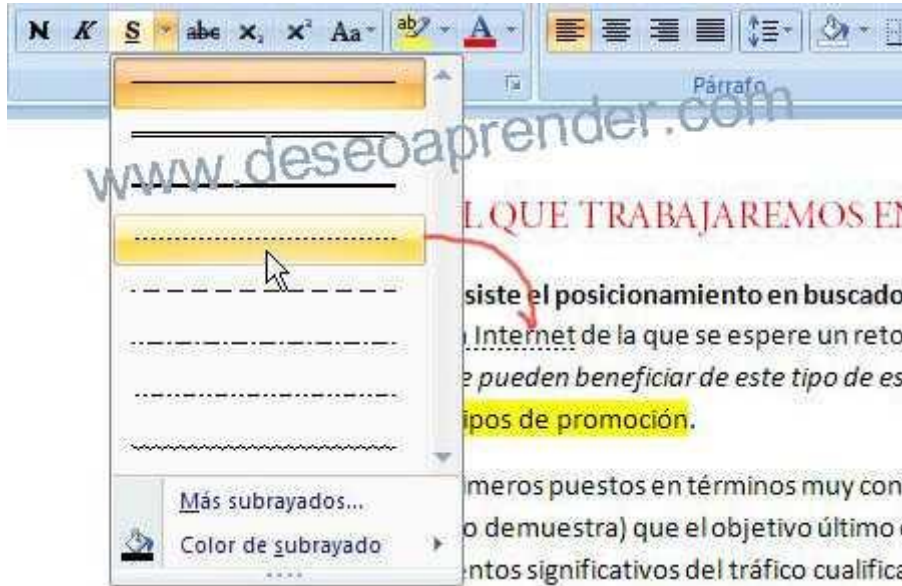
EJERCICIO CON EL QUE TRABAJAREMOS EN EL CURSO

El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante para cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión los sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional su papel **respecto a otros tipos de promoción.**

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda

TIPOS DE SUBRAYADO

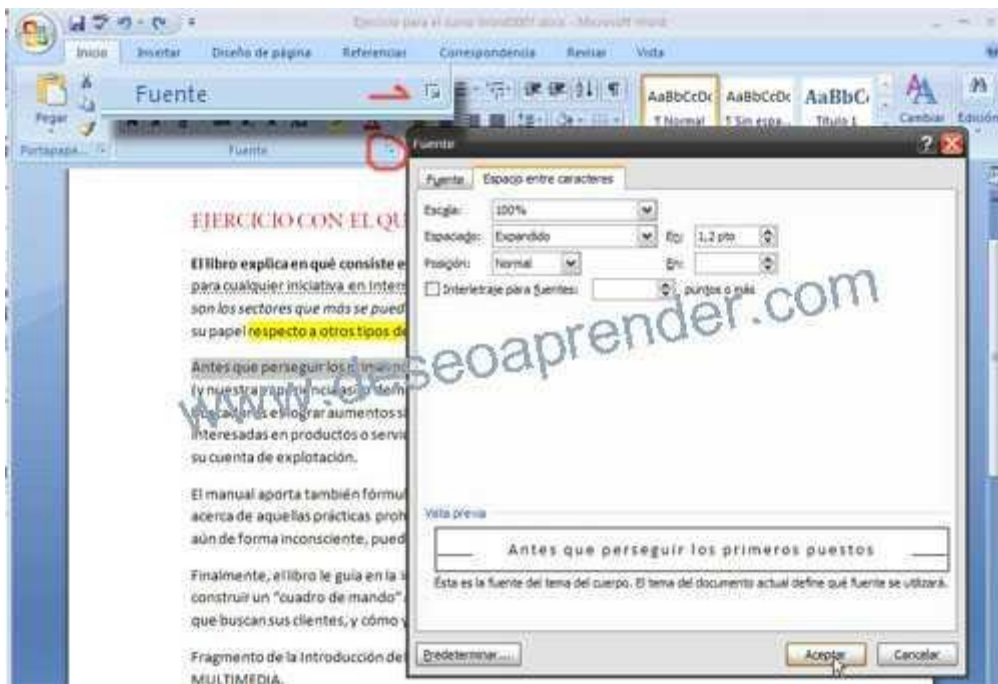
- Unos párrafos más arriba veíamos la opción de subrayado; pero si queremos aplicar otro tipo de subrayado, existen muchos a nuestra disposición:



• He seleccionado el texto al que había aplicado ya el subrayado normal, y luego piqué arriba en la flechita a la derecha de la **S**, y en el desplegable solo he tenido que colocar el puntero del ratón sobre el subrayado que quiero, así de simple.

ESPACIADO ENTRE CARACTERES

• Otra opción que puedes usar es la de cambiar el **espaciado entre caracteres** (distancia entre letras). Para ello:



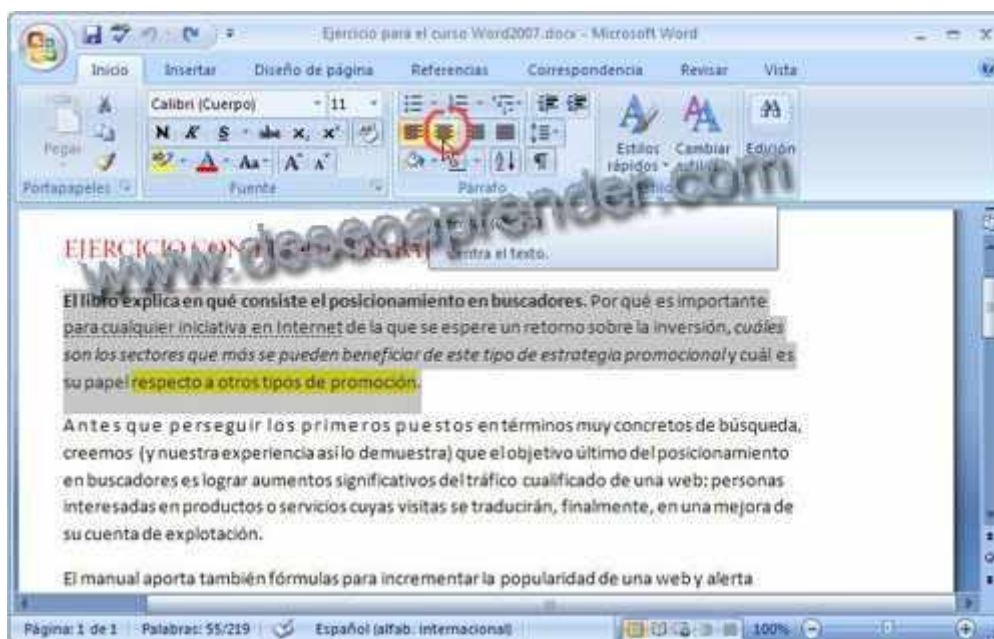
• Para ello he picado en la flechita (ver imagen de arriba) a la derecha de "Fuente"; se abre un cuadro de diálogo donde pico en la pestaña "**Espacio entre caracteres**" y ahí voy al apartado "Espaciado" donde elijo **Expandido**, y a la derecha selecciono **1,2 pts**. Fíjate que abajo tienes una ventanita "**Vista previa**" donde te muestra como afectarán los cambios que hagas al texto. Cuando estés conforme, picas en el botón "**Aceptar**" y listo. Al mismo tiempo que en la "Vista previa" el texto irá cambiando "en real" en tu documento para que veas el efecto.



NOTA: Ten siempre en cuenta que dispones del botón **deshacer cualquier error** que cometas, volviendo atrás.

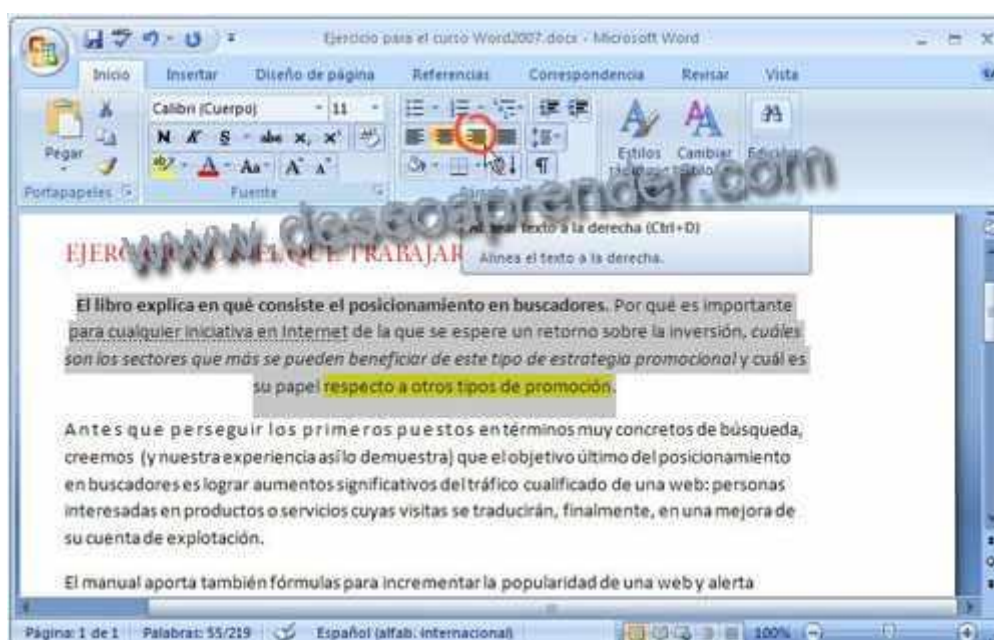
FORMATOS PARA ALINEACIÓN DE TEXTO DE UN PÁRRAFO

Como podrás aprender en estas lecciones, el **alinear en Word 2010 un párrafo o todo el texto de un documento** con el que trabajas es sencillísimo. Para verlo, vamos a abrir el ejercicio sobre el que venimos trabajando:

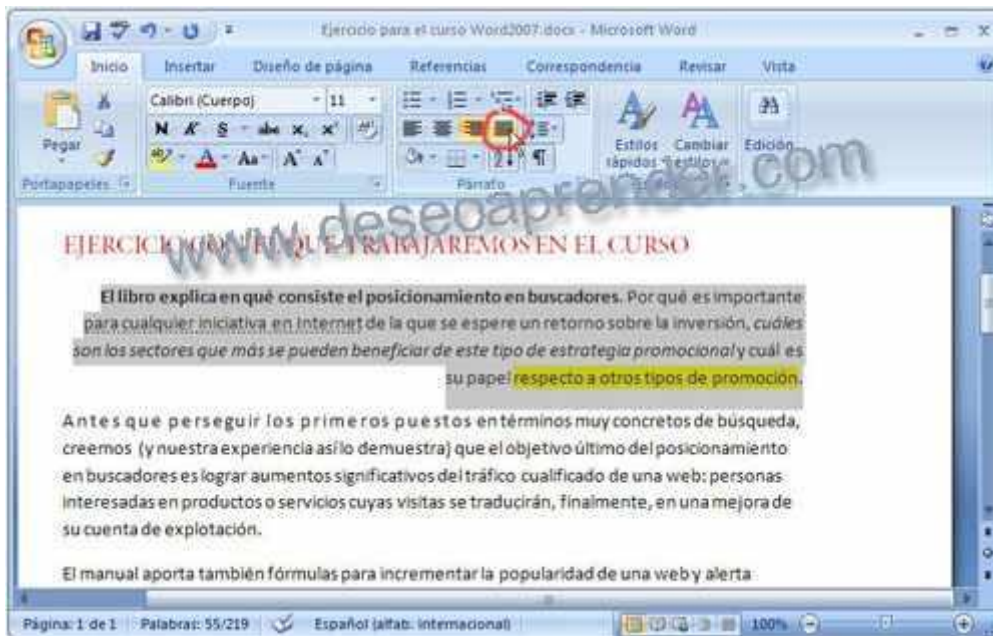


** Recuerda que lo habíamos guardado con el nombre "Ejercicio para el curso Word2010.docx".

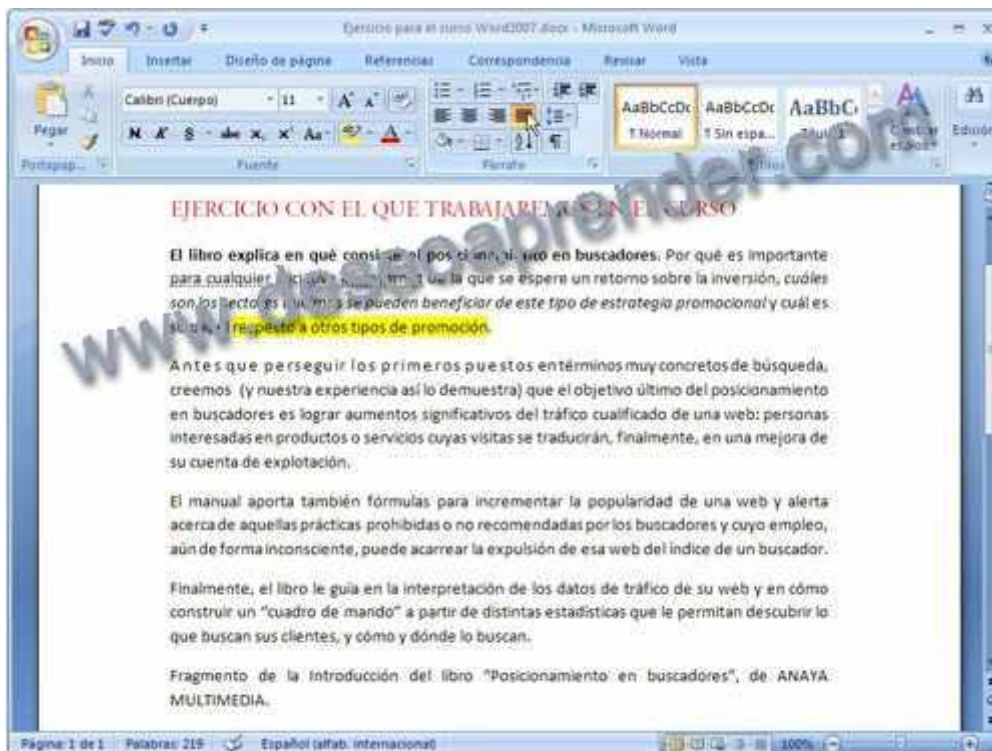
Por defecto, cuando creamos un documento nos coloca la "**alineación a la izquierda**" (salvo que esto lo cambiemos en las propiedades generales de Word, como veremos más adelante). Vamos a probar ahora nosotros las distintas posibilidades. Elegiremos ahora un texto (ya sabes, lo seleccionamos -ver imagen de arriba-) y vamos a indicarle ahora a Word que nos lo **alinee al centro**, siendo este el resultado:



Acto seguido (y siempre teniendo seleccionado el mismo párrafo como puedes ver) le vamos a indicar (picando arriba en el icono correspondiente) que ahora lo queremos **alinear a la derecha**, y el resultado será este:



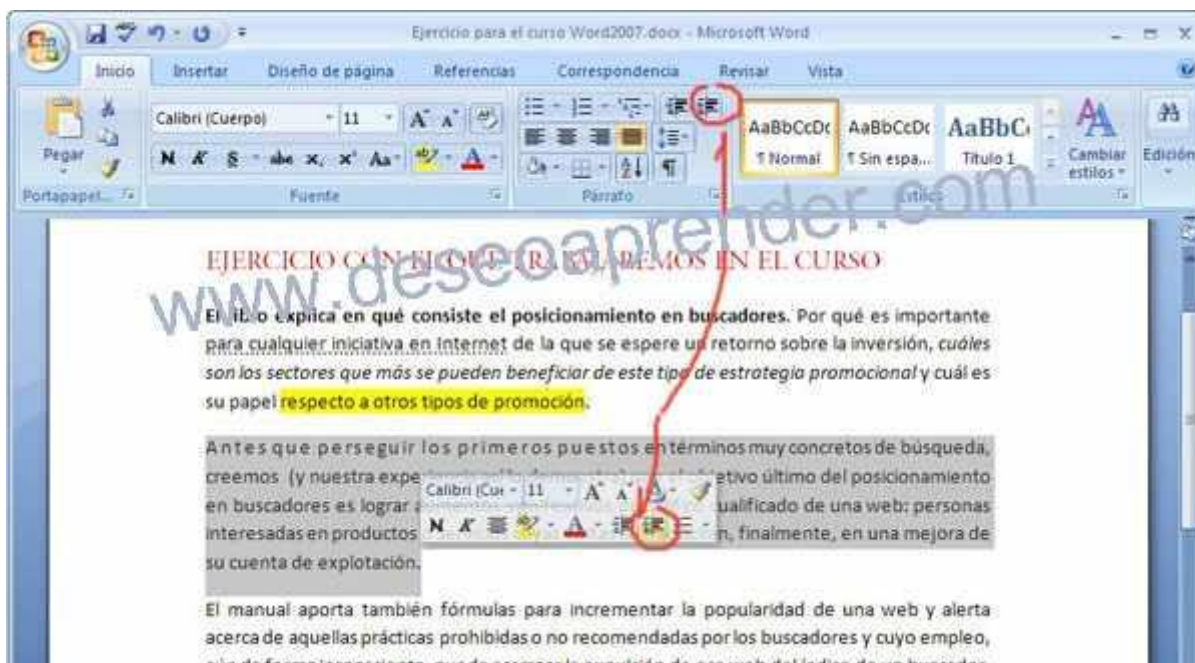
Finalmente, seleccionamos TODO EL TEXTO de nuestro documento, e indicamos que los queremos **alineado justificado** (es decir, alineado perfectamente tanto por la izquierda como por la derecha), siendo este el resultado en esta ocasión:



APRENDER A USAR LAS SANGRÍAS Y EL INTERLINEADO EN WORD 2010

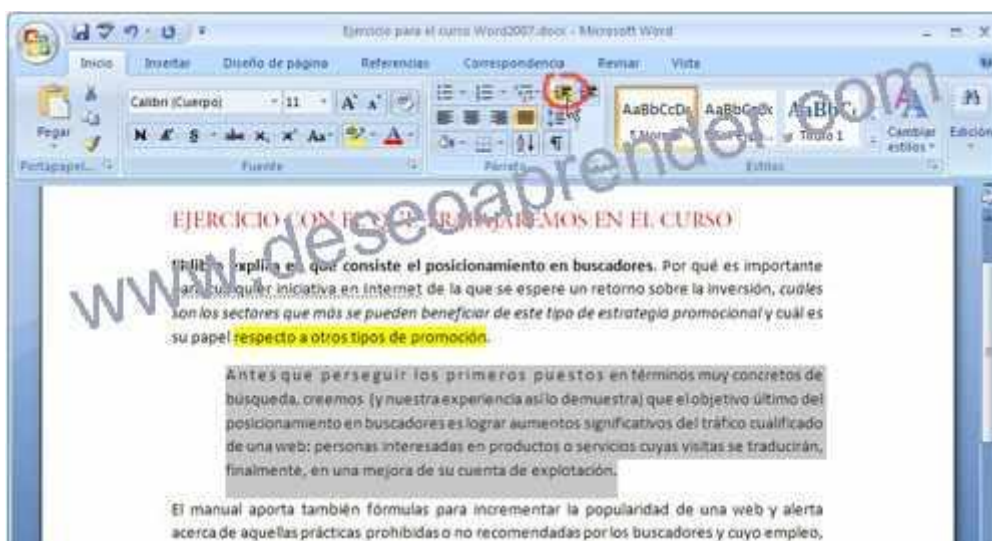
En este repaso que estamos haciendo en el Tema 4 a los distintos formatos que tienes en Word 2010, en esta lección de hoy vamos a aprender a usar dos interesantes. Abre el ejercicio que tendrás guardado.

APLICAR SANGRÍA EN UN PÁRRAFO O TEXTO COMPLETO



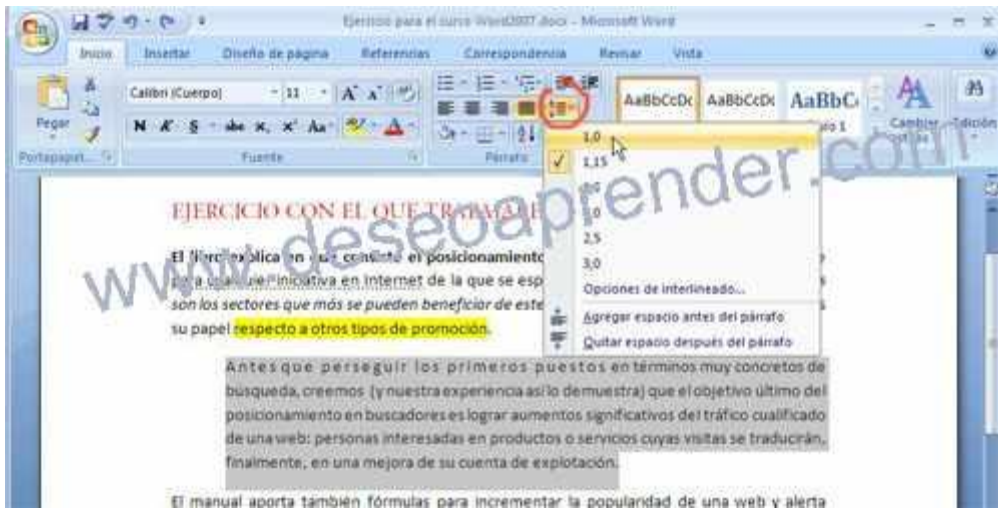
** Recuerda que lo habíamos guardado con el nombre "Ejercicio para el curso Word2010.docx".

- Para aplicar una *sangría*, es tan simple como seleccionar el texto al que se la quieres aplicar (ver imagen de arriba) y seleccionar "**aumentar sangría**", lo que puedes hacer en cualquiera de los dos lugares que te indico en rojo. El resultado lo tienes abajo; para disminuir la sangría usarías el otro icono que te indico:



APLICAR EL INTERLINEADO

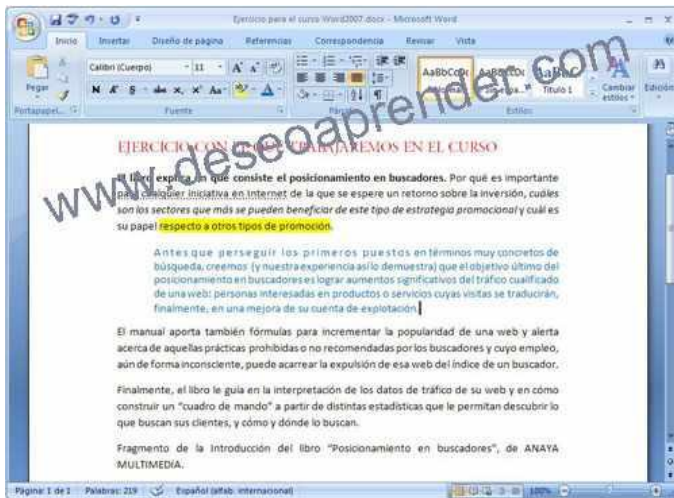
- Mediante el *interlineado* lo que puedes conseguir es que en un párrafo (texto completo, o donde quieras) puedas modificar la distancia existente entre las líneas de ese texto seleccionado, por ejemplo:



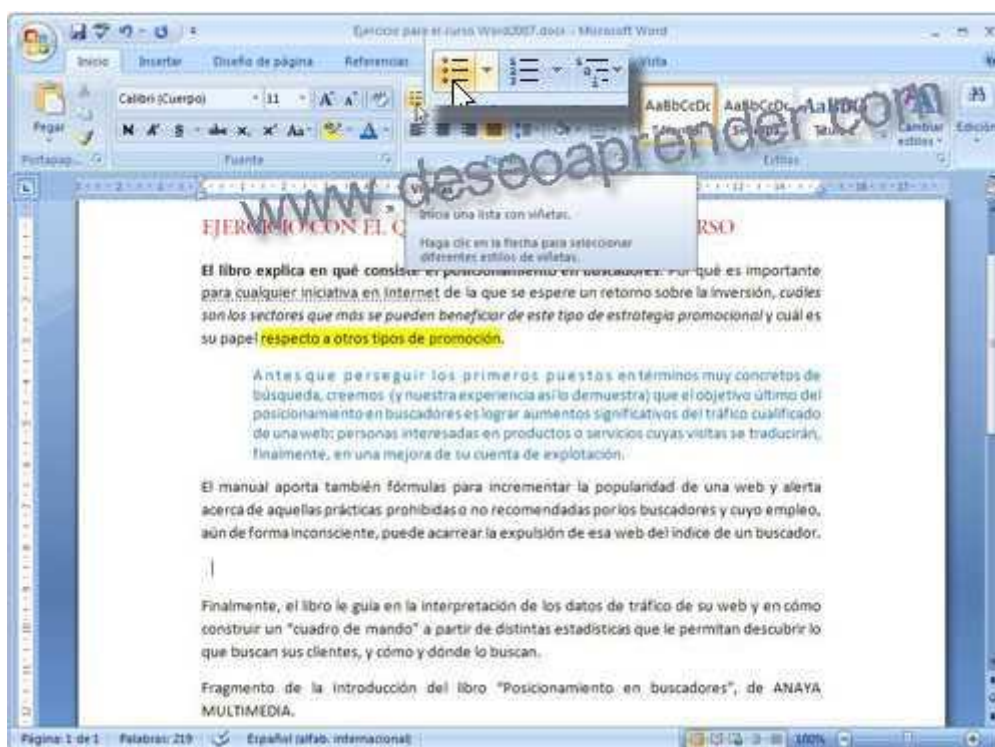
• Puedes ver que he seleccionado el segundo párrafo, pico arriba en el icono que te indico y por defecto tiene aplicado un interlineado de 1,15 y ahí puedes cambiarlo a voluntad. En el ejemplo verás que cambio a 1,0 con lo cual se comprimen más las líneas. Si quieres cambiarlo manualmente, entra en "Opciones de interlineado..." y abajo en el apartado "En:" le pones la cifra que quieras.

ÚLTIMOS CAMBIOS

• Para acabar, a ese párrafo al que he aplicado una sangría y además el interlineado le voy a aplicar el color azul y luego lo guardo:



- Las listas te ayudarán a dar un buen aspecto a tus documentos. Vamos a conocerlas; abre el ejercicio:

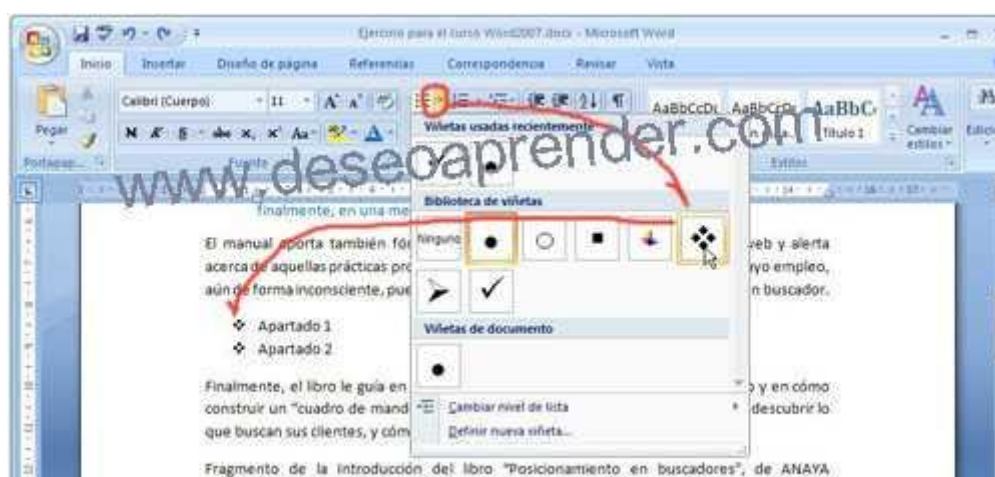


** Recuerda que lo habíamos guardado con el nombre "Ejercicio para el curso Word2010.docx".

- Para insertar una **lista** nos colocaremos en el lugar donde queremos que aparezca (verás que lo hago entre el tercer y cuarto párrafo, donde he abierto espacio dando un salto de línea con <Enter> después de la palabra "buscador").

Una vez ubicados en el lugar, picamos sobre el icono que te indico arriba y nos hará una entrada para la lista, tecleamos el texto que queremos aparezca y pulsamos la tecla <Enter> para que nos dé otra entrada donde nuevamente escribimos el texto (así podrías seguir, tantas entradas como desees).

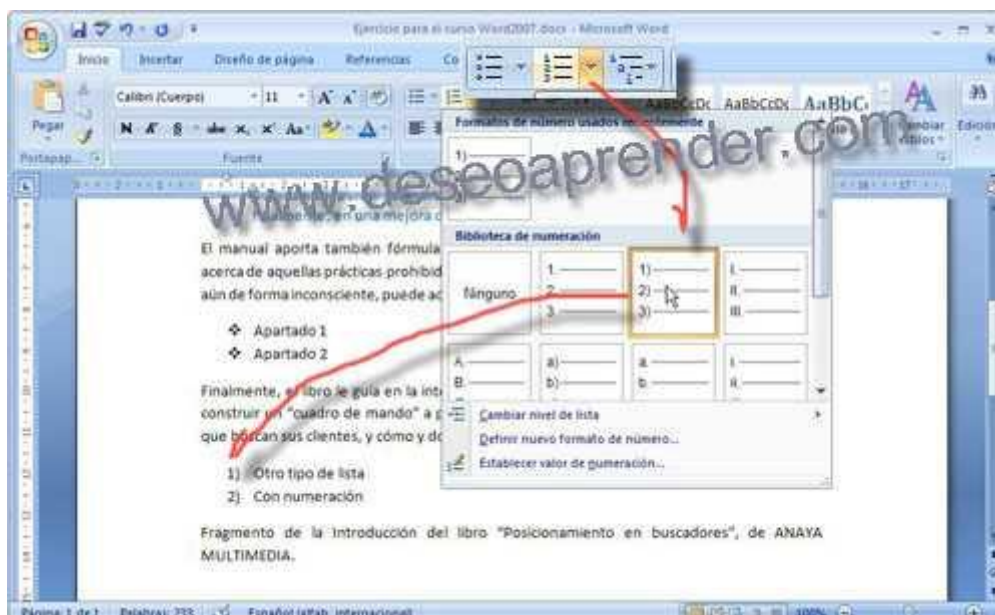
En el momento en que quieras terminar las entradas de la lista, si pulsas dos veces <Enter>, cortas las entradas y podrás seguir escribiendo normalmente. Y si no deseas escribir a partir de la última entrada, sino seguir al final del documento, no tienes más que picar con el puntero del ratón al final y podrás seguir.



- Podremos cambiar el aspecto de las listas a través del desplegable que te muestro en la imagen de arriba, al cual accedemos picando en la flechita que te indico en rojo arriba.

OTRO TIPO DE LISTA

- Podremos elegir que la lista aparezca con otro aspecto:



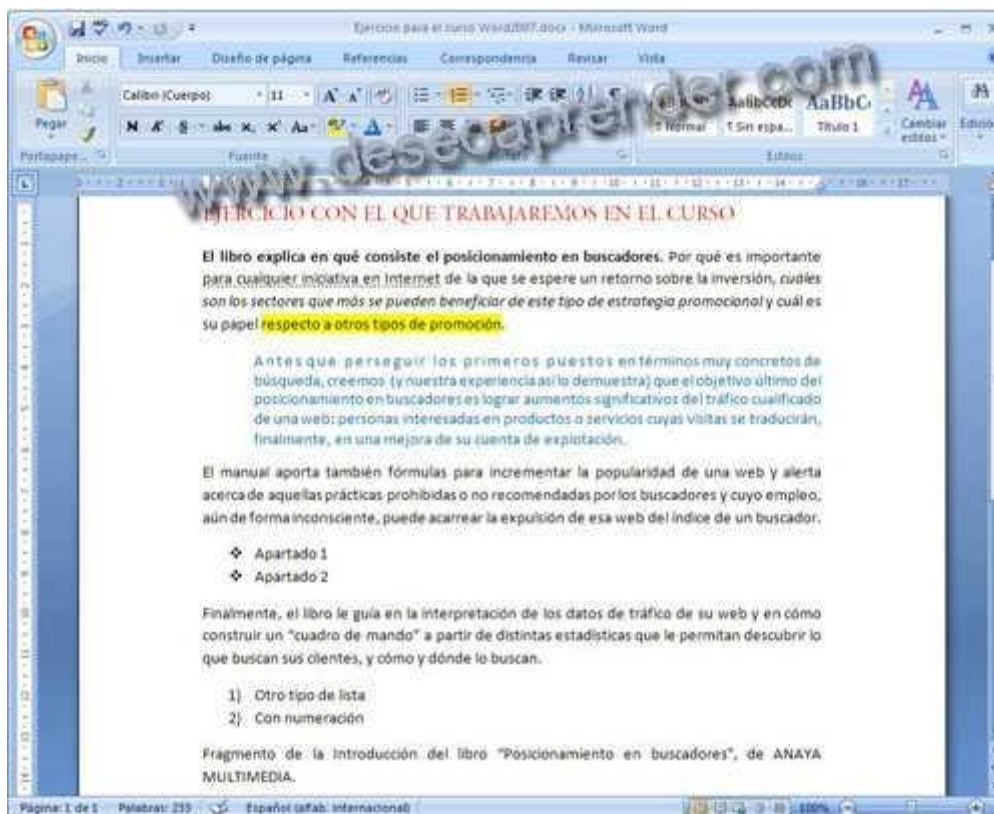
- Creo que no precisa de muchas más explicaciones, pues en la imagen de arriba queda claro que la forma de trabajar con ellas es similar a lo ya explicado poco antes.

UN TERCER TIPO DE LISTA: LISTAS MULTINIVEL

- Este tercer tipo de **lista** (las llamadas **multinivel**), es importante también conocerlo y por ser un poco más complicado **LO ESTUDIAREMOS EN LA SIGUIENTE LECCIÓN**. Solo decirte que es el que aparece el picar este icono:

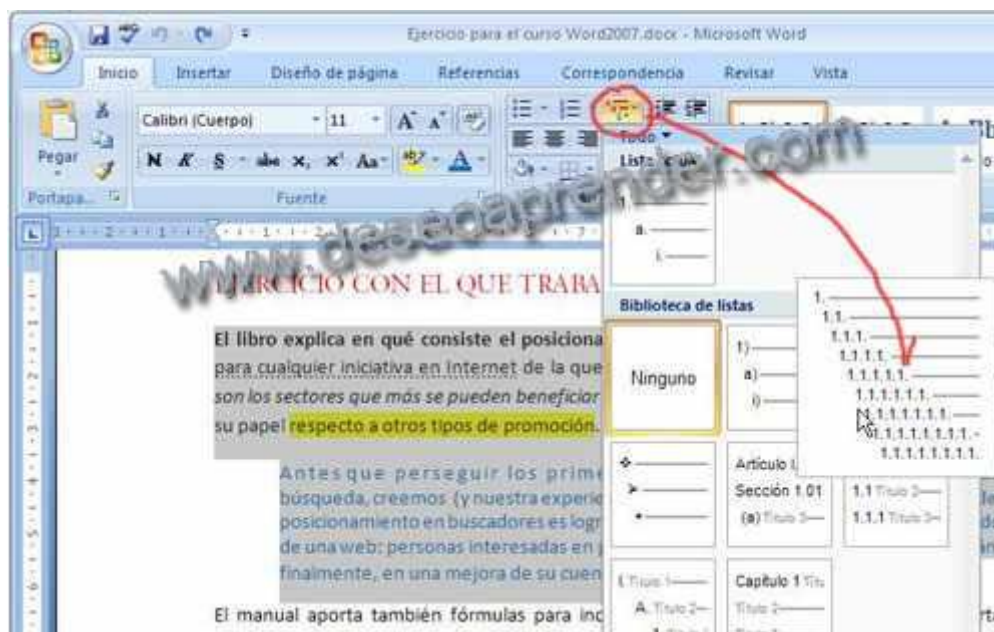


- De momento hoy lo dejamos aquí. Guarda tu ejercicio que debería tener este aspecto:



APRENDER A TRABAJAR CON LISTAS MULTINIVEL EN WORD 2010

Esta lección de hoy seguro que te resultará la más complicada de las vistas hasta ahora...Tienes razón, pero no debes preocuparte porque al final de la misma habrás entendido el funcionamiento de las **listas multinivel** en Word 2010. Abre el ejercicio:



** Recuerda que lo habíamos guardado con el nombre "Ejercicio para el curso Word2010.docx".

Verás que selecciono los dos primeros párrafos para el ejemplo (se pueden seleccionar los que se quieran e incluso todo el texto, dependerá de lo que tú quieras hacer, de a qué lugar del documento quieres aplicar este tipo de **lista multinivel**). Una vez seleccionado texto, pico en el icono que te indico (ver imagen de arriba), y elijo un formato para aplicar a la lista:

EJERCICIO CON EL QUE TRABAJAREMOS EN EL CURSO

1. El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante para cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles son los sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

1.1.1. Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.

El manual aporta también fórmulas para incrementar la popularidad de una web y alerta acerca de aquellas prácticas prohibidas o no recomendadas por los buscadores y cuyo empleo,

- Me coloco tras el punto que finaliza párrafo (tras "explotación") y pulso la tecla <Enter>:

EJERCICIO CON EL QUE TRABAJAREMOS EN EL CURSO

1. El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante para cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles son los sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

1.1.1. Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.

1.1.2. Tras colocarnos al final de "explotación.", pulsamos la tecla <Enter> y nos coloca una nueva entrada como puedes ver |

El manual aporta también fórmulas para incrementar la popularidad de una web y alerta

- Nos colocará una nueva entrada (a la que llama 1.1.2 y ahí podremos añadir nuevo texto, bien tecleándolo o mediante "copiar > pegar" procedente de otro lugar...hacemos ahora un nuevo salto de línea (tecla <Enter>) y lógicamente nos creará la entrada 1.1.3 como véis:

promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

1.1.1. Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.

1.1.2. Tras colocarnos al final de "explotación.", pulsamos la tecla <Enter> y nos coloca una nueva entrada como puedes ver.

1.1.3. Nuevamente un salto de línea y me crea nueva entrada (1.1.3) pero yo quiero llamar a esta; 1.1.1.2 pues quiero que sea un "subnivel" de la 1.1.2 así que tengo que usar las "sangrías" (te lo explico en la lección.) |

El manual aporta también fórmulas para incrementar la popularidad de una web y alerta

- **OPCIÓN:** Según véis en la leyenda de la entrada, supongamos que quiero que esa última, en vez de 1.1.3 sea en realidad un subnivel de 1.1.2 y por tanto lo correcto sería que se llamase 1.1.2.1; para hacerlo, tenemos que colocarnos donde te indico (picando dos veces delante de la "N" de Nuevamente):

promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.


- 1.1.1. Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.
- 1.1.2. Tras colocarnos al final de "explotación.", pulsamos la tecla <Enter> y nos coloca una nueva entrada como puedes ver.
- 1.1.3. Nuevamente un salto de línea y me crea nueva entrada (1.1.3) pero yo quiero llamar a esta: 1.1.2.1 pues quiero que sea un "subnivel" de la 1.1.2 así que tengo que usar las "sangrias" (te lo explico en la lección).

manual aporta también fórmulas para incrementar la popularidad de una web y alerta

- Ahora tendremos que picar sobre el icono de **umentar sangría:**  y nos quedará:

promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

- 1.1.1. Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.
- 1.1.2. Tras colocarnos al final de "explotación.", pulsamos la tecla <Enter> y nos coloca una nueva entrada como puedes ver.
 - 1.1.2.1. Nuevamente un salto de línea y me crea nueva entrada (1.1.3) pero yo quiero llamar a esta: 1.1.2.1 pues quiero que sea un "subnivel" de la 1.1.2 así que tengo que usar las "sangrias" (te lo explico en la lección).
 - 1.1.2.2. Ahora quiero que este nuevo nivel al que llama 1.1.2.2 pase a ser uno nuevo y sea el 1.2; habrá que usar las "sangrias" nuevamente (lo explico en la lección).

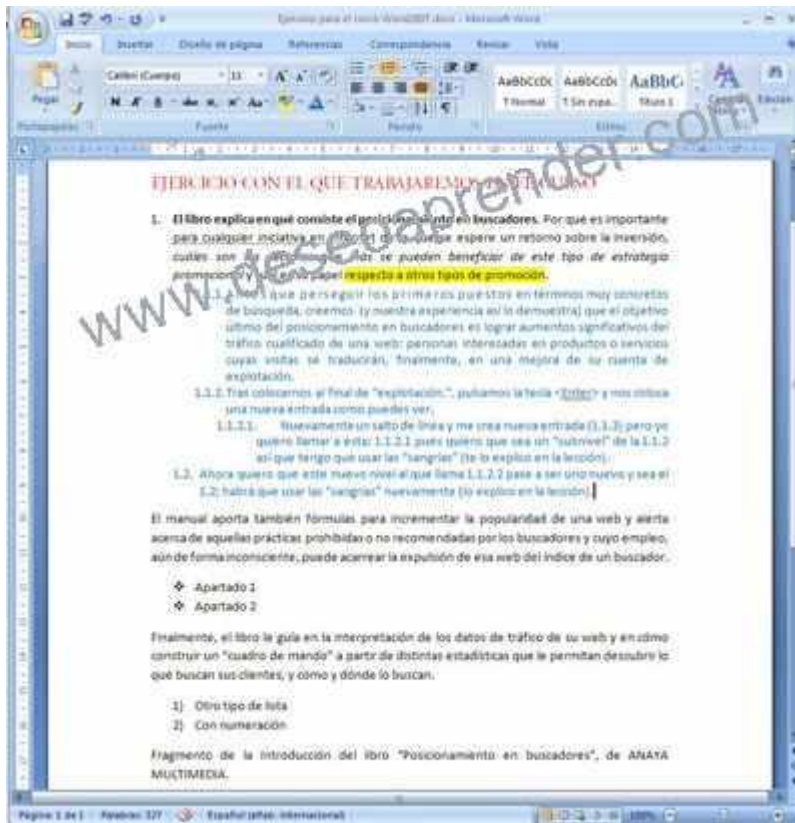
- **OPCIÓN 2:** Según ves en la leyenda en la imagen de arriba, quiero ahora que el nuevo subnivel (1.1.2.2) que se creó al dar un nuevo <Enter>, pase a ser un nuevo nivel en vez de un subnivel de 1.1.2 así que en este caso, tras colocarme delante de "Ahora" picaré en el icono:  para **disminuir sangría** (pico en él las veces necesarias hasta llegar a lo que quiero):

promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

- 1.1.1. Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.
- 1.1.2. Tras colocarnos al final de "explotación.", pulsamos la tecla <Enter> y nos coloca una nueva entrada como puedes ver.
 - 1.1.2.1. Nuevamente un salto de línea y me crea nueva entrada (1.1.3) pero yo quiero llamar a esta: 1.1.2.1 pues quiero que sea un "subnivel" de la 1.1.2 así que tengo que usar las "sangrias" (te lo explico en la lección).
 - 1.2. Ahora quiero que este nuevo nivel al que llama 1.1.2.2 pase a ser uno nuevo y sea el 1.2; habrá que usar las "sangrias" nuevamente (lo explico en la lección).

- De esta forma, podrás colocar los niveles que quieras, y darles la estructura (niveles, subniveles) que quieras. Espero lo hayas entendido.

Tras lo anterior, deberemos guardar nuestro ejercicio, que deberá tener este aspecto:



TEMA 5: TODO ACERCA DE LAS TABULACIONES EN WORD 2010 CON PRÁCTICAS EN DIRECTO

LAS TABULACIONES EN WORD 2010

Esta es quizás uno de los temas que más problemas suele dar a los que empiezan a manejar Word 2010; y creo que no es por la dificultad que encierra, sino porque no se entienden conceptos.

Por tanto, en este Tema 5 voy a tratar de aclararte todo lo que concierne a la **tabulaciones**, de forma que una vez hayas leído todo lo que te explicaré y hayas realizado prácticas sobre ellas, verás que no es nada complicado.

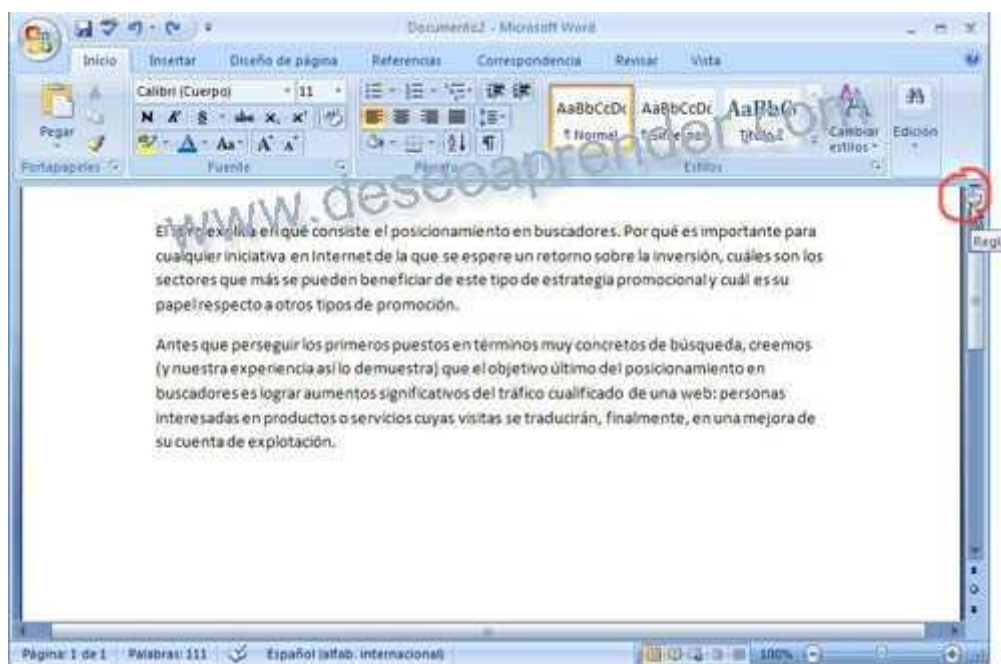
Aprovecho para insistirte en que si quieres aprender a manejar Word 2010 con soltura será imprescindible que hagas cuantas más prácticas mejor. Desengaña te, solo leyendo los temas que irán apareciendo, nunca vas a manejar este procesador de texto. Deberás realizar los ejercicios que te recomiendo al final de cada lección, pero además no estaría mal que tú, por tu cuenta realices otras muchas prácticas, crees documentos continuamente y aplique en ellos todo lo aprendido.

Empezamos por tanto a aprender sobre **tabulaciones**...

POR DONDE EMPEZAMOS CON LAS TABULACIONES

Lo primero que vamos a hacer es preparar nuestro entorno de trabajo. Para ello, debes abrir Word 2010 y crear un nuevo documento en blanco. a este documento lo deberás guardar llamándolo: **EjercicioTabulaciones.docx** (ya sabes que para ello, tal como lo tienes ahora -vacío- plicas en "Guardar como > Documento de Word" y en una carpeta procedes a guardarlo). Seguimos...

Ahora deberás incluir dos párrafos de texto; puedes teclear el que quieras, pero para seguir estas lecciones te recomiendo que uses los dos que te muestro en la imagen de abajo, los cuales son los dos primeros del texto que ya conoces por el Ejercicio de lecciones anteriores. Si no quieres teclearlo, te recuerdo que puedes descargarlo desde aquí. Bien, pues una vez lo tengas todo listo, debería aparecer así:



CONOCER LA REGLA DE TABULACIONES

Habrás visto que te marco con un círculo rojo un icono que debes picar para que aparezca en la parte superior del documento la **regla para tabulaciones**; pica por tanto ahí y ya la tendrás disponible.

Vamos a conocer todos los elementos que contiene dicha regla. Son estos:

EN LA PARTE CENTRAL DE LA REGLA.



Este triángulo invertido de la parte superior que te indico, se usa para aplicar la "**sangría de primera línea**" (estudiaremos su uso)



El otro que aparece debajo, se usa para aplicar la "**sangría francesa**" en las tabulaciones (se estudiará en este mismo Tema)

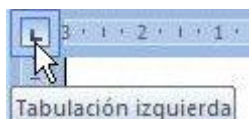


Pasamos ahora al cuadradito que te indico; es la llamada "**sangría izquierda**", que también vamos a estudiar

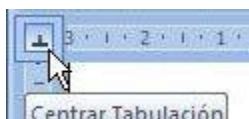


Finalmente, aparece en la parte derecha que te indico, el triangulito para aplicar la "**sangría derecha**" que veremos más adelante también

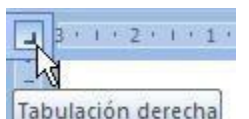
EN LA PARTE IZQUIERDA DE LA REGLA.



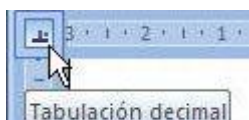
>> es el símbolo con el que seleccionaremos la "**tabulación izquierda**" (los estudiaremos todos).



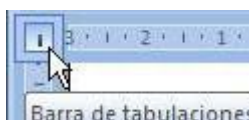
>> este es el que usaremos para aplicar la "**tabulación centrada**" en un documento.



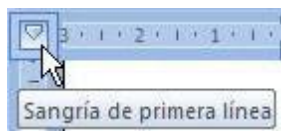
>> para aplicar la "**tabulación derecha**", usaremos este otro.



>> y para la "**tabulación decimal**" tendremos que aplicar este que te indico.



>> veremos también como aplicar la "**barra de tabulaciones**", con este otro.



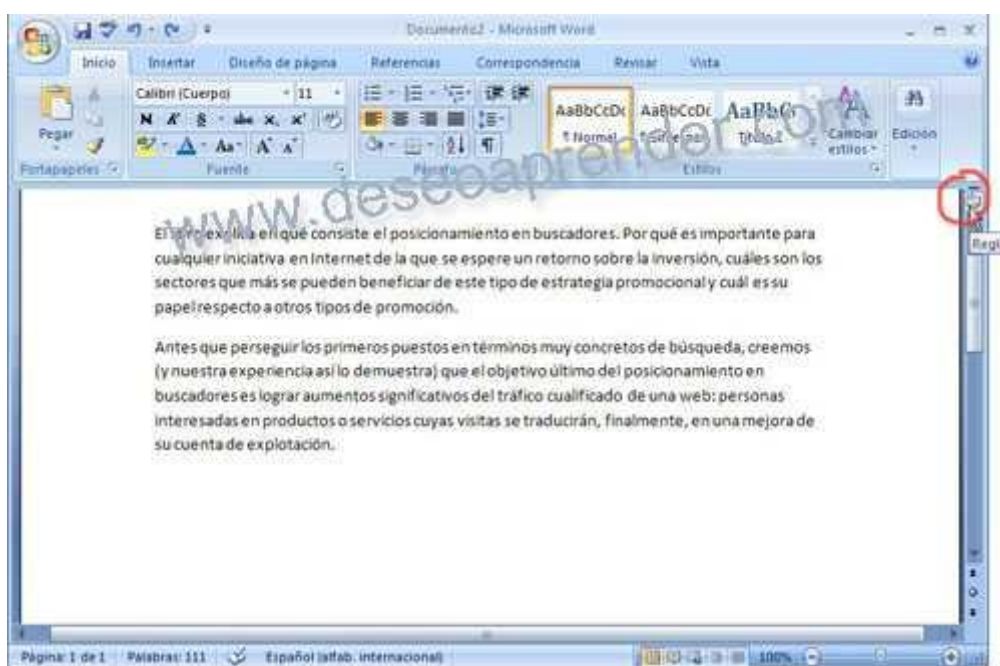
>> para poder aplicar la "**sangría de primera línea**", también tenemos este.



>> finalmente, con este aplicaremos también la "**sangría francesa**".

PRACTICANDO CON LAS TABULACIONES EN WORD 2010

Ya hemos visto en la lección anterior todo lo que encontrarás en la regla para aplicar tabulaciones en un documento. Sería interesante que antes de seguir, veas dicha lección porque antes de comenzar a trabajar con ellas debes conocer bien donde se encuentra cada apartado. También doy por supuesto que tienes preparado el documento, como te recomendé:



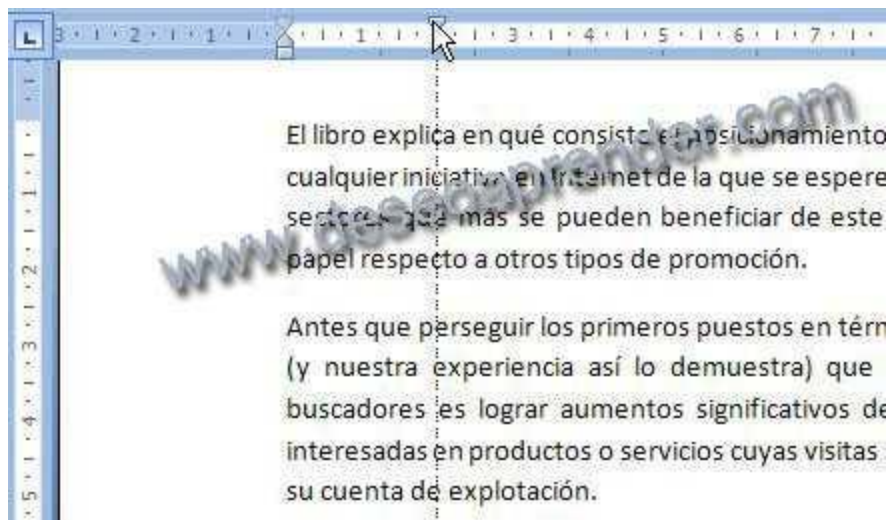
COMENZAMOS A PRACTICAR PARA APRENDER TODO SOBRE LAS TABULACIONES

Lo primero que vamos a hacer es aplicar márgenes en ambos lados del documento. Para ello ya sabrás a estas alturas que tienes que seleccionar todo el texto y luego picar sobre el botón "Justificar" (lo tienes arriba en la "banda de opciones" de la pestaña "Inicio" -hacia el centro-), o usar el atajo **Ctrl + J**.

Ahora vamos a:

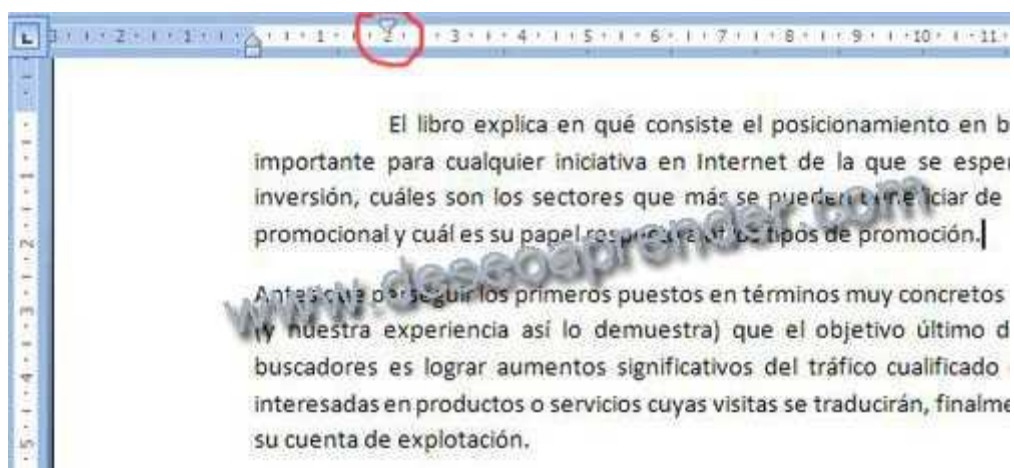
APLICAR SANGRÍAS CORRECTAMENTE DESDE LA PARTE CENTRAL DE LA REGLA

Picamos sobre la flechita superior que te indico, y sin soltar movemos a la derecha hasta el lugar que queramos aplicar una **sangría de primera línea**:

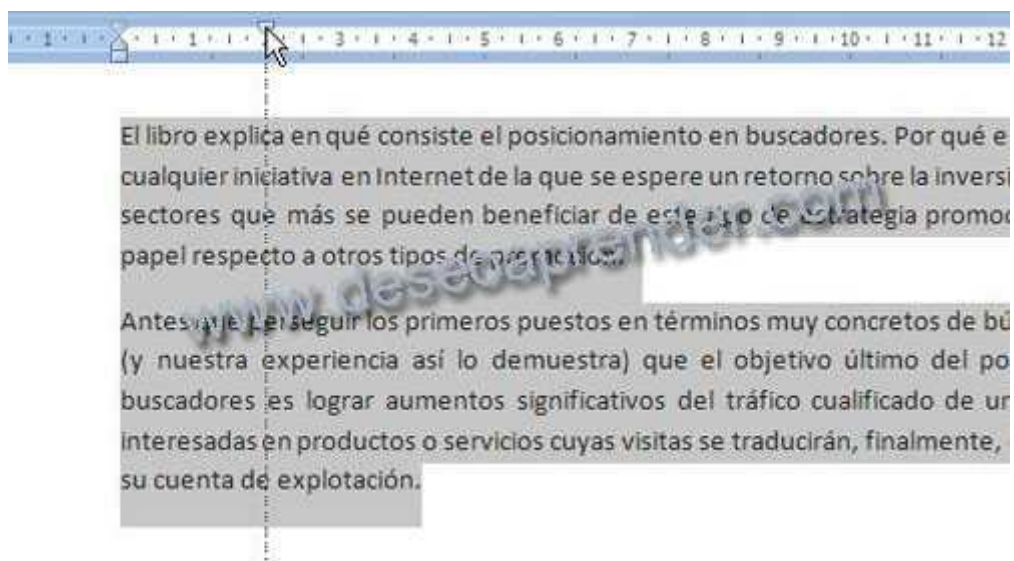


A tener en cuenta:

>>> Si actuamos como se ha dicho en el párrafo anterior, **la sangría se aplicará sólo al primer párrafo del documento**. Los demás, no la tomarán, como puedes ver en esta imagen a continuación:

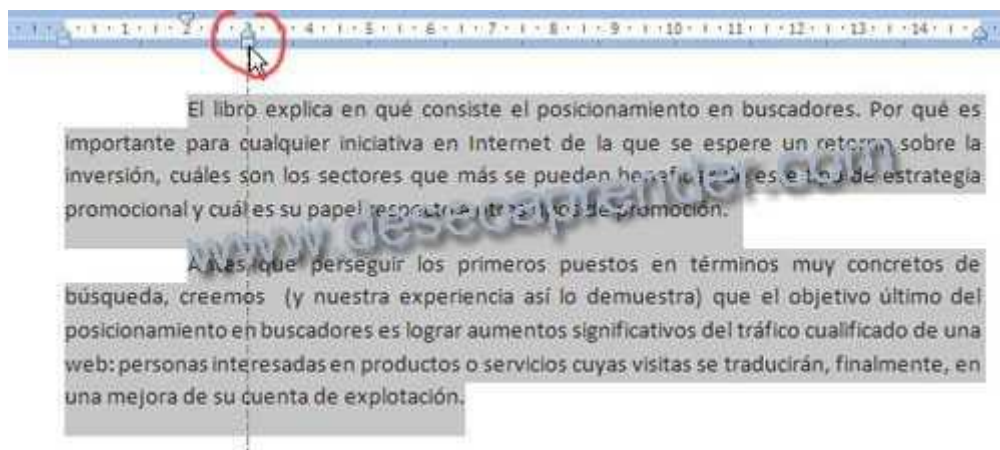


Para que la sangría se aplique a varios párrafos (o a todo el documento) habrá que seleccionar estos, como te muestro:



Ahora sí, cuando llevemos la flecha de sangría a 2 cm. veremos que todos los párrafos seleccionados la tomarán:

1 Habrás deducido ya que una **sangría de primera línea** sirve para hacer que en cualquier "punto y aparte" (cuando des un salto de línea con <Enter>), el párrafo comience precisamente en ese punto que le has indicado con esa sangría (en nuestro caso 2 cm.).

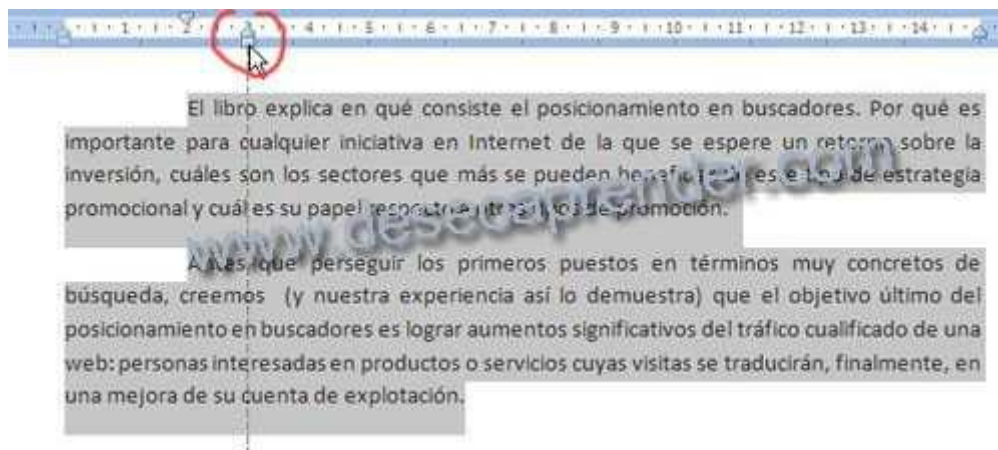


Ya puedes ver que los dos párrafos seleccionados, han tomado la **sangría de primera línea**. Acto seguido y a los mismos párrafos les vamos a aplicar otro tipo de sangría: la **sangría francesa**.

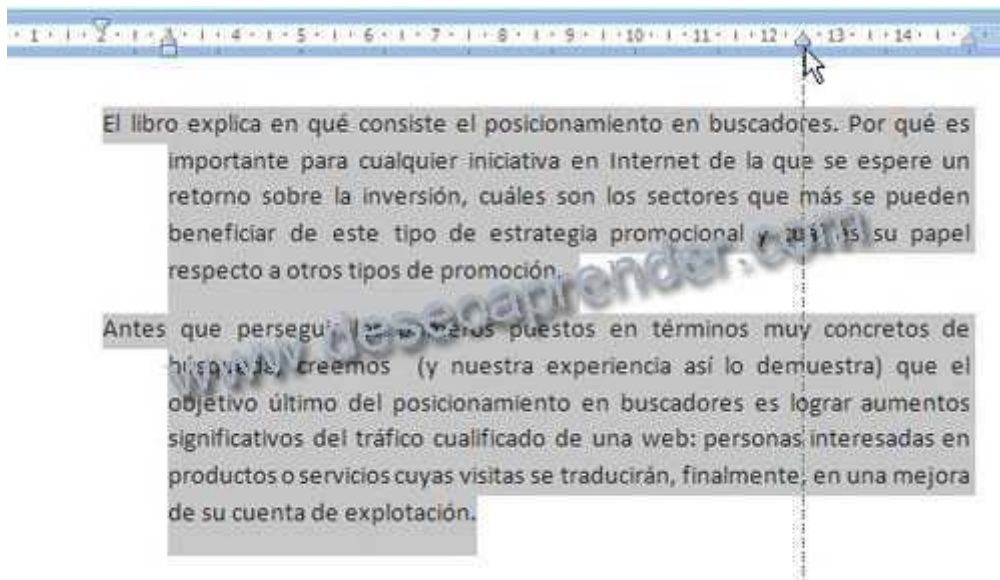
Pero eso lo vamos a ver en la siguiente lección donde podrás ver gráficamente cada paso que iremos dando en este ejercicio. **RECUERDA** siempre que si piensas continuar con el ejercicio en otro momento, **antes de salir debes Guardar el ejercicio** para no perder los cambios.

PRACTICANDO CON LAS TABULACIONES EN WORD 2010 - (las tabulaciones, sin secretos)

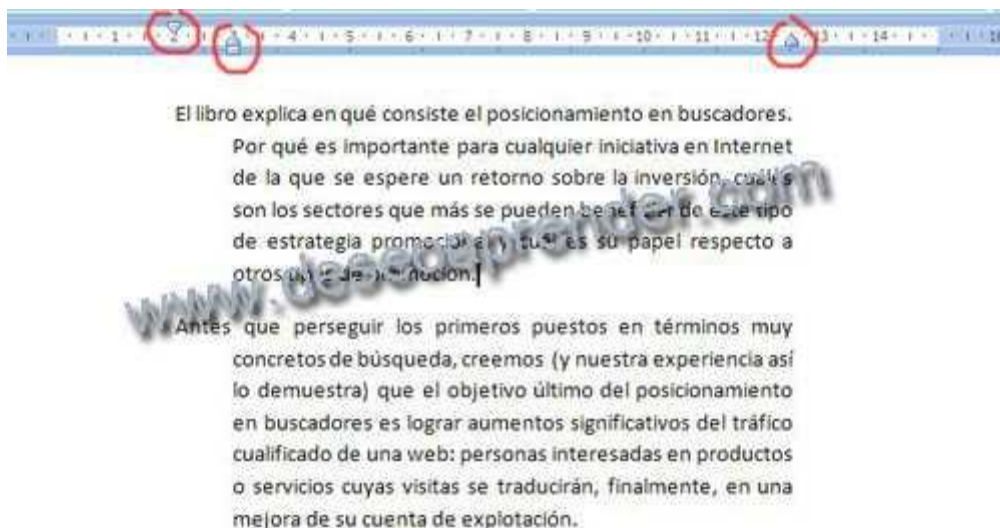
Habíamos dejado pendiente en la lección anterior, el ver como se aplicaba una **sangría francesa** al documento. Vamos a seguir estudiando a fondo este tema de las sangrías; antes de nada debes abrir tu Word 2010 y luego abrir el ejercicio que habíamos guardado. Recuerda que se trata de "*Ejercicio Tabulaciones.docx*" (salvo que tú lo guardases con otro nombre...).




Como puedes ver, ya teníamos aplicada la sangría de primera línea (en 2 cm.) y ahora mediante el mismo sistema de "arrastrar" picaremos en la flecha que te indico y la arrastro hasta la posición de los 3 cm.

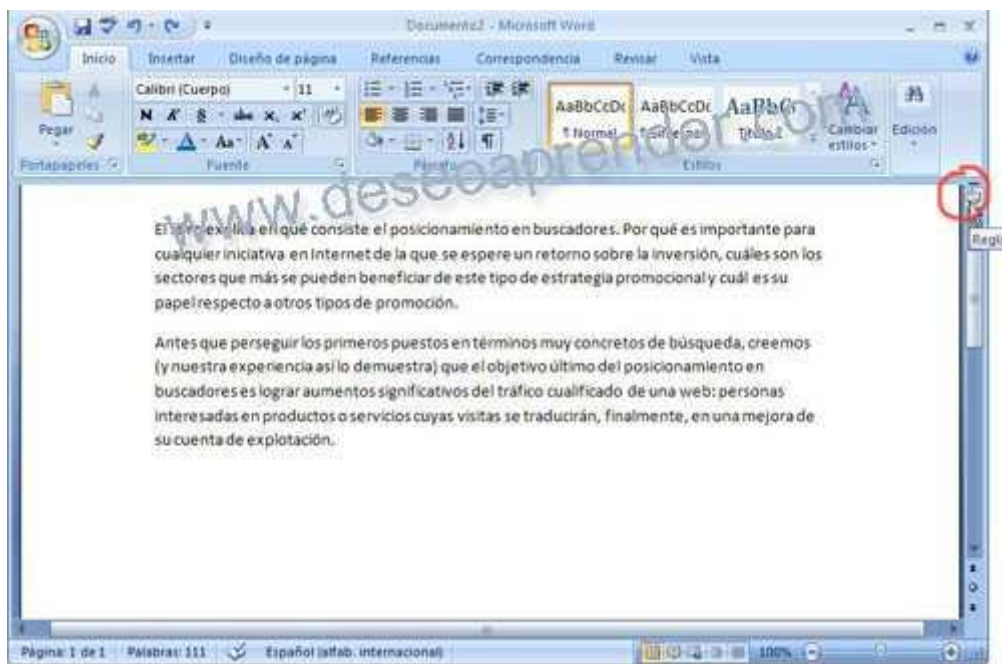


Finalmente, mediante la flecha situada en la parte derecha que ya conoces, aplico una sangría derecha, a 12,5 cm. como puedes ver en la imagen de arriba. El resultado al final debería ser este que aparece en la imagen de abajo:



Bien, pues con esto hemos aprendido todo sobre las funciones de la parte central en la regla de tabulaciones. Hemos aplicado sangrías (izquierda, francesa, derecha..) a nuestro documento del ejercicio y ya no tendrás problemas en aplicarlas a partir de ahora.

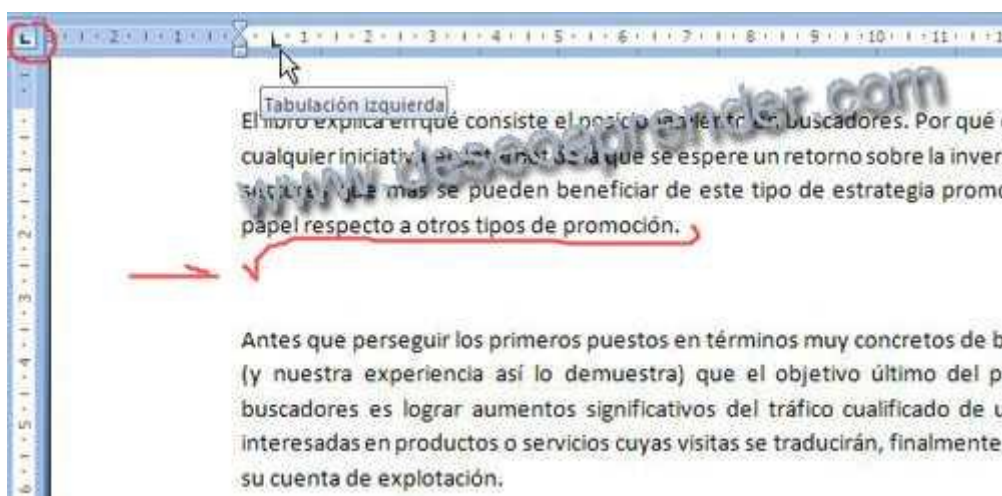
Una vez hechas las prácticas anteriores, vamos a "volver todo al principio" para dejar listo el documento para las siguientes lecciones. Pica en  las veces necesarias hasta que el documento vuelva a estar así:



TABULACIONES, LECCIONES CON EJERCICIOS PASO A PASO

Hasta ahora hemos aprendido a aplicar las sangrías desde la regla de tabulaciones. Comenzaremos en esta lección a aprender (y practicar) la forma de aplicar los otros tipos de tabulaciones en un documento de Word 2010; se trata de las que vimos en la parte izquierda de la regla.

1. TABULACIÓN IZQUIERDA

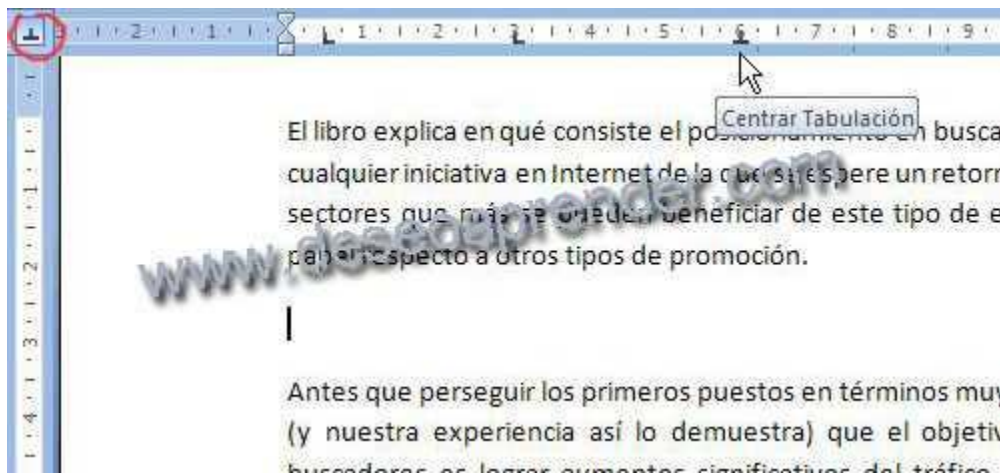


COMO SE APLICAN ESTAS TABULACIONES:

- La forma de operar en todas ellas es la siguiente:
 1. Se pica a la izquierda en el lugar en que se encuentran hasta encontrar la que deseas aplicar (en la imagen de arriba, elijo tabulación izquierda),
 2. Una vez la tienes seleccionada, te vés a la regla y haces clic en el lugar donde deseas aplicarla (en la imagen de arriba, a 0,5 cm),
 3. Cuando tenemos todas las tabulaciones marcadas, las aplicamos al texto que escribiremos después.

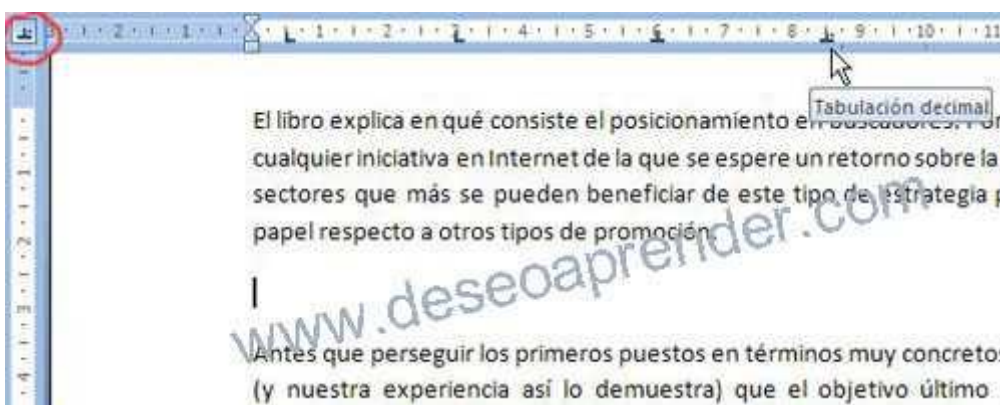
2. TABULACIÓN CENTRADA

Bueno, pues vimos arriba que hemos colocado una tabulación izquierda en la regla; vamos a seguir, colocando ahora **otra izquierda** a 3 centímetros, y una **tabulación centrada** a 6 cm.



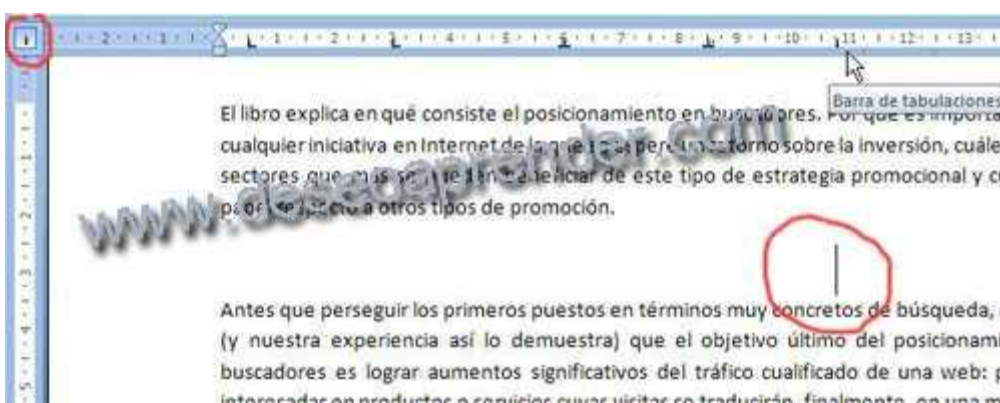
3. TABULACIÓN DECIMAL

- A continuación colocaremos sobre la regla una **tabulación decimal** cuya característica es que ordenará en base a la coma decimal (,); la forma de colocarla es idéntica a las anteriores:

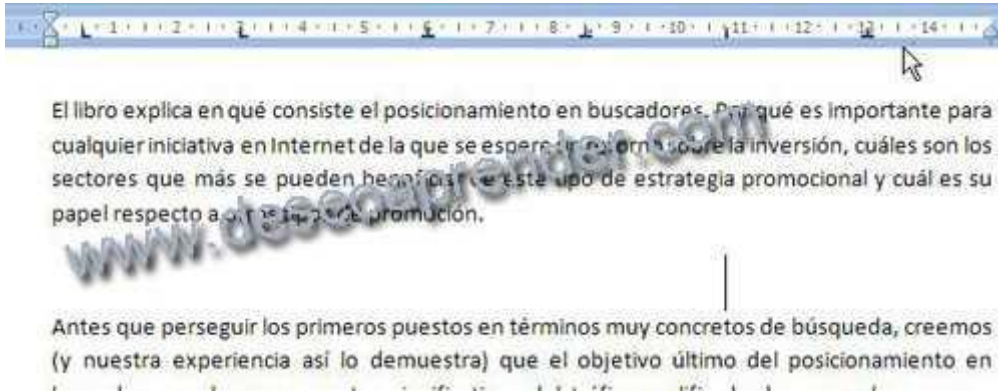


BARRA DE TABULACIONES

- También podremos colocar sobre la regla una **barra de tabulaciones** (lo que hace es emplazar una barra vertical divisoria):



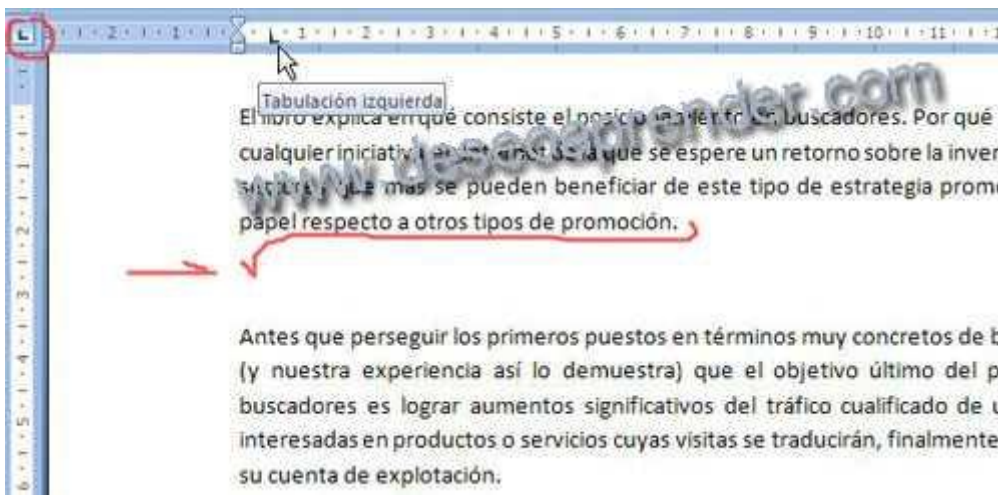
- Fíjate como en el momento de indicarle el lugar donde queremos colocarla, en el documento se ha colocado automáticamente dicha barra.
- Para acabar, vamos a indicar que en la posición de 13 cm. nos coloquemos otra **tabulación centrada**.



PARA QUITAR UNA TABULACIÓN DE SU SITIO: tan solo tienes que picar en ella y arrastrarla fuera de la regla (por arriba o por abajo...).

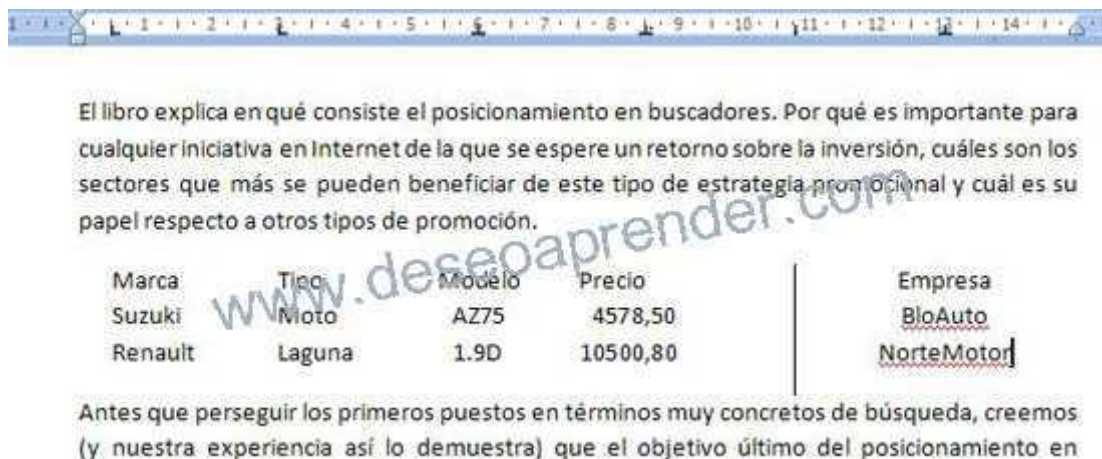
APLICANDO LAS TABULACIONES DE LA REGLA

Una vez que habíamos colocado todas las tabulaciones que queremos aplicar en nuestro documento, ahora tendremos que finalizar esta práctica. Para ello, abre un espacio entre los dos párrafos (te colocas tras el punto después de "promoción" y pulsas la tecla <Enter>)



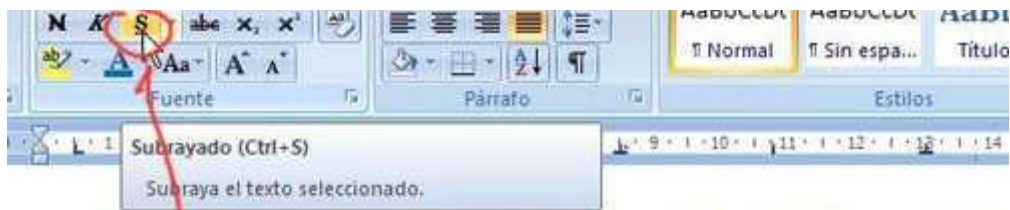
Desde ese lugar en que se te habrá colocado el cursor, tienes ahora que pulsar la tecla <Tab> (la de la doble flecha, situada a la izquierda de la "Q") una vez y verás que el cursor "salta" a la primera posición (a 0,5 cm. donde habíamos colocado la primera tabulación izquierda). Ahí escribimos ahora **Marca**; volvemos a pulsar la tecla <Tab> y escribimos Tipo, y sucesivamente vamos haciendo que "salte" el cursor a cada una de las tabulaciones y escribiendo lo que ves en la imagen de abajo.

(NOTA: al llegar a la última tabulación y tener que seguir a otra línea, tan solo tienes que pulsar la tecla <Enter>). Tecléalo que ves:



COLOCAR UN SUBRAYADO

Has podido comprobar que la tarea es muy sencilla ¿verdad?. Bueno, pues ahora vamos a *colocar un subrayado* en la cabecera, para separarla del cuerpo. Para ello no hay más que seleccionarla (ya sabes, picas al principio, pulsas <Mayúsculas> y sin soltar, picas al final). No hay más que picar ahora sobre la S de "subrayado":



El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles son sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál es el papel respecto a otros tipos de promoción.

Marca	Tipo	Modelo	Precio	Empresa
Suzuki	Moto	AZ75	4578,50	BloAuto
Renault	Laguna	1.9D	10500,80	NorteMotor

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, cree

Y también vamos a aplicar *color al texto* de esa cabecera, para que tenga una buena apariencia::

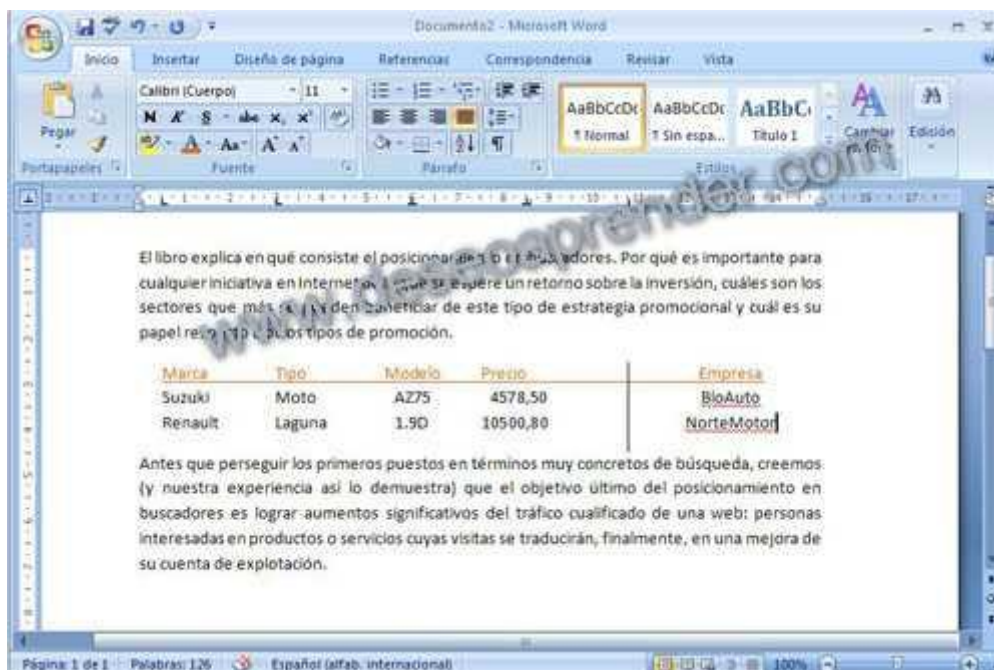


El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles son sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál es el papel respecto a otros tipos de promoción.

Marca	Tipo	Modelo	Precio	Empresa
SUZUKI	MOTO	AZ75	4578,50	BloAuto
Renault	Laguna	1.9D	10500,80	NorteMotor

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, cree

Con todas las operaciones anteriores, habrá quedado el ejercicio así:



APRENDIENDO A COLOCAR TABULACIONES MANUALMENTE

- Antes de comenzar con las explicaciones, debo hacer un par de puntualizaciones.

PRIMERO:

>> Word 2010 coloca por defecto en cualquier documento nuevo, **tabulaciones a 1,25 cm.** como puedes ver:



SEGUNDO:

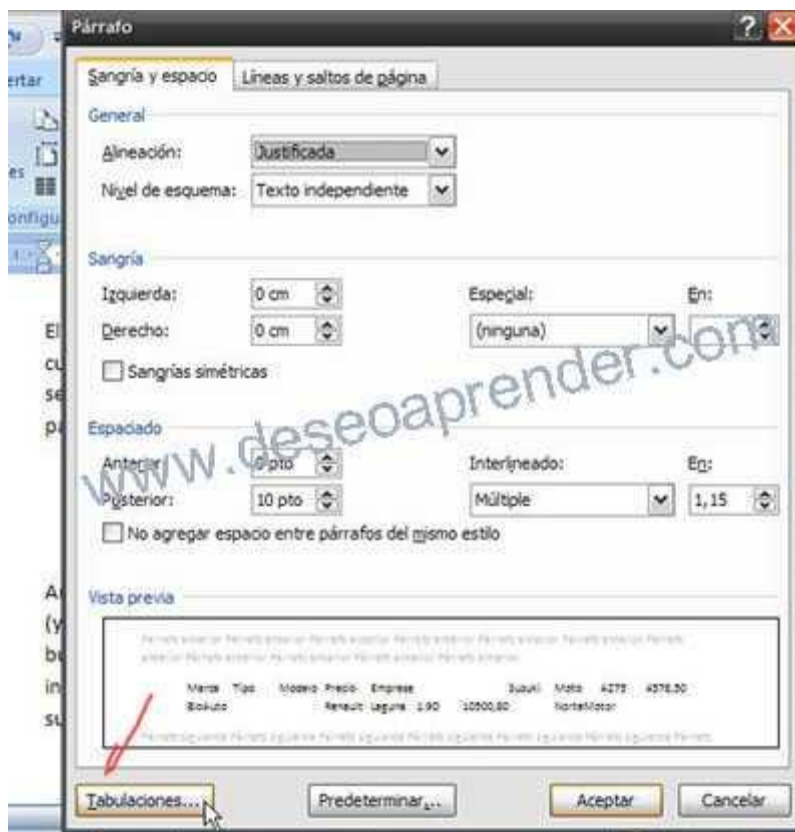
>> Para **acceder a la forma manual de colocar tabulaciones**, deberemos acceder a:



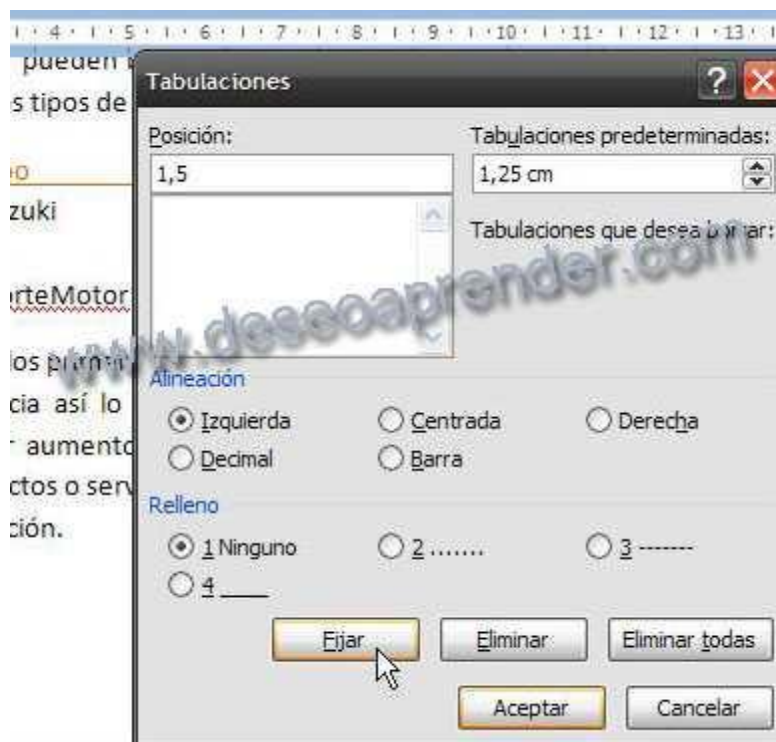
ACCESO A LAS TABULACIONES MANUALES

- **PREVIAMENTE:** nos colocaremos una línea por debajo del final del texto (<Enter> después de "explotación."), porque será ahí donde apliquemos las tabulaciones manuales.

>> Una vez que picamos sobre la flecha que te indico en la imagen de arriba (Pestaña "Diseño de página" apartado "Párrafo"), accedemos a:



- Picaremos sobre el botón "**Tabulaciones...**" para acceder a esta pantalla:

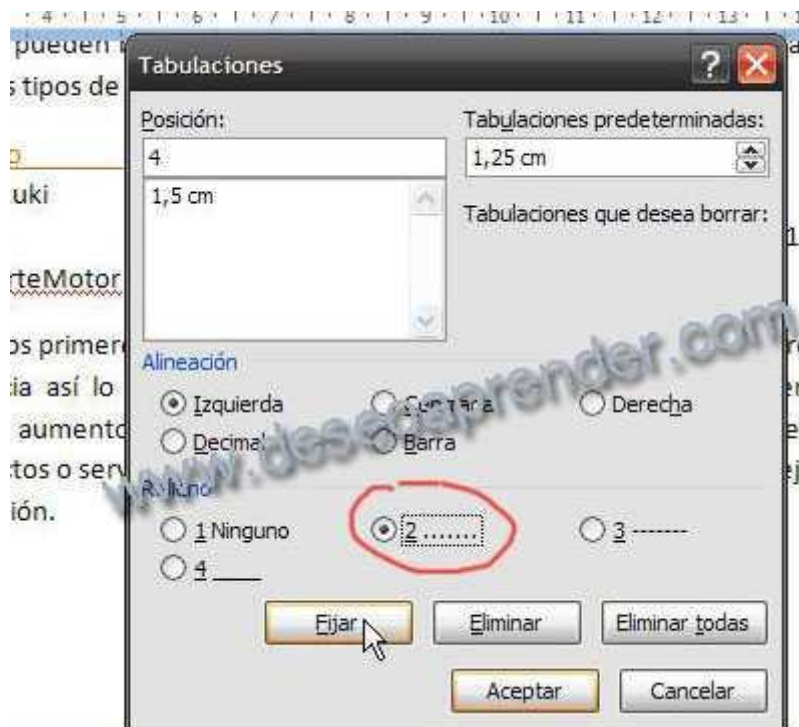


FORMA DE OPERAR:

1. En el apartado "*Posición:*" tecleamos los centímetros donde queremos colocar la primera tabulación. En el ejemplo 1,5,
2. En el apartado "*Alineación*" elegimos la que queremos; en el ejemplo será una alineación izquierda,
3. Bajamos al apartado "*Relleno*" y le marcamos el que queramos. En este caso "Ninguno" pero en el siguiente cambiaremos...

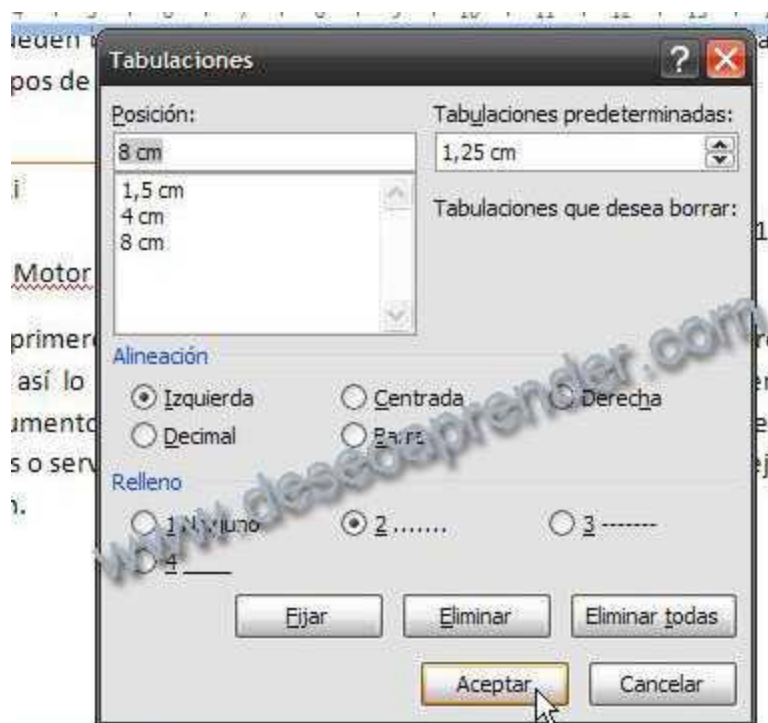
4. En los botones de abajo picamos sobre "Fijar" para que la tabulación quede "cogida".

Ahora vamos a marcar la siguiente tabulación, a la que aplicaremos "Relleno":



Verás que he marcado otra tabulación izquierda a 4 cm. y la diferencia es que en "Relleno" le indico que lo haga en esta ocasión con puntos (.....); la fijo.

Finalmente marco otra a 8 cm. también con relleno. Una vez acabado, tengo que picar sobre el botón "Aceptar":



Ya colocadas las tabulaciones, no tendremos más que proceder como ya expliqué en la lección anterior (saltos con <Tab> y escribir texto), de tal forma que el ejemplo nos deberá quedar así (fíjate en la utilidad de los

rellenos que hemos aplicado para mejorar el aspecto):

sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional papel respecto a otros tipos de promoción.

Marca	Tipo	Modelo	Precio	Emg
	Suzuki	Moto	AZ75	457
BloAuto			Renault	Lag
10500,80	NorteMotor			

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web interesada en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en un aumento de su cuenta de explotación.

Marca.....Tipo Precio
 Marca dosTipo segundo Precio2

TEMA 6: EL DISEÑO DE NUESTROS DOCUMENTOS EN WORD 2010

TEMA 6 DEL CURSO: seguimos con el diseño de páginas

No cabe duda que nuestra meta al manejar el procesador de texto de **Word 2010**, es conseguir unos documentos con un buen diseño, que capte la atención de aquel a quien se dirige y que nos deje satisfechos por el resultado obtenido.

Con Word 2010 es fácil llegar a esa meta y mejorar el aspecto de nuestro documento tanto como queramos, tan solo hay que dominar las herramientas que tenemos a nuestra disposición en esta gran aplicación que es Word.

En este tema 6º del Curso gratuito que te ofrecemos, vamos a seguir profundizando en el aprendizaje de dichas herramientas, las cuales pueden parecer complicadas si nunca has trabajado con Word, pero verás que su manejo es sumamente sencillo en cuanto trabajes un poco con la aplicación. Desde luego, te seguimos recomendando practicar mucho (mientras más mejor) para conocerlas todas.

LO QUE VAMOS A ESTUDIAR EN ESTAS 6 LECCIONES DEL TEMA 6

Se trata de uno de los Temas más sencillos que encontrarás en este completo curso, pues todos los apartados que vamos a estudiar son sumamente intuitivos; de todas formas, no deberías pasar por alto ninguno de ellos (a pesar de su menor dificultad) ya que la unión de todos es lo que te permitirá hacerte un experto en Word 2010.

En este Tema seguiremos con "*Diseño de páginas*" aprendiendo a **DAR FORMATO A UN DOCUMENTO**, lo que quiere decir que es una parte importante en la presentación de nuestros documentos, a los que podremos dar sin mayor dificultad el aspecto que nos interese en cada momento. Es por ello que aprenderemos a cambiar los **márgenes**, la **orientación** que queremos tome, el **tamaño** de dicho documento o el **tema** que le queremos aplicar al conjunto... Todo te servirá para ir avanzando poco a poco y sin casi darte cuenta, aprender a manejar Word 2010.

LOS MÁRGENES: COMO MANEJARLOS

Cualquier documento que creamos en Word 2010, siempre tendrá unos márgenes preestablecidos por defecto.

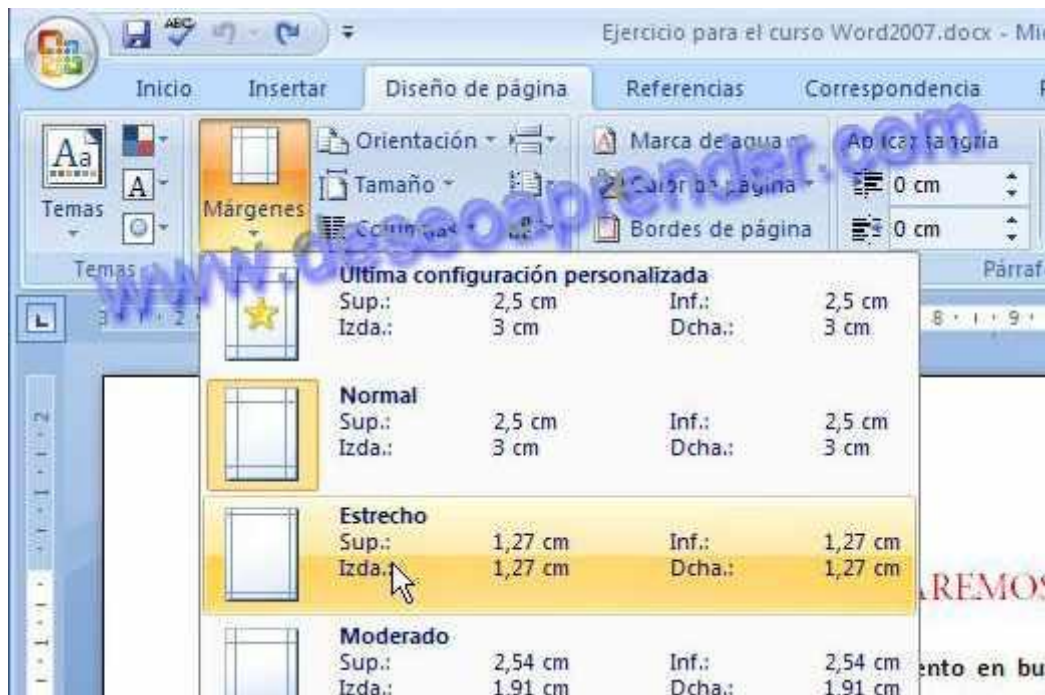
Nos estamos refiriendo a 4 márgenes en concreto, que son el **superior, inferior, izquierda y derecha**. No son más que unos espacios en blanco que Word deja en cada uno de estos lugares y que hace que el documento quede más elegante a la vista.

En concreto, cualquier documento que abras tendrá 3 cm. a la izquierda y a la derecha, y 2,5 cm. arriba y abajo. Sin embargo, estos márgenes se pueden modificar a tu gusto con unos pocos clics de tu ratón.

Veamos a forma de cambiar esos márgenes en tu documento para adaptarlos a tus necesidades.

APRENDIENDO A TRABAJAR CON LOS MÁRGENES DE NUESTRO DOCUMENTO

- El acceso al apartado donde manejaremos los márgenes, se hace desde aquí:



Es decir, en la pestaña "**Diseño de página**", apartado "**Configurar página**", tenemos el icono "**Márgenes**" y picando en la flechita de abajo, aparecen los diversos márgenes que Word 2010 nos ofrecen. Por defecto, estará seleccionado "Normal" que como hemos dicho nos establece unos márgenes de 3 y 2,5 centímetros (a la izquierda-derecha y arriba-abajo respectivamente).

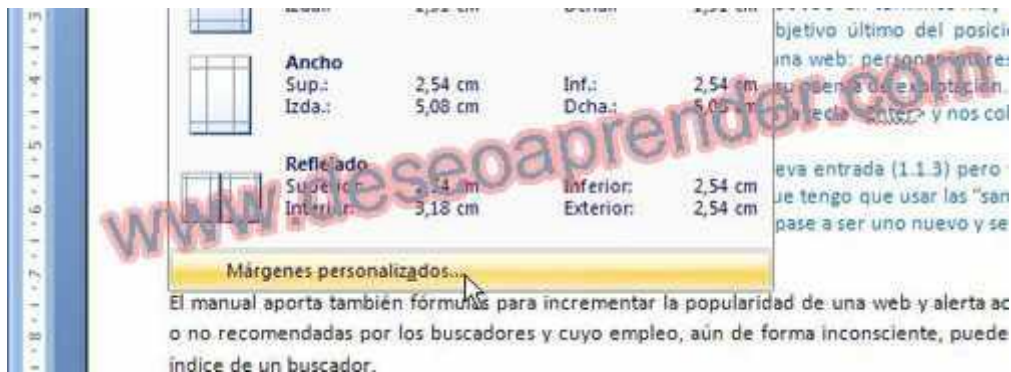
Si ahora picamos sobre el apartado "**Estrecho**" (estando colocado el cursor en cualquier parte del documento), veremos que los márgenes de dicho documento v́an a cambiar, de esta forma:



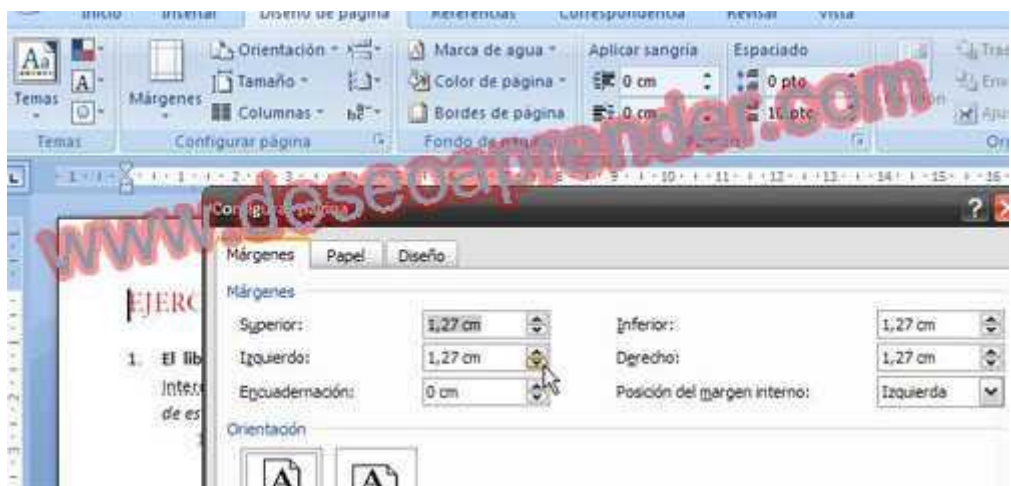
Los márgenes ahora estarán a 1,27 cm. en los cuatro lugares (arriba, abajo, izquierda, derecha).

ESTABLECIENDO MÁRGENES DE FORMA MANUAL

Si quisiéramos que nuestro documento tenga unos márgenes distintos a los preestablecidos (colocarlos manualmente), tendríamos que hacer un clic sobre este apartado:



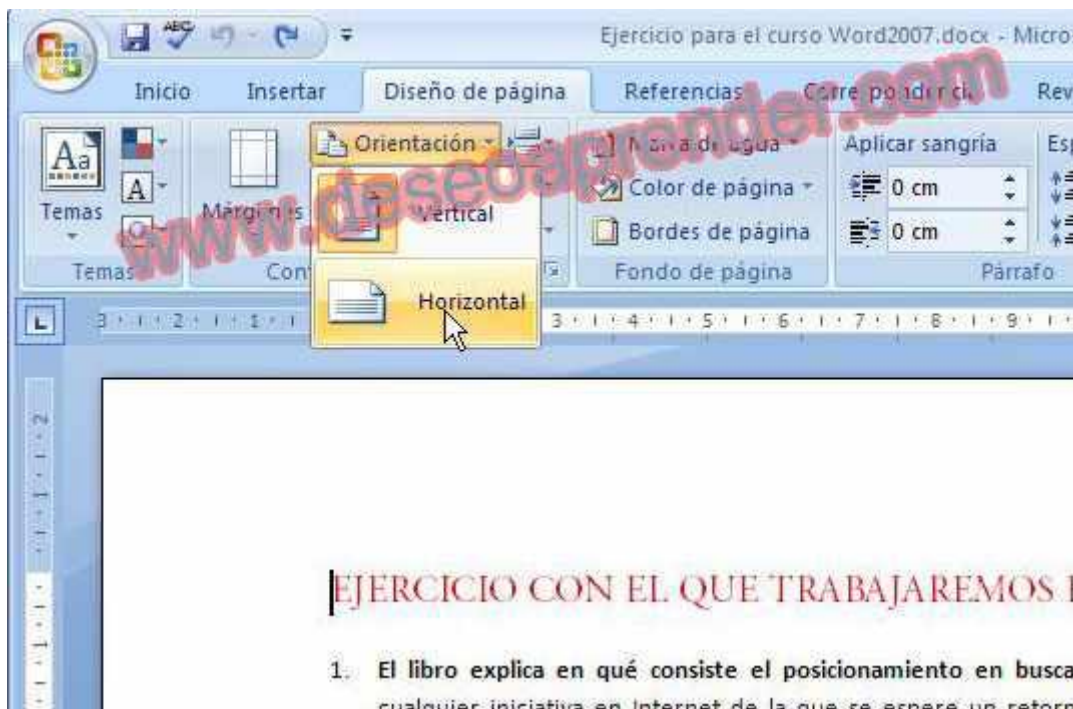
- Tendremos que picar sobre "**Márgenes personalizados**", para que nos aparezca esta ventana:



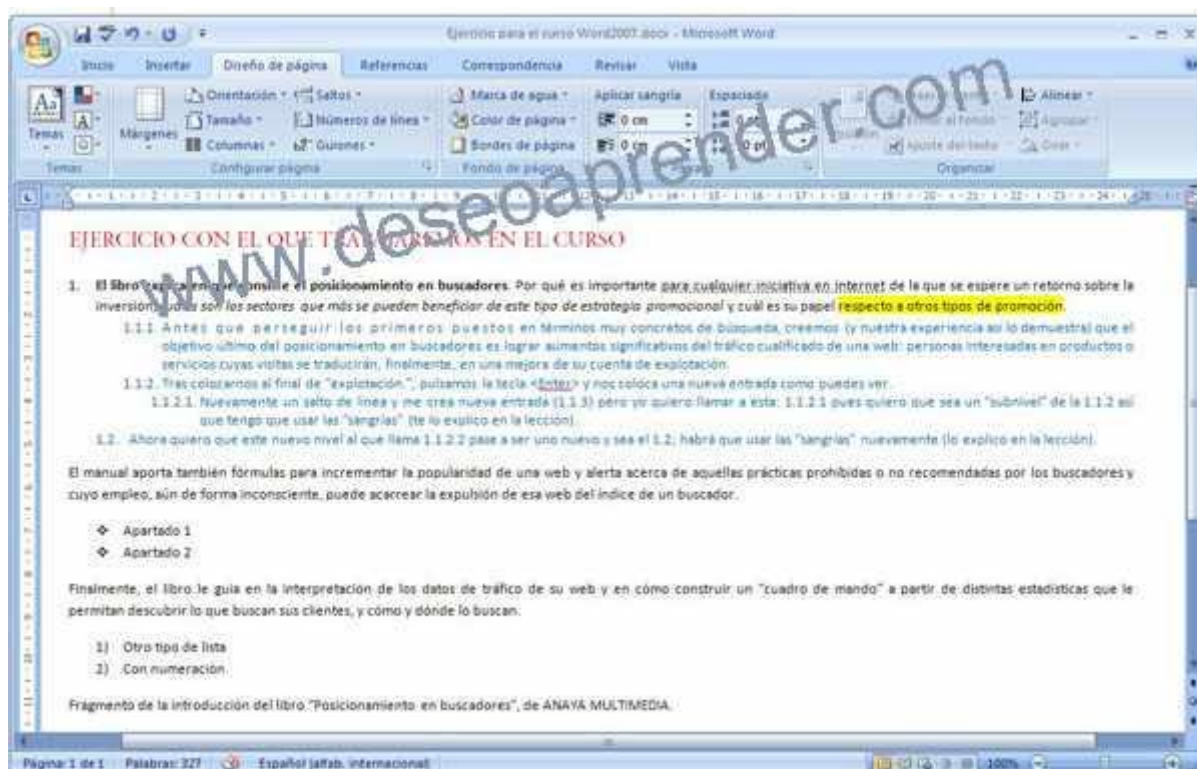
• Sólo nos faltaría ahora indicar los márgenes en centímetros en cada uno de los 4 del documento y "guardar" para que nuestro documento los muestre. Es así de sencillo, toda la cuestión de los márgenes la tienes aquí.

LA ORIENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Su propio nombre indica que con esta herramienta podremos **cambiar la orientación en el texto** de nuestro documento:

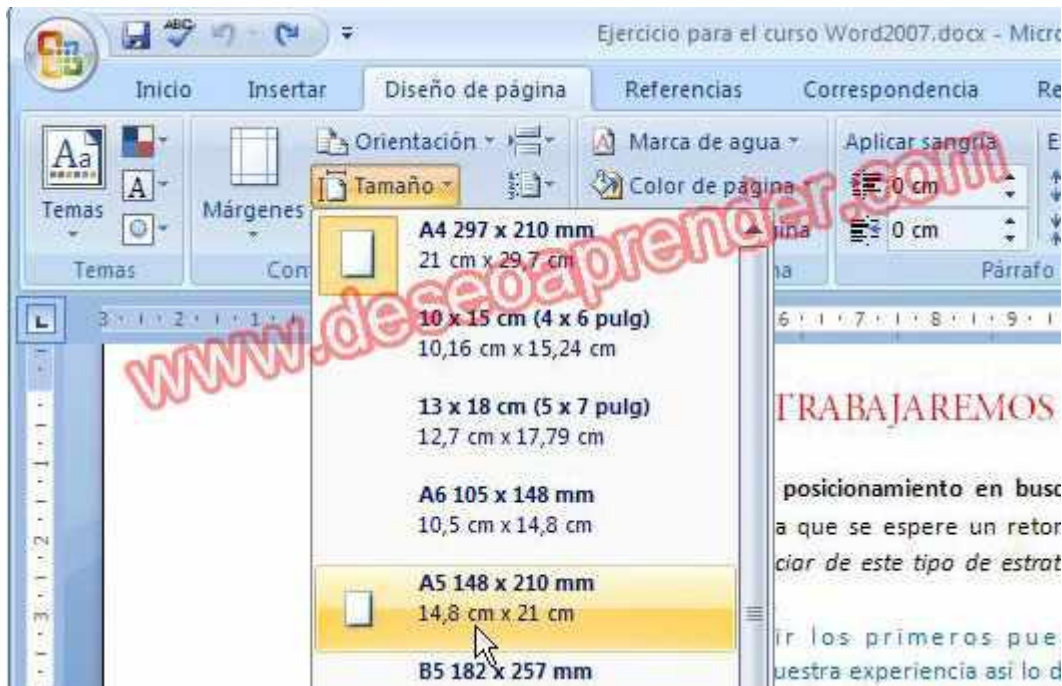


• Picando en el apartado "Orientación" que te indico (en la flechita negra), aparecerá el desplegable. Por defecto verás que la orientación es "Vertical", así que si deseamos que pase a "Horizontal", no tendremos más que picar ahí (ver imagen de arriba), para que tome el documento el cambio:

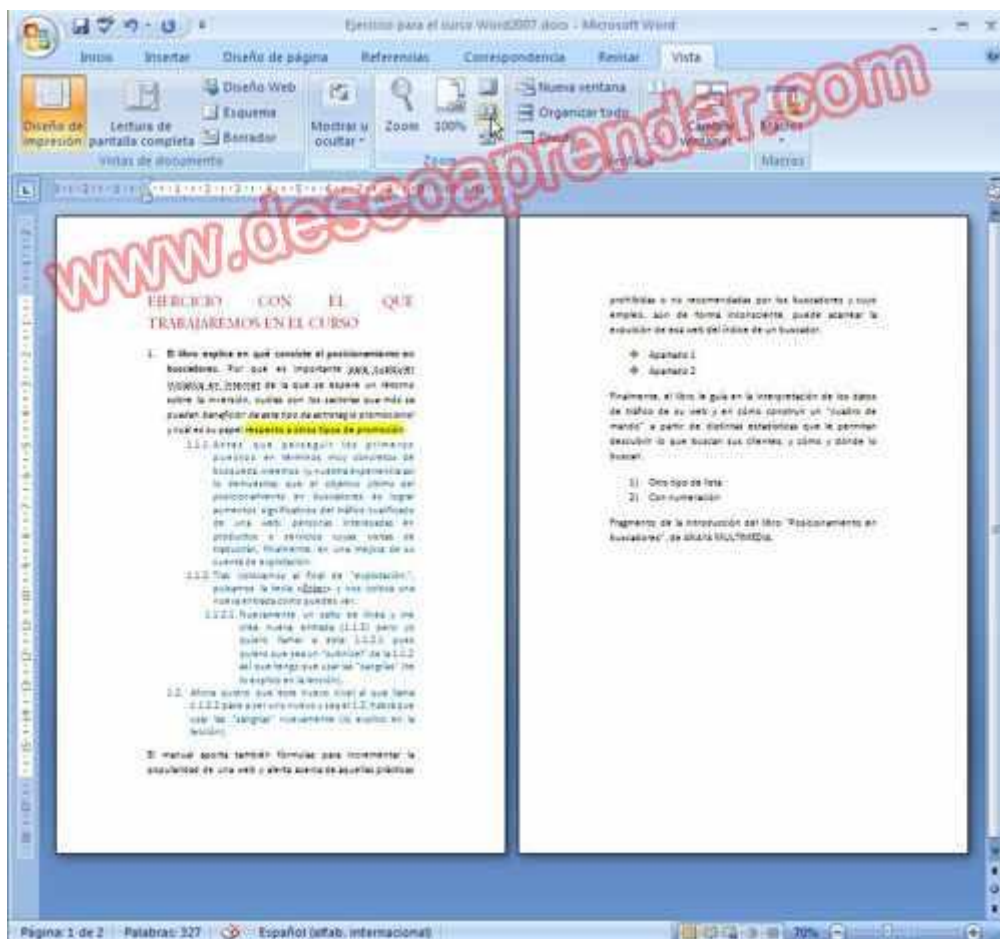


EL TAMAÑO DEL DOCUMENTO (TAMAÑO DEL PAPEL)

Con esta utilidad de Word 2010, lo que podremos hacer es cambiar el tamaño del documento de Word. De forma sencilla podremos hacer que el texto del documento se adapte por ejemplo a un tamaño A4 (folio normal de 297 x 210 mm., o lo que es lo mismo: 29,7 x 21 centímetros), o bien al A5 (cuartilla de 21 x 14,8 cm.). Picaremos en:



De esta forma, el texto que tengamos en dicho documento, se vá a adaptar al tamaño A5 de modo automático, como puedes ver:



TEMAS EN NUESTRO DOCUMENTO WORD 2010

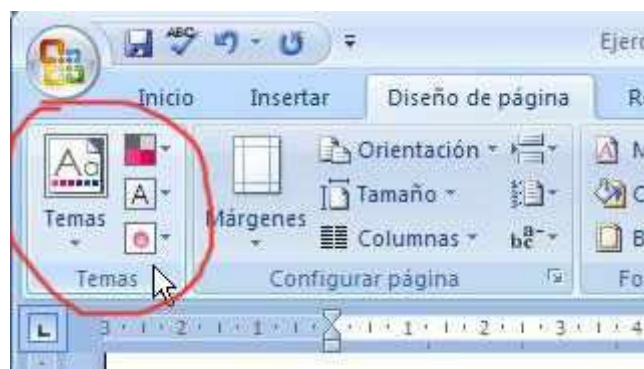
Si nos vamos a la ficha "Diseño de página", veremos en la parte izquierda el apartado "Temas" que nos permitirá cambiar el predeterminado de Word 2010 por otro cualquiera de los muchos que tenemos a nuestra disposición:



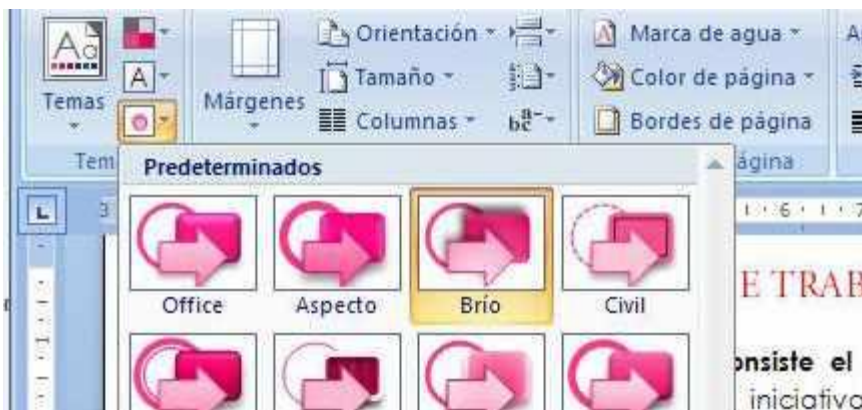
Por defecto, cuando creamos un nuevo documento, Word 2010 le aplicará el **tema Office** (ver imagen de arriba). Pero nosotros podremos fácilmente elegir cualquier otro de los que tenemos disponibles:



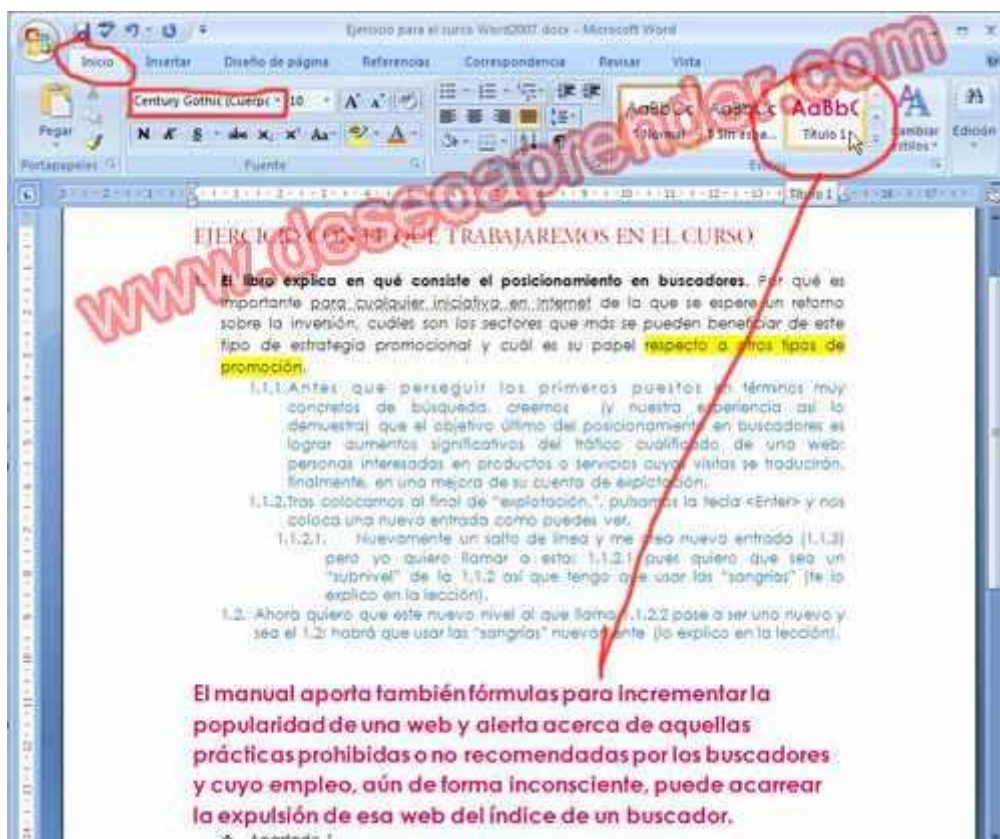
Por ejemplo, voy a seleccionar el tema Brío (picando sobre el icono que ves en la imagen). Esto lo que hará será cambiar un conjunto de configuraciones para el documento (fuente de letra, tamaño de texto, estilos...):



Si examinas ahora los colores, la fuente de letra y los efectos (los tres iconos a la derecha de "Temas", verás los cambios:

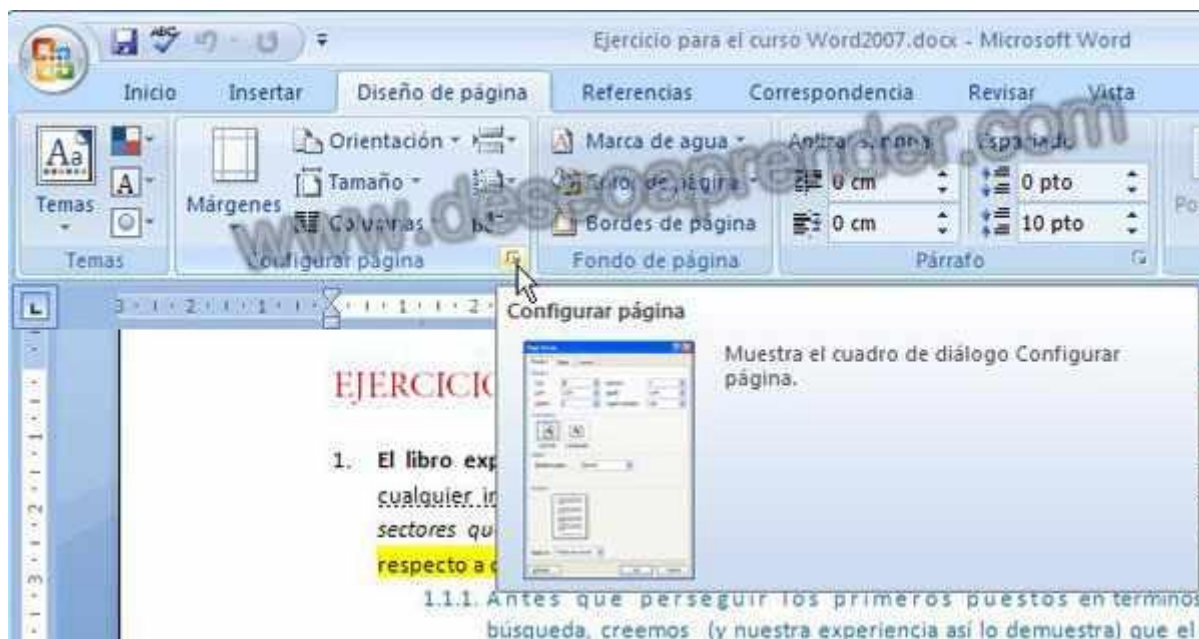


• Si nos vamos ahora a "Inicio", seleccionamos un párrafo del texto y en el apartado "Estilos" (parte derecha) vamos por ejemplo a "Título 1" (solo hay que colocarse sobre él) verás como ese párrafo toma ya las características del nuevo Tema que elegimos (recuerda que era "Brío").

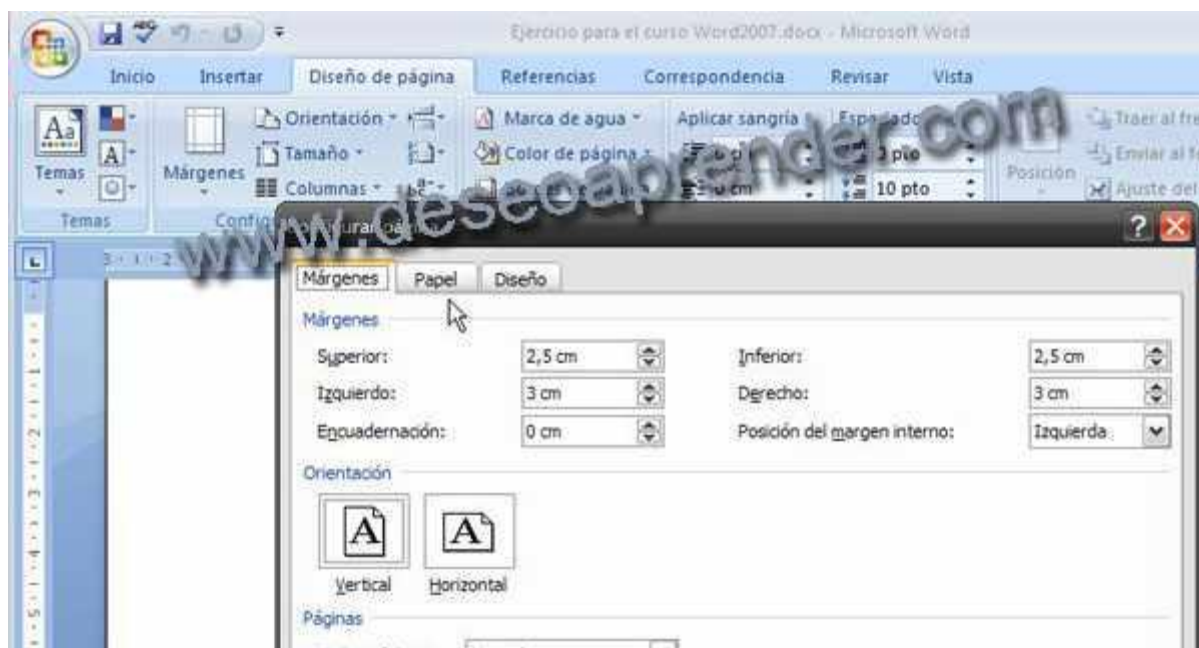


CONFIGURAMOS NUESTRA PÁGINA DE FORMA MANUAL

Si deseas acceder a los diferentes apartados de configuración de un documento y realizar los cambios que desees de forma manual, tan solo tendrás que hacer clic en:



De esta forma accederás al siguiente cuadro de diálogo:



TEMA 7: TODO SOBRE COLUMNAS EN WORD 2010 COMO TRABAJAR EN COLUMNAS

Nuestro documento podrá tener el aspecto que queramos, con tan solo tener claro el manejo de las excelentes herramientas de las que disponemos en Word 2010.

Uno de esos aspectos que más gusta al creador de páginas con Word, es el que ofrece un documento con estilo columna. La apariencia es similar a la de un periódico, siendo por ello que se le suele llamar "trabajo con estilo periodístico"

Aunque es bastante sencillo el dar a nuestros documentos ese estilo del que hablamos, es necesario que el alumno del curso de Word 2010 conozca a fondo su manejo para aplicar estas enseñanzas en sus futuros trabajos.

En algunos cursos que aparecen en Internet, se trata este tema muy de pasada; sin embargo creo que hay que detenerse en él lo suficiente para asimilar su contenido. Dedicaremos un Tema.

LO QUE VAMOS A ESTUDIAR EN ESTAS LECCIONES DEL TEMA 7

Pues como el Tema vá de "**diseño de documentos: trabajo en columnas**", es obvio que vamos a tratar a fondo todo lo relativo al trabajo en columnas, para que seas capaz de preparar tus documentos (o parte de ellos) con dicho estilo si eso es lo que necesitas...Al acabar las lecciones que te ofreceremos en el Tema 7, deberás ser capaz de preparar trabajos similares a este:



COLUMNAS EN WORD 2010: inicio del Tema

Para que no te quede duda alguna sobre el **trabajo con columnas en Word 2010**, vamos a desarrollar un ejemplo paso a paso sobre el que realizaremos diversos cambios.

Tú deberías realizarlo al mismo tiempo en tu ordenador y por supuesto ir haciendo esos cambios que te comento; será importante también que comprendas perfectamente todos los conceptos que se explican. Es importante

"entender" además de leer y practicar...

Precisamente para que puedas seguir el ejemplo, deberías tener un documento nuevo con el mismo texto que se usa en ese ejemplo, así verás en directo los cambios que se hacen.

Así que para evitarte el tener que teclear todo el texto, aquí abajo tienes dicho texto en formato ".txt". No tienes más que descargarlo y "Copiar - Pegar" el mismo en tu documento.

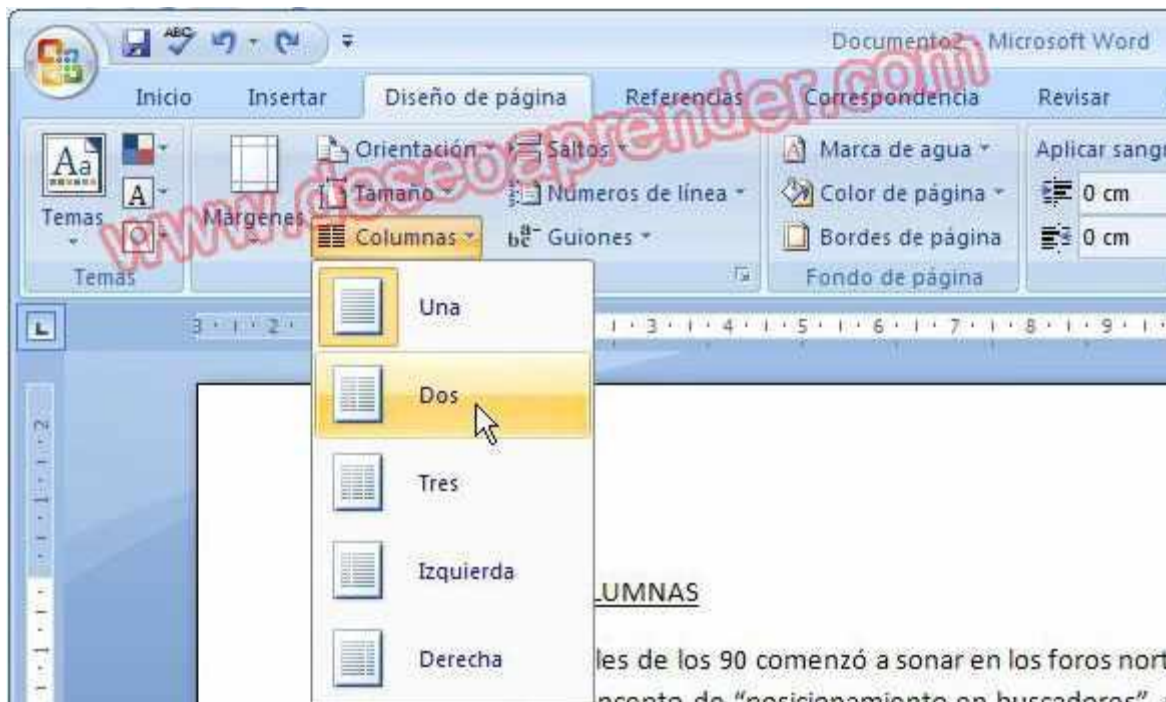
PREPARAMOS NUESTRO DOCUMENTO PARA EL EJERCICIO DESARROLLADO

• Una vez que te hayas descargado el documento que tienes arriba, como te dije ábrelo y "Copia - Pega" el texto en un "Nuevo" documento que debes abrir en Word 2010. Te deberá quedar así:

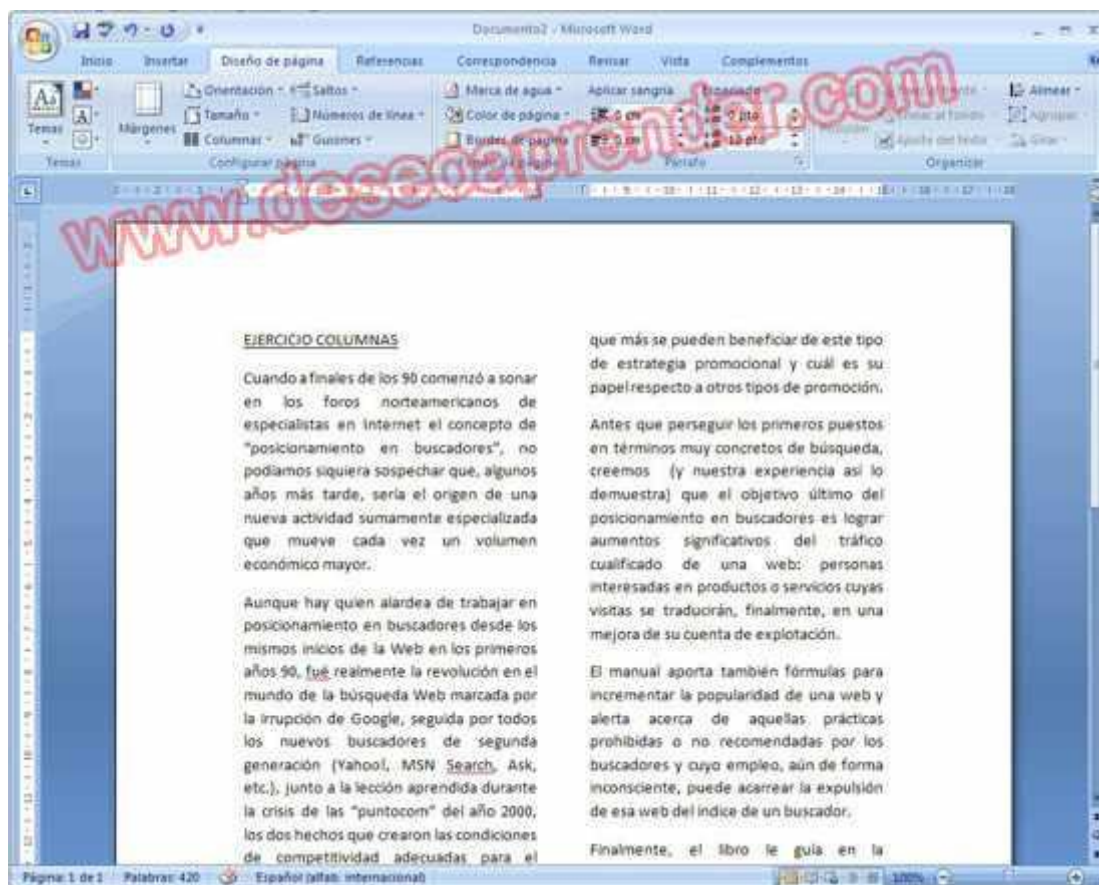


PASAMOS EL DOCUMENTO A DOS COLUMNAS

• Una vez que lo tengas preparado, colócate dentro del documento (picando en cualquier parte de él). Debes además estar en la **Ficha "Diseño de página"**; pica ahora en este apartado:



- Se trata como puedes observar, de picar en "Columnas" y en el desplegable que aparecerá, picar en "Dos":



COLUMNAS EN WORD 2010: formato a las columnas

En la lección anterior habíamos aplicado "dos columnas" al texto de nuestro documento (del ejercicio desarrollado), y hoy vamos a aprender a dar formato/s a dichas columnas.

Recuerda que tienes el texto con el que trabajamos, [para descargar desde este enlace](#). Así podrás evitar el teclearlo.

En las prácticas de esta lección vamos a aprender como podemos aplicar diversos formatos a nuestras columnas, Alfredo Rico – RicoSoft 2011

como si se tratase de un texto normal. Así podremos cambiar la fuente, aplicar formatos a una fuente, aplicar color a una parte del texto y enfín, todo cuanto se nos ocurra en cada columna.

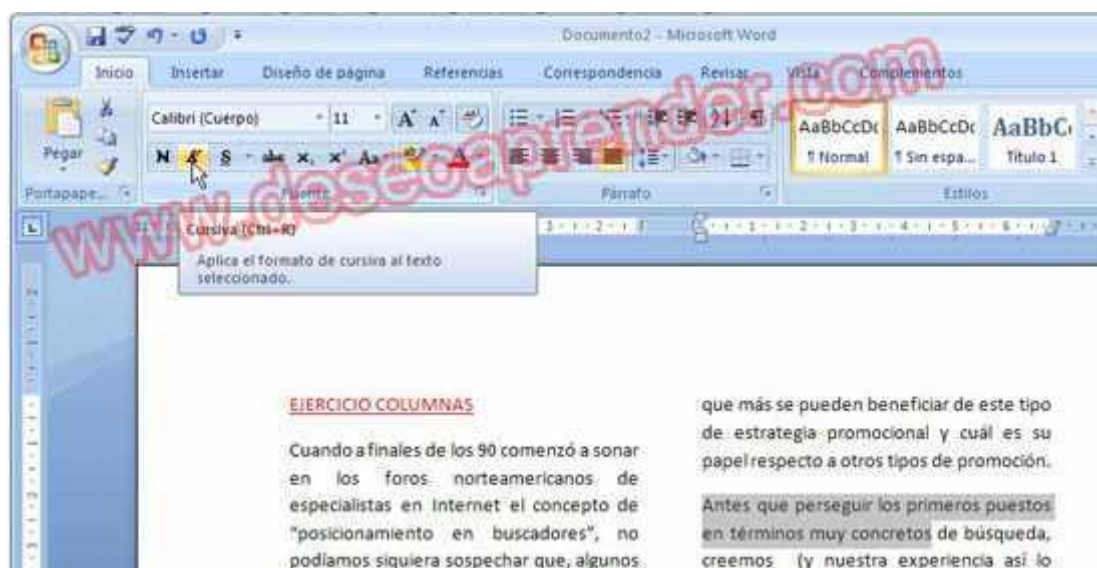
No te limites a seguir las explicaciones; debes ir más allá en tu aprendizaje y por tu cuenta aplicar más formatos de los que se explican. Te recuerdo: PRACTICA si quieres aprender...

APLICAMOS FORMATO A LAS COLUMNAS

- Por ejemplo, vamos a aplicar un color al título del documento:



- El cambio lo hemos efectuado en la columna izquierda; ahora vamos a aplicar "cursiva" a un párrafo de la columna derecha:



- Y a ese mismo párrafo le aplicaremos ahora un color azul:

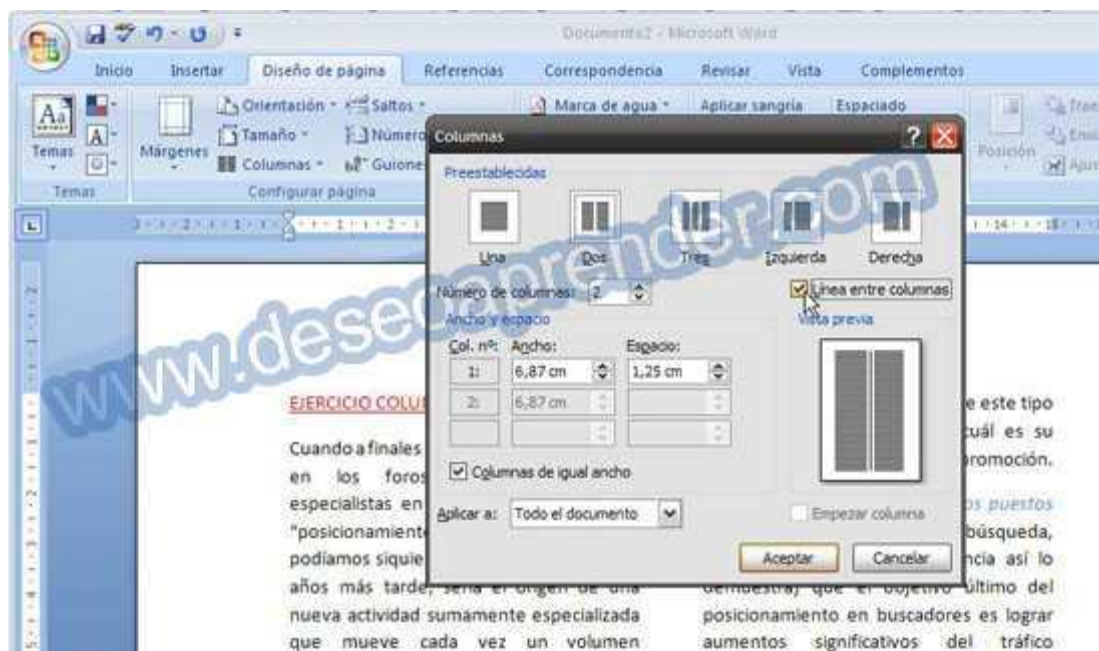


COLUMNAS EN WORD 2010: crear línea de división

- Veamos como insertaremos una línea de división entre ambas columnas:



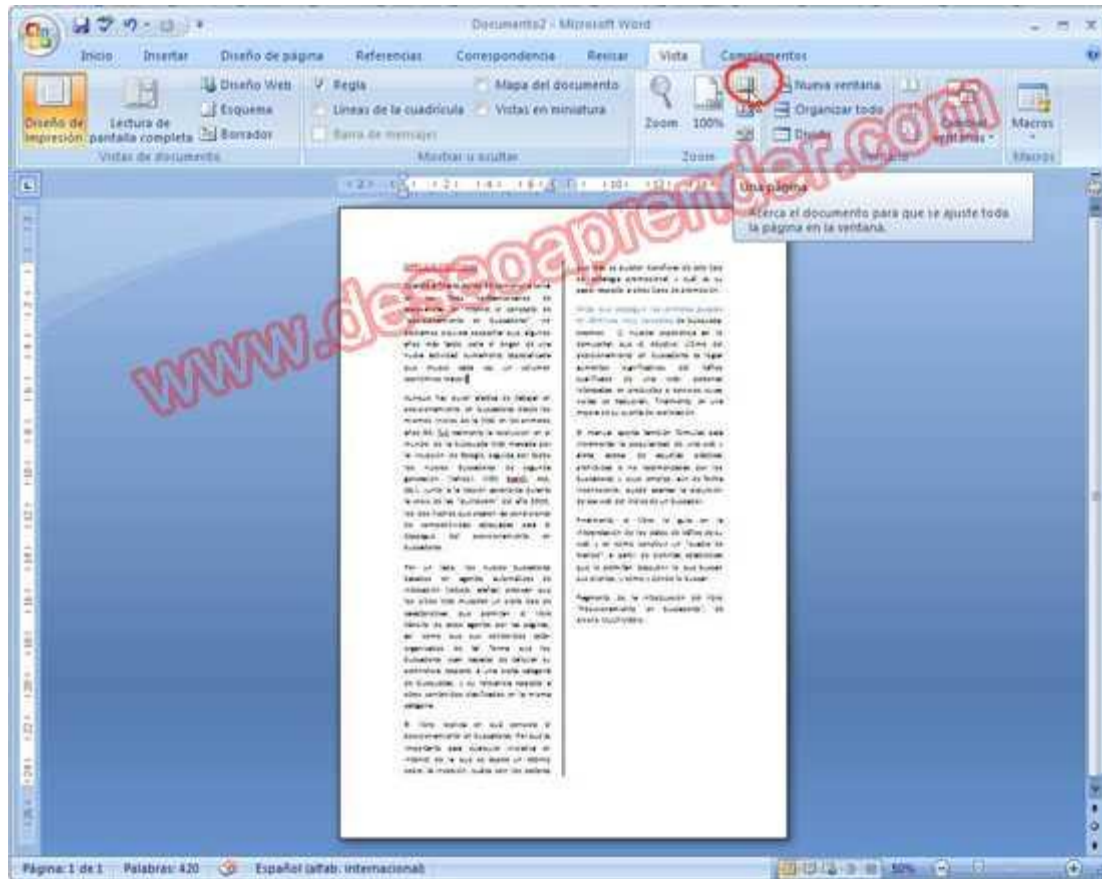
- Estando colocados en cualquier lugar dentro del documento, picamos sobre **Columnas** y luego abajo en **Más columnas...** para que nos aparezca:



En este cuadro de diálogo, puedes ver que a la derecha tenemos que activar la casilla de **Línea entre columnas** para que tras picar en **Aceptar**, veamos:



Como has comprobado, Word 2010 es tan versátil que con unos pocos clics nos permite modificar un documento y darle una apariencia excelente. Si ahora queremos ver el resultado de la página completa, podemos hacerlo de esta forma:

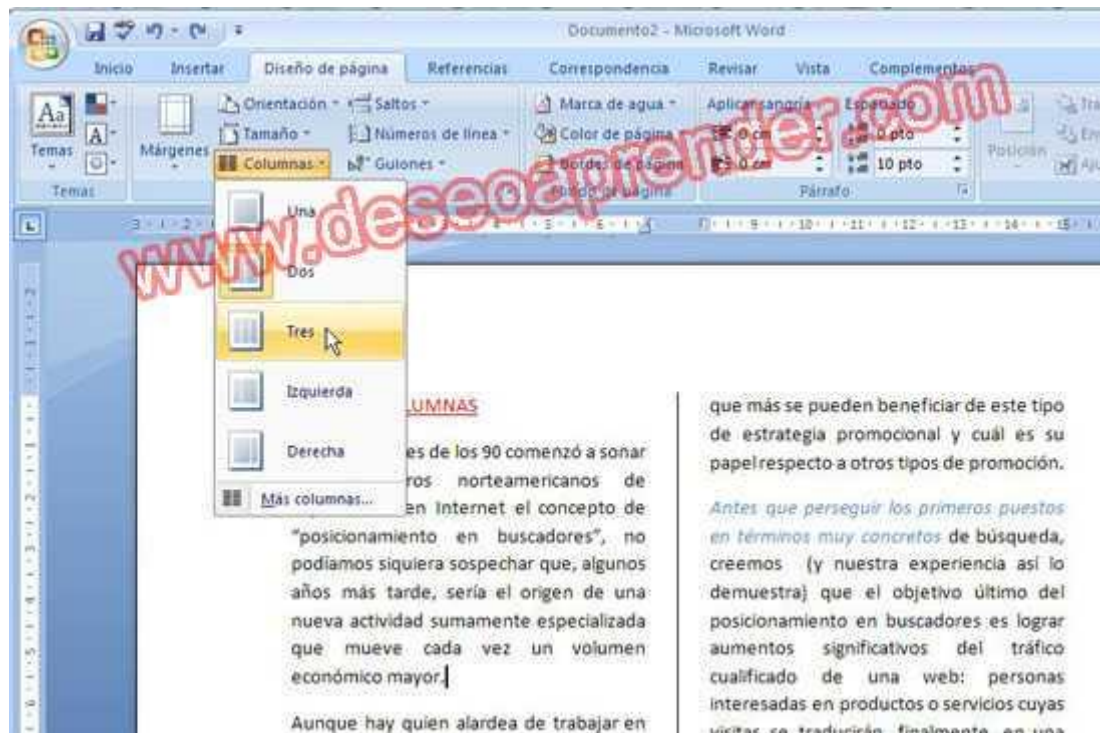


Es decir, nos vamos a la **ficha Vista** y picamos en el icono que te indico en la imagen de arriba (**una página**), lo que nos vá a permitir ver el aspecto de nuestra página en conjunto, con las dos columnas y la línea de división que hemos creado hoy.

Para volver a la vista normal, deberás hacer clic en el icono a la izquierda del anterior (**100%**).

COLUMNAS EN WORD 2010: más de dos columnas

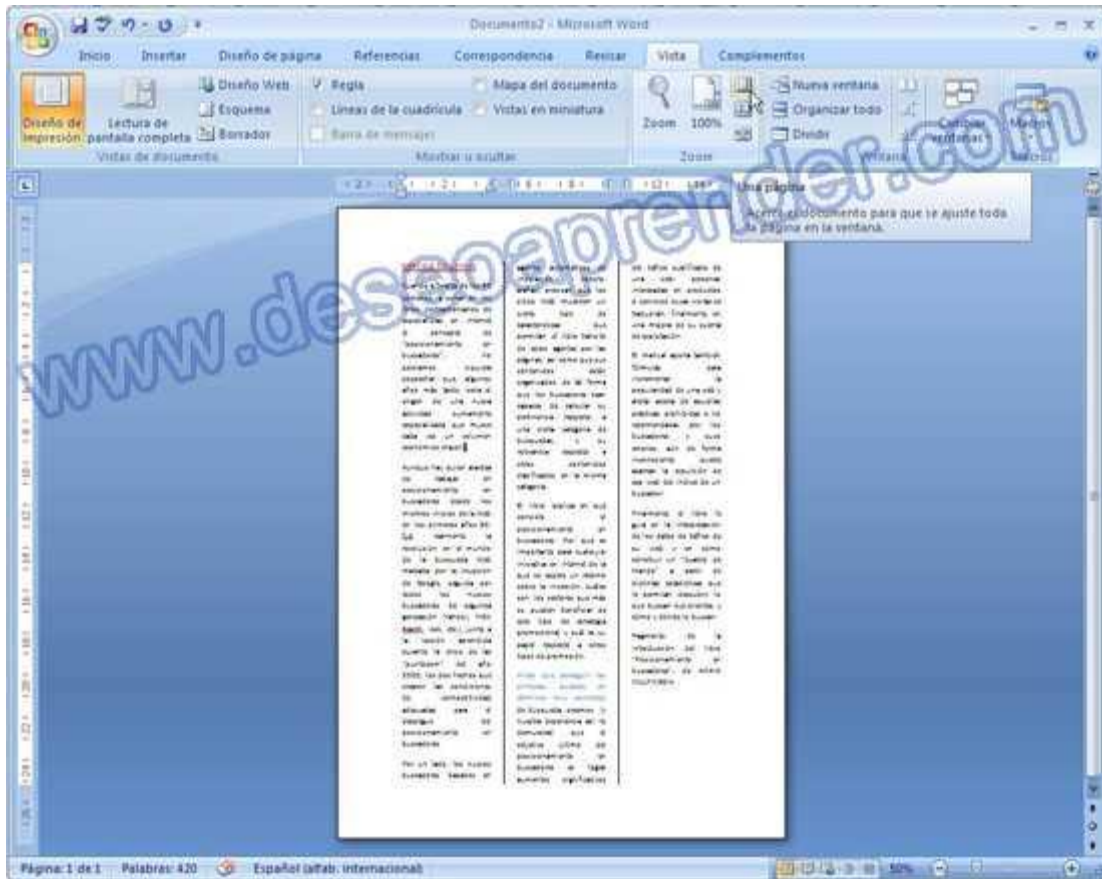
Hoy vamos a aprender a **crear varias columnas** en nuestro documento; iremos a:



- Consiste (como ya habrás deducido) en colocarnos dentro del documento, ir a la **ficha Diseño de página** y hacer clic sobre **Columnas**; ahí debemos picar sobre el apartado **Tres** para que el documento nos aparezca así:

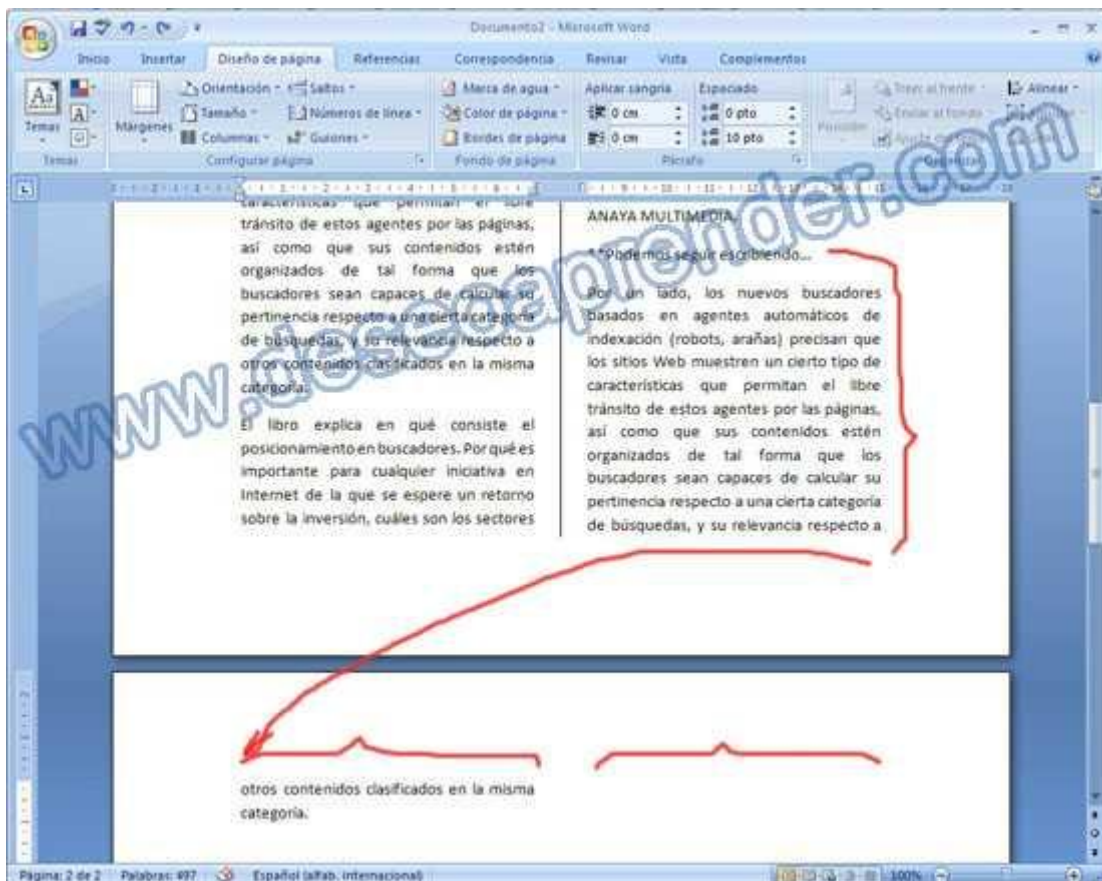


- Vamos a verlo en conjunto:

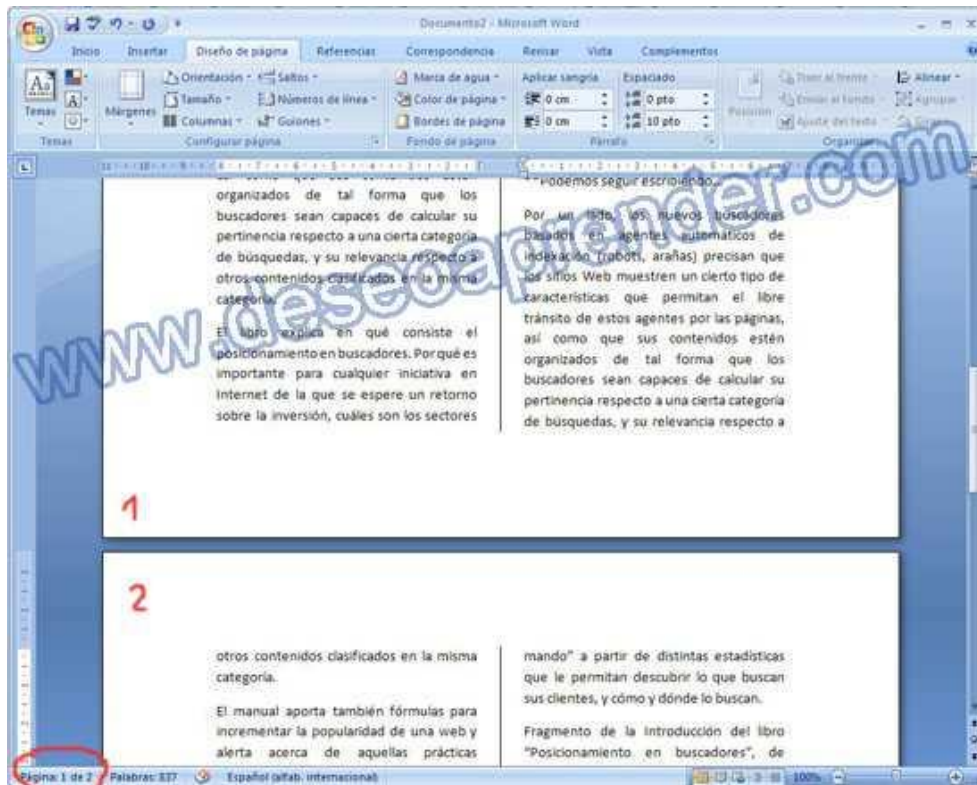


LOS SALTOS DE PÁGINA CON COLUMNAS

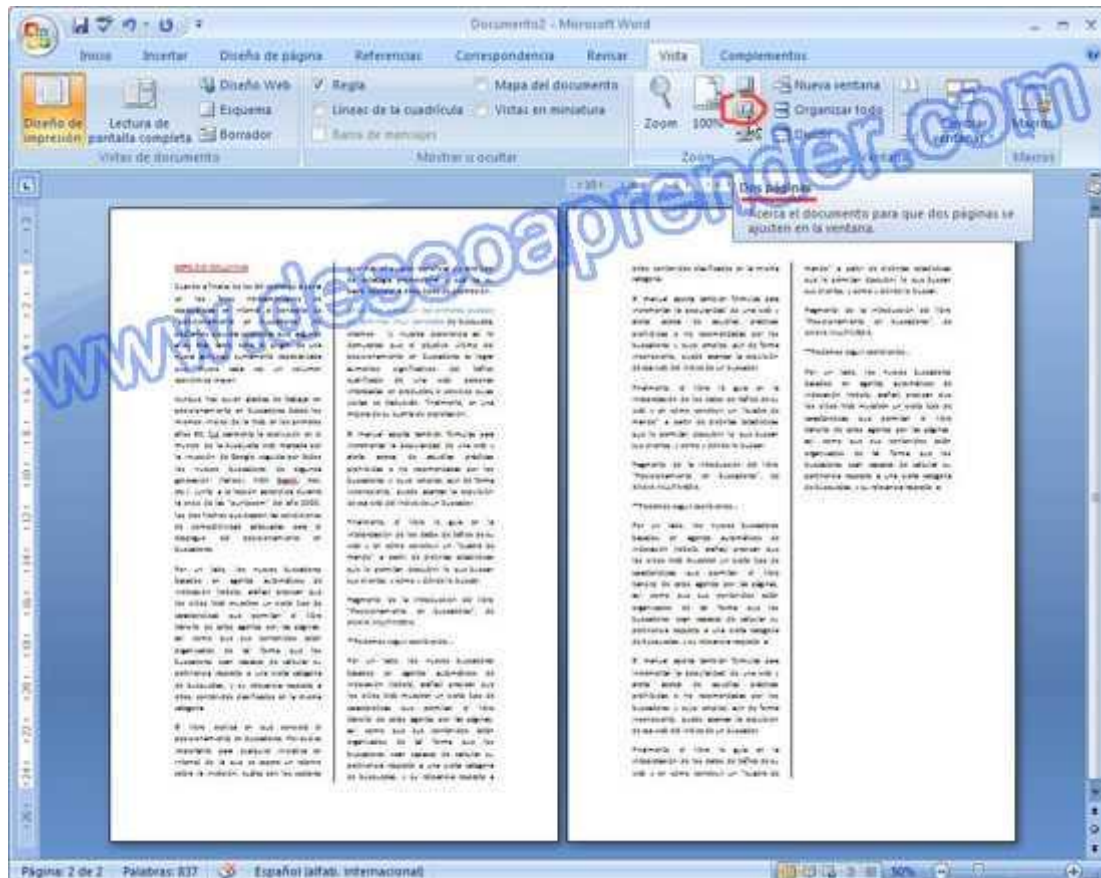
• Volvemos hacia atrás (ya sabes, botón *deshacer*), para dejar el documento con dos columnas. Vamos a comprobar como si seguimos introduciendo texto:



- Saltará automáticamente al llegar al final de la página 1 y además en la página 2 seguirá manteniendo las dos columnas del diseño:



- Si echamos un vistazo al conjunto, veremos su aspecto actual:

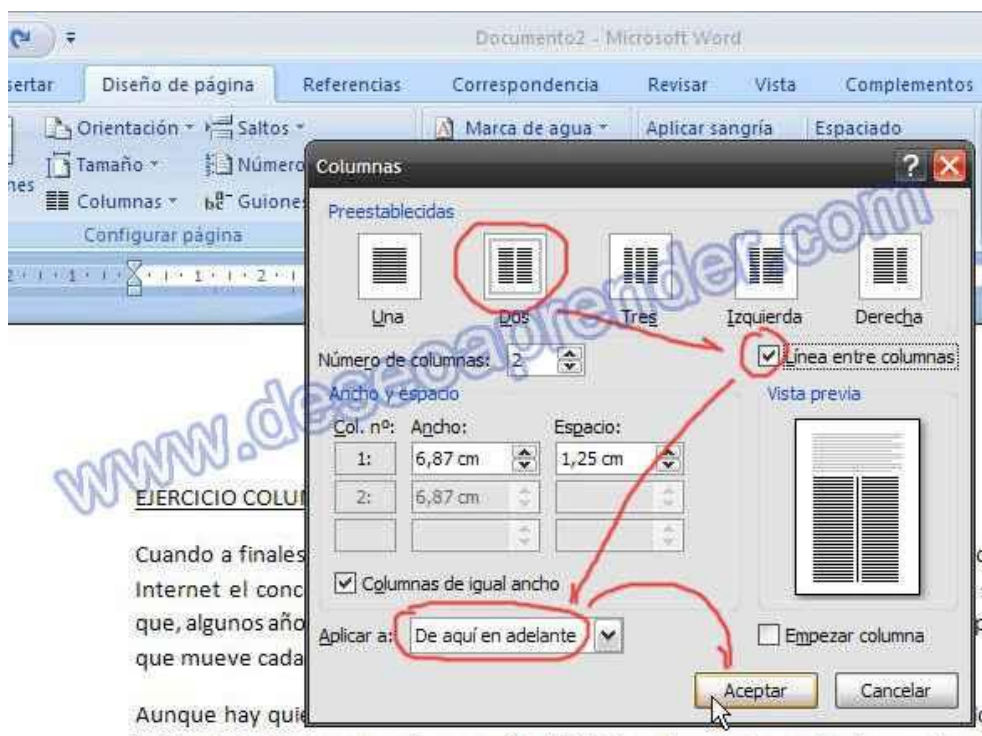


COLUMNAS EN WORD 2010: combinamos texto normal y en columnas

Dentro de un mismo documento, podremos hacer que el texto aparezca en alguna zona en columnas, y otra parte de ese texto aparezca con formato normal.



¿Como lo hacemos?: En este caso no vale con colocarse dentro del documento, sino que deberemos colocar el puntero justo en el sitio donde comienza el texto que queremos pasar a columnas. Acto seguido vamos a **Columnas** y luego picamos sobre **Más columnas...** para llegar a:

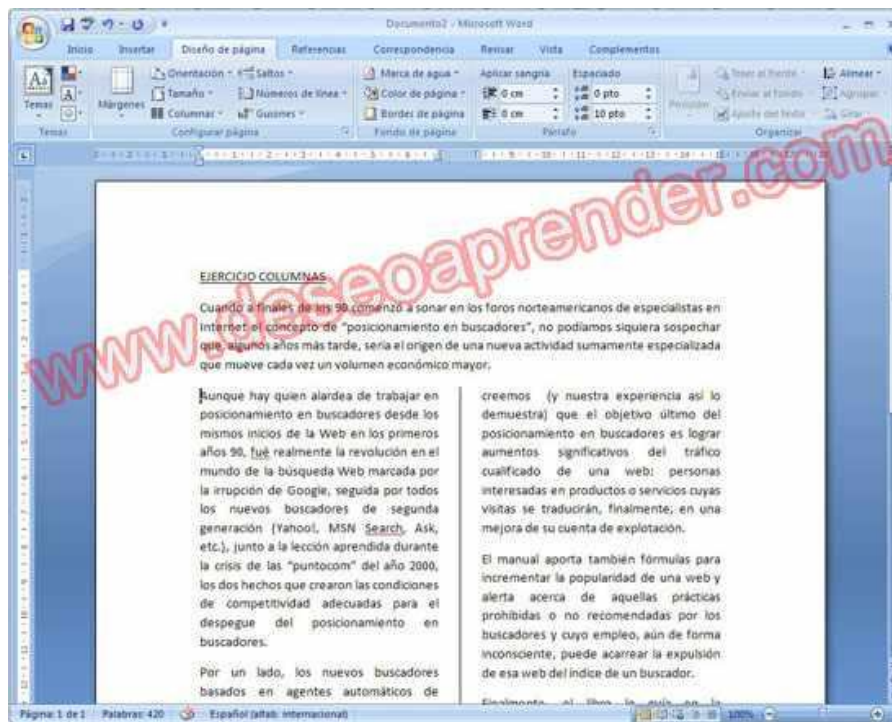


Con las líneas rojas marcadas en la imagen de arriba, creo que queda todo explicado, pero te resumo no obstante lo que hice:

- Selecciono **dos columnas**,

- Activo la casilla **Línea entre columnas**,
- En el apartado **Aplicar a:** selecciono **De aquí en adelante**,
- Finalmente, clic sobre botón **Aceptar...**:

- Este será el aspecto de nuestro documento tras aplicar la combinación de texto en columnas y normal.



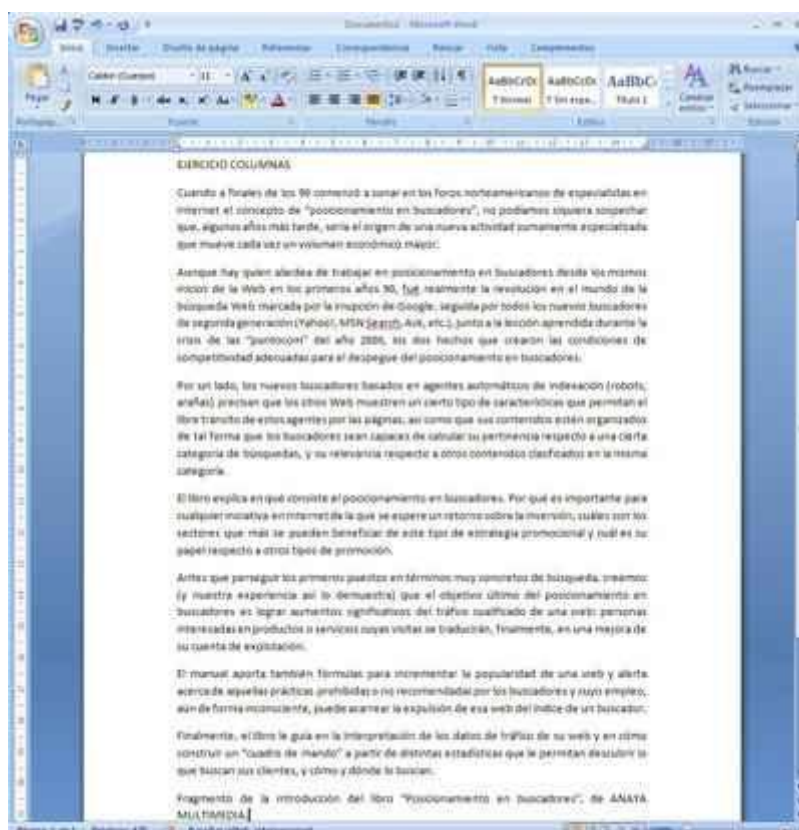
TEMA 8: TEST PARA REALIZAR TU AUTOEVALUACIÓN DE LOS 7 PRIMEROS TEMAS DE WORD 2010

EL EJERCICIO QUE TE PROPONEMOS

- He creído interesante que a estas alturas -donde ya hemos estudiado 7 Temas en el curso de Word 2010-, realices un ejercicio que te sirva como autoevaluación de los conocimientos adquiridos hasta ahora.
- En dicho ejercicio vés a poder practicar con el contenido de todos esos Temas estudiados y tú mismo te darás cuenta de qué apartados son aquellos en los que flojeas; de esa forma podrás acudir al Tema correspondiente y repararlo.
- Por supuesto, no deberías acudir a la solución que te ofrezco en las restantes lecciones de este Tema 8, hasta haber tratado de resolver el ejercicio por tí mismo...Piensa en lo estudiado, prueba a resolver cada apartado que te propongo y de no ser el correcto vuelve hacia atrás (botón deshacer) e inténtalo nuevamente. Solo cuando "te hayas rendido" deberías acudir a las soluciones.

ESTE ES EL EJERCICIO (SIN RESOLVER AÚN)

- Lo primero que debes hacer es **descargar el texto** que usaremos en este ejercicio. Está en formato ".txt". Una vez lo tengas en tu ordenador, **copia - pega** el texto en un documento nuevo que debes abrir en Word 2010. De tal manera que deberá quedarte así:



ESTE ES EL EJERCICIO YA RESUELTO (TÚ DEBERÁS LLEGAR A ESTE RESULTADO SIN VER LAS SOLUCIONES)

- Trata de pensar en lo estudiado hasta ahora, haz pruebas en un documento aparte si fuera necesario y no te engañes a tí mismo...Véte a las soluciones SOLO CUANDO CONSIDERES QUE NO ERES CAPAZ DE RESOLVERLO. Te aseguro que si lo realizas correctamente sin ver las soluciones, habrás dado un paso importante

en tu aprendizaje, pues te habrás obligado a ¡¡ pensar y practicar !!, dos requisitos indispensables.

- Bueno pues ¿estás list@?, **este es el resultado al que tendrás que llegar** (si tu aprendizaje ha sido fructífero):

EJERCICIO DEL TEST CORRESPONDIENTE A LOS 6 PRIMEROS TEMAS

Cuando a finales de los 90 comenzó a sonar en los foros norteamericanos de especialistas en Internet el concepto de **"posicionamiento en buscadores"**, no podíamos siquiera sospechar que, algunos años más tarde, sería el origen de una nueva actividad sumamente especializada que mueve cada vez un volumen económico mayor.

1. Lista numerada, apartado 1
2. Lista numerada, apartado 2
 - a. Sublista 1
 - b. Sublista 2

1.1.1.1.1. Aunque hay quien alardea de trabajar en posicionamiento en buscadores desde los mismos inicios de la Web en los primeros años 90,

1.1.1.1.2. fue realmente la revolución en el mundo de la búsqueda Web marcada por la irrupción de Google, seguida por todos los nuevos buscadores de segunda generación (Yahoo!, MSN Search, Ask, etc.),

1.1.2. Junto a la lección aprendida durante la crisis de los "punto.com" del año 2000, los dos hechos que crearon las condiciones de competitividad adecuadas para el despegue del posicionamiento en buscadores.

Por un lado, los nuevos buscadores basados en agentes automáticos de indexación (robots, arañas) precisan que los sitios Web muestren un cierto tipo de características que permitan el libre tránsito de estos agentes por las páginas, así como que sus contenidos estén organizados de tal forma que los buscadores sean capaces de calcular su pertinencia respecto a una cierta categoría de búsquedas, y su relevancia respecto a otros contenidos clasificados en la misma categoría.

El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante para cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles son los sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en

Finalmente, el libro le guía en la interpretación de los datos de tráfico de su web y en cómo construir un "cuadro de mando" a partir de distintas estadísticas que le permitan descubrir lo que buscan sus clientes, y cómo y dónde lo buscan.

Fragmento de la Introducción del libro "Posicionamiento en buscadores", de ANAYA MULTIMEDIA.

- Y si lo prefieres, esta es la vista completa de la página del Test completado:

EJERCICIO DEL TEST CORRESPONDIENTE A LOS 6 PRIMEROS TEMAS

Cuando a finales de los 90 comenzó a sonar en los foros norteamericanos de especialistas en Internet el concepto de "posicionamiento en buscadores", no podíamos siquiera sospechar que, algunos años más tarde, sería el origen de una nueva actividad sumamente especializada que mueve cada vez un volumen económico mayor.

1. Lista numerada, apartado 1
2. Lista numerada, apartado 2
 - a. Sublista 1
 - b. Sublista 2
 - 1.1.1.1. Aunque hay quien atardece de trabajar en posicionamiento en buscadores desde los mismos inicios de la Web en los primeros años 90.
 - 1.1.1.2. Fue realmente la revolución en el mundo de la búsqueda Web, marcada por la irrupción de Google, seguida por todos los nuevos buscadores de segunda generación (Yahoo!, MSN, Search, Ask, etc.).
 - 1.1.2. Junto a la lección aprendida durante la crisis de los "puntocom" del año 2000, los dos hechos que crearon las condiciones de competitividad adecuadas para el despegue del posicionamiento en buscadores.

Por un lado, los nuevos buscadores basados en agentes automáticos de indexación (robots, arañas) precisan que los sitios Web muestren un cierto tipo de características que permitan el libre tránsito de estos agentes por las páginas, así como que sus contenidos estén organizados de tal forma que los buscadores sean capaces de calcular su pertinencia respecto a una cierta categoría de búsquedas, y su relevancia respecto a otros contenidos clasificados en la misma categoría.

El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante para cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles son los sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.

El manual aporta también fórmulas para incrementar la popularidad de una web y alerta acerca de aquellas prácticas prohibidas o no recomendadas por los buscadores y cuya empleo, aun de forma inconsciente, puede acarrear la expulsión de esa web del índice de un buscador.

Finalmente, el libro le guía en la interpretación de los datos de tráfico de su web y en cómo construir un "cuadro de mando" a partir de distintas estadísticas que le permitan descubrir lo que buscan sus clientes, y cómo y dónde lo buscan.

Fragmento de la Introducción del libro "Posicionamiento en buscadores", de ANAYA MULTIMEDIA.

• Puede que a primera vista te parezca muy complicado, pero te aseguro que si piensas un poco, vés a resolverlo completamente. A fin de cuentas, todo lo que vés en este ejercicio ya lo hemos estudiado en los 7 Temas anteriores, nada hay nuevo.

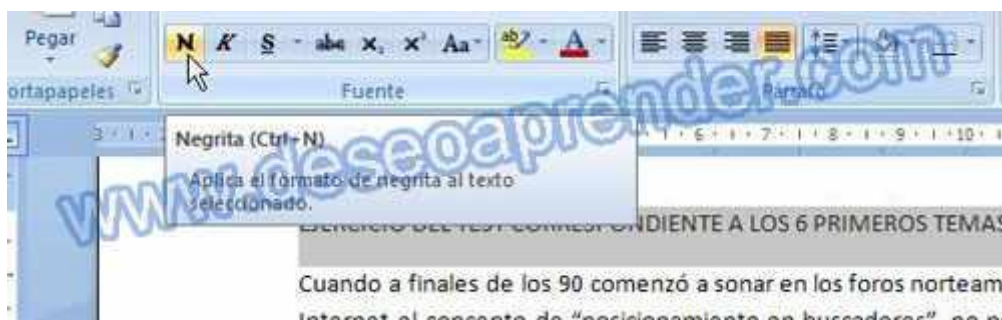
LA SOLUCIÓN, POR PARTES: EL TÍTULO

• Pretendo que solo acudas aquí si realmente no te sientes capaz de resolver el ejercicio propuesto. Así que la solución te la daré por partes. Veamos en primer lugar como resolvemos la parte superior del ejercicio: el Título o encabezamiento.

• Tendremos que seleccionar el texto:



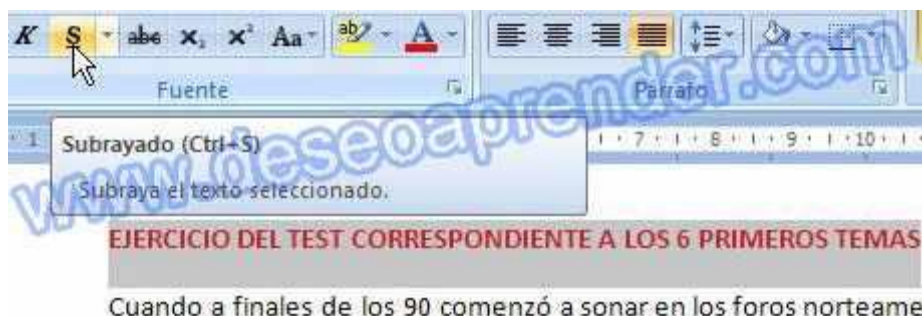
- A continuación escribimos el título completo: EJERCICIO DEL TEST CORRESPONDIENTE A LOS 6 PRIMEROS TEMAS, y ahora volvemos a seleccionarlo puesto que queremos aplicarle "Negrita":



- Seguidamente le aplicaremos un color rojo al texto del título:



- Finalmente, nos queda "Subrayar" el título:



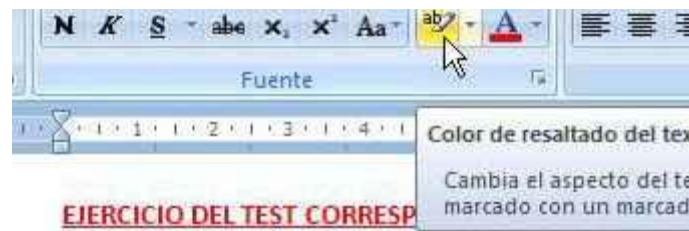
- Con esto habremos dejado solucionada una parte del ejercicio: el título. Seguiremos dando forma a todo en las siguientes lecciones.

LA SOLUCIÓN, POR PARTES: LOS MÁRGENES - LA LISTA

Una vez que hemos resuelto correctamente el título del documento, ahora tendremos que ajustar los márgenes de todo el documento, para ello:



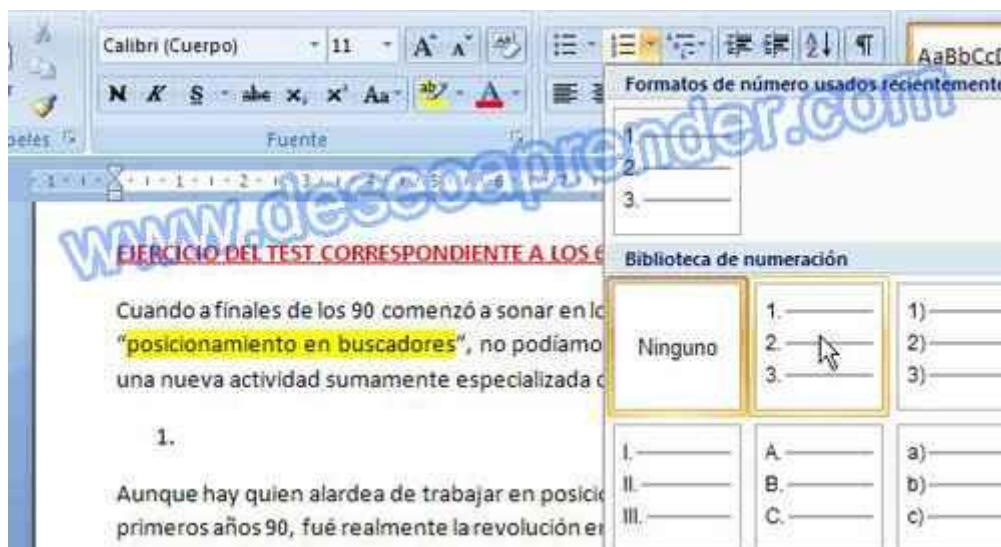
Como ves, no tengo más que colocarme dentro del documento y en la pestaña **Diseño de página** me voy a **Márgenes**, donde elijo **Estrecho**. Luego voy a la frase "posicionamiento en buscadores" y la voy a **resaltar** de amarillo:



EJERCICIO DEL TEST CORRESPONDIENTE A LOS 6 PRIMEROS AÑOS DE LA REVOLUCIÓN EN ARGENTINA

Cuando a finales de los 90 comenzó a sonar en los foros "posicionamiento en buscadores", no podíamos siquiera pensar en una nueva actividad sumamente especializada como la que se nos propone hoy.

A continuación, hago un salto de línea y me coloco entre los dos primeros párrafos. Voy a **insertar una lista**:



• Tecleo texto en el apartado 1., doy un <Enter> y tecleo para el apartado 2.; al llegar al apartado 3. me coloco ahí y aplico una **sangría**:



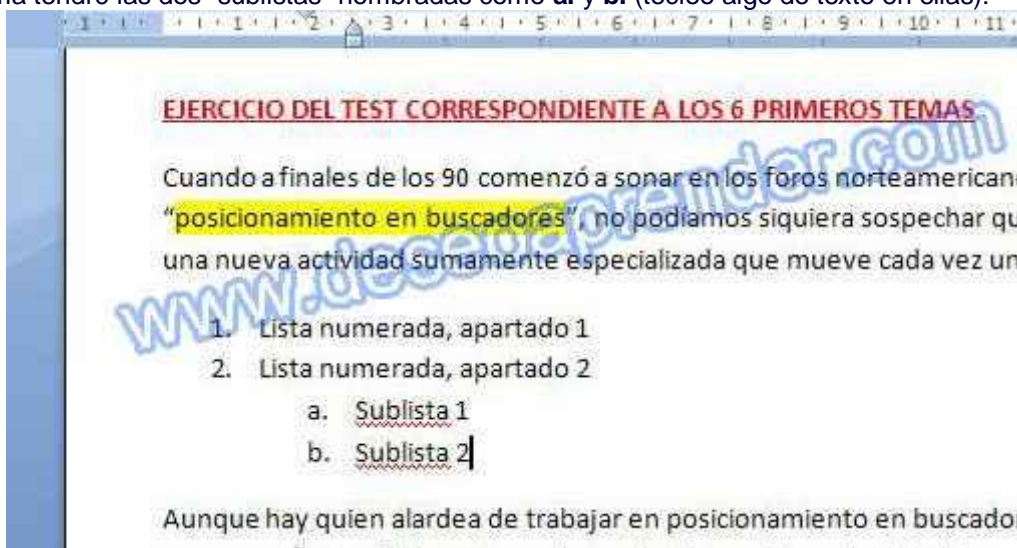
EJERCICIO DEL TEST CORRESPONDIENTE A LOS 6 PRIMEROS TEMAS

Quando a finales de los 90 comenzó a sonar en los foros norteamericanos de espe "posicionamiento en buscadores", no podíamos siquiera sospechar que, alguno una nueva actividad sumamente especializada que mueve cada vez un volumen

1. Lista numerada, apartado 1
2. Lista numerada, apartado 2
3. |

Aunque hay quien alardea de trabajar en posicionamiento en buscadores desde

• De esta forma tendré las dos "sublistas" nombradas como **a.** y **b.** (tecleo algo de texto en ellas):



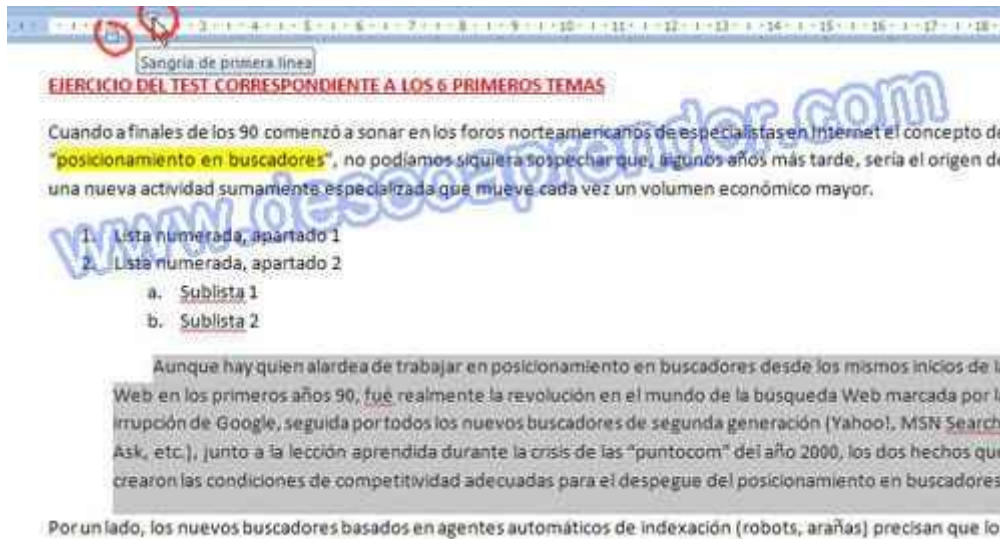
• Con esto habremos dejado solucionada otra parte del ejercicio: **texto resaltado, lista y sangría**. Seguiremos dando forma a todo en las siguientes lecciones.

LA SOLUCIÓN, POR PARTES: TABULACIONES Y LISTA MULTINIVEL

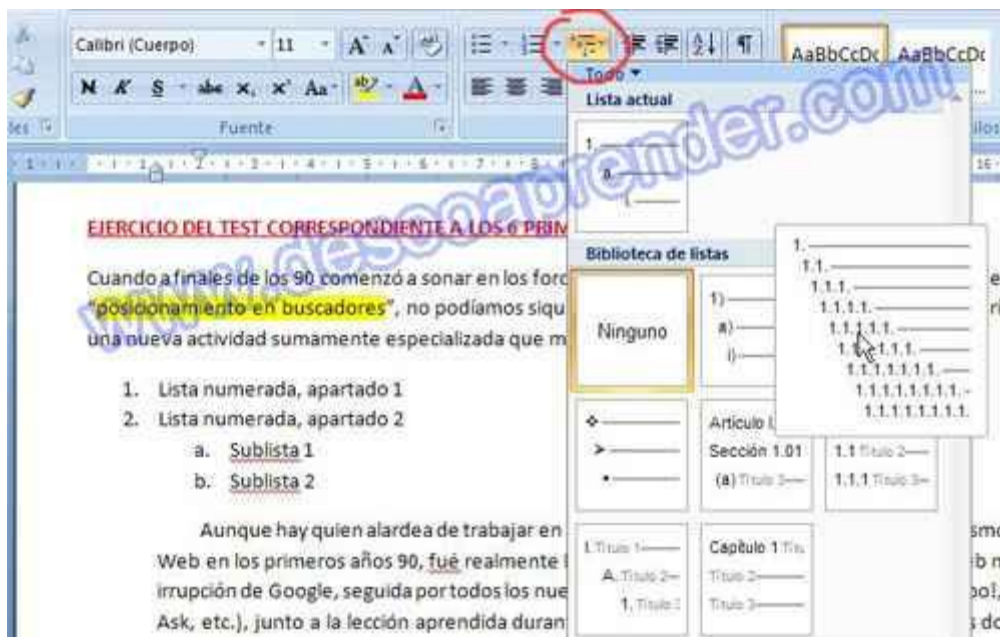
• A continuación, en el segundo párrafo -y valiéndonos de la regla de tabulaciones- vamos a aplicar dos sangrías, la primera:



Se trata de una **sangría izquierda** (moviendo el cuadradito y todo el conjunto encima). Luego aplicaremos una **sangría de primera línea** (ver imagen abajo):



Vamos ahora a crear una **lista multinivel**, para ello me coloco delante de "Aunque" y pico arriba en:

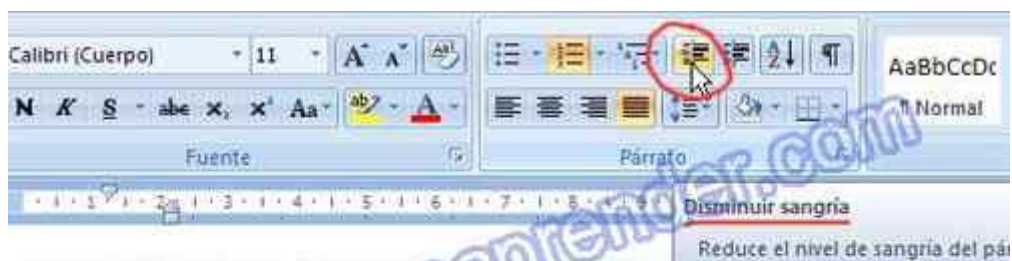


- Lo que hago es aplicar una **lista multinivel** justo en ese lugar, como véis:

1. Lista numerada, apartado 1
2. Lista numerada, apartado 2
 - a. Sublista 1
 - b. Sublista 2
 - 1.1.1.1. Aunque hay quien alardea de trabajar en posicionamiento en los mismos inicios de la Web en los primeros años 90, **fué** realmente la rev de la búsqueda Web marcada por la irrupción de Google, seguida p buscadores de segunda generación (Yahoo!, MSN Search, Ask, etc. aprendida durante la crisis de las "punto.com" del año 2000, los dos he condiciones de competitividad adecuadas para el despegue del buscadores.

Por un lado, los nuevos buscadores basados en agentes automáticos de indexación (robots, arañ

- Me colocaré ahora delante de "fué" y pulso <Enter>, con lo que se abrirá un nuevo nivel:



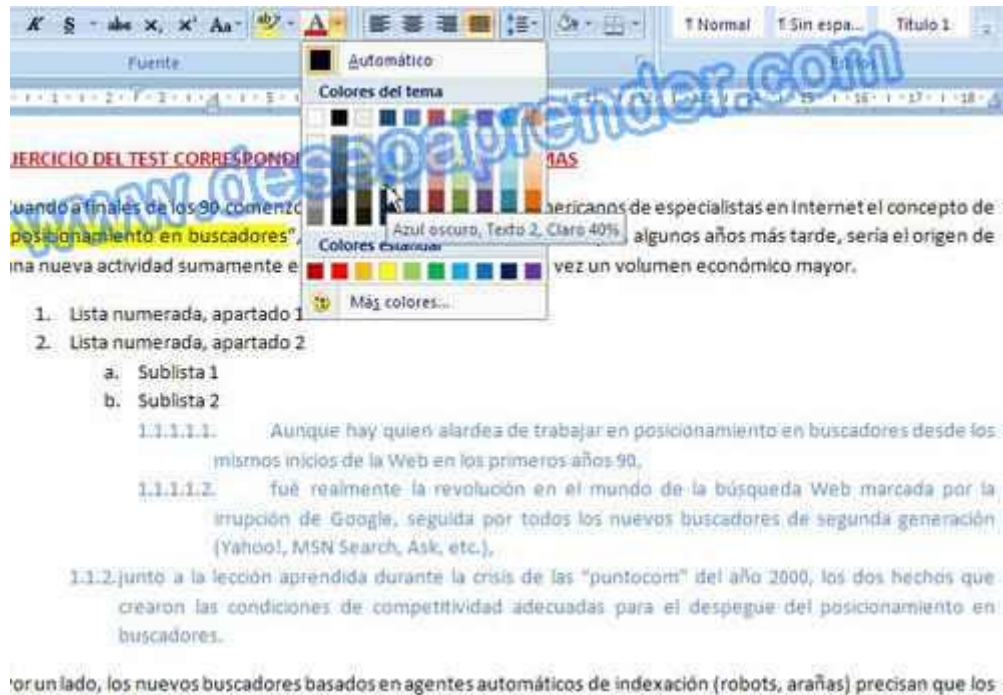
EJERCICIO DEL TEST CORRESPONDIENTE A LOS 6 PRIMEROS TEMAS

Cuando a finales de los 90 comenzó a sonar en los foros norteamericanos de especialistas e "posicionamiento en buscadores", no podíamos siquiera sospechar que, algunos años más una nueva actividad sumamente especializada que mueve cada vez un volumen económico

1. Lista numerada, apartado 1
2. Lista numerada, apartado 2
 - a. Sublista 1
 - b. Sublista 2
 - 1.1.1.1. Aunque hay quien alardea de trabajar en posicionamiento en los mismos inicios de la Web en los primeros años 90,
 - 1.1.1.2. **fué** realmente la revolución en el mundo de la búsqueda por la irrupción de Google, seguida por todos los nuevos buscadores (Yahoo!, MSN Search, Ask, etc.),
 - 1.1.2. Junto a la lección aprendida durante la crisis de las "punto.com" del año 2000, se crearon las condiciones de competitividad adecuadas para el despegue de los nuevos buscadores.

Por un lado, los nuevos buscadores basados en agentes automáticos de indexación (robot

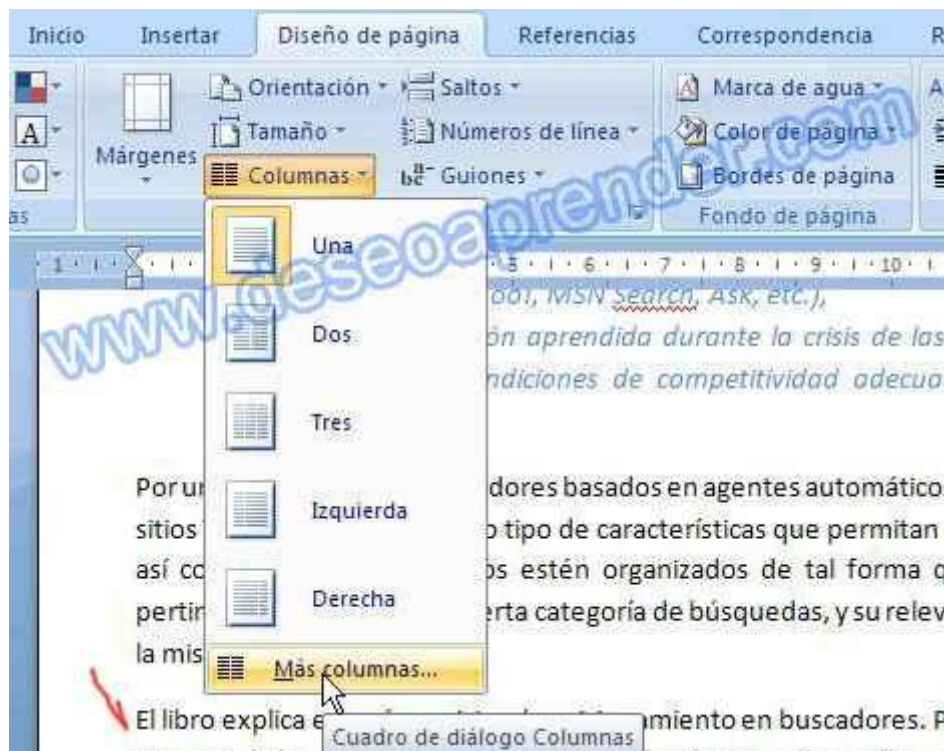
- Finalmente, nuevos <Enter> para nuevas listas y a la última le aplico una sangría (ver imagen de arriba). Ya no queda en esta lección más que aplicar color azul al texto, así como "cursiva", para que quede así:



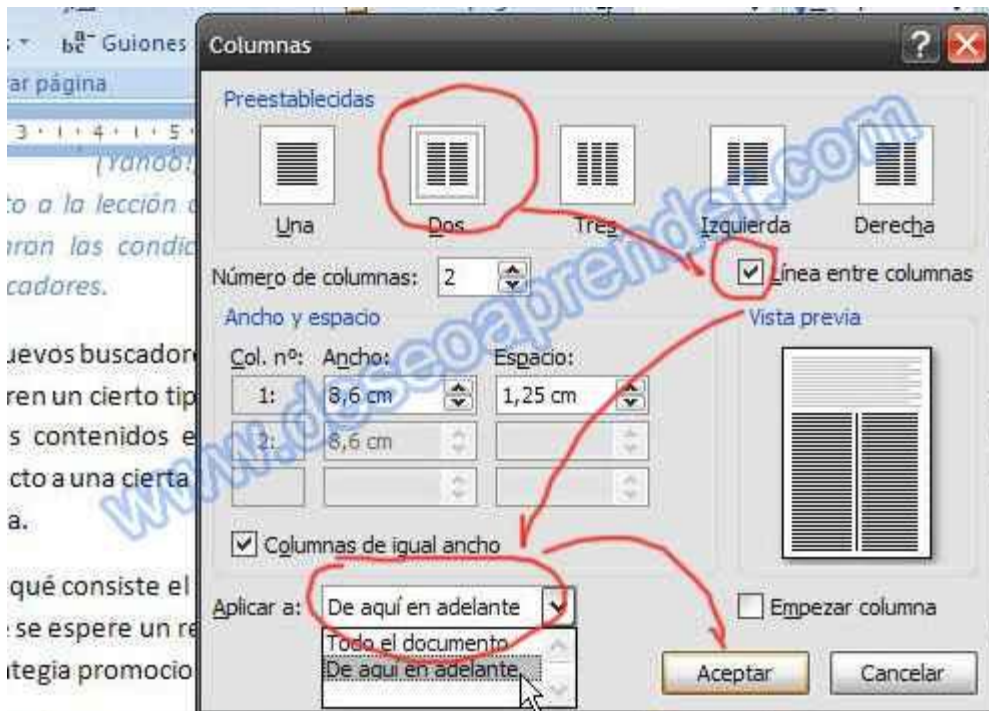
Con esto habremos dejado solucionada otra parte del ejercicio: **tabulaciones con sangrías, listas multinivel**. Seguiremos dando forma a todo en las siguientes lecciones.

LA SOLUCIÓN, POR PARTES: TRABAJAR CON COLUMNAS

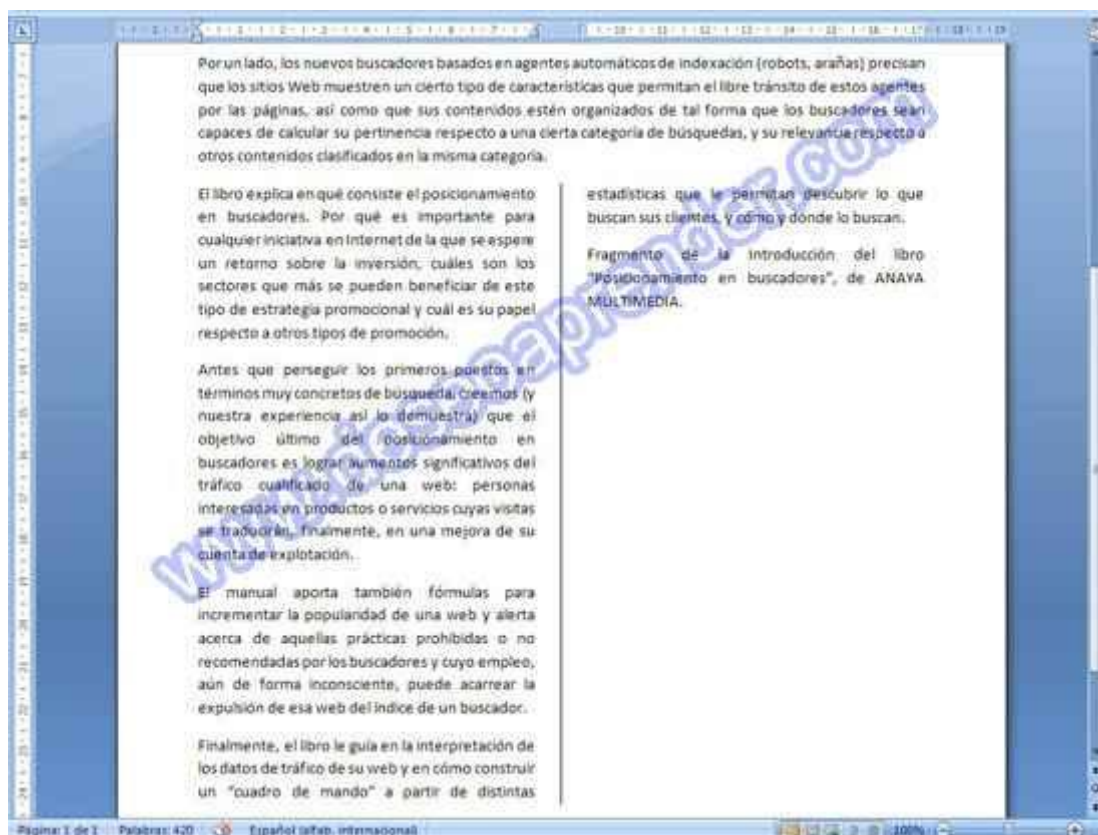
Hemos visto ya como de forma sencilla (y teniendo las cosas claras acerca del manejo de Word 2010) podremos ir dando forma a nuestro documento. Vamos ahora a practicar con las columnas y para ello, nos colocamos delante del párrafo que comienza con "El libro explica..." y picaremos en:



Como puedes observar en la imagen de arriba, picaremos sobre **Más columnas...** para que accedamos al cuadro de diálogo siguiente:



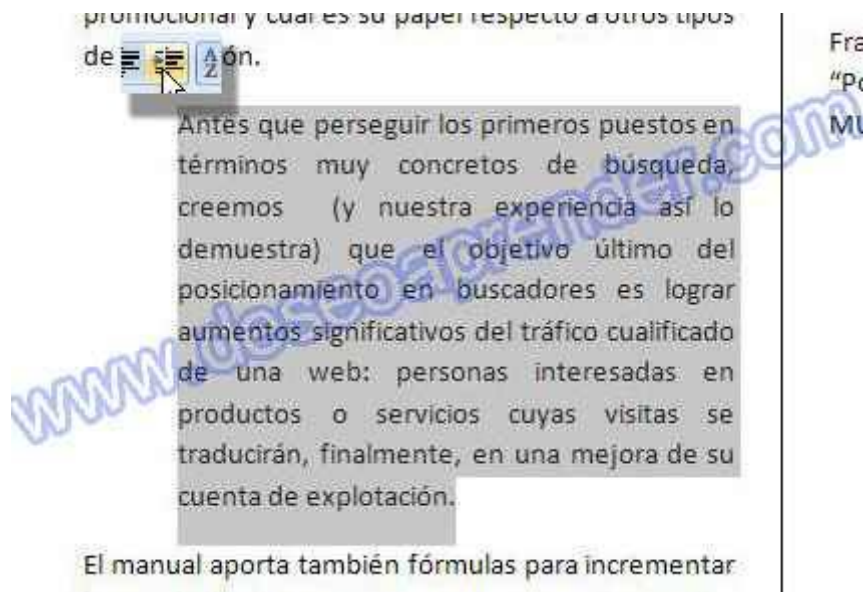
En dicho cuadro, ya sabrás que tenemos que seleccionar **Dos columnas** (o las que desees, accediendo a **Número de columnas**), a continuación le indicamos que nos coloque una **Línea entre columnas** y finalmente tenemos que seleccionar **De aquí en adelante** (puesto que queremos que las columnas nos las cree a partir del lugar donde hemos colocado el puntero). Hecho todo lo anterior, solo queda picar en el botón **Aceptar** para que aparezcan las columnas:



Hemos visto por tanto, la forma tan sencilla en que podremos trasladar texto a columnas, donde y como queramos. Seguiremos en la próxima lección -última de este Test- y ya finalizaremos el ejercicio.

LA SOLUCIÓN, POR PARTES: SANGRÍA Y FINAL DEL EJERCICIO

• Pues estamos llegando al final, si observas el ejercicio verás que solo nos queda realizar una **sangría** en un pequeño párrafo de la columna izquierda, al que además aplicaremos **color rojo al texto**. Seleccionamos ese párrafo:



Fra
"P
MI

• Y le **aplicamos la sangría** (picando en el icono que te muestro en la imagen de arriba). Y finalmente, aplicamos color al texto:



Fragm
"Posici
MULTI

• Con esto hemos finalizado completamente nuestro EJERCICIO-TEST que debería mostrar este aspecto:

EJERCICIO DEL TEST CORRESPONDIENTE A LOS 6 PRIMEROS TEMAS

Cuando a finales de los 90 comenzó a sonar en los foros norteamericanos de especialistas en Internet el concepto de "posicionamiento en buscadores", no podíamos siquiera sospechar que, algunos años más tarde, sería el origen de una nueva actividad sumamente especializada que mueve cada vez un volumen económico mayor.

1. Lista numerada, apartado 1
2. Lista numerada, apartado 2

- a. Sublista 1
- b. Sublista 2

1.1.1.1. Aunque hay quien atardece de trabajar en posicionamiento en buscadores desde los mismos inicios de la Web en los primeros años 90.

1.1.1.2. Fue realmente la revolución en el mundo de la búsqueda Web, marcada por la irrupción de Google, seguida por todos los nuevos buscadores de segunda generación (Yahoo!, MSN, ~~Search~~, Ask, etc.).

1.1.2. Junto a la lección aprendida durante la crisis de los "puntocom" del año 2000, los dos hechos que crearon las condiciones de competitividad adecuadas para el despegue del posicionamiento en buscadores:

Por un lado, los nuevos buscadores basados en agentes automáticos de indexación (robots, arañas) precisan que los sitios Web muestren un cierto tipo de características que permitan el libre tránsito de estos agentes por las páginas, así como que sus contenidos estén organizados de tal forma que los buscadores sean capaces de calcular su pertinencia respecto a una cierta categoría de búsquedas, y su relevancia respecto a otros contenidos clasificados en la misma categoría.

El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante para cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles son los sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál es su papel respecto a otros tipos de promoción.

Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy concretos de búsqueda, creemos (y nuestra experiencia así lo demuestra) que el objetivo último del posicionamiento en buscadores es lograr aumentos significativos del tráfico cualificado de una web: personas interesadas en productos o servicios cuyas visitas se traducirán, finalmente, en una mejora de su cuenta de explotación.

El manual aporta también fórmulas para incrementar la popularidad de una web y alerta acerca de aquellas prácticas prohibidas o no recomendadas por los buscadores y cuya empleo, aun de forma inconsciente, puede acarrear la expulsión de esa web del índice de un buscador.

Finalmente, el libro le guía en la interpretación de los datos de tráfico de su web y en cómo construir un "cuadro de mando" a partir de distintas estadísticas que le permitan descubrir lo que buscan sus clientes, y cómo y dónde lo buscan.

Fragmento de la Introducción del libro "Posicionamiento en buscadores", de ANAYA MULTIMEDIA.

Ya has podido comprobar paso a paso lo sencillo que es el manejo de Word 2010 y la cantidad de cambios que se pueden hacer en un documento para ir mejorando su aspecto cuanto deseemos. Y esto es solo el principio, pues seguiremos aprendiendo mucho más sobre este excelente procesador de textos, así que te emplazo para seguir todos los Temas que aún iremos viendo. Espero que hayas sido capaz de resolver el TEST sin necesidad de acudir a las páginas de soluciones..., de no ser así, quizás sería buena idea que vuelvas a repasar los 7 Temas vistos hasta ahora, antes de seguir adelante; es necesario que aprendas lo estudiado hasta ahora, para que más adelante no se te acumulen las dudas.

TEMA 9: APLICANDO DISEÑO A NUESTRO DOCUMENTO FONDOS DE PÁGINA EN WORD 2010

COLOCAR MARCA DE AGUA EN EL DOCUMENTO

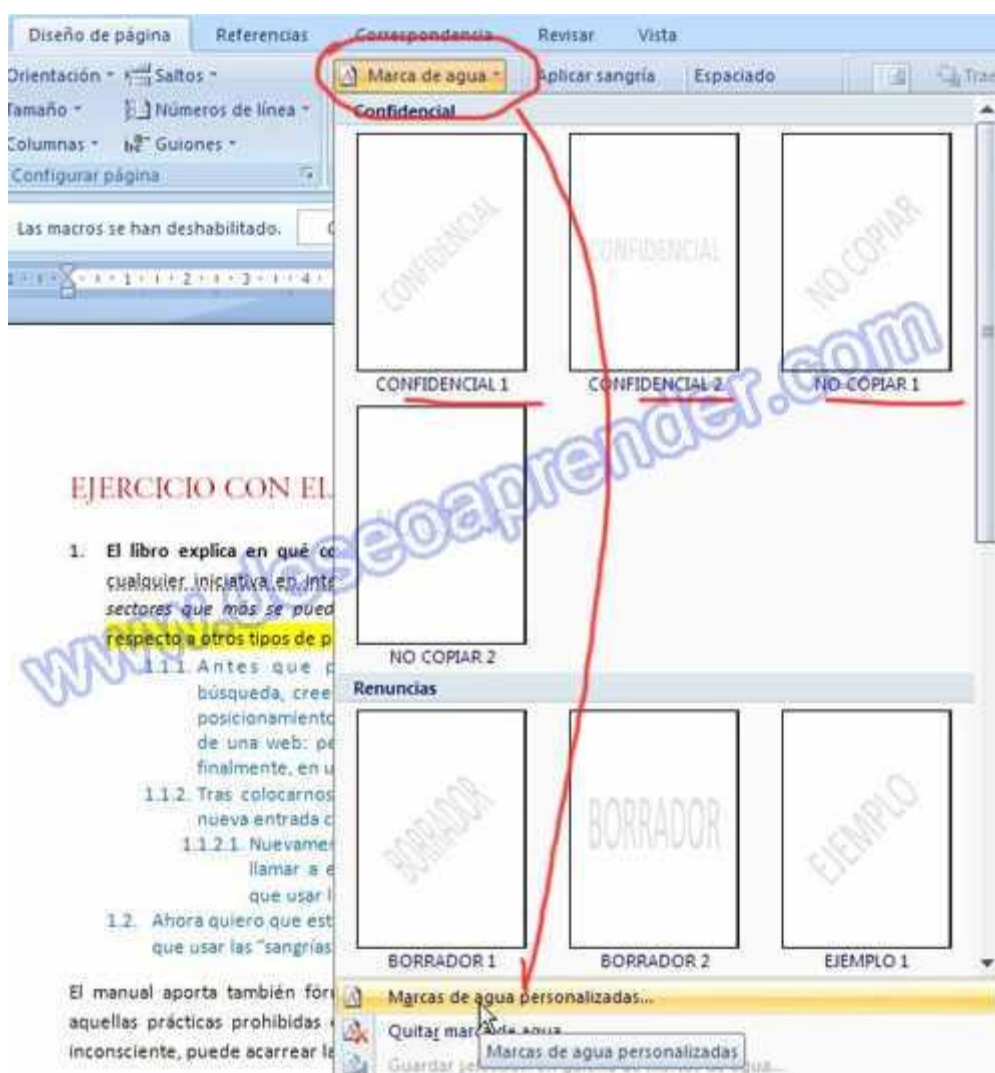
En este Tema que hoy comenzamos, seguiremos viendo la forma de ir mejorando nuestro documento en Word 2010. Todo lo que iremos aprendiendo no significa que tengas que aplicarlo tú necesariamente en tus documento Word; solamente debes saber y manejar todas las herramientas de las que dispones, y luego irás adaptándolas a tus necesidades, saber lo que hace cada una y donde se encuentra y usarla cuando lo precises.

En la lección de hoy aprenderemos a aplicar **marcas de agua** en nuestro documento; Las marcas de agua son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. A menudo agregan interés o identifican el estado del documento como, por ejemplo, el marcar un documento como un "Borrador."

Las marcas de agua están diseñadas para los documentos impresos.

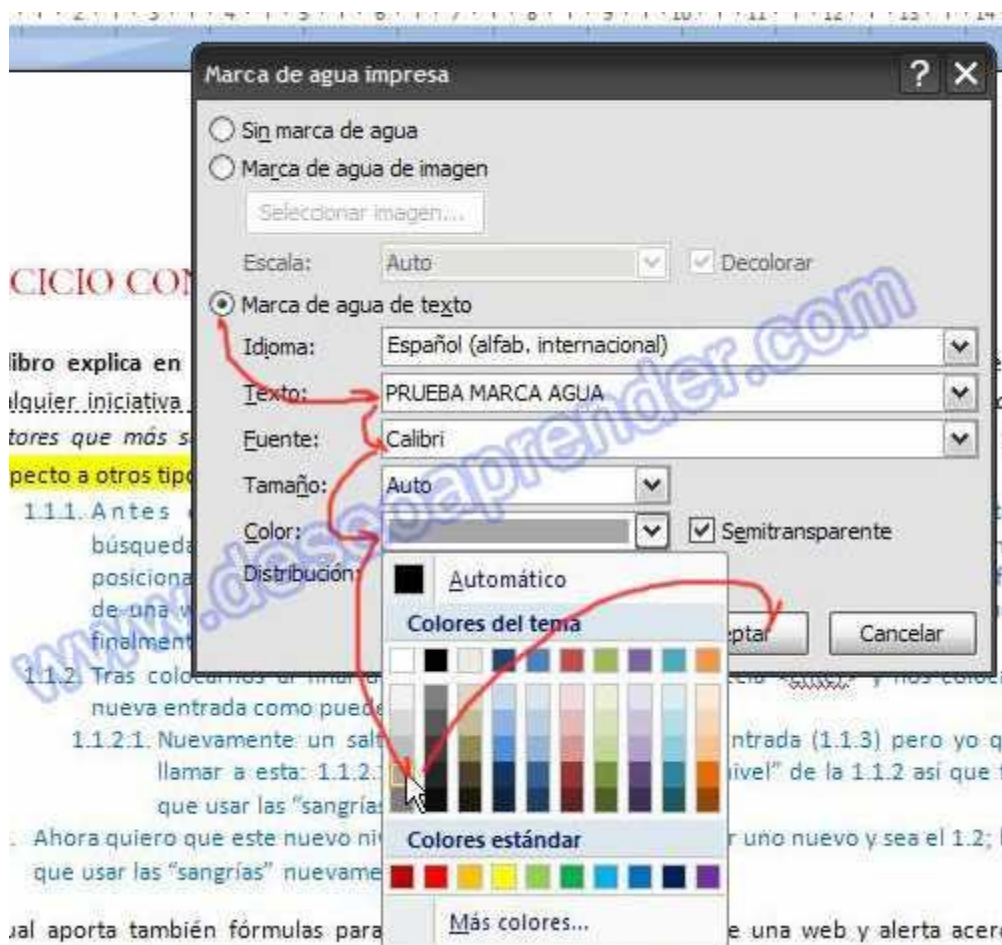
COMO SE TRABAJA CON LAS MARCAS DE AGUA EN WORD 2010

Para acceder a esta herramienta.tendremos que ir a:



Como has visto, tendremos que ir a la ficha "Diseño de página" y luego en la banda de opciones acceder a "Marca de agua". Ya en el desplegable que aparecerá, tendremos que elegir unos de los modelos preestablecidos:

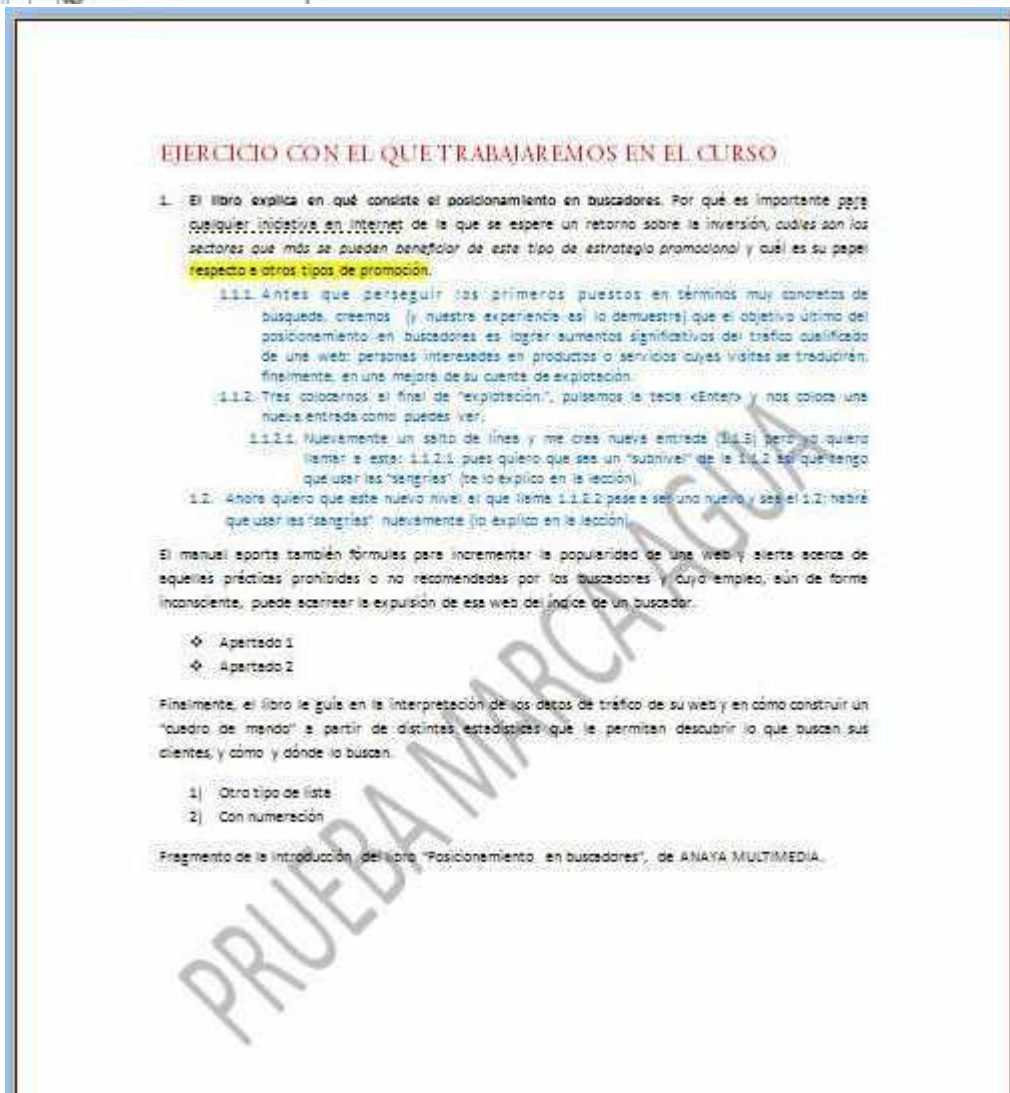
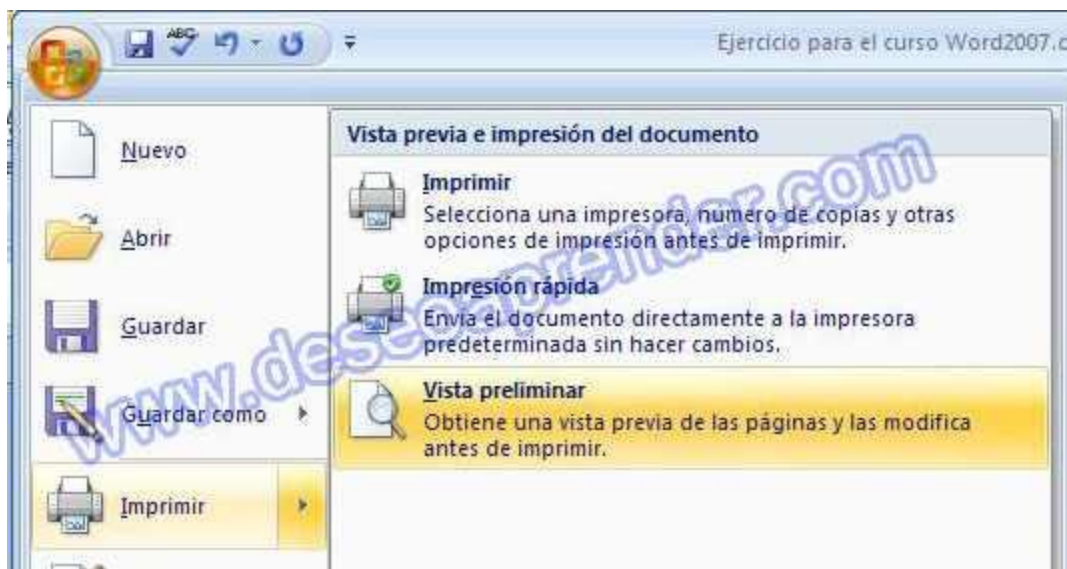
"CONFIDENCIAL1, NO COPIAR, etc...", o bien crear una marca propia. Para ello picaremos en la opción "**Marcas de agua personalizadas...**" para irnos a:



La imagen creo que habla por sí sola, es decir, tendrás que seleccionar si deseas colocar una marca de agua de una imagen (en cuyo caso tendrías que indicar a Word 2010 la ruta de esa imagen), o bien una de texto. En este último caso le indicas tus preferencias en las casillas que te marco (texto que quieres que lleve la marca, color, tipo de fuente, etc.) y al final picas sobre "Aceptar".

PARA QUE LA MARCA DE AGUA SEA VISIBLE

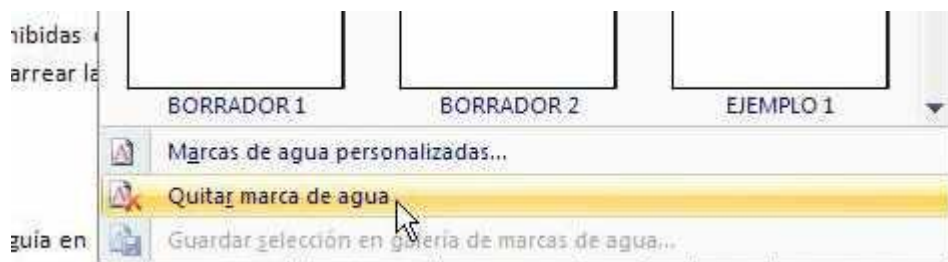
Lo primero que te preguntará ahora es ¿y donde está la marca de agua? pues en tu documento no está visible. Es cierto, la marca de agua solo será visible si te vés a **Imprimir - Vista preliminar**, o también si imprimes el documento verás dicha marca. Tal como te indico:



• Puedes cerrar esta vista preliminar si no deseas imprimir el documento, picando sobre:

QUITAR UNA MARCA DE AGUA DE TU DOCUMENTO

- Y si deseas quitar dicha marca de agua en tu documento, tan solo tendrás que picar en:

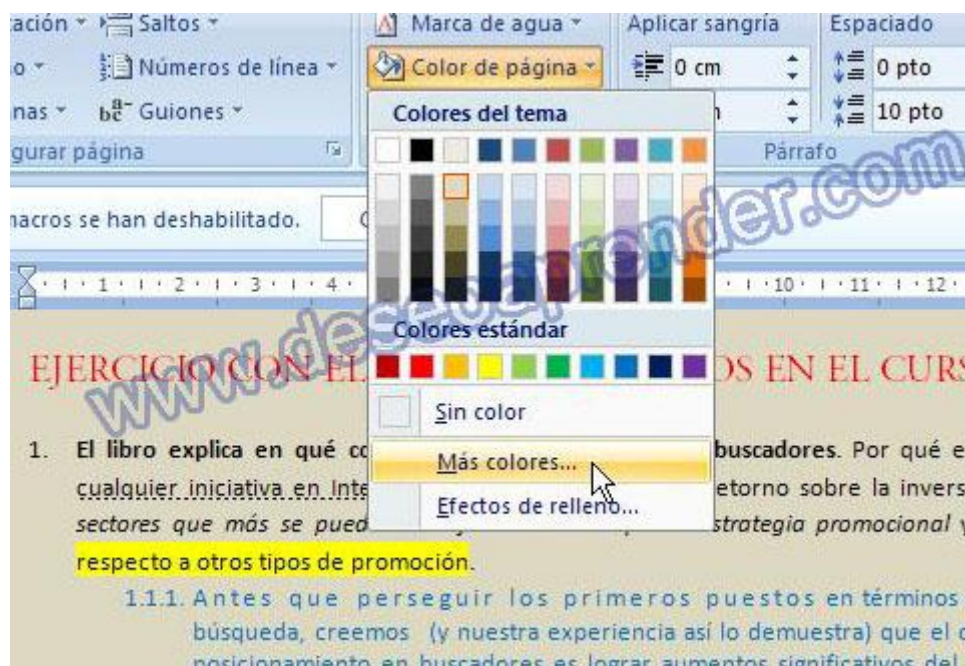


COLOR DE LA PÁGINA EN WORD 2010

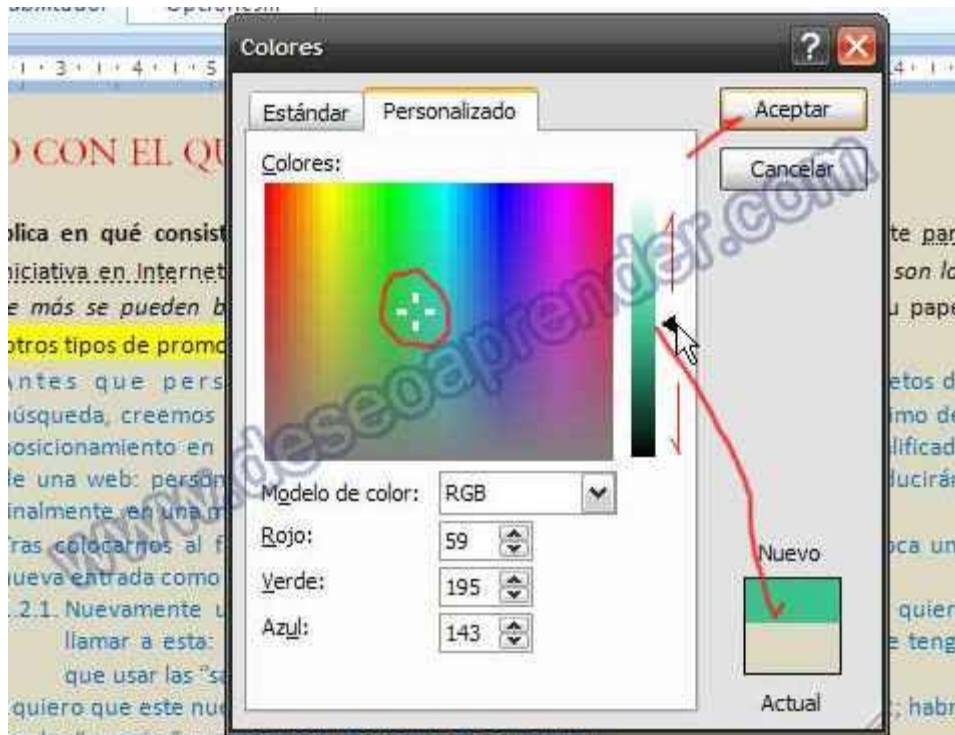
- Otra opción útil para tí cuando estés aplicando diseño a tu documento, es el uso de Color en la página, que te servirá como su nombre indica para darle un color y otras opciones que vamos a estudiar, a dicho documento. Accedamos a esta opción:



- Vamos a la ficha *Diseño de página* y elegimos abajo en la banda de opciones "**Color de página**". Nos aparecerá la paleta de colores donde elegiremos aquel que más nos interese (veremos los cambios que se producen en la página, en directo). Si quisiéramos elegir otro color sin adaptarnos a los preestablecidos, deberemos picar en la siguiente opción:



- Así, tras picar en "**Más colores...**" nos aparecerá otra paleta distinta:



En esta, podremos desplazar la cruz blanca que vemos en el cuerpo central de la paleta hasta llegar al color elegido; luego más a la derecha verás que hay un triángulo negro que podrás desplazar hacia arriba o hacia abajo recorriendo así toda la gama dentro de ese color (desde más claros a más oscuros). También a la derecha-abajo verás siempre en la ventanita el color que vayas seleccionando. Cuando estés de acuerdo con ese color, pica sobre el botón "Aceptar":

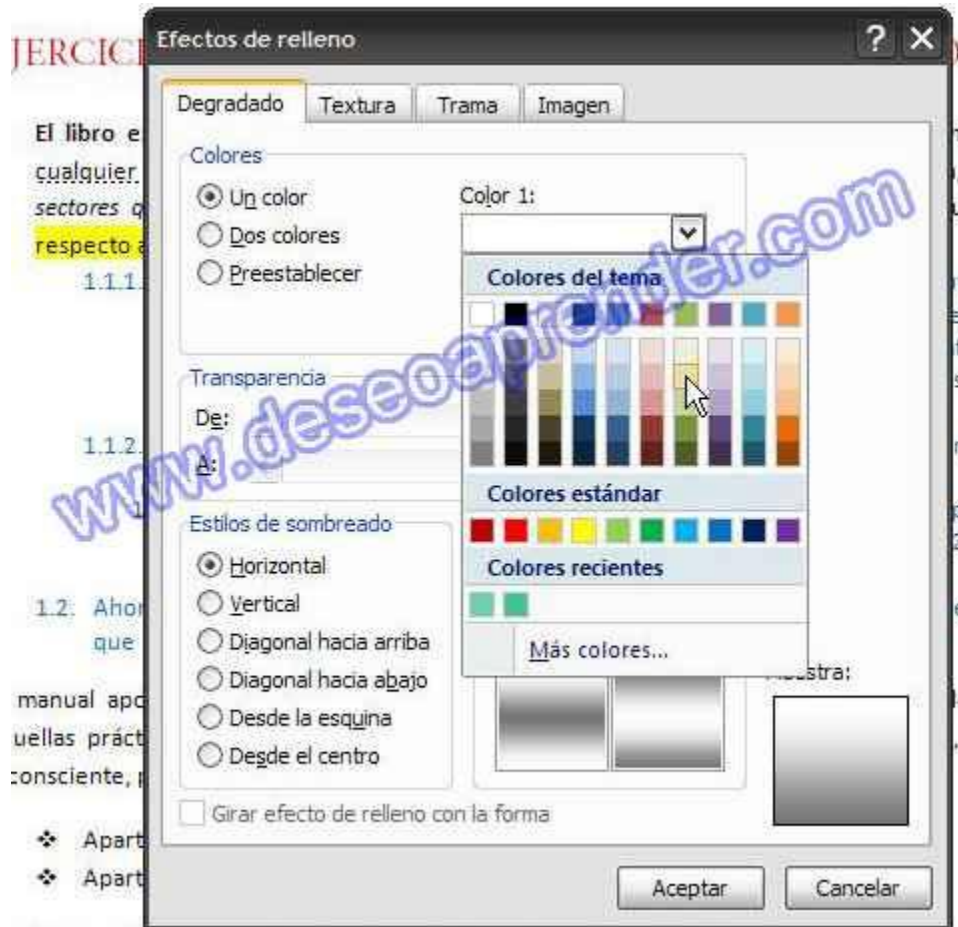
De esta forma tan sencilla, habrás colocado un color para tu documento, que puedes personalizar con tu diseño. Por supuesto que si deseas quitar ese color, puedes ir de nuevo al cuadro de diálogo y elegir "Sin color", de esa forma volverá a tener fondo blanco.

LOS EFECTOS DE RELLENO EN NUESTRA PAGINA EN WORD 2010

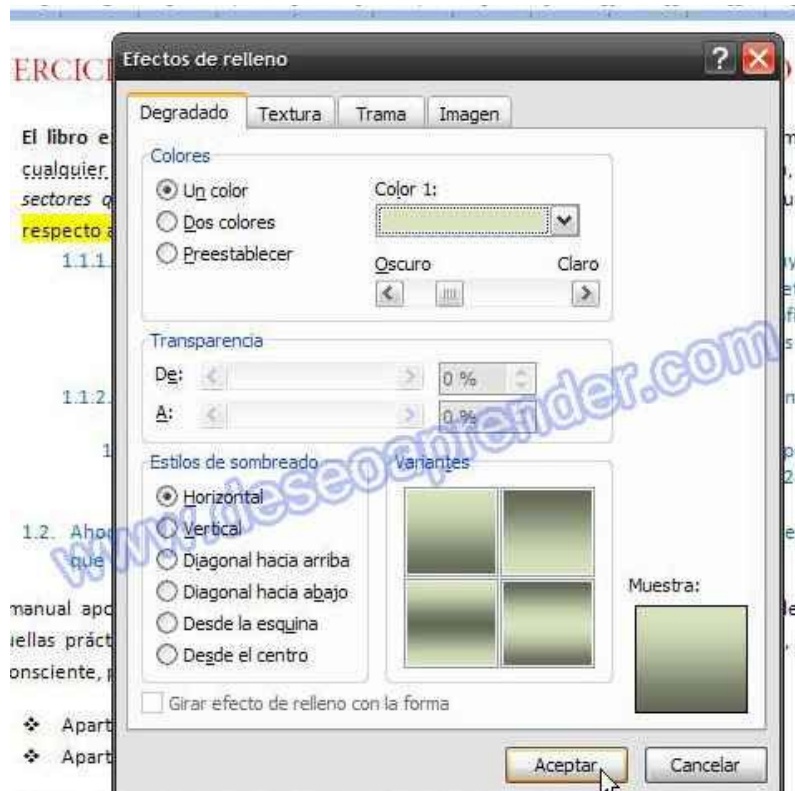
Dentro del mismo apartado (en la ficha **Diseño de página**, apartado **Color de página**) tenemos la opción **Efectos de relleno...** :



- Esto nos llevará a un cuadro de diálogo donde podremos "jugar" con los degradados, textura, tramas...:



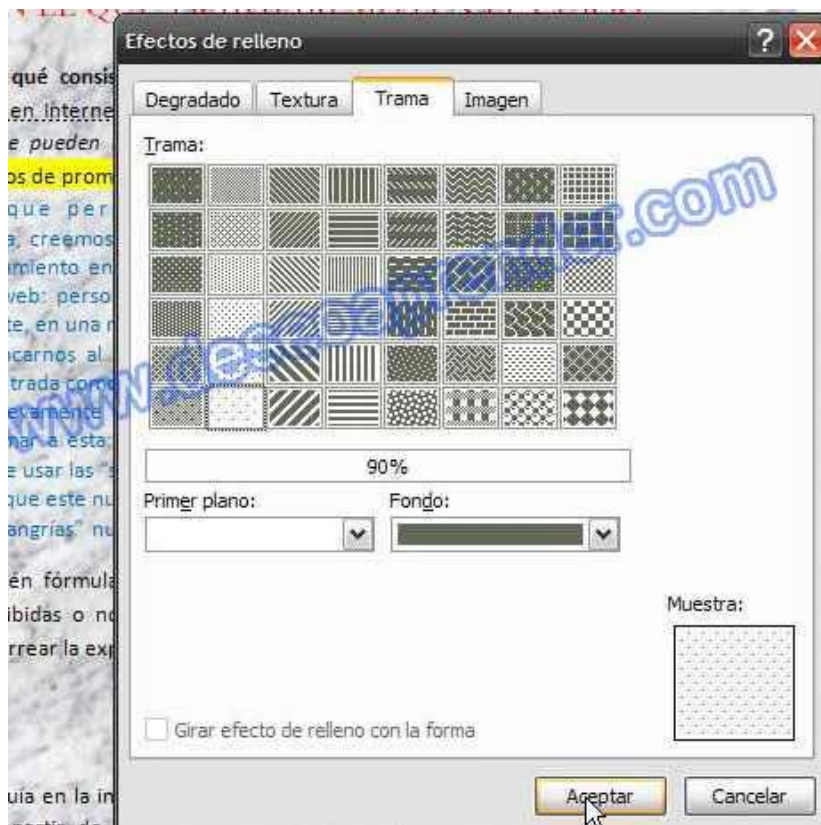
- Por ejemplo podremos aplicar un **degradado** en tonos verdesos:



- Lo podremos conseguir con un solo color, o con dos colores, y mediante la banda "Oscuro > Claro" además de con los valores para "Transparencia" podremos conseguir unos degradados a nuestro gusto, es muy sencillo.
- Si lo que quieres es aplicar **textura**, tendrás que seleccionar el efecto aquí:

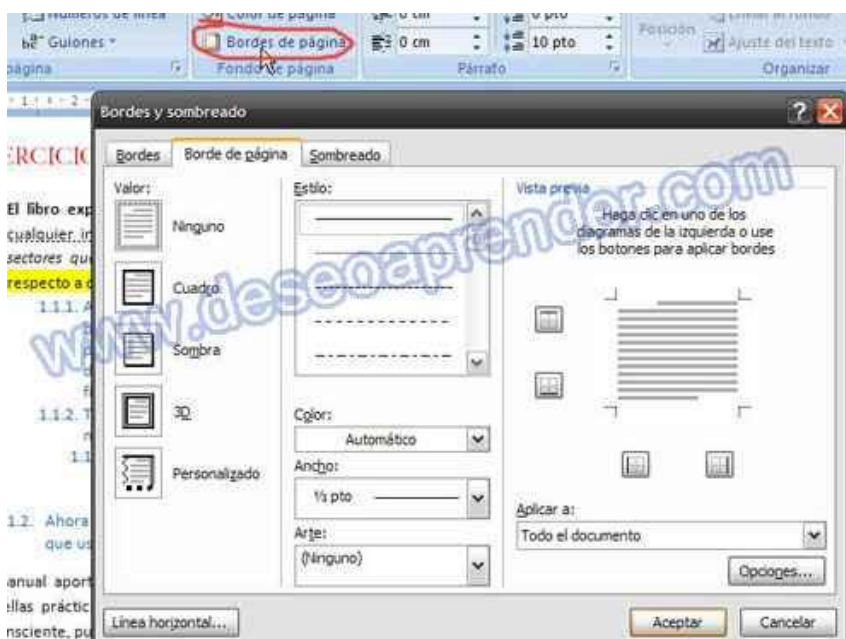


- Y si lo que queremos es aplicar tramas, tendremos que hacerlo desde esta otra opción:

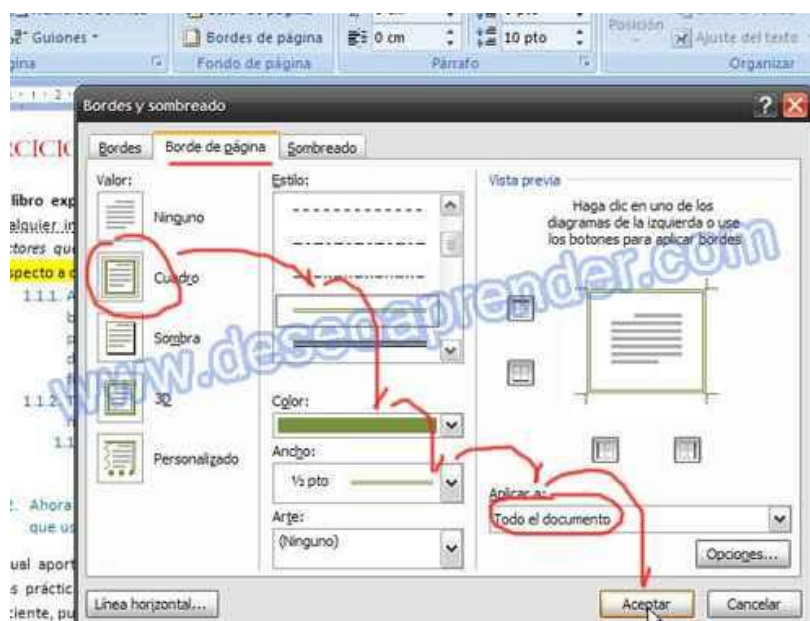


APLICAR BORDES DE PÁGINA EN WORD 2010

- Siguiendo con el aprendizaje de este curso de Word 2010, y en concreto sobre las herramientas de diseño a nuestra disposición, hoy vamos a comenzar a aprender la forma de **aplicar bordes** en un documento que estemos creando.
- Tenemos varias opciones a las que accederemos mediante la ficha de *Diseño de página*, y dentro de la banda de opciones de esta ficha, podremos ver el apartado **Bordes de página**.
- Vamos a dividir esta lección en dos partes, puesto que será interesante ver cada uno de los muchos apartados que vamos a encontrar en el cuadro de diálogo que te indiqué. Para empezar, vamos a acceder a este cuadro:
- Pica en la ficha y opción que te indico arriba, verás entonces:



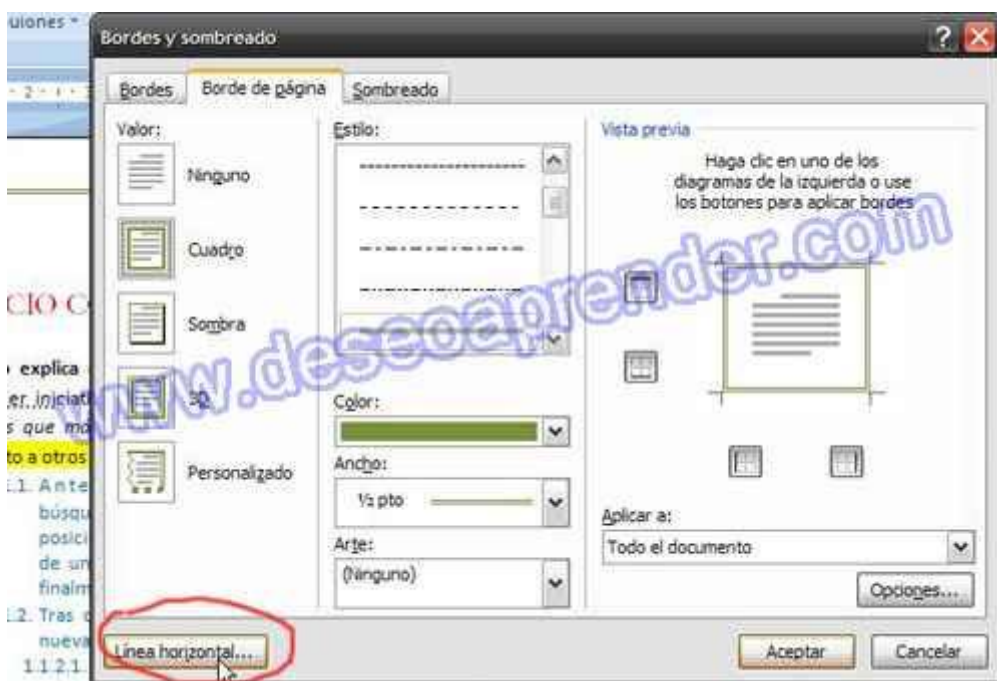
- Ahora, en el orden que te indico con las líneas rojas, podremos aplicar un **borde de página** fácilmente:



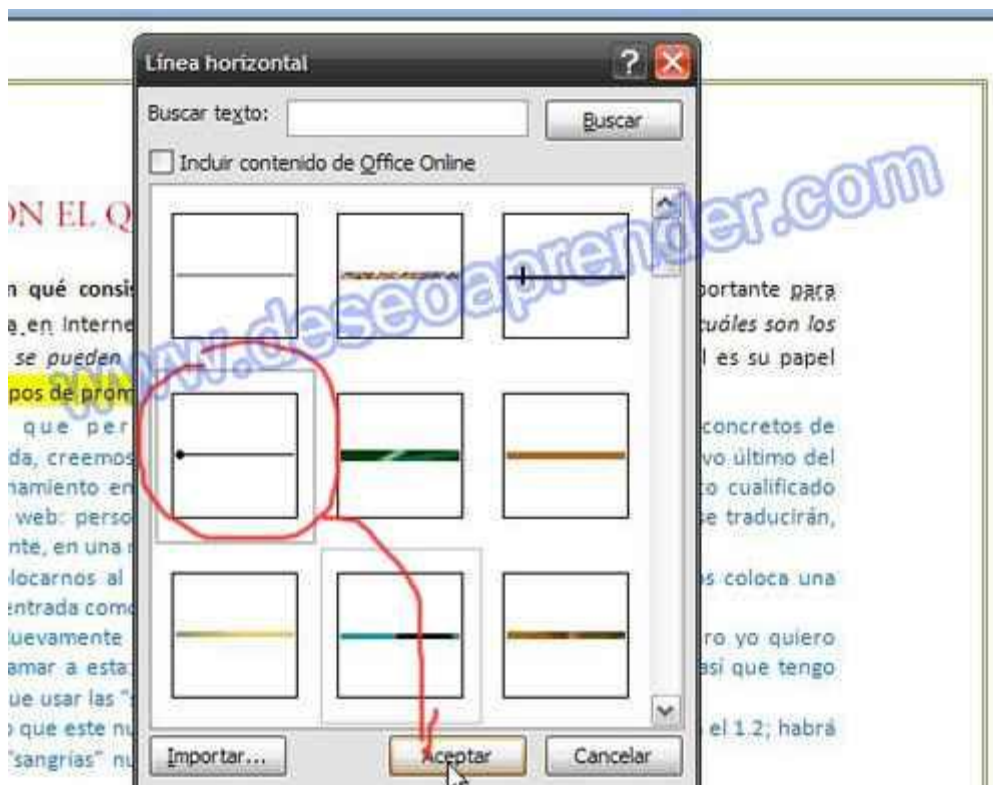
- En el ejemplo, elijo el "Valor" Cuadro, luego en "Estilo" selecciono la opción que ves, sigo bajando y elijo un "Color" verde que voy a "Aplicar" a todo el documento. Y ya finalmente pico en el botón "Aceptar":



- Puedes ver que el documento ya ha cogido ese borde que le indiqué a Word 2010.
- Ahora, sigo explicando más opciones, por ejemplo:



- Puedo aplicar una **Línea horizontal...** que incrustaré sobre el título del documento:

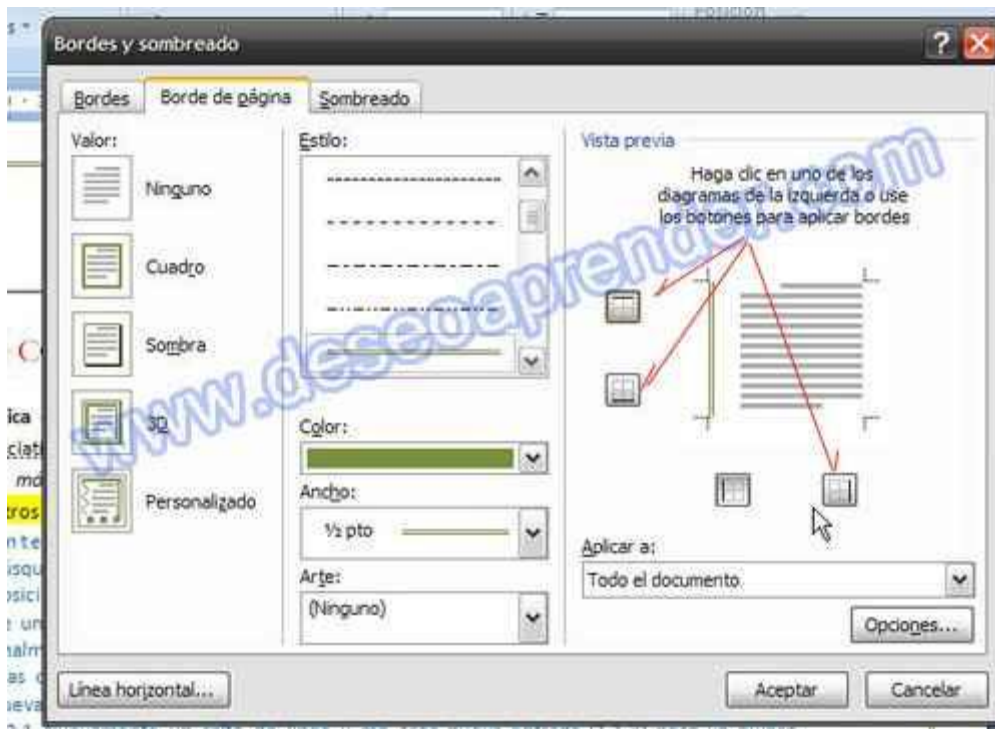


Tras elegir una de las muchas Líneas que tenemos a nuestra disposición, pico en "Aceptar" y ya la podremos ver en nuestro documento:

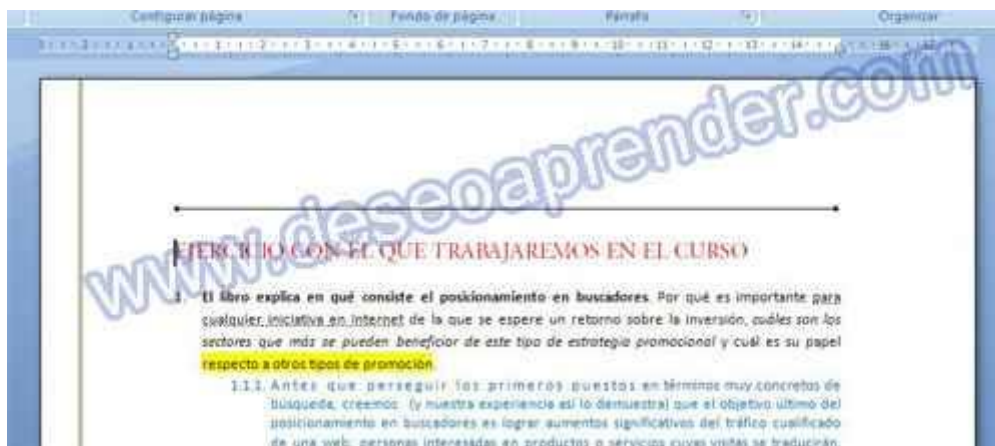


APLICAR BORDES DE PÁGINA EN WORD 2010 (PARTE 2)

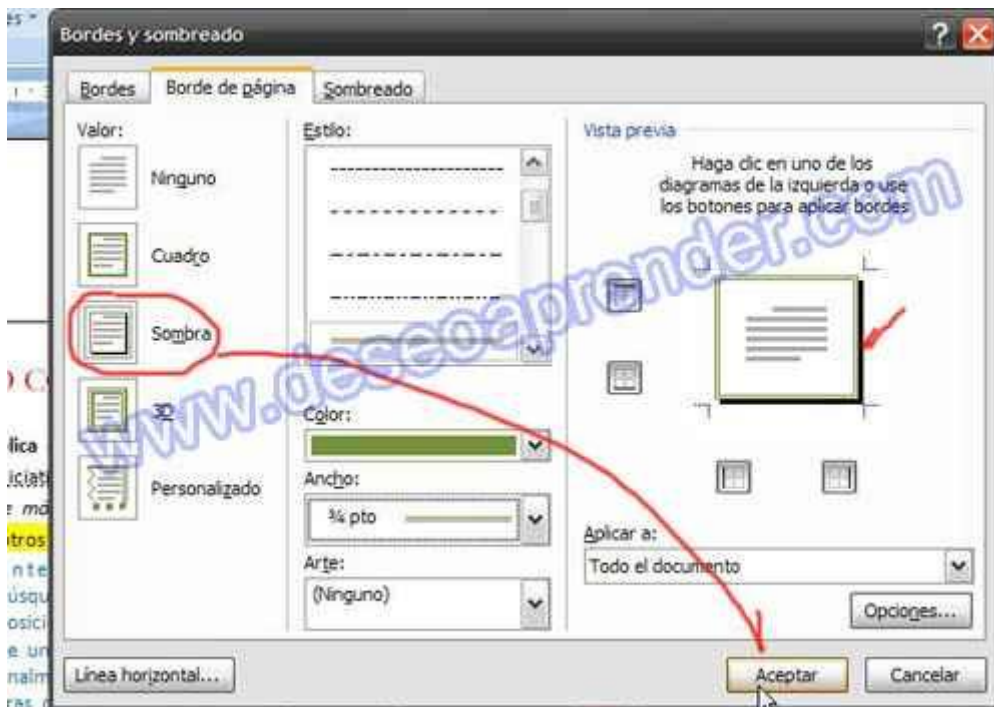
Como dijimos, esta lección es la segunda parte sobre los **bordes de página** que iniciamos en la anterior. Volvamos al cuadro de diálogo:



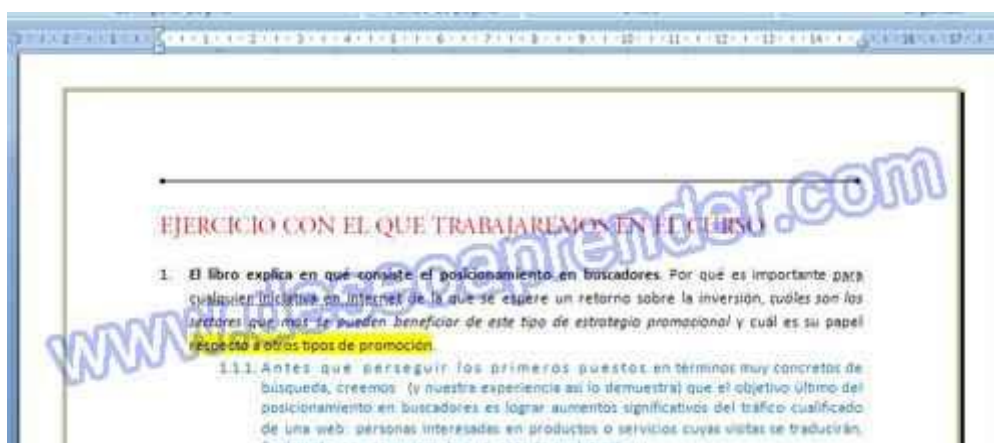
• Puedes ver (flechas rojas a la derecha) que tienes posibilidad de **hacer que ese borde aparezca donde tú quieras**, mediante esos cuatro iconos que te permitirán quitar/poner el borde arriba, abajo, a la izquierda o a la derecha. En el ejemplo, he dejado solamente el de la izquierda, de forma que cuando pique en "Aceptar", aparezca:



• En la imagen se aprecia que tan solo tengo el borde en la parte izquierda de la página. Otra opción que puedes colocar en un documento, es la de colocar un **borde con sombreado**, examina la imagen de abajo:

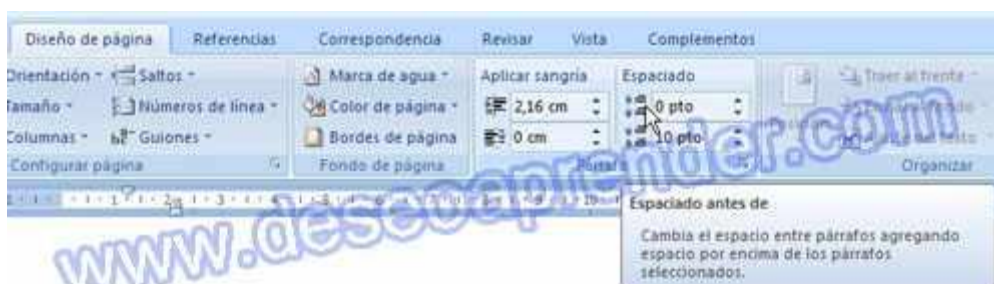


- Tras seleccionar esta opción en el cuadro de diálogo, picamos en "Aceptar" y ya lo tendremos:

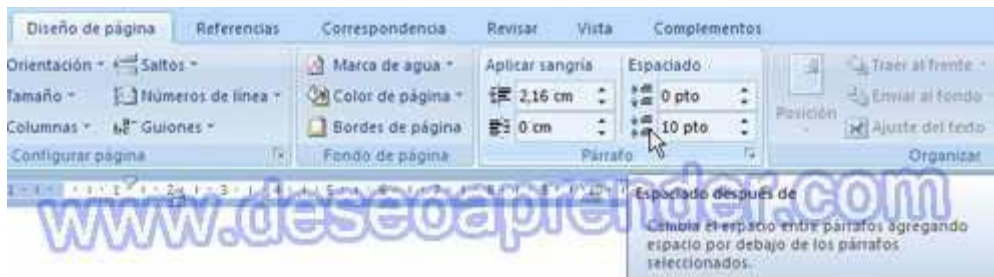


ESPACIADO ENTRE PÁRRAFOS EN UN DOCUMENTO WORD 2010

- Tú puedes decidir el espacio que quieres exista entre los párrafos de tu documento. Tanto si deseas aplicar esta utilidad a todo el documento (seleccionarías todo el texto) o en una parte de él (seleccionando el texto al que quieres aplicarla). Para acceder a esta opción, desde la ficha Diseño de página, vamos a:



- Que se usa para aplicar **espaciado antes de**, y esta otra que te muestro:



• Para espaciado después de. No creo que sea necesario explicar mucho estas dos opciones, pues está claro que en el primer caso, te sitúas en un párrafo, y al picar en las flechitas para subir/bajar ese espaciado, aumentará o disminuirá. Por ejemplo, nos colocamos al final del título del documento, detrás de **CURSO** y picamos en:

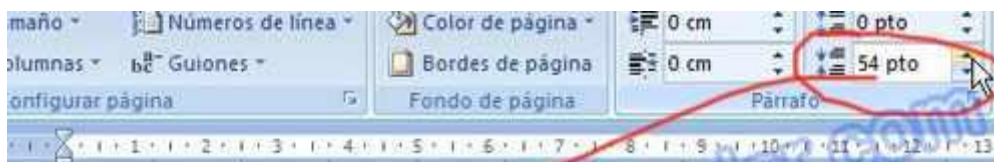


EJERCICIO CON EL QUE TRABAJAREMOS EN EL CURSO

1. El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál respecto a otros tipos de promoción.

1.1.1. Antes que perseguir los primeros puestos en términos muy búsqueda creemos. (v nuestra experiencia así lo demuestra) que el objet

• Puedes observar que ese espaciado lo disminuimos con la opción "debajo de" y jugando con las flechas para disminuirlo. Si quisiéramos aumentarlo, sería igual, pero subiendo la flechita de la medida:



EJERCICIO CON EL QUE TRABAJAREMOS EN EL CURSO

1. El libro explica en qué consiste el posicionamiento en buscadores. Por qué es importante cualquier iniciativa en Internet de la que se espere un retorno sobre la inversión, cuáles sectores que más se pueden beneficiar de este tipo de estrategia promocional y cuál

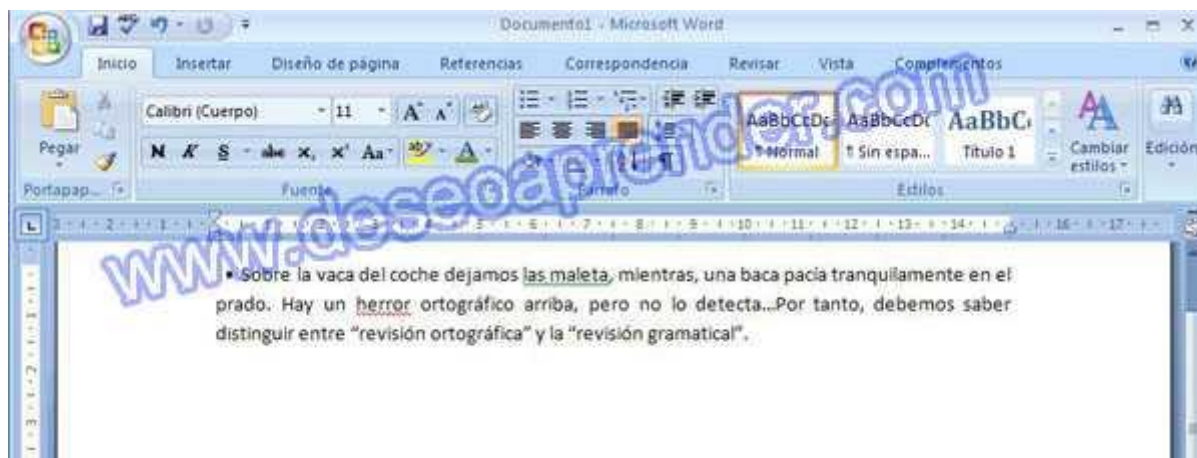
COMO FUNCIONA LA REVISIÓN DE WORD 2010

Aunque la **revisión ortográfica y gramatical de Word 2010** es una herramienta de gran ayuda para el usuario, y ha ido mejorando en las últimas versiones, es conveniente que sepas que cuando Word te contenga tras una revisión que "no hay errores", esto no es fiable al 100%. Me explico:

Lo que hace Word 2010 cuando revisa un documento es el comprobar que no existan palabras erróneas en base a un amplio diccionario que trae incorporado; además dispone de un amplio surtido de reglas gramaticales que son las que consultará para evitar que se cometan errores de este tipo. Pero debes ser consciente de que tanto Word como cualquier traductor de los muchos que existen, lo que nunca podrán hacer (al menos de momento), es determinar el contexto en que una palabra se escribe... Es por eso, que siempre debes confiar en esta herramienta pero con las lógicas reservas comentadas.

UN EJEMPLO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA REVISIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL

Con el fin de que comprendas lo dicho más arriba, he aquí un ejemplo con un texto que contiene unos errores intencionados:



Tienes en este texto una explicación clara de lo dicho; es sabido que la palabra "vaca" cuando se refiere a la instalada sobre el coche, debe ser con "b". Asimismo, cuando hablamos del animal, deberá ser con "v".

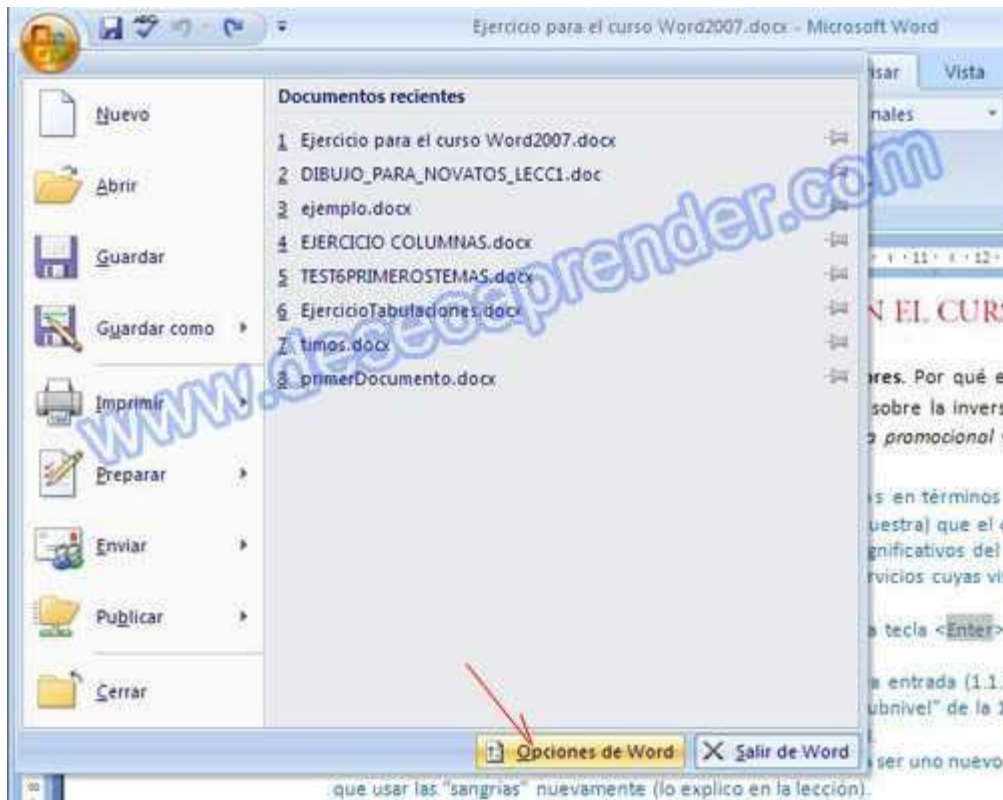
A pesar de ello puedes ver que ninguna de las dos las marca word 2010 como un **error ortográfico**, ¿por qué?, pues porque ambas palabras existen en su diccionario tanto con "v" como con "b" y por tanto las reconoce y no las marca; lo que no sabe Word es distinguir el contexto en que ambas están escritas.

Puedes ver un poco más abajo, que he escrito "herror" intencionadamente con "h". En este caso si que la marca como error ortográfico (*línea ondulada roja*) porque dicha palabra no existe en su diccionario. Espero hayas comprendido el funcionamiento del corrector de Word 2010 que aunque ayuda bastante en los errores de bulto en un documento, es evidente que no es la panacea en correcciones.

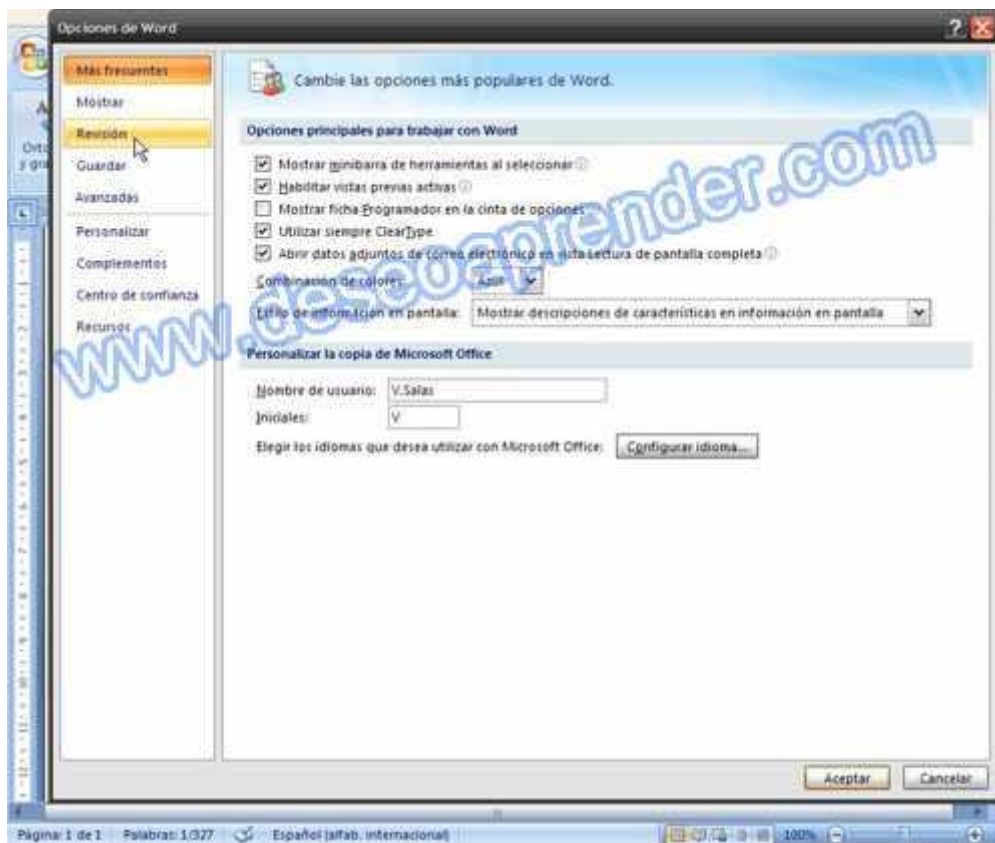
En cuanto a la corrección gramatical, lo que hace Word 2010 es comprobar que lo escrito cumpla las normas de la gramática española. Así, puedes ver que de forma intencionada he escrito "las maleta" y nada más acabar de escribirlo Word me lo ha marcado con un **error gramatical** (*línea ondulada verde*), al no corresponderse un artículo en plural con el nombre en singular.

ACCESO AL PANEL DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

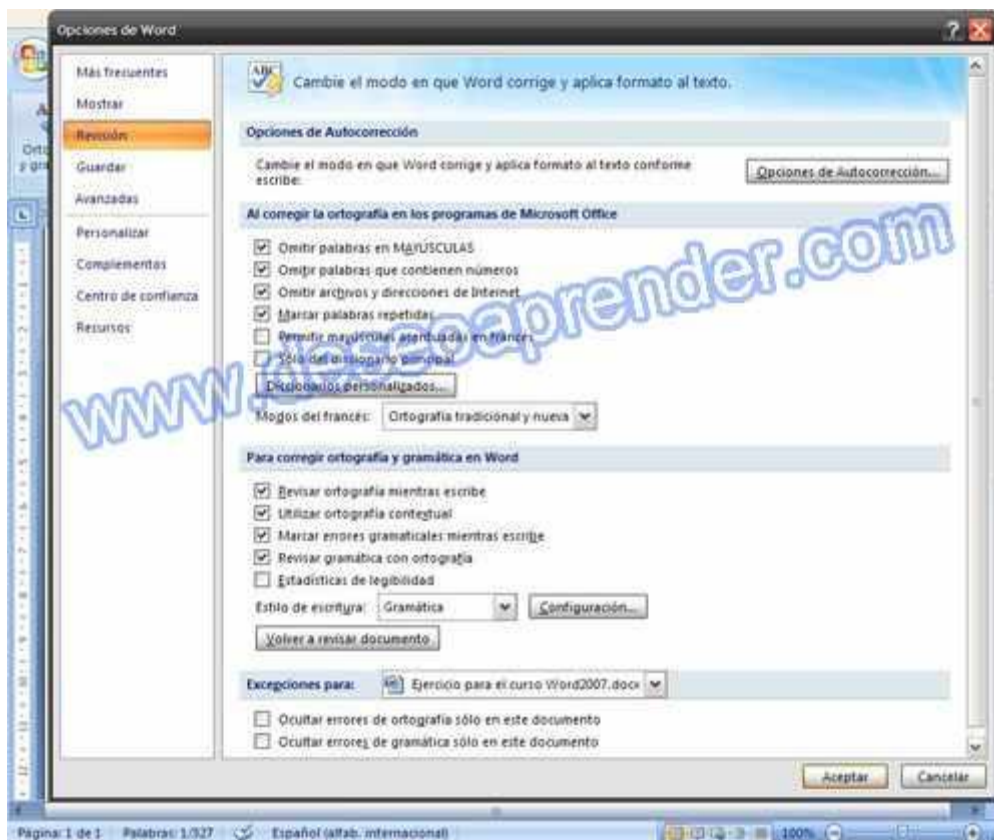
Para poder acceder al panel con todas las opciones, deberemos ir a:



- Picamos abajo en el botón Opciones de Word y nos llevará a:



- Aquí tendremos que picar sobre Revisión, para que nos aparezca el panel de opciones:



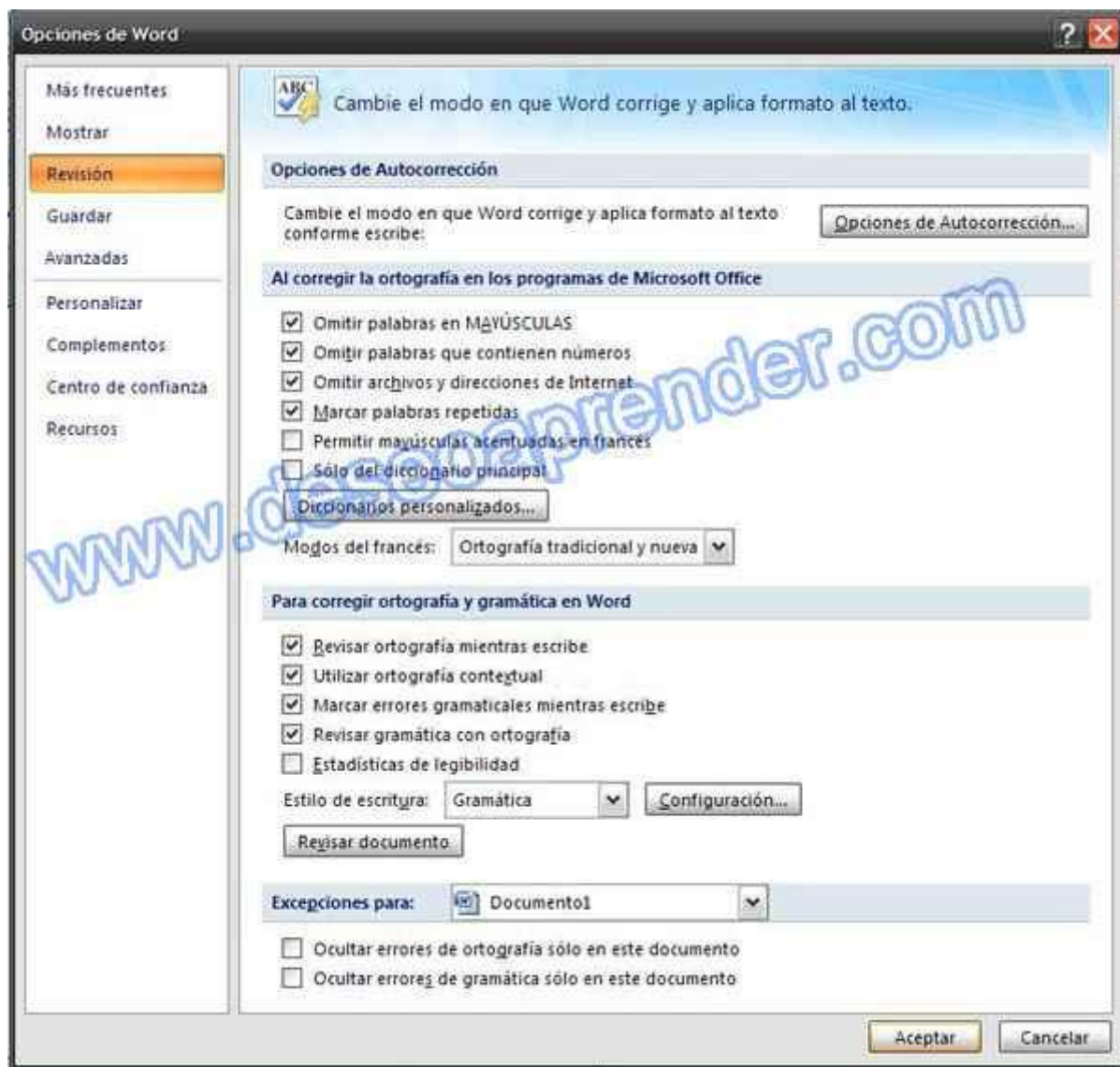
LAS OPCIONES DEL PANEL DE REVISIÓN DE WORD

Tras haber visto en la lección anterior como funciona la revisión ortográfica y gramatical con Word 2010, explicando con un ejemplo la forma en que Word corrige los posibles fallos en base a un diccionario que lleva incorporado, y explicar además que Word no es capaz de detectar el contexto en que se escribe una palabra y por tanto puede dejar "como buena" una palabra que en realidad está mal escrita, hoy vamos a explicar lo que significan y para que sirven los diversos apartados que encontrarás cuando abras el Panel de revisión de Word.

Ya sabes que para acceder a dicho panel, debes hacer clic en el llamado "botón de Office" que se encuentra arriba a la izquierda, y en el cuadro de diálogo que se abra, debes hacer clic sobre el botón "Opciones de Word" que verás en la parte inferior del mismo. Ya en el cuadro de opciones, picaremos en el menú de la izquierda en el apartado "Revisión", que será el que nos lleve al cuadro que vamos a explicar.

Dicho cuadro con sus opciones es este que te muestro abajo:

VISTA DE LAS "OPCIONES DE WORD", APARTADO "REVISIÓN"



EXPLICANDO CADA UNA DE LAS OPCIONES

• Veamos una explicación sencilla de las opciones, para que sepas de que vá cada una:

• **Omitir palabras en MAYÚSCULAS** >> Si marcamos esta casilla, Word no vá a tener en cuenta las mayúsculas cuando haga una revisión ortográfica en el documento. Puede ser útil en los casos en que tengamos que escribir palabra/s en mayúsculas como nombres de productos, de empresas, etc...

• **Omitir palabras que contienen números** >> En este caso, si procedemos a marcar esta casilla, la revisión de Word 2010 no tendrá en cuenta las palabras con números incluidos; por ejemplo: "leccion12-3".

• **Omitir archivos y direcciones de Internet** >> Marcar esta casilla significa que Word 2010 no indicará error en una revisión, cuando escribamos nombres de archivo como "**archivo.bat**"; y tampoco cuando escribamos direcciones de Internet como "**http://www.deseoaprender.com**". Tampoco cuando escribamos direcciones de correo electrónico, tal como "**correo248@deseoaprender.com**".

• **Marcar palabras repetidas** >> Para evitar que repitas una palabra sin darte cuenta, en caso de marcar esta opción Word 2010 en caso de que repitas una palabra a continuación de otra, te marca error para avisarte de tal eventualidad.

• **Permitir mayúsculas acentuadas en francés** >> Su función es clara, si activas la casilla permitirá que acentúes mayúsculas con el acento francés (`).

• **Sólo del diccionario principal** >> Activar esta casilla significa que Word 2010 solo consultará el diccionario

principal a la hora de ofrecerte sugerencias sobre una palabra mal escrita; caso de no marcarla consultará cualquier diccionario que tenga disponible.

- **Revisar ortografía mientras escribe** >> Debes activar esta opción si quieres que la revisión ortográfica de Word 2010 este en funcionamiento permanente (en este caso te colocará una línea ondulada roja debajo de la palabra errónea). Si la desactivas, tendrás que efectuar la revisión manualmente (veremos como hacerlo).
- **Utilizar ortografía contextual** >> Si marcas la opción quiere decir que Word 2010 revisará el texto teniendo en cuenta el contexto en que se escribe una palabra...Con ciertas reservas.
- **Marcar errores gramaticales mientras escribe** >> En este caso, activando esta casilla Word nos indicará de forma permanente los errores gramaticales que cometamos (colocará una línea ondulada verde debajo de la palabra). Para eliminar este tipo de revisión, desmarca esta casilla.
- **Revisar gramática con ortografía** >> Con la activación de esta casilla la revisión ortográfica y gramatical se usará permanentemente.
- **Estadísticas de legibilidad** >> Si se activa esta opción, al final de la revisión de un documento, Word 2010 nos ofrece unas estadísticas con información sobre el nivel de legibilidad, en base a unas pruebas internas de Word.

REVISIÓN DE LA ORTOGRAFÍA AL FINAL

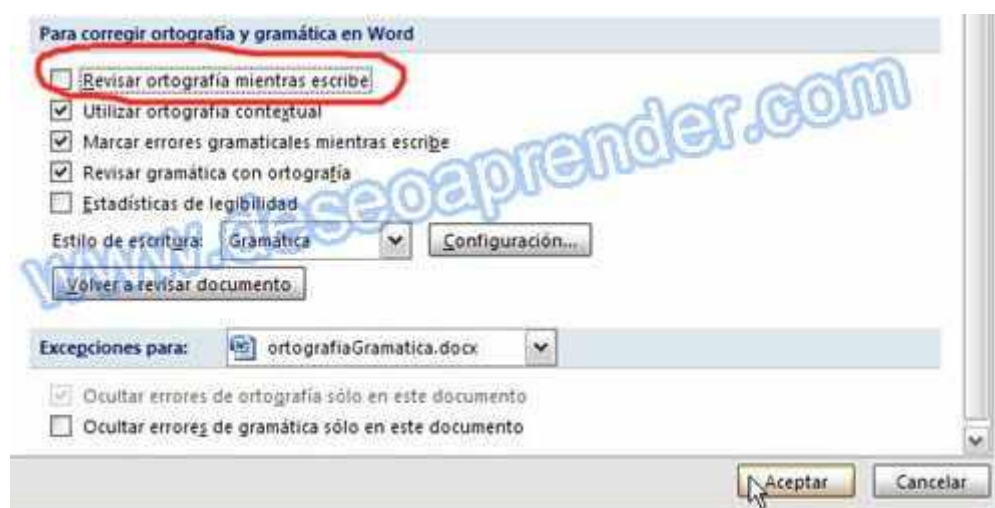
En lecciones anteriores hemos visto lo relativo al panel de revisión ortográfica y gramatical; como se puede activar o desactivar la opción para que corrija o no un error.

Vamos a detenernos un poco y a ver las dos opciones que tenemos en Word 2010 en cuanto a la revisión ortográfica; una de ellas como hemos visto, es la de activar la casilla de "revisar mientras se escribe", y otra que podremos usar es la de revisar el documento al final, es decir, de forma manual.

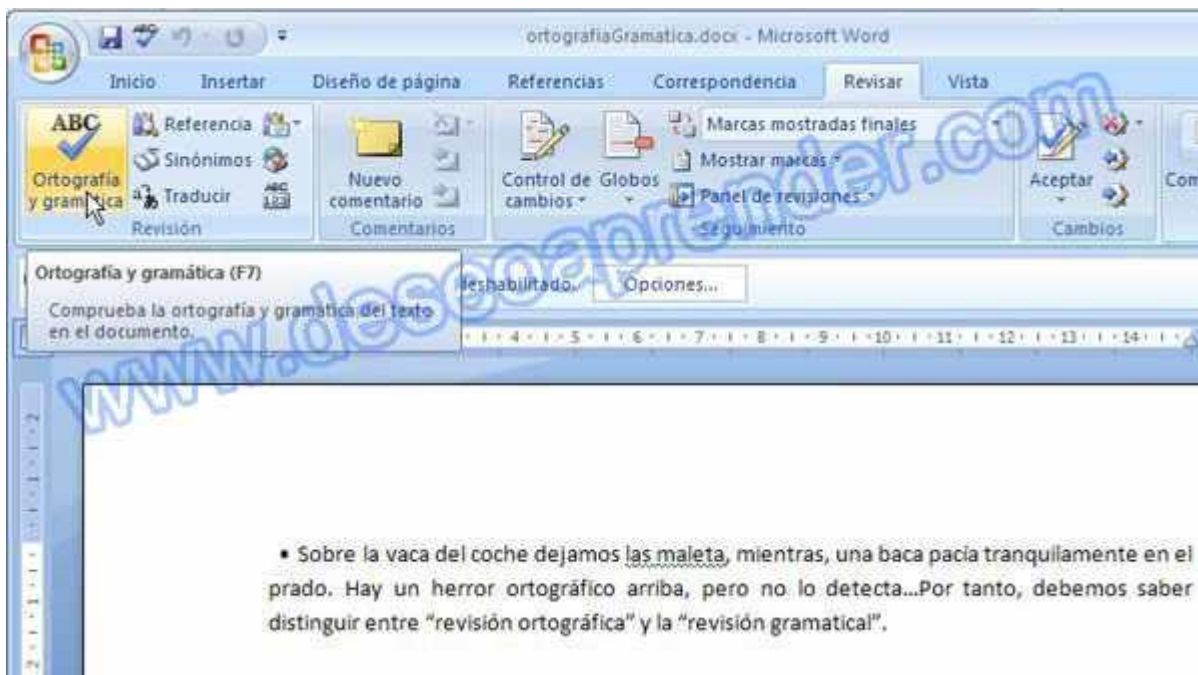
Así que en esta lección estudiaremos esta segunda opción que nos permitirá revisar la ortografía de un documento en cualquier momento que queramos.

COMO REALIZAMOS LA REVISIÓN ORTOGRÁFICA EN EL MOMENTO QUE QUERAMOS (AL FINAL)

Bueno, pues una vez que hayamos tecleado el texto de un documento, y si tenemos desactivada esta opción:

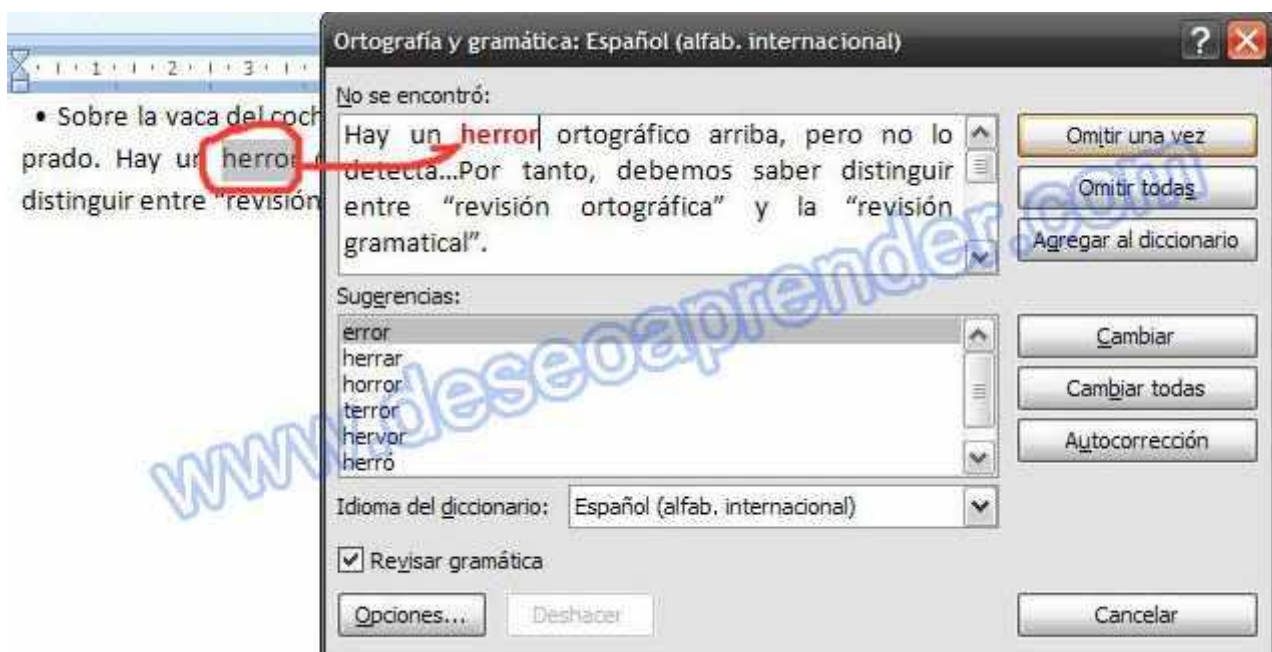


Podremos acceder a la revisión de este documento, bien *pulsando la tecla F7* o bien a través de:



• Sobre la vaca del coche dejamos las maleta, mientras, una baca pacia tranquilamente en el prado. Hay un error ortográfico arriba, pero no lo detecta...Por tanto, debemos saber distinguir entre "revisión ortográfica" y la "revisión gramatical".

• Se trata como puedes observar, de ir a la **ficha Revisar** de Word 2010, y luego hacer clic sobre el icono "**Ortografía y gramática**". Lógicamente, deberemos tener abierto el documento que queremos revisar (examina imagen de arriba). Hecho lo anterior, aparecerá:



• Nos marcará el/los error/es que aparezcan en el documento. En el ejemplo, solo hay uno: "herro", así que ves como lo marca, al tiempo que te aparece el cuadro de diálogo de la imagen, con varias opciones:

• **Omitir una vez** >> Si hacemos clic en este botón, Word 2010 ignorará esta palabra y no realizará acción alguna con ella, al tiempo que continuará revisando el documento en busca de otros errores.

• **Omitir todas** >> Clicar sobre esta opción es indicarle a Word 2010 que ignore esta palabra concreta todas las veces que aparezca en un documento y no realice acción alguna sobre ella, al tiempo que continuará revisando el resto del documento.

• **Agregar al diccionario** >> Con este botón, indicamos que queremos añadir esta palabra al diccionario de Word 2010 para que en el futuro no la

detecte como errónea. Imaginemos la palabra "deseoaprender", si la detectase como error, la podríamos incluir en el diccionario como correcta, así evitaríamos que la detectase errónea.

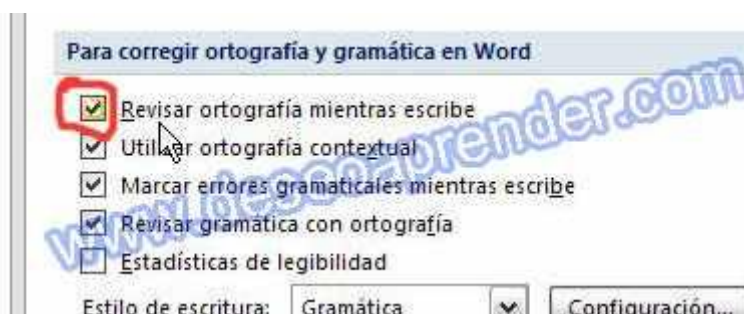
- **Cambiar** >> Cuando te detecte un error, verás que abajo te ofrece unas sugerencias. Si existe en dichas sugerencias la palabra correcta, picas en ella y luego en este botón "Cambiar". Caso de no existir, tecleas directamente la palabra correcta sobre la errónea (en rojo) y picas en "Cambiar".

- **Cambiar todas** >> Igual que el caso anterior, pero referido a todas las veces que esa palabra aparezca en el documento.

- **Autocorrección** >> Lo que hace es agregar la palabra errónea y la que elegimos en la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección que explicaremos como actúa en otra lección.

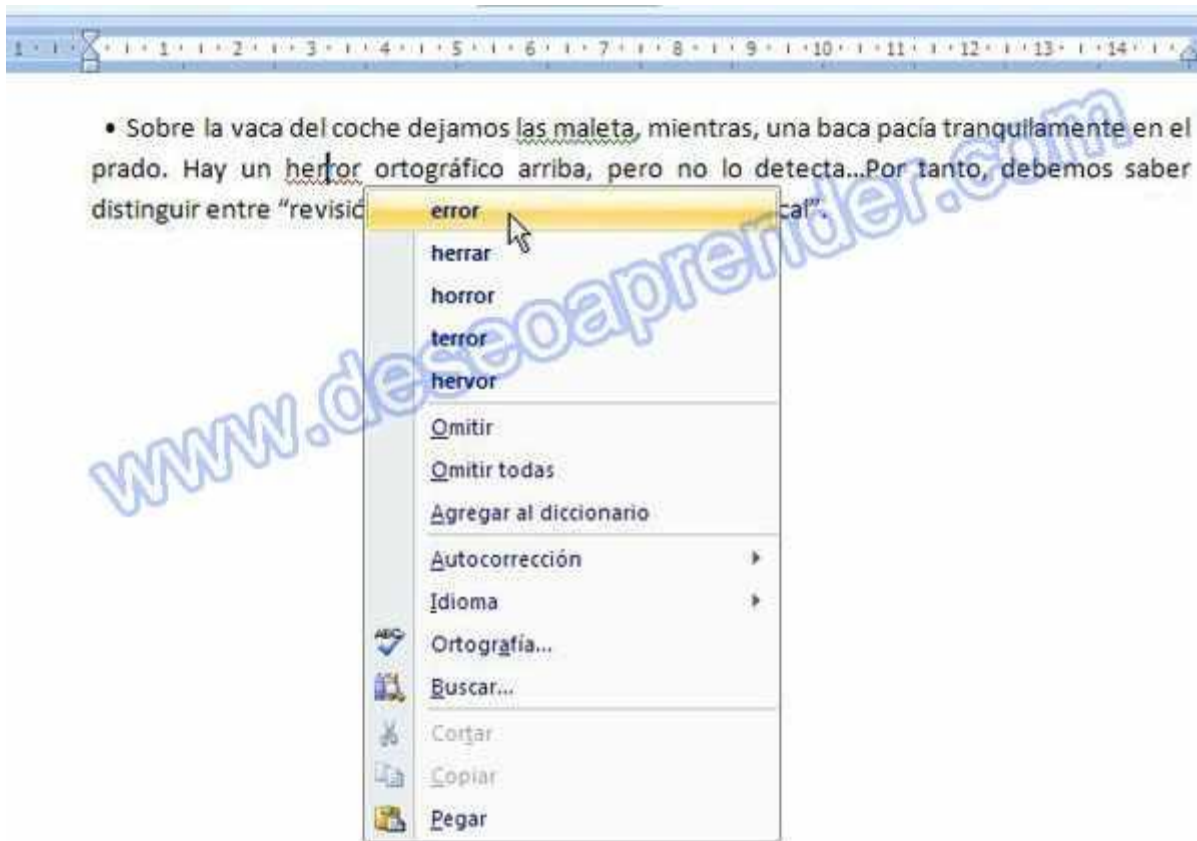
LA REVISIÓN ORTOGRÁFICA MIENTRAS ESCRIBIMOS

- Ya sabes que la revisión ortográfica la puede realizar Word al final (ver lección anterior), o bien mientras escribimos el texto del documento (los errores los marca con una línea ondulada roja). Para ello debemos tener activada esta casilla:



FORMA DE TRABAJAR CON ESTE TIPO DE REVISIÓN MIENTRAS SE ESCRIBE

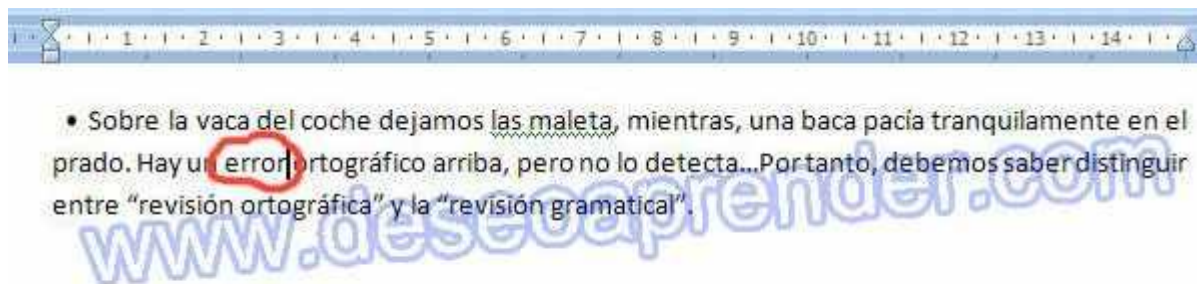
- Una vez que tenemos activada la casilla que te indico, ya sabes que cualquier error ortográfico será marcado con una línea roja ondulada; en ese momento puedes seguir u optar por corregir la palabra errónea:



• Sobre la vaca del coche dejamos las maleta, mientras, una baca pacía tranquilamente en el prado. Hay un error ortográfico arriba, pero no lo detecta...Por tanto, debemos saber distinguir entre "revisión ortográfica" y la "revisión gramatical".

• Para ello, no tenemos más que hacer clic con el botón derecho sobre la palabra marcada, apareciendo entonces este desplegable que te muestro arriba, donde ves que ya te sugiere la palabra correcta (en el ejemplo "error" por la palabra mal escrita "herror").

Bien, pues tan solo debes picar sobre la palabra correcta y el error habrá quedado corregido. Verás que existen otras opciones que son las mismas que explicamos en la lección anterior (*Omitir, Omitir todas, Agregar al diccionario...*). Este será el resultado tras haber picado sobre "error" en el desplegable de arriba:



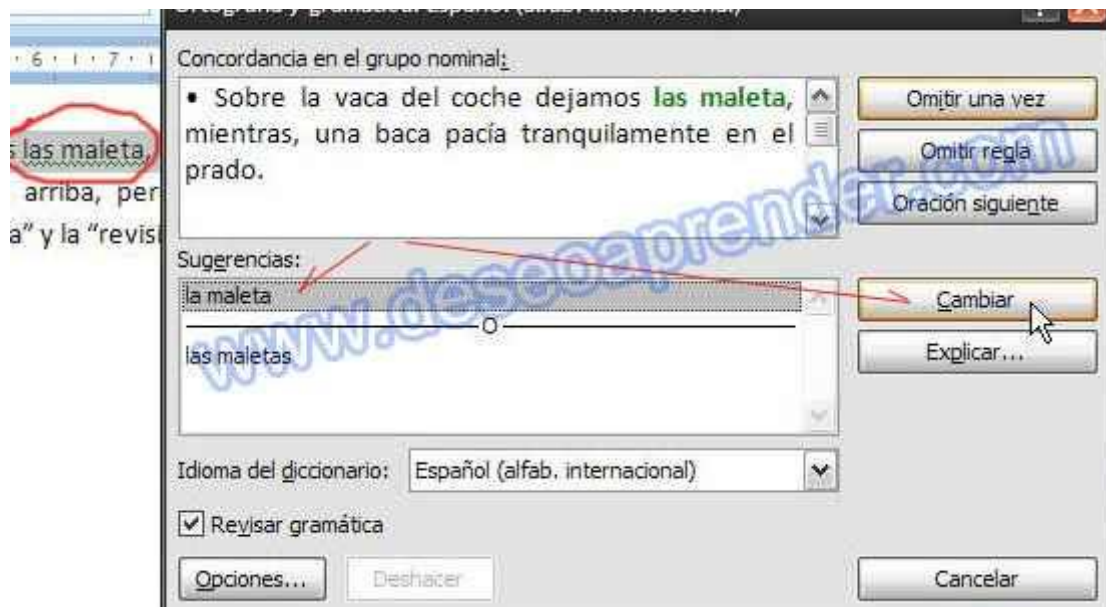
• Sobre la vaca del coche dejamos las maleta, mientras, una baca pacía tranquilamente en el prado. Hay un error ortográfico arriba, pero no lo detecta...Por tanto, debemos saber distinguir entre "revisión ortográfica" y la "revisión gramatical".

LA REVISIÓN GRAMATICAL CON WORD 2010

• La **revisión gramatical** es muy similar a la explicada para la ortográfica, no hay más que:

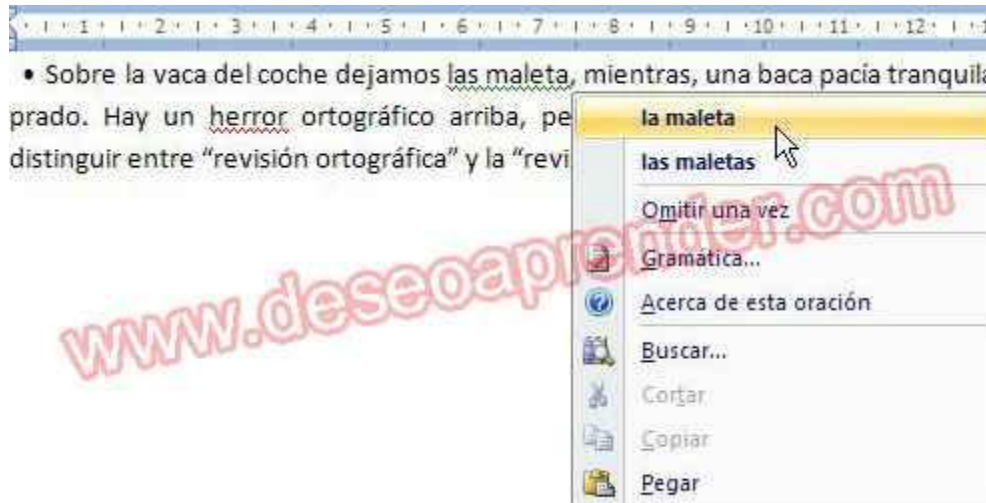


• Picamos como puedes ver en la imagen de arriba en **Ortografía y gramática** y saldrá en primer lugar el error gramatical cometido:



• Ya nos sugiere cambiar "las maleta" por la correcta "la maleta", así que picamos sobre esta palabra y luego sobre **Cambiar** para que dicho cambio se realice.

• También podríamos realizar el cambio manualmente; tendremos que colocarnos sobre "las maleta" (o seleccionarla) y picar con botón derecho, saliendo:

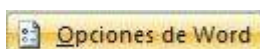


De igual forma a como hicimos más arriba, picamos sobre "la maleta" (correcta) y automáticamente quedará corregida. Así de simple. Seguiremos viendo en la próxima lección (última del capítulo) lo relativo a la autocorrección....

LA AUTOCORRECCIÓN EN WORD 2010 - COMO FUNCIONA

Mediante la utilidad de **autocorrección**, digamos que podremos "*ayudar*" a Word 2010 a que "*entienda*" un poco mejor nuestro idioma, pues es evidente que no puede contener todas las posibilidades y giros del mismo (tan rico por cierto). Un ejemplo:

- Escribimos la frase "*y incluso*" (que está mal, por supuesto), pues debería ser "e incluso", y al teclearla vemos que no nos indica que existe un error...Entra aquí en juego entonces la autocorrección; para ello picamos en el botón de Office y luego en:



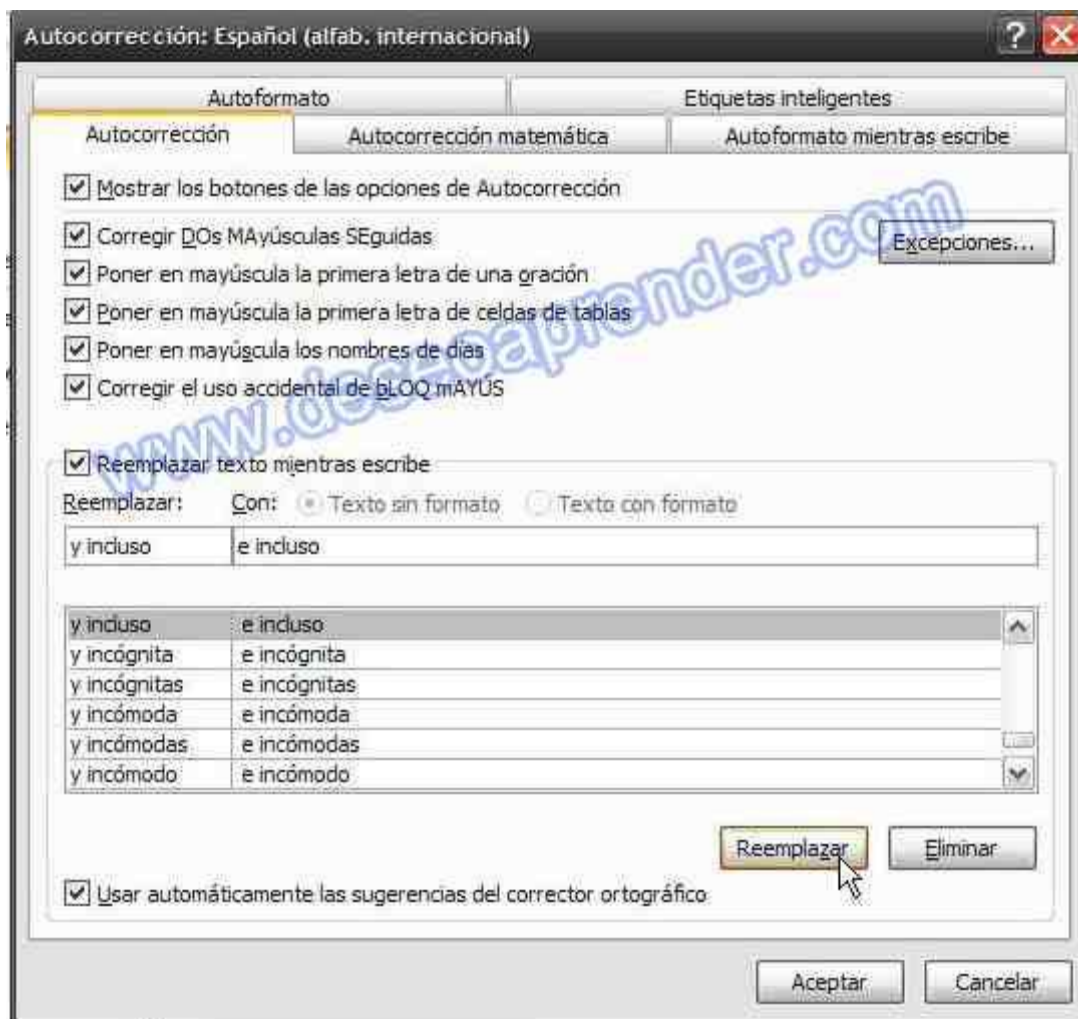
- En el desplegable siguiente, picamos en:



- Para finalmente, picar sobre:



Nos llevará entonces al siguiente cuadro de diálogo:



• Solo tendremos que teclear en "Reemplazar:" la palabra mal escrita (*y incluso*) y a la derecha bajo el apartado "Con:" la correcta (*e incluso*); acto seguido picaremos sobre el botón **Reemplazar** para que el error sea corregido, y finalmente en **Aceptar**.

A partir de ahora, cada vez que escribamos en un documento "y incluso" veremos como automáticamente quedará corregido por "**e incluso**" (imagen de abajo):



- Sobre la vaca del coche dejamos la maleta, mientras, una baca pacía tranquilamente en el prado. Hay un error ortográfico arriba, pero no lo detecta...Portanto, debemos saber distinguir entre "revisión ortográfica" y la "revisión gramatical". Además e incluso de esta.
- Podremos viajar e incluso

TEMA 11: TODO SOBRE LAS TABLAS EN WORD 2010 (PRIMERA PARTE)

CREACIÓN DE LAS TABLAS EN WORD 2010

La organización de información en un documento a través de **Tablas**, es una utilidad que facilita mucho el trabajo al usuario de Word 2010, pues le permitirá manejar esa información mediante filas y columnas que podrá distribuir a su gusto. A su vez podrá tratar el contenido de dichas filas y columnas por separado, lo que hará que ese documento adquiera el aspecto que necesite.

Al tratarse de una utilidad importante, vamos a dedicarle tres Temas completos (11, 12 y 13) para que el uso de Tablas no tenga secretos para tí a partir de ahora.

Esta forma de tratar (organizar) los datos de tu documento, es mucho más potente que haciéndolo mediante tabulaciones (ya hemos visto este modo en otro tema anterior), además de que te permite dotar tus trabajos de un mejor aspecto.

LAS DISTINTAS FORMAS DE CREAR UNA TABLA A TRAVÉS DE WORD 2010

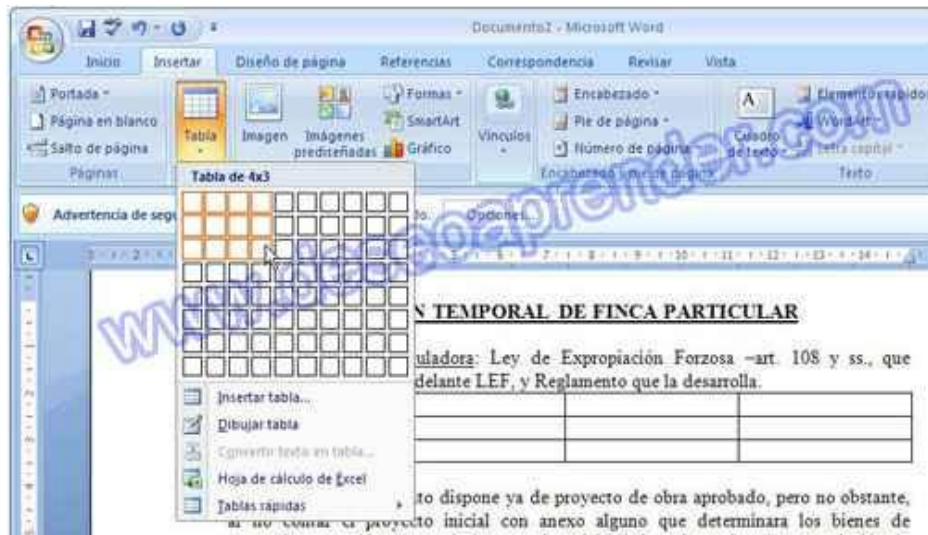
Son tres las formas en que podremos insertar una Tabla en un documento.

(NOTA: Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...)

>> PRIMERA FORMA

Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla* de la pestaña *Insertar* (ver las 2 imágenes siguientes):



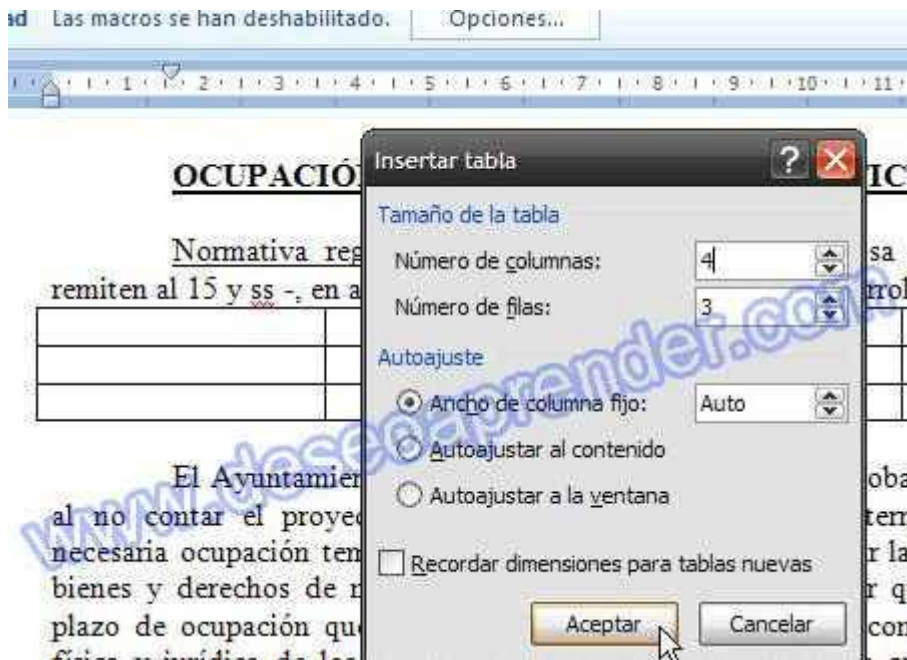


(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se vá dibujando en el documento automáticamente)

>> SEGUNDA FORMA

- **Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla** (ver 2 imágenes siguientes):





(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego plicas en Aceptar)

>> TERCERA FORMA

- Dibujando manualmente la Tabla (ver las 2 imágenes a continuación):



Elaborada esta relación, debe ser aprobada por el Ayuntamiento, siguiendo estos trámites:



1.- Aprobación en Pleno de la relación, anexo del proyecto. El acuerdo que redacte tiene que estar motivado, motivación que se obtendrá de las justificac

(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

ESTILOS DE LAS TABLAS EN WORD 2010

- Las Tablas, además de ser muy útiles para organizar contenido en tus documentos, pueden cambiar de aspecto

de forma muy sencilla, con solo unos clics del ratón. Es lo que se llama **Estilos de tablas** y que estudiaremos en esta lección.

Vamos a **insertar una tabla** para las explicaciones de esta lección (imagen de abajo):

Normativa reguladora: Ley de Expropiación Forzosa –art. 108 y ss., que remiten al 15 y ss -, en adelante LEF, y Reglamento que la desarrolla.

TABLA 1- SELECCIONANDO FILAS Y COLUMNAS

El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial con anexo alguno que determinara los bienes de

Ya sabes la mecánica para insertar una tabla de forma rápida, vamos a Insertar > Tabla y seleccionamos las filas y las columnas; Word la dibujará automáticamente.

SELECCIÓN DE ESTILOS

Para seleccionar uno de los **estilos de tabla**, verás que hay unos apartado específicos; tras crear la tabla tendrás que ir a la **ficha Diseño** y ahí verás que puedes elegir varios ya prediseñados (ver imagen de abajo):

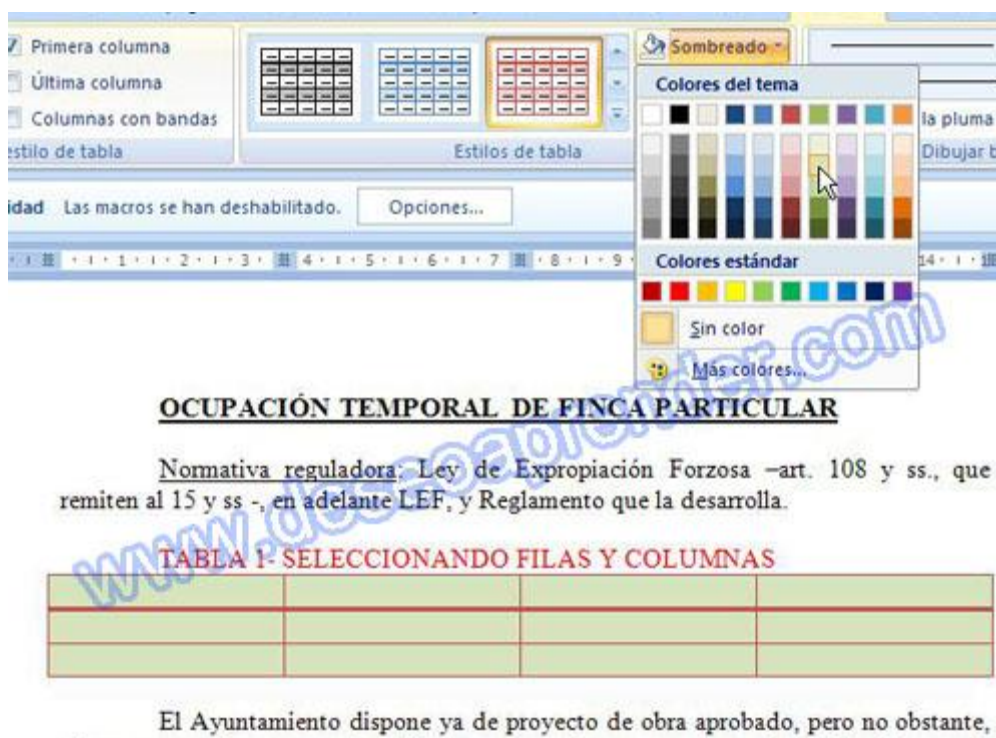


A medida que te desplazas con el puntero del ratón por cada uno de los diseños que aparecen en los Estilos, comprobarás como es aspecto de la tabla cambia; en el momento que uno de estos estilos te parezca interesante, haz clic sobre él y la tabla lo tomará (imagen de arriba).

Podrás desplazarte a través de las guías que te indico en la imagen de arriba, para ver otros muchos estilos disponibles en Word 2010, siempre encontrarás alguno que se adapte a tus gustos pues son muchos los existentes.



- También podrás jugar con el estilo elegido, si además te vés al apartado Sombreado y seleccionas un color (como te muestro abajo)



OPCIONES DE ESTILO DE LAS TABLAS EN WORD 2010

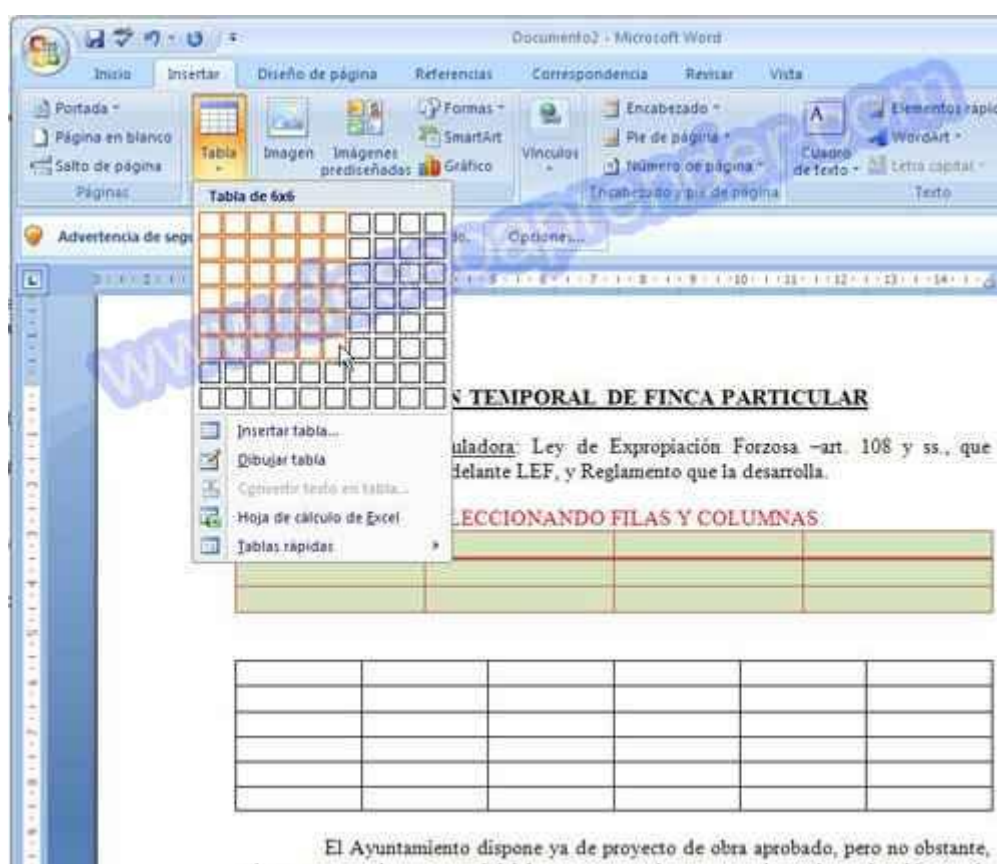
- Una vez que hemos creado una tabla en nuestro documento, verás como automáticamente, Word 2010 te abre una nueva **banda de opciones de estilo de tabla** arriba, que son estas que vés en la imagen de abajo:



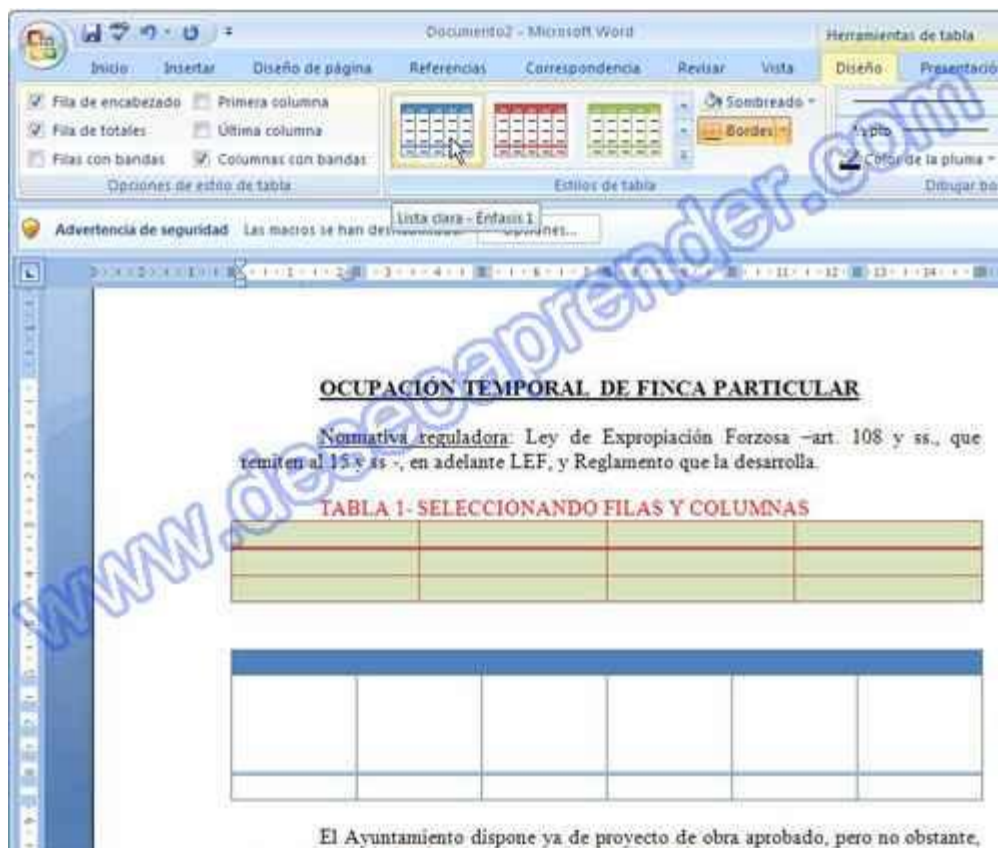
Con ellas (unido a las del apartado **Estilos de tabla**) puedes modificar el aspecto de esa tabla creada, según vamos a ver a continuación.

COMO MANEJAMOS LAS OPCIONES DE ESTILO

Para aprender a manejar estas opciones (muy fáciles por cierto), vamos a crear una tabla en nuestro documento:



Una vez creada la tabla, verás como te aparece la banda de opciones que te muestro en la primera imagen de esta lección. Bien, pues ahora no tendrás más que seleccionar las casillas que prefieras entre las 6 existentes (*Fila de encabezado*, *Fila de totales*, *Fila con bandas*, *Primera columna*....etc.) y comprobarás que a la derecha, en el grupo de *Estilos de tabla*, las muestras en miniatura van cambiando según tus preferencias. Mira el ejemplo de esta imagen de abajo:



El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante,

• He activado 3 casillas en las "opciones de estilo de tabla" y luego en la parte derecha, me he desplazado hacia abajo en las muestras hasta encontrar la que me interesa, la cual selecciono picando sobre ella, automáticamente la tabla que inserté toma los cambios (ver imagen de arriba). En las celdas de esta tabla, puedo ahora introducir contenido, según puedes ver abajo:

TABLA 1- SELECCIONANDO FILAS Y COLUMNAS

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Texto	Texto	Texto	Texto
Texto1	Texto2	Texto3	Texto4

Columna1	Columna2	Columna3	Columna4	Columna5	Columna6
Contenido	Contenido	12345	Más	Otro	67890
Contenido 2	-----	35426	-----	-----	15432345
Texto			Texto		
Contenido	Contenido	234158	-----	-----	23456789

El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante,

ACCIONES QUE PODEMOS REALIZAR EN LAS TABLAS, EN WORD 2010

• Ya dije en una lección anterior que *las Tablas son un conjunto de Filas y Columnas*; se basan en celdas donde podremos insertar contenido -texto, números, etc...-. Será importante por tanto el **saber moverse dentro de esas celdas** de una tabla. Para ello es interesante que aprendas lo que te muestro aquí abajo:

OPERACIONES CON TABLAS (DESPLAZARSE)

Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba
Al inicio de una fila	ALT + Inicio
Al final de una fila	ALT + Fin
Al inicio de una columna	ALT + AvPag
Al final de una columna	ALT + RePag

MÁS ACCIONES QUE DEBEMOS CONOCER

• Una vez que has aprendido a moverte con soltura dentro de las celdas de una tabla, también será interesante saber como se seleccionan partes de esta. Estas son las distintas situaciones que se te pueden presentar:

>> SELECCIONAR CELDA DE UNA FILA

• Para seleccionar una celda dentro de una fila de la tabla, tan solo tendrás que colocar el puntero del ratón dentro de esa celda (a la izquierda) hasta que este se convierta en una pequeña flecha negra, entonces haces un clic y quedará seleccionada dicha celda:

OPERACIONES CON TABLAS (SELECCIONAR)

Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba

>> SELECCIONAR TODAS LAS CELDAS DE UNA FILA

• Para ello, al igual que antes, te colocas dentro de la primera celda de la izquierda y haces "doble clic", de esta forma:

Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba

• Otra variante de la anterior forma de seleccionar todas las celdas de una fila, es colocar el puntero a la izquierda de esa fila (pero fuera de ella) hasta que tome la forma que te indico en la imagen; entonces haces clic:

OPERACIONES CON TABLAS (SELECCIONAR)

Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba
Al inicio de una fila	ALT + Inicio

>> SELECCIONAR TODAS LAS CELDAS DE UNA COLUMNA

• En este caso, tan solo tendrás que colocarte en la parte superior de una columna, hasta que el puntero aparezca como una flechita negra, y haces clic:

Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba
Al inicio de una fila	ALT + Inicio
Al final de una fila	ALT + Fin
Al inicio de una columna	ALT + AvPag
Al final de una columna	ALT + RePag

>> BORRAR UNA TABLA COMPLETA

• Para borrar una tabla, tienes que seleccionarla haciendo clic en el cuadradito que aparece en la parte superior izquierda (que te indico en la imagen de abajo)

Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba
Al inicio de una fila	ALT + Inicio
Al final de una fila	ALT + Fin
Al inicio de una columna	ALT + AvPag
Al final de una columna	ALT + RePag

En el momento en que aparezca seleccionada según ves en la imagen de arriba, tienes que pulsar: **May + Supr** (pulsando la tecla "Mayúsculas" y sin soltarla, pulsas sobre la tecla "Suprimir"), la tabla desaparecerá. Estas son las opciones que tienes, y que te he explicado en los distintos apartados de arriba.

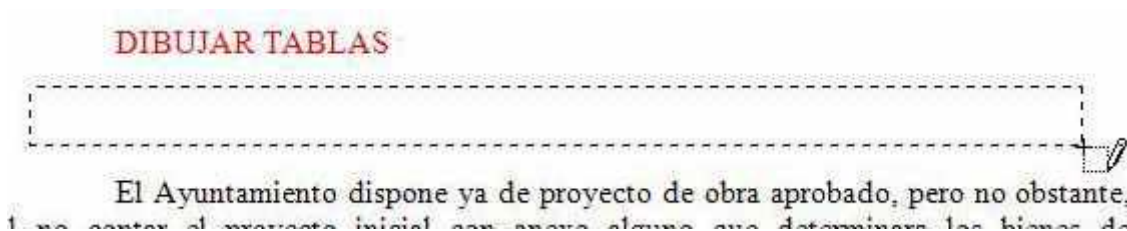
DIBUJAR TABLA EN WORD 2010

• Si lo prefieres, podrás **"dibujar" una tabla en Word 2010** y adaptarla a tus necesidades sin tener que ceñirte a las que vienen establecidas por defecto. Para ello, solo tienes que colocarte en el punto donde quieres crearla e ir a:



EL PROCEDIMIENTO PARA CREAR TABLA, FILAS Y COLUMNAS

• En el momento en que piques sobre **"Dibujar tabla"** verás que el puntero del ratón se convierte en un lápiz. Ahora debes picar a la izquierda (donde quieres que empiece la tabla) y sin soltar el botón izquierdo de tu ratón te vas desplazando hacia la derecha hasta el lugar donde quieres que termine esa tabla. Como te indico:



>> DIBUJAR LAS CELDAS

• Una vez que tienes la fila dibujada, para dividirla en celdas, no tienes más que picar en la parte superior (en el lugar donde quieres colocar la división) y sin soltar te desplazas hacia abajo hasta llegar al límite inferior, como te indico en esta imagen:



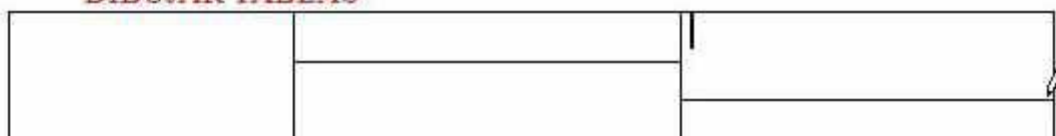
El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado. pero no obstar

>> DIBUJAR FORMAS VARIADAS, SIN LIMITACIÓN

• Dibujando una tabla, tendrás más libertad para dar a esta un aspecto distinto a como lo harías mediante las otras formas que hemos visto en lecciones anteriores. Sin embargo, esta forma de "dibujar" una tabla es menos usada que las anteriores...

• Un ejemplo, de los cambios que podríamos hacer en la tabla de la imagen de arriba, sería este:

DIBUJAR TABLAS



El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante no contar el proyecto inicial con anexo alguno que determinara los bienes

>> INTRODUCIENDO CONTENIDO EN LAS CELDAS DE LA TABLA DIBUJADA

• En este caso, el comportamiento de las celdas sería idéntico a otros tipos de tabla; de tal forma que podremos desplazarnos por las distintas celdas e introducir contenido como puedes ver en esta imagen de abajo:

DIBUJAR TABLAS

TEXTO 1	CONTENIDO 12345678	Más contenido
		Más texto

El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante

DIBUJAR BORDES EN UNA TABLA

• No tienes por que limitarte a los bordes que crea Word 2010 en una tabla cuando la creas. Tú podrás cambiarlos a tu gusto de una forma sencilla. Imaginemos esta tabla de abajo; iremos a:



LAS DISTINTAS FORMAS DE APLICAR BORDES A NUESTRA TABLA

• Verás que he seleccionado la tabla entera, y he picado sobre el apartado "Sin borde", por lo que la tabla quedará de esta forma:

Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba
Al inicio de una fila	ALT + Inicio
Al final de una fila	ALT + Fin
Al inicio de una columna	ALT + AvPag
Al final de una columna	ALT + RePag

>> BORDES EXTERNOS

• Ahora selecciono dos filas completas (ya debes saber como las selecciono, pues se ha explicado), pulsando botón izquierdo al tiempo que me muevo a la derecha y abajo hasta que aparezcan seleccionadas. Acto seguido pico sobre "**Bordes externos**" que aplico a esas dos filas seleccionadas:



>> TODOS LOS BORDES, APLICADOS A UNA FILA

• Podremos aplicar en este caso, a una fila que selecciono, el apartado "**Todos los bordes**" que nos aparecerá así:



>> NUEVAMENTE BORDES EXTERNOS, EN ESTE CASO A TODA LA TABLA

• En este caso, selecciono la tabla completa y aplico "Bordes externos", de forma que veremos esto:

OCUPACION TEMPORAL DE FINCA

Normativa reguladora: Ley de Expropiación de Bienes, en adelante LEF, y Reglamento que

OPERACIONES CON TABLAS (B)

Donde queremos desplazarnos	Usaremos
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba
Al inicio de una fila	ALT + Inicio
Al final de una fila	ALT + Fin
Al inicio de una columna	ALT + AvPag
Al final de una columna	ALT + RePag

- Después de realizar todas las operaciones explicadas arriba, nuestra tabla habrá cambiado -evidentemente-, para tomar este aspecto final:

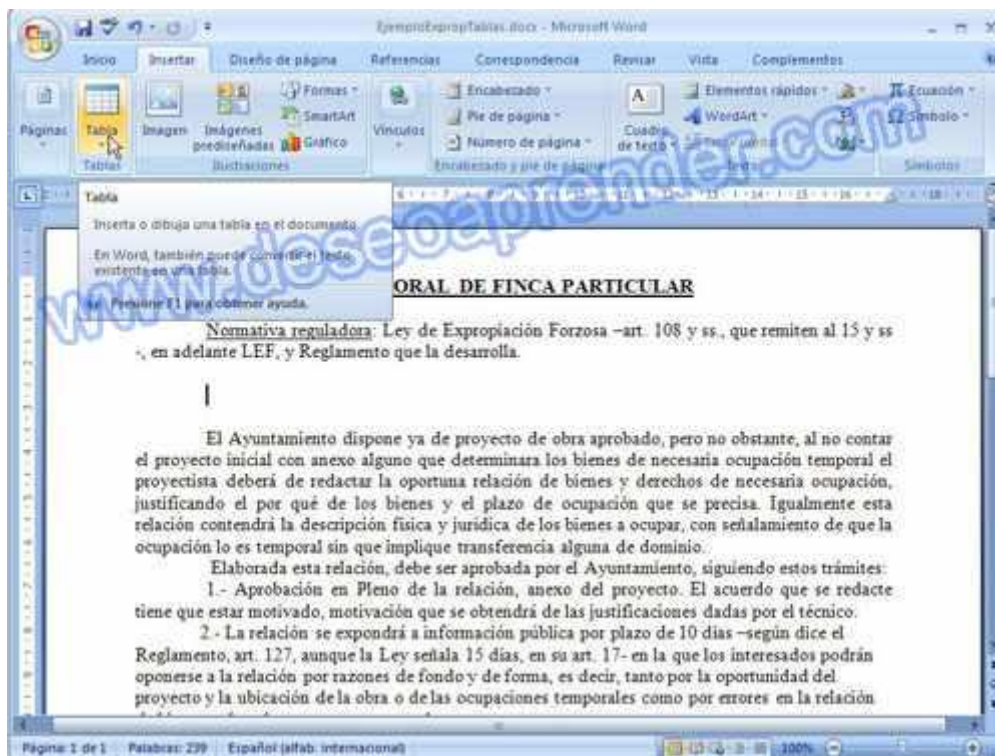
Donde queremos desplazarnos	Usaremos esta combinación de teclas
Una celda a la derecha	TAB
Una celda a la derecha	Mayúsculas + TAB
Una celda hacia abajo	Tecla de flecha abajo
Una celda hacia arriba	Tecla de flecha arriba
Al inicio de una fila	ALT + Inicio
Al final de una fila	ALT + Fin
Al inicio de una columna	ALT + AvPag
Al final de una columna	ALT + RePag

TEMA 12:

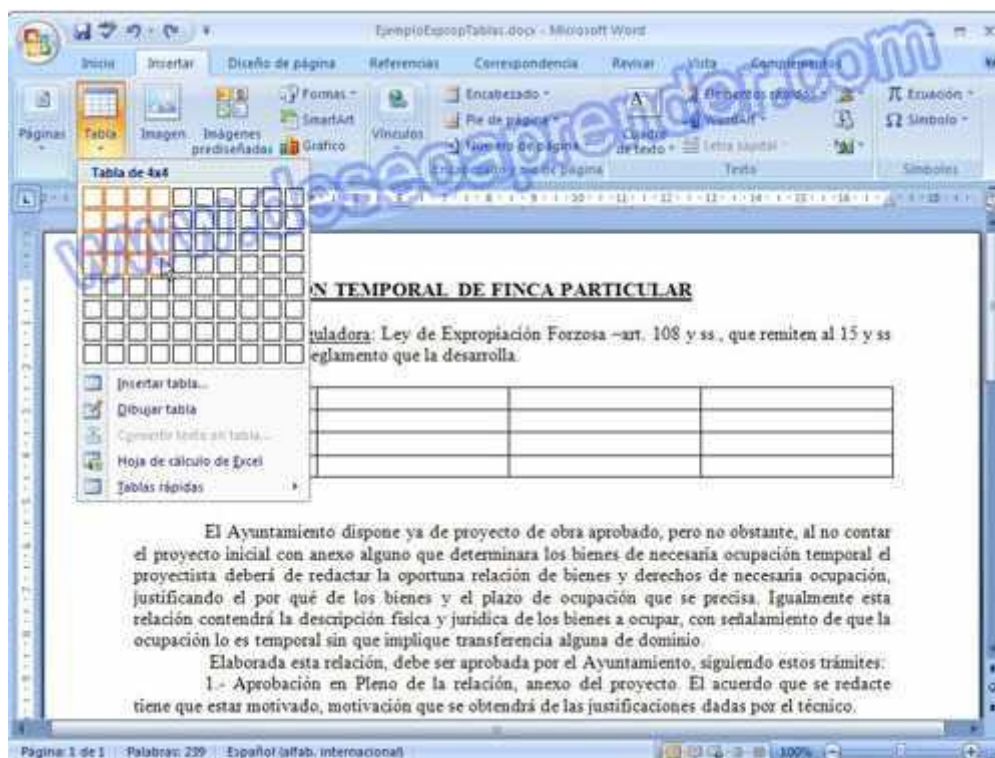
TODO SOBRE LAS TABLAS EN WORD 2010 (SEGUNDA PARTE)

APLICAR SOMBREADO EN UNA TABLA

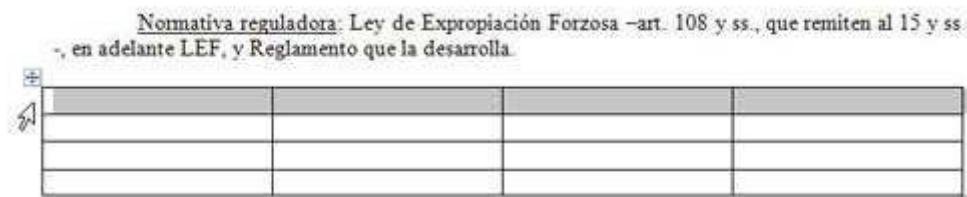
Empezamos un nuevo Tema, pero seguiremos aprendiendo sobre las Tablas en Word 2010, ya que se trata de una herramienta útil que es interesante conocer a fondo. Vamos a ver como **aplicar sombreado en una Tabla**, para ello, abro un documento de ejemplo (ya lo conoces) y le insertaré una Tabla (también deberías como hacerlo):



Voy a insertarle una tabla de 4 filas y 4 columnas, así;



Ahora, para aplicar el sombreado, *selecciono la primera fila* (podría ser cualquier otra, o incluso varias a la vez); en el ejemplo, selecciono la primera así:



El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial con anexo alguno que determinara los bienes de necesaria ocupación temporal el municipio deberá de adoptar la oportuna selección de bienes y derechos de necesaria ocupación

Ya sabes que una de las formas de seleccionar una fila, es colocando el cursor a la izquierda de dicha fila, y hacer un clic. *Ahora vamos a aplicar el sombreado a esa fila:*



Consiste como puedes ver en clicar arriba (bajo la ficha Diseño) en el *botón Sombreado* y en la paleta de colores que aparece, picamos sobre el color deseado. Así, la fila seleccionada lo tomará. Si no nos gustan los colores que existen por defecto, podremos elegir uno a nuestro gusto, para ello picamos en:



Tras picar sobre la opción **Más colores...**, nos aparecerá otro tipo de paleta para personalizar uno, es esta

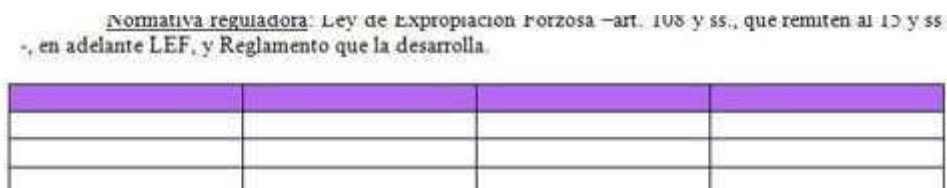
que te muestro:



• Observa como en la parte central de la paleta, podrás picar sobre esas 4 flechas en forma de cruz e ir moviéndola hacia el color genérico que te interese (zona de rojos, de amarillos, azules o verdes...). Una vez seleccionado ese color general, puedes afinar más aún, en la flecha desplazable negra, a la derecha:



• Una vez hecho lo que explico arriba, no tienes más que picar sobre Aceptar, para que la fila tome el cambio, así:



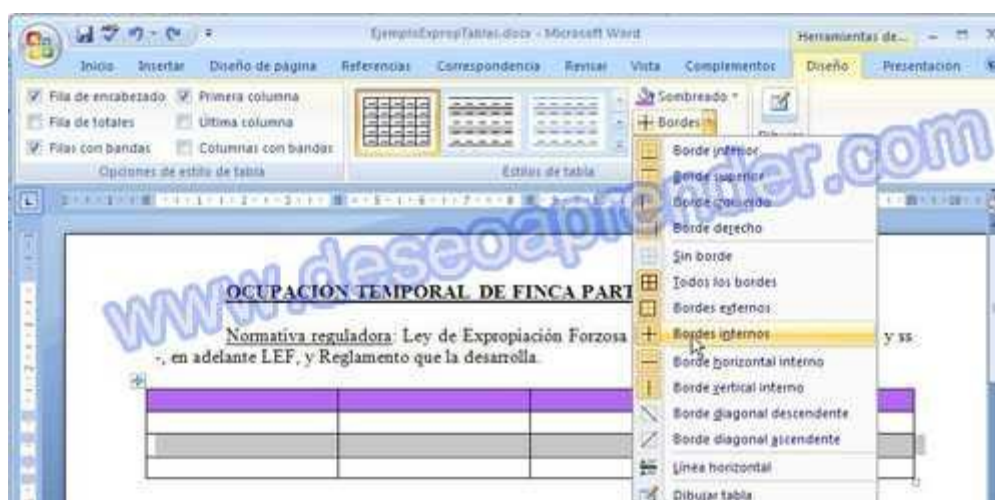
El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial con anexo alguno que determinara los bienes de necesaria ocupación temporal al

COMO SE TRABAJA CON BORDES EN LAS TABLAS EN WORD 2010

En los ejemplos que estamos viendo en estas lecciones del Tema 12 del Curso de Word 2010, verás que suelo trabajar en ellos sobre una fila de la tabla. Pero debes tener en cuenta que las explicaciones son siempre válidas también para aplicar todo lo explicado en columnas, o en varias filas a un tiempo...Ténlo en cuenta y sobre todo **PRACTICA MUCHO**, es la mejor forma de aprender a manejar Word 2010 con soltura. Tras esta aclaración, seguimos. Veamos como trabajar con los **bordes en una tabla**; para ello selecciono una fila:



Pico entonces en el apartado **Bordes** (estando en la ficha Diseño como ves arriba), aparecerá entonces un desplegable para elegir una opción:



Vamos a seleccionar por ejemplo Bordes internos (lo que quiere decir que "quitará esos bordes internos") y la fila que tengamos seleccionada, los pierde. También podríamos aplicar sombreado:



A través de esta opción, tendrás control mediante las los pestañas (Bordes, Sombreado), sobre estos aspectos para aplicarlos a la tabla:



Puedes dar un color a los bordes por ejemplo (ver imagen de arriba) y jugar con muchas más opciones que deber investigar tú con prácticas. Una vez que he acabado las explicaciones de esta lección de hoy, vuelvo hacia atrás para dejar la tabla como al principio. Esto se hace fácilmente desde:



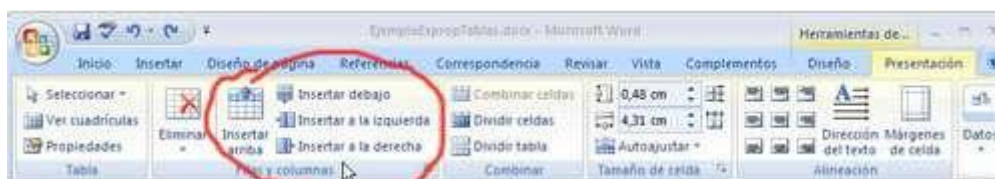
Desde este lugar tienes siempre disponibles las últimas operaciones realizadas; seleccionas una (o varias en este caso) y botón suprimir.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS EN WORD 2010

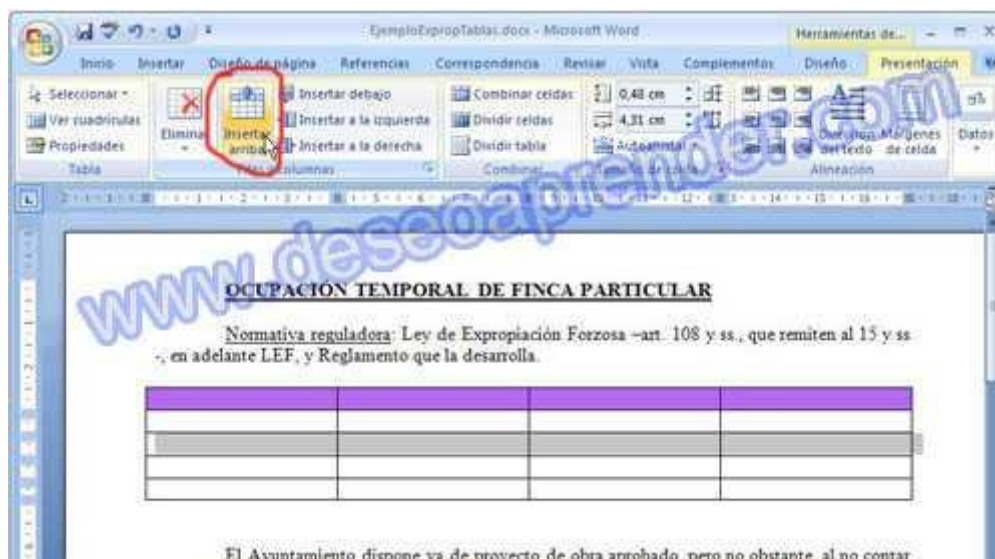
Hoy vamos a estudiar la utilidad de **Insertar Filas y Columnas** en tablas, en este curso de Word 2010 que te ofrezco. Para ello, tras abrir un documento y crear una tabla en él, nos iremos arriba a la ficha:



- Una vez en ella, deberemos ir al apartado que te muestro:



- Vamos ahora a colocarnos dentro de una Fila en nuestra tabla (en cualquier celda de esa fila), picando acto seguido arriba en:



- Podrás ver como automáticamente Word 2010 insertará una Fila encima de aquella en que que estemos colocados. De la misma forma, si ahora queremos insertar una Fila debajo de donde nos encontramos, no habrá más que picar en:



- Siguiendo los mismos pasos, podríamos insertar una Columna a la izquierda:

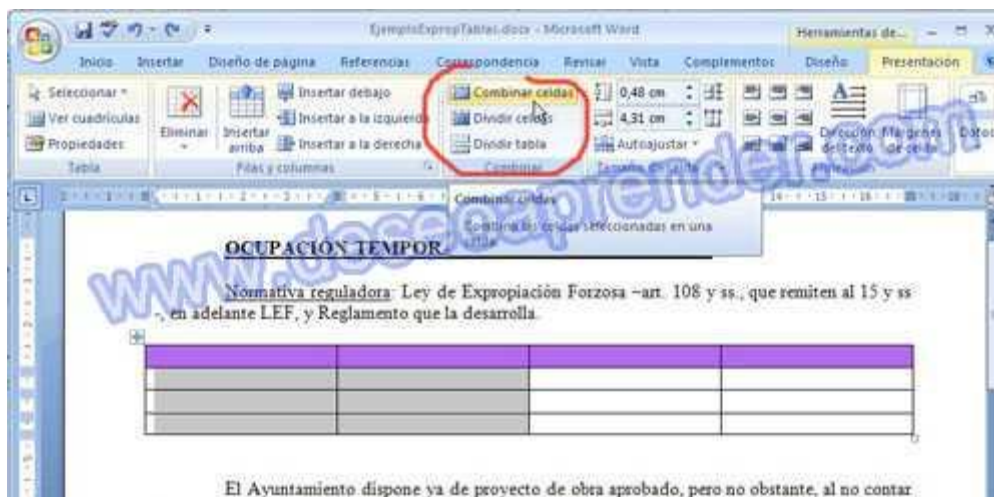


- Y por supuesto, también podría ser a la derecha la inserción de la columna (desde el lugar donde estemos colocados):



COMBINAR, DIVIDIR CELDAS, Y ELIMINAR TABLAS EN WORD 2010

- En la lección de hoy de este curso de Word 2010, vamos a estudiar unas herramientas muy potentes que tienes a tu disposición. Con ellas podrás dar a una tabla el aspecto que desees. Me estoy refiriendo a la combinación de estas dos herramientas en concreto: **COMBINAR** y **DIVIDIR**; con ellas podrás hacer cosas interesantísimas para mejorar cuanto quieras tus tablas.
- Veamos la primera de ellas **COMBINAR**. Se supone que hemos abierto un documento y hemos insertado una tabla, ahora seleccionamos unas celdas de esa tabla, las que queremos combinar, tal como estas:

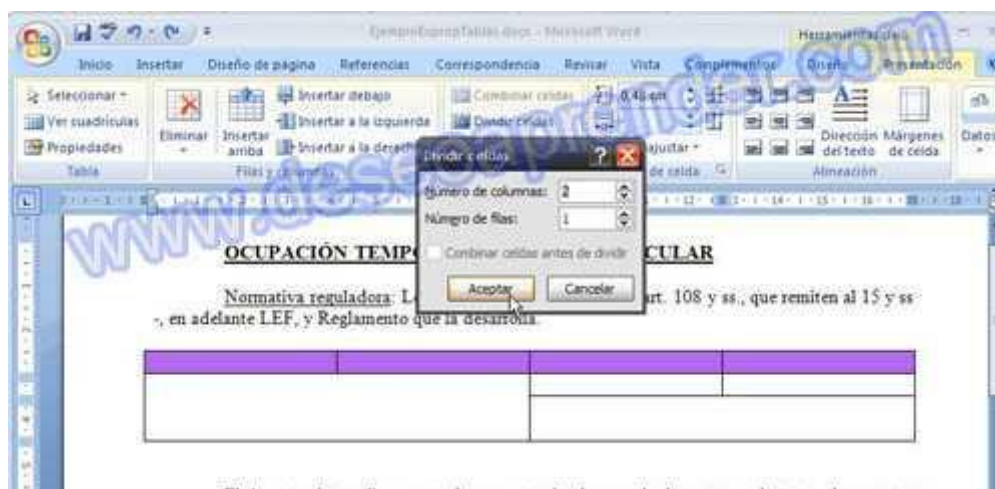


Ya sabes que para seleccionar celdas, te colocas en la primera y luego pulsando botón izquierdo te desplazas a derecha o izquierda y hacia arriba o abajo hasta haber "cogido" las que te interesan, en ese momento sueltas el botón y ya las tienes.

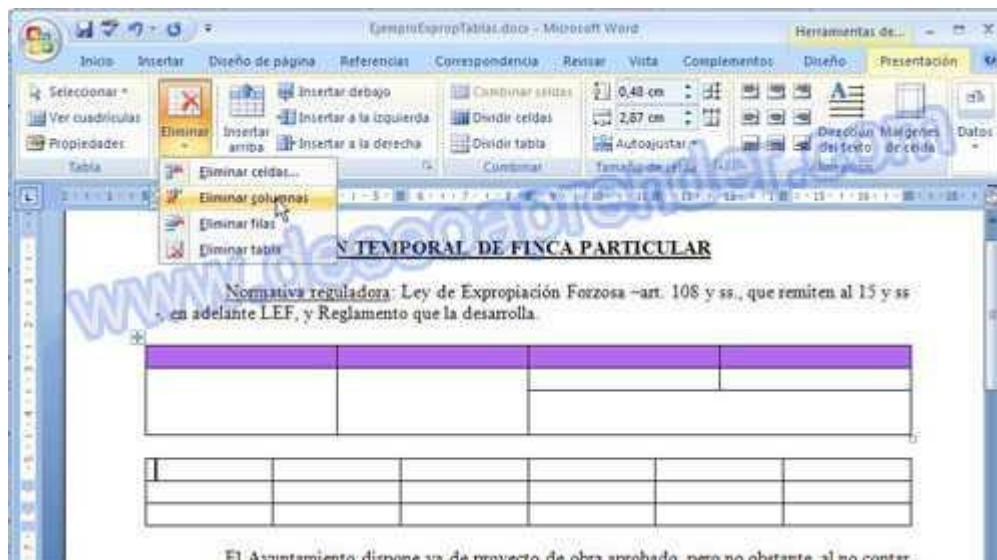
Bien, en el ejemplo que explico, tras haber seleccionado esas 6 celdas que te muestro, me he ido arriba a la ficha **Presentación** y luego en **Combinar** he picado sobre el apartado **Combinar celdas**, con lo cual esas 6 celdas se convierten en una (lo ves en la imagen de abajo).

Has podido comprobar que es muy sencillo realizar una combinación.

Para **DIVIDIR** celdas, la operación es igual de sencilla. Supongamos que esa celda única que resultó de combinar las 6 anteriores, la queremos ahora **DIVIDIR** en solo 2. Nos colocamos dentro de esa celda única, y picaremos en:

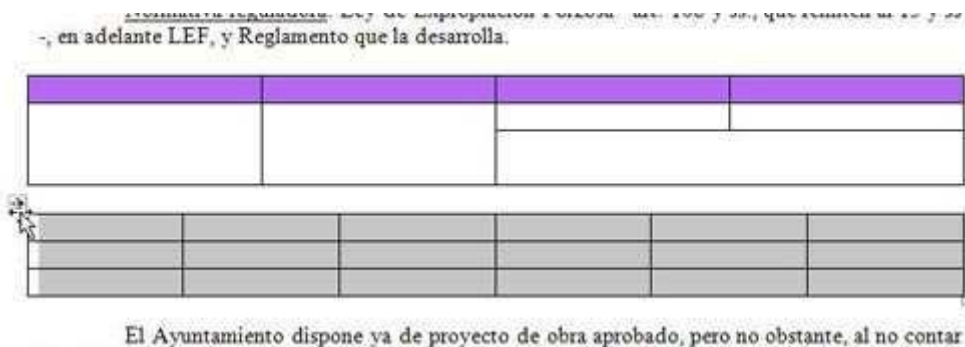


Tras picar en **Dividir celdas**, veremos que aparece un menú de diálogo. Ahí le indicaremos el número de columnas y de filas que queremos tenga aquella que queremos dividir (en el ejemplo: 2 columnas y 1 fila), quedando así tras picar en Aceptar:



- Tras haber aprendido por tanto a combinar / dividir celdas, pasemos ahora a ver el apartado **ELIMINAR**.
 - Las opciones que tenemos disponibles para Eliminar, las puedes ver en la imagen de arriba (Apartado *Eliminar* de la ficha *Presentación*). Fíjate en la imagen de arriba, que debajo de la primera tabla he creado otra. Si según estoy colocado en la primera celda de la izquierda, pico en **Eliminar columnas**, esa columna entera sería borrada, y así sucesivamente podríamos seleccionar varias columnas y eliminarlas.
 - También podríamos **Eliminar filas** por este mismo sistema, picando en el apartado correspondiente (ver siempre la imagen de arriba y el desplegable con las opciones).
 - Finalmente, podríamos eliminar una tabla completa, no tendríamos más que seleccionarla y picar en el apartado **Eliminar tablas**.

- Para **Eliminar tabla** completamente, existe otra opción que es la de picar en el lugar que te indico en la imagen de abajo (con ello quedará seleccionada toda la tabla) y hecho esto pulsar la combinación de teclas May + Supr



ALINEACIÓN EN TABLAS

- Aprenderemos en esta lección el manejo de otra herramienta en Word 2010 que te será útil para el diseño de tus futuros documentos en Word: se trata de la **alineación en las tablas**.
 - A estas alturas del curso ya te habrás preguntado seguramente ¿y para que sirven las tablas en un documento Word?. La respuesta es simple: "para insertar de forma ordenada y con buen aspecto datos en ellas". En las celdas de una tabla, podrás introducir texto y aplicarle diseño, de forma que si combinamos esta posibilidad con las que acabamos de ver de Combinar-Dividir celdas, trabajar con el sombreado, los bordes, etc..., comprenderás todo el potencial que tienes en tus manos.
 - También podremos insertar en celdas diversas fórmulas (lo estudiaremos en el siguiente Tema).
 - Lo mejor será verlo con un ejemplo; en la tabla que ya vimos en la primera lección, introduzco texto:



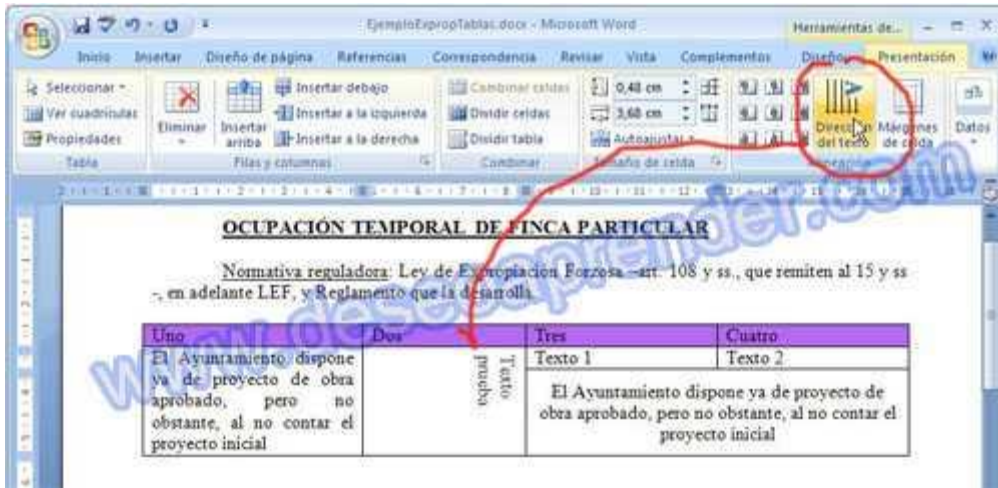
- Por supuesto, si te interesa puedes "agrandar" el ancho de una celda "tirando" directamente del separador (ver imagen de arriba).
 - Una vez que hemos introducido texto en las celdas (te colocas en cada una y escribes lo que deseas), veremos en la ficha Presentación, la banda de opciones llamada **Alineación** y en concreto vamos a suponer que el texto que tengo en la última celda de la derecha quiero que aparezca en el centro de la celda y además centrado. Así que me coloco dentro de esa celda y me voy arriba a:



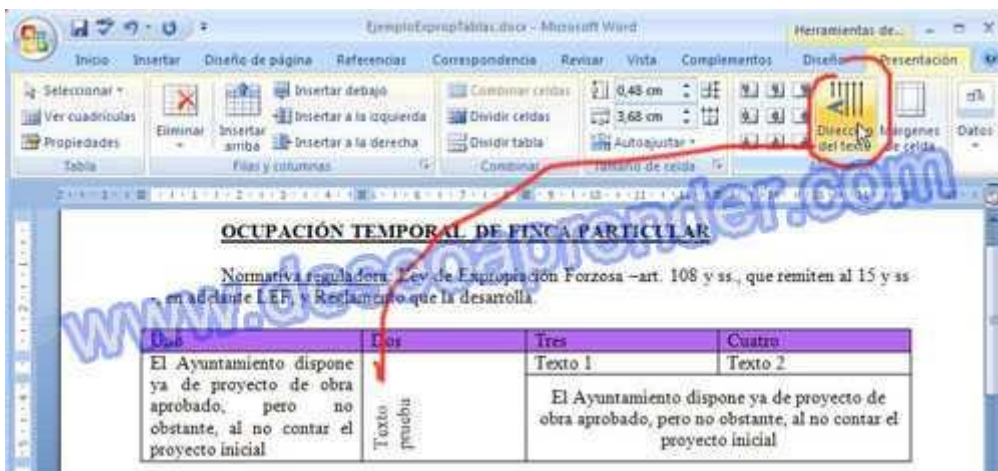
- En cuanto piquemos en el icono que te indico, ya lo tenemos tal cual lo queríamos:

Uno	Dos	Tres	Cuatro
El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial	Texto prueba	Texto 1	Texto 2
El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial			

- ¿Lo ves?, de esta forma tan sencilla, podremos colocar el texto de una celda en el lugar de esta que queramos, con tan solo jugar con ese grupo de 9 botones que tienes a tu disposición.
- Tenemos otra opción que es la de **Dirección del texto**. Sirve para cambiar la orientación de un texto en una celda y a veces es muy útil en las presentaciones de un documento.
 - Vamos a suponer que quiero cambiar la orientación del texto en la celda central; me coloco dentro de esa celda y pico sobre:

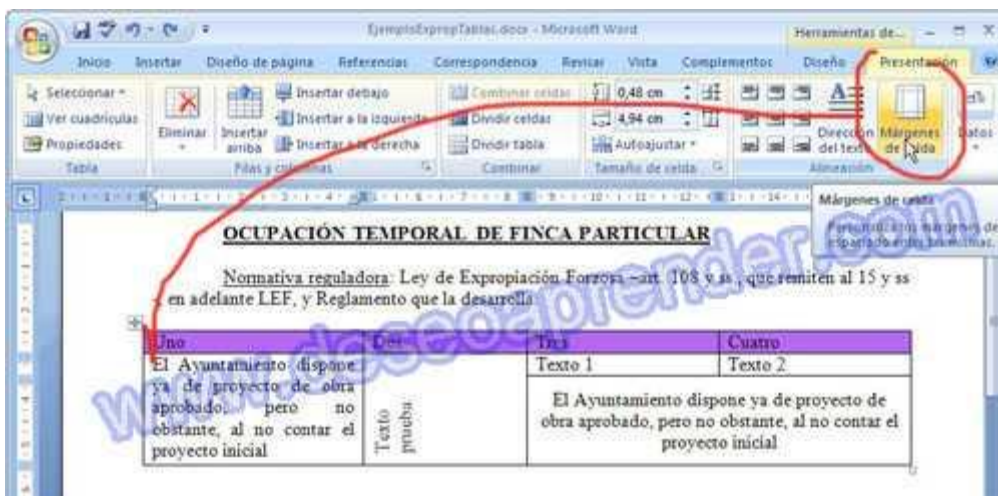


- Y si vuelvo a picar, cambiará a la otra de las dos posiciones posibles, que es esta:

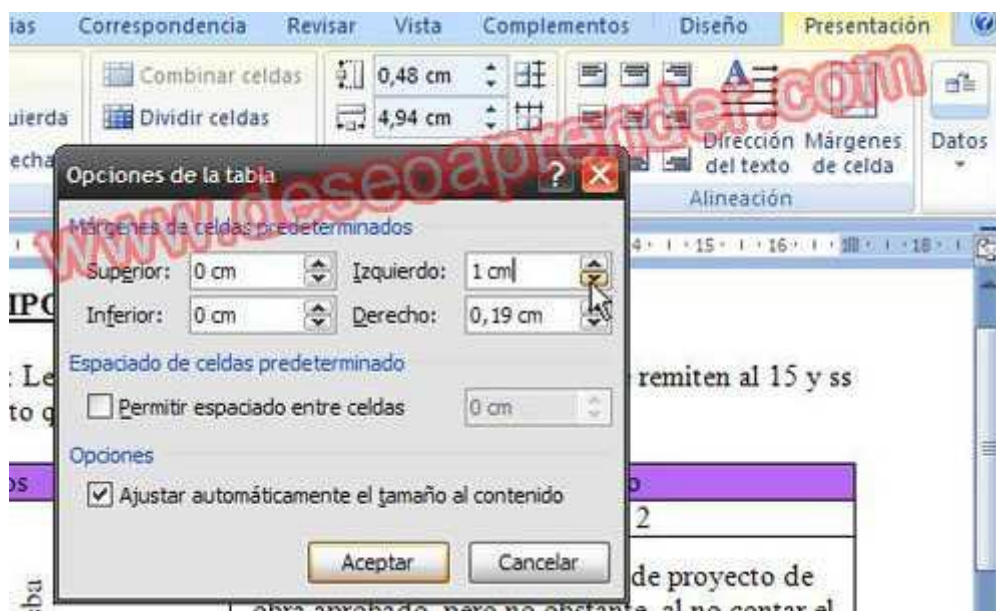


TAMAÑO Y MÁRGENES DE CELDA EN LAS TABLAS

- Dentro del apartado Alineación (en la ficha Presentación), tenemos otras dos herramientas que debes conocer, y que estudiaremos a continuación. La primera de ellas Márgenes de celda; Para ver como se trabaja con ella, nos colocamos en la celda de la izquierda y picamos en el icono **Márgenes de celda**:



- Automáticamente nos aparecerá un cuadro de diálogo, donde introduciremos los valores para esos márgenes:



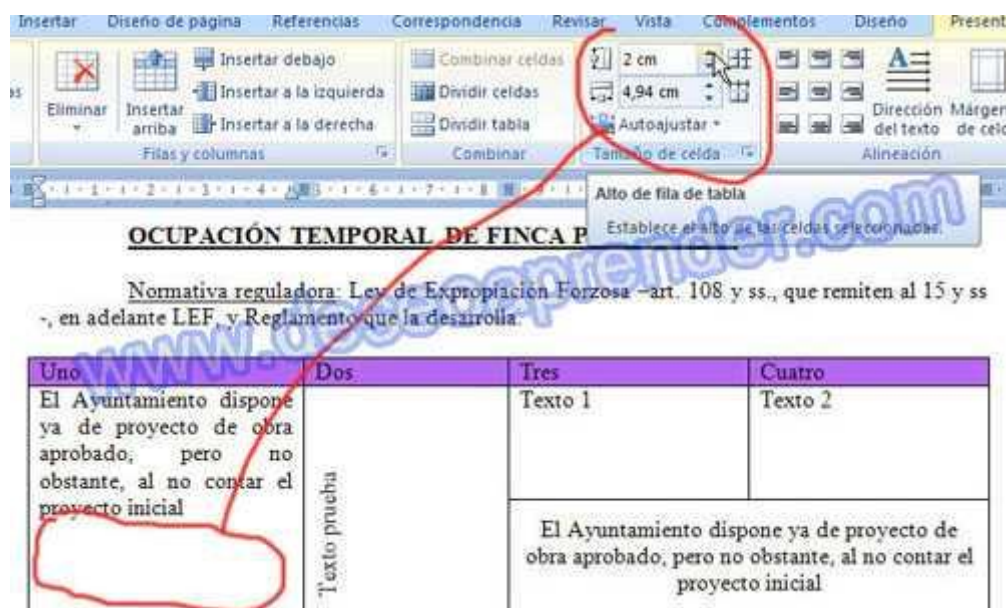
• Aquí tendremos a nuestra disposición los cuatro márgenes con los que podremos jugar (superior, inferior, izquierdo y derecho). Es muy sencillo, ya que solo tendrás que picar en una de las dos flechitas negras para subir o bajar el valor en centímetros del margen que corresponda.

Cuando los tengas definidos a tu gusto, no tendrás más que picar sobre Aceptar, para que los tome, como ves abajo:

Uno	Dos	Tres	Cuatro
El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial	Texto prueba	Texto 1	Texto 2
El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial			

• Es todo lo que necesitas saber sobre los márgenes en celdas. Viene a continuación el otro apartado de esta lección: el **tamaño de celdas**, que igualmente encontramos dentro de la ficha Presentación.

Supongamos que deseamos ampliar la celda de la izquierda, así que nos colocamos dentro de ella y vamos a:



• En el apartado que te indico en la imagen de arriba, tienes la opción superior que es para ajustar el "alto de fila de la tabla" y el inferior que es para ajuste del "ancho de columna de tabla".

En el ejemplo, voy a agrandar el alto de la fila, así que con las flechas lo subo al valor que quiero y veré como automáticamente vá cambiando en la tabla (a tener en cuenta que al ser celdas combinadas, agrandar a la

izquierda significa hacerlo en todas).

- Igual ocurriría con el ancho de columna, que podríamos cambiar a nuestro gusto mediante los deslizadores de la parte inferior (imagen de abajo)



OCUPACION TEMPORAL DE FINCA P

Normativa reguladora: Ley de Expropiación Forzosa –art. 108 y ss., que remiten al -, en adelante LEF, y Reglamento que la desarrolla.

Uno	Dos	Tres	Cuatro
El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial	Texto prueba	Texto 1	Texto 2
		El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial	

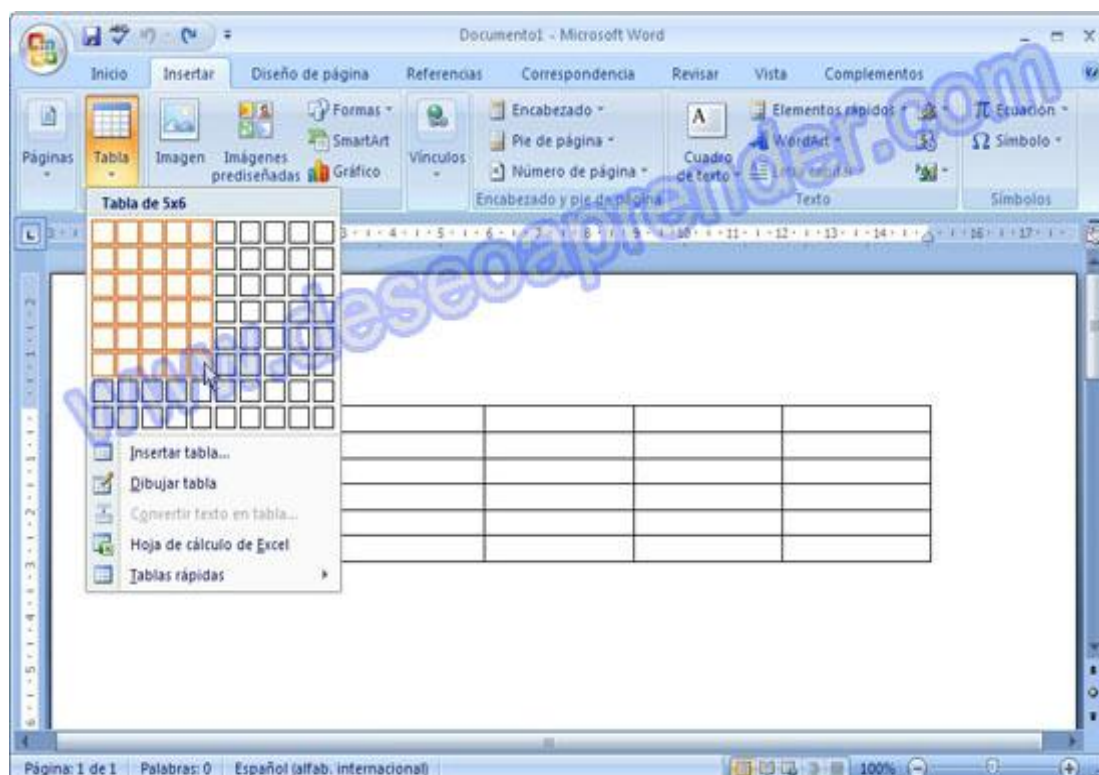
TEMA 13: TRABAJAR CON FÓRMULAS EN WORD 2010

APRENDAMOS A USAR FÓRMULAS EN WORD 2010

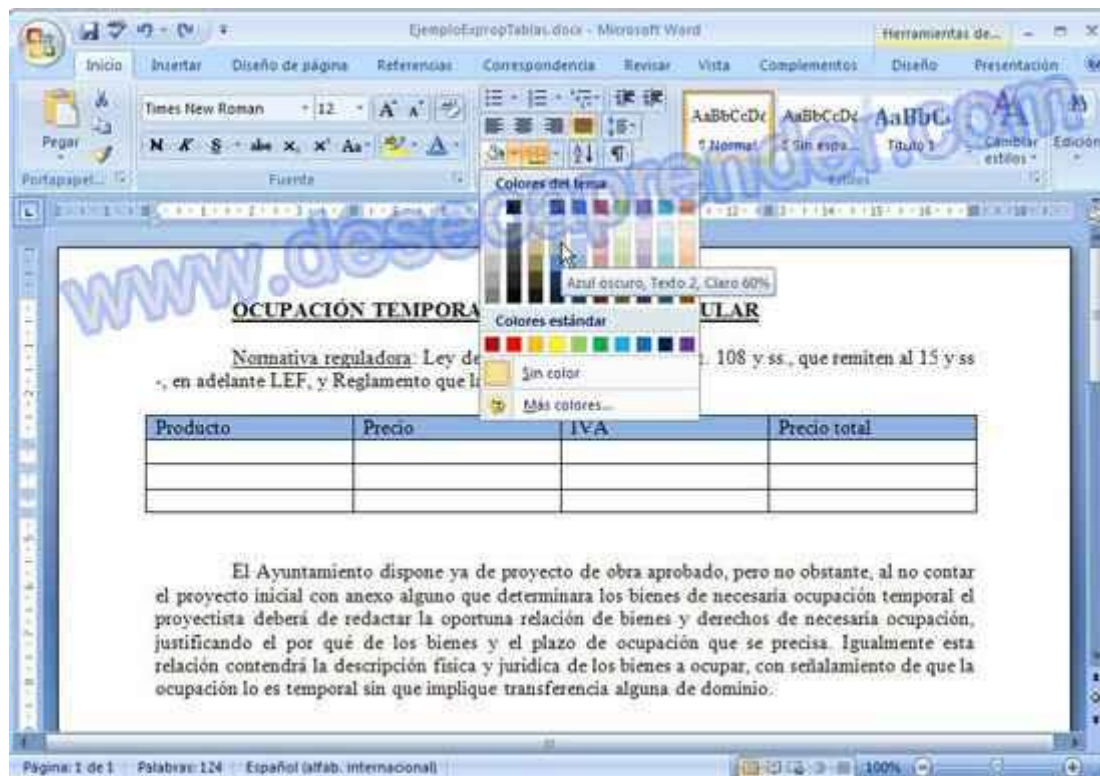
- Si en un momento determinado necesitamos incrustar en nuestro documento unas fórmulas, ello será posible realizarlo sin ningún problema desde Word 2010, según vamos a ver en las lecciones de este Tema.
- Pero debes saber sin embargo que Word 2010 es una herramienta para procesamiento de documentos, y por tanto no está pensada para el manejo de fórmulas (especialmente si estas son complejas). Para esta tarea tenemos dentro del mismo paquete ofimático, la aplicación Excel, cuyo trabajo precisamente es el de manejar cálculos de forma potente.
- Quiero decirte con esto, que si necesitas introducir en un documento fórmulas con cierta complejidad, deberás trabajar con Excel (o incrustando tablas de Excel en Word).

VEAMOS COMO MANEJAMOS LAS FÓRMULAS

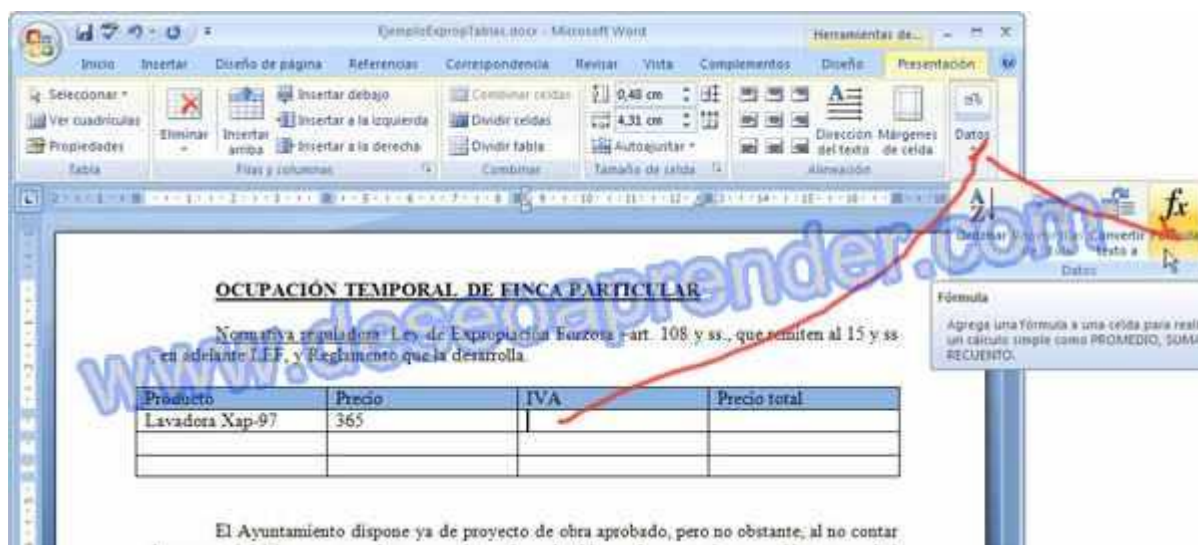
- Nada mejor que desarrollar un ejemplo donde puedas apreciar paso a paso el manejo de las fórmulas en un documento Word 2010. Para ello, vamos a crear un documento con algo de texto, y después del primer párrafo, insertemos una tabla:



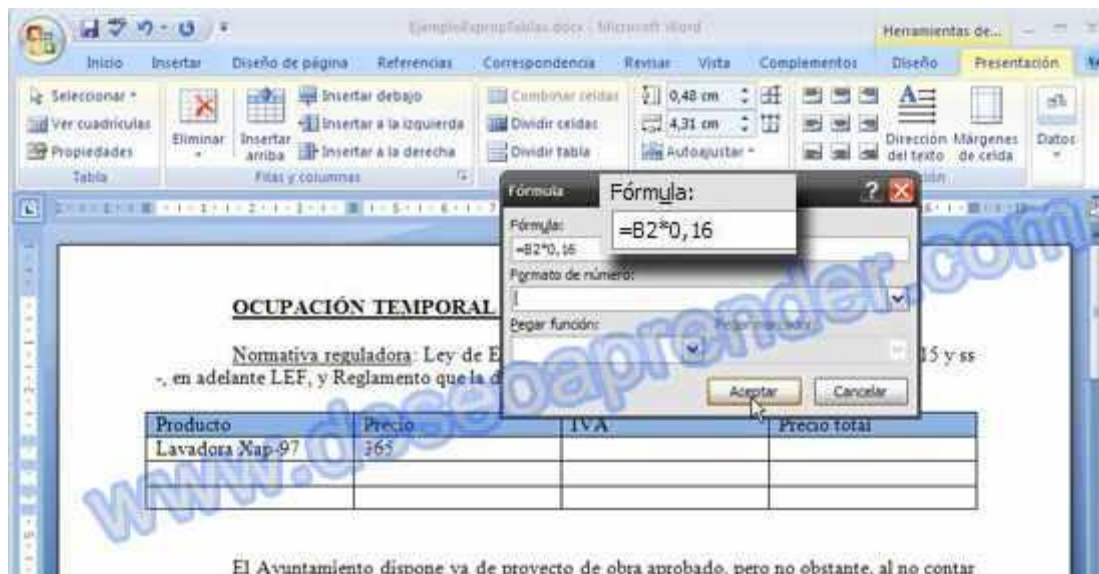
- A las cuatro celdas superiores les colocamos unas leyendas, y les damos un color de fondo para que destaquen:



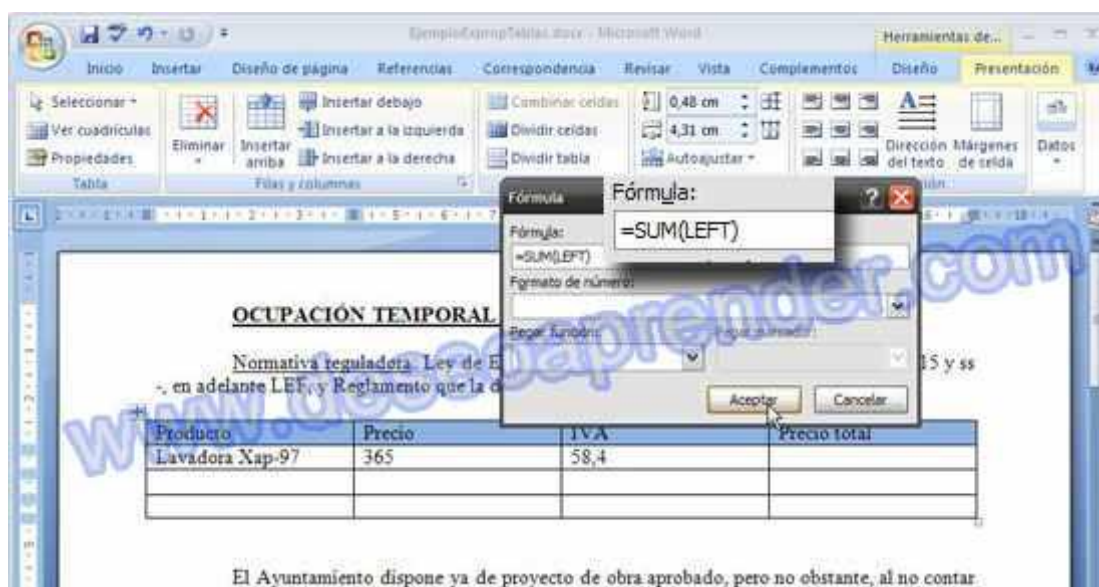
- En las celdas de la segunda fila, introduciremos datos para el ejemplo. En la primera de ellas, bajo *Producto* me invento uno y paso a la celda siguiente, la que está bajo *Precio* y le asigno uno al azar. Ahora vamos a aprender a utilizar las fórmulas en Word 2010; para ello, me coloco en la tercera celda (la que está bajo *IVA*) y voy al apartado que te muestro:



- Se trata de ir a la ficha *Presentación*, y luego en la banda de opciones picar sobre *Datos*; finalmente pico sobre *Fórmula*. Me aparecerá entonces:



Tendremos así un pequeño cuadro de diálogo donde podremos escribir la fórmula que necesitamos (**siempre debe comenzar por el signo igual "="**). En este caso, como se trata de calcular el IVA (para los que no son de España, decir que es un impuesto variable que se aplica en la venta de productos) que es del 16%, tendremos que indicarle mediante una sencilla fórmula que el precio que figura en la celda B2 (cada celda se identifica por una letra mayúscula y un número. Así la primera celda a la izquierda será la A1, la que está debajo de esta será la A2 y así sucesivamente...; si pasamos a la siguiente columna, la primera celda de esta será la B1, la de debajo la B2, etc...). Por tanto, la fórmula "**=B2*0,16**" le indica a Word 2010 que "la cantidad que tenemos en la celda B2 (365) la multiplique por 0,16 (que sería igual que multiplicar por 16 y dividir por 100)". Al picar sobre Aceptar, le indicamos que nos muestre el resultado en la celda donde estamos situados, la C2, como así hace:



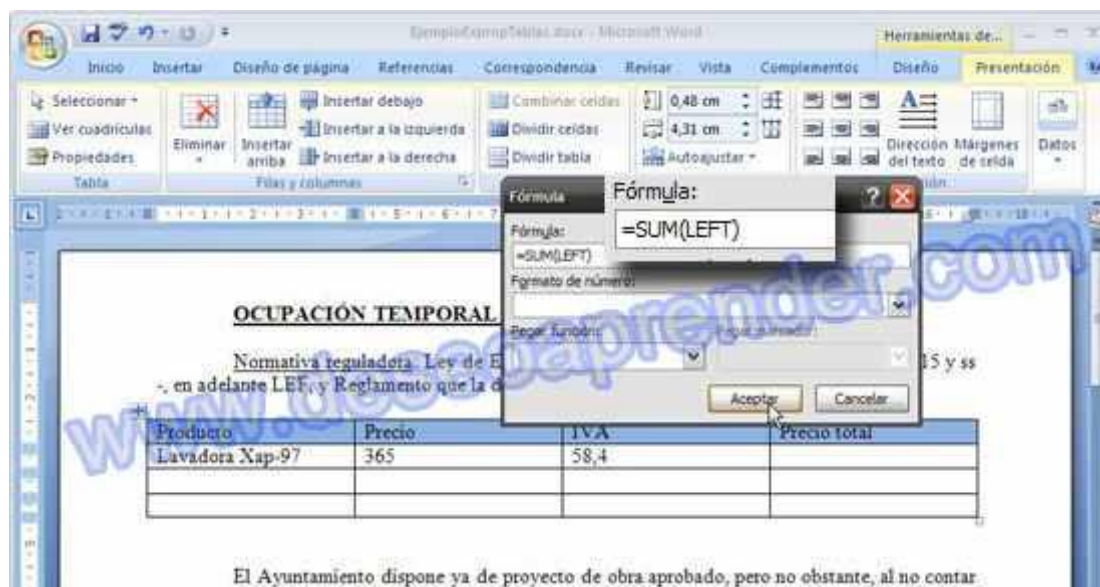
SEGUIMOS CON LAS FÓRMULAS EN WORD 2010 (2)

Ya hemos visto en la lección anterior que es relativamente sencillo el introducir fórmulas en nuestro documento, a través de tablas.

Sabemos también que Word 2010 no es la herramienta más idónea para trabajar con fórmulas; para ello es recomendable usar otra herramienta específica para cálculos como es Excel. Por cierto, una vez terminado este curso de Word 2010, se empezará a publicar uno completo de Excel. Quizás tarde aún un tiempo en estar listo, pero creo que al final te merecerá la pena esperar un poco y poder acceder a un nuevo curso de calidad..., como todos los que se ofrecen en "deseoaprender.com".

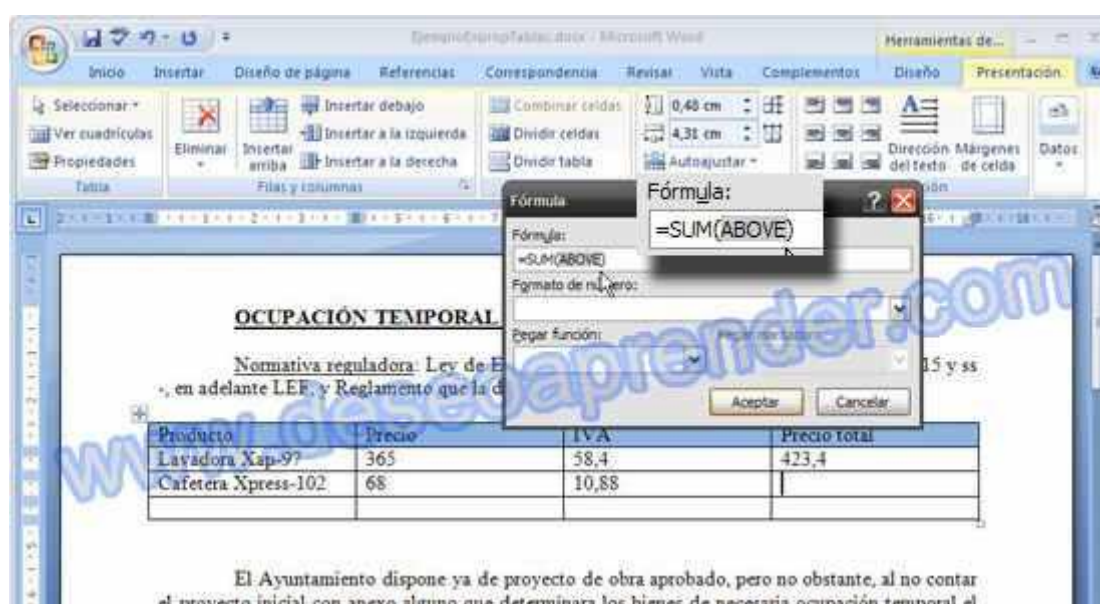
Bien, pues vamos a seguir con nuestro ejemplo iniciado en la lección anterior, donde habíamos visto la forma de calcular el IVA de una cantidad...

Nos habíamos quedado en el momento en que nos colocábamos en la celda C2 de nuestra tabla, introducíamos la fórmula adecuada para que realizase el cálculo que necesitamos..., y finalmente teníamos el resultado:

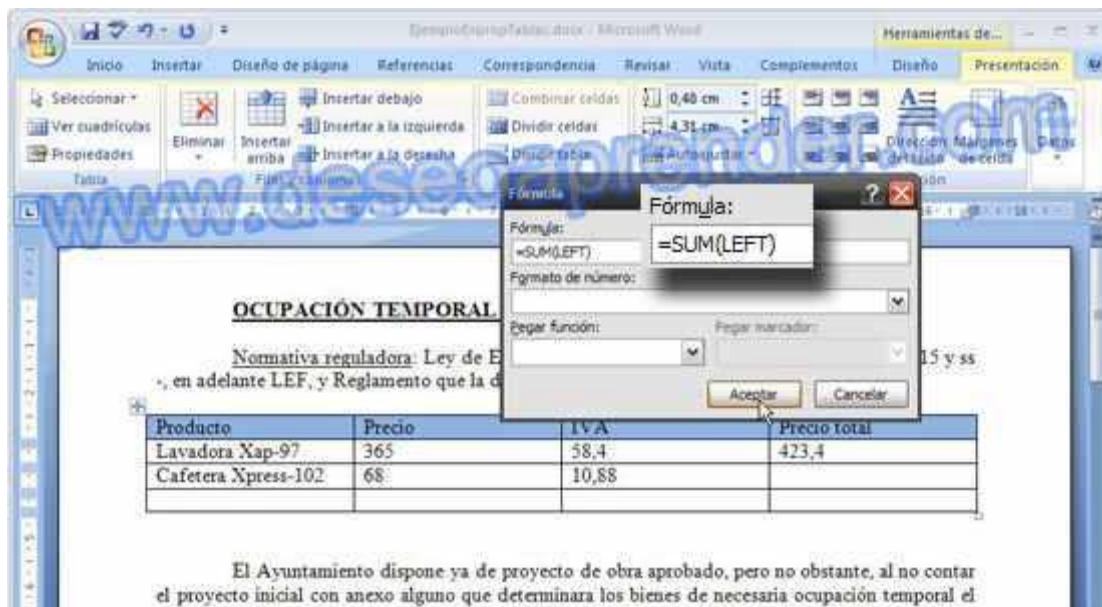


Hecho esto, nos pasamos una celda a la derecha (la D2 que se encuentra bajo "Precio total"), vamos de nuevo a la ficha "Presentación", y luego al apartado de la banda de opciones "Datos" y finalmente a "Fórmula". Ya en el cuadro de diálogo, veremos que Word nos ofrece una por defecto, pues supone que queremos sumar las cantidades a la izquierda, por eso propone la fórmula "**=SUM(LEFT)**" que es correcta, pues es eso lo que queremos, así que picamos en Aceptar nos realizará el cálculo.

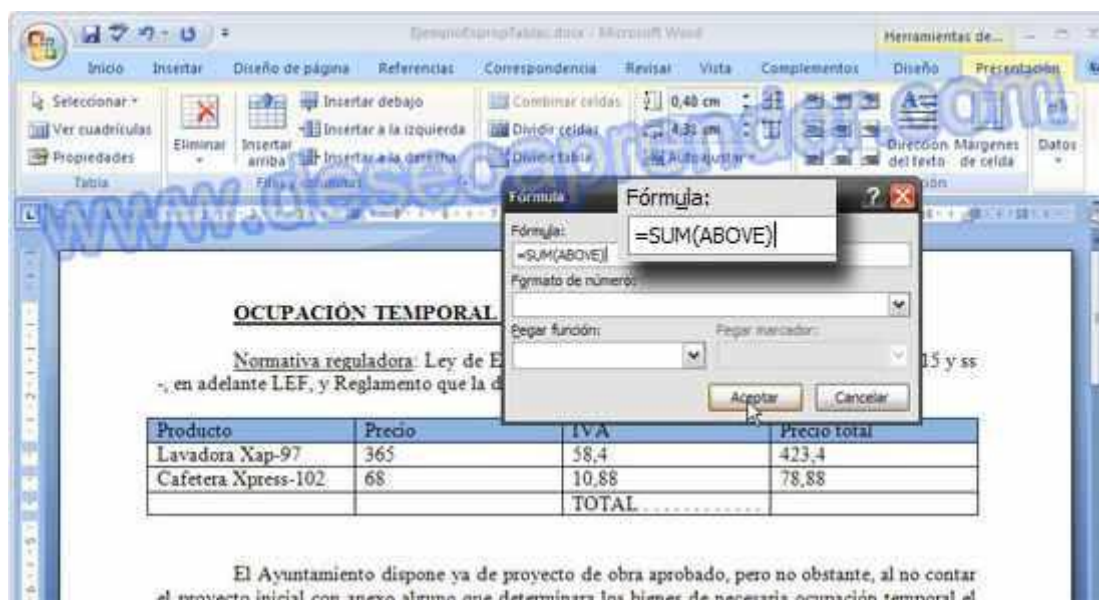
A continuación, relleno la otra fila debajo de la anterior, con otro producto. Para no repetirme en las explicaciones, introduzco la cantidad en "Precio", luego calculo el "IVA" de esa cantidad (igual que hemos visto), y finalmente me voy a la celda bajo "Precio total"...Aquí Word tiene un problema, ¿suma las cifras a su izquierda, o con la que tiene encima?; lo resuelve propiniéndonos un "**=SUM(ABOVE)**" :



La cual no nos interesa, así que tenemos que corregirla, indicando que queremos otro "**=SUM(LEFT)**" como ya hicimos antes:



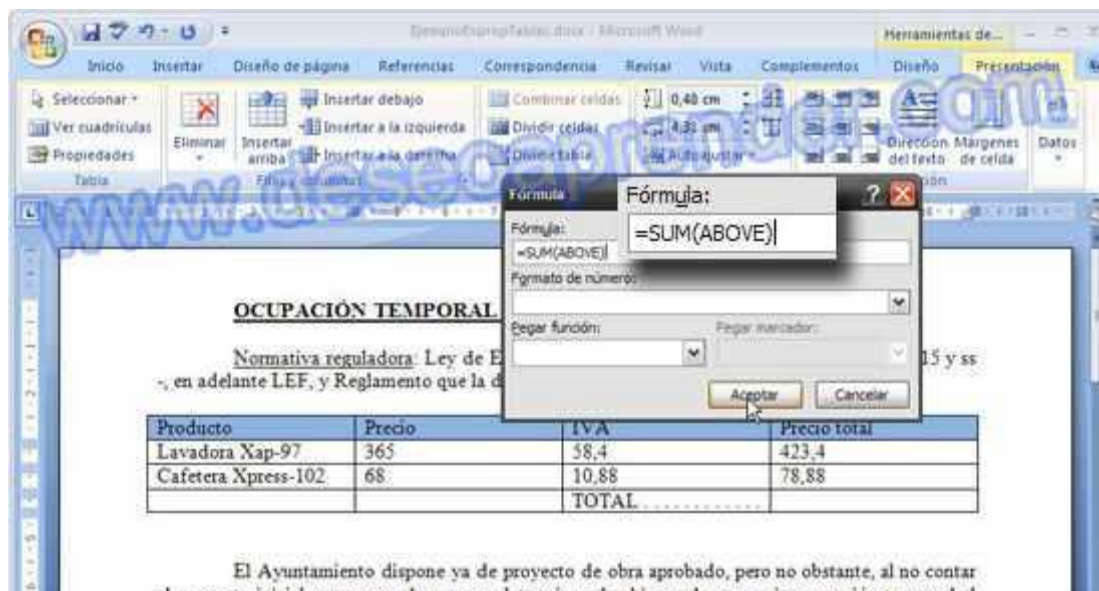
- Esto nos devolverá la suma correcta de "Precio + IVA" del segundo producto:



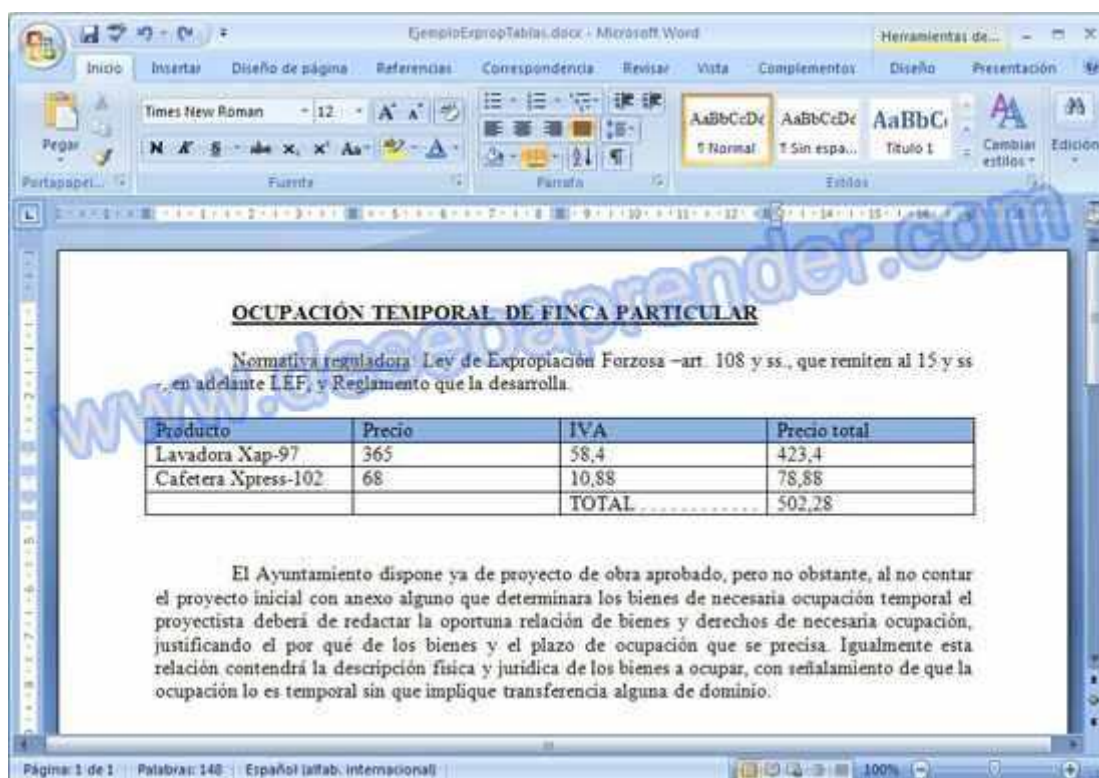
- Pasaremos entonces a la cuarta fila, donde nos colocamos en la celda **C4** para escribir como ves "**TOTAL. . . .**", e irnos a la última celda de la derecha, donde vamos a calcular el precio total de ambos productos, pero para que la lección no te resulte pesada por larga, eso lo veremos en la siguiente.

MÁS SOBRE LAS FÓRMULAS EN WORD 2010 (3)

- Habíamos quedado en el momento en que Word nos realizaba el cálculo total tras introducir nuestra fórmula:



- Con lo que dejamos resuelto este ejercicio, según podemos ver en la imagen de abajo:

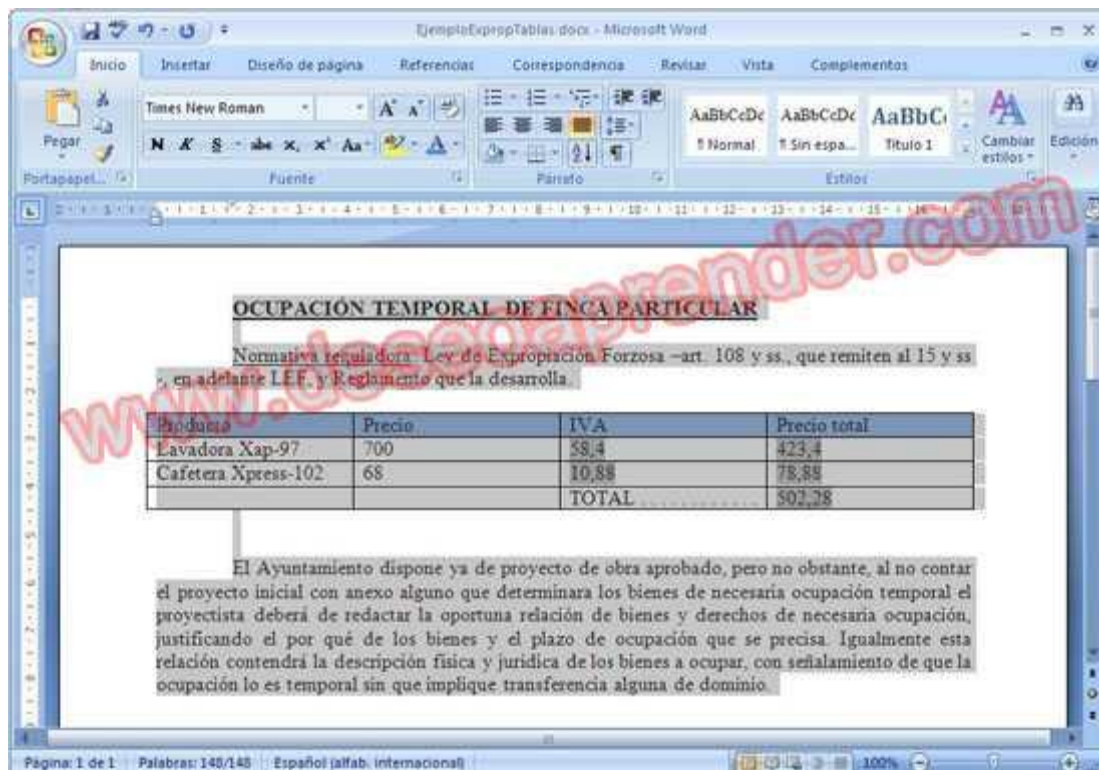


COMO ACTUALIZAR LOS RESULTADOS, ANTE UN CAMBIO

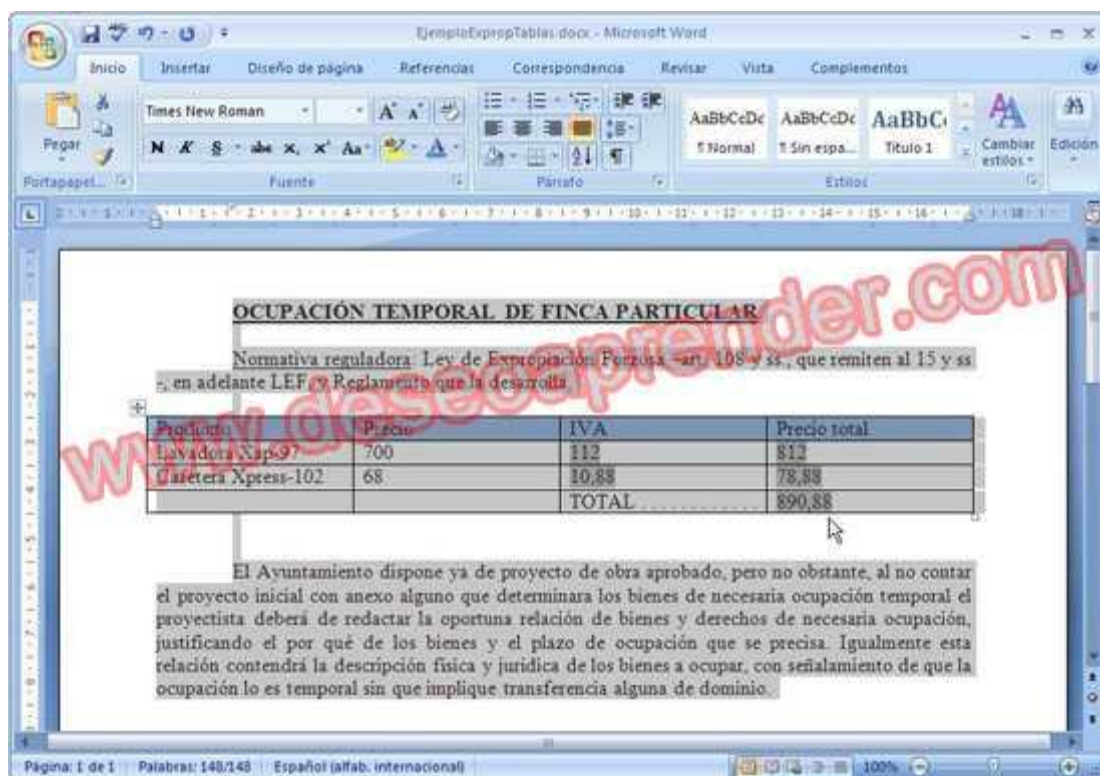
- Si en cualquiera de los datos de nuestra tabla de ejemplo con fórmulas, cambiamos alguno de los valores, Word 2010 no actualizará automáticamente los resultados, sino que habrá que "ayudarle". Ya dije que Word no está pensado para el manejo de fórmulas, aunque en ocasiones nos vendrá muy bien valernos de ellas para la presentación de nuestros documentos.

Sigamos con el ejemplo. Vamos a suponer que en el primer precio, cambiamos la cifra 365 por la de 700; verás que si ahora te vés a otra celda, Word no actualizará el IVA, la suma parcial ni el total (lo que si haría de forma automática Excel).

Lo que tendremos que hacer por tanto para que Word actualice, será en primer lugar "seleccionar todo" mediante la combinación **Control + E** y veremos entonces:



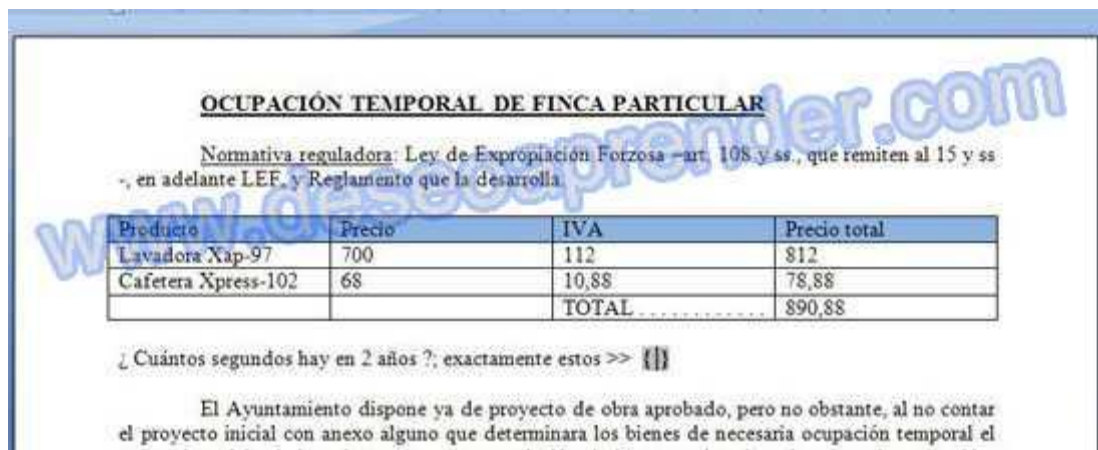
- Una vez seleccionado todo, solo tendremos ahora que picar sobre la tecla **F9** para que:



- Ahora sí, veamos como el IVA y precio total de ese producto se actualizan, y además el TOTAL también queda correcto.

ACERCA DE LAS FÓRMULAS EN WORD 2010 (y 4)

- Una pregunta que seguramente te haces: ¿podemos colocar una fórmula fuera de una tabla, en un lugar determinado de nuestro documento?; la respuesta es SÍ. Lo vemos con un ejemplo:



• Como puedes observar, abrí un espacio debajo de la tabla de nuestro ejemplo anterior, y allí he tecleado: *¿Cuántos segundos hay en 2 años?, exactamente estos >>* y después con el cursor colocado a la derecha de esta frase, lo que hago es usar la combinación **Control + F9** lo que me abrirá unas llaves ({ }) y dejará el cursor en medio de estas para que escribamos nuestra fórmula (ver imagen de arriba).

• Dicha fórmula para el cálculo de los segundos que hay en dos años es muy sencilla: **=2*365*24*60*60** (2 años, multiplicado por 365 días de un año, son los días totales de esos dos años. Luego al multiplicar por 24 tendremos las horas totales que hay en esos dos años, y esta cantidad multiplicada por 60 calculará los minutos que al multiplicarse otra vez por 60 será la respuesta a nuestra pregunta).

Producto	Precio	IVA	Precio total
Lavadora Xap-97	700	112	812
Cafetera Xpress-102	68	10,88	78,88
		TOTAL	890,88

¿ Cuántos segundos hay en 2 años ?; exactamente estos >> {=2*365*24*60*60}

El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial con anexo alguno que determinara los bienes de necesaria ocupación temporal el

• Una vez hemos tecleado nuestra fórmula en el interior de las llaves, no hay más que pulsar **F9** para que el resultado aparezca automáticamente:

en adelante LEF, y Reglamento que la desarrolla.

Producto	Precio	IVA	Precio total
Lavadora Xap-97	700	112	812
Cafetera Xpress-102	68	10,88	78,88
		TOTAL	890,88

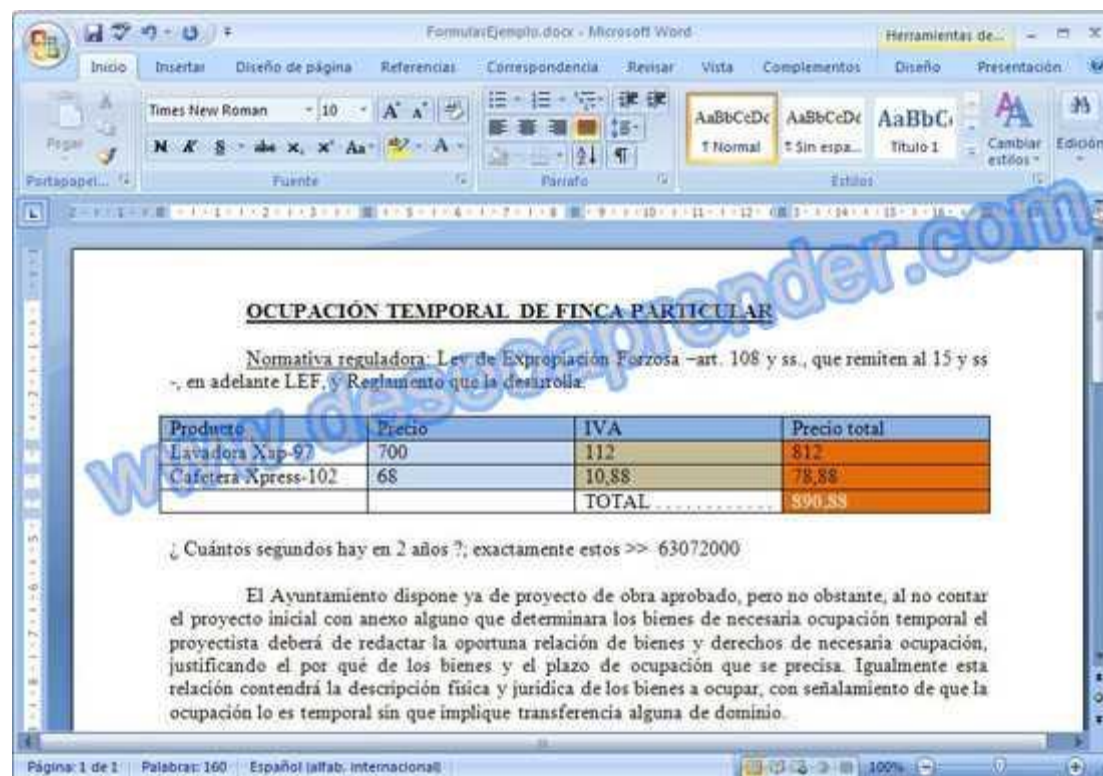
¿ Cuántos segundos hay en 2 años ?; exactamente estos >> 63072000

El Ayuntamiento dispone ya de proyecto de obra aprobado, pero no obstante, al no contar el proyecto inicial con anexo alguno que determinara los bienes de necesaria ocupación temporal el

• Un total de 63072000 segundos, que es el resultado correcto que habíamos pedido.

HACER CAMBIOS EN NUESTRA TABLA PARA MEJORAR LA APARIENCIA

• Si quieres, ahora podríamos poner un poco más elegante nuestra tabla con las fórmulas. Por ejemplo, podríamos aplicar un color de fondo distinto a las columnas de los cálculos... Mira estas dos imágenes de abajo y verás que es fácil:



TEMA 14: TEST PARA TU AUTOEVALUACIÓN SOBRE MANEJO DE TABLAS Y FÓRMULAS EN WORD 2010

UN EJERCICIO-REPASO SOBRE 3 TEMAS

Pensando en que un curso a través de Internet, de una forma "virtual" nunca podrá ser equiparable al que pueda impartirse en una academia con los alumnos presentes, estuve tratando de encontrar algo que pudiera ser en cierta forma un sustituto de esas clases presenciales tan importantes...

Me pareció interesante esta fórmula que te ofrezco, la cual, aunque tampoco perfecta, al menos te ayudará a pensar y tratar de poner en práctica lo aprendido. De esta forma, tú mismo serás capaz de autoevaluar tus conocimientos, ver donde fallas un poco (y proceder a repasar esas lecciones), y enfin, a falta de una academia real, sentirte un poco en algo parecido donde se trata de evaluar tus conocimientos adquiridos.

Soy consciente de que esta fórmula nunca será capaz de ser la sustituta de las clases presenciales, pero...lo intenta.

EL EJERCICIO QUE TE PROPONGO PARA QUE LO RESUELVAS

No he querido complicar excesivamente este ejercicio, así que podríamos decir que tiene una dificultad media. Eso sí, te exigirá pensar en la solución a cada uno de los apartados que propone (que son muchos y variados).

MUY IMPORTANTE: Que no te rindas a las primeras de cambio y ante la menor dificultad te vayas a las páginas de soluciones para ver la respuesta a tus dudas. Trata de no acudir a esas páginas y piensa en la solución detenidamente; repasa los temas que hemos explicado (pues la solución la tienes en ellos); crea documentos y haz pruebas... Si no te sale a la primera, quizás a la segunda o tercera si saldrá. Lo IMPORTANTE es que aprendas a pensar en la solución por tí mismo, visitando las Fichas de la parte superior de Word 2010 así como la Banda de opciones que cada Ficha tiene debajo: ahí está la solución y solo se trata de saber aplicarla.

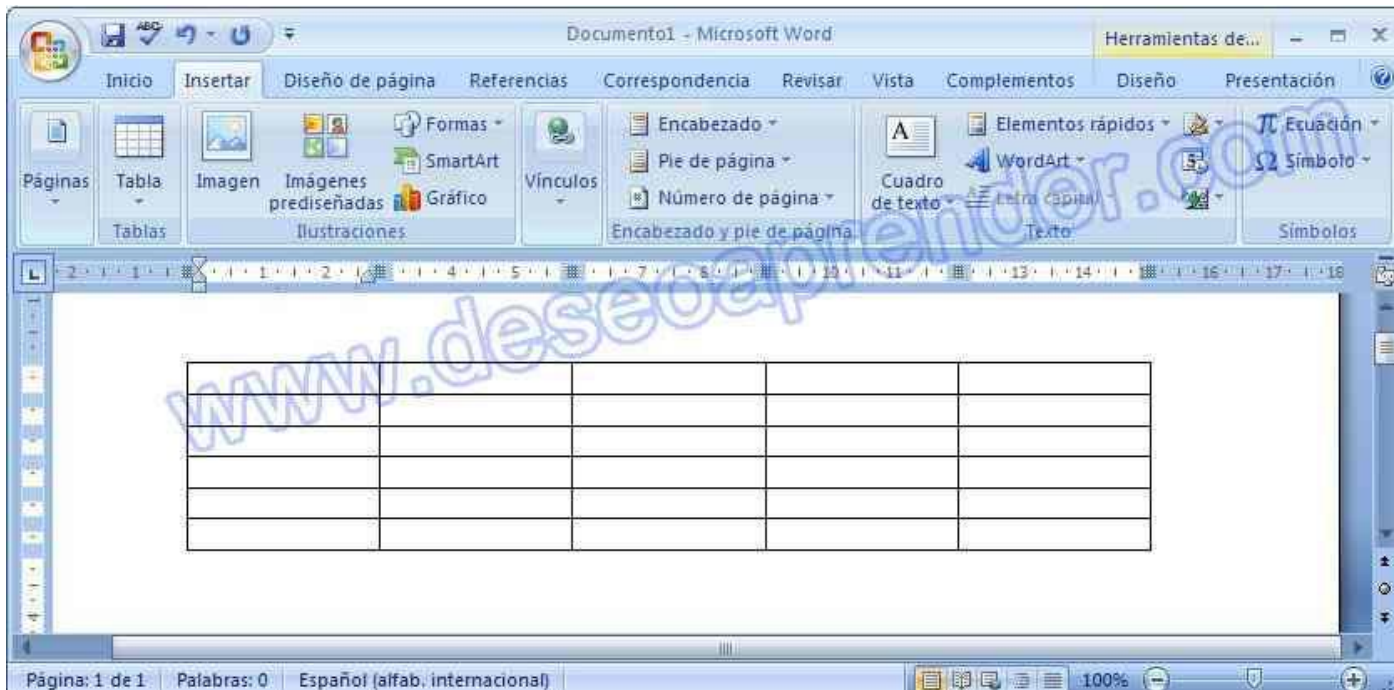
**** ESTE ES EL EJERCICIO PROPUESTO (una vez terminado):**

EJERCICIO DE EVALUACIÓN SOBRE TABLAS

JULIO 2009	Importante que no accedas a la solución...	1	3	4	2
	UNAS FÓRMULAS PARA PRACTICAR				
	1. Calculemos los minutos que tiene 1 año completo	525600
	2. Y ahora, un cálculo con IVA (abajo)				
	Artículo	Precio	IVA	TOTAL	
	Ordenador portátil HUL-45	694	111,04	805,04	

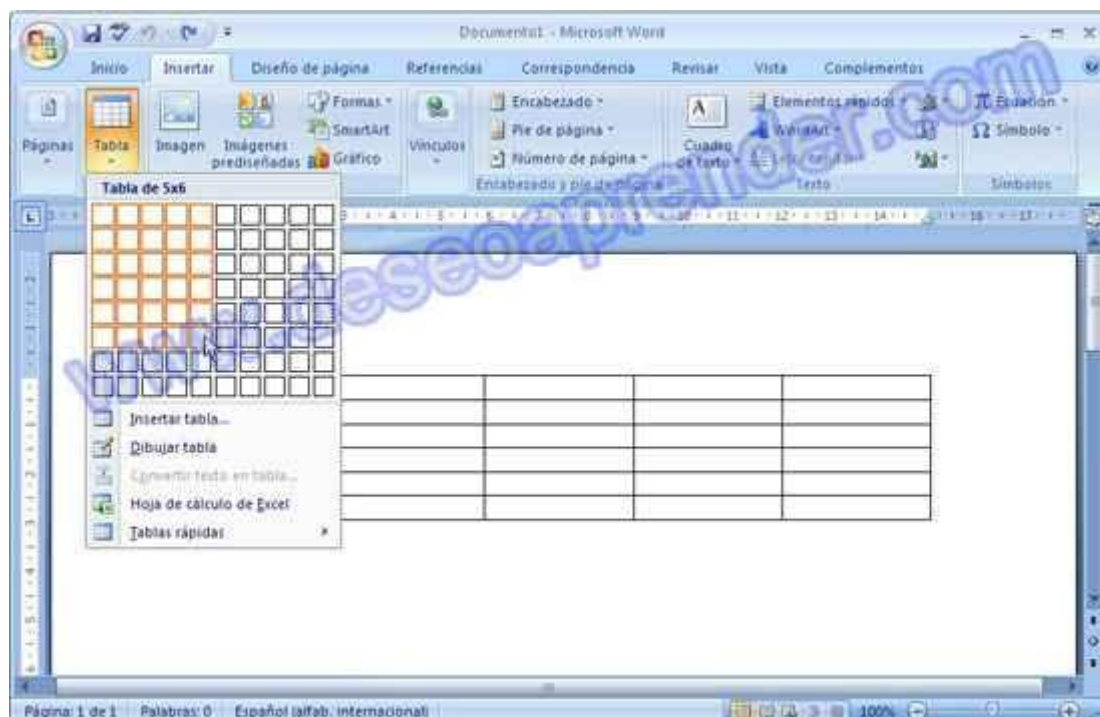
****Si consigues resolverlo sin consultar, vés por buen camino. Enhorabuena por el logro. Trata de no acceder a la solución hasta que hayas agotado todos los medios.**

UNA PISTA: He partido de una tabla de 6 filas y 5 columnas, concretamente esta:

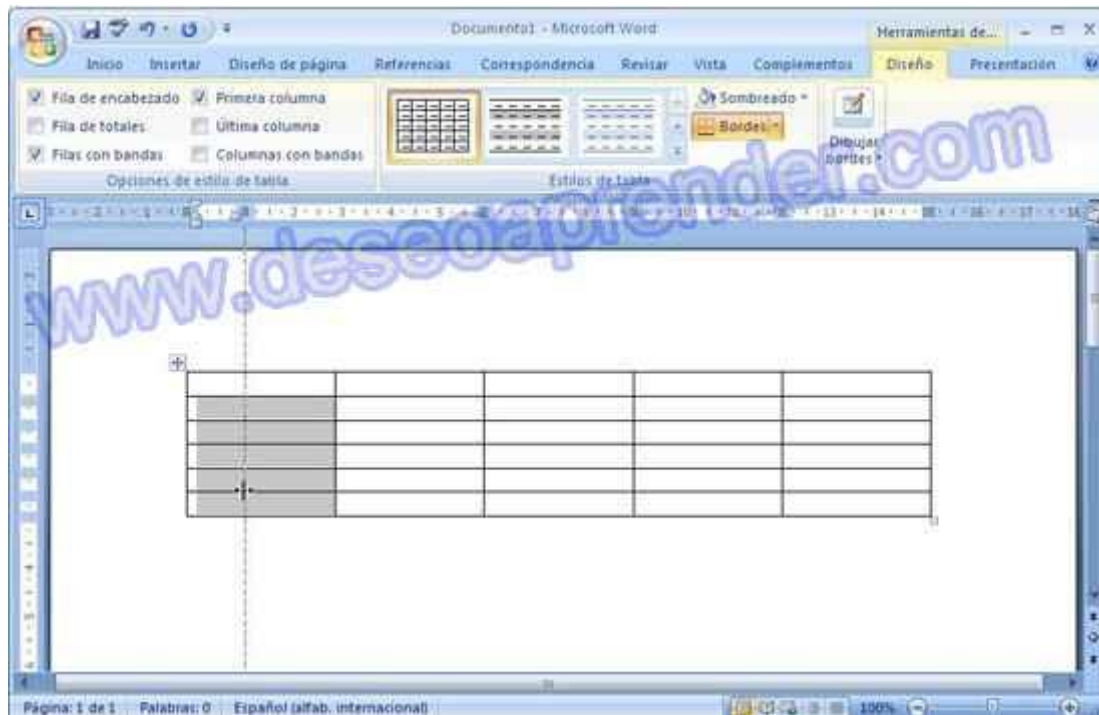


SOLUCIÓN AL EJERCICIO-REPASO SOBRE 3 TEMAS DE TABLAS (1)

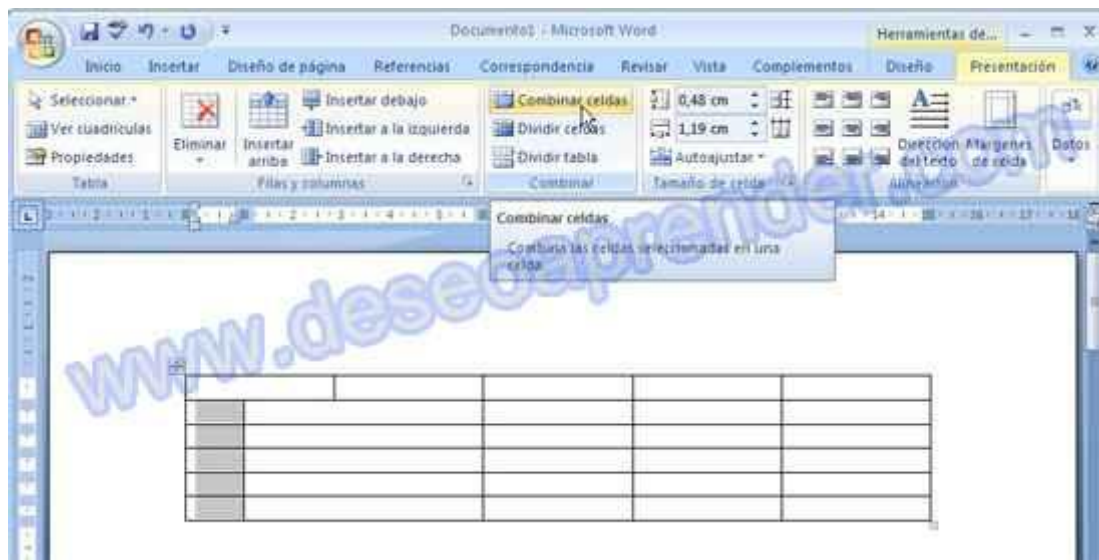
El ejercicio propuesto, como dije en la lección anterior no tiene una especial dificultad y a poco que hayas seguido y comprendido las lecciones de los Temas lo conseguirás resolver a la primera. De no ser así, te explico en estas 3 lecciones que restan, el proceso que seguí. **PRIMERO:** Creo un documento y en él una tabla de 6 filas y 5 columnas.



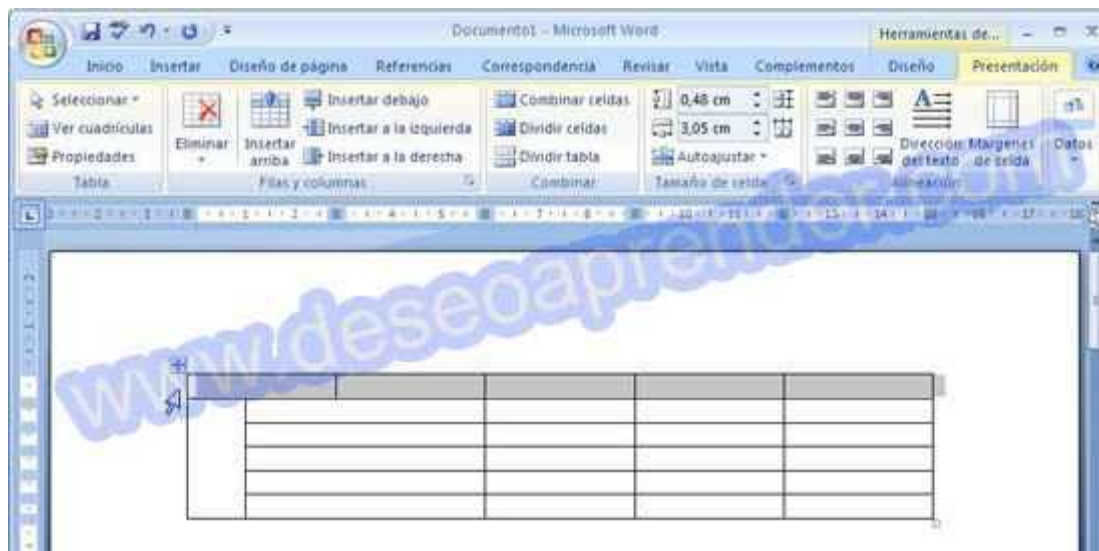
SEGUNDO: En la columna de la izquierda, selecciono todas las celdas menos la primera (que dejo para trabajar el encabezado de la tabla). Una vez seleccionadas, coloco el puntero del ratón en la línea divisoria de las celdas y sin soltar muevo esa línea hacia la izquierda:



TERCERO: Procedo ahora a combinar esas celdas seleccionadas; fíjate en la imagen y verás la forma de hacerlo:

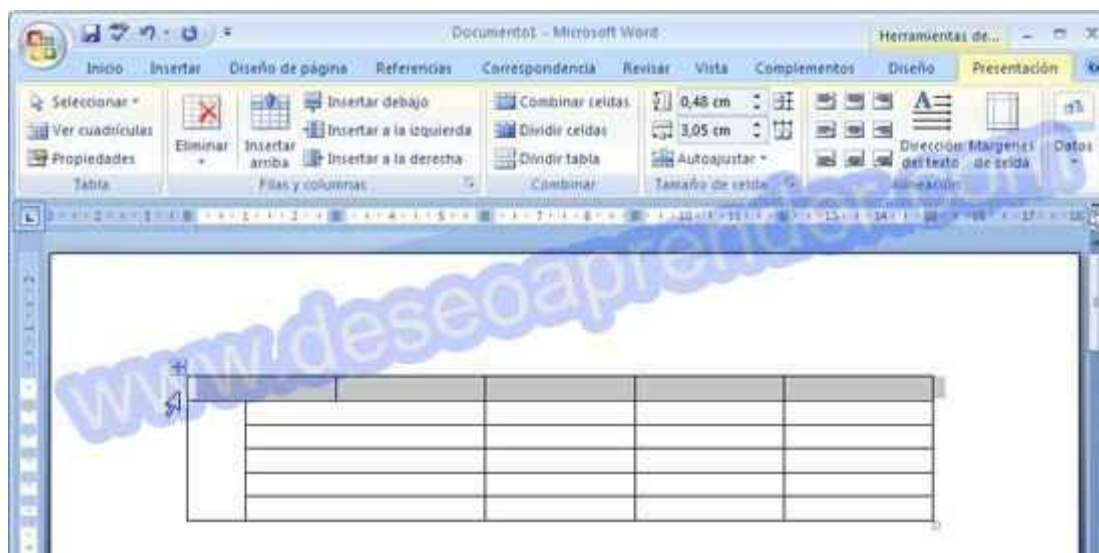


El resultado tras los pasos explicados hasta ahora, debería ser este:



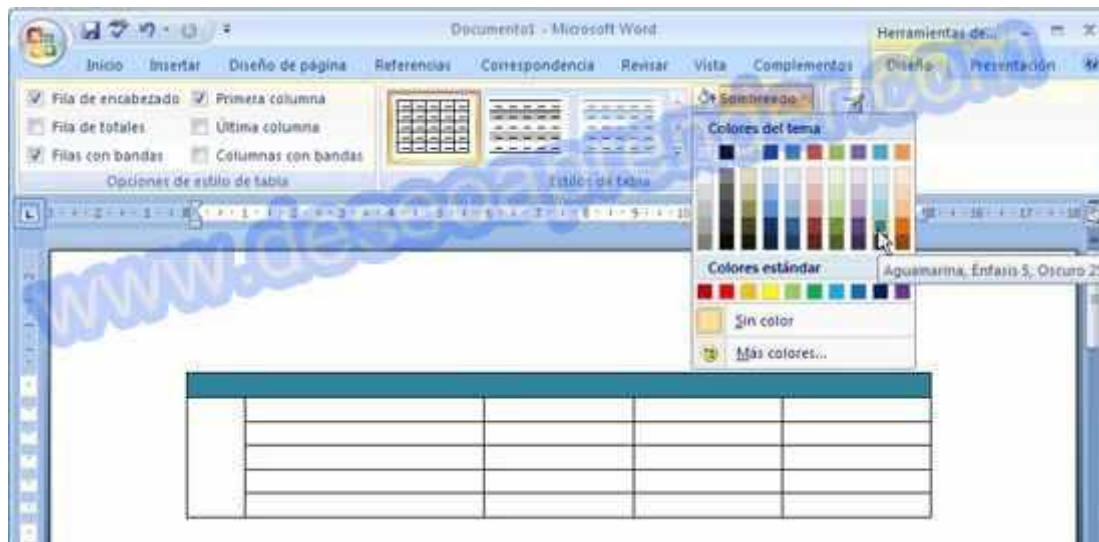
SOLUCIÓN AL EJERCICIO-REPASO SOBRE 3 TEMAS DE TABLAS (2)

- **CUARTO:** Una vez preparada la columna de la izquierda, vamos ahora a la fila superior:

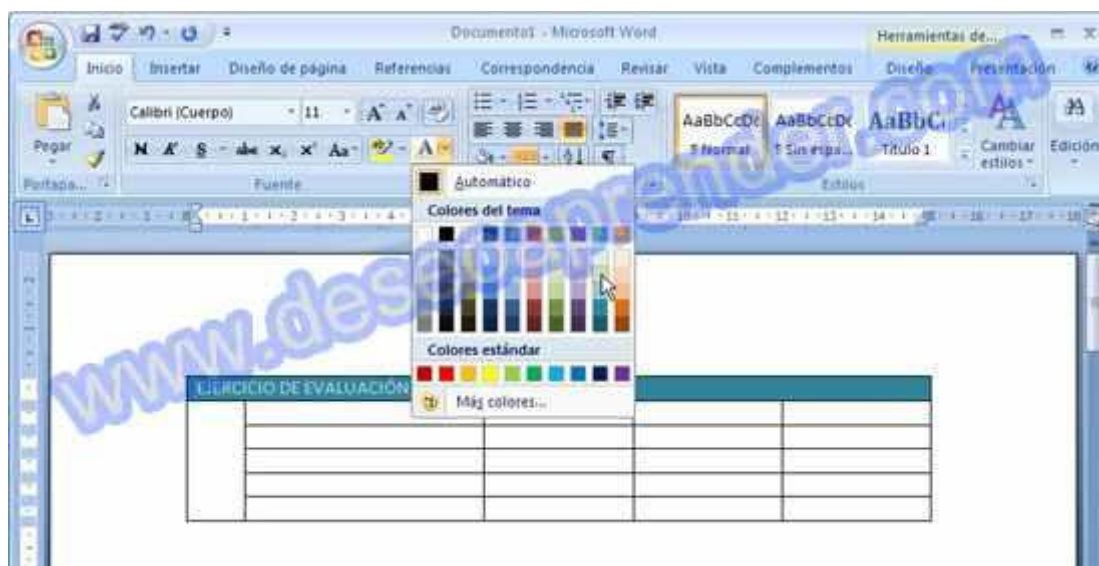


Donde selecciono y procedo a **combinar** las 5 celdas de las que consta.

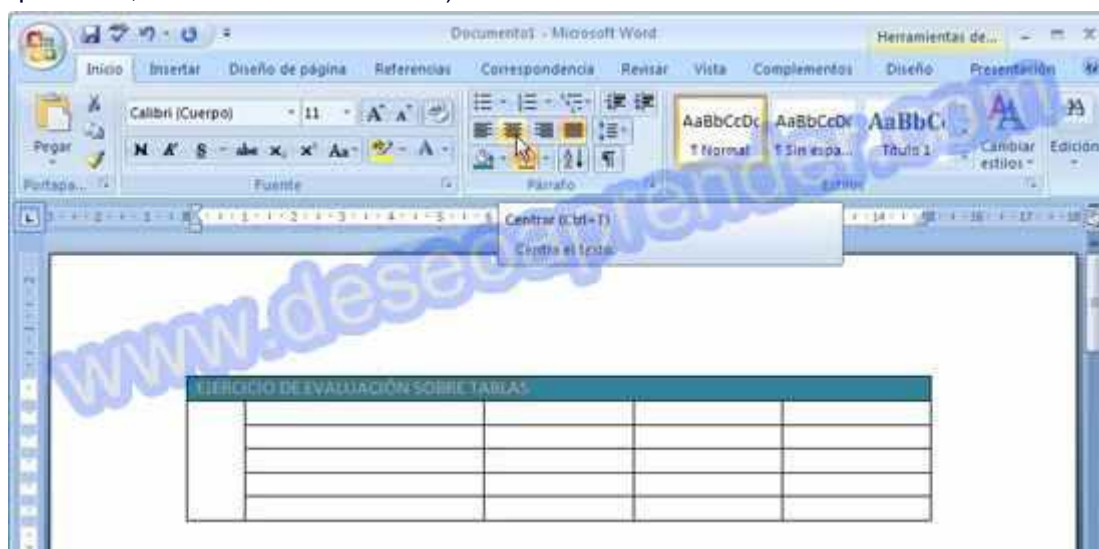
- **QUINTO:** Una vez combinadas las celdas es momento de dar un **sombreado** a la resultante:



SEXTO: Ahora escribo el **texto** de esa fila primera, le **aplico color**.



SEPTIMO: Me falta **centrar ese texto** dentro de la celda (lo hago desde la ficha *Inicio*, aunque sabes que hay otra forma que vimos, desde ficha *Presentación*):

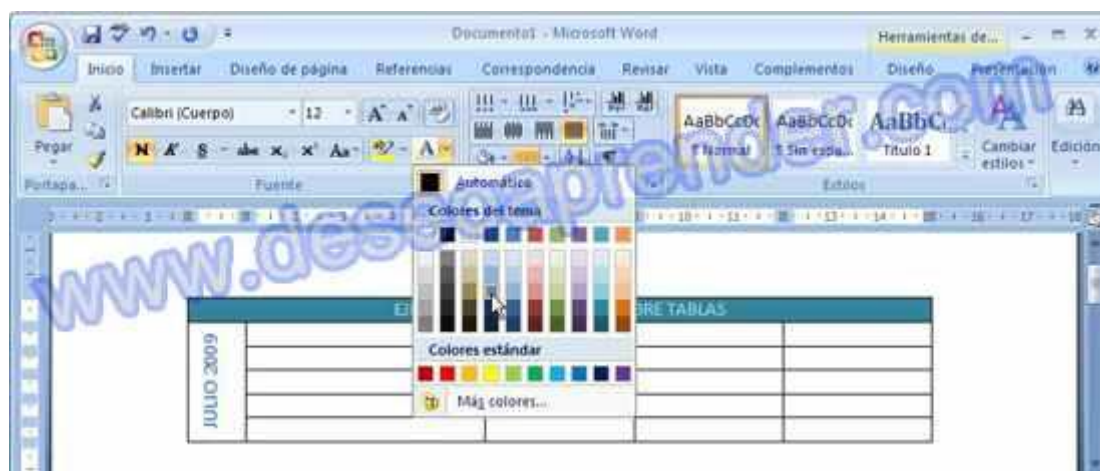


OCTAVO: Escribo el **texto** de la columna izquierda, al cual daré una **dirección** vertical:



SOLUCIÓN AL EJERCICIO-REPASO SOBRE 3 TEMAS DE TABLAS (y 3)

NOVENO: Habíamos escrito el **texto** de la columna izquierda, y ahora le **aplicamos color**:



DÉCIMO: Ahora procedo a **combinar las celdas** 2ª y 3ª de la segunda columna; dentro **escribo un texto** cualquiera y **lo centro** desde la ficha Presentación:

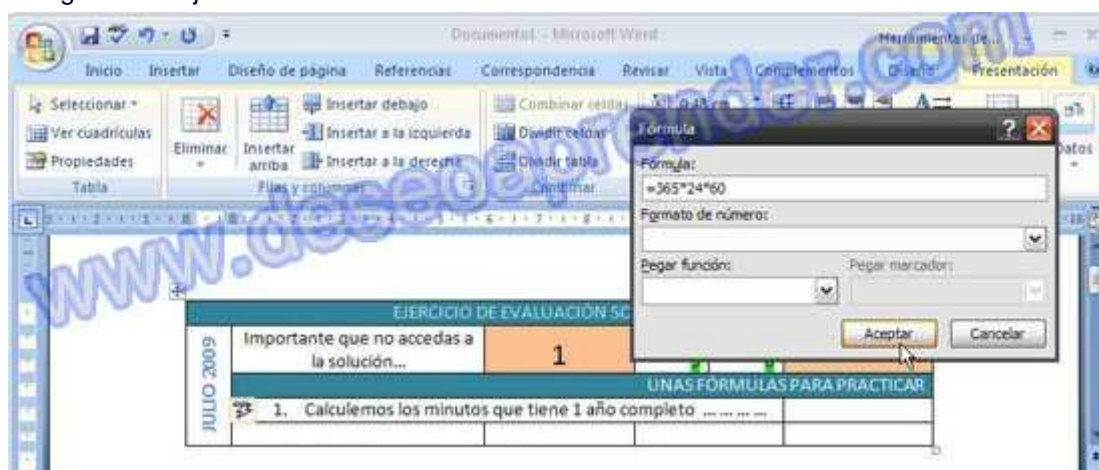


UNDÉCIMO: De la misma forma, **comino las celdas** que ves en la imagen de abajo (2ª y 3ª también) en las columnas 3 y 5. Sin embargo en la columna 4 lo que hago es una **división de celda** y saco cuatro celdas. Después se trata de escribir texto (números en este caso) jugando con el *tamaño, color de texto, con la posición dentro de su celda, y aplicando un color de fondo* (o sombreado) a algunas de esas celdas. Observa la imagen:

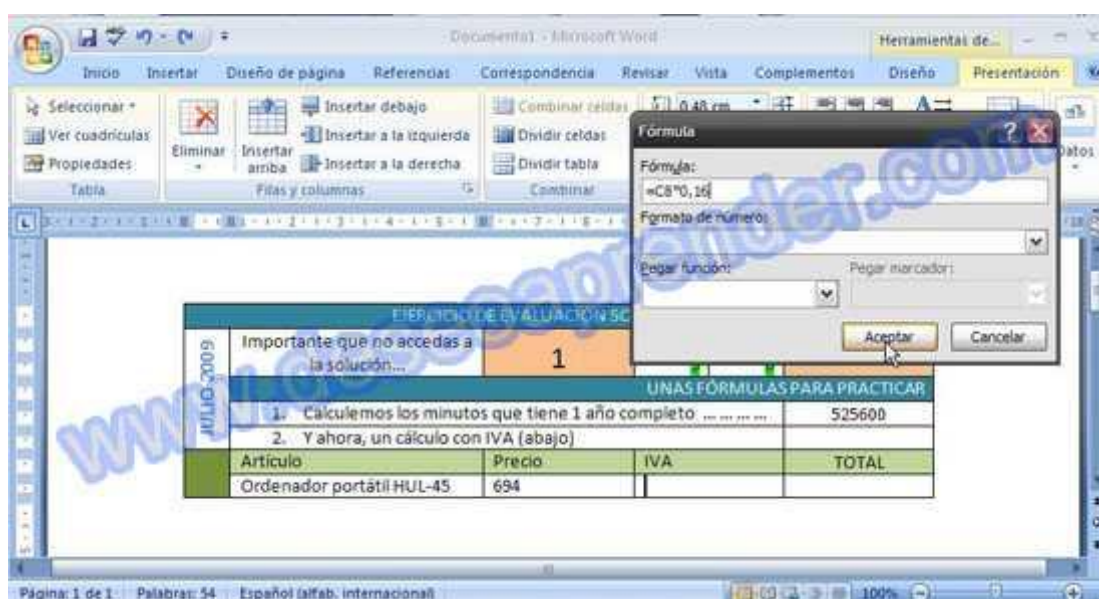


DUODÉCIMO: Creo una división para poner debajo las fórmulas. La división no es más que una combinación de celdas de la cuarta fila y luego un texto que alineo a la derecha para terminar dando un azul de fondo.

Debajo, comienzo por colocar una fórmula que me calcule los minutos que hay en un año..., combino 3 celdas. Observa la imagen de abajo:

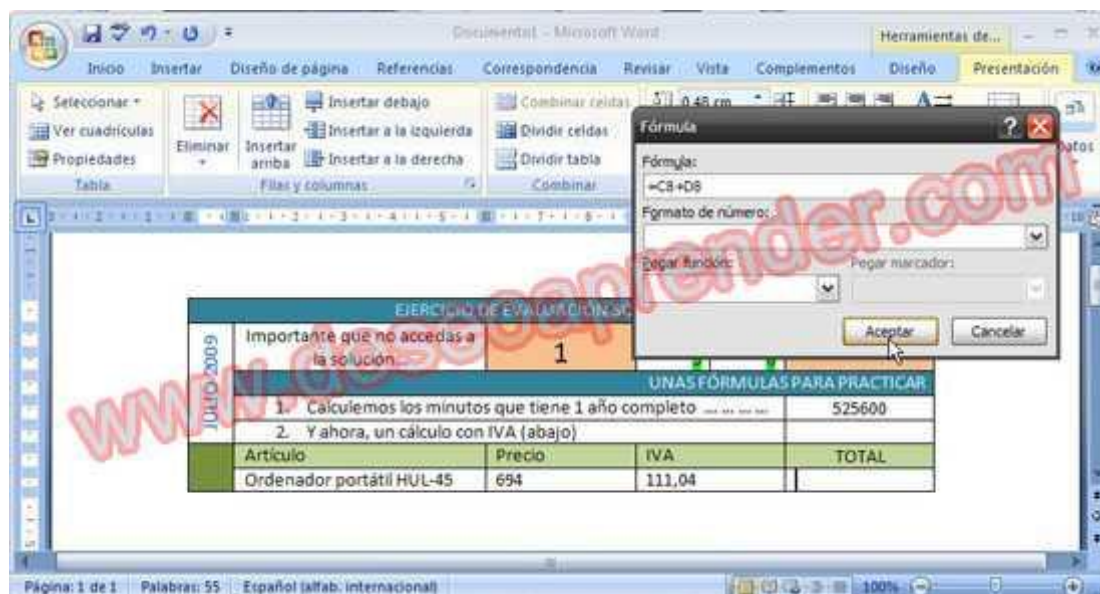


DÉCIMOTERCERO: A la tabla original le añado dos nuevas filas (desde ficha "Presentación >> Filas y columnas >> Insertar debajo"). La primera de ellas la uso para colocar una leyenda (Artículo, Precio, IVA y TOTAL) y en la siguiente realizo el cálculo, primero del IVA como puedes ver:



DÉCIMOCUARTO (FINAL): Sólo me faltaría ahora realizar el cálculo del total mediante una sencilla fórmula (al haber añadido 2 filas, debo tener en cuenta que la celda donde está la cantidad y el IVA, son respectivamente la C8 y la D8). El cálculo es muy sencillo.

A tener en cuenta también que este último cálculo podría haberlo hecho con la fórmula que Word 2010 me ofrece **=SUM(LEFT)** pero he preferido crear otra que asimismo me dará el resultado correcto: **=C8+D8** , observa la imagen de abajo:



Y es todo..., habrás comprobado que es sencillo realizar el ejercicio que te había propuesto. Si lo conseguiste, enhorabuena pues es señal de que llevas correctamente el aprendizaje. Caso de haber tenido que acudir a las soluciones, no te desanimes porque tras insistir un poco más, aprenderás Word 2010, es cuestión de volver a leerse los temas y practicar un poquito más. Seguiremos aprendiendo.

TEMA 15:

ENCABEZADO Y PIÉ DE PÁGINA; NÚMERO DE PÁGINA EN WORD 2010

MÁS SOBRE DISEÑO DE PÁGINAS

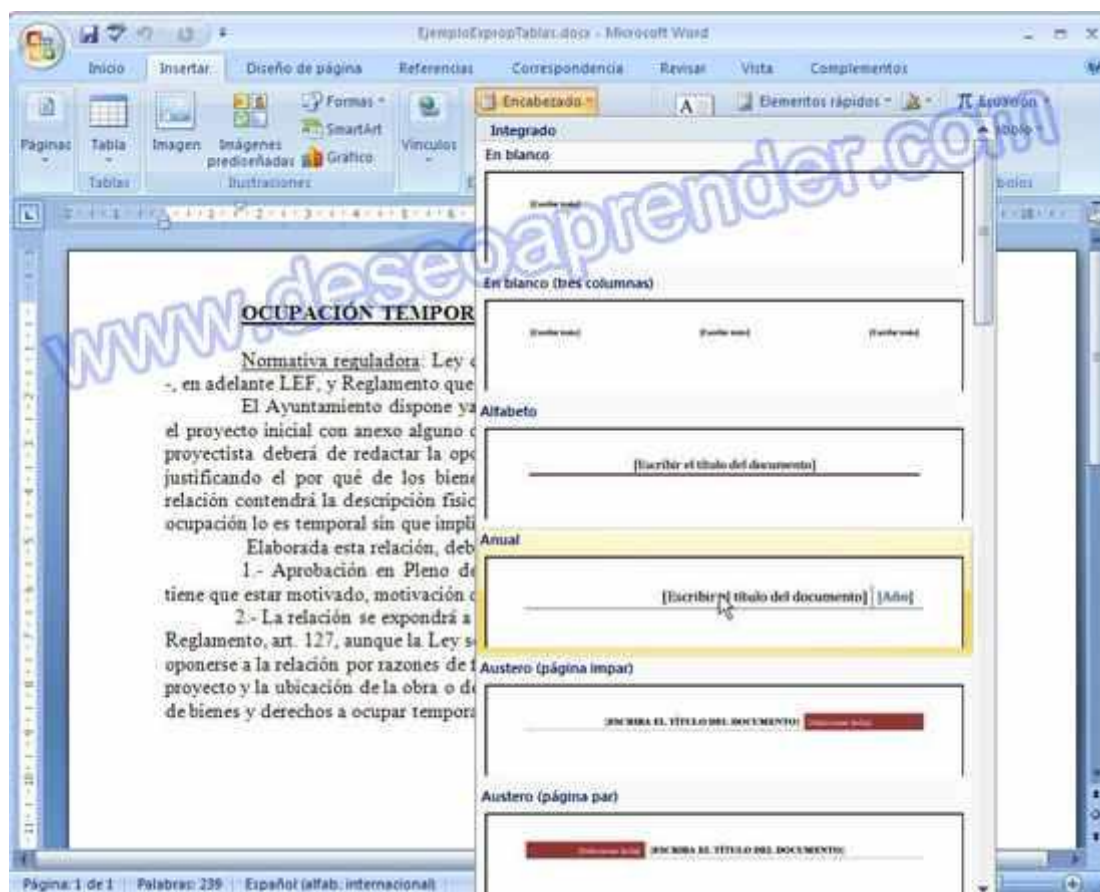
Siempre buscando el aprender a mejorar el diseño de una página creada en Word 2010, hoy vamos a centrarnos en unos aspectos interesantes en este sentido; se trata de aprender a establecer el **encabezado y el pié de página**, así como también veremos como podremos configurar el **número de página** para que aparezca en cada una de ellas donde más nos interese.

Se trata de tareas bastante sencillas, pero que debemos aprender a manejar con soltura, pues las tendrás que realizar con frecuencia en tus documentos Word.

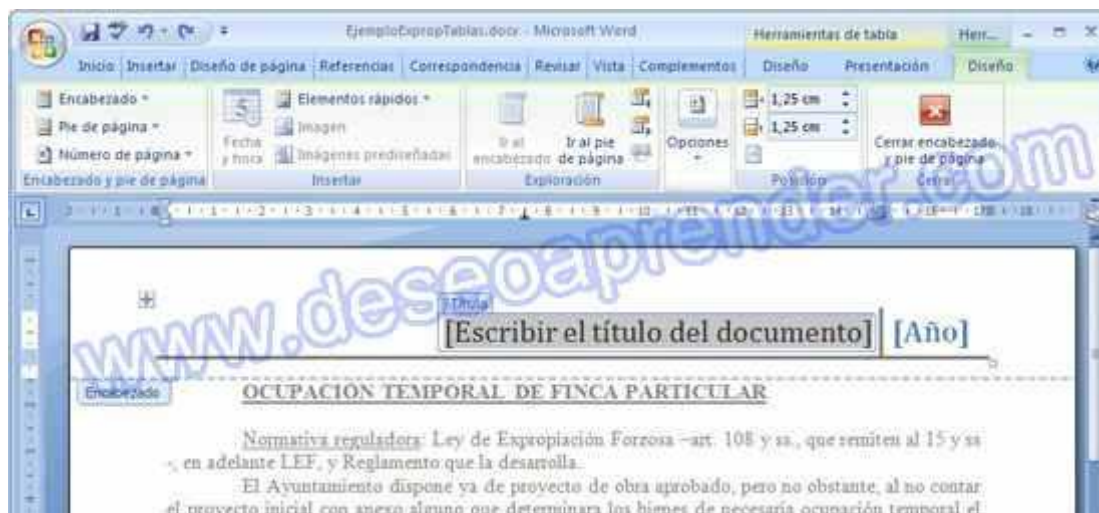
Como siempre digo, en el curso vamos a aprender a manejar estas funciones, pero queda en tu mano el profundizar en su aprendizaje...No te limites a aprender lo que expliquemos en las lecciones; lo correcto es que tú mismo realices muchas más prácticas hasta dominar cada tema.

COLOCAR ENCABEZADO EN PÁGINAS DE UN DOCUMENTO WORD 2010

Abramos un documento en Word 2010 (yo usaré el que suelo repetir en los ejemplos). Para colocar un **encabezado**, tendremos que irnos ahora a la ficha **Insertar** y dentro de las opciones de esta:



Iremos a la opción **Encabezado**, viendo como nos aparece un desplegable donde podremos elegir la opción que más nos interese. En mi caso voy a seleccionar la que se llama **Anual** (no hay más que picar sobre ella):



Verás que aparece entonces un encabezado dividido en dos partes, una para escribir el título que quieras darle al documento, y a la derecha el año (según la opción que hayas elegido en el paso anterior, esto cambiará lógicamente). En este ejemplo, vou a colocar primeramente un texto a la izquierda:



De esta forma, pasamos a la parte derecha, donde picamos en la flechita y en el calendario selecciono Hoy para que ya nos aparezca en la parte derecha el año 2009.

COLOCAR UN PIÉ DE PÁGINA EN WORD 2010

Después de haber aprendido en la lección anterior la forma de colocar un encabezado en nuestro documento, aprenderemos hoy la forma de colocar un **pié de página**.

Es igual de sencillo y por tanto lo vés a aprender enseguida, en cuanto practiques unas cuantas veces esta utilidad de Word.

Tras abrir un documento, tendremos que irnos (al igual que con el encabezado) a la ficha Insertar y luego en la banda de opciones que nos ofrece nos iremos a la que corresponde con el pié de página que queremos colocar.

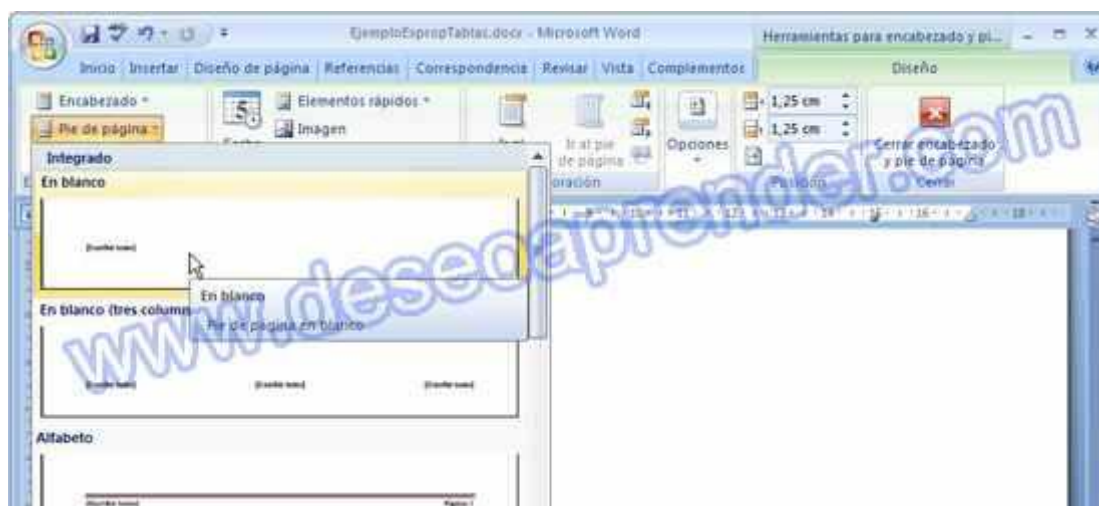
Dicha banda de opciones es la que te muestro abajo para que conozcas estas.



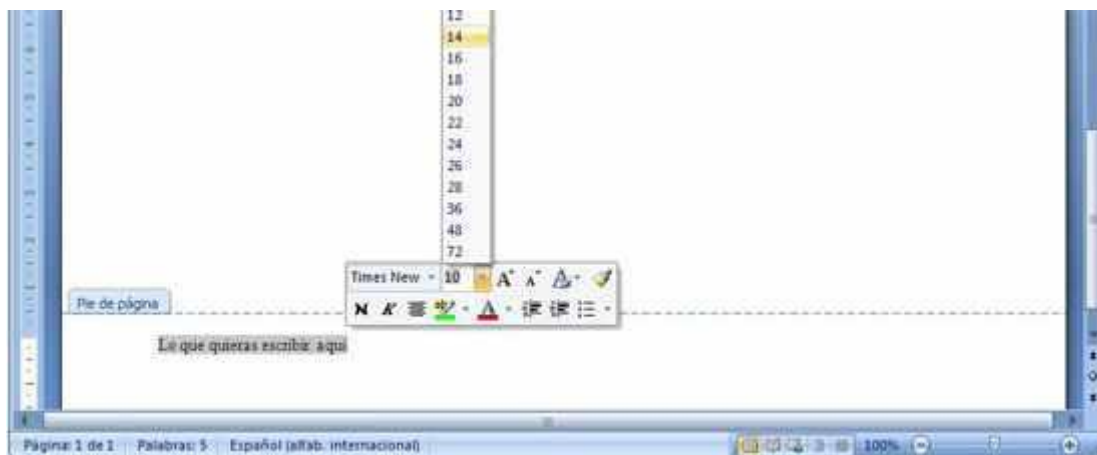
• Esta sería la forma de acceder directamente a la opción del *pie de página* si nos vamos a ella desde un documento nuevo. Pero si como ocurre en el ejemplo que se explica, acabamos de colocar el encabezado de página y queremos directamente irnos para colocar un pie de página, tendremos que picar en:



• Es decir, dentro de la ficha *Diseño* (que tendremos abierta cuando habíamos colocado el encabezado), picaremos sobre la opción de **Ir al pie de página** que te muestro en la imagen de arriba:



• Se trata ahora de elegir un modelo de pie de página que más nos guste o esté más acorde con nuestras necesidades. Los pasos son los mismos que vimos cuando insertamos un encabezado en la lección anterior. Lógicamente, tendremos que picar sobre una de las muchas opciones que tenemos disponibles (yo elijo "**En blanco**"):



Y tan solo tendré que escribir el texto que quiera que aparezca en cada una de las páginas de mi documento. Verás en la imagen de arriba, que podremos hacer cambios en el texto del pié; si lo seleccionas, aparecerá el cuadro de diálogo en el que puedes cambiar la fuente de letra y el tamaño de esta, el color...y un largo etcétera (observa la imagen).

COLOCAR UN NÚMERO DE PÁGINA EN WORD 2010

Tras haber aprendido a colocar **encabezado / pié de página** en cualquier documento de Word 2010, hoy aprenderemos a insertar un número de página.

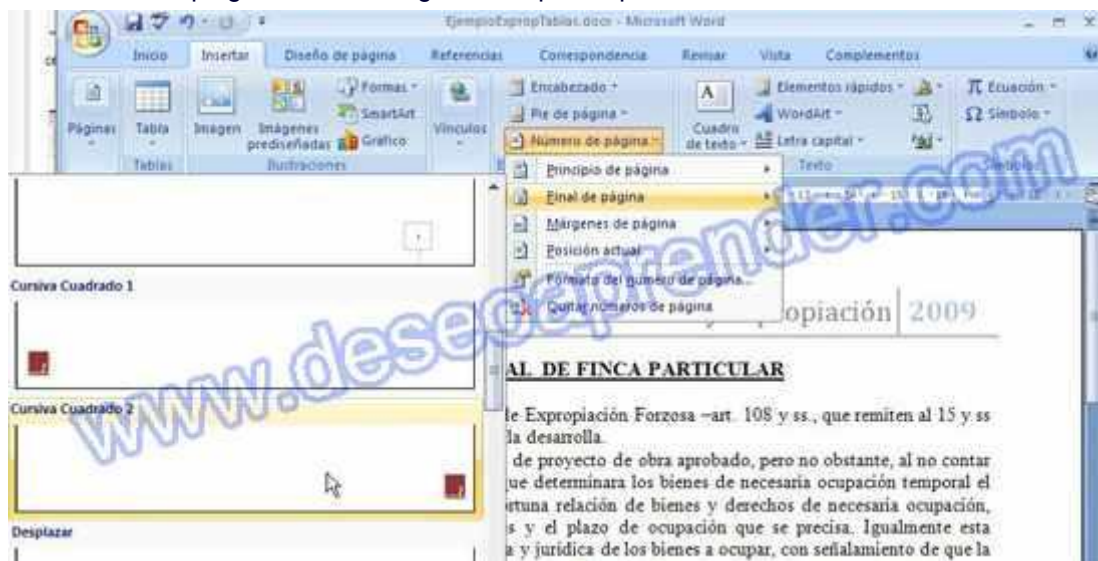
A TENER EN CUENTA:

Si insertamos un número de página (sin opciones), por defecto lo incrustaremos bien en la parte superior del documento, o en la inferior. Por tanto Word nos quitaría el encabezado o el pié de página respectivamente (que pasarían a ser ocupados por el nuevo número de página insertado).

Pero esto se puede solucionar de forma sencilla --**lo veremos en la siguiente lección, la 4ª del Tema--**, de manera que si lo deseamos podremos tener un encabezado, un pié y además un número de página. Lo explico como digo en la siguiente lección.

FORMA DE INSERTAR EL NÚMERO DE PÁGINA

Abriremos un documento, y nos iremos como siempre a la ficha Insertar; ahí elegimos la opción **Número de página** y nos saldrá el desplegable donde elegimos la opción que más nos interese:



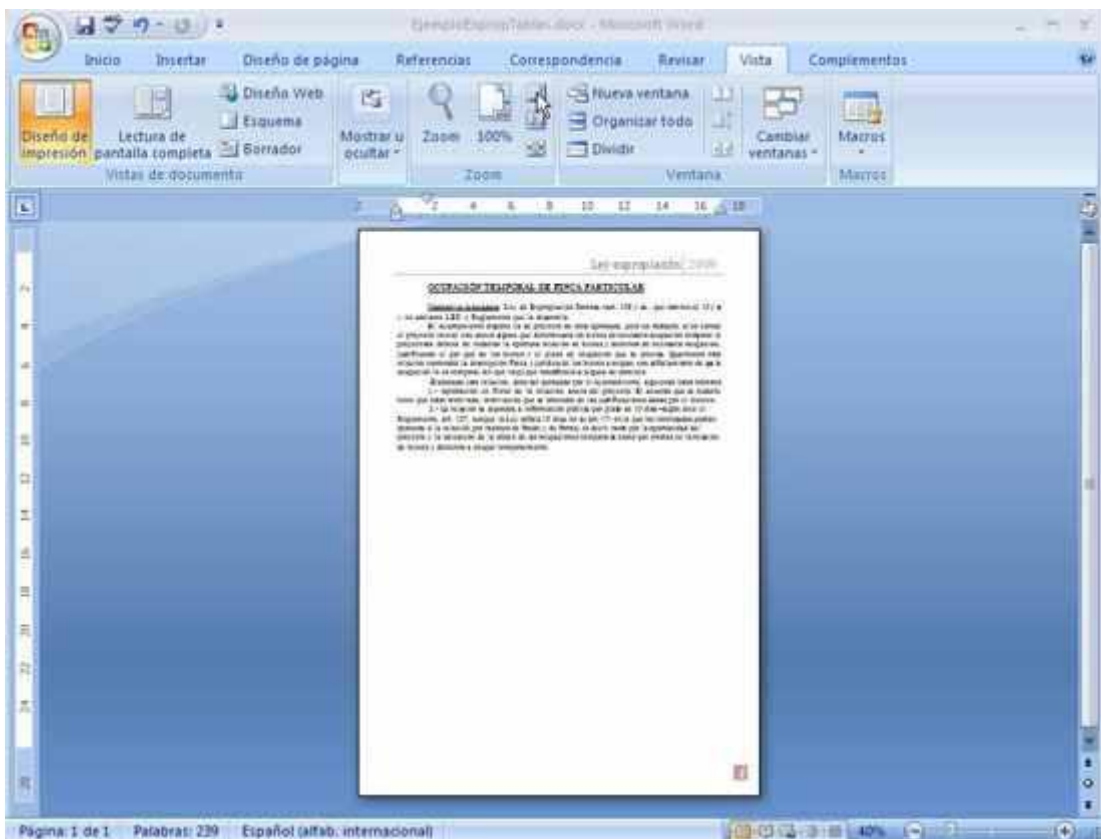
Yo elijo por ejemplo "**Cursiva Cuadrado 2**" picando sobre ella:



Verás que nos coloca en este caso el número de página en blanco dentro de un cuadrado rojo. A mí me parece que ese cuadrado es demasiado grande, así que haciendo doble clic en él aparecerán unos tiradores para modificar el tamaño. Para que dicha modificación sea igual por todos los lados, pulso la letra mayúscula y coloco el cursor en la parte inferior derecha (ver imagen). Sin soltar la tecla May ni el botón izquierdo del ratón voy disminuyendo el tamaño de ese cuadrado hasta donde quiera:



Si quiero una vista previa del documento, voy a la ficha "Vista" y pico donde te indico en la imagen. Para salir, pico en 100%:



EDICIÓN DE CUALQUIERA DE LAS UTILIDADES ESTUDIADAS

Ya dije en la lección anterior que veríamos en esta 4ª como podríamos realizar cambios a nuestro antojo, sin tener que atenernos a la rigidez de Word 2010 en cuanto al **encabezado/pié de página/número de página**.

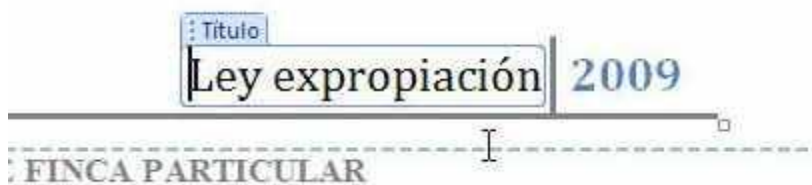
Si aplicas cualquiera de ellos (según vimos en las 3 lecciones anteriores), Word 2010 te lo colocará en un lugar ya predeterminado. Pero imaginemos varios supuestos que podrían darse

1. QUIERO EDITAR UN ENCABEZADO (PODRÍA SER EL PIÉ TAMBIÉN)

Para ello nada más sencillo pues se trata como te muestro en esta imagen de abajo, de:



Colocarnos sobre el apartado que queramos editar, y con botón derecho picamos sobre él. Pico ahora sobre **Editar encabezado**:



De forma que como puedes observar se colocará dicho encabezado listo para que realices las modificaciones que quieras, ya sea en el texto o en el año. Una vez lo tengas listo, no hay más que picar sobre:

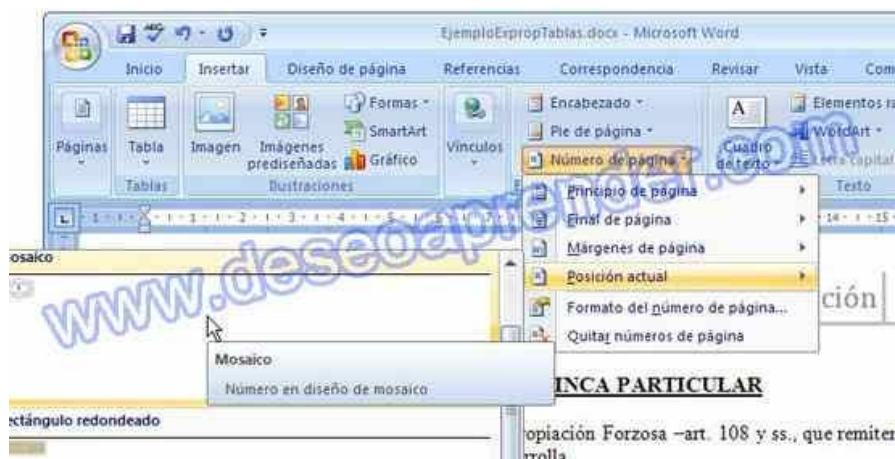


2. QUIERO COLOCAR UN NÚMERO DE PÁGINA DONDE YO DESEE

Puede suceder que quieras colocar tu número de página en lugar distinto a aquel en que Word 2010 te ofrece por defecto. En este caso, en el ejemplo verás que abro un espacio antes del primer párrafo:



Ahora selecciono ese sitio picando en "**Insertar >> Número de página >> Posición actual**" y elijo esa posición que quiera:



He elegido la posición "Mosaico" que queda así en el documento:



También podría haber elegido otra posición, picando en "Márgenes de página" (por ejemplo):



3. BORRAR UN ENCABEZADO (O PIÉ)

Si quisiéramos eliminar un encabezado (vale lo mismo para el pié), **lo editamos según vimos en el PASO 1** (esta misma lección), picamos sobre el apartado que te indico en la imagen de abajo (quedará seleccionado el encabezado) y solo queda utilizar la combinación **May + Supr**. Quedará así borrado.

TEMA 16: ESTILOS EN WORD 2010

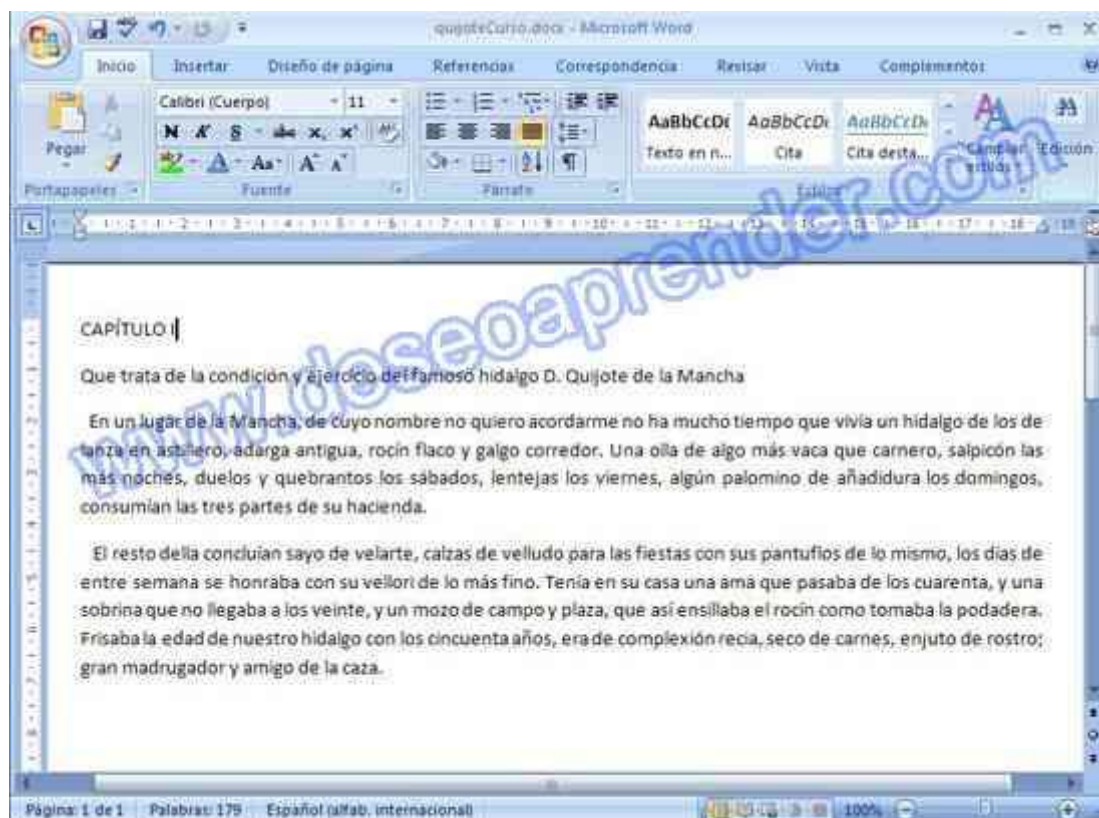
COMO APLICAR ESTILOS DE FORMA RÁPIDA

- A estas alturas del curso, ya habrás observado que la aplicación Word 2010 es una excelente herramienta para diseño de documentos. Cualquiera de ellas que vamos aprendiendo, nos irá permitiendo perfeccionar el aspecto de nuestros documentos de una forma fácil.
- Hoy vamos a aprender a manejar otra herramienta muy útil para ahorrarnos trabajo. Se trata de los **Estilos** de Word 2010, que nos ván a permitir definir unos formatos que luego podemos aplicar con un solo clic a nuestro documento.
- Word 2010 trae por defecto una serie de Estilos definidos que permitirán su uso para títulos o encabezado, para el texto de una parte del documento, para resaltar uno o varios párafos...

Pero además, no tendremos que adaptarnos a esos Estilos, sino que podremos crear unos propios, según nuestros gustos...

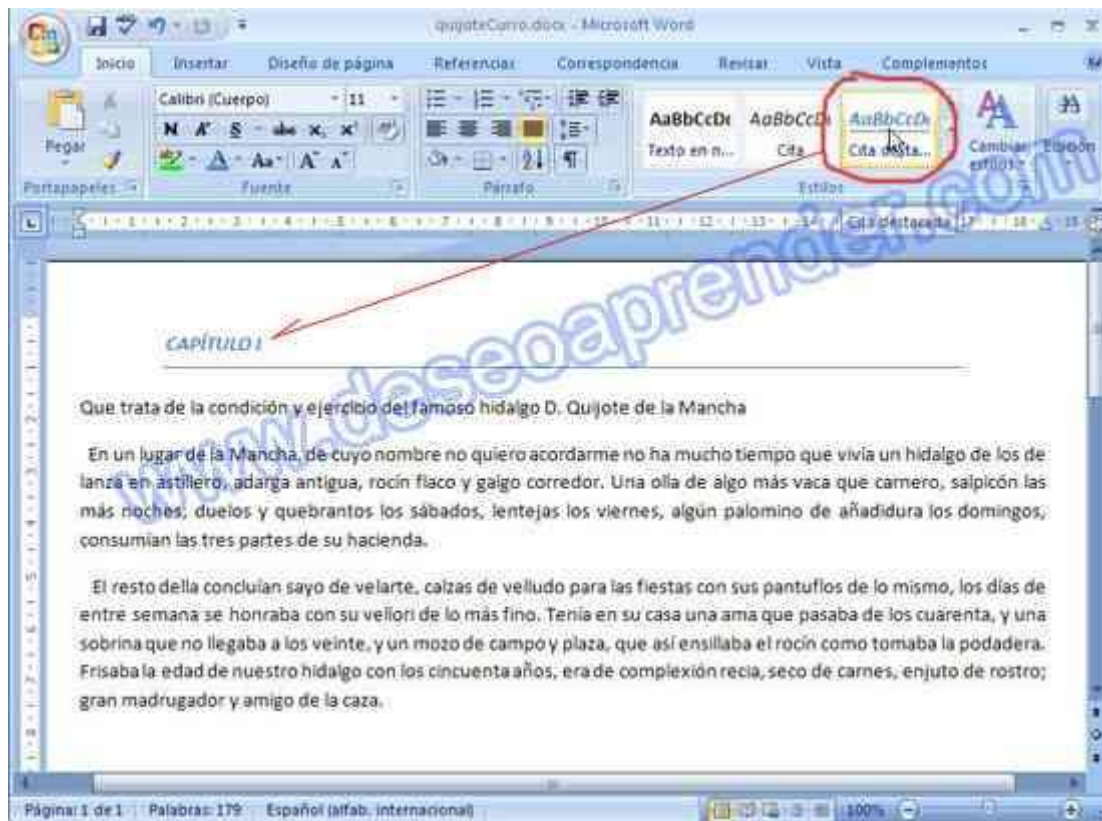
COMO APLICAR A NUESTRO DOCUMENTO ESTILOS PREDEFINIDOS POR WORD 2010

- Una de las formas de aplicar a nuestro documento **Estilos** de forma rápida, es usar los que Word 2010 trae ya definidos, los cuales no son más que unas indicaciones precisas para que un determinado texto coja un formato (por ejemplo fuente y tamaño de letra, alineación, etc...). También veremos más adelante, que nosotros podremos ampliar esos estilos, con otros que creemos según nuestros intereses al diseñar un documento.
- De momento, veamos como aplicar Estilos de Word 2010; para ello voy a crear un documento Nuevo, y escribo un texto cualquiera, como puedes ver:

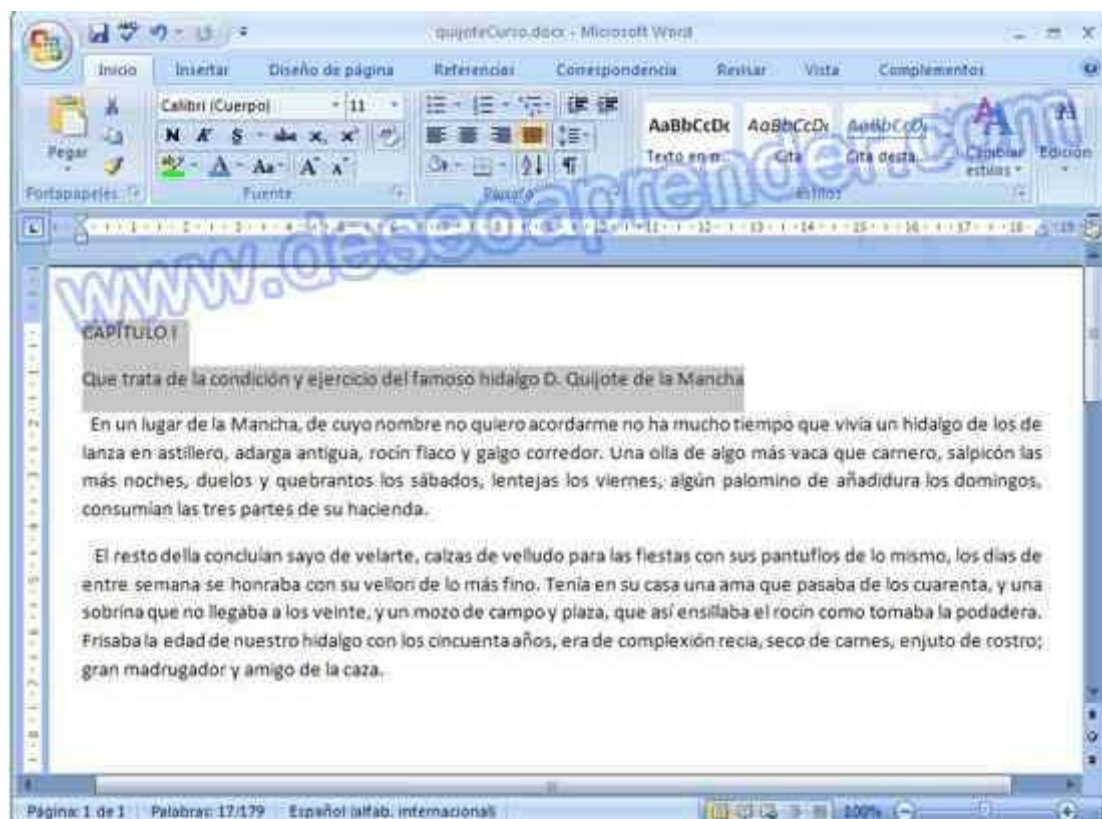


- Veamos ahora como se aplica un Estilo, por ejemplo al encabezado o título del documento (**CAPÍTULO I**). No hay más que seleccionar dicho texto y luego elegir arriba, en la banda de opciones (ficha Inicio), el que nos

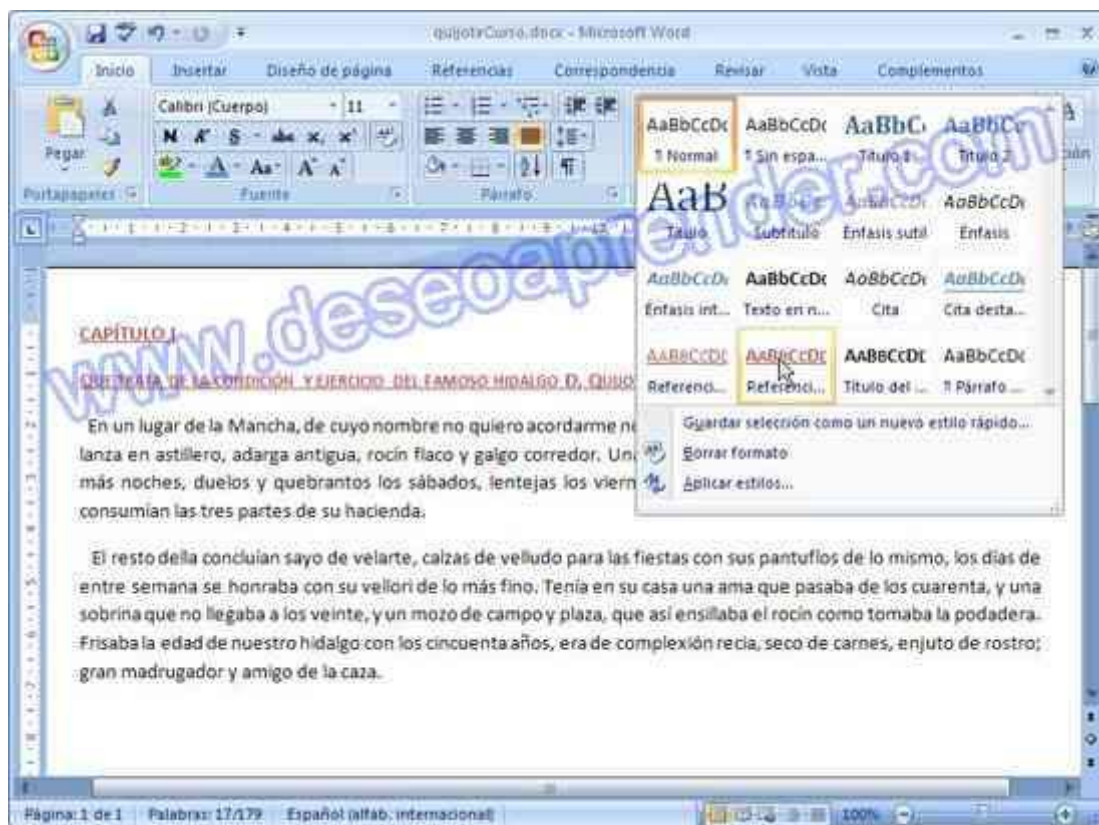
interese:



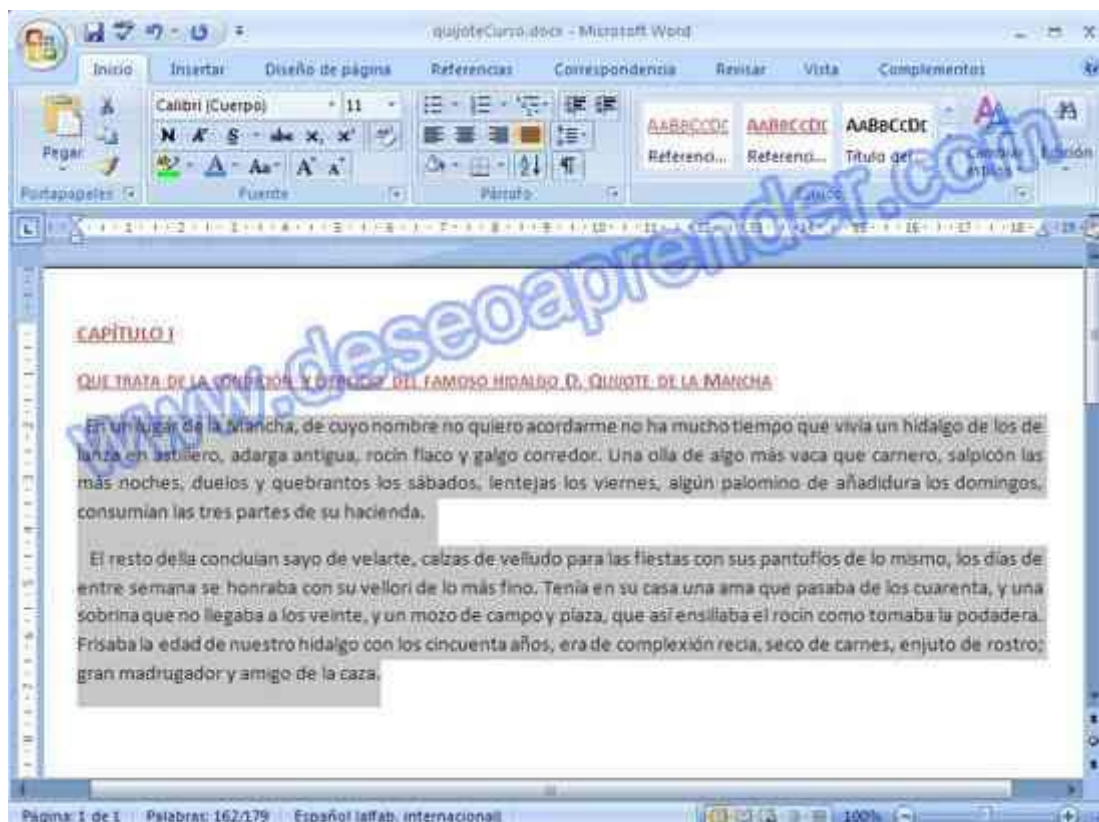
- Verás que según coloques el cursor sobre cualquiera de ellos, puedes ver los cambios en directo sobre tu documento. Yo elijo el llamado "**Cita destacada**" y picando sobre él, se aplicará automáticamente al texto.
- También podré aplicar un Estilo a varios párrafos a la vez. En el ejemplo, pico en "Deshacer" para volver hacia atrás; ahora selecciono los dos primeros párrafos:



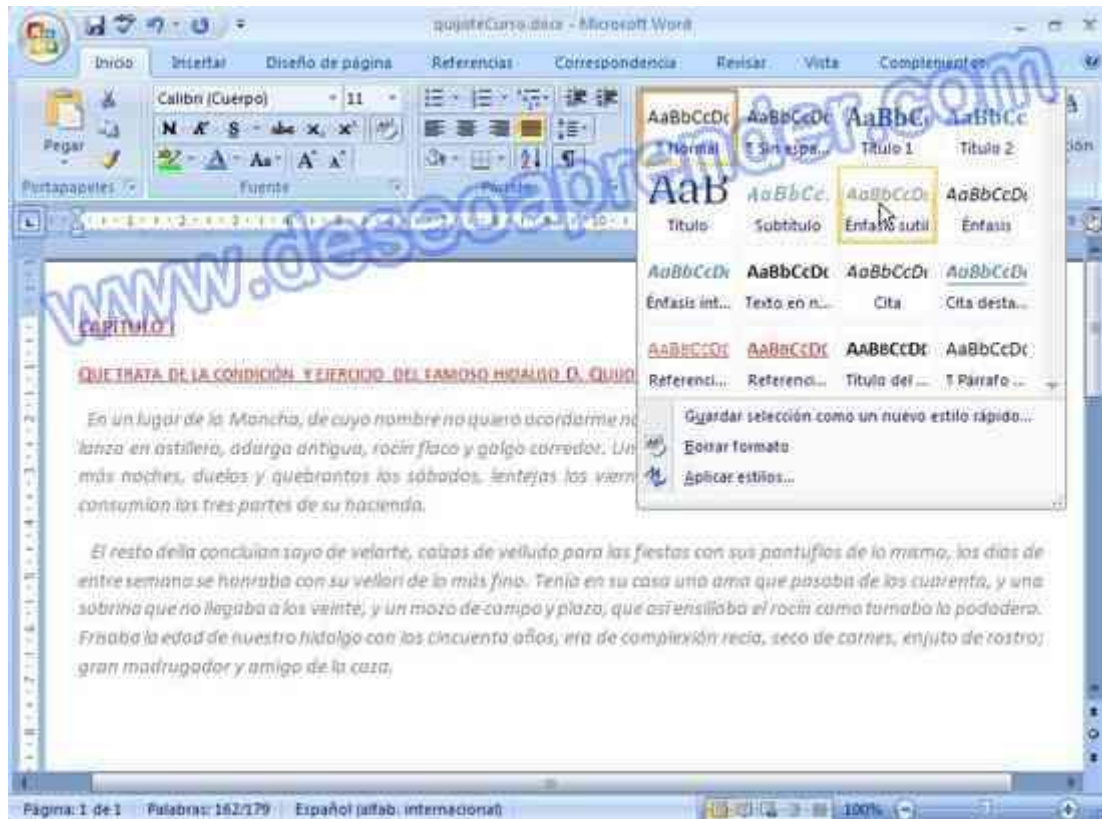
- Y les aplicaré uno de los estilos (como hice antes), quedando así:



- Si ahora quisiera aplicar otro Estilo por ejemplo al cuerpo del documento, la tarea es sencilla como habrás adivinado ya; se trata de seleccionarlo y aplicar el Estilo que me convenga:

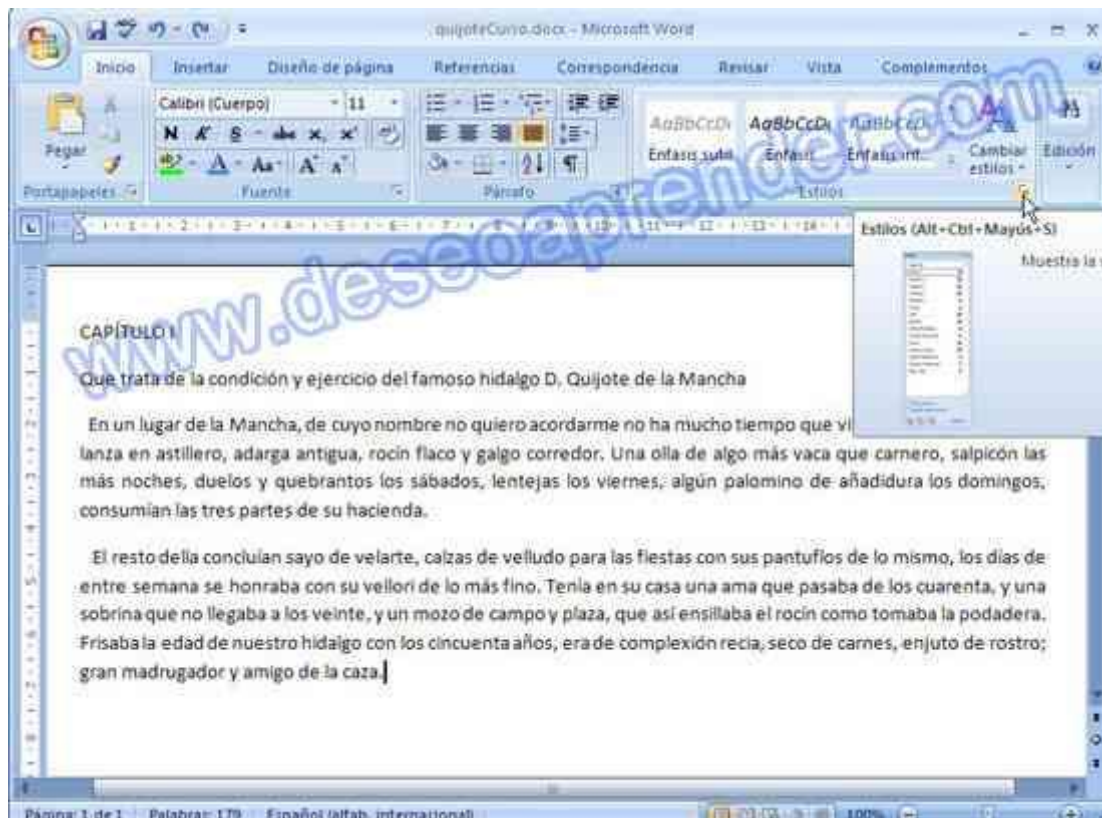


- Sólo me queda picar sobre el que quiera aplicar:



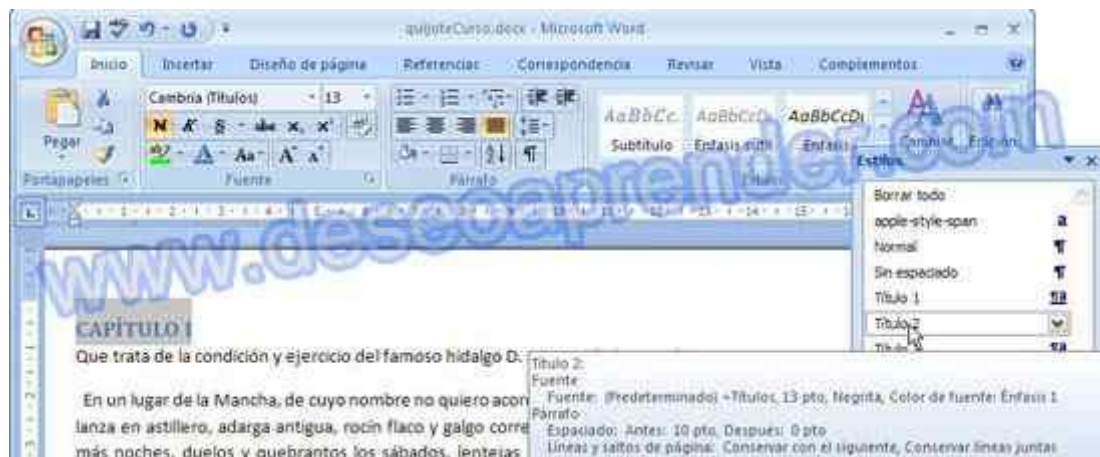
OTRA FORMA DE APLICAR ESTILOS EN WORD 2010

- Tras haber visto en la lección anterior como podemos **aplicar Estilos** a diversas partes de nuestro documento, en esta lección de hoy aprenderemos otra forma de aplicarlos. Abrimos un documento:

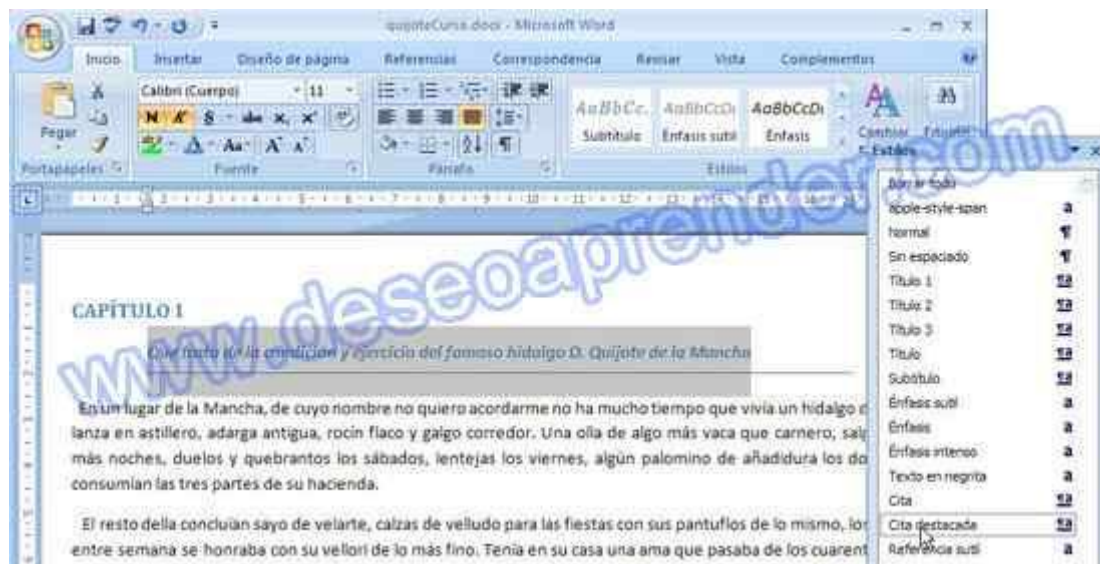


- Y picaremos en el lugar que te indico en la imagen de arriba (la flechita a la derecha de "Estilos") y se te abrirá

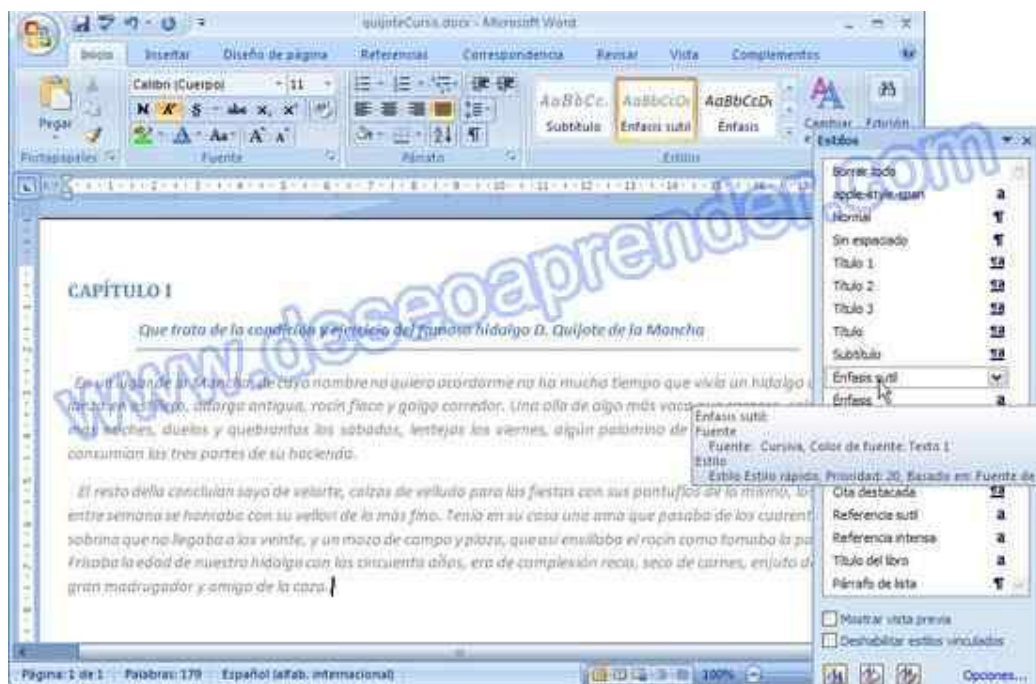
este cuadro de diálogo:



• Puedes ver como aplico un Estilo desde dicho cuadro, por ejemplo al título (**CAPÍTULO I**) le aplico el estilo "Título2" simplemente seleccionando el texto y luego picando sobre el Estilo que quiero. Sigo aplicando otros estilos distintos, en este caso al encabezamiento:



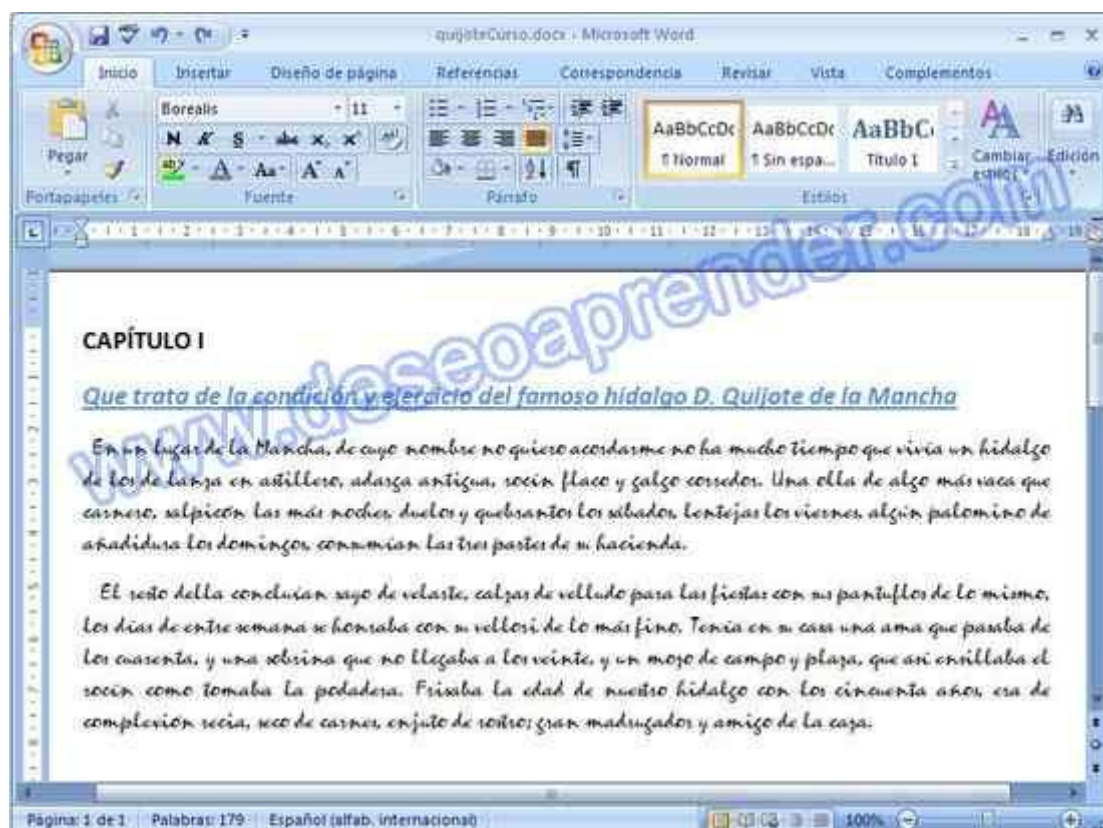
• Y finalmente, otro Estilo distinto aplicaré al cuerpo del documento (el texto), de la misma forma explicada:



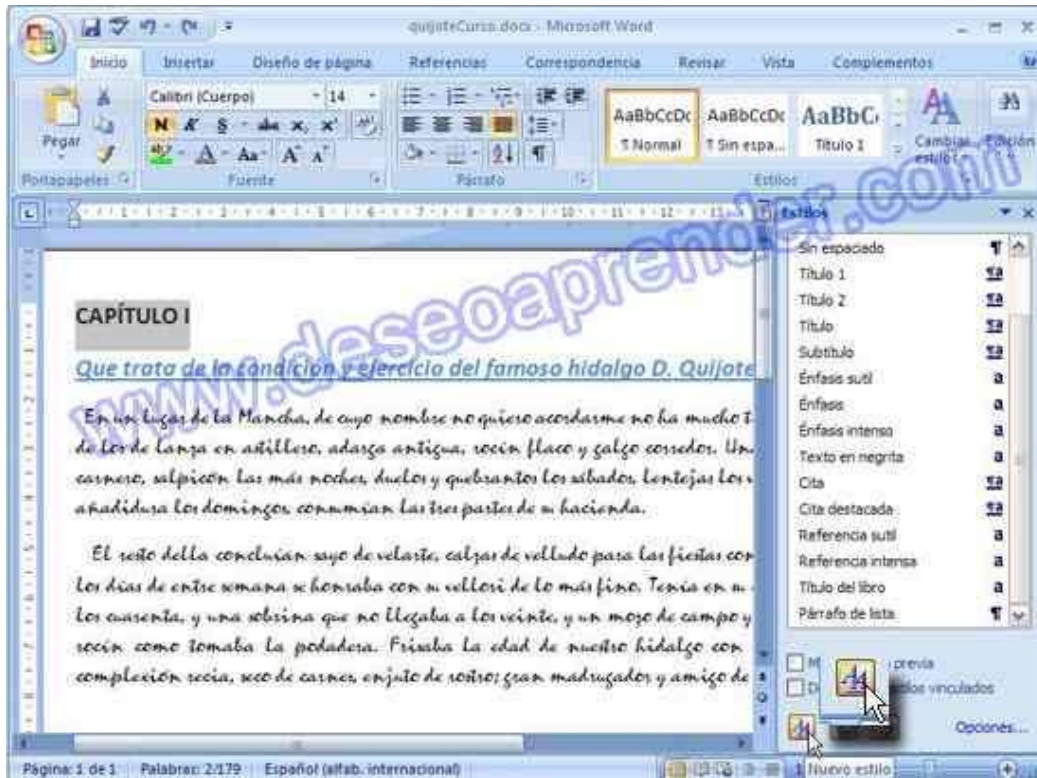
Fíjate en que cuando te colocas en el cuadro sobre cada uno de los Estilos definidos en Word 2010, sale debajo una leyenda donde explica las particularidades de ese estilo --tipo de fuente, color, etcétera--. Si activas la casilla de abajo "Mostrar vista previa" te permitirá ver una muestra del estilo cuando te coloques sobre él.

APRENDAMOS A CREAR NUESTRO PROPIOS ESTILOS EN WORD 2010 (primera parte)

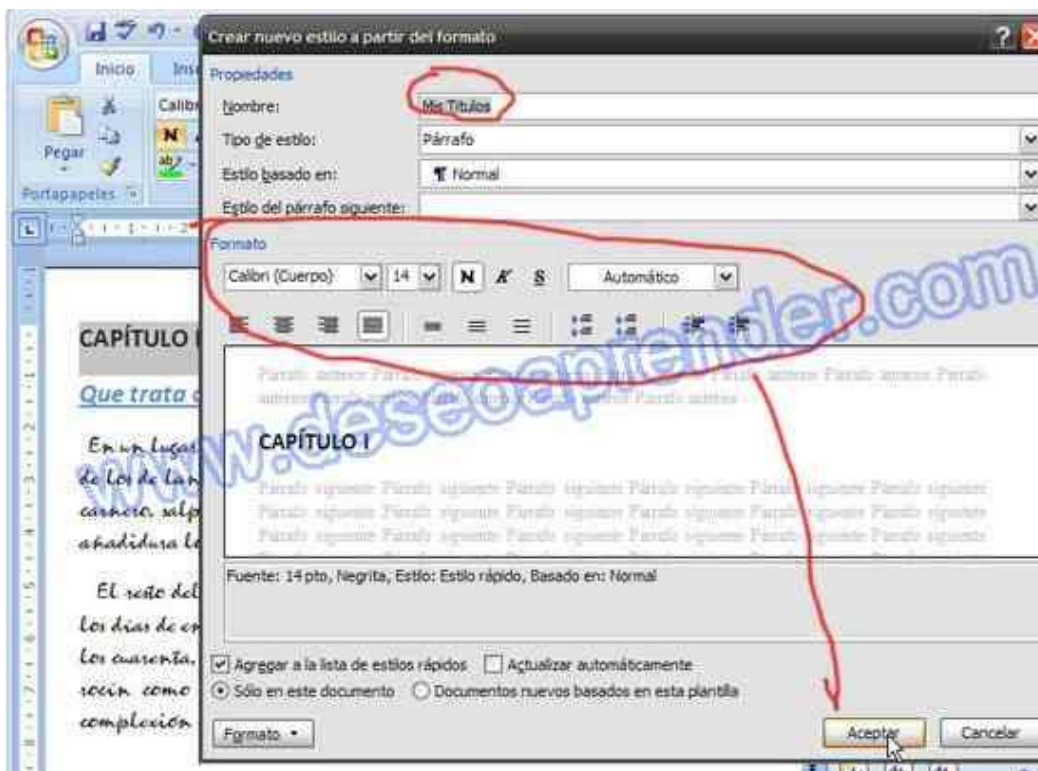
Quizás te preguntes ¿por qué tenemos que sujetarnos a los Estilos que Word nos marque?; no te preocupes porque esta aplicación es tan versátil que te permitirá **crear tus propios Estilos**, tantos como quieras y que podrás aplicar solo a un documento (el actual) o guardarlo para aplicar en otros documentos más adelante. Veamos como hacerlo: fíjate que he creado un documento y a través del apartado "Fuente" en la ficha "Inicio" le he aplicado unas opciones al mismo:



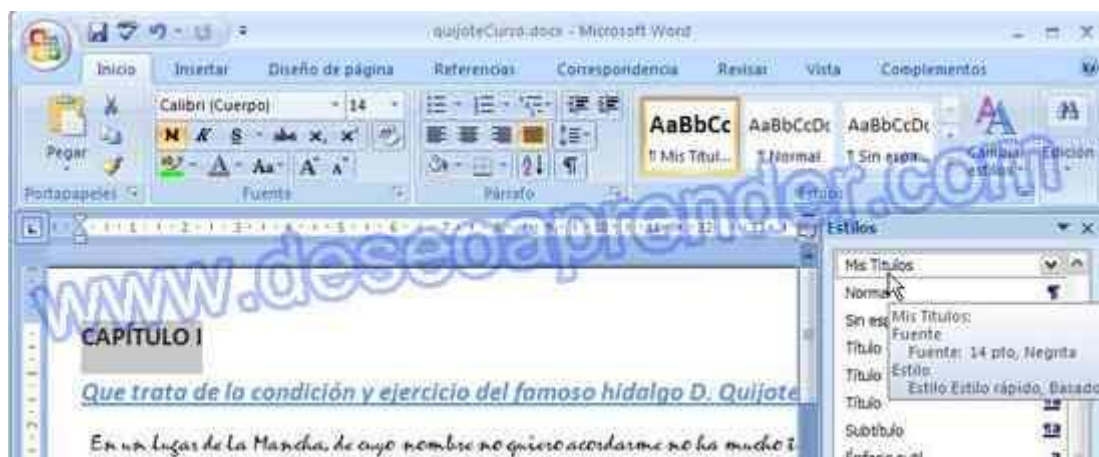
- Comprobarás que al título (**CAPÍTULO I**) le apliqué negrita, además el tamaño de la fuente se lo amplié a 14. Igualmente hice unos cambios al encabezamiento, al que coloqué un color azul además de subrayarlo, cursiva, etc...Finalmente, el cuerpo del documento tiene una fuente que tengo instalada ("Borealis").
- Bueno, pues a partir de esos cambios que hice en el documento, vamos a aprender la forma de crear nuestros propios Estilos. Por ejemplo, **creo un Estilo** solo para el título del documento, para ello:



- He seleccionado el texto que me interesa y luego piqué sobre la flechita a la derecha de "Estilos"; en el cuadro que aparece, pico abajo en el icono "AA" (Nuevo estilo) para que me aparezca:

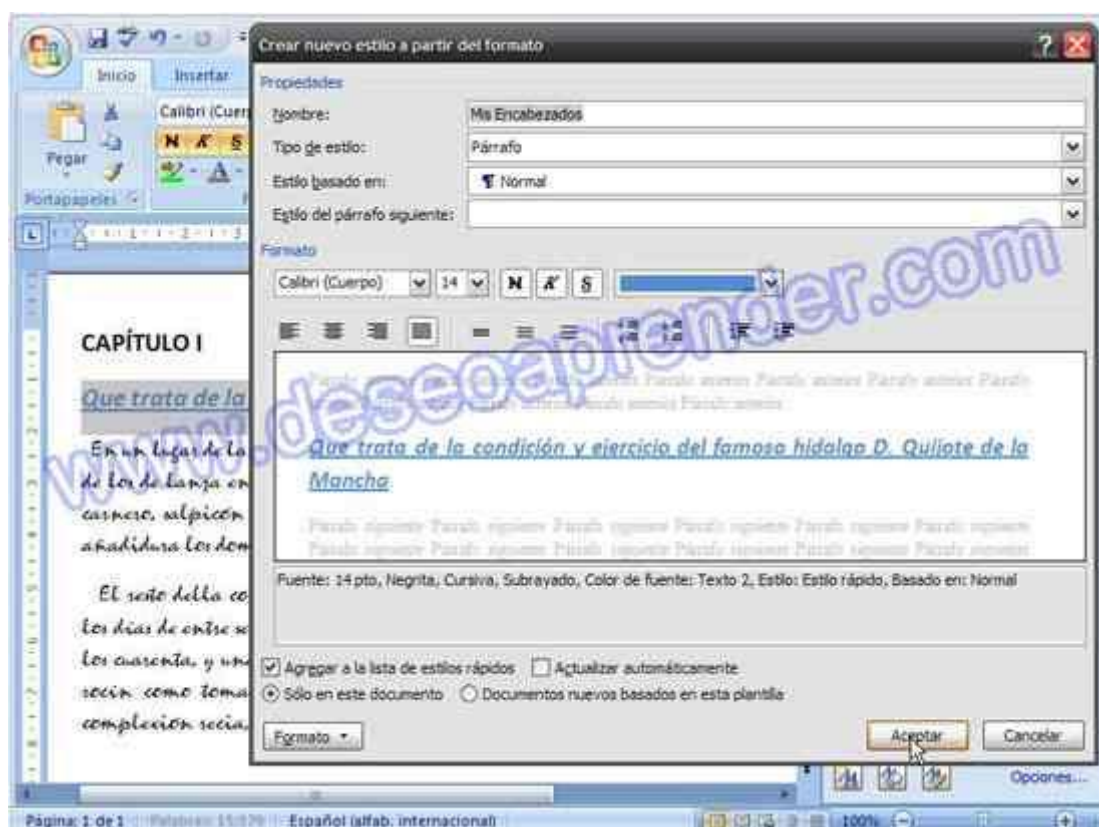


• Aparece como ves otro cuadro "**Crear nuevo estilo a partir del formato**" y aparecerá el formato que yo ya le había dado a ese texto, así que lo único que tengo que hacer es darle un "**Nombre:**" a ese estilo (lo llamo "Mis Títulos") y pico en botón **Aceptar**. Automáticamente, ese Estilo ya lo tendremos junto a los de Word 2010:



APRENDAMOS A CREAR NUESTRO PROPIOS ESTILOS EN WORD 2010 (segunda parte)

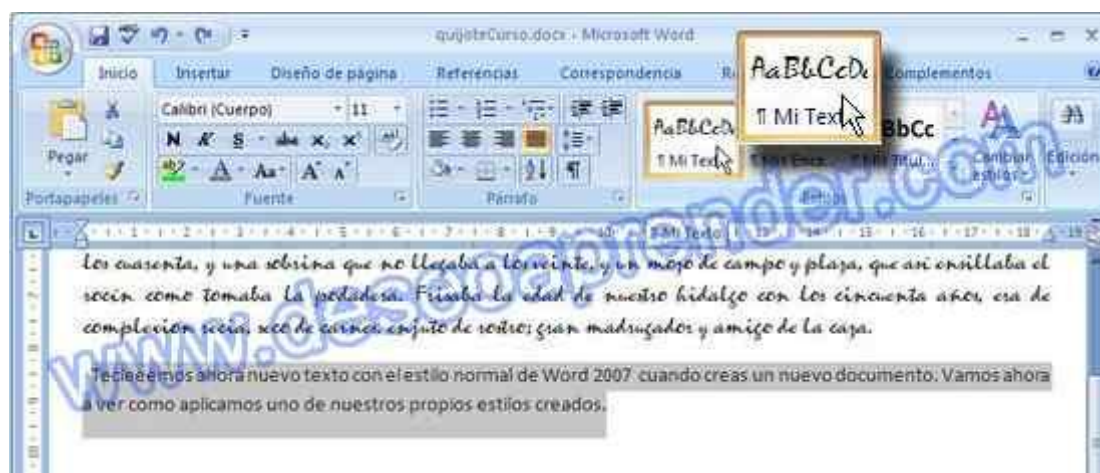
• Una vez que habíamos aprendido en la lección anterior la forma de crear nuestro **primer Estilo propio**, seguiremos hoy aprendiendo más sobre ello. En el mismo ejemplo que habíamos iniciado, paso a crear otro Estilo distinto para el encabezado del documento:



• Estilo al que llamaré en esta ocasión "**Mis Encabezados**" y que guardo de la misma forma que expliqué. También crearé otro para el cuerpo del documento, al que llamo en esta ocasión "Mi Texto"



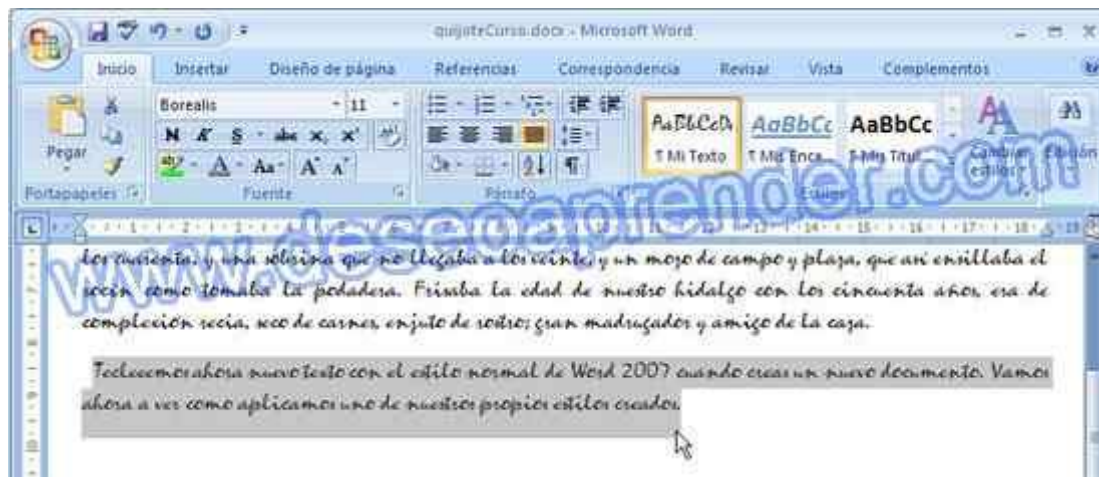
La pregunta que puede surgirse es ¿cómo se usa uno de mis Estilos?. Te respondo: para usar cualquiera de nuestros estilos propios, lo mejor es verlo con un ejemplo, así que al final del documento, voy a teclear un poco de texto:



Ahora, para aplicar el Estilo que queramos, de los que previamente habíamos guardado como propios, no tengo más que seleccionar ese texto, y picaré en el que había llamado "Mi Texto" ¿recuerdas?, que lo encontrarás bien en la parte superior (examina la foto de arriba), o bien a través del cuadro que ya conoces:



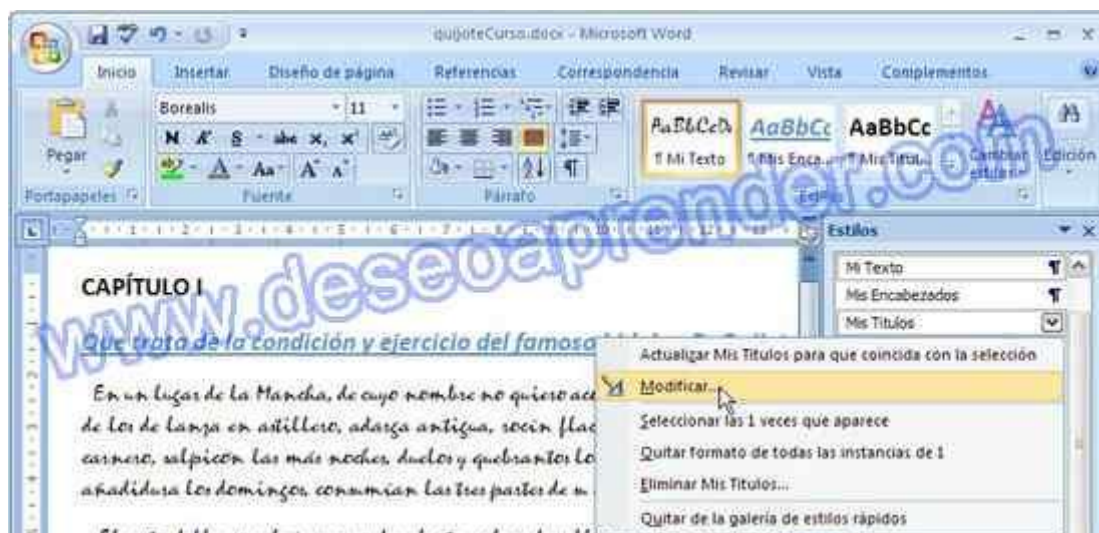
En cualquiera de ambos modos, una vez piques sobre "Mi Texto", verás que automáticamente quedará aplicado al texto seleccionado:



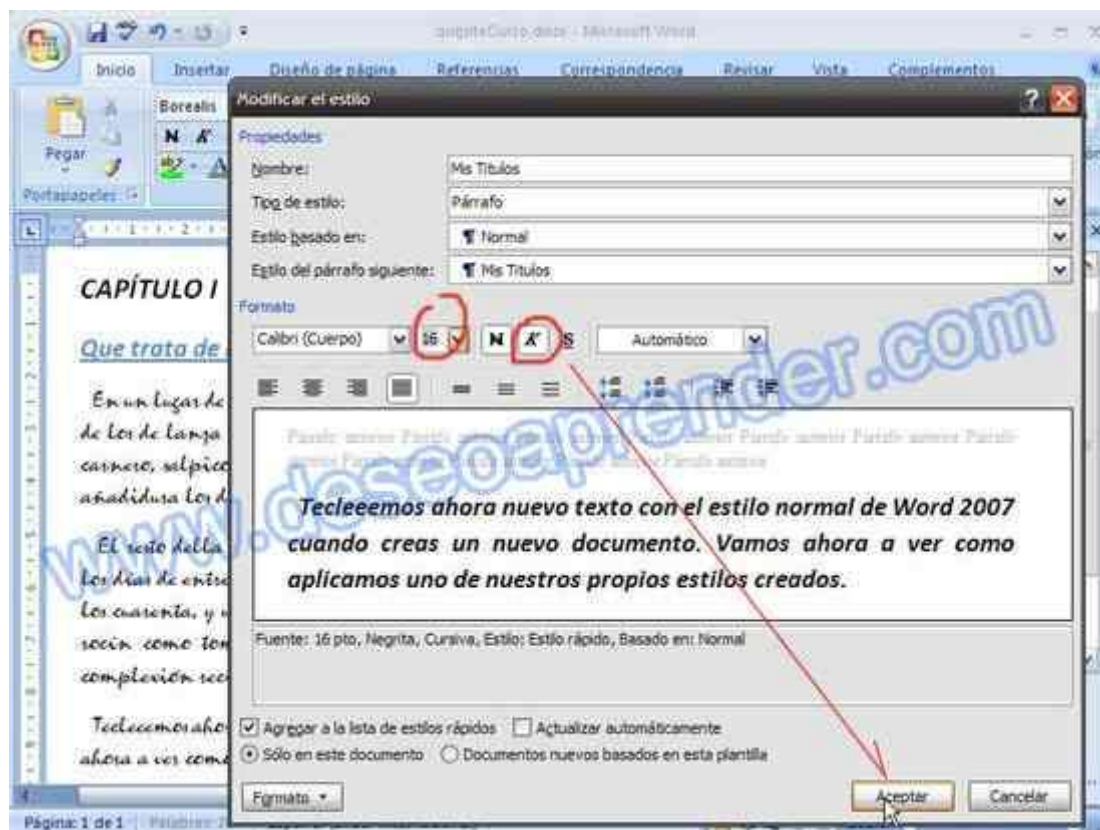
MODIFICAR O ELIMINAR UN ESTILO CREADO

MODIFICAR

Es lógico que de una forma fácil, podamos **modificar un estilo** en Word 2010. Vamos a ver mediante un ejemplo como siempre, la forma de modificar uno de los que habíamos creado, observa la imagen:



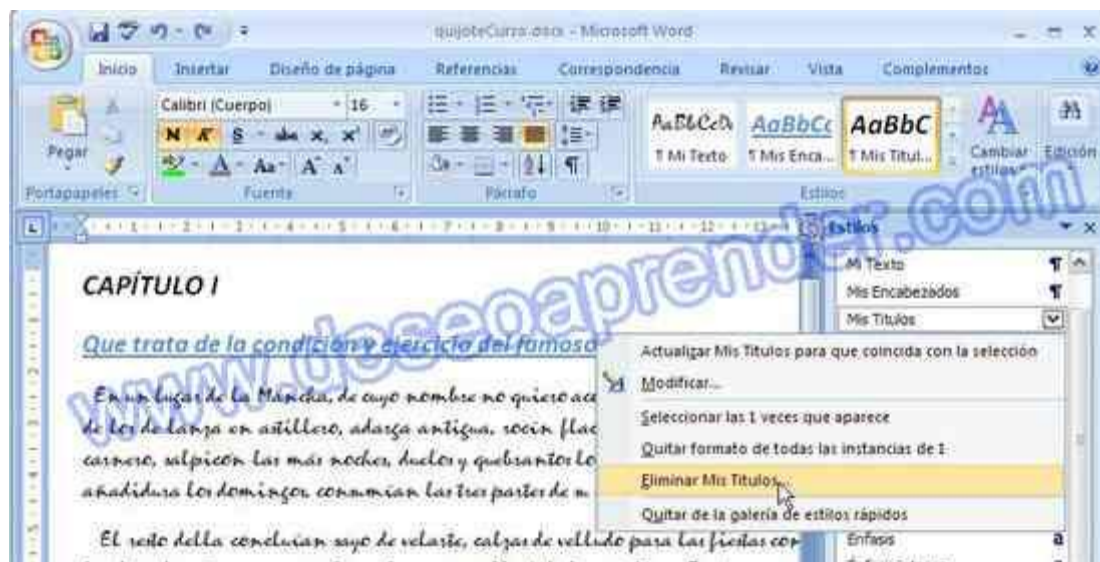
Lo que he hecho (dentro del documento que creé en la lección anterior) es irme al cuadro de Estilos y he seleccionado al azar el que llamé "**Mis Títulos**"; pico sobre la flecha que ves a su derecha y se abrirá un desplegable. Ahí elijo la opción "**Modificar...**":



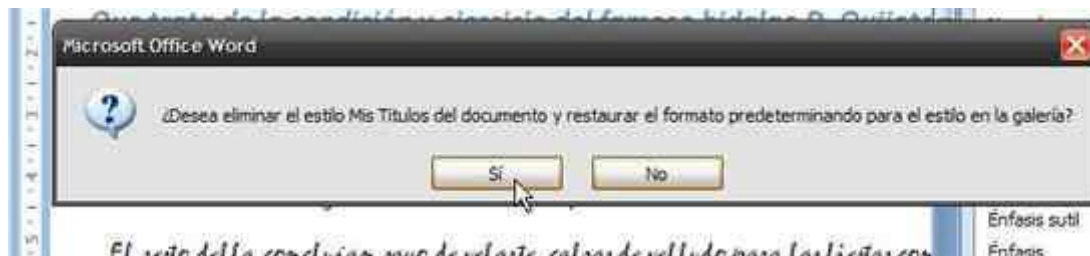
En el cuadro que aparecerá **"Modificar el estilo"**, podremos hacer los cambios que queramos, por ejemplo aumento la fuente al tamaño 16 y además aplico cursiva a la fuente. Hecho esto, no hay más que picar en botón **"Aceptar"** para que los cambios quedes tomados.

BORRAR

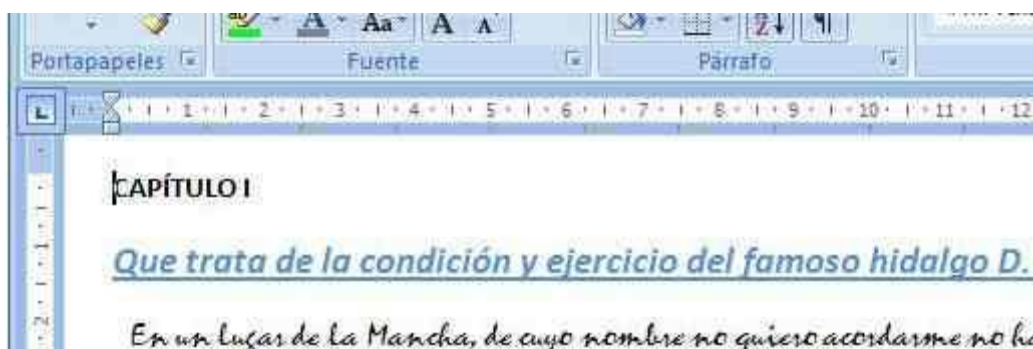
Para **borrar un estilo**, el proceso es similar a lo explicado:



Una vez que piquemos sobre **"Eliminar Mis Títulos..."**, nos aparecerá una advertencia:

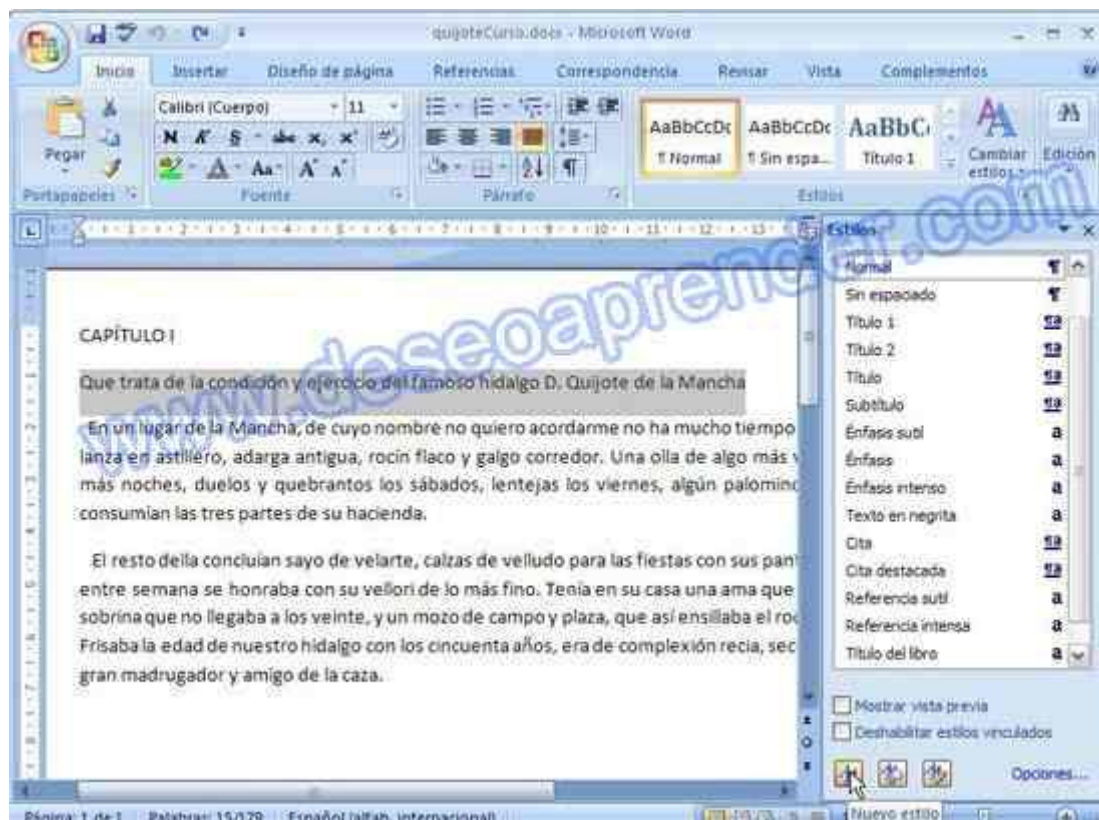


Ya podremos ver que las características que tenía el título (CAPÍTULO I) desaparecen y pierde el tamaño de fuente, cursiva, etc...:

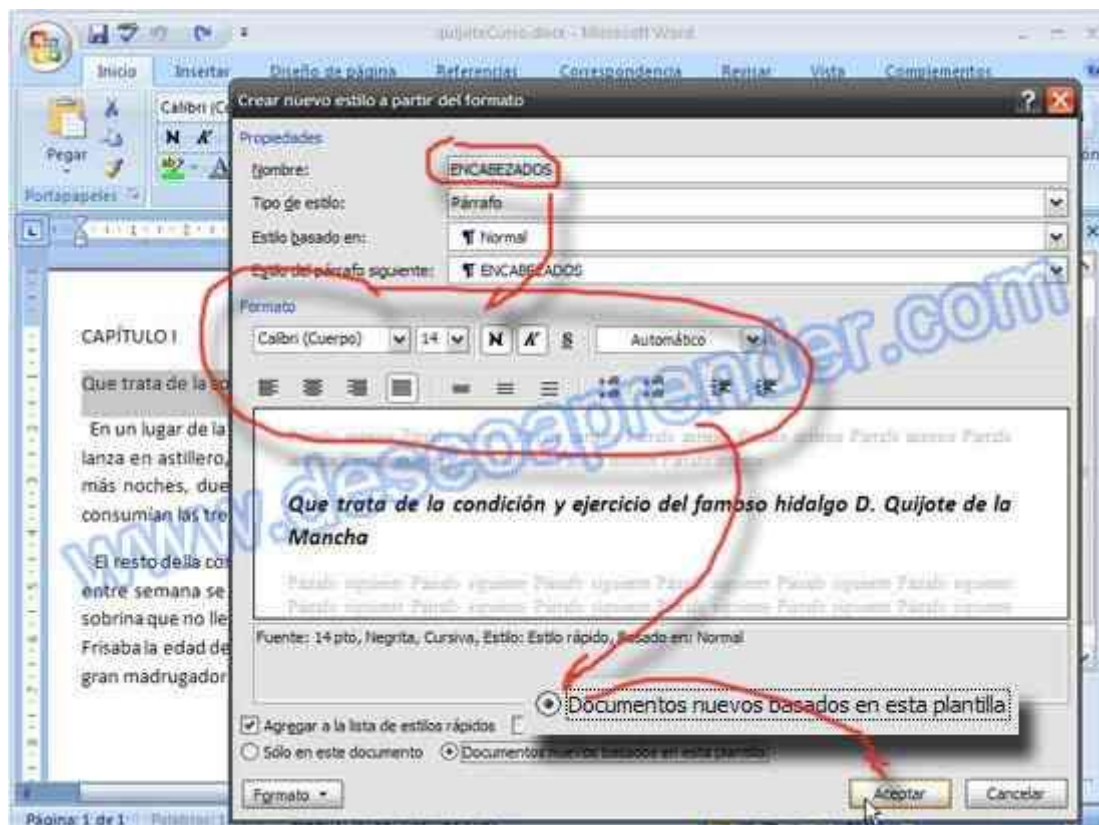


NUESTROS ESTILOS, PODEMOS USARLOS EN OTROS DOCUMENTOS DE WORD 2010

Cualquier Estilo propio guardado, podremos luego usarlo en otros documentos de forma sencilla. Lo único que vamos a necesitar es decirle a Word 2010 que deseamos guardarlo para el futuro (de no hacerlo así, cuando cerremos un documento al que le hayamos creado Estilos propios, estos Estilos desaparecerán). Como siempre, un ejemplo:



En la imagen anterior, te indico que voy a crear un Estilo propio para el encabezado del documento, así que como ya sabes, selecciono esa parte del texto, abro el cuadro Estilos y abajo plico en el botón "AA" para que se abra:



• Aquí, aplico las características que quiera para ese texto (no olvidarse de darle un "Nombre:" arriba, **ENCABEZADOS** lo llamaré yo), y sobre todo...

IMPORTANTE: no te olvides de activar el apartado "**Documentos nuevos basados en esta plantilla**" y luego solo queda picar sobre el botón **Aceptar**. Ya tendremos creado nuestro nuevo Estilo "ENCABEZADOS", que verás en las dos partes (observa imagen):

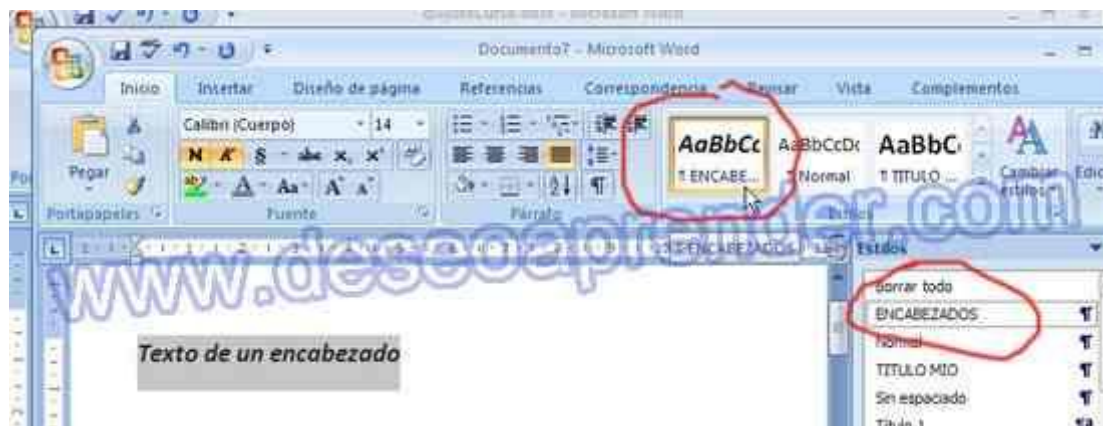


VEAMOS COMO USAR ESE ESTILO EN UN DOCUMENTO NUEVO

• Para ello, abramos un nuevo documento en Word:



Podrás apreciar enseguida, que el Estilo ENCABEZADOS ya forma parte de la aplicación Word 2010, así que es fácil deducir que para usarlo no tendremos más que seleccionar el texto que deseemos, y acto seguido aplicarle ese estilo desde cualquiera de las dos partes posibles:



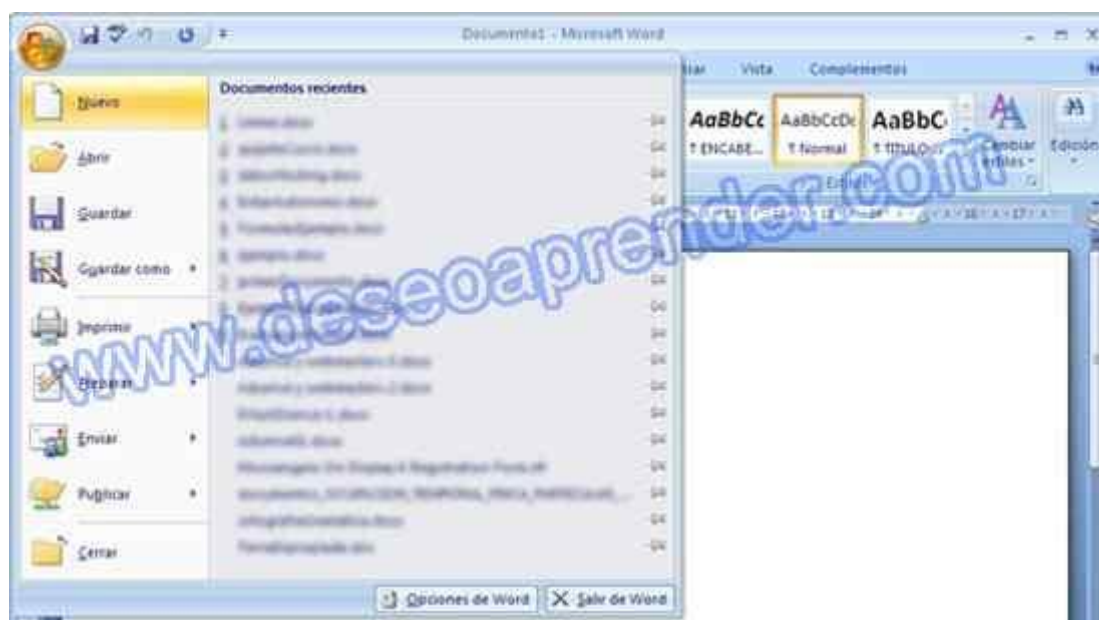
TEMA 17: TODO SOBRE LAS PLANTILLAS EN WORD 2010

ACERCA DE LAS PLANTILLAS EN WORD 2010

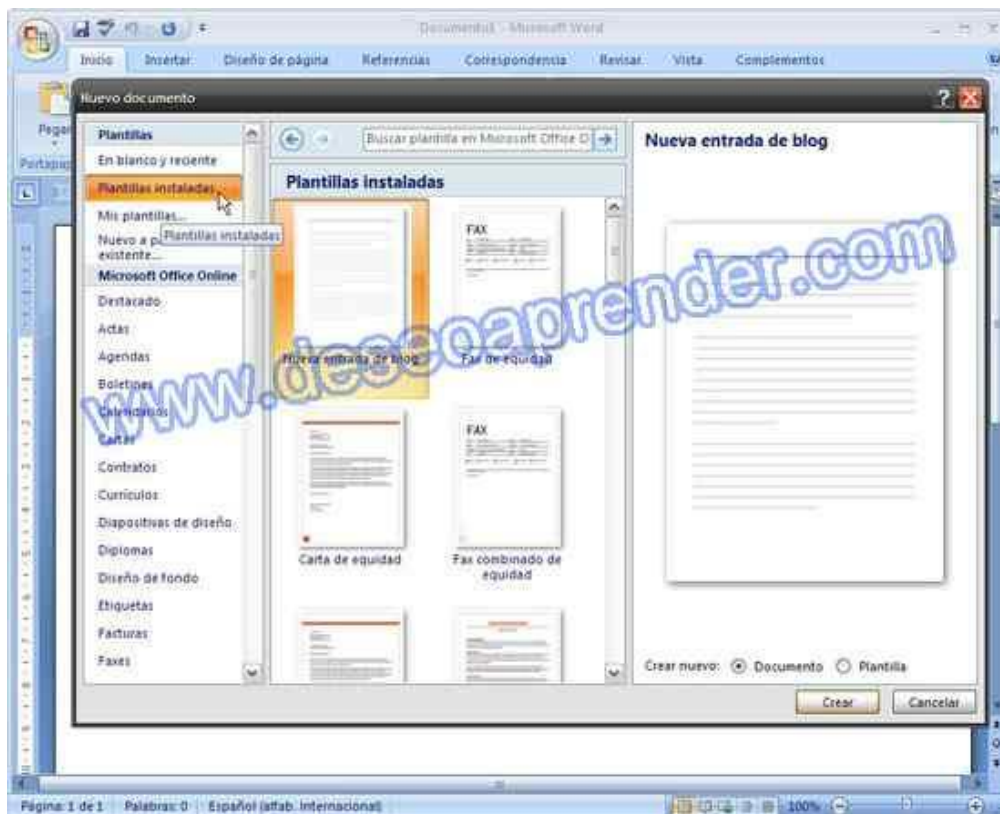
- Nada más oír el nombre *Plantilla*, ya uno se hace una idea de que nos estamos refiriendo a un modelo de documento, que tras guardarlo nos servirá luego como punto de partida para crear otros documentos, con la particularidad de que nos ahorrará un gran trabajo, ya que tendrá definida por ejemplo la fuente de letra, el tamaño y color, márgenes, y cuanto hayamos establecido al crearla...
- Es fácil imaginar también, que cuando tengamos guardada esa plantilla estará disponible para usarla cuantas veces nos interese, sin más que acceder a ella, abrirla y hacerle los cambios.
- Por supuesto, esa plantilla podremos modificarla a nuestro gusto y guardarla como una nueva, o solo con los cambios que hemos realizado. Todo lo iremos viendo.

APRENDAMOS A MANEJAR LAS PLANTILLAS, UN AVANCE

- Para usar plantillas en Word 2010, tendremos que crear un nuevo documento:



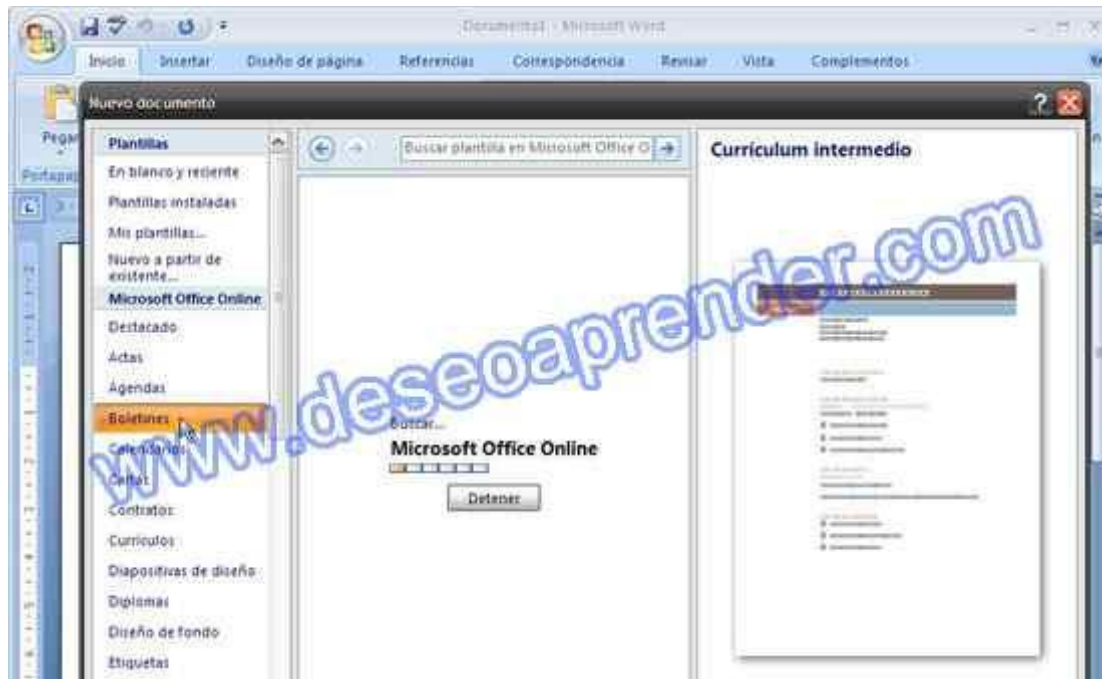
- Una vez piquemos sobre "Nuevo" nos aparecerá otra ventana:



Una vez aquí, tenemos varias opciones: acceder a "**Plantillas instaladas**" (las que tiene Word 2010 por defecto), ó a "**Mis plantillas**" (que serán las que tengamos guardadas como propias), así como a "**Microsoft Office Online**" (que serán una serie de plantillas que se encuentran en el sitio de M.Office y que podremos descargar para usarlas como queramos). Si nos vamos por ejemplo a la primera opción "**Plantillas instaladas**", veremos:



• Pudiendo seleccionar una de entre las muchas que tenemos a nuestra disposición, con tan solo picar sobre ella y luego picar abajo en el botón "Crear" (y teniendo activado "Documento"). Si fuésemos a otra opción "Microsoft Office Online":



• Hemos picado sobre "Boletines" para que nos ofrezca plantillas de ese tipo. Veremos que Word 2010 se conecta automáticamente con la web de M.Office y se descarga las plantillas de ese tipo de las que disponga:



• Podríamos ahora usar cualquiera de ellas que nos interesase, y hacerle modificaciones necesarias. Además podríamos guardarla para uso en el futuro --ya en nuestro ordenador--. Falta la otra opción "Mis plantillas..." que veremos en otra lección próximamente.

CREANDO UN DOCUMENTO DESDE UNA PLANTILLA

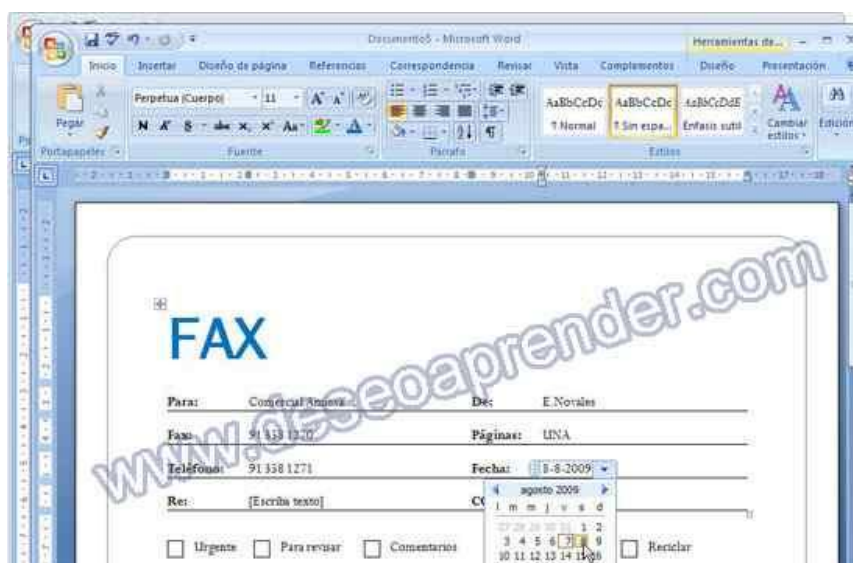
- Hoy vamos a aprender como podemos crear un documento a partir del patrón de una plantilla. Por ejemplo vamos a:



- Hemos ido a "Nuevo" y luego a "Plantillas instaladas", donde abro una al azar ("Fax de equidad"), podría ser otra cualquiera. En el momento que marcamos el apartado "Documento" y picamos sobre el botón "Crear":



• Aparecerá la plantilla elegida, tal cual la tiene Word guardada. Verás que tiene una serie de apartados que deberemos ir rellenando con los que nos interesan. Por supuesto, podremos modificarla como queramos; imagina que queremos hacer unos cambios al encabezado:



- Como puedes ver en las 3 imágenes anteriores, he cambiado el tamaño de la fuente de **FAX**, así como el color de la misma. Finalmente introduzco la fecha.

CREANDO UN DOCUMENTO DESDE UNA PLANTILLA (PARTE 2)

- Bueno, pues en la lección anterior quedamos en el momento en que configurábamos los apartados del FAX que tras realizar todos los pasos, nos quedará así:

FAX

Para: Comercial Amieva De: E. Novales

Fax: 91 358 1270 Páginas: UNA

Teléfono: 91 358 1271 Fecha: 8-8-2009

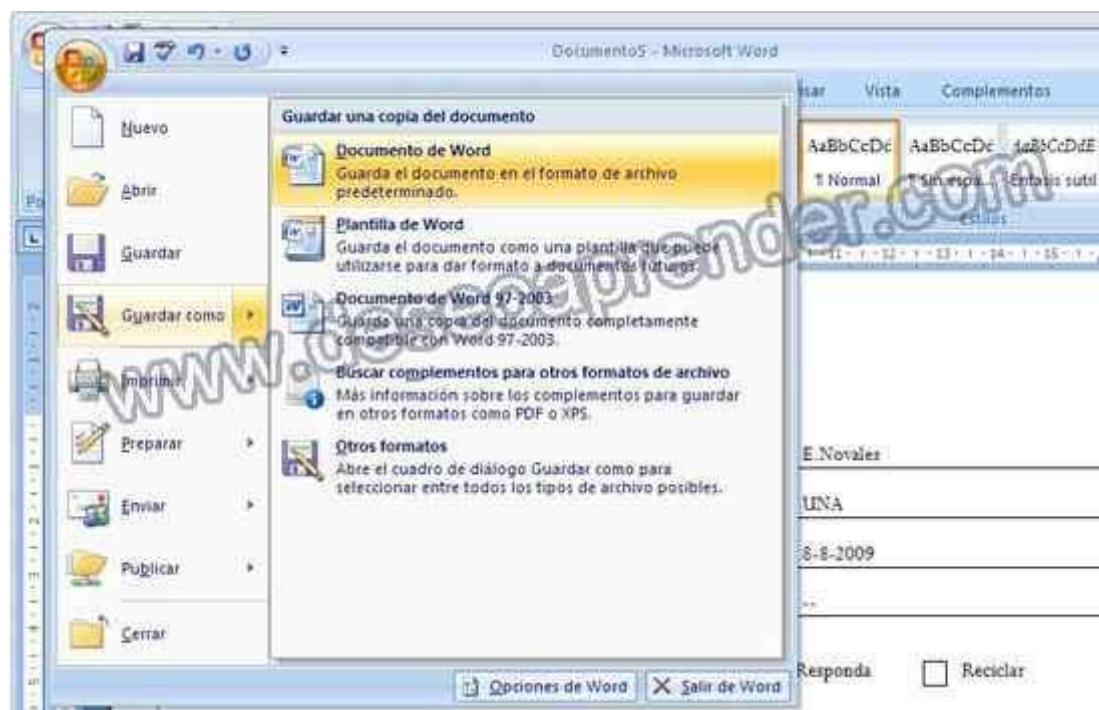
Re: Envío de las facturas CC: --

Urgente Para revisar Comentarios Responda Reciclar

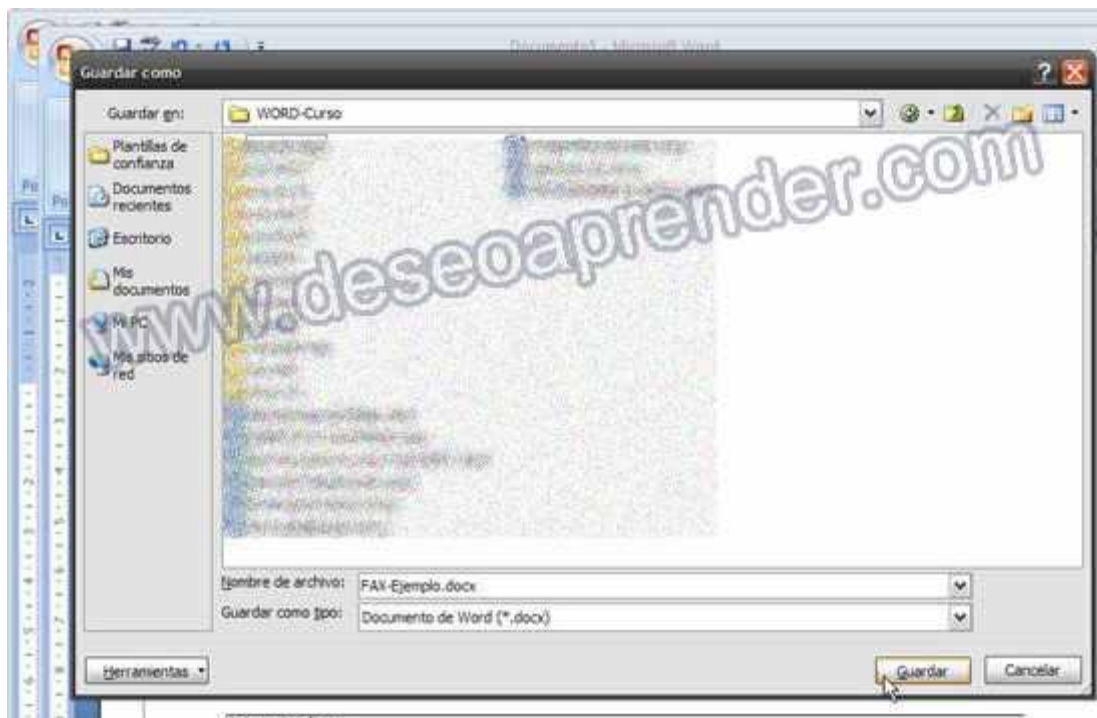
Comentarios:

En el día de la fecha, se le envían por correo electrónico las facturas del trabajo realizado en su casa.

- Tras lo cual sólo faltará proceder a guardarla como un nuevo documento; para ello deberemos picar en:



- La vamos a guardar como cualquier otro documento de Word. Así que tras picar en este apartado (ver imagen de arriba), tendremos que darle una ruta para ello:

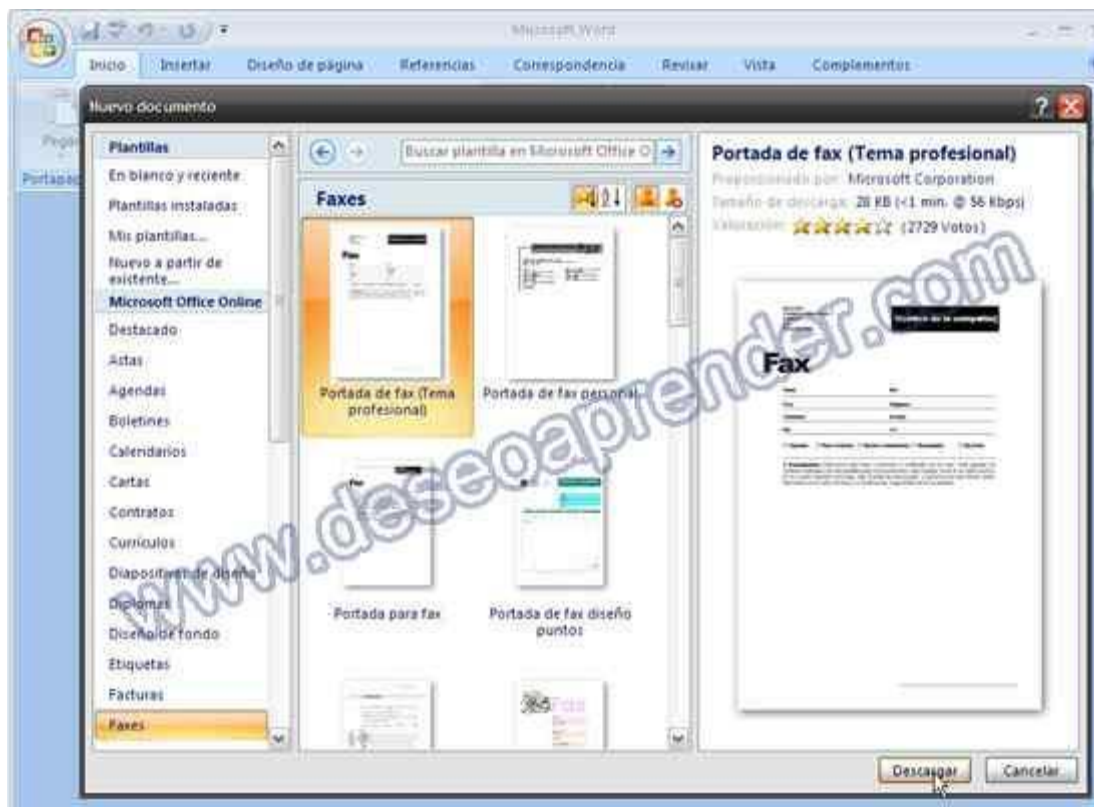


De esta forma hemos completado todo el proceso para aprender a usar una plantilla de Word 2010, y tras aplicarle las características que nos interesan, guardarla como cualquier otro documento.

CASO DISTINTO: será cuando queramos **crear "nuestra propia plantilla"** a partir de una ya existente. Este caso será el que estudiemos en la próxima lección a la que te emplazo.

COMO CREAMOS UNA PLANTILLA PROPIA EN WORD 2010

Diferente es el caso en que queremos modificar una plantilla de Word, pero deseamos que nos quede integrada como una más, para en el futuro usarla cuantas veces necesitemos. Imaginemos que se trata de una Fax que vamos a usar con bastante frecuencia en nuestra oficina. Para el ejemplo, trabajaremos sobre una de las plantillas de Microsoft Office Online:



Lo que hago es abrir Word 2010, y me voy a abrir **Nuevo**, luego en la izquierda, apartado **Plantillas**, bajo

hasta **Faxes** (que es un apartado de M.Office Online). Ya en la parte central, aparecen todos los tipos de Fax, yo elijo por ejemplo **Portada de fax (Tema profesional)** picando ahí, aparecerá entonces:



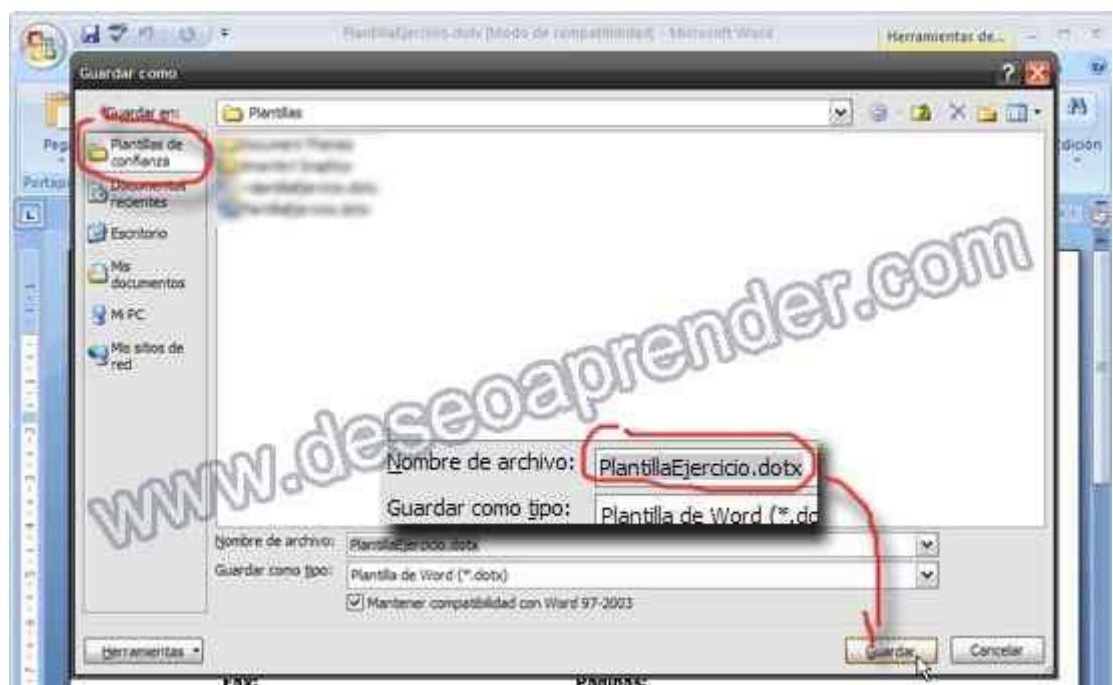
Ahora procederé a rellenar los apartados, con los datos que me interese (los de mi oficina, empresa, etc...). Incluso puedo hacer modificaciones, por ejemplo en el encabezamiento (tipo de fuente, color, centrado, etc...), quedando por ejemplo de esta forma:



Cuando ya tenga todo a mi gusto, no me queda más que guardarlo:



• Pero **OJO !!**, debes tener en cuenta que en este caso hay que **guardarlo como Plantilla de Word** (no como documento, según vimos en la lección anterior). Así que tras picar en el apartado correspondiente (ver imagen de arriba), saldrá:



• Estaremos situados en *Plantillas de confianza* en la parte izquierda; daremos un nombre a esa plantilla (yo la llamo *PlantillaEjercicio.dotx*). Fíjate que cuando se trata de una plantilla, Word 2010 la guardará con la extensión **.dotx** a diferencia de los documentos que serán **.docx**. No queda más que picar en *Guardar*.

De esta forma, ya tendremos nuestra plantilla disponible para usar, lo que veremos en la próxima lección.

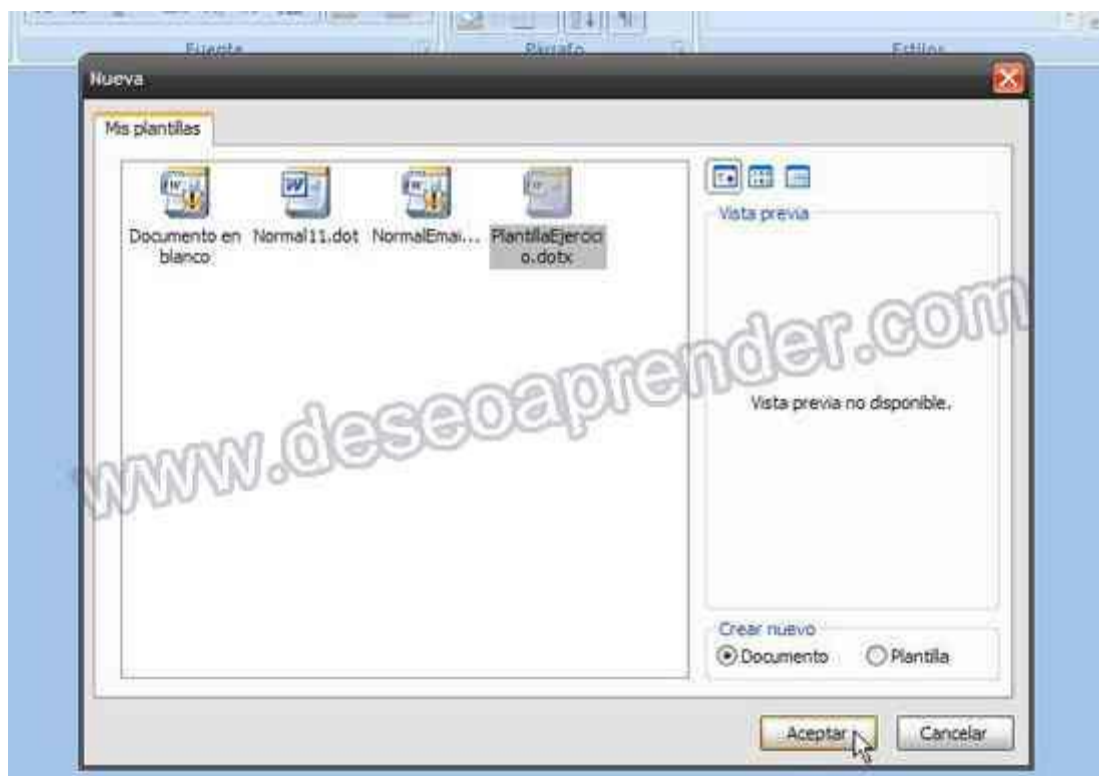
APRENDAMOS A USAR Y LUEGO GUARDAR NUESTRA PLANTILLA CREADA

• Una vez que aprendimos en la lección anterior la forma de modificar una plantilla existente y luego guardarla, hoy vamos a ver la forma de usarla, y guardarla como documento. De esta forma la plantilla siempre quedará tal

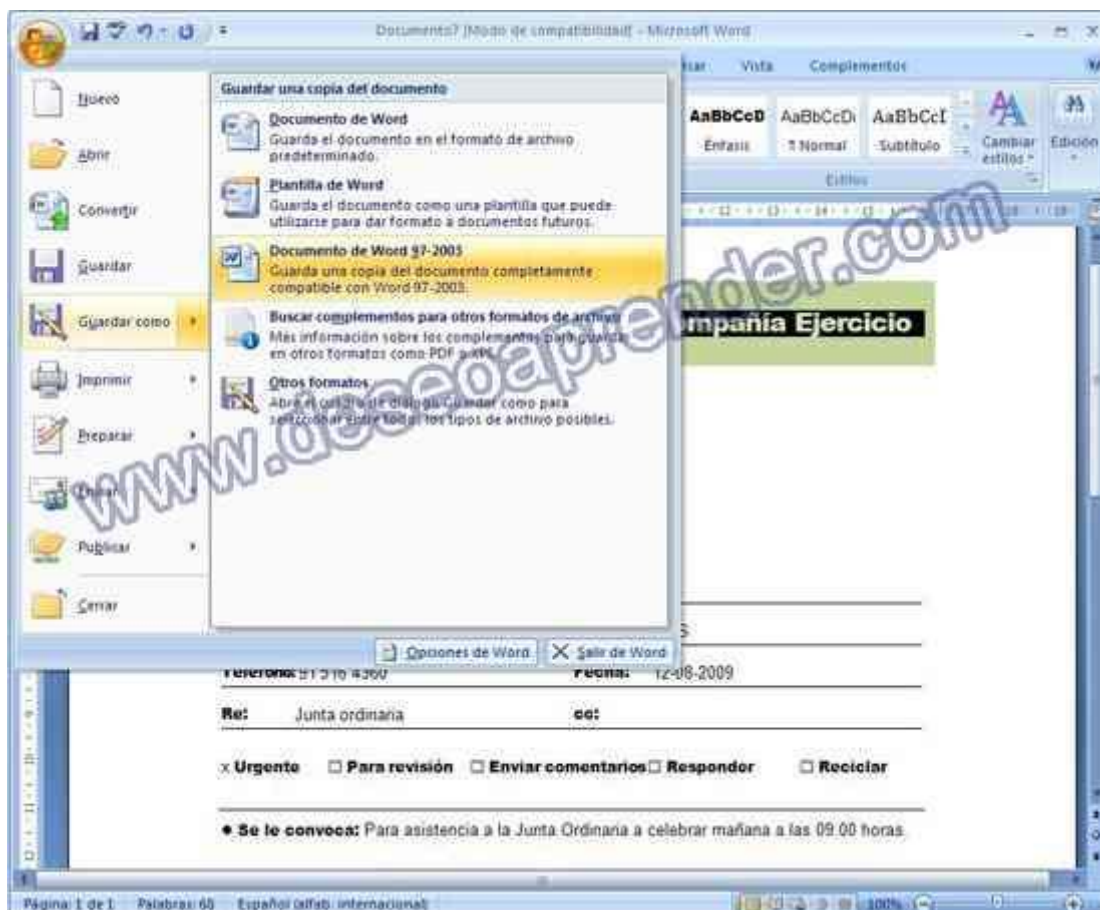
cual para su uso posterior:



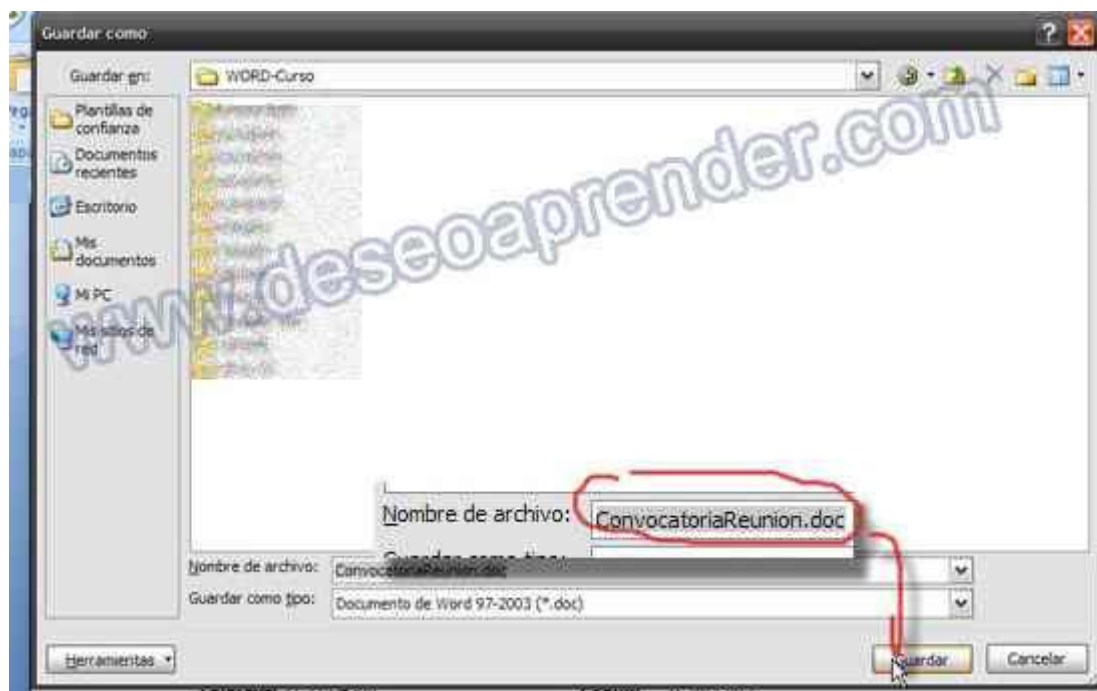
Al crear **Nuevo** documento, iremos en este caso en la parte izquierda al apartado Mis plantillas..., de esta forma nos aparecerá:



Aquí estarán todas nuestras plantillas que hayamos creado según vimos. En el ejemplo, recordarás que la había llamado **PlantillaEjercicio.dotx** así que tendré que picar sobre ella (importante tener activado el apartado *Documento*) y luego en *Aceptar*.



Haremos los cambios que necesitemos dentro de cada apartado (rellenando los de fecha, a quien se dirige, el texto del Fax, etc...). Y una vez que los tenemos, habrá que ir a **Guardar como** y a la derecha elegimos Documento de Word, o bien Documento de Word 97-2003 (si queremos que tenga compatibilidad con anteriores versiones). En mi caso elijo compatibilidad con versiones anteriores.



No nos falta más que decirle donde queremos guardar el documento (en este caso véas que tiene extensión .doc porque elegí compatibilidad; de lo contrario se guardaría con extensión .docx). Y es todo, de esta forma ya

hemos visto las diferentes posibilidades en cuanto al uso de plantillas, que podríamos resumir en:

1. Uso de una plantilla y el resultado guardarlo como un documento cualquiera.
2. Uso de una plantilla de Word 2010 y guardarla como plantilla propia para usarla en el futuro (guardarla con extensión .dotx). Debes tener en cuenta en este caso:
 - a). Guardarla con otro nombre, si no quieres perder la original
 - b). Si la guardas con el mismo nombre, modificarías la original
3. Uso de una plantilla de Microsoft Office Online, la que podrás tratar de la misma forma que una de Word 2010
4. También podríamos crear una plantilla partiendo de cero en un documento, y el resultado guardarlo como plantilla (quizás sea motivo de evaluación futura)

TEMA 18: TODO SOBRE LAS IMÁGENES EN DOCUMENTOS WORD 2010

INTRODUCCIÓN - INSERTAR IMÁGENES EN WORD 2010

Ya conoces el dicho "*una imagen vale más que mil palabras*" que tiene un gran valor cuando iniciamos un Tema que vá precisamente de imágenes. Esto quiere decir que cuando estés creando un documento, este ganará en calidad desde el momento en que le insertes una o varias imágenes.

Vamos a iniciar por tanto una serie de lecciones que serán distribuídas en varios Temas, donde aprenderás todo lo que debes saber para trabajar con imágenes en Word 2010. De tal forma que cuando hayas aprendido y practicado todas las lecciones que te vamos a ofrecer, ya no te quedará ninguna duda sobre el manejo de las mismas en un documento.

Esta primera lección la vamos a dedicar a dar una serie de generalidades sobre el tema que nos ocupa, las cuales deberías leer, son importantes.

IMÁGENES, GRÁFICOS...¿QUE ES TODO ESTO?

Cuando estés trabajando documentos en Word, tendrás unas herramientas importantísimas que te ván a permitir insertar en ese documento elementos gráficos que mejorarán el aspecto de tu documento además de servir mejor a tu meta de presentar un trabajo, una información, etc...

>> ¿QUE TIPO DE ELEMENTOS GRÁFICOS PODREMOS USAR EN WORD 2010?

En tu documento Word 2010 podrás insertar **imágenes** de forma muy sencilla:

1. Imágenes propias que tengas guardadas en tu ordenador (de un viaje, una excursión, científica, etc...)
2. Imágenes procedentes de Internet, que hayas guardado en tu ordenador
3. Imágenes incluídas dentro de la aplicación Word 2010
4. Más imágenes que podrás bajar desde Microsoft Office Online

También podrás usar en tu documento Word, estos **otros elementos gráficos**:

1. Dibujos que realices mediante el propio Word 2010 (tales como cubos, círculos, líneas, autoformas, etc...)
2. Gráficos "SmartArt", que te permiten crear organigramas
3. Tipos de rótulos mediante WordArt, que luego podrás personalizar a tu gusto con muchísimas opciones
4. Gráficos estadísticos, que podrás igualmente adaptar a tus necesidades.

>> ¿QUE TIPO DE IMÁGENES SE PUEDEN USAR CON WORD 2010?

Prácticamente podrás usar cualquier tipo de imagen conocido, tales como: **JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP**... Ya sabrás que los distintos formatos se identifican mediante su extensión, es decir, una imagen que aparezca como "ejemplo.gif" se tratará de una imagen con este formato, que permite una buena compresión y se usa bastante en Internet. Además permite la creación de imágenes animadas (llamadas "gifs animados"). Además, cada tipo de formato lleva esa extensión que lo define, en el caso del ejemplo anterior, la extensión ".gif".

>> ¿QUE MÁS COSAS PUEDO HACER CON LAS IMÁGENES EN UN DOCUMENTO?

Podrás realizar múltiples operaciones tales como redimensionar, recortar, cambiarles la ubicación dentro del texto, copiar-pegar, adaptarles marcos, girarlas, colocarle sombras, reflejos..., y un largo etcétera que iremos estudiando en los próximos Temas.

Además podrás trabajar con los brillos, los contrastes, cambiarles el color general..., enfin, son tantas las operaciones que es imposible ahora enumerarlas todas.

- Así pues, en las próximas lecciones aprenderás el manejo correcto de las imágenes en tus documentos Word.

INSERTAR IMÁGENES DESDE EL ORDENADOR

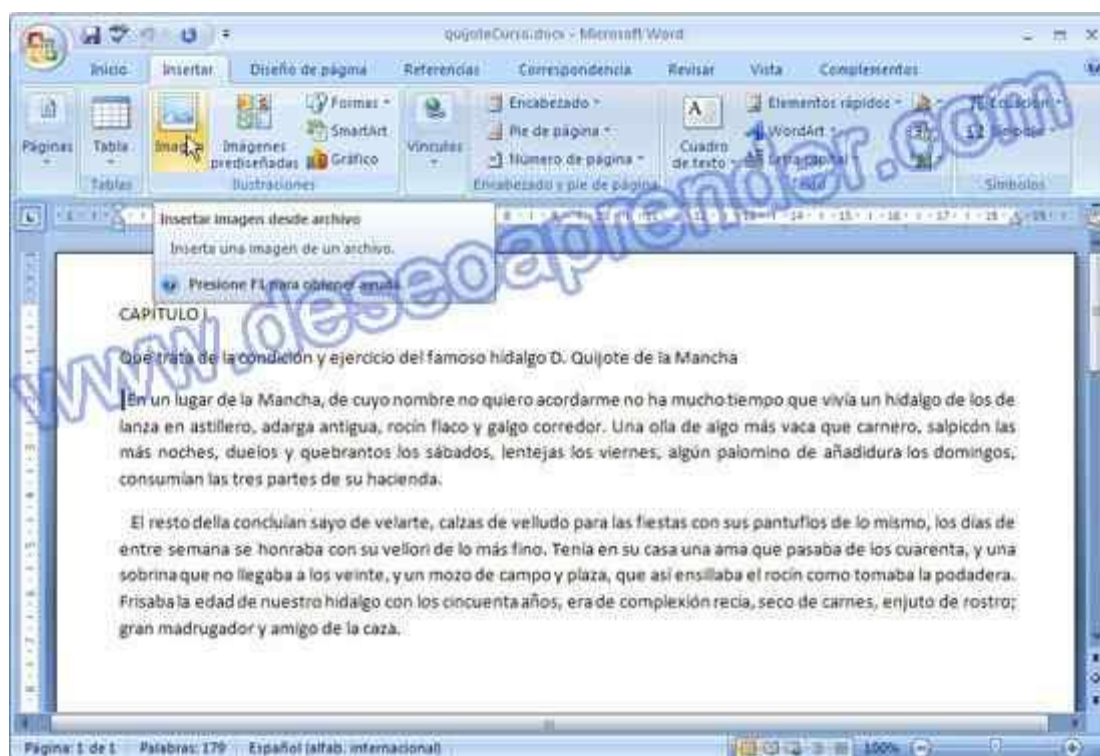
- Vamos a comenzar con este interesante Tema, y lo haremos viendo la forma de trabajar con imágenes que tengamos en nuestro ordenador guardadas. Todos tenemos imágenes --ya sea de algún viaje o excursión o muchas otras--.

De todas formas, si no tienes una, te facilito la que yo voy a usar en este Tema, por si quieres usarla tú también. [Pica en este enlace](#) y descárgatela a una carpeta. La imagen es esta:



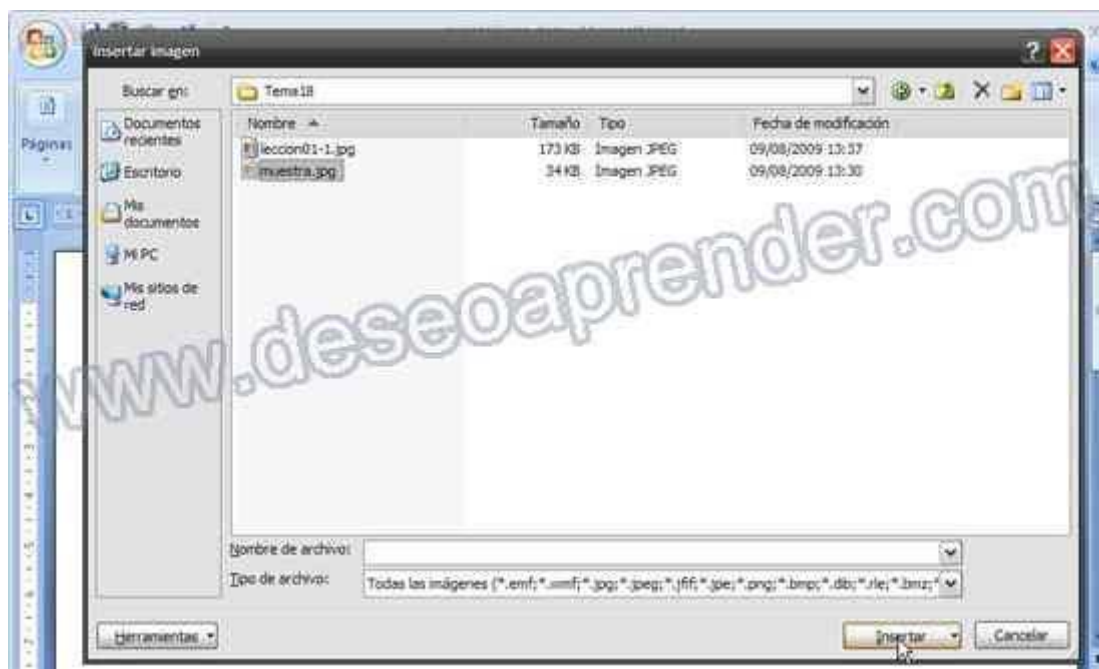
** También puedes si lo deseas, descargarte el texto que voy a usar para el ejemplo. [Pica en este enlace](#) y descárgalo.

- Bien, pues una vez que ya lo tienes todo, comencemos. Voy a crear un nuevo documento precisamente con este texto que puedes descargar arriba:

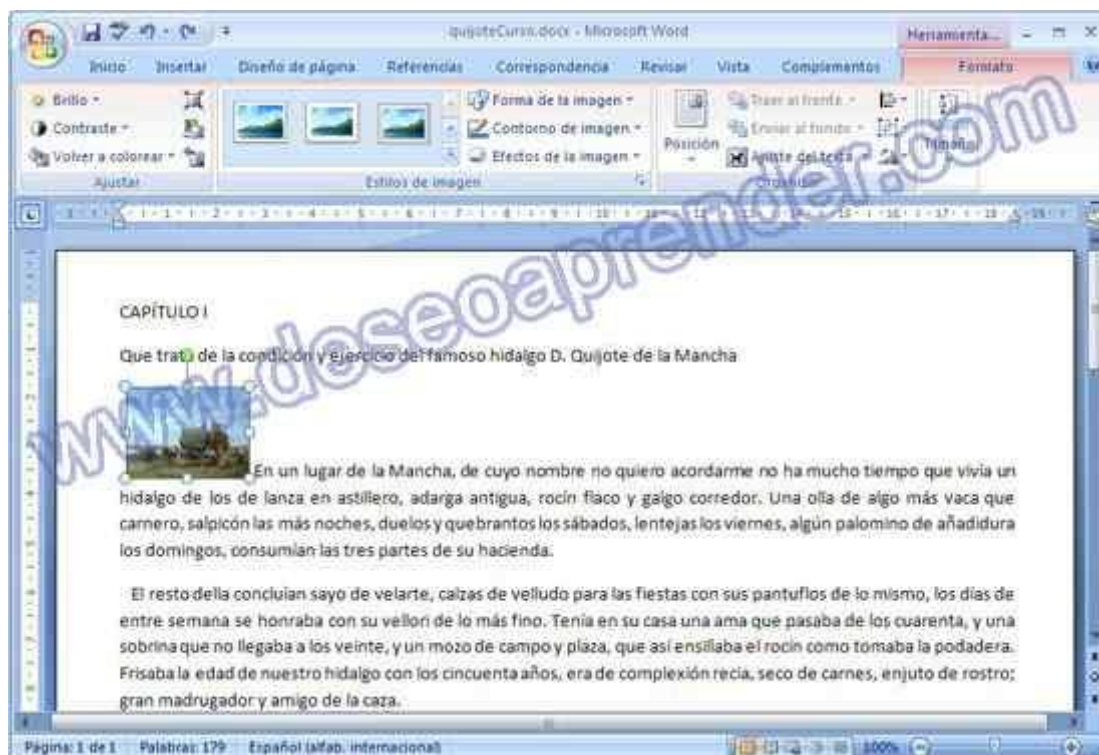


- Me voy a la ficha **Insertar** y se abrirá la banda de opciones de dicha ficha; ahora voy al apartado

Ilustraciones y picaré sobre **Imagen**, pues quiero insertar una imagen desde el ordenador. Aparecerá entonces:



Ahora tendré que indicar donde se encuentra esa imagen en mi disco duro, selecciono la carpeta y ma imagen y pico en **Insertar**:



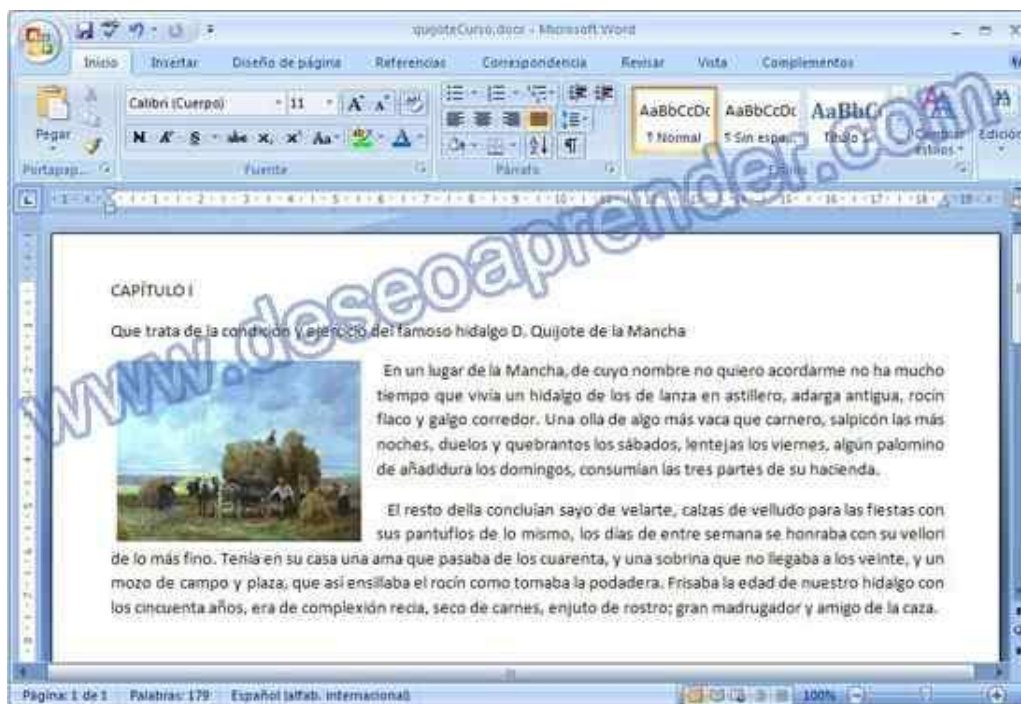
Fíjate que en el momento en que aparece la imagen ya en el documento (precisamente en el lugar donde tuviésemos colocado el cursor), se abre una nueva ficha de color rojizo arriba (**Herramientas - Formato**). Esta imagen, la podremos **redimensionar** tal como queramos; fíjate que tendrá unos deslizadores en las esquinas y otros cuatro a los lados (si no aparecen, pica sobre la imagen y los tendrás visibles). Para redimensionar la imagen, simplemente coloca el cursor sobre el deslizador de la esquina superior derecha y desplázalo hacia abajo-derecha y verás como la imagen vá agrandándose:



- En el momento que adquiera un tamaño correcto, suelta. Y si quieres que el texto se adapte a esa imagen:



- Solo tienes que tenerla activada, y picar sobre "**Ajuste del texto - Transparente**" para que se lleve a efecto lo que queremos:



De esta forma, ya tenemos la imagen con las dimensiones que nos interese, y además hemos conseguido adaptarla con el texto rodeándola. Como has podido ver, no es muy difícil. Seguiremos aprendiendo muchas más cosas que podremos hacer con esa imagen insertada en el documento.

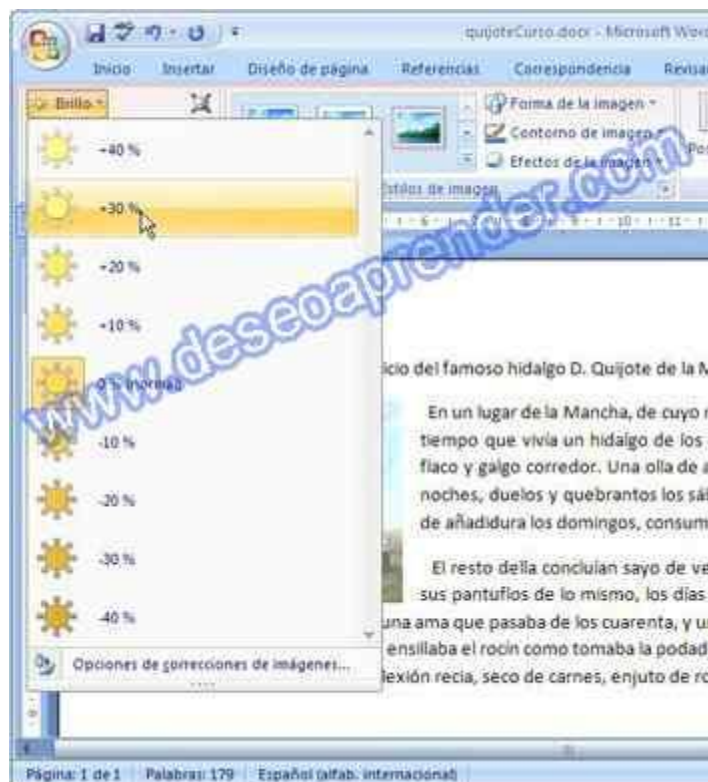
IMPORTANTE: Cuando insertes imágenes, procura que sus dimensiones no sean excesivamente grandes. Es mejor tenerlas a un ancho por ejemplo de 400 px. y luego agrandarlas o desminuir las según hemos visto, que insertar una que tenga mil o dos mil pixels.

DIVERSOS AJUSTES EN LAS IMÁGENES DEL DOCUMENTO (BRILLO Y CONTRASTE)

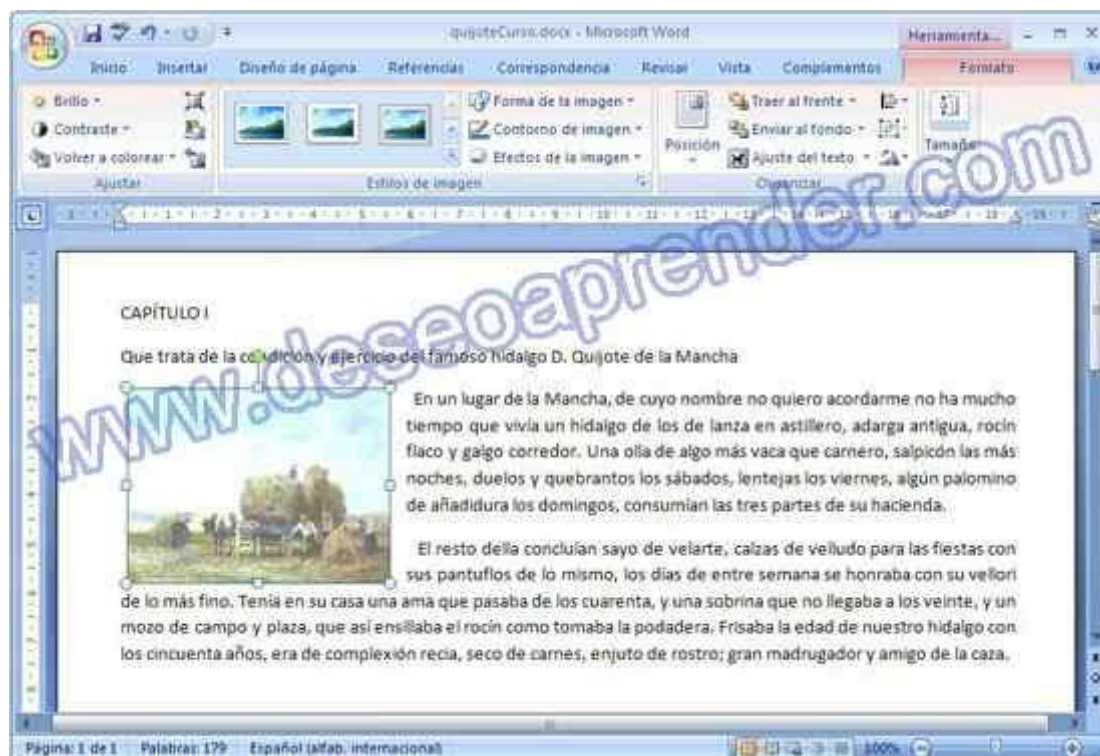
Una vez que habíamos insertado en nuestro documento una imagen (ver lección anterior), la activamos y vamos a:



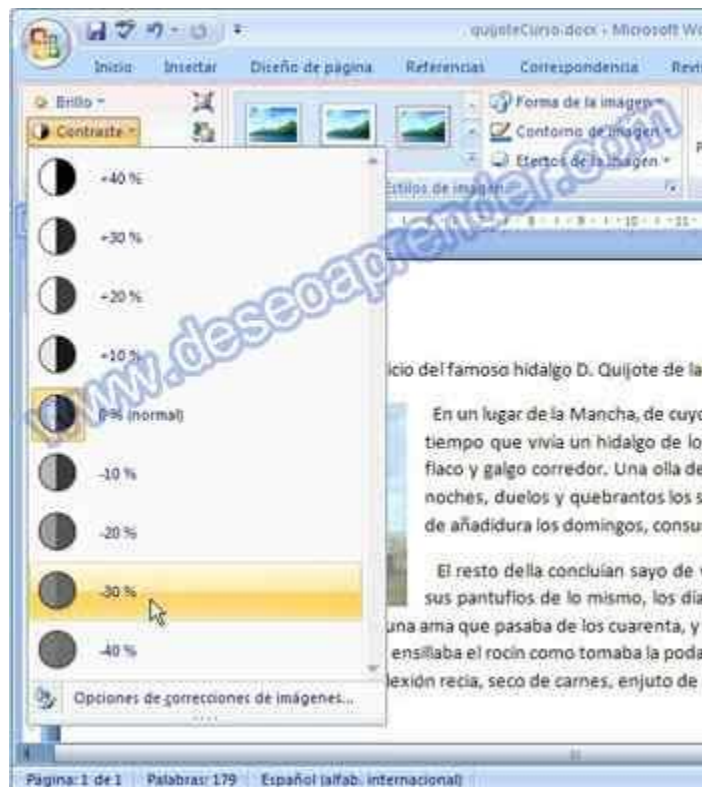
Nos vamos en la ficha **Herramienta...**, al apartado **Formato** y a la izquierda del todo tenemos **Brillo**:



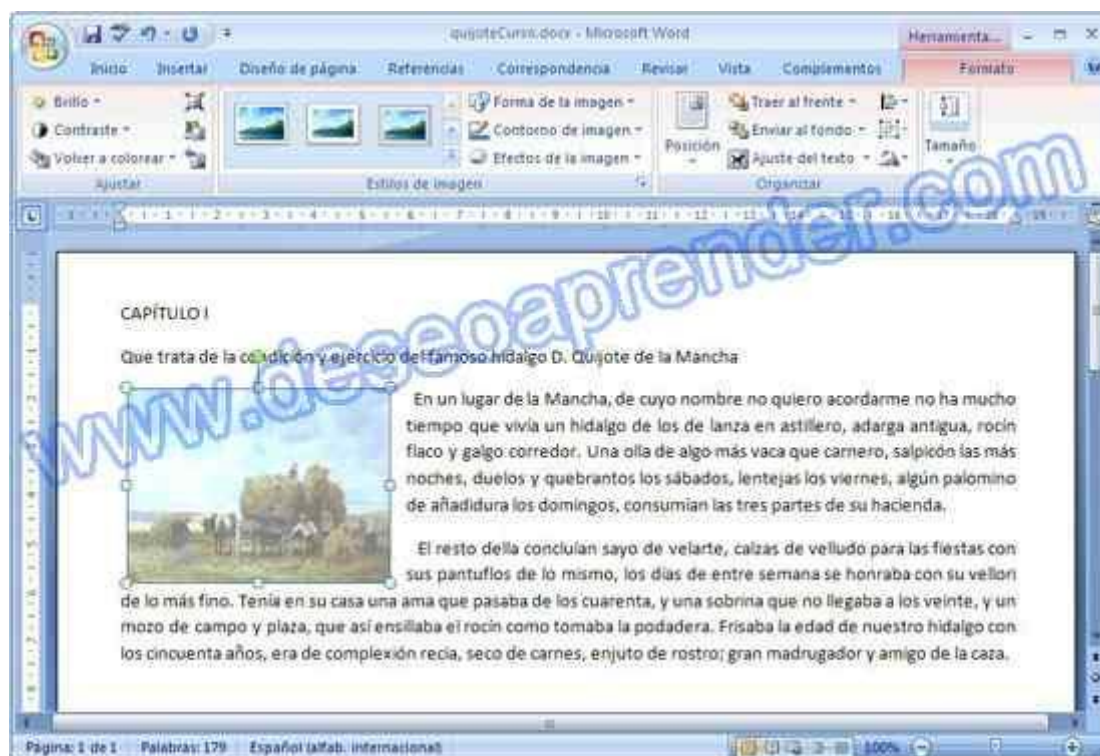
- Podremos jugar con los valores; yo elijo por ejemplo un valor de **+30%** como puedes observar:



- Evidentemente el brillo general de la imagen aumenta (precisamente en un 30%). Y si también queremos **cambiar el contraste**:



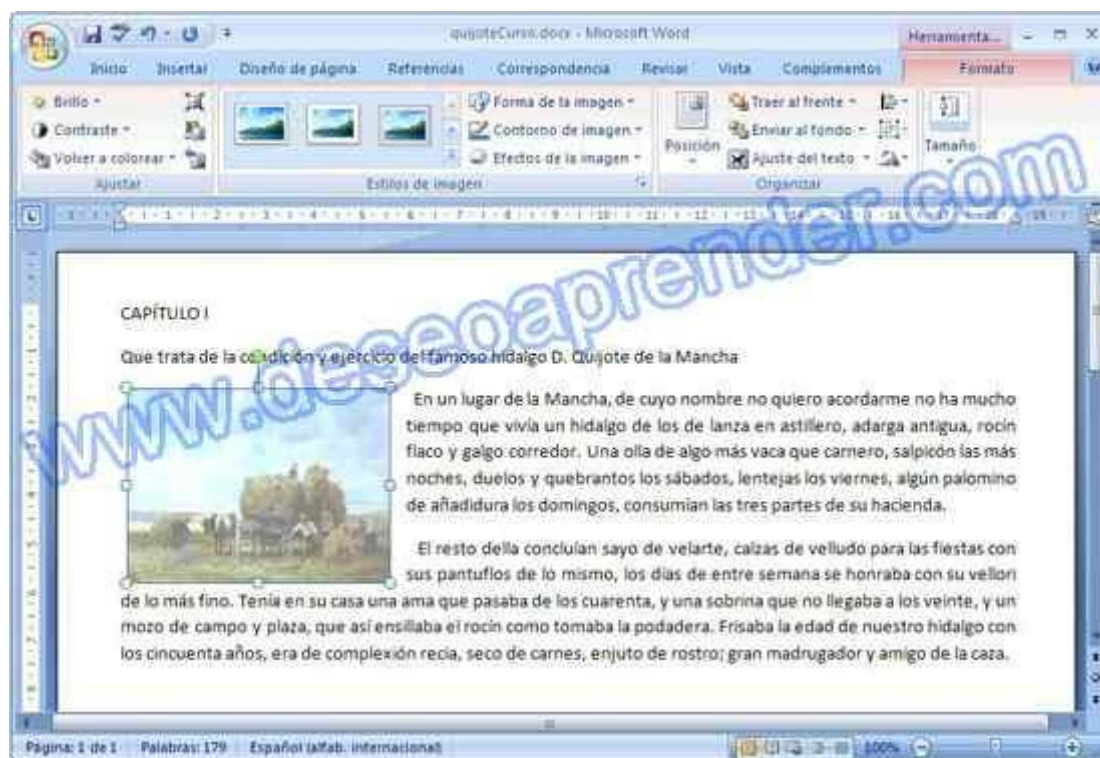
Nos vamos al apartado **Contraste** y en el ejemplo yo le voy a disminuir en **-30%**, con lo que quedará definitivamente así:



De esta forma, puedes cambiar el brillo de una imagen que te parece muy oscura..., o disminuir un contraste muy acusado... En fin, puedes mejorar una imagen de forma muy sencilla, según tus gustos o necesidades. Seguiremos aprendiendo muchas más cosas que podremos hacer en nuestra imagen.

MÁS AJUSTES EN LAS IMÁGENES DEL DOCUMENTO (MODO COLOR, COMPRIMIR, MARCO EN IMAGEN)

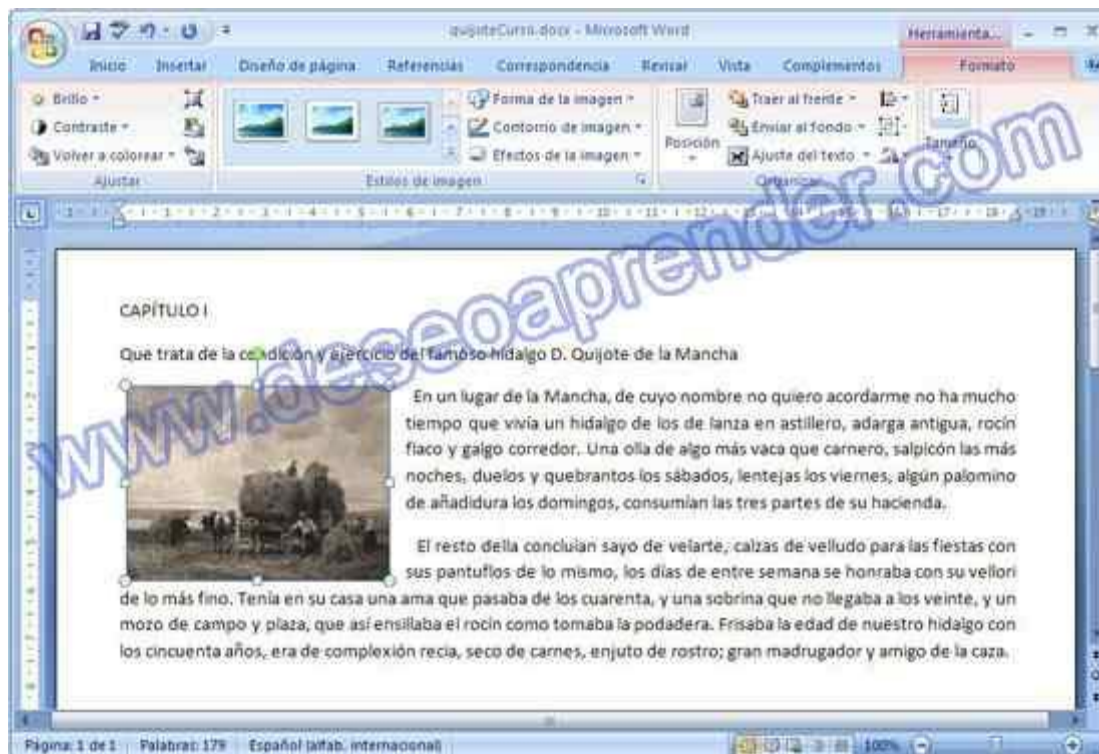
Tras haber dejado el ejercicio en la lección anterior, tal como ves aquí abajo:



• Aprenderemos a manejar muchas más herramientas relacionadas con las imágenes. Por ejemplo, si picamos en **Volver a colorear** (dentro de la ficha **Herramientas de imagen - Formato**):



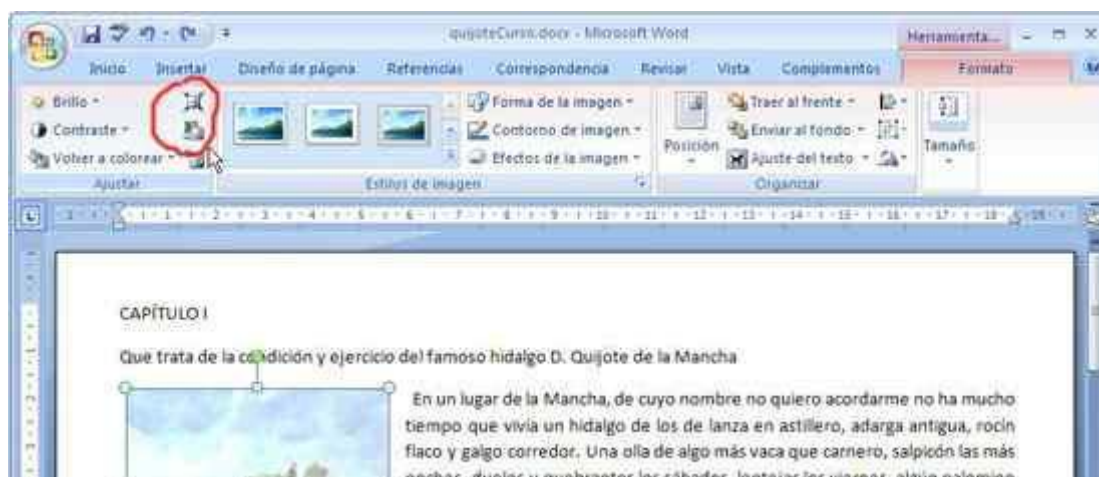
• Podremos elegir una de las opciones (incluso ir a "Más variaciones"); por ejemplo selecciono en el apartado "Modo de color" el que ves en la imagen de arriba, y entonces la imagen cambiará de aspecto:



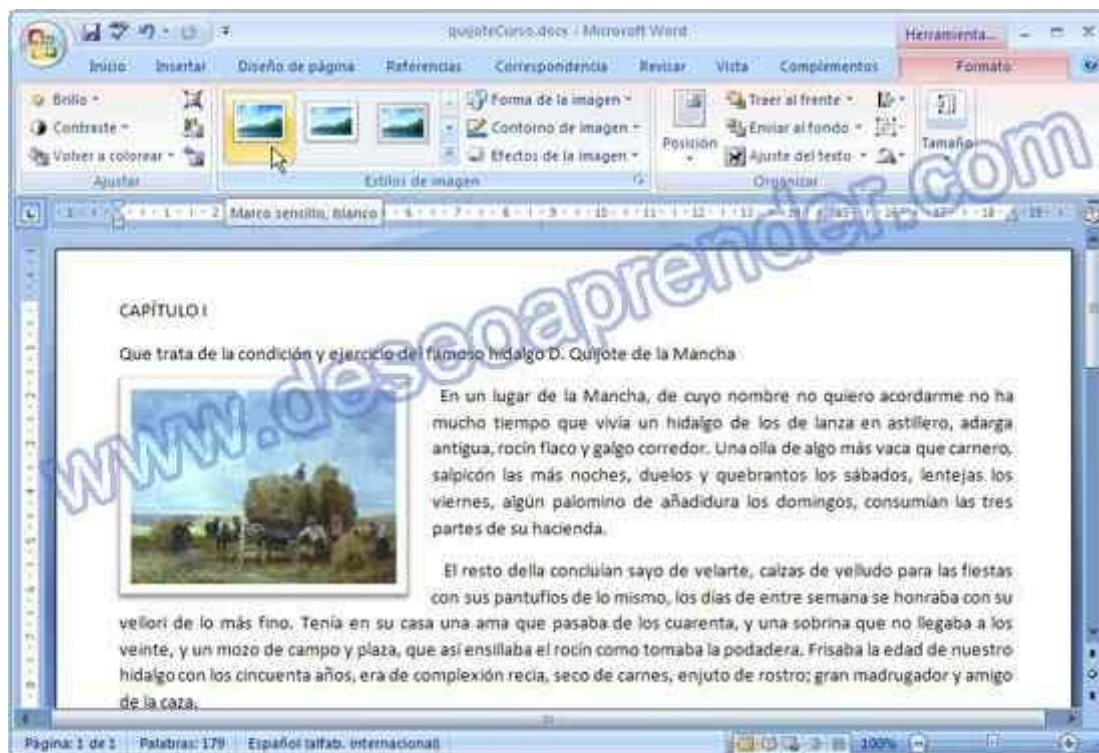
- También podríamos proceder a *comprimir* la imagen seleccionada, picando en el icono que te indico:



- Tenemos otros dos iconos que nos permitirán *cambiar la imagen por otra*, o *anular los cambios* respectivamente, según la imagen que te muestro abajo:



- Finalmente, podremos hacer que esa imagen luzca mejor mediante un marco (por ejemplo); para ello tan solo tenemos que picar en una de las opciones que te indico en la imagen de abajo:



ORGANIZAR IMAGENES, ESTILOS DE IMAGEN

- En esta lección vamos a seguir aprendiendo a manejar las opciones para imágenes que ofrece Word 2010:



- Si nos vamos a **Posición** (dentro de la ficha *Herramientas...> Formato*) verás que puedes variar la posición que quieres tenga tu imagen dentro del documento, por ejemplo:



• O esta otra que te muestro abajo:



• También podremos aplicar efectos a la imagen, como por ejemplo si picamos en el apartado:



- Dentro del apartado **Efectos de la imagen**, entre las muchas opciones elegí arriba **Prestablecer** y luego una de las disponibles (ver imagen de arriba). También podremos aplicar efectos muy interesantes, como la reflexión de la imagen (simular un reflejo en el suelo), según te muestro aquí:



- E incluso aplicar un contorno a la imagen, al que aplicamos un color de forma muy sencilla:



RECORTAR IMAGEN CON WORD 2010

• A veces puede ser necesario usar solo una parte de la imagen por el motivo que sea. La tarea no es muy complicada. Vamos a imaginar que necesitamos **recortar la imagen** del ejercicio que vengo desarrollando:



• Tras tener seleccionada la imagen, iremos a la ficha **Herramientas de imagen > Formato** y en la banda de opciones vamos a **Tamaño > Recortar**. Veremos que la imagen adquiere ahora este aspecto:



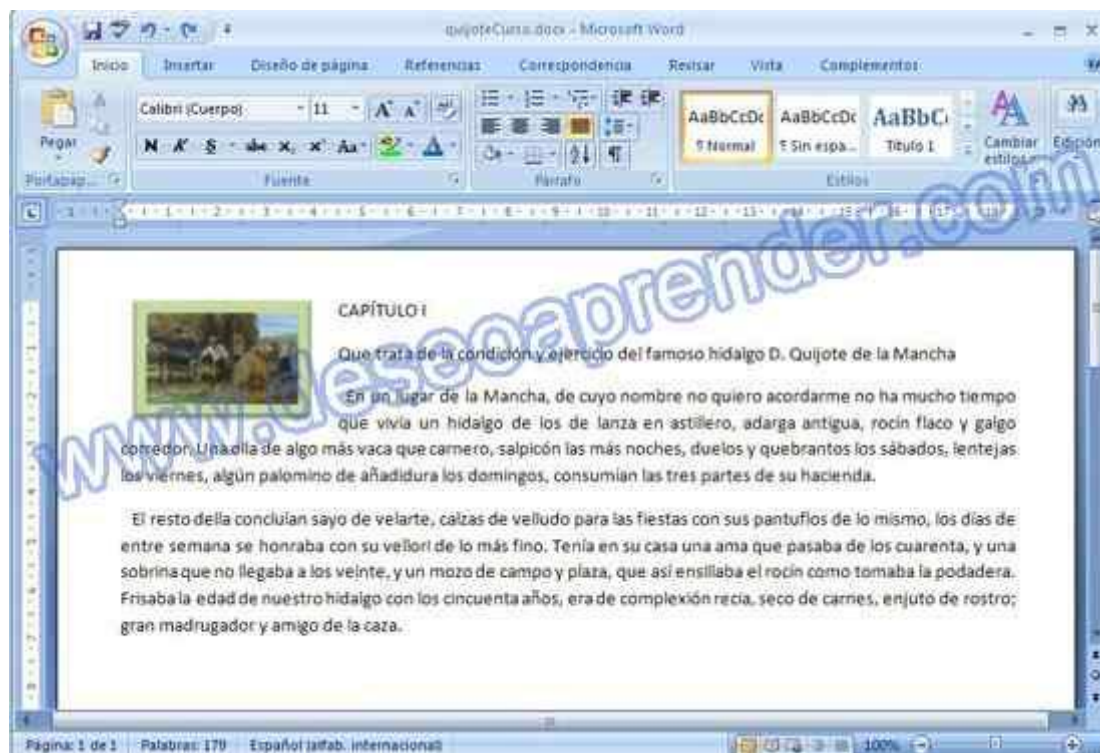
- Pico ahora sobre ese ángulo negro que aparece en la esquina superior izquierda y sin soltar el botón del ratón voy moviendo hacia donde necesite, hasta que considere que ya tengo el recorte de imagen que necesito, y suelto el botón. Verás que la imagen ha cambiado:



- Solo me faltará ahora ajustar el texto como me convenga; por ejemplo:



Con lo cual la imagen ha quedado perfectamente colocada en nuestro documento de Word 2010, y además ha sido recortada convenientemente. Aquí puedes ver el resultado de todo:



TEMA 19: TODO SOBRE LAS IMÁGENES EN DOCUMENTOS WORD 2010 (SEGUNDA PARTE)

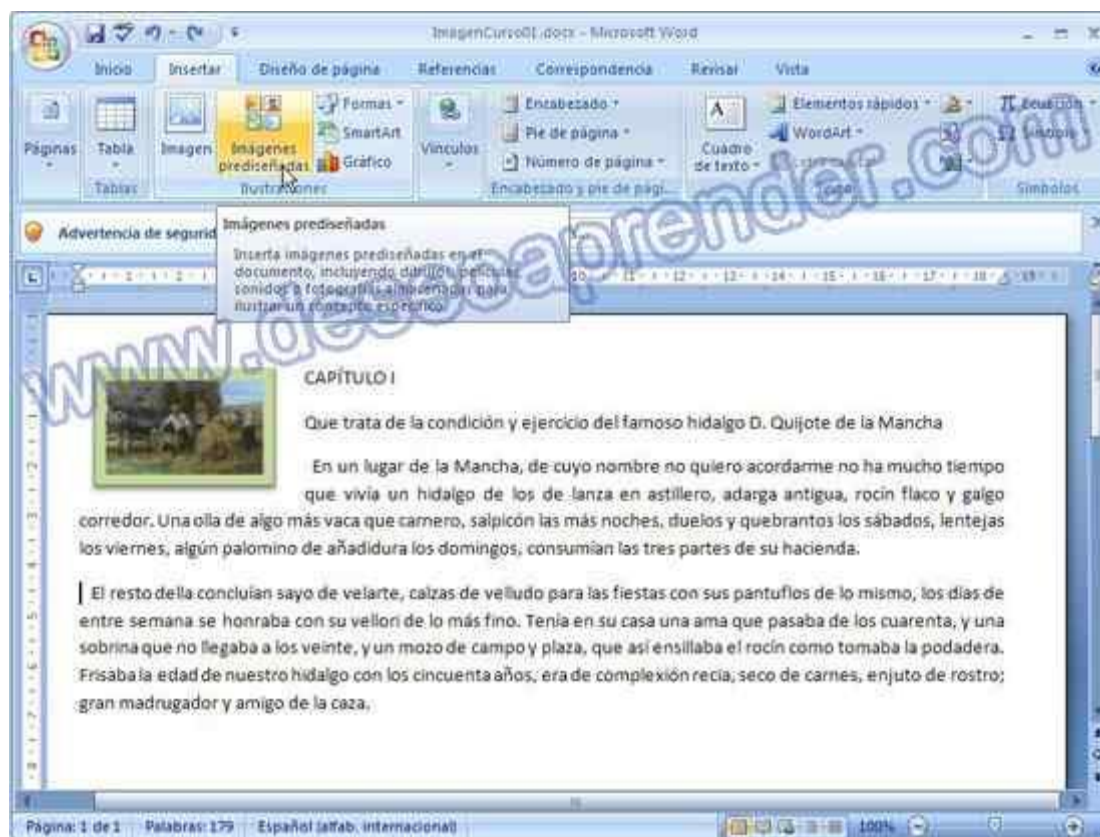
INCRUSTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS DE WORD 2010

Después de haber estudiado el Tema anterior (el 18), en el que hemos visto algunas cosas interesantes respecto al trabajo con imágenes en un documento de Word 2010, creo necesario seguir profundizando en ello, pues no debemos olvidar que si dominas la gestión de las imágenes y gráficos, sin duda habrás dado un paso importante en cuanto al diseño de documentos, pues la apariencia de ellos ganará muchos enteros al disponer de imágenes incrustadas...

Vamos a dar un paso más, y aprenderemos en 5 lecciones otras formas de incluir imágenes en nuestro documento; por ejemplo, podemos acudir a las que vienen ya prediseñadas en Word 2010, de las cuales tenemos muchas a nuestra disposición. Además podemos obtenerlas desde Microsoft Office Online. Aprenderemos a cambiar la posición de las mismas y finalmente, vamos a ver como se insertan Formas y Smart Art. Vamos a ello.

IMÁGENES PREDISEÑADAS. COMO PODEMOS INCLUIRLAS EN NUESTRO DOCUMENTO WORD 2010

Vamos a verlo a través de un ejemplo; abro un documento (el que hemos venido viendo en el Tema anterior):



Coloco el cursor (ver imagen) al principio del párrafo último y pico arriba en la opción **Imágenes prediseñadas** (de la *ficha Insertar*). de esta forma aparecerá:



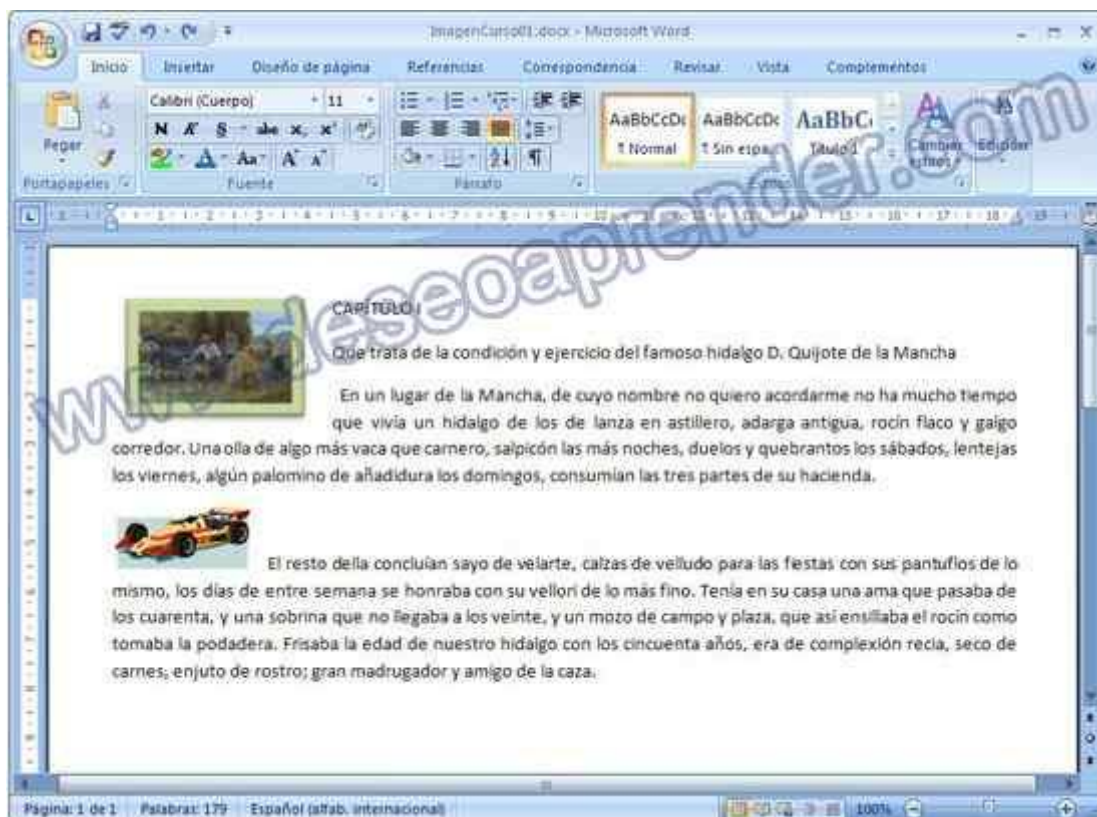
• A la derecha veremos que aparece un cuadro de búsqueda de las imágenes prediseñadas de Word 2010. Arriba, en **Buscar**: podemos escribir lo que necesitemos; en mi caso tecleo "coches" y plico en el botón **Buscar**. Aparecerán abajo una serie de imágenes y de ellas elijo una al azar (te indico con la flecha roja):



• Se trata de una imagen muy grande, así que como ves en la imagen de arriba, se puede **redimensionar** al tamaño que necesitemos; no hay más que colocar el puntero en la esquina inferior derecha y sin soltar el botón "empujas" hacia arriba-izquierda, viendo como aparecen dos imágenes (la original y la miniaturizada); cuando te

Alfredo Rico – RicoSoft 2011

parezca que tiene el tamaño adecuado, sueltas el botón. Quedará de esta forma:



IMÁGENES DESDE "MICROSOFT OFFICE ONLINE"

Si no encuentras una imagen adecuada según vimos en la lección anterior, también podrías buscar una entre las miles que te ofrece esta opción:

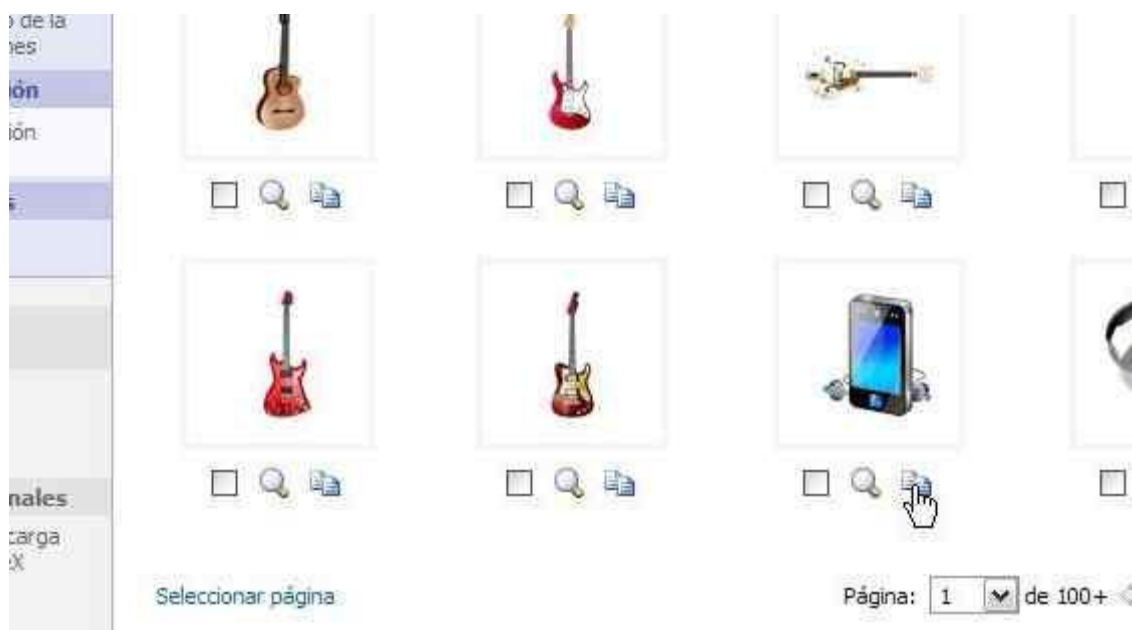


COMO PROCEDER PARA INSERTAR IMAGEN EN WORD 2010, PROCEDENTE DE M. OFFICE ONLINE

Como puedes observar en la imagen de arriba, cuando picas en la opción "Imágenes prediseñadas" de la ficha Insertar, en el cuadro de búsqueda que aparece a la derecha tienes abajo del todo la opción Imágenes prediseñadas desde Office Online..., así que si picamos sobre dicha opción:



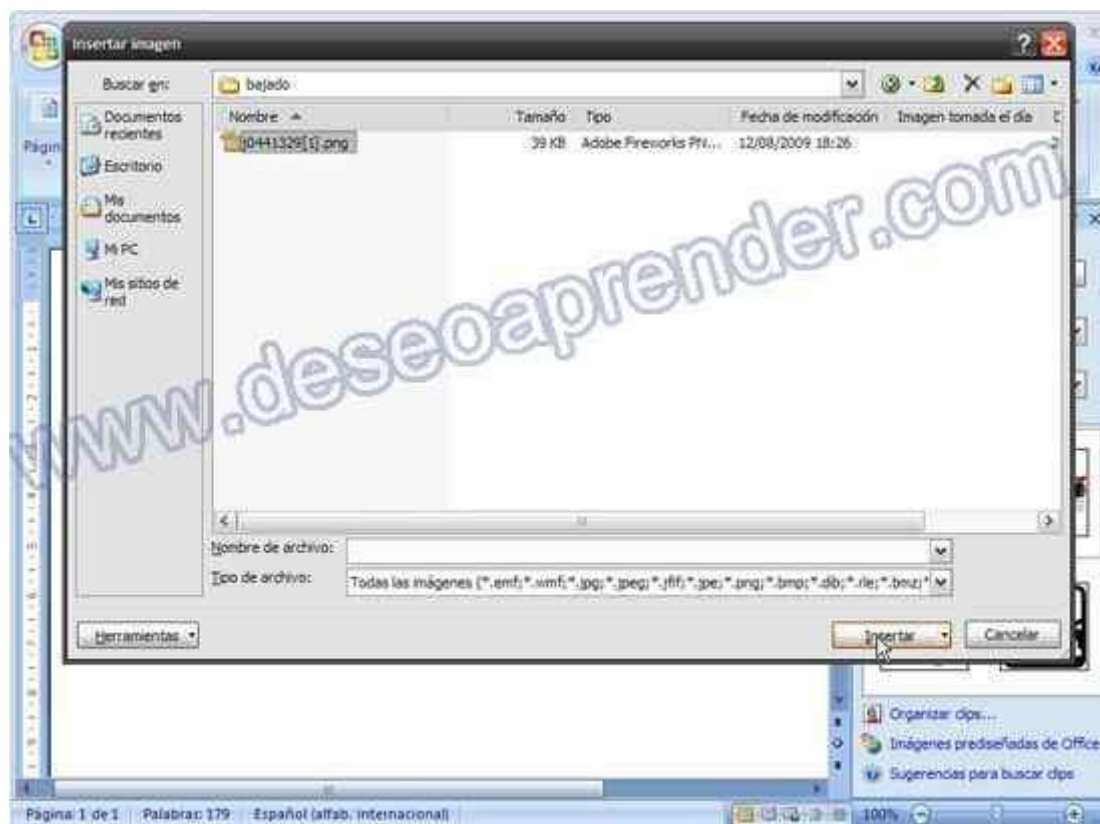
- Esto hará que vayamos directamente a la página web de Microsoft, donde verás que tienes un montón de categorías, cada una con varias imágenes. Elijo al azar la categoría "Artes" y pico sobre ella:



- Aparecerán una serie de imágenes (dispone de muchas páginas (abajo aparece "seleccionar página" para ir a otra si esta no te satisface). Yo voy a elegir la que te indico; para ello pico en el lugar que ves en la imagen, que servirá para copiarla a tu portapapeles. Así que ahora me voy a mi Explorador en mi ordenador, creo una carpeta y procedo a guardar la imagen:



- Ya la tendré guardada en mi ordenador, así que ahora solo tengo que incrustarla en mi documento:



- De esta forma tan sencilla, la tendré ya en mi documento, como puedes ver:



LAS IMÁGENES EN UN DOCUMENTO WORD 2010, PUEDEN CAMBIARSE DE UBICACIÓN

- Una vez que tenemos nuestra imagen colocada en el documento, podremos cambiarla de ubicación de forma sencilla. En el ejemplo de la lección anterior, imagina que la imagen traída de M.O.Online había quedado así:



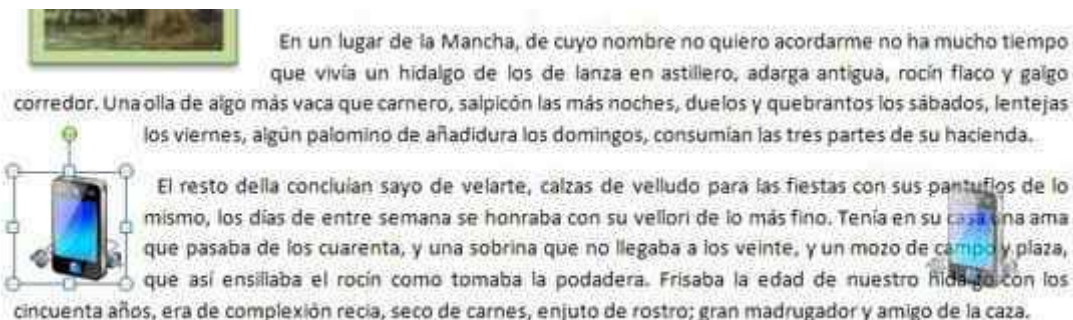
- De forma que como vimos, para ajustar el texto alrededor de la imagen, tan solo había que seleccionarla picando sobre ella e irnos arriba a Ajuste de texto (en la ficha Herramientas...> Formato); elegimos Cuadrado:

corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.



El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo, los días de entre semana se honraba con su vellori de lo más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran madrugador y amigo de la caza.

- Una vez que está perfectamente redimensionado su tamaño (ya vimos como hacerlo) y con el texto acoplado a la imagen, verás lo sencillo que es cambiar la imagen de lugar dentro del texto. No tienes más que picar sobre ella y cuando veas que aparece una cuádruple flecha, pica sobre la imagen y muévela donde desees colocarla:



- Puedes ver arriba, que la desplazo hacia la derecha por encima del texto, hasta que la veo en su lugar; en ese momento suelto el botón del ratón:

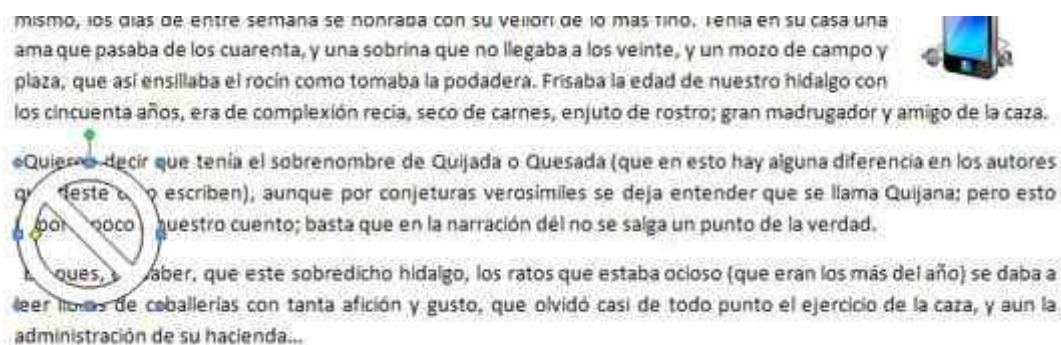


APRENDER A INSERTAR Y GESTIONAR FORMAS EN NUESTRO DOCUMENTO DE WORD 2010

- Si necesitas insertar dibujos determinados (tales como flechas y otros símbolos), una solución sería dibujarlos con algún programa específico, pero ¿para que complicarse?; en Word 2010 puedes hacerlo fácilmente. Abramos nuestro documento:



- Colocamos el cursor en una parte de dicho documento; ahora en la ficha Insertar, picaremos en la opción Formas. verás que aparece un desplegable con gran cantidad de ellas, así que seleccionamos una al azar:



- Como puedes ver, queda colocada encima del texto, pero ya sabes que la solución es bien sencilla; tras tener seleccionada la forma, picaremos en:



- Ya queda perfectamente ajustada. Ahora podríamos aplicarle algunos efectos más para mejorar su aspecto, por ejemplo:



- Por supuesto, si creo que la forma es muy grande, puedo redimensionarla como si se tratase de una imagen cualquiera, ya sabes como hacerlo. Al final quedaría:

ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran madrugador y amigo de la caza.

Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada (que en esto hay alguna diferencia en los autores que deste caso escriben), aunque por conjeturas verosímiles se deja entender que se llama Quijana; pero esto importa poco a nuestro cuento; basta que en la narración del no se salga un punto de la verdad.

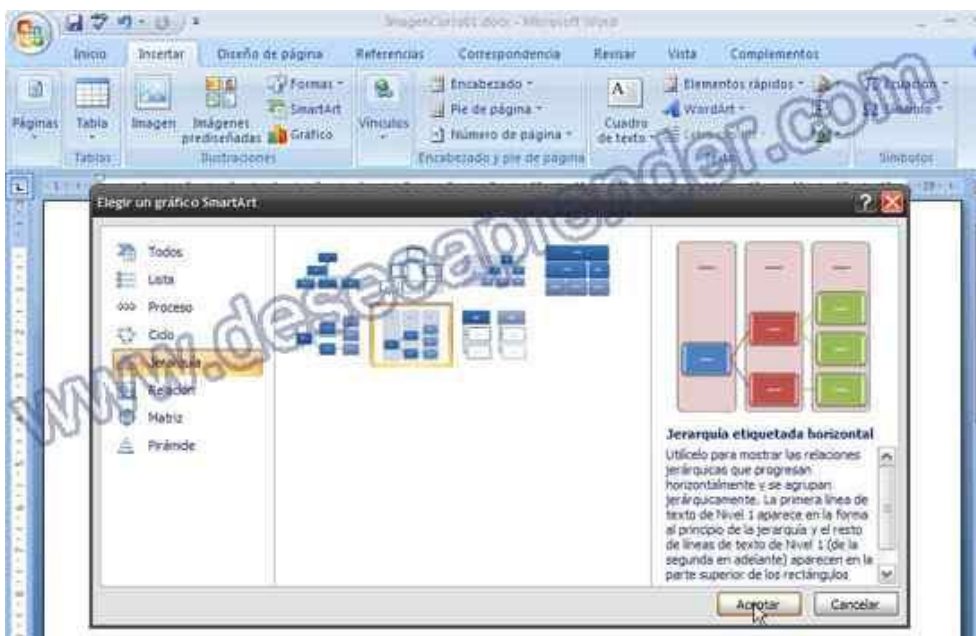
Es, pues, de saber, que este sobredicho hidalgo, los ratos que estaba ocioso (que eran los más del año) se daba a leer libros de caballería con tanta afición y gusto, que olvidó casi de todo cuanto el mundo de la casa, y sus libros.

APRENDER A INSERTAR Y GESTIONAR "SMART ART" EN NUESTRO DOCUMENTO DE WORD 2010

- Como siempre, veamos con un ejemplo todo el proceso para insertar SmartArt en nuestro documento Word 2010.



- Abrimos un espacio entre dos párrafos (ver imagen de arriba), y dentro de la ficha Insertar, picaremos en la opción SmartArt, apareciéndonos:



• Cuando vayamos picando en cada opción veremos en la parte derecha un aspecto de la misma y pequeñas instrucciones. En la parte izquierda las tienes juntas en diversos grupos (y si picas en "Todos" te aparecerán todas las que hay). Elijo uno de los modelos al azar, y veremos:



• Nuestro Smart Art que así incluído en el documento; lo primero que observamos es que el tamaño es muy grande, así que mediante el tirador en la esquina inferior derecha procedo a disminuir ese tamaño. Luego, me coloco sobre cada apartado del árbol jerárquico y relleno los datos que me interesen. Al final deberías tener algo parecido a esto que te muestro:



• Como puedes ver, es sumamente sencillo incluir los datos en este SmartArt de Word 2010. Incluso ahora Alfredo Rico – RicoSoft 2011

podríamos cambiar de Smart y los datos seguirían conservándose en el nuevo.
 Por supuesto, a estos datos los podríamos tratar con diversos efectos (color, fuente, tamaño y un largo etcétera).
 Echa un vistazo a los cambios que hago yo:



TEMA 20: TODO SOBRE LOS GRÁFICOS EN DOCUMENTOS WORD 2010

COMO INSERTAMOS UN GRÁFICO EN UN DOCUMENTO

- Vamos a comenzar un nuevo Tema que tratará sobre el manejo de los *gráficos en Word 2010*; veremos la forma de insertar un gráfico, como modificarlo y/o añadirle nuevos datos, así como otras tareas que te interesa aprender para poder dotar a tus documentos Word de un mejor aspecto.
- El trabajo con gráficos en nuestro documento es herramienta muy potente --como verás a lo largo de estas 5 lecciones--, y de fácil manejo una vez hayas aprendido lo que explicamos.
- Comenzaremos como siempre con un ejemplo que iremos desarrollando paso a paso para que lo comprendas y además tú puedas realizarlo al mismo tiempo; es una buena forma de aprender el manejo de Word 2010.

COMO INSERTAMOS UN GRÁFICO EN NUESTRO DOCUMENTO WORD 2010

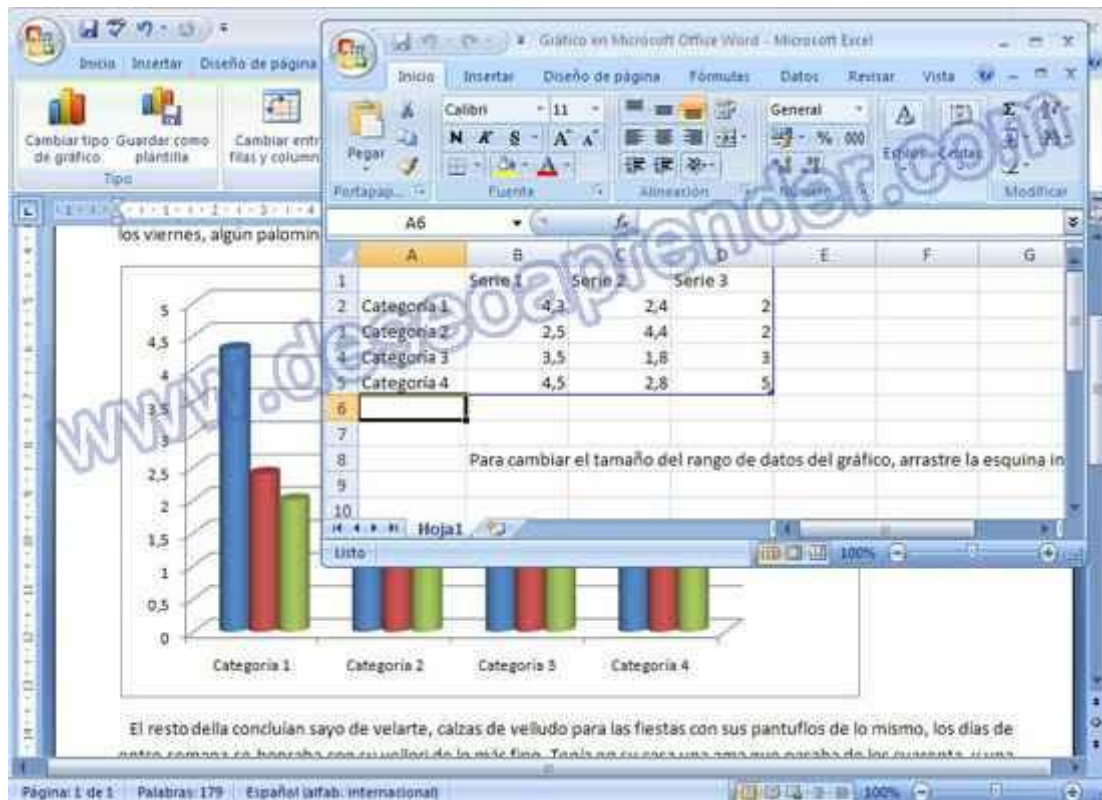
- Creamos un documento con algo de texto (uso uno que teníamos ya guardado con anterioridad, pero puedes usar cualquiera), abrimos un espacio entre párrafos y picamos en:



- Según puedes ver, nos iremos a la ficha **Insertar** y luego picamos sobre la opción **Gráfico**:



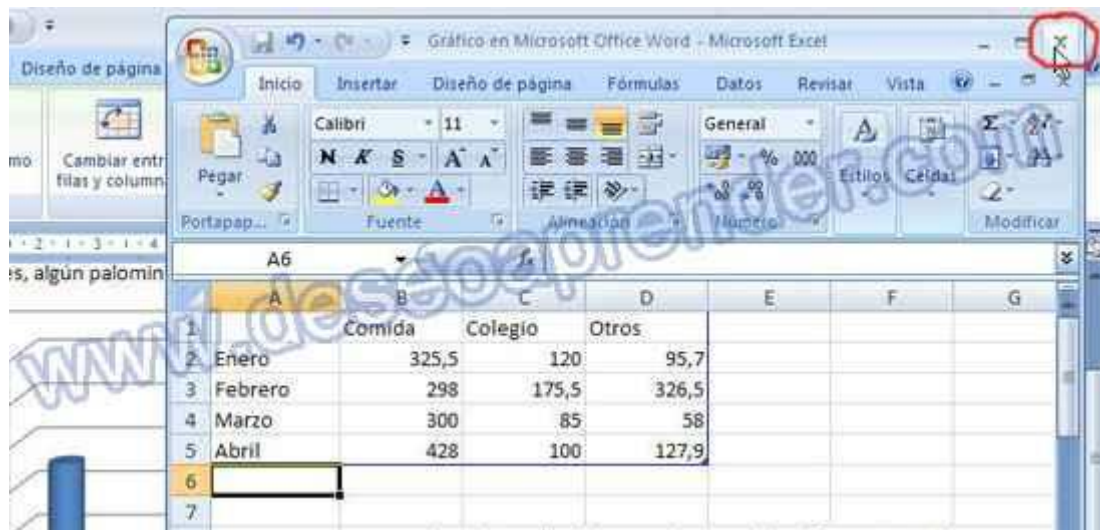
En el cuadro de diálogo que aparece, podremos elegir el tipo de gráfico que deseemos; en la parte izquierda los tienes agrupados por categorías tales como "Columna", "Linea", "Circular", o bien de "Barra" y otros muchos. Así que picamos sobre el tipo que preferimos (en mi caso elijo uno tipo "Columna") y finalmente picamos en el botón **Aceptar**:



Puedes ver que el gráfico queda ya insertado en nuestro documento Word (quizás es muy grande, pero veremos como solucionar eso). Automáticamente se abrirá una "hoja de cálculo" con unos datos de ejemplo para el gráfico.

Tendremos ahora que insertar los datos que queremos aparezcan en nuestro gráfico. Es tan simple como movernos por las diferentes casillas (bien picando dentro de cada una, o desplazándonos entre ellas con las teclas

de dirección); en cada casilla tecleamos los datos que nos interesan como puedes ver en la imagen de abajo:



• Simplemente con que cierres ahora la hoja (una vez introducidos los datos), estos pasarán automáticamente a nuestro documento:



FORMA DE MODIFICAR UN GRÁFICO QUE TENGAMOS EN NUESTRO DOCUMENTO WORD 2010

• Después de haber insertado nuestro gráfico en un documento, veamos como modificarlo; por ejemplo vamos a disminuir su tamaño que es excesivamente grande; para ello:



- La operación es muy sencilla, pues consiste en picar en la esquina inferior derecha del mismo, y arrastrar:



- De esta forma tendremos nuestro gráfico al tamaño que más nos interesa para nuestro documento. **MODIFICANDO EL TIPO DE GRÁFICO:**

Si nos damos cuenta que preferimos otro tipo de gráfico (barras cuadradas en vez de cilíndricas -por ejemplo-), nada hay más fácil, pues tan solo tienes que picar sobre el gráfico con el botón derecho (ver imagen de arriba), y en el desplegable elegimos Cambiar tipo de gráfico..., apareciendo:



- Te suena ¿verdad?; no es más que el cuadro que apareció cuando insertamos nuestro primer gráfico, así que ahora solo tenemos que elegir un tipo nuevo, en esta ocasión unos de barras cuadradas (ver imagen superior):



PODEMOS AGRUPAR TEXTO ALREDEDOR DE UN GRÁFICO

- Por supuesto, y como vimos al tratar de las imágenes, alrededor de un gráfico podremos hacer que el texto del documento. Imaginemos que cuando aún teníamos el gráfico con barras redondas, picásemos arriba en:



- Tendríamos ya el texto perfectamente agrupado alrededor de nuestro gráfico, guardando los márgenes y quizás con mejor aspecto en el documento:



MODIFICAR DATOS EN UN GRÁFICO QUE TENGAMOS EN NUESTRO DOCUMENTO WORD 2010

- Ya tenemos nuestro gráfico perfectamente colocando dentro de nuestro documento:

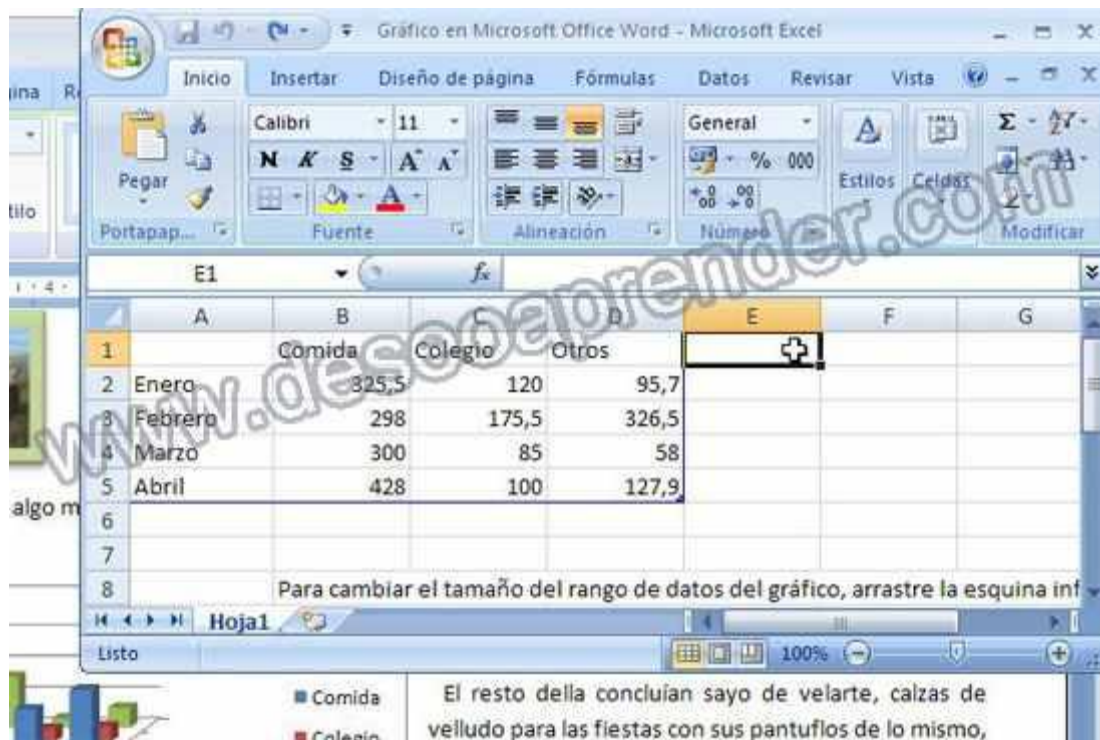


- Pero nos damos cuenta de que necesitamos modificar los datos del mismo. Para ello tendremos que picar sobre el gráfico con botón derecho:



- Con ello, estaremos de nuevo en la hoja de cálculo.
INTRODUCIENDO LOS NUEVOS DATOS

- Ya en la hoja, bien picamos sobre una celda a la derecha para ampliar grupo de objetos, o bien hacia abajo para incluir más datos a los ya existentes. Yo opto por la primera opción como puedes ver:



- De esta forma, incluyo un nuevo grupo de datos en el gráfico. Por supuesto, podríamos también modificar alguno de los existentes (si nos interesa):



- De igual forma que vimos en una lección anterior, una vez introducidos solo tendremos que cerrar la hoja para ver ya los cambios:



domin

El re
velludi
los día
lo más
los cua
y un n
como

hidalgo con los cincuenta años, era de compleción recia, seco de car

CAMBIANDO ESTILO DE UN GRÁFICO; MOVERLO DE UBICACIÓN EN DOCUMENTO WORD 2010

- Por supuesto, nuestro gráfico admite múltiples cambios en su estilo, muy necesario para poder adaptarlo a nuestros documentos. Por ejemplo, podremos cambiar el color del fondo:



- También se puede cambiar el color del borde en el gráfico:



- E incluso podremos cambiar el estilo de forma desde las opciones que te indico en la imagen:



- Otros muchos estilos podemos establecer según nuestros gustos y/o necesidades. Por ejemplo, podemos colocar un reflejo al texto, según te indico:



PODEMOS MOVER UN GRÁFICO DE UBICACIÓN FÁCILMENTE

- Un gráfico que hayamos colocado en nuestro documento de Word 2010, puede ser movido sin dificultad y colocado en otra parte de nuestro documento; tan solo es necesario "arrastrar y soltar". En el ejemplo. lo paso de la parte izquierda a la derecha "arrastrándolo" ahí:

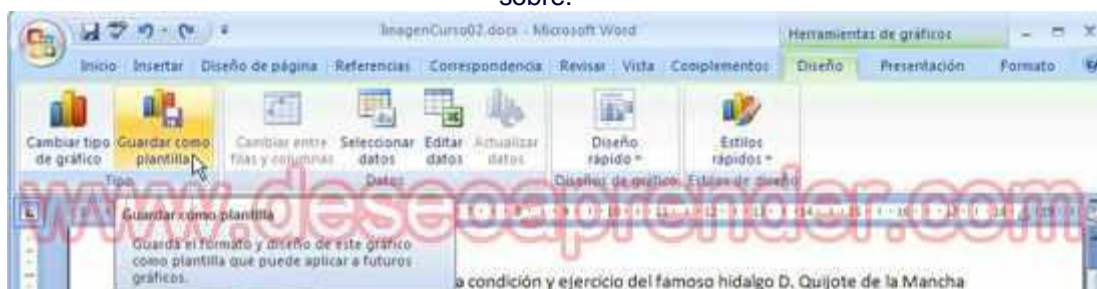


PODEMOS GUARDAR CUALQUIER GRÁFICO COMO PLANTILLA

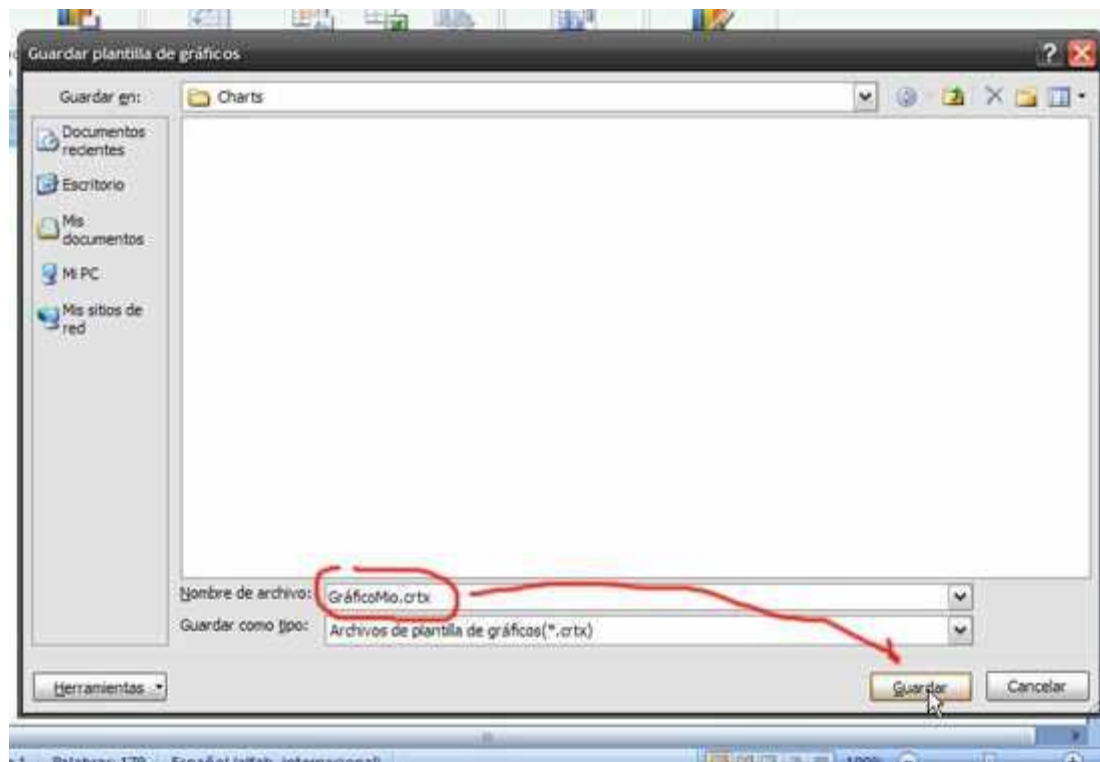
Al igual que hacíamos con un documento, en Word 2010 podremos hacer que un gráfico que hemos diseñado se guarde como plantilla, obviamente para poder volver a usarlo en el futuro cuando lo necesitemos. Para ello, si tenemos nuestro gráfico en el documento, picamos en él:



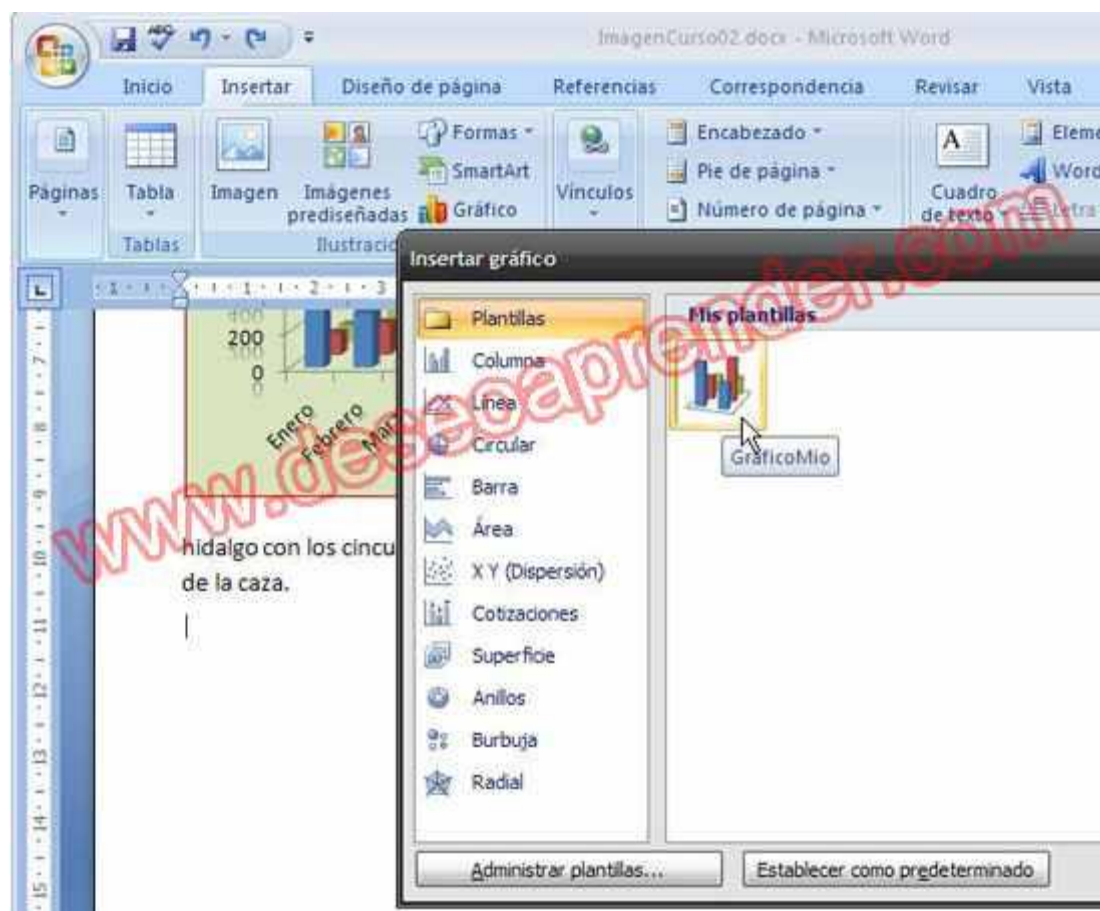
Nos iremos entonces arriba a la ficha Herramientas de gráficos...> Diseño, y en la banda de opciones picaremos sobre:



Le daremos un nombre (yo le he llamado "GraficoMio") al que añadirá la extensión .ctx y picamos en el botón de Guardar:



- Ya lo tendremos listo para usar cuantas veces necesitemos. Imaginemos que quiero volver a usarlo en el documento, así que me coloco dentro de él donde desee que aparezca y me voy a la ficha Insertar donde elegiré la opción Gráfico:



TEMA 21: Evaluación de 6 Temas

EJERCICIO QUE DEBERÍAS SABER RESOLVER

- A estas alturas del curso de Word 2010, con todos los Temas explicados hasta ahora, no deberías tener problema alguno en resolver este **ejercicio evaluatorio referente a los 6 Temas que estudiamos desde el ejercicio anterior**.
- Es un ejercicio bastante sencillo que incluye algunas de las tareas explicadas durante esos 6 Temas anteriores (15 al 20), los cuales tienes muy recientes. creo que en no más de 30 minutos deberías ser capaz de resolverlo.
- No accedas a las soluciones hasta que lo resuelvas (más que nada para comprobar el resultado); trata por todos los medios de resolverlo sin ayuda y si te vés incapaz de llegar al resultado, te recomendaría que repases las lecciones de esos 6 Temas...

LO PRIMERO: DESCARGARTE EL MATERIAL PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN

- Como se trata de un texto bastante extenso, para que no tengas que teclear el mismo, te ofrezco aquí abajo dicho texto en formatos ".docx" y ".txt"

 Desde este enlace podrás **descargar ambos textos**, formato ".txt" y formato ".docx" (está comprimido en ".zip", descomprímelo) - 17,2 KB

 Y desde este otro, podrás **descargar las 3 imágenes** que debes usar en la resolución del ejercicio. Formato ".zip" (descomprímelo) - 72,2 KB

 Finalmente, desde aquí podrás **descargar las 4 páginas ya resueltas** (4 imágenes ".jpg") por si deseas imprimirlas y tenerlas delante (descomprime) - 290 KB

Y UNA VEZ DESCARGADO TODO, PUEDES COMENZAR A REALIZAR EL EJERCICIO DE EVALUACIÓN

- Ya tienes en tu poder el material que vés a necesitar, así que este es el resultado del Ejercicio - Evaluación, al que deberás llegar:



EL QUIJOTE – CAPITULO PRIMERO

-Que trata de la condición y ejercicio del famoso hidalgo D. Quijote de la Mancha



En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflos de la misma, los días de entre semana se honraba con su vellori de lo más fino.

Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran madrugador y amigo de la caza.

Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada (que en esto hay alguna diferencia en los autores que deste caso escriben), aunque por conjeturas verosímiles se deja entender que se llama Quijana; pero esto importa poco a nuestro cuento; basta que en la narración dél no se salga un punto de la verdad.



Es, pues, de saber, que este sobredicho hidalgo, los ratos que estaba ocioso (que eran los más del año) se daba a leer libros de caballerías con tanta afición y gusto, que olvidó casi de todo punto el ejercicio de la caza, y aun la administración de su hacienda; y llegó a tanto su curiosidad y desatino en esto, que vendió muchas hanegas de tierra de sembradura, para comprar libros de caballerías en que leer; y así llevó a su casa todos cuantos pudo haber dellos; y de todos ningunos le parecían tan bien como los que compuso el famoso Feliciano de Silva: porque la claridad de su prosa, y aquellas intrincadas razones suyas, le parecían de perlas; y más cuando llegaba a leer aquellos requiebros y cartas de desafío, donde en muchas partes hallaba escrito: *la razón de la sinrazón que a mi razón se hace, de tal manera mi razón enflaquece, que con razón me quejo de la vuestra fermosura*, y también cuando leía: *los altos cielos que de vuestra divinidad divinamente con las estrellas se fortifican, y os hacen merecedora del merecimiento que merece la vuestra grandeza*.

Con estas y semejantes razones perdía el pobre caballero el juicio, y desvelábase por entenderlas, y desentrañarles el sentido, que no se lo secara, ni las entendiera el mismo Aristóteles, si resucitara para sólo ello. No estaba muy bien con las heridas que don Belianis daba y recibía, porque se imaginaba que por grandes maestros que le hubiesen curado, no dejaría de tener el rostro y todo el cuerpo lleno de cicatrices y señales; pero con todo alababa en su autor aquel acabar su libro con la promesa de aquella inacabable aventura, y muchas veces le vino deseo de tomar la pluma, y darle fin al pie de la letra como allí se promete; y sin duda alguna lo hiciera, y aun saliera con ello, si otros mayores y continuos pensamientos no se lo estorbaran.



Tuvo muchas veces competencia con el cura de su lugar (que era hombre docto graduado en Sigüenza, sobre cuál había sido mejor caballero, Palmerín de Inglaterra o Amadís de Gaula; mas más allá Nicolás, barbero del mismo pueblo, decía que ninguna llegaba al caballero del Febo, y que si alguno se le podía comparar, era don Galsor, hermano de Amadís de Gaula, porque tenía muy acomodada condición para todo, que no era caballero melindroso, ni tan llorón como su hermano, y que en lo de la valentía no le iba en zaga.



En resolución, él se enfrascó tanto en su lectura, que se le pasaban las noches leyendo de claro en claro, y los días de turbio en turbio, y así, del poco dormir y del mucho leer, se le secó el cerebro, de manera que vino a perder el juicio. Llenósele la fantasía de todo aquello que leía en los libros, así de encantamientos, como de pendencias, batallas, desafíos, heridas, requiebros, amores, tormentas y disparates imposibles, y asentósele de tal modo en la imaginación que era verdad toda aquella máquina de aquellas soñadas invenciones que leía, que para él no había otra historia más cierta en el mundo.

Decía él, que el Cid Ruy Díaz había sido muy buen caballero; pero que no tenía que ver con el caballero de la ardiente espada, que de sólo un revés había partido por medio dos fieros y descomunales gigantes. Mejor estaba con Bernardo del Carpio, porque en Roncesvalle había muerto a Roldán el encantado, valiéndose de la industria de Hércules, cuando ahogó a Anteo, el hijo de la Tierra, entre los brazos. Decía mucho bien del gigante Morgante, porque con ser de aquella generación gigantesca, que todos son soberbios y descomedidos, él solo era afable y bien criado; pero sobre todos estaba bien con Reinaldos de Montalbán, y más cuando le veía salir de su castillo y robar cuantos topaba, y cuando en Allende robó aquel ídolo de Mahoma, que era todo

de oro, según dice su historia. Diera él, por dar una mano de coces al traidor de Galalón, al ama que tenía y aun a su sobrina de añadidura.



a ejercitarse en todo aquello que él había leído, que los caballeros andantes se ejercitaban, deshaciendo todo género de agravio, y poniéndose en ocasiones y peligros, donde acabándolos, cobrase eterno nombre y fama.

En efecto, rematado ya su juicio, vino a dar en el más extraño pensamiento que jamás dio loco en el mundo, y fue que le pareció conveniente y necesario, así para el aumento de su honra, como para el servicio de su república, hacerse caballero andante, e irse por todo el mundo con sus armas y caballo a buscar las aventuras, y



Imaginábase el pobre ya coronado por el valor de su brazo por lo menos del imperio de Trapisonda: y así con estos tan agradables pensamientos, llevado del extraño gusto que en ellos sentía, se dió prisa a poner en efecto lo que deseaba. Y lo primero que hizo, fue limpiar unas armas, que habían sido de sus bisabuelos, que, tomadas de orín y llenas de moho, luengos siglos había que estaban puestas y olvidadas en un rincón. Limpiólas y aderezólas lo mejor que pudo; pero vió que tenían una gran falta, y era que no tenía celada de encaje, sino morrión simple; mas a esto suplió su industria, porque de cartones hizo un modo de media celada, que encajada con el morrión, hacía una apariencia de celada entera. Es verdad que para probar si era fuerte, y podía estar al riesgo de una cuchillada, sacó su espada, y le dió dos golpes, y con el primero y en un punto deshizo lo que había hecho en una semana; y no dejó de parecerle mal la facilidad con que la había hecho pedazos, y por asegurarse de este peligro, lo tornó a hacer de nuevo, poniéndole unas barras de hierro por de dentro de tal manera, que él quedó satisfecho de su fortaleza; y, sin querer hacer nueva experiencia de ella, la diputó y tuvo por celada finísima de encaje. Fue luego a ver a su rocín, y aunque tenía más cuartos que un real, y más tachas que el caballo de Gonela, que *tantum pellis, et ossa fuit*, le pareció que ni el Bucéfalo de Alejandro, ni Babieca el del Cid con él se igualaban. Cuatro días se le pasaron en imaginar qué nombre le podría; porque, según se decía él a sí mismo, no era razón que caballo de caballero tan famoso, y tan bueno él por sí, estuviese sin nombre conocido; y así procuraba acomodársele, de manera que declarase quien había sido, antes que fuese de caballero andante, y lo que era entonces: pues estaba muy puesto en razón, que

mudando su señor estado, mudase él también el nombre; y le cobrase famoso y de estruendo, como convenía a la nueva orden y al nuevo ejercicio que ya profesaba; y así después de muchos nombres que formó, borró y quitó, añadió, deshizo y tornó a hacer en su memoria e imaginación, al fin le vino a llamar ROCINANTE, nombre a su parecer alto, sonoro y significativo de lo que había sido cuando fue rocín, antes de lo que ahora era, que era antes y primero de todos los rocines del mundo. Puesto nombre y tan a su gusto a su caballo, quiso ponérsele a sí mismo, y en este pensamiento, duró otros ocho días, y al cabo se vino a llamar DON QUIJOTE, de donde como queda dicho, tomaron ocasión los autores de esta tan verdadera historia, que sin duda se debía llamar Quijada, y no Quesada como otros quisieron decir. Pero acordándose que el valeroso Amadís, no sólo se había contentado con llamarse Amadís a secas, sino que añadió el nombre de su reino y patria, por hacerla famosa, y se llamó Amadís de Gaula, así quiso, como buen caballero, añadir al suyo el nombre de la suya, y llamarse DON QUIJOTE DE LA MANCHA, con que a su parecer declaraba muy al vivo su linaje y patria, y la honraba con tomar el sobrenombre della.



• Bien, pues a la vista de estas 4 páginas... ¿serás capaz de resolver el ejercicio?. Desde luego, si has seguido las explicaciones correspondientes en las 6 lecciones (de la 15 a la 20) de este curso, no deberías tener problemas para resolverlo rápidamente. ¡¡ Venga, inténtalo !! que es sencillo.

Ya sabes que si tras intentarlo te crees incapaz de resolver el ejercicio, se publicarán las soluciones de cada una de las 4 páginas, aunque te recomiendo que no acudas a ellas a no ser que lo creas absolutamente necesario...; no te engañes a tí mismo acudiendo a las soluciones. Suerte.

PAGINA 1 DEL EJERCICIO DE EVALUACIÓN: COMO SE RESUELVE


Como te dije en la lección del Test a resolver, no deberías venir a los resultados, más que para contrastar con los tuyos y nunca para ver la solución...Enfin, tú decides.

ESTA ES LA PAGINA 1, RESUELTA:

Ejercicio evaluación (temas 15 al 20) | 2009

EL QUIJOTE – CAPITULO PRIMERO


-Que trata de la condición y ejercicio del famoso hidalgo D. Quijote de la Mancha



En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

El resto della concluían sayo de velarte, cofias de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo, los días de entre semana se honraba con su vellori de lo más fino.

Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran madrugador y amigo de la caza.



Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada (que en esto hay alguna diferencia en los autores que deste caso escriben), aunque por conjeturas verosímiles se deja entender que se llama Quijana; pero esto importa poco a nuestro cuento; basta que en la narración dél no se salga un punto de la verdad.

Es, pues, de saber, que este sobredicho hidalgo, los ratos que estaba ocioso (que eran los más del año) se daba a leer libros de caballerías con tanta afición y gusto, que olvidó casi de todo punto el ejercicio de la caza, y aun la administración de su hacienda; y llegó a tanto su curiosidad y desatino en esto, que vendió muchas hanegas de tierra de sembradura, para comprar libros de caballerías en que leer; y así llevó a su casa todos cuantos pudo haber dellos; y de todos ningunos le parecían tan bien como los que compuso el famoso Feliciano de Silva: porque la claridad de su prosa, y aquellas intrincadas razones suyas, le parecían de perlas; y más cuando llegaba a leer aquellos requiebros y cartas de desafío, donde en muchas partes hallaba escrito: *la razón de la sinrazón que a mi razón se hace, de tal manera mi razón enflaquece, que con razón me quejo de la vuestra fermosura, y también cuando leía: los altos cielos que de vuestra divinidad divinamente con las estrellas se fortifican, y os hacen merecedora del merecimiento que merece la vuestra grandeza.*

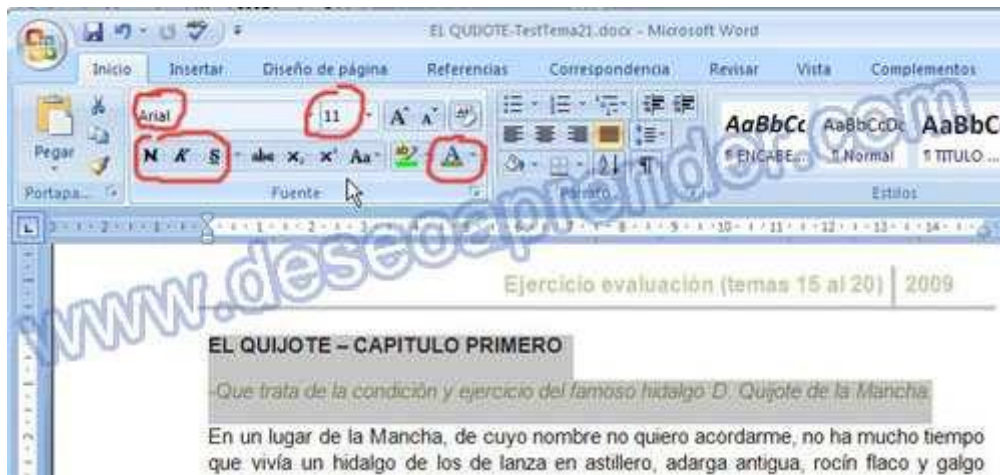
Página 1 de 4

VAMOS A VERLO AHORA POR PARTES

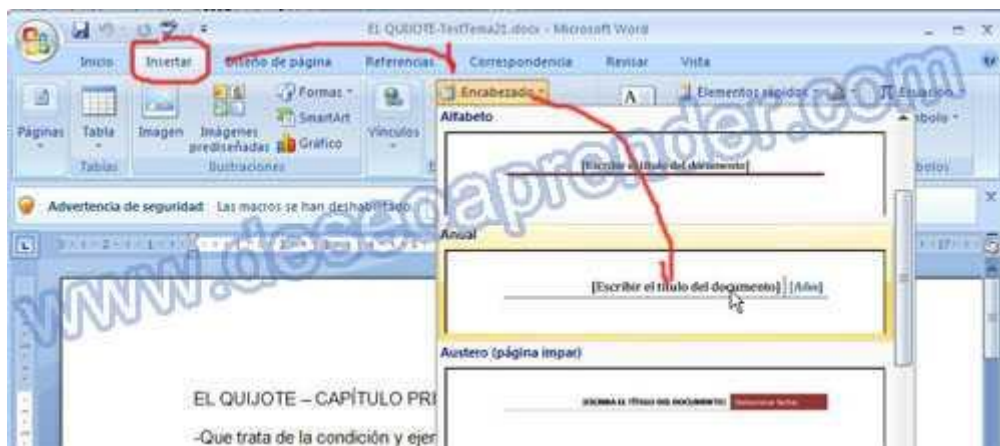
1. Tras abrir el documento (con el texto que te habrás descargado // ver lección anterior con el Ejercicio), lo selecciono todo (teclas: Ctrl + May + Fin) y lo pongo con la fuente "**Arial**" y tamaño "**11**".

2. **Trabajo el título y el subtítulo** (muy sencillo) aplicando los cambios que ves en la imagen (negrita, cursiva,

color de fuente en subtítulo):



3. Inserto un **Encabezado a todo el documento**, al que le aplico la opción que te indico en la imagen de aquí abajo:

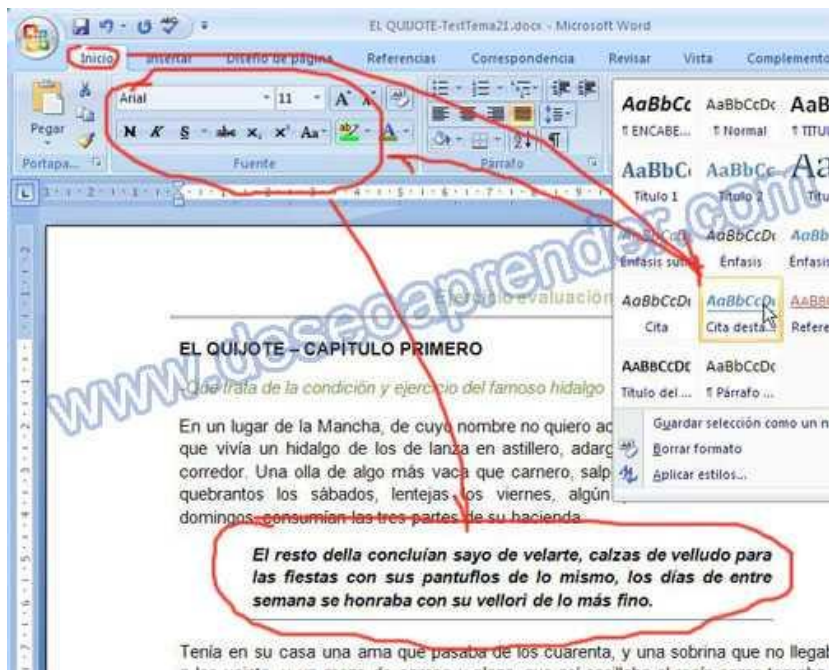


4. Y a continuación, inserto un **Número de página**, también en todo el documento (ver 2 imágenes siguientes):

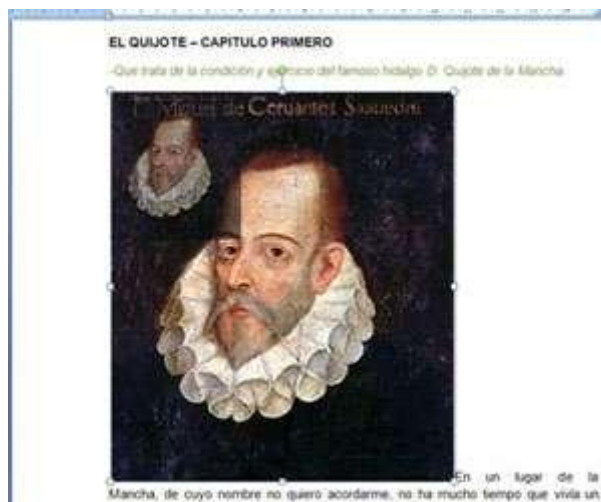


Tuvo muchas veces competencia con el cura de su lugar (que era hombre docto graduado en Sigüenza), sobre cuál había sido mejor caballero, Palmerín de Inglaterra

5. Ahora, en el párrafo que ves, empujo el resto hacia abajo (un <Enter> después de "...lo más fino."). Y **a este párrafo le aplico un Estilo**, según puedes observar en la imagen de abajo donde te indico los pasos seguidos:



6. Al principio del texto, **inserto la imagen**, la redimensiono a un tamaño bastante menor y le ajusto el texto (ver las 2 imágenes siguientes):





7. Hago lo mismo con la **otra imagen**, la cual ajusto a la derecha en este caso (tras haberla redimensionado y ajustado el texto):





8. **Concluyo** de esta forma el trabajo de la página primera que queda lista:

• Bueno, pues vamos a ver hoy la solución a la página 2 del ejercicio de evaluación de Word 2010, **ESTA ES LA PÁGINA 2, RESUELTA A LA QUE DEBES LLEGAR:**

Ejercicio evaluación (temas 15 al 20) | 2009

Con estas y semejantes razones perdía el pobre caballero el juicio, y desvelábase por entenderlas, y desentrañarles el sentido, que no se lo sacara, ni las entendiera el mismo Aristóteles, si resucitara para sólo ello. No estaba muy bien con las heridas que don Belianis daba y recibía, porque se imaginaba que por grandes maestros que le hubiesen curado, no dejaría de tener el rostro y todo el cuerpo lleno de cicatrices y señales; pero con todo alababa en su autor aquel acabar su libro con la promesa de aquella inacabable aventura, y muchas veces le vino deseo de tomar la pluma, y darle fin al pie de la letra como allí se promete; y sin duda alguna lo hiciera, y aun saliera con ello, si otros mayores y continuos pensamientos no se lo estorbaran.



Tuvo muchas veces competencia con el cura de su lugar (que era hombre docto graduado en Sigüenza, sobre cuál había sido mejor caballero, Palmerín de Inglaterra o Amadís de Gaula; mas más se Noosé, barbero del mismo pueblo, decía que ninguno llegaba al caballero del Febo, y que si alguno se le podía comparar, era don Galeor, hermano de Amadís de Gaula, porque tenía muy acomodada condición para todo, que no era caballero melindroso, ni tan llorón como su hermano, y que en lo de la valentía no le iba en zaga.



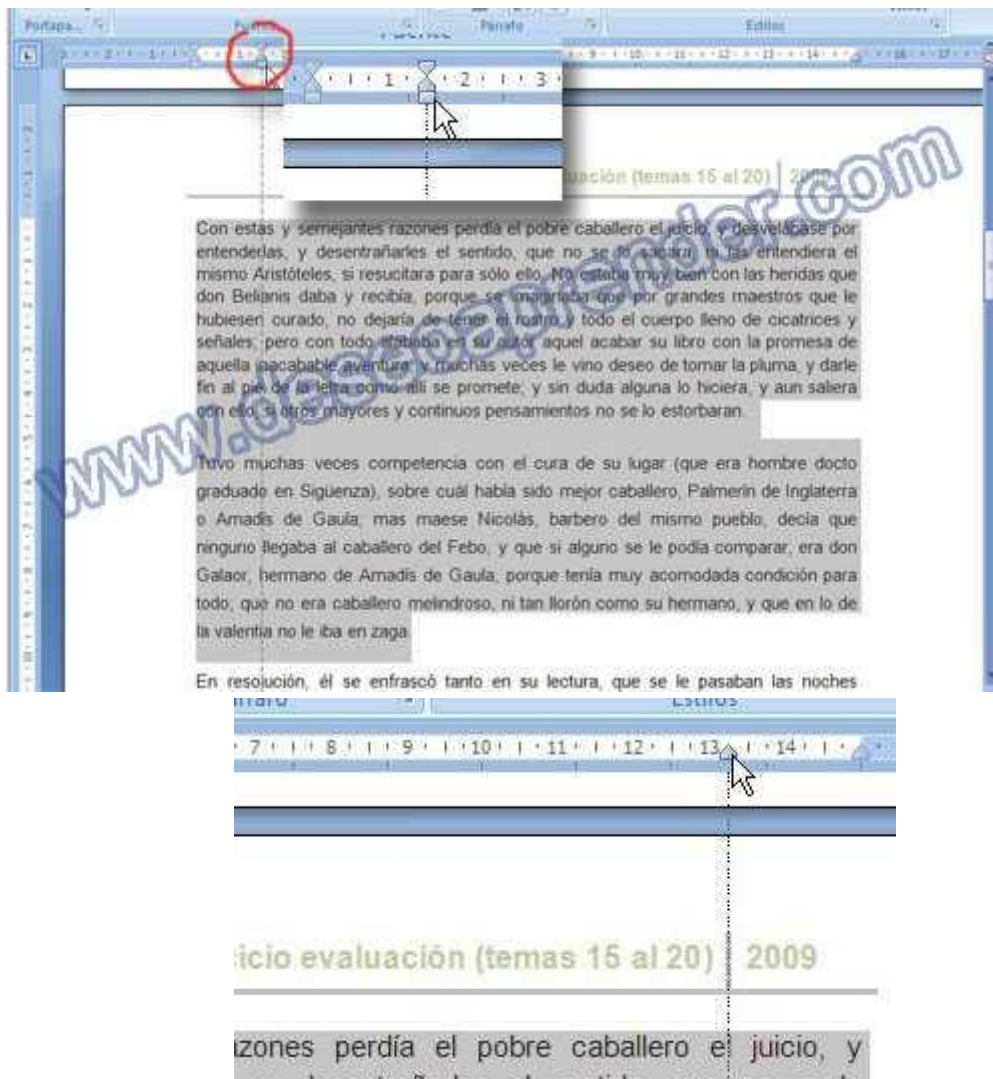
En resolución, él se enfrascó tanto en su lectura, que se le pasaban las noches leyendo de claro en claro, y los días de turbio en turbio, y así, del poco dormir y del mucho leer, se le secó el cerebro, de manera que vino a perder el juicio. Llenósele la fantasía de todo aquello que leía en los libros, así de encantamientos, como de pendencias, batallas, desafíos, heridas, requiebros, amores, tormentas y disparates imposibles, y asentósele de tal modo en la imaginación que era verdad toda aquella máquina de aquellas soñadas invenciones que leía, que para él no había otra historia más cierta en el mundo.

Decía él, que el Cid Ruy Díaz había sido muy buen caballero; pero que no tenía que ver con el caballero de la ardiente espada, que de sólo un revés había partido por medio dos fieros y descomunales gigantes. Mejor estaba con Bernardo del Carpio, porque en Roncesvalle había muerto a Roldán el encantado, valiéndose de la industria de Hércules, cuando ahogó a Anteo, el hijo de la Tierra, entre los brazos. Decía mucho bien del gigante Morgante, porque con ser de aquella generación gigantesca, que todos son soberbios y descomedidos, él solo era afable y bien criado; pero sobre todos estaba bien con Reinaldos de Montalbán, y más cuando le veía salir de su castillo y robar cuantos topaba, y cuando en Allende robó aquel ídolo de Mahoma, que era todo

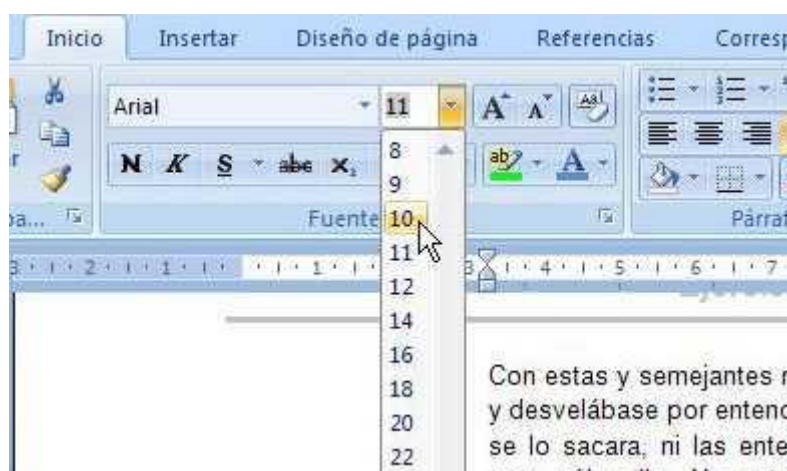
Página 2 de 4

¿COMO HE HECHO PARA LLEGAR A ESA SOLUCIÓN?, TE LO EXPLICO

1. Lo primero que hago es **aplicar un par de sangrías a los dos primeros párrafos** de esta página 2. La primera en la parte izquierda y la otra a la derecha (observa las 2 imágenes de aquí abajo:



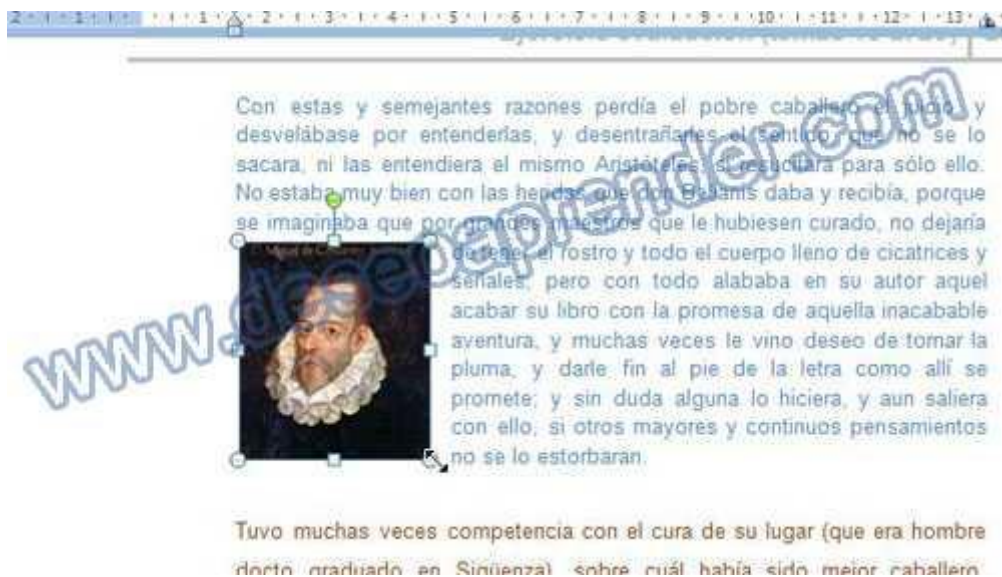
2. Seguidamente, aplico **tamaño de fuente** (Arial, 10) a ambos párrafos y además en el primero de ellos doy un **color** azul mientras que al segundo le aplico un color distinto (rojizo) como puedes ver en las 2 imágenes siguientes:





- De esta forma queda resuelta la primera parte de esta página. Ahora vamos a resolver la cuestión de las dos imágenes que aparecen.

3. Para la primera **imagen**, lo que hago es insertarla al principio del tercer párrafo. Luego la tengo que **redimensionar y arrastrarla** al lugar que ves en la imagen de abajo. Finalmente, **ajusto el texto** a la imagen. Sería interesante que veas la explicación de todo el proceso en la solución de la página 1 (lecc. anterior):



4. Ahora habrá que **aplicar un efecto a esta imagen**, así que para ello tengo que irme a la opción que te indico en la imagen de abajo:



5. Pasamos ya a la **segunda imagen** de la página; primeramente la insertamos al principio del cuarto párrafo, **la redimensionamos** al tamaño más o menos correcto (habrá que seguir luego adaptándolo). Y lo que hago ahora es **Recortar** la imagen, pues solo tomaré una parte de ella. Te lo indico abajo:



6. Después de lo anterior, **arrastro la imagen** a la parte inferior derecha del párrafo, le **ajusto el texto** (ya expliqué en la lección anterior la forma de hacerlo), y finalmente le **aplico un efecto** a esa imagen (un marco):



Con este paso anterior, queda lista esta página 2 siendo su aspecto el que te muestro ya abajo:



Bien, pues de esta forma tan sencilla has visto como en unos pocos minutos se puede llegar a este resultado de un aspecto interesante para nuestra página; Word 2010 es así de flexible e interesante para dar un buen aspecto a nuestros trabajos. No hay más que aprender donde está cada herramienta y usarla. Espero que hayas sido capaz de resolver tu segunda página antes de llegar aquí a los resultados; si es así ¡ mi enhorabuena!, de lo contrario, no te queda más que dar un repaso a lo explicado en los 6 Temas de los que trata. ánimo que es sencillo.

- Hoy verás la forma de resolver el problema de la página 3 del ejercicio de auto-evaluación, **ESTA ES LA PÁGINA 3, UNA VEZ RESUELTA:**

Ejercicio evaluación (temas 15 al 20) | 2009

de oro, según dice su historia. Diera él, por dar una mano de coces al traidor de Galalón, al ama que tenía y aun a su sobrina de añadidura.



En efecto, rematado ya su juicio, vino a dar en el más extraño pensamiento que jamás dio loco en el mundo, y fue que le pareció conveniente y necesario, así para el aumento de su honra, como para el servicio de su república, hacerse caballero andante, e irse por todo el mundo con sus armas y caballo a buscar las aventuras, y a ejercitarse en todo aquello que él había leído, que los caballeros andantes se ejercitaban, deshaciendo todo género de agravio, y poniéndose en ocasiones y peligros, donde acabándolos, cobrase eterno nombre y fama.

Imaginábase el pobre ya coronado por el valor de su brazo por lo menos del imperio de Trapisonda: y así con estos tan agradables pensamientos, llevado del extraño gusto que en ellos sentía, se dió prisa a poner en efecto lo que deseaba. Y lo primero que hizo, fue limpiar unas armas, que habían sido de sus bisabuelos, que, tomadas de orín y llenas de moho, luengos siglos había que estaban puestas y olvidadas en un rincón. Limpiólas y aderezólas lo mejor que pudo; pero vió que tenían una gran falta, y era que no tenía celada de encaje, sino morrión simple; mas a esto suplió su industria, porque de cartones hizo un modo de media celada, que encajada con el morrión, hacía una apariencia de celada entera. Es verdad que para probar si era fuerte, y podía estar al riesgo de una cuchillada; sacó su espada, y le dió dos golpes, y con el primero y en un punto deshizo lo que había hecho en una semana: y no dejó de parecerle mal la facilidad con que la había hecho pedazos, y por asegurarse de este peligro, lo tornó a hacer de nuevo, poniéndole unas barras de hierro por de dentro de tal manera, que él quedó satisfecho de su fortaleza; y, sin querer hacer nueva experiencia de ella, la diputó y tuvo por celada finísima de encaje. Fue luego a ver a su rocín, y aunque tenía más cuartos que un real, y más tachas que el caballo de Gonela, que *tantum pellis, et ossa fuit*, le pareció que ni el Bucéfalo de Alejandro, ni Babieca el del Cid con él se igualaban. Cuatro días se le pasaron en imaginar qué nombre le podría; porque, según se decía él a sí mismo, no era razón que caballo de caballero tan famoso, y tan bueno él por sí, estuviese sin nombre conocido; y así procuraba acomodársele, de manera que declarase quien había sido, antes que fuese de caballero andante, y lo que era entones: pues estaba muy puesto en razón, que

Página 3 de 4

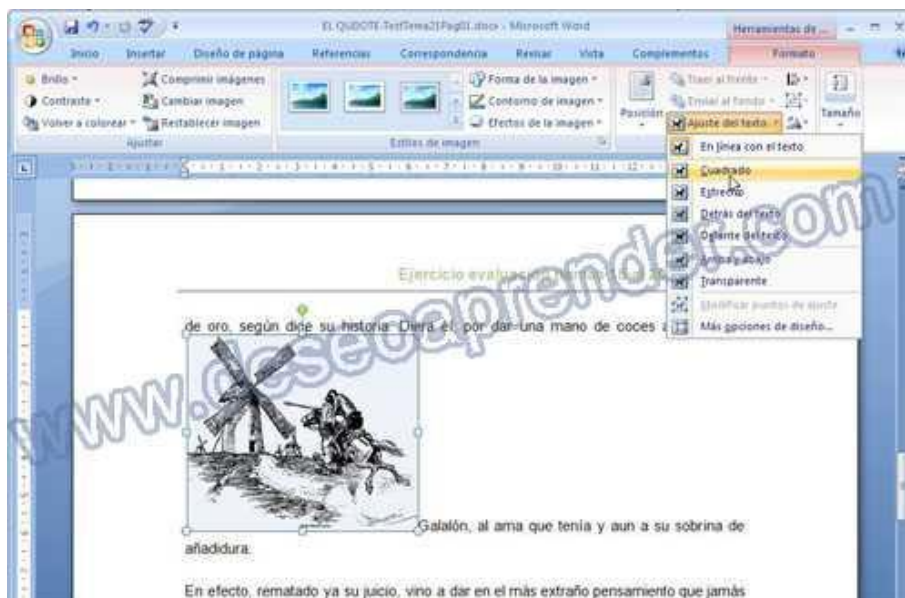
LOS PASOS QUE YO HE DADO

- Verás que se trata de 3 imágenes (en realidad es la misma), colocada en tres lugares distintos y con diversos efectos aplicados. Lo primero que he hecho ha sido intertar la primera imagen en el primer párrafo de esta página:



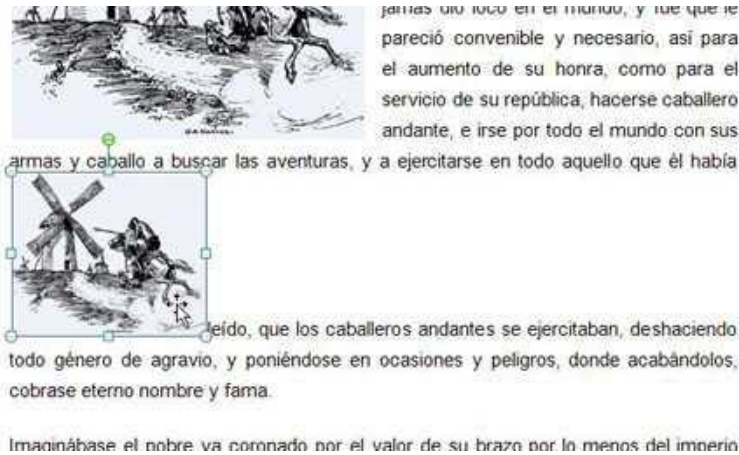
Evidentemente, tiene un tamaño muy grande así que procedo a redimensionar la imagen aproximadamente a la mitad de su tamaño original.

2. Ahora, mediante lo aprendido en las lecciones de Word 2010 hago que el texto quede integrado alrededor de esta imagen, como véis abajo:

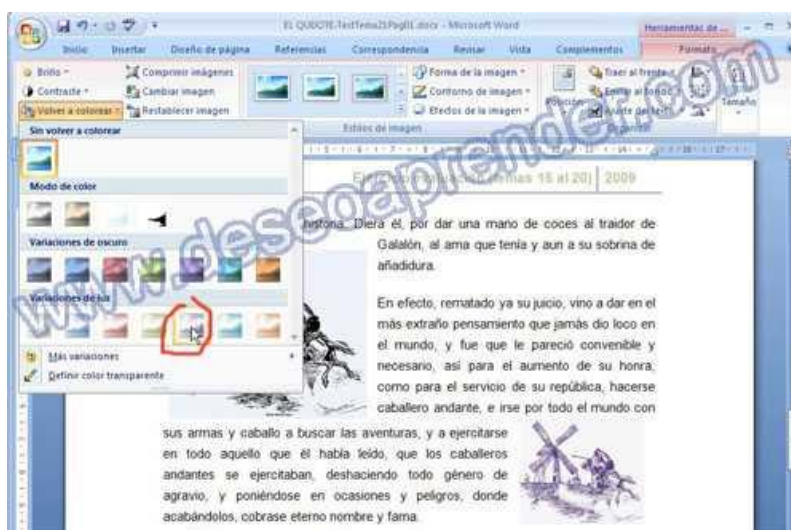


Es posible que haya que retocar un poco al tamaño de la imagen (más o menos grande) hasta ajustarla al correcto.

3. Una vez lista esa primera imagen, paso a la segunda que inserto de igual manera, disminuyo bastante el tamaño y la paso a la parte derecha en este segundo párrafo del documento Word.



4. Seguidamente, le aplico un efecto a esa imagen, para que dé la impresión de estar hecha a tinta, como puedes ver:



Para ello, desde la Ficha "Formato" de Word 2010 (observa la imagen de arriba), voy a la opción "Volver a colorear" donde selecciono la que te indico. También tendremos que modificar un poco el tamaño y ubicación hasta dejarla en su sitio.

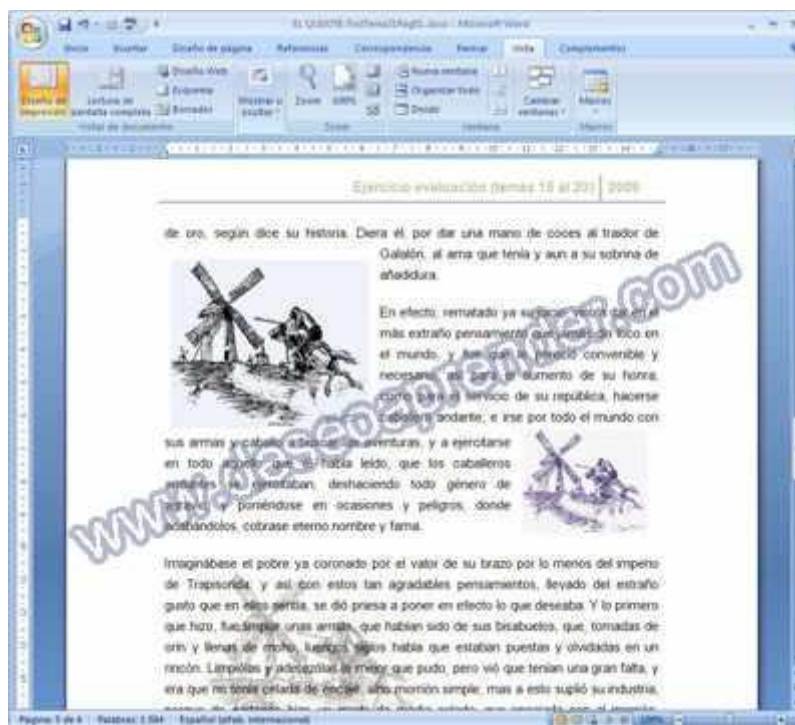
5. Finalmente, toca el turno a la tercera imagen, la cual deberemos colocar "detrás del texto" pero sin que estorbe a este. Así que primeramente como siempre, la inserto dentro del tercer párrafo y le indico a Word 2010 que la coloquemos detrás de dicho texto (ver imagen de abajo):



6. Finalmente, tengo que elegir un nuevo coloreado muy claro para que el texto se pueda leer bien:



Llegaremos de esta forma al final del trabajo con esta tercera página del ejercicio de evaluación de Word 2010 que queda así:



Una tercera página que no debería hacerte causado problema alguno en su resolución, como así espero. Es muy sencillo llegar a la solución, como sencillo es el manejo de Word 2010 una vez que has aprendido donde está cada herramienta y como usarla correctamente. Seguiremos viendo la solución a la 4ª página.

En esta lección vamos a resolver la última página del ejercicio de auto-evaluación propuesto para el curso de Word 2010,

ESTA ES LA PÁGINA 4, UNA VEZ RESUELTA:

Ejercicio evaluación (temas 15 al 20) | 2009

mudando su señor estado, mudase él también el nombre; y le cobrase famoso y de estruendo, como convenía a la nueva orden y al nuevo ejercicio que ya profesaba; y así después de muchos nombres que formó, borró y quitó, añadió, deshizo y tornó a hacer en su memoria e imaginación, al fin le vino a llamar ROCINANTE, nombre a su parecer alto, sonoro y significativo de lo que había sido cuando fue rocín, antes de lo que ahora era, que era antes y primero de todos los rocines del mundo. Puesto nombre y tan a su gusto a su caballo, quiso ponérsele a sí mismo, y en este pensamiento, duró otros ocho días, y al cabo se vino a llamar DON QUIJOTE, de donde como queda dicho, tomaron ocasión los autores de esta tan verdadera historia, que sin duda se debía llamar Quijada, y no Quesada como otros quisieron decir. Pero acordándose que el valeroso Amadís, no sólo se había contentado con llamarse Amadís a secas, sino que añadió el nombre de su reino y patria, por hacerla famosa, y se llamó Amadís de Gaula, así quiso, como buen caballero, añadir al suyo el nombre de la suya, y llamarse DON QUIJOTE DE LA MANCHA, con que a su parecer declaraba muy al vivo su linaje y patria, y la honraba con tomar el sobrenombre della.

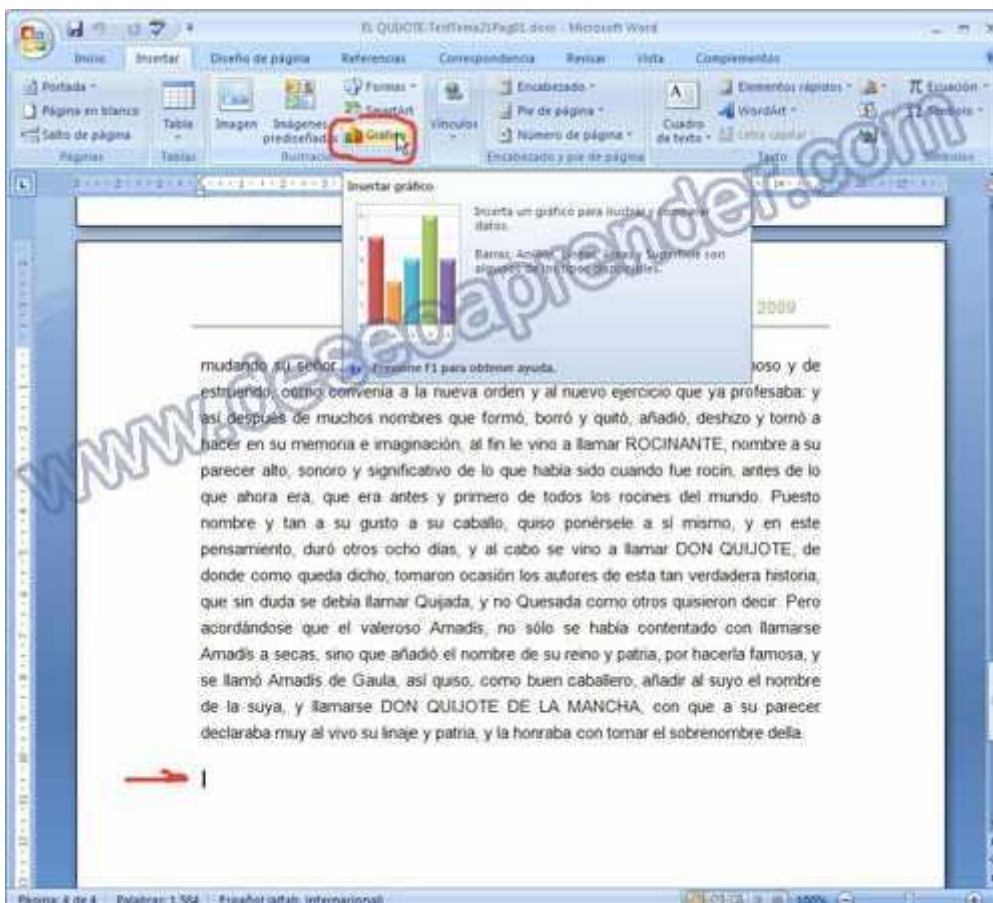


Página 4 de 4

ESTA CUARTA PÁGINA ES QUIZÁS LA MÁS SENCILLA DE RESOLVER; ESTOS SON LOS PASOS

1. Se trata simplemente de insertar un gráfico en nuestro documento de Word 2010 que habíamos propuesto como ejercicio. Para ello nos vamos al final del documento y damos un salto de línea; nos iremos ahora a la ficha

Insertar, y a la opción **Gráfico** como puedes ver:

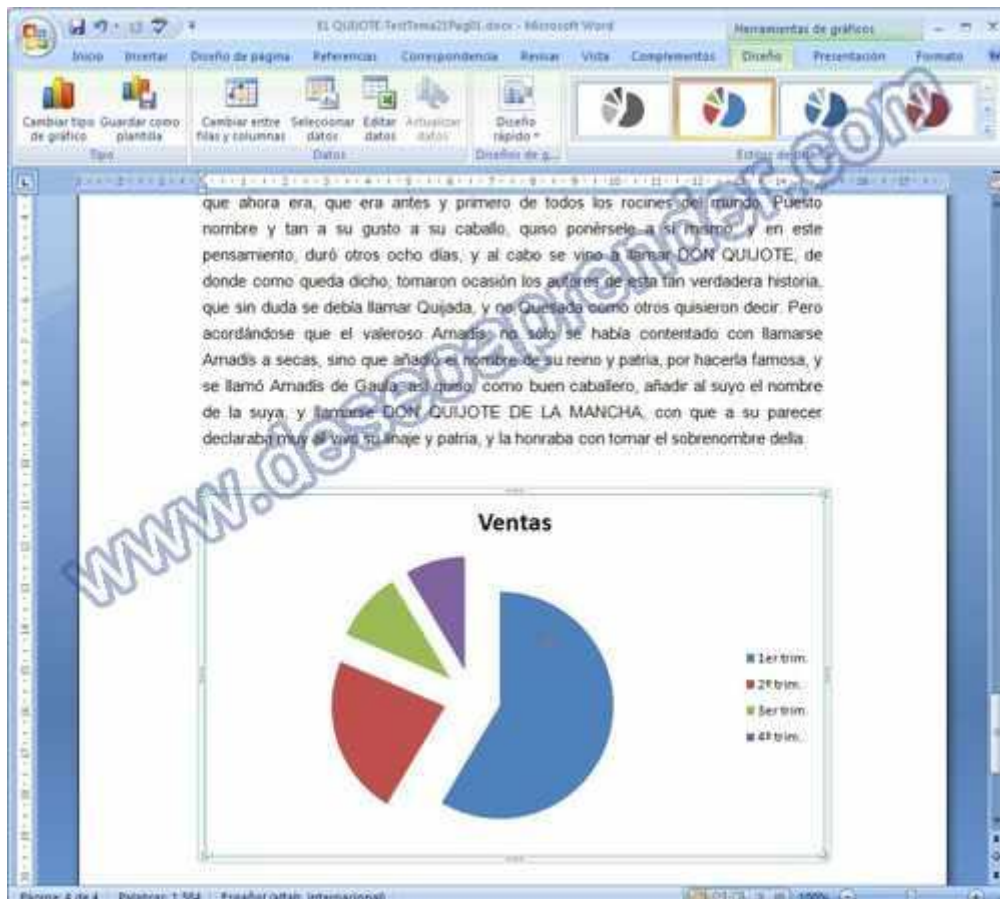


2. En las opciones que me aparecen en el cuadro, elija la que te indico en la imagen de abajo y pico en **Aceptar**.



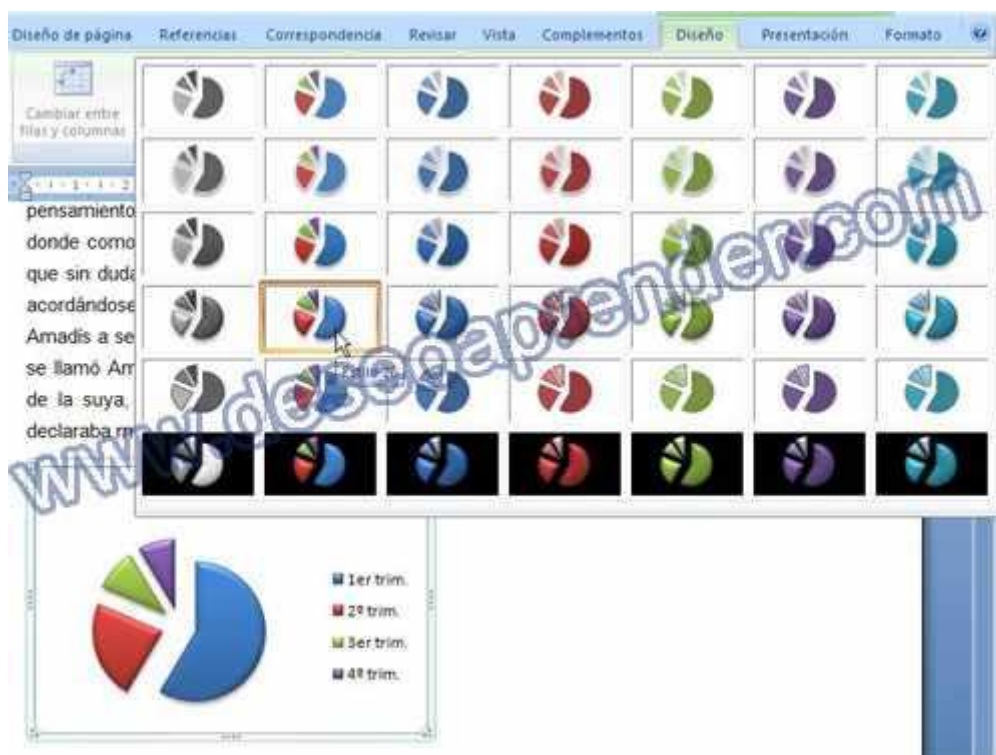
Amadis a secas, sino que añadió el nombre de su reino y patria, por hacerla famosa, y se llamó Amadis de Gaula; así quiso, como buen caballero, añadir al suyo el nombre de la suya, y llamarse DON QUIJOTE DE LA MANCHA, con que a su parecer declaraba muy al vivo su linaje y patria, y la honraba con tomar el sobrenombre della.

simplemente cierro esa hoja y el gráfico ya me quedará en el documento como puedes ver abajo:



Elegí un gráfico tipo "tarta", y ahora en la *Ficha Diseño* (dentro de Herramientas de Gráficos), elijo un tipo dentro de los de tarta existentes. Veo que el gráfico es muy grande y me ocupa todo el ancho de la página, así que procedo a hacerlo más pequeño.

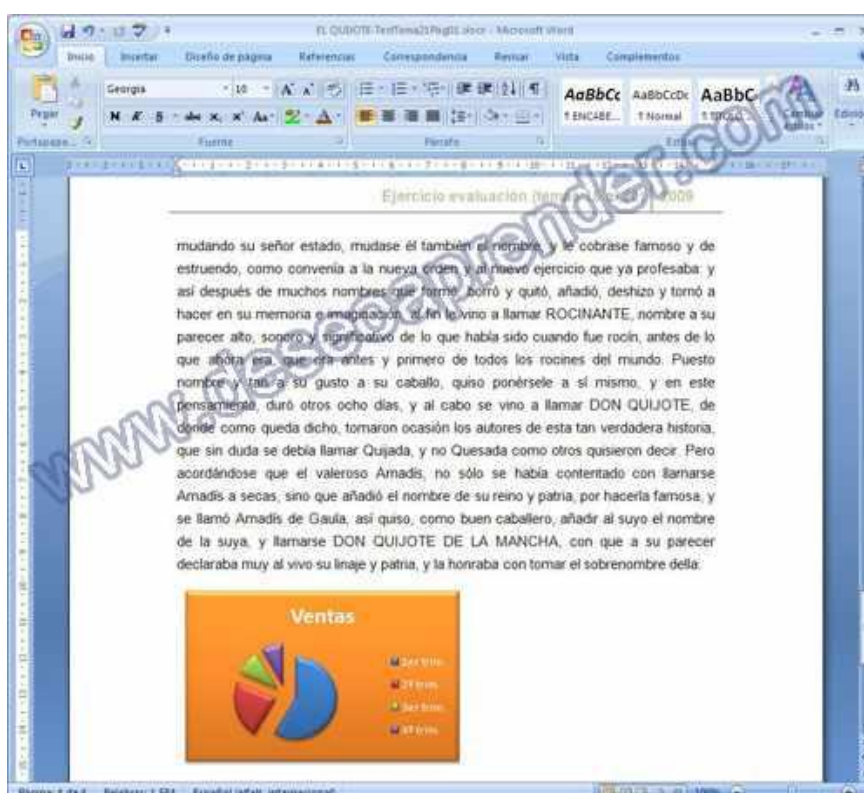
4. Hecho lo anterior, ahora quiero mejorar un poco el gráfico dándole un aspecto de relieve, cosa muy sencilla como puedes observar:



5. Y para finalizar, voy a darle al fondo del gráfico también un aspecto de relieve, para que quede acorde con el contenido, así que voy a **Formato** y:



Con esto, queda lista ya la página 4:



Bueno, pues con esto ha quedado resuelto del todo el ejercicio de evaluación que habíamos propuesto para que tú --haciendo valer los conocimientos adquiridos en las lecciones del curso de Word 2010--, tratases de hacerlo sin problema alguno. Espero que lo hayas conseguido fácilmente sin tener que acudir a estas lecciones con los resultados, pues al fin y al cabo es un ejercicio bastante sencillo. Si crees que aún tienes algunos fallos, sería interesante que antes de continuar te dediques a repasar las lecciones anteriores donde te aseguro que está todo explicado al detalle. No te agobies, disfruta aprendiendo Word 2010 de forma relajada, pues a fin de cuentas no tienes prisa ¿verdad?.

TEMA 22:

COMBINAR CORRESPONDENCIA EN DOCUMENTOS WORD 2010

PRIMEROS PASOS PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA

Estamos ante otra potente utilidad de Word 2010 que nos vá a ahorrar un enorme trabajo cuando tengamos que trabajar en documentos donde se repitan ciertos datos. Para eso podremos usar con Word 2010 esta herramienta.

Imagínate la secretaria de una oficina, que tiene que enviar una carta de saludo (por ejemplo) a 200 personas. Imagínate también que tuviese que teclear uno por uno el encabezamiento de cada una de esas 200 cartas a enviar...¿verdad que sería de locos?.

Con Word 2010 esa es una tarea sencillísima, pues tan solo debería disponer de una base de datos, con los correspondientes a esas 200 personas; a la hora de escribir esos encabezamientos tan solo sería cuestión de unos pocos clics con el ratón...

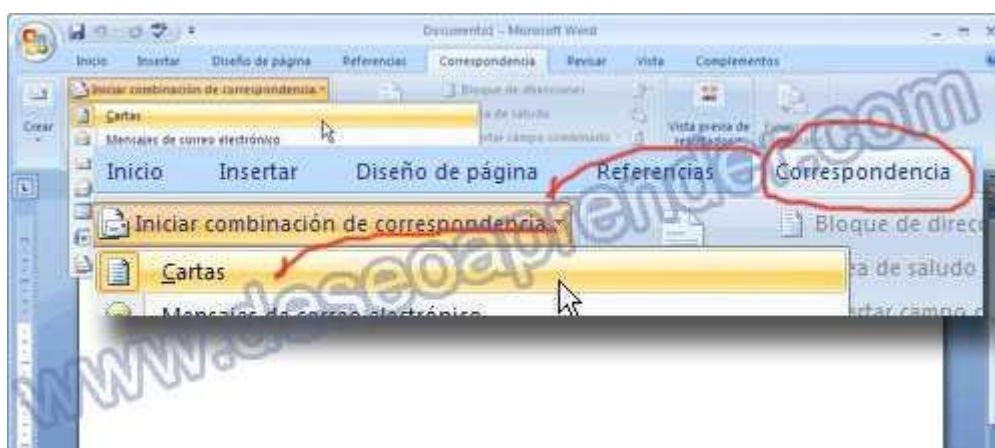
** VAMOS A DESARROLLAR UN EJEMPLO COMPLETO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA QUE LO ENTIENDAS MEJOR

Vamos a suponer que trabajas en una oficina y necesitas realizar el trabajo de esa secretaria (en el ejemplo trabajaremos con solo 3 personas, en vez de las 200 que habíamos dicho, aunque supondrás que sirve para cuantas quieras), es decir, tu jefe te pide enviar una carta a los socios para invitarles a una reunión. Piensas enseguida que Word 2010 acudirá en tu ayuda, pues tan solo tendrás que realizar cuatro pasos:

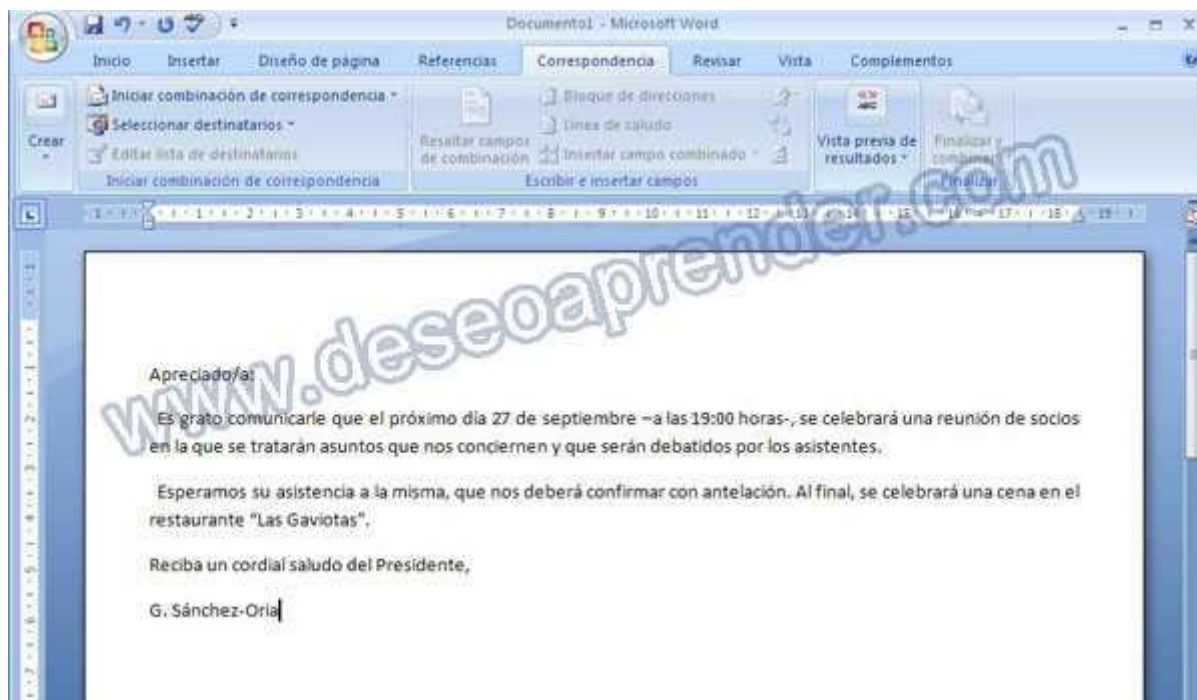
1. Crear el cuerpo de la carta
2. Crear por una sola vez los datos de esas personas que guardarás en una base de datos
3. Usar esos datos para tus cartas y combinarlos
4. Guardar todo para más adelante imprimir las cartas (por ejemplo); además para usarlos cuantas veces necesites en el futuro.

1. CREAR EL CUERPO DE LA CARTA

Para ello, una vez abierto un *Nuevo Documento*, tendremos que ir a:



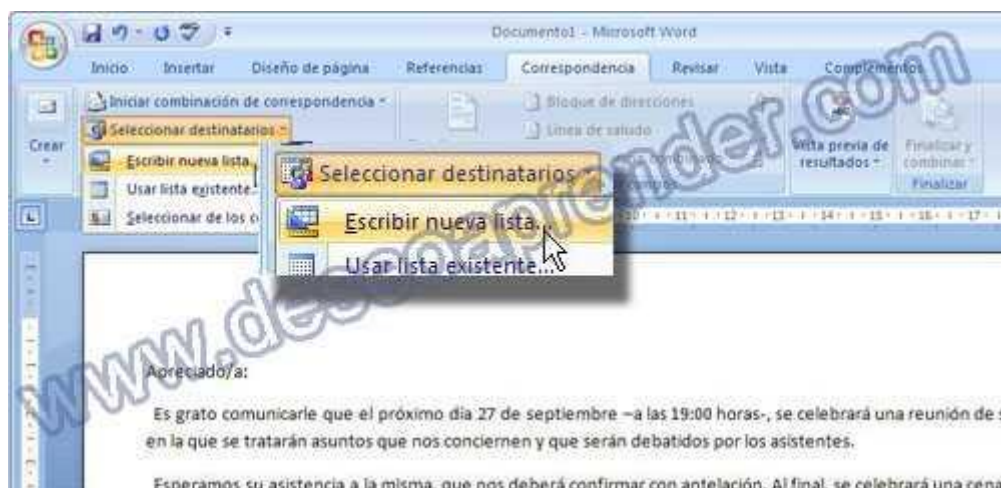
Como ves, tendremos que abrir la Ficha **Correspondencia** e irnos al apartado **Iniciar combinación de correspondencia** y luego a **Cartas**, y después:



• Tendremos que escribir lo que es el cuerpo principal de esa carta (que será invariable); supongamos que es el que te muestro en la imagen de arriba. Hecho lo anterior en nuestro documento Word 2010, habrá que trabajar con los destinatarios, para ello, tendremos que:

2. CREAR POR UNA SOLA VEZ, LOS DATOS DE ESAS PERSONAS QUE GUARDARÁS EN UNA BASE DE DATOS

• Nos iremos ahora al apartado **Seleccionar destinatarios**, donde hay varias opciones, como "usar una lista existente", o "seleccionar de los contactos de Outlook"...; pero nosotros vamos a usar esta otra:



• Al no disponer ya de una lista para usar (por cierto, podría proceder a Access por ejemplo, o de los contactos de Outlook), no habrá más remedio que crear esa lista por una sola vez, así que iremos a la opción **Escribir nueva lista...**. Solo tenemos que picar en dicha opción:



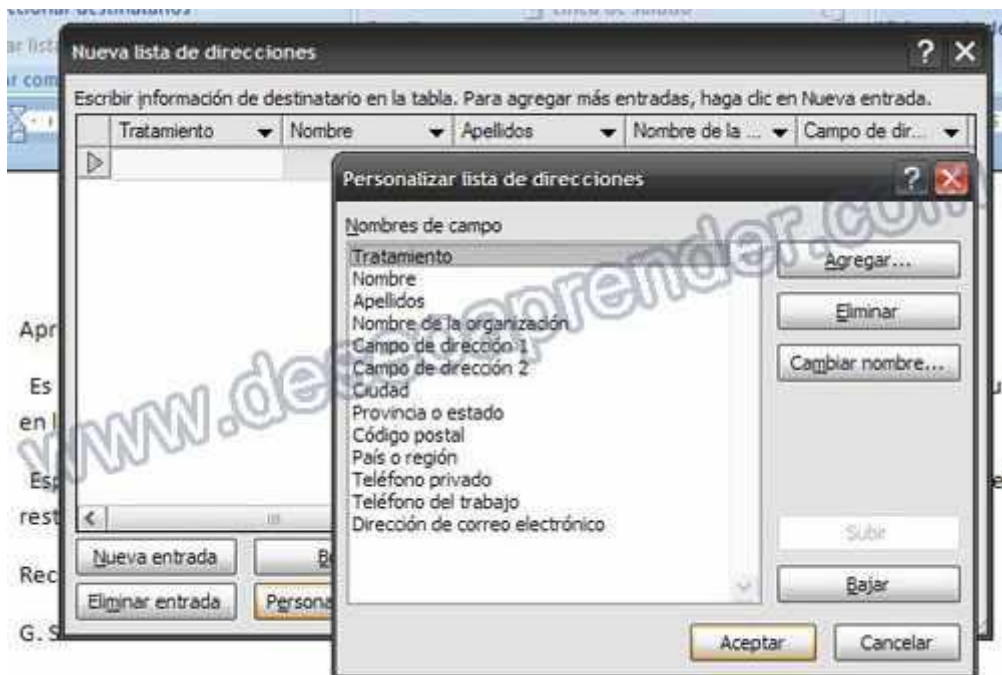
• Lógicamente, nos aparecerá la lista vacía, así que tenemos que ir introduciendo los datos que vamos a necesitar. Pero en la lista de direcciones que trae por defecto Word 2010, existen varios campos que no necesitaremos, así que vamos a modificarlos. Para ello como puedes ver arriba, picamos en **Personalizar columnas...**:



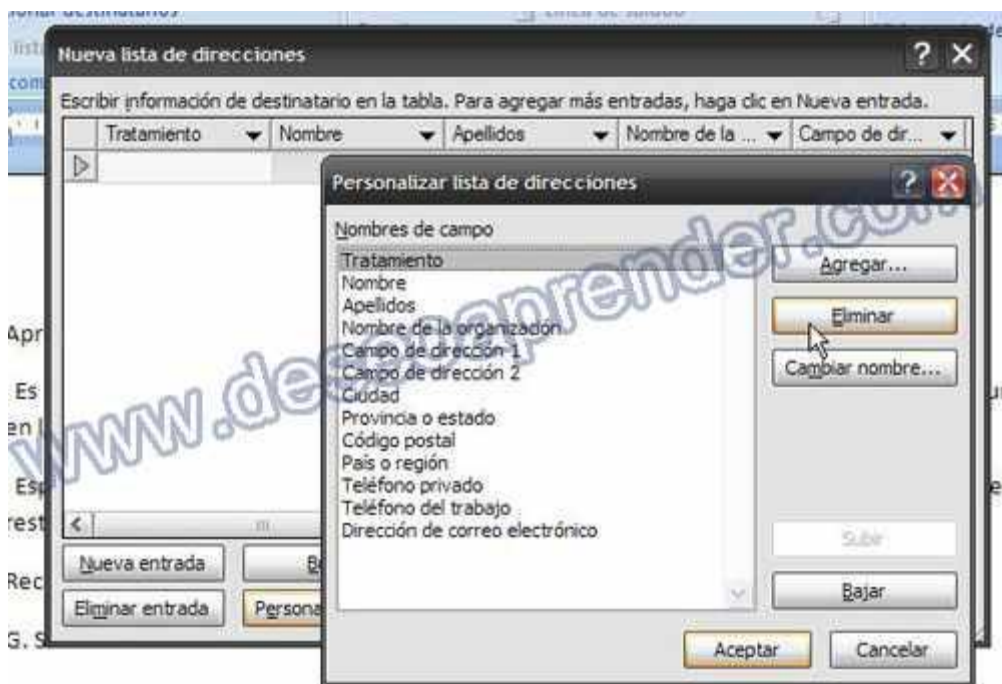
Estos son todos los campos que vienen por defecto. Pero a mí por ejemplo no me interesan algunos como los teléfonos, la dirección de correo electrónico y otros, así que veremos en la próxima lección como continuamos nuestro ejemplo.

SEGUIMOS CON LA SEGUNDA PARTE

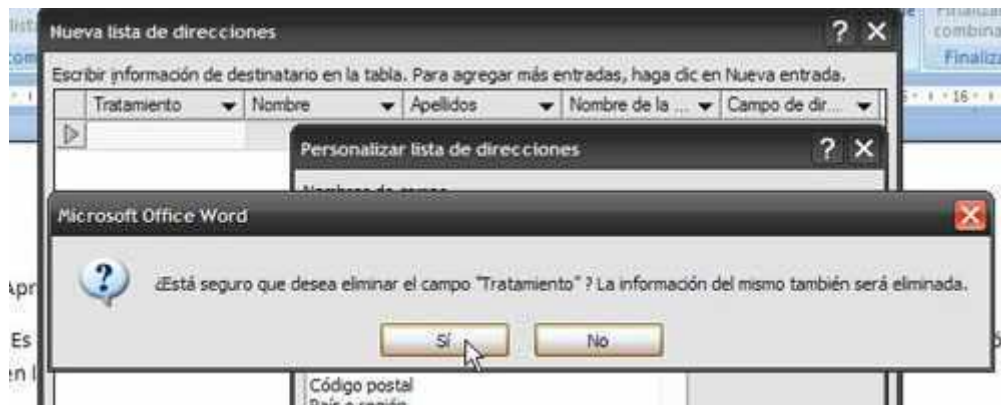
• En la lección anterior, habíamos entrado en la lista de direcciones por defecto de Word 2010, recuerda:



En los campos existentes, hay unos cuantos que no me interesan, así que procederé a eliminarlos, por ejemplo el primero: Tratamiento, lo quito:



Tan simple como marcarlo picando en él y luego pico en el botón **Eliminar**. Verás que aparece un mensaje de advertencia:

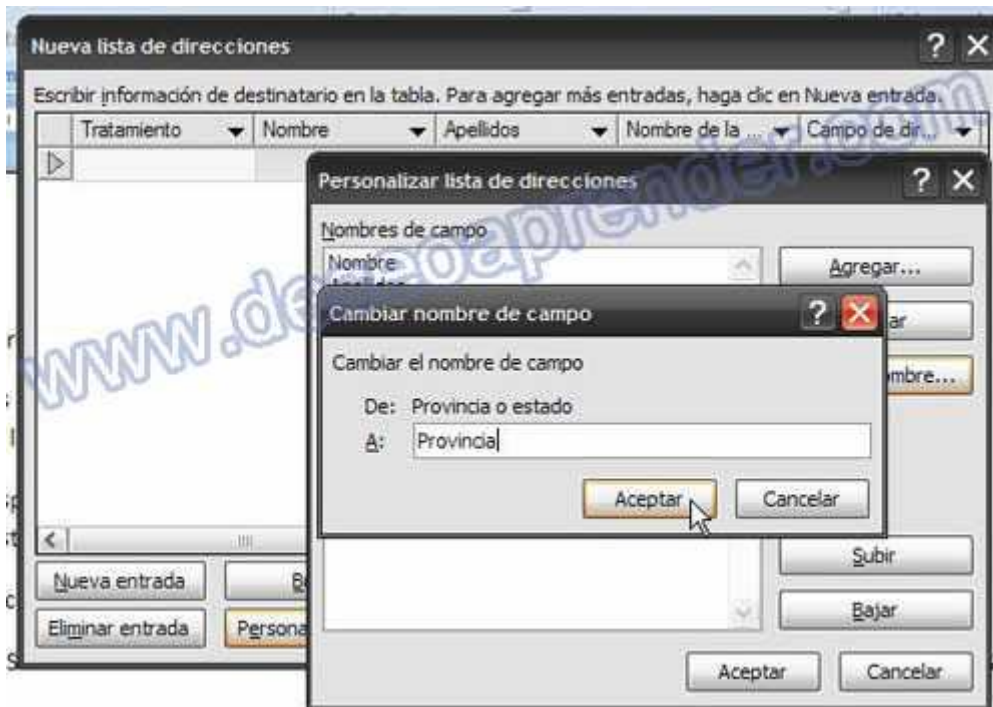


• Mensaje que aceptamos y el campo "Tratamiento" desaparecerá (hay que tener en cuenta, que no desaparece de la lista general que guarda Word, sino que sí desaparece para nuestra lista personal). Seguimos quitando los campos sobrantes.

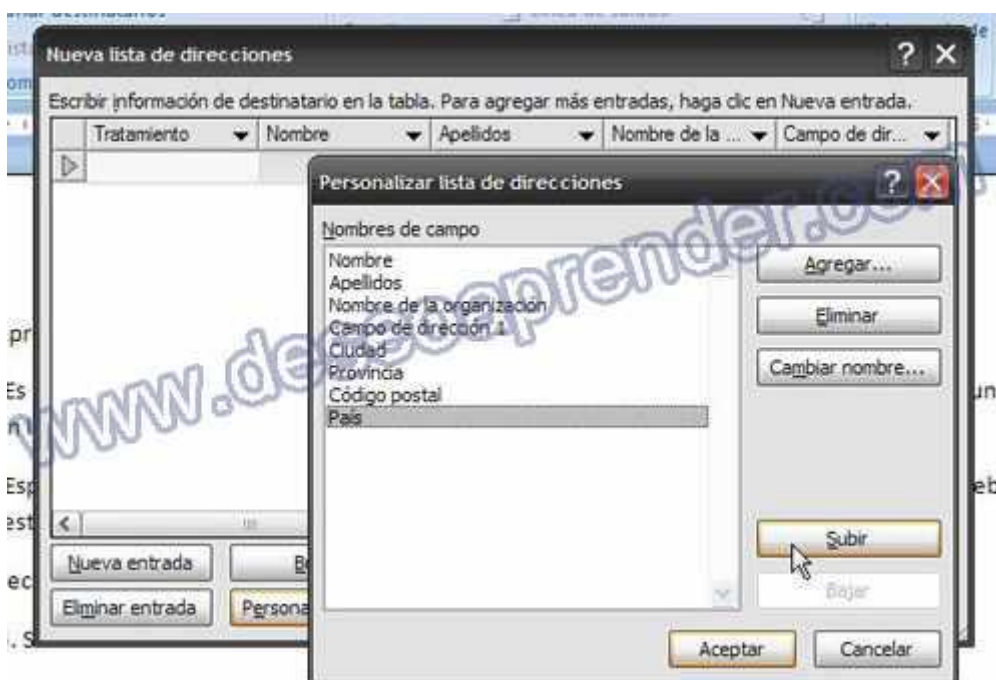
• Otra cosa que nos puede interesar hacer, es **cambiar el nombre de algún campo**. Mira el ejemplo en la imagen de abajo:



• Al picar sobre el campo y luego sobre el botón **Cambiar nombre...**, nos aparecerá una nueva ventana como esta:



• Ahí realizamos el cambio oportuno y picaremos sobre el botón *Aceptar* para que lo tome. Igualmente, podremos **mover un campo de sitio**; si necesitamos que aparezca en un orden distinto, tan solo tendremos que:



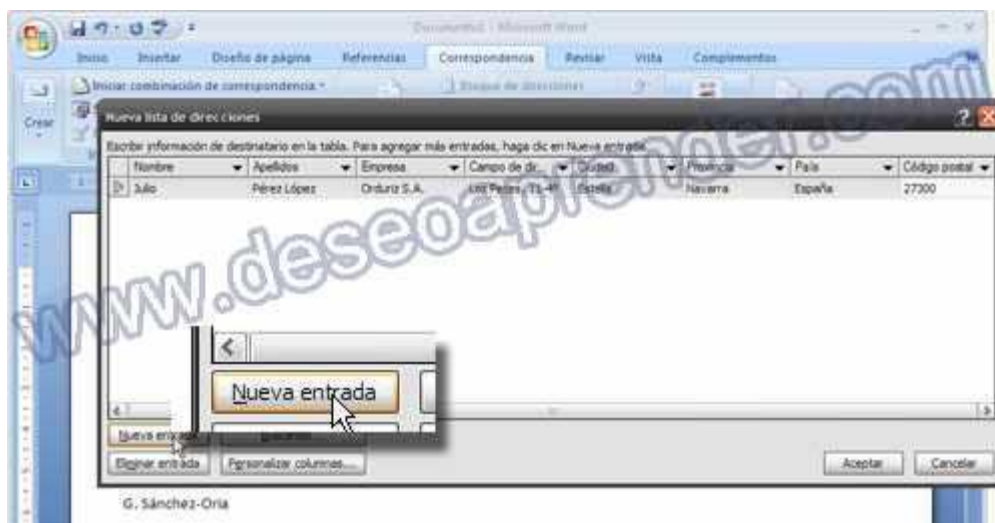
Se trata de picar sobre ese campo y luego sobre el botón *Subir*. Tras realizar todos los cambios que sean necesarios a través de las operaciones explicadas, no queda más que picar sobre el botón *Aceptar*, de forma que todos los cambios quedan guardados, a nuestro gusto. Ya podremos comenzar a introducir contenido en los campos para completar nuestra lista. Eso lo veremos en la próxima lección.

CREAMOS LA BASE DE DATOS CON DIRECCIONES PARA USAR EN LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

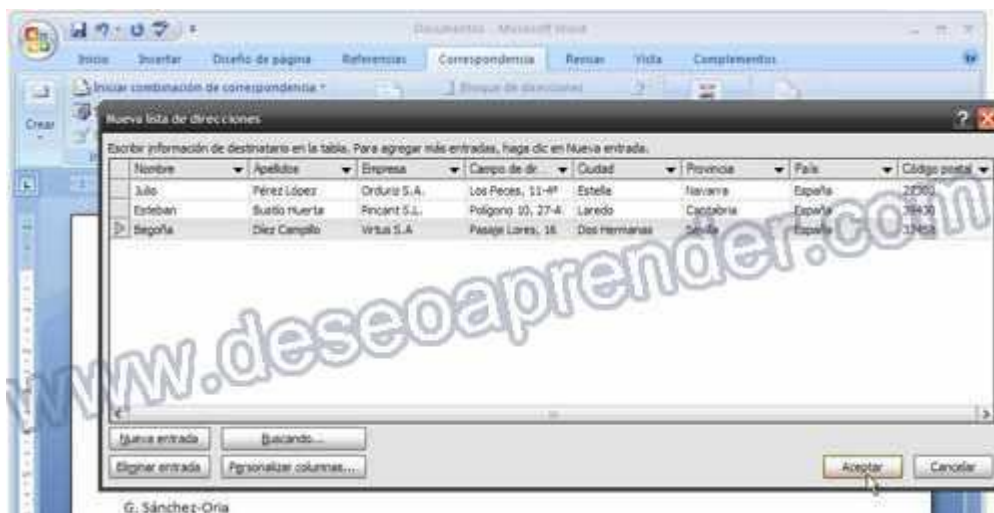
- Nos quedamos en la lección anterior en el momento en que preparábamos todo para insertar nuestros datos:



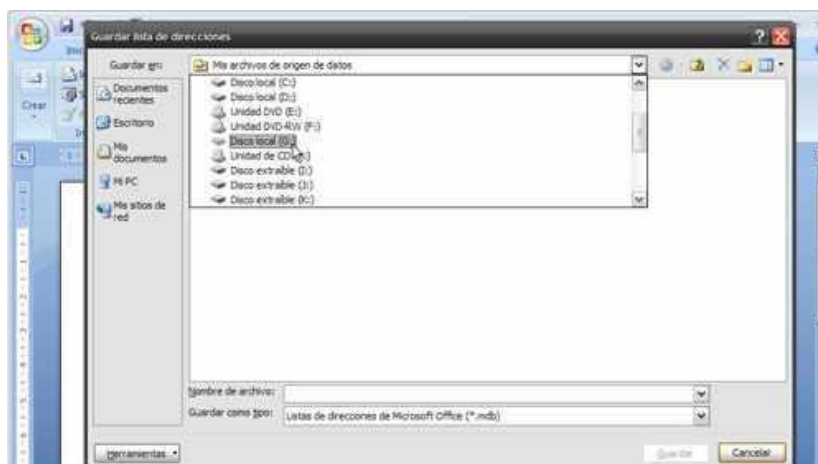
- Una vez que habíamos picado sobre el botón *Aceptar*, pasaremos a la ventana siguiente:



- Observa la imagen de arriba y verás como hemos ido campo por campo introduciendo datos en cada uno de ellos; de esta forma tenemos la primera fila completa con los datos imaginarios de un tal Julio Pérez López. Es de suponer que necesitemos introducir los datos de muchas más personas, así que para introducir una nueva fila con campos que nos permitan poder cargar los datos de otra segunda imaginaria persona, picaremos en el botón **Nueva entrada**. De esta forma seguimos hasta tenerlos todos (en mi caso introduzco solo tres para el ejemplo):



En el momento en que haya terminado y no necesite introducir más datos, picaré sobre el botón *Aceptar*. Tendré que salvar ahora esos datos:



Se trata de elegir una carpeta donde guardar esos datos (base de datos), y darle un nombre al archivo:

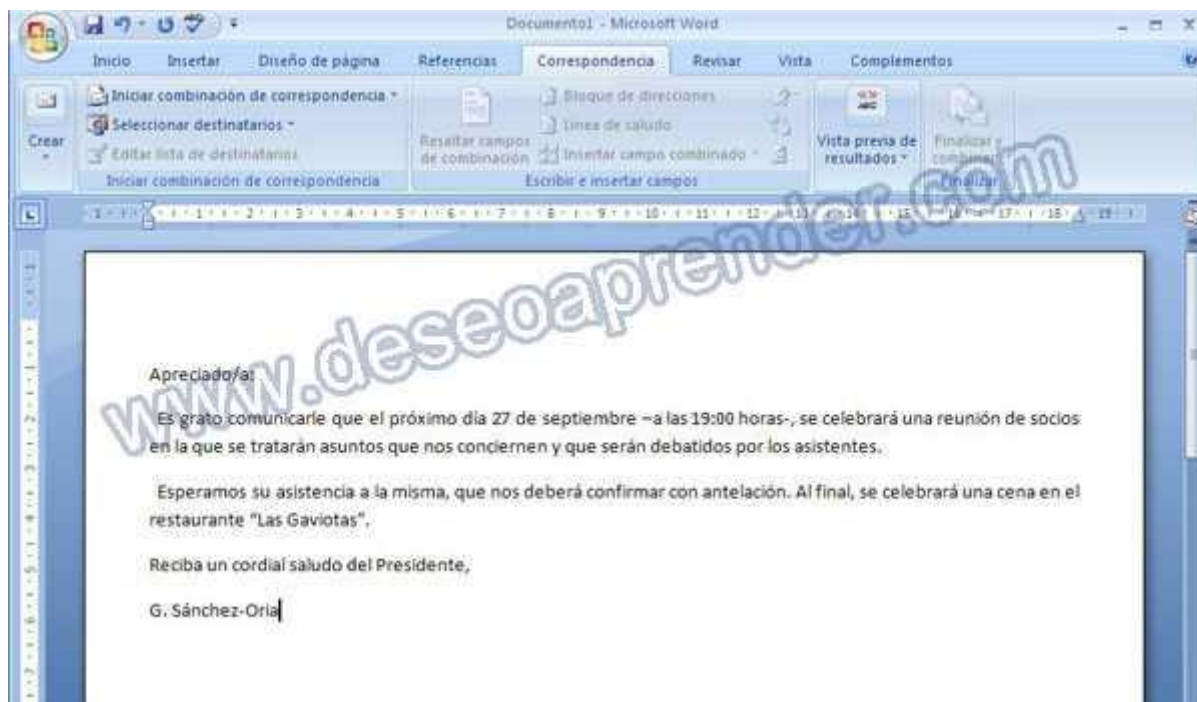


Fíjate que el archivo se guardará con la extensión **".mdb"**, es decir, como datos de una base de datos.

Has visto que le he indicado a Word 2010 una carpeta donde guardar esa lista, y luego le asigné un nombre a la misma ("*EjemploCombinar*").

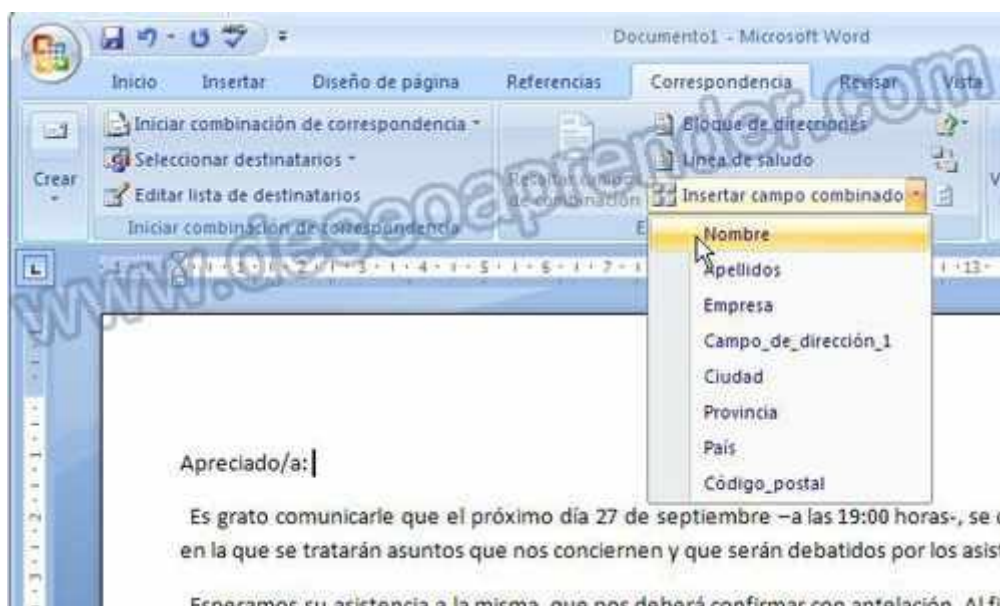
indicado a Word 2010 una carpeta donde guardar esa lista, y luego le asigné un nombre a la misma ("*EjemploCombinar*").

- Recuerda que tenemos la lista guardada, y habíamos preparado el cuerpo de nuestra carta:

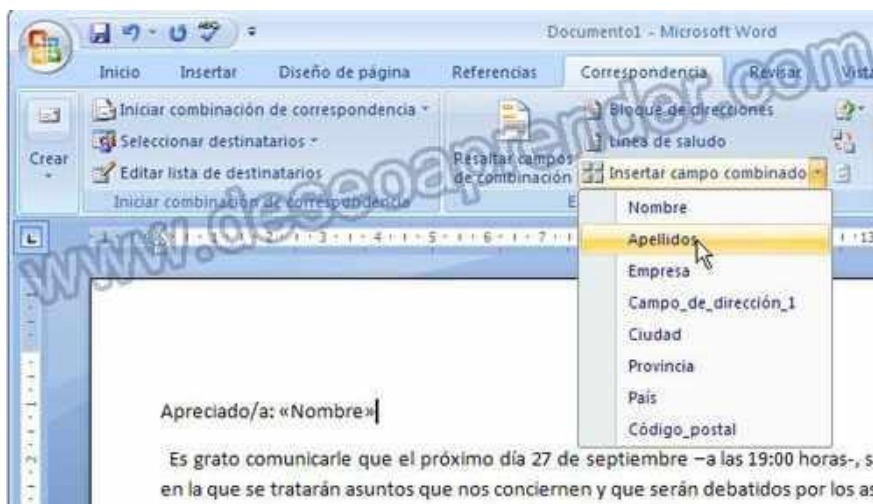


3. USAR ESOS DATOS PARA TUS CARTAS, Y COMBINARLOS

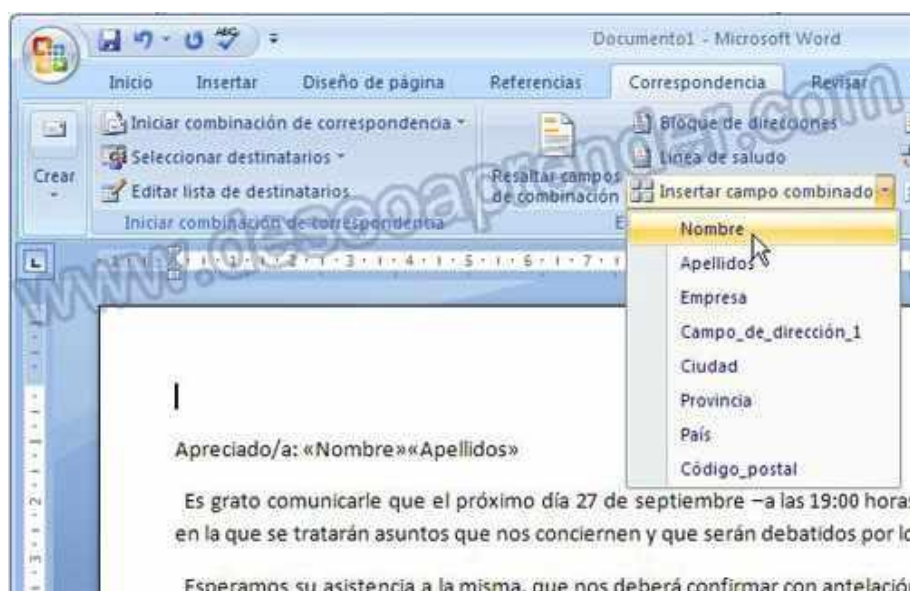
- Ahora, nos colocamos con el cursor justo a continuación de **Apreciado/a:** como ves en la imagen de abajo:



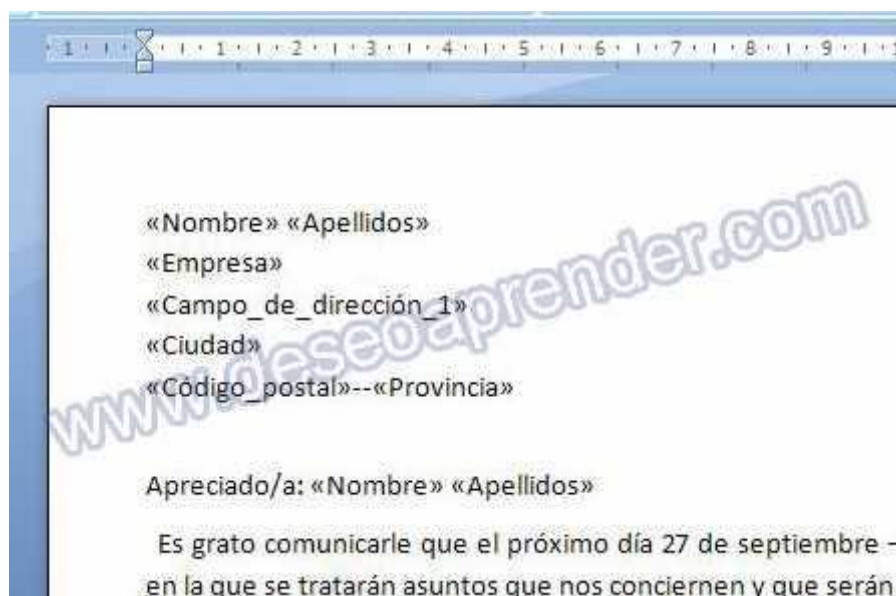
- Y estando en la Ficha **Correspondencia** picaremos en la opción **Insertar campo combinado**; aparecerán los campos que habíamos dejado en nuestra lista ¿recuerdas?. Ahora picamos sobre "**Nombre**" de forma que quedará añadido a nuestra carta:



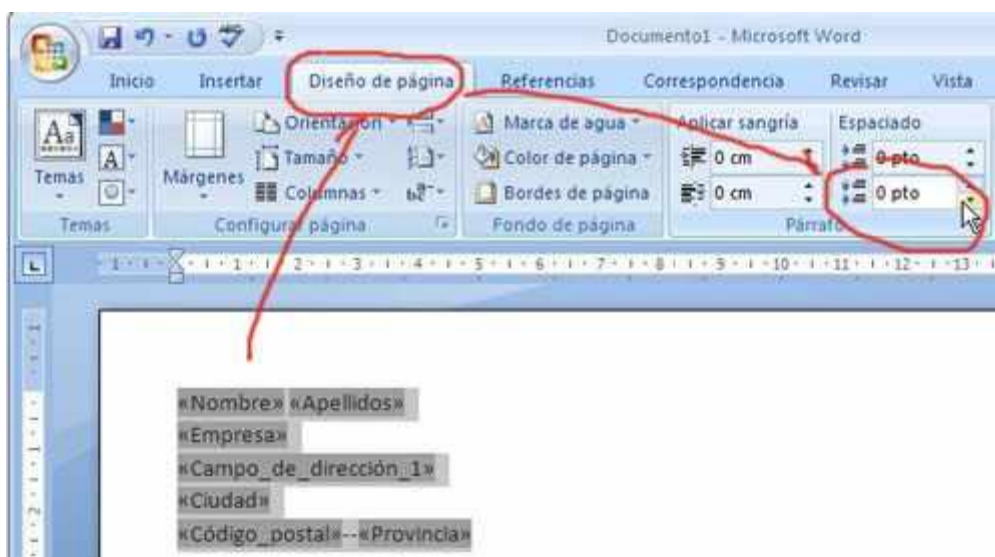
- Dejamos un espacio en blanco después de <<Nombre>> en nuestra carta, y picaremos sobre "**Apellidos**". Ahora, queremos colocar además un encabezamiento con todos los datos de la parsona, así que nos colocamos por encima de "Apreciado/a:"



- Repitiendo lo explicado, colocaremos ahí los datos que necesitemos, además en el orden y colocación que queramos:



Vemos que hay excesivo espacio entre las filas de ese encabezamiento, así que recuerda de lecciones anteriores como se puede disminuir ese espacio:



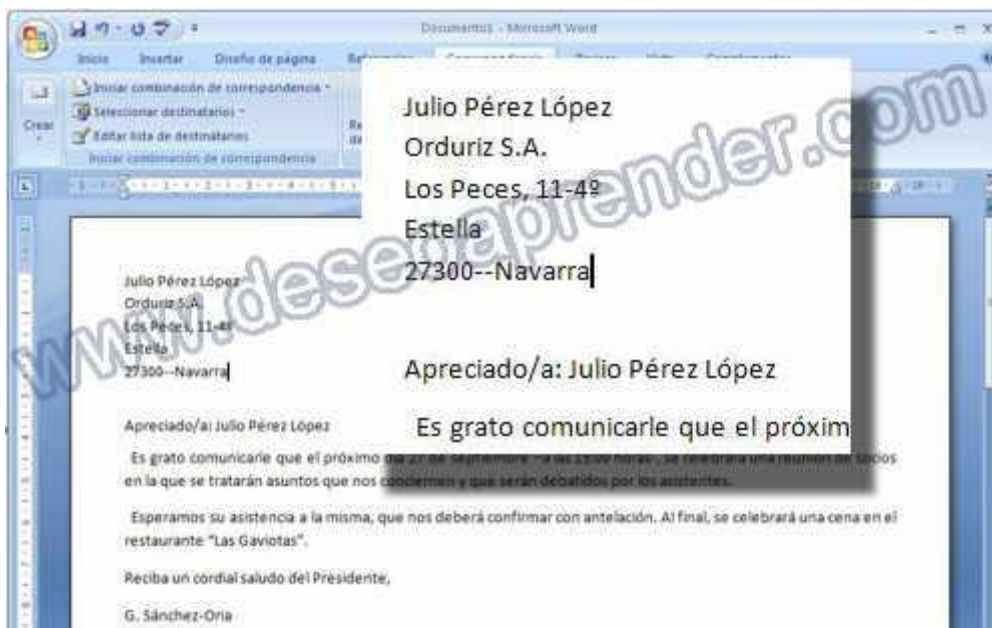
Bueno, pues de esta forma ya tenemos preparado nuestro modelo de carta, usando la utilidad de **Combinar correspondencia** de Word 2010. Nos queda ahora por ver como se lleva a cabo esa combinación con esta herramienta tan potente que nos será de gran ayuda en el futuro.

TERMINAMOS LA TAREA: COMBINAMOS DATOS CON LA CARTA

Después de todo lo explicado hasta ahora, nuestra carta debe estar así en este momento::



En la imagen de arriba habrás observado que ahora tendremos que picar sobre **Vista previa de resultados** (*Ficha Correspondencia*), de modo que automáticamente Word 2010 realiza silenciosamente el trabajo y nos ofrece los resultados:



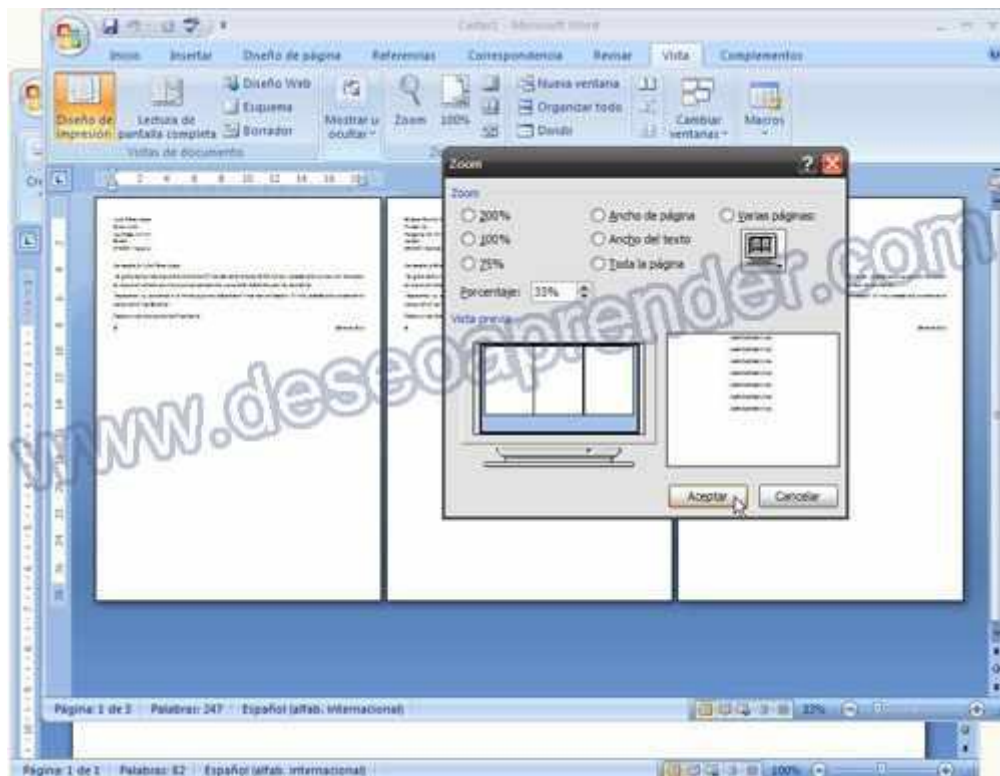
Perfecto!!, ahora tendremos ya nuestras 3 cartas listas en una sola operación (podrían haber sido 50, ó 100). Además con la gran ventaja de que esa lista de personas la tendremos disponible para usar en el futuro cuantas veces quieras (lógicamente habremos realizado el trabajo de introducir los datos de todas las personas según vimos en lecciones anteriores, pero a partir de ahora, cada vez que necesites crear cartas, ¡¡se acabó el trabajar!!).

Veamos el resultado de nuestro trabajo. Nos iremos a:



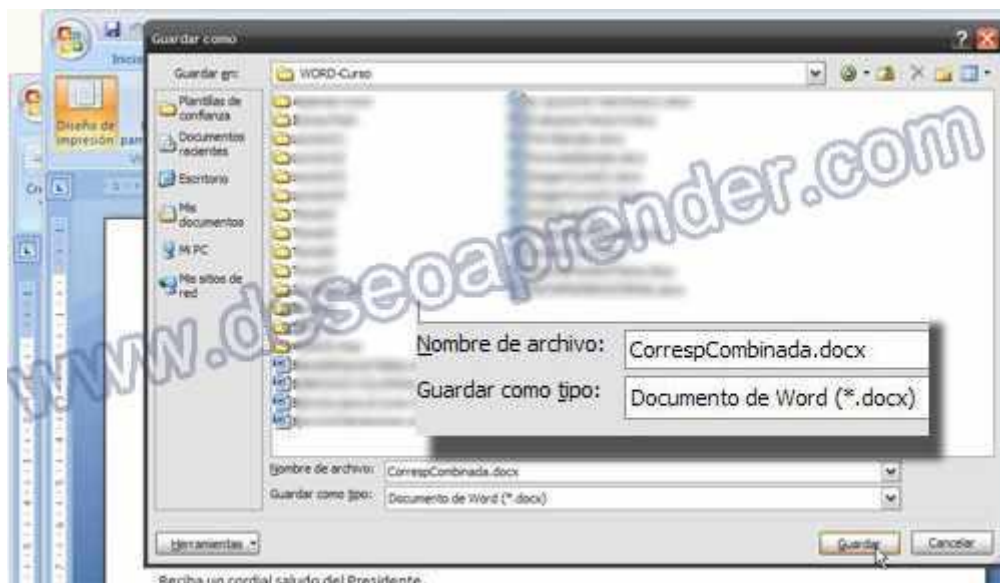
próximo día 27 de septiembre –a las 19:00 horas-, se celebrará una reunión de todos los interesados que nos conciernen y que serán debatidos por los asistentes.

Ahora para ver esas cartas de una vez, nos vamos a:



Mediante el Zoom ajustamos el ancho de página a un 33% de forma que tendremos a la vista las tres cartas perfectamente listas para imprimir y enviar a los destinatarios. Solo nos restaría guardar el trabajo:

4. GUARDAR TODO PARA USARLO EN EL FUTURO...



TEMA 23: COMBINAR CORRESPONDENCIA EN DOCUMENTOS WORD 2010 (ETIQUETAS Y SOBRES)

TRABAJO CON SOBRES Y ETIQUETAS EN WORD 2010

En el Tema anterior del curso de Office Word 2010, habíamos aprendido a *combinar correspondencia* en el apartado *cartas* y creo que te quedó bastante claro como realizar estas tareas.

En este nuevo Tema que iniciamos, vamos a seguir con las otras opciones de la ficha *Correspondencia*, y en concreto las que se refieren a la creación de *Etiquetas* (veremos todas las opciones de que disponemos, en dos lecciones), así como a la creación de *Sobres*; son dos tareas muy utilizadas en oficinas y que se repiten con frecuencia así que es necesario conocerlas a fondo si es tu caso.

No es muy complicado aprender a manejar *sobres* y *etiquetas* en Word 2010 y lo único que necesitarás es practicar bastante lo explicado en las 5 lecciones de este Tema; aprenderás casi sin darte cuenta pues he estructurado las explicaciones para que no te resulte difícil entenderlas. Vamos a ello...

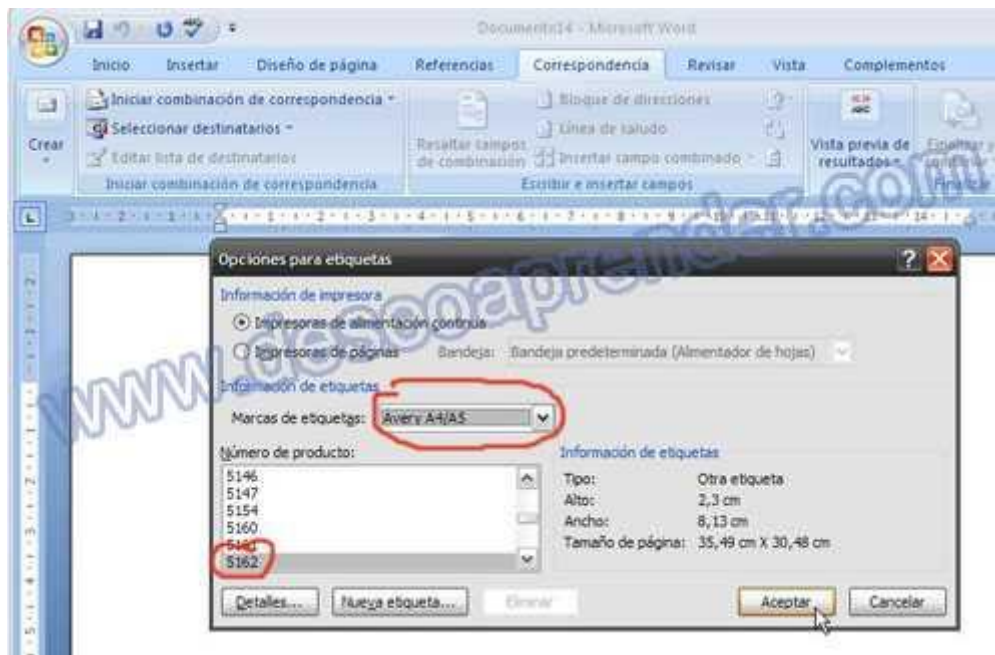
**** VAMOS A DESARROLLAR UN EJEMPLO COMPLETO DE CREACIÓN DE ETIQUETAS DESDE UNA LISTA DE DIRECCIONES**

Trabajaremos sobre las tres direcciones que habíamos creado en el Tema anterior (¿recuerdas?) cuya lista deberías tener salvada en tu ordenador. De no ser así, estás a tiempo de crearla en un momento (no más de 5 minutos). Sobre ellas, vamos a ver este ejemplo paso a paso.

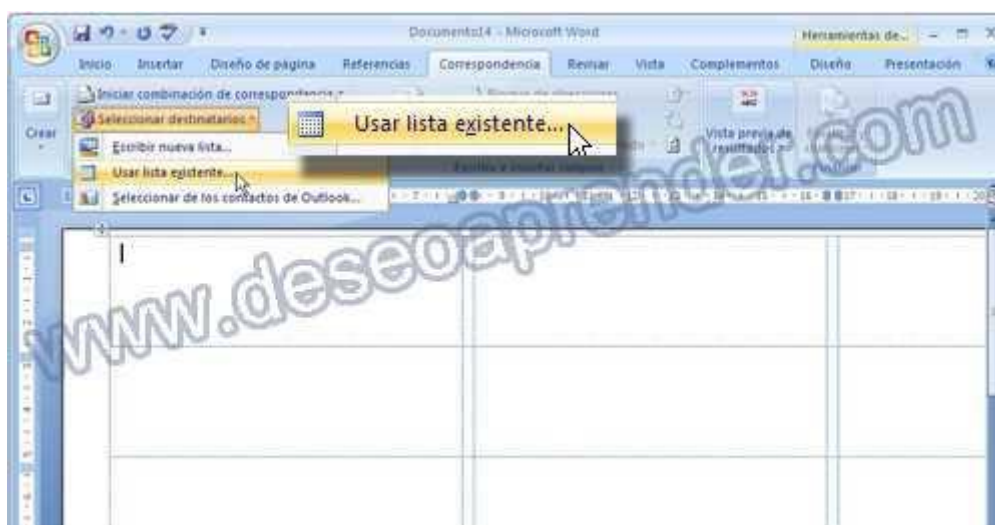
Como siempre, abrimos un Nuevo documento en Word 2010:



Lógicamente, iremos a la ficha *Correspondencia* y a la opción *Etiquetas...* (dentro de *Iniciar combinación de correspondencia*), picamos en ella y:

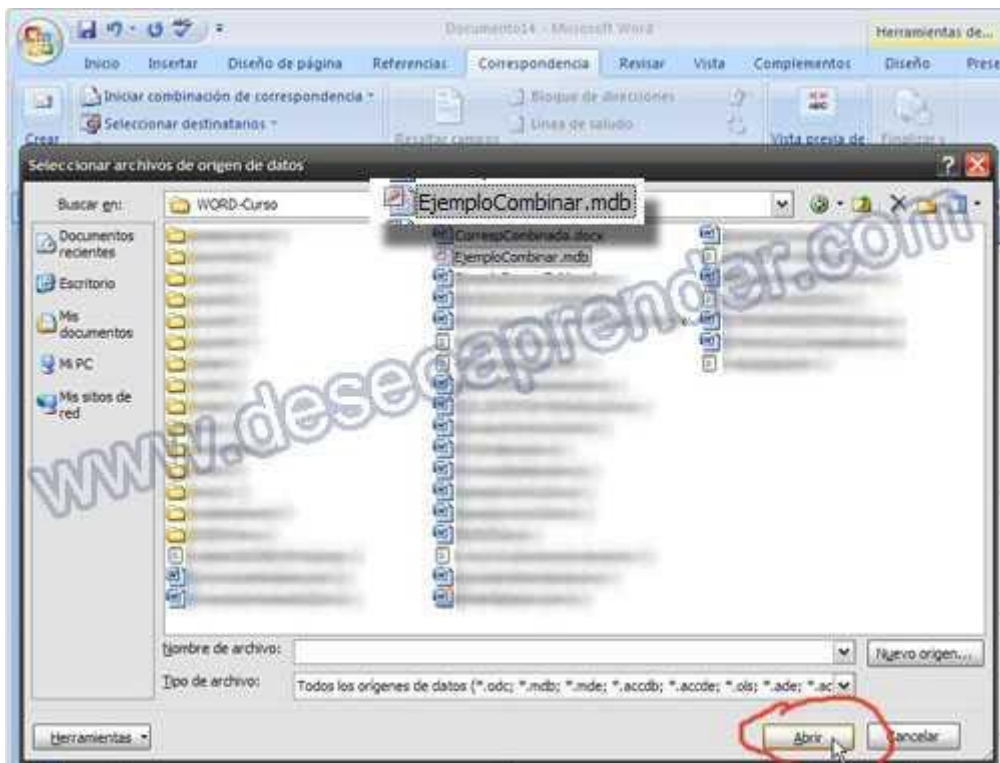


Nos aparecerá un cuadro de diálogo de **Opciones para etiquetas**; ahí tendremos que seleccionar la marca de etiquetas que estemos usando, así como la referencia del producto (vendrá indicado en la caja de etiquetas que hayamos comprado). En el ejemplo ves que elijo "Avery A4/A5" como marca, y la referencia "5162", hecho lo cual pico sobre el botón "Aceptar":

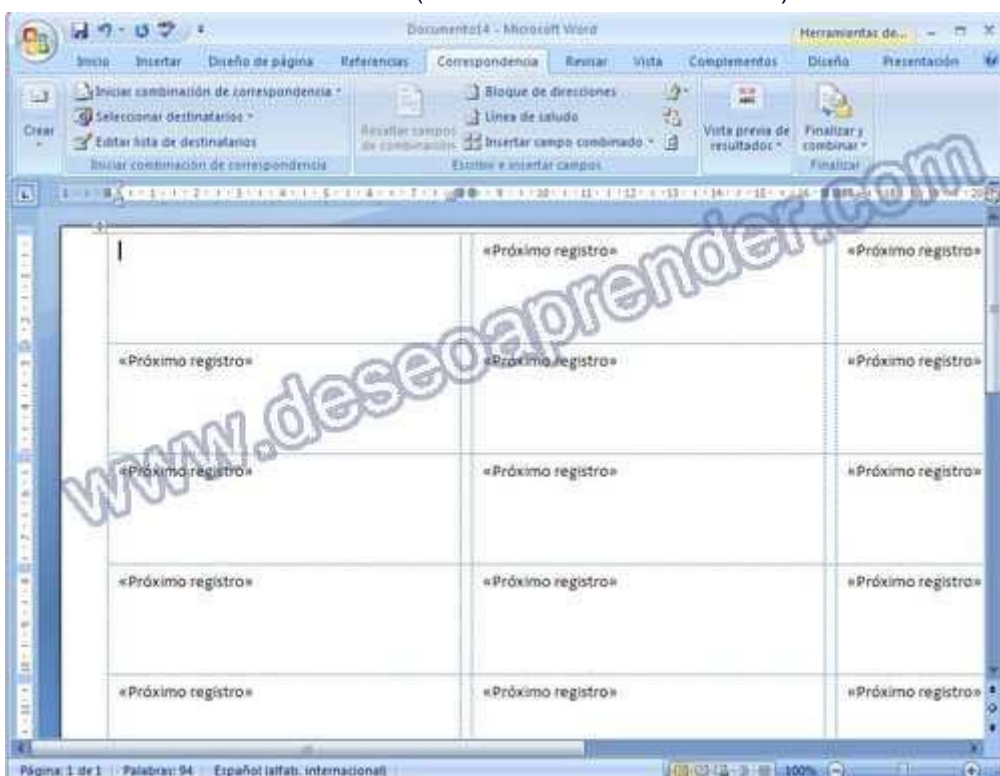


Dependiendo de la marca y referencia elegida, verás que te aparecen en pantalla todas las cuadrículas de las etiquetas de una hoja completa (4 en vertical y 12 en horizontal, que hacen un total de 48 etiquetas). Si picas en el botón "Detalles" (ver imagen dos puestos arriba) podrás ver las características completas.

Ahora debemos picar en el apartado **Usar lista existente...** (dentro de **Seleccionar destinatarios**):



Lo que nos llevará al cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos** y ahí le indicamos el archivo que tenemos guardado con nuestras 3 direcciones (lo hicimos en el Tema anterior). Picamos en el botón "Abrir":



En este momento, Office Word 2010 ha cargado la lista de datos y podrás ver que se coloca en la primera de las etiquetas, mientras que las restantes 23 son llenadas con <<Próximo registro>>, ¿lo ves?. Bueno, pues a partir de este momento, en unos simples pasos rellenaremos las etiquetas, pero eso será ya en la próxima lección; no quiero aburrirte con una lección excesivamente larga.

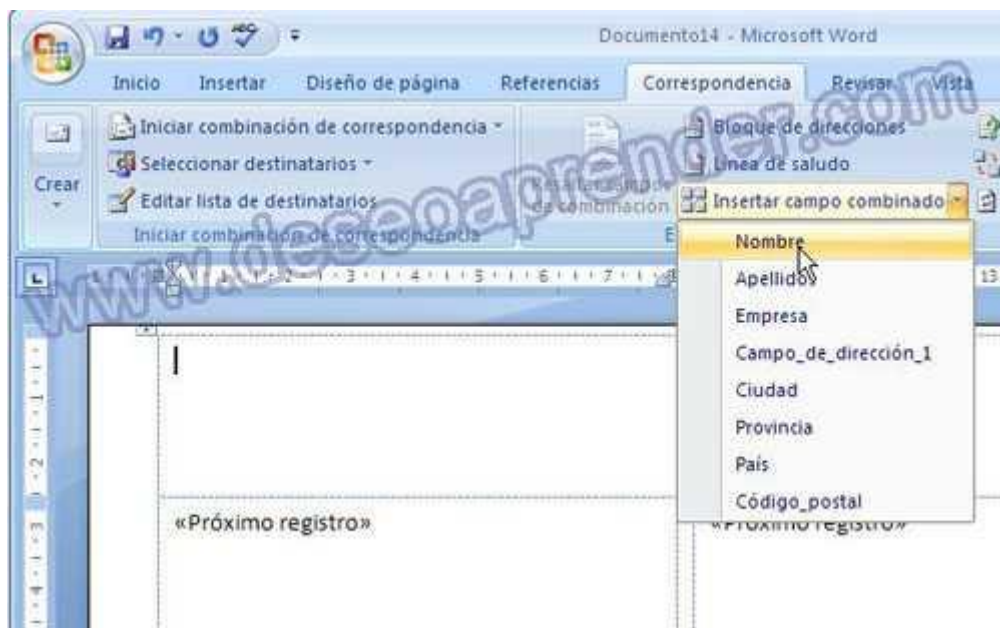
CREANDO ETIQUETAS EN WORD 2010 (PARTE 2)

Nos habíamos quedado en esta pantalla en la lección anterior:

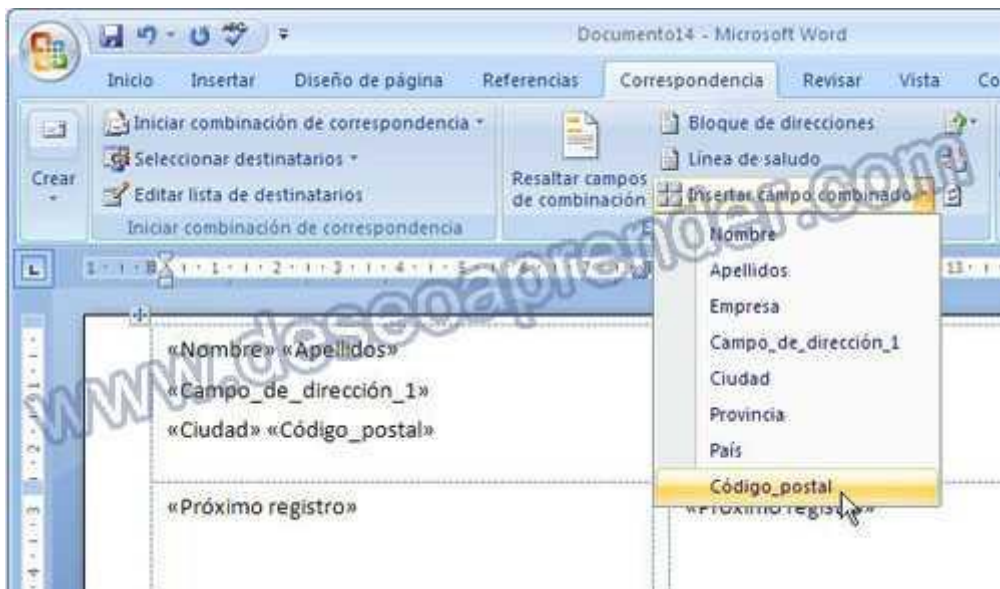


**** FORMA DE CREAR LAS ETIQUETAS, PARTIENDO DE LA LISTA YA CARGADA (VER LECCIÓN ANTERIOR)**

- Nos colocamos dentro de la etiqueta modelo, y al igual que hicimos con las cartas (ver Tema 22 anterior):



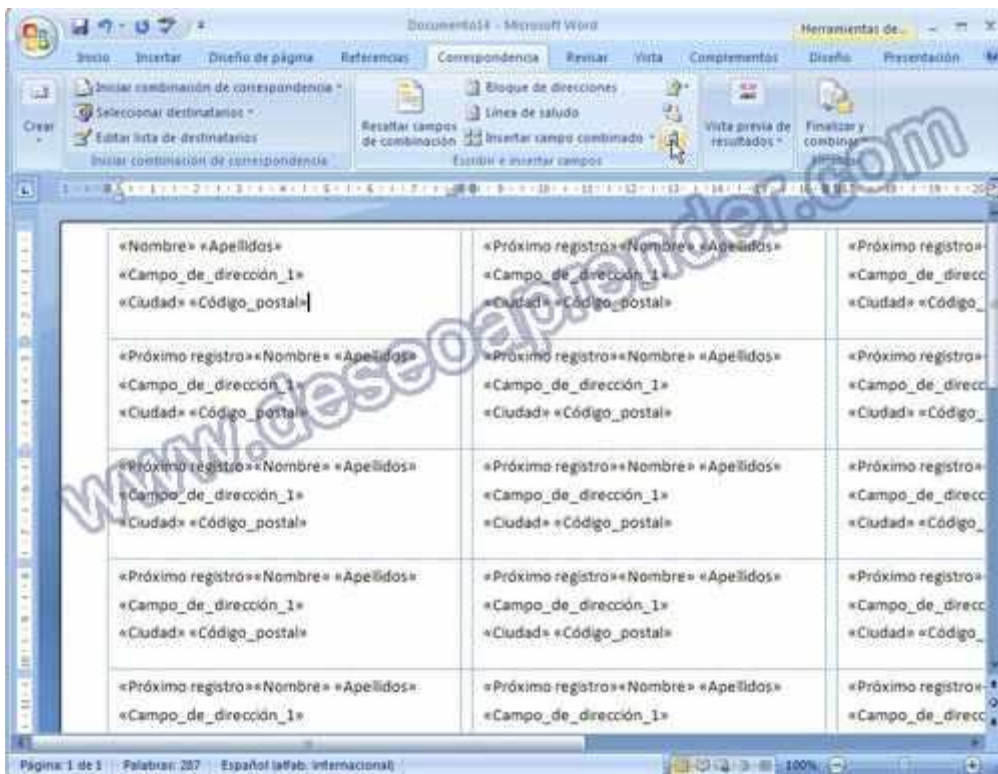
- Iremos colocando los diversos campos que tenemos en nuestra lista, en la forma que nos interese; comenzamos con el campo "Nombre" y sucesivamente los otros y en el lugar que queremos:



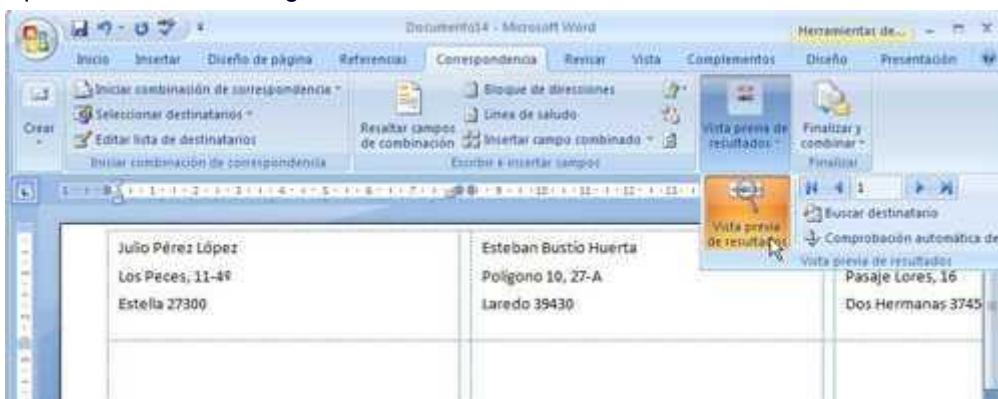
De esta forma tendremos la etiqueta base con los campos necesarios, así que ahora tendremos que proceder a **actualizar etiquetas**, como véis:



De esta forma, los campos han pasado a cada una de las etiquetas, como una plantilla que se usará en las mismas:



• Solo tendremos que ir ahora al apartado Vista previa de resultados, para que se nos muestren las tres etiquetas que se crearán (recuerda que solo teníamos tres datos en la lista correspondientes a tres personas ficticias). Se crearán tantas etiquetas como datos tengamos introducidos:

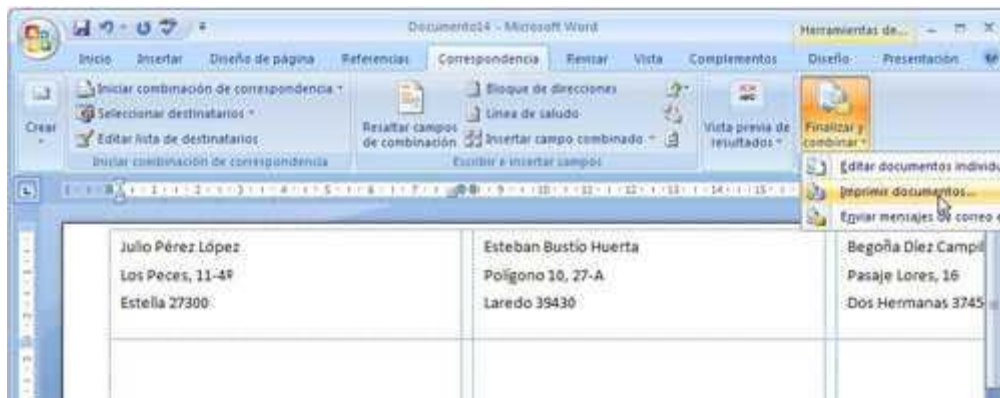


El siguiente paso ahora sería *imprimir* esas *etiquetas*, pero eso será el motivo de la próxima lección de Office Word 2010.

COMO SE IMPRIMEN LAS ETIQUETAS QUE HEMOS CREADO EN MICROSOFT WORD 2010

• El crear etiquetas con Word 2010 no tiene otra razón de ser que el poder imprimirlas, así que veamos los pasos necesarios para ello.

Una vez que las teníamos ya creadas (ver lección anterior), lo primero que tendremos que hacer es picar en:



Después de picar en la opción **Imprimir documentos...**, no preguntará:



Le indicaremos que queremos imprimir todas las etiquetas, así que nos saldrán las opciones de la impresora que tengamos instalada; en mi caso me salen estas dos pantallas:

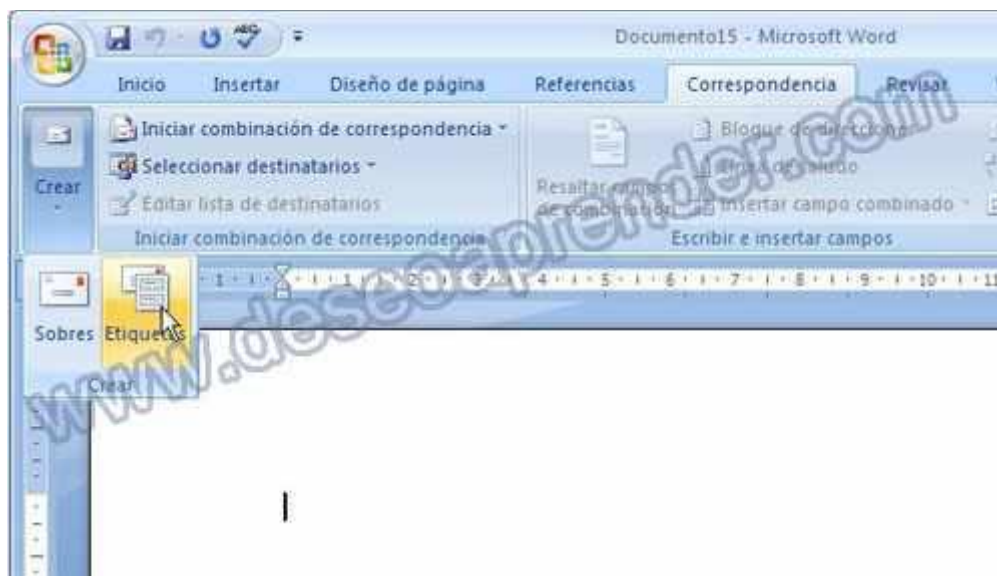




Una vez configuradas las opciones, y teniendo colocada la hoja de etiquetas en la impresora, cuando piquemos en Aceptar, pasará a imprimir las etiquetas que hayamos definido en Word 2010. Así de sencillo.

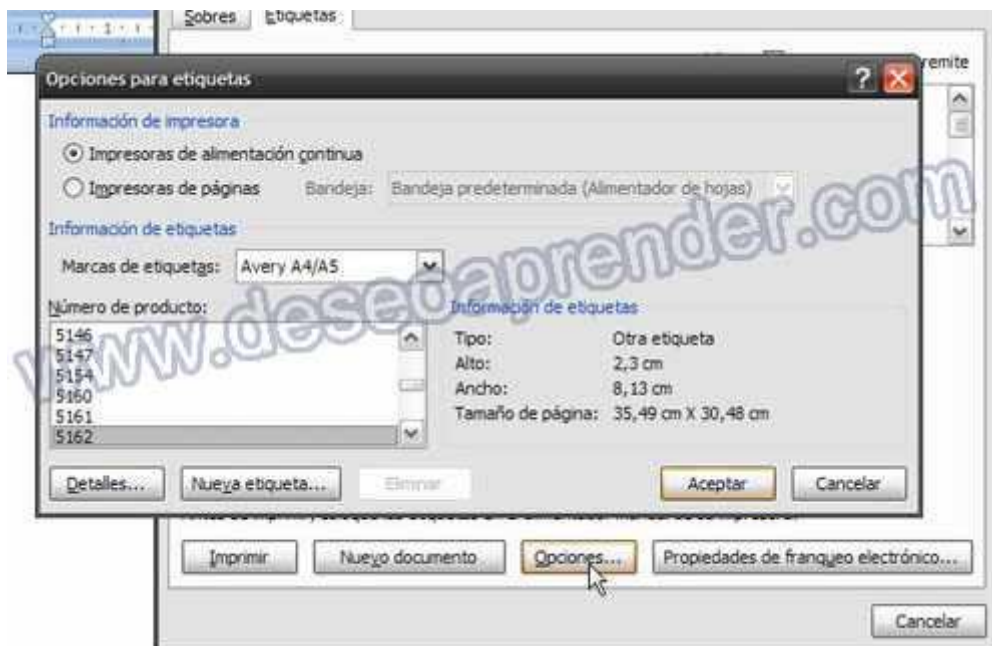
CREAR Y USAR UNA ETIQUETA PERSONALIZADA PARA TODA LA PÁGINA

Un caso que puede darse en la oficina es que necesitemos usar una **única etiqueta, repetida en toda la página** de etiquetas (caso de envíos frecuentes a una misma persona). Para este caso, en un documento Nuevo, picaremos en:

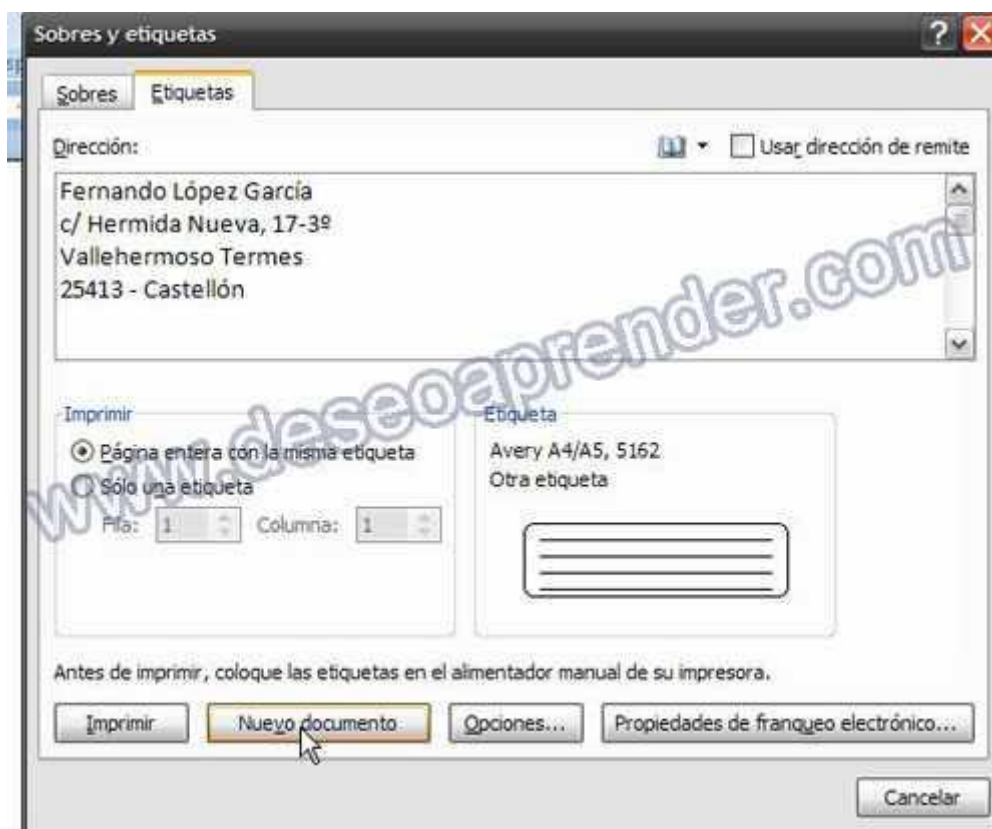


** TODOS LOS PASOS A SEGUIR PARA CREAR ESTE TIPO DE ETIQUETAS

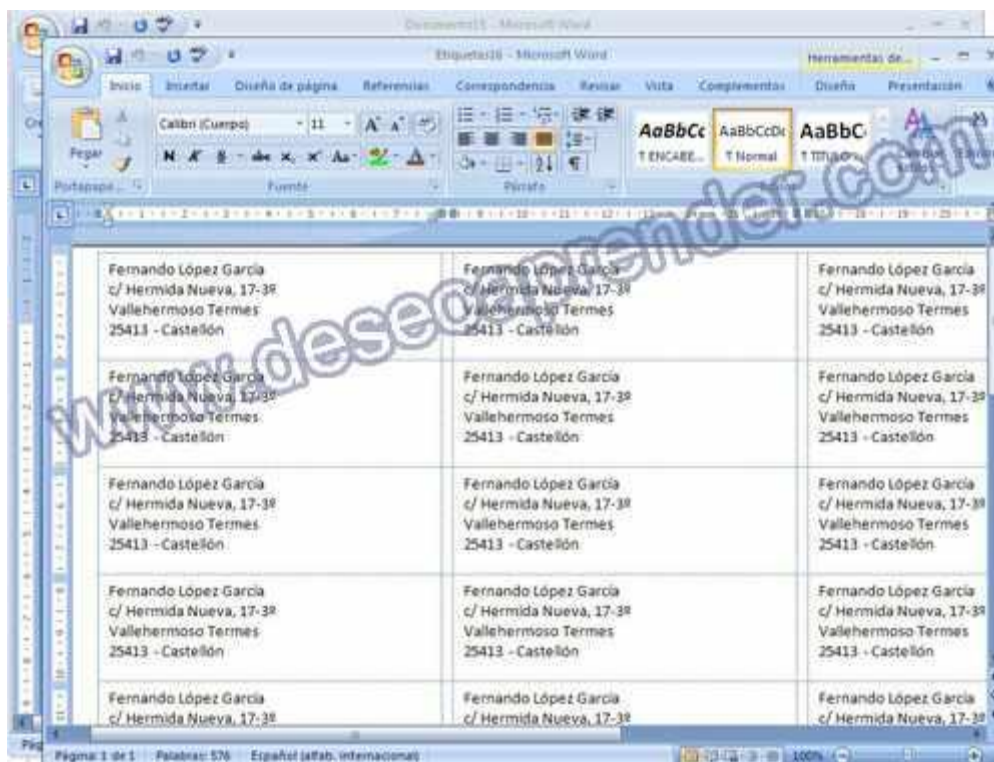
Tras picar sobre opción **Etiquetas** dentro de **Crear** (en la ficha **Correspondencia**), nos aparecerá el cuadro de diálogo **Sobres y Etiquetas**. Si queremos elegir la marca que usaremos y la referencia, picaremos en **Opciones...**, para ir a:



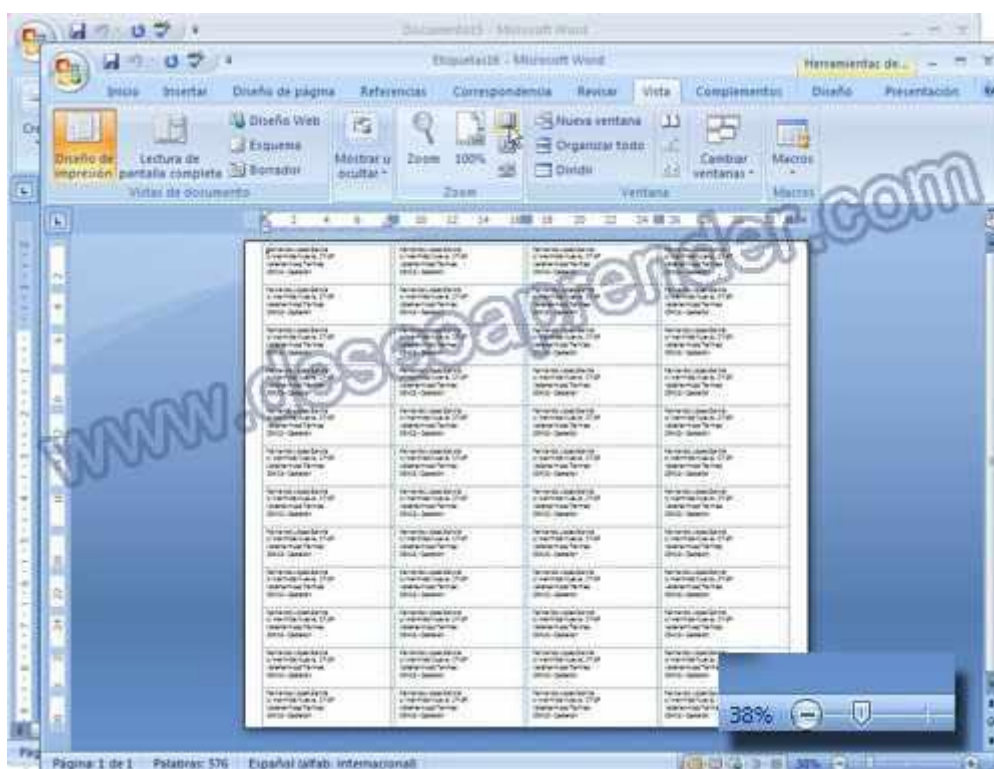
- Tras haber elegido lo que nos interese, picaremos en "Aceptar" e iremos al cuadro mencionado:



- En el espacio existente bajo **Dirección:** teclearemos los datos que vamos a necesitar en nuestra etiqueta única. Tras esto, picaremos en **Nuevo documento** para ir a:



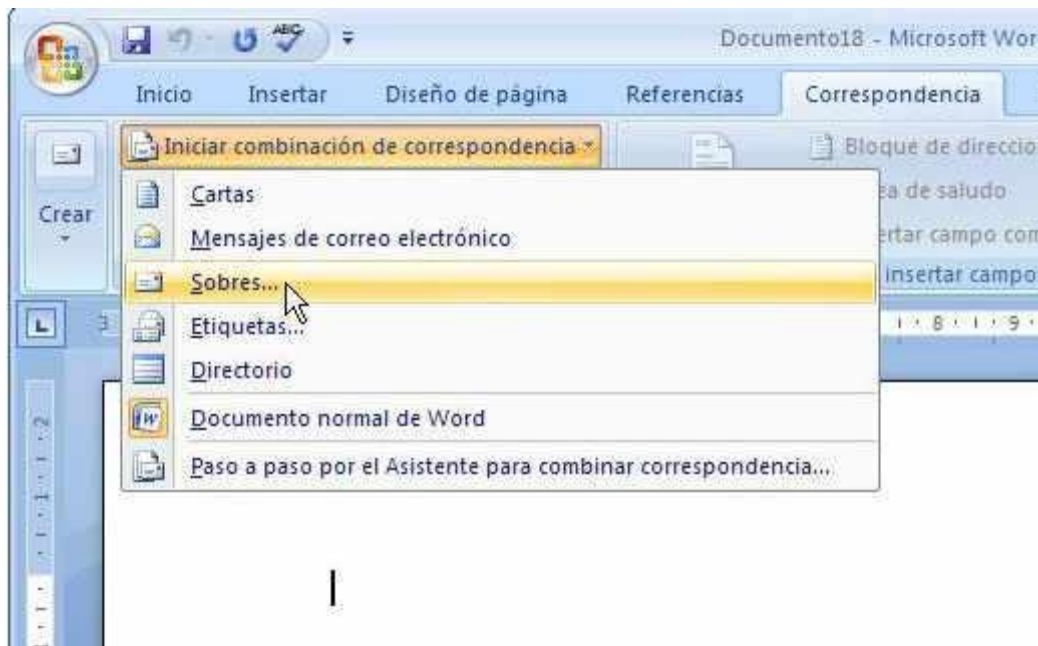
Ya lo tenemos; puedes ver como todas las etiquetas de la hoja quedan rellenas con nuestra dirección. Todas son idénticas --lógicamente--, y están listas para que podamos imprimirlas. Si usamos el Zoom podemos verlas todas:



De esta forma tan sencilla, has podido aprender a crear etiquetas individualizadas para toda una página de etiquetas. Fácil ¿verdad?. Seguiremos en la próxima lección aprendiendo en este caso a preparar SOBRES.

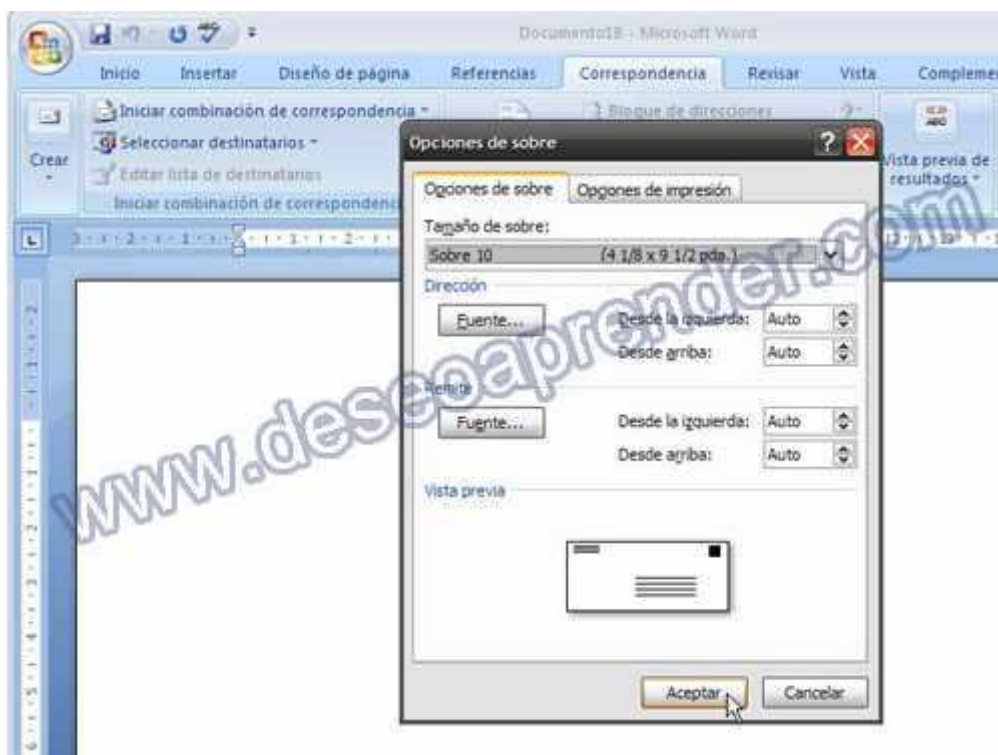
CREAR SOBRES EN OFFICE WORD 2010

Otra de las tareas que podemos realizar mediante Combinar correspondencia es la de *crear sobres*. Usaremos la misma lista de 3 direcciones que tenemos creada del ejemplo (Tema 22). Para ello, tendremos que ir a:

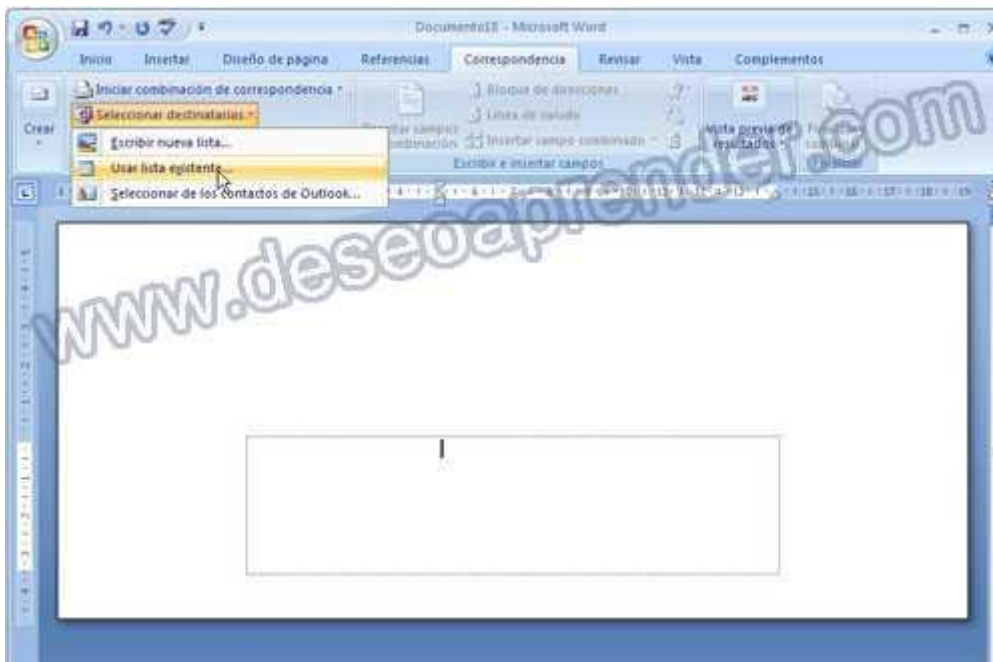


**** TODOS LOS PASOS A SEGUIR PARA CREAR SOBRES**

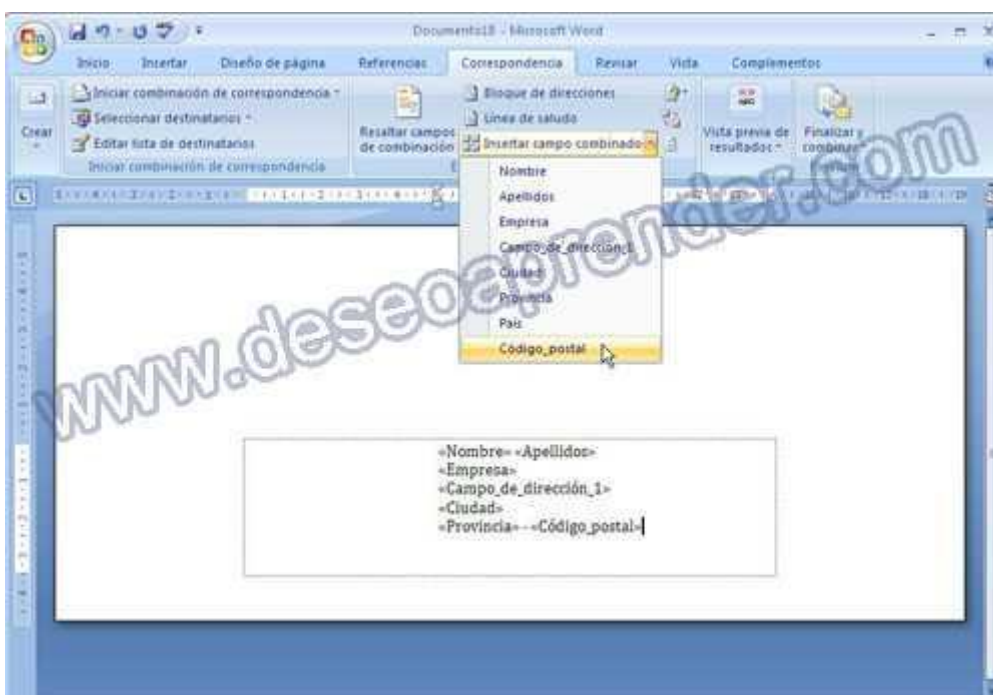
Después de picar en la opción Sobres..., del apartado Iniciar combinación de correspondencia, nos aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de sobre**:



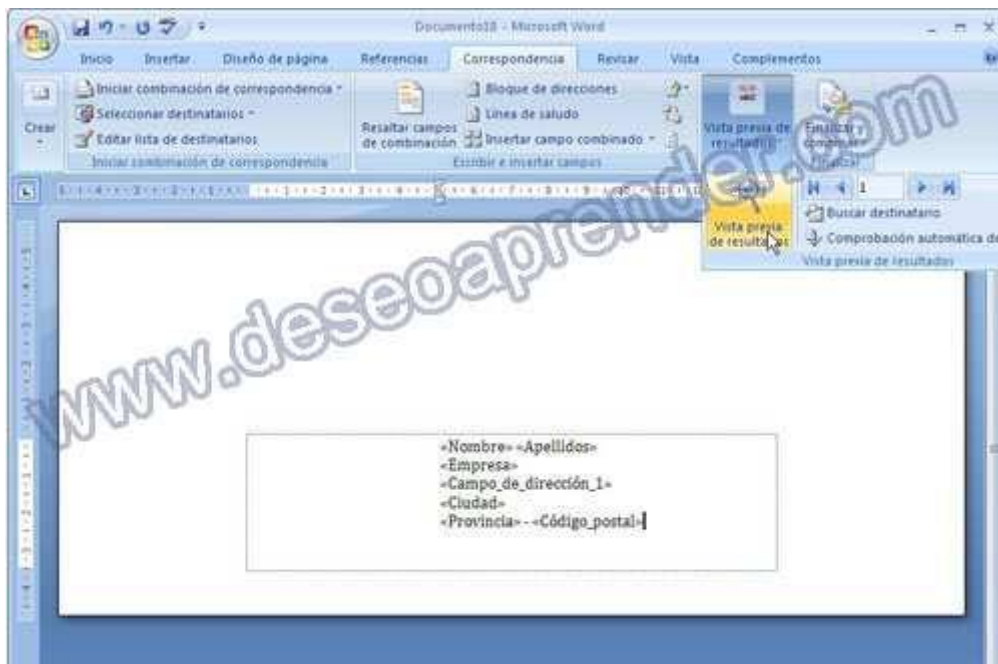
Elegiremos aquí el tipo de sobre que usaremos (alargado, cuadrado...) según las referencias en **Tamaño de sobre**; y picaremos en "Aceptar":



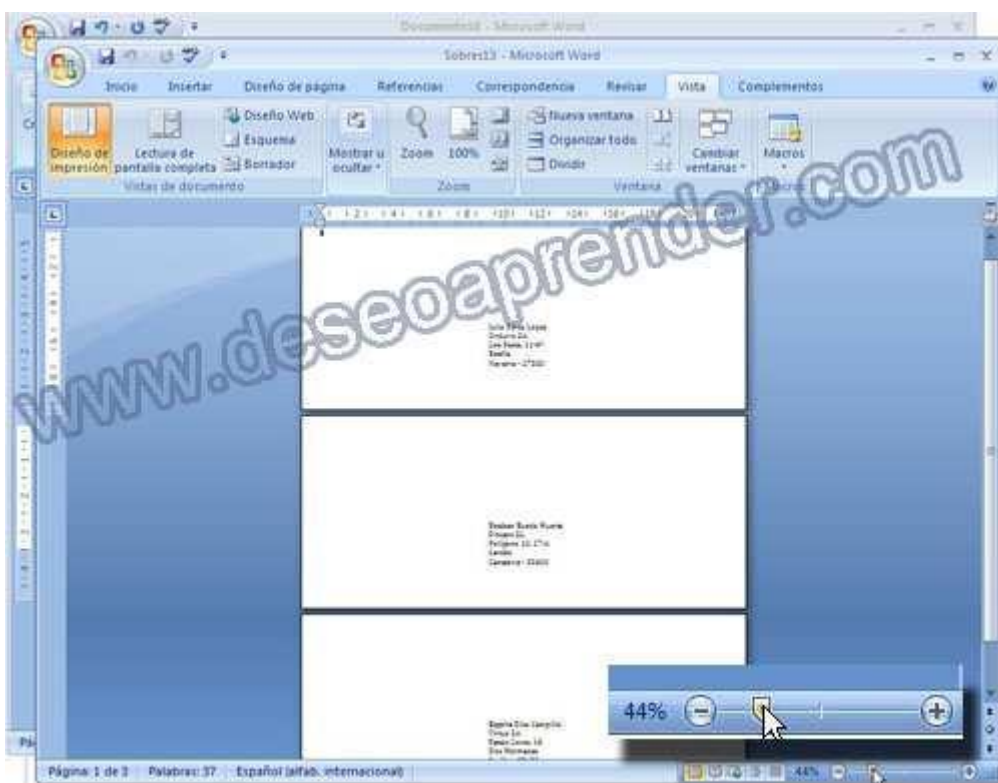
• Picamos en el lugar que te indico, hacia el centro del sobre y picaremos arriba en la opción **Usar lista existente...** (dentro de *Seleccionar destinatarios*):



• Y de la misma forma que ya conoces porque lo hemos explicado, procedes a colocar los campos que necesites y en el orden que quieras. Una vez lo tengas todo a tu gusto, deberás picar en:



Al picar sobre **Vista previa de resultados**, automáticamente Word 2010 te creará los sobres que sean (en este caso 3, pues son 3 las direcciones de nuestra lista), como podemos ver si juegas con el Zoom:



De esta forma tan sencilla, tendrás dispuestos los sobres para poder imprimirlos rápidamente. Te habrás evitado un enorme trabajo, pues imagínate si tuvieses que escribir todas las direcciones una a una...

TEMA 24:

MARCADORES, REFERENCIAS CRUZADAS, NOTAS EN OFFICE WORD 2010

INSERTAR MARCADORES EN OFFICE WORD 2010

Bueno, pues en el camino de tu aprendizaje, comenzamos hoy un nuevo Tema que será muy amplio -constará de 7 lecciones- puesto que vamos a estudiar de un tirón asuntos importantes como son los **marcadores**, así como **referencias cruzadas**, para al final aprender a insertar **notas al pié** y **notas al final**. Interesante ¿no?. Todos ellos nos ayudarán enormemente si queremos dar un toque de profesionalidad a nuestros documentos Word 2010.

Cuando creamos documentos, a veces nos encontramos con la necesidad de poder posibilitar el acceso a partes determinadas a quien lo lee -especialmente si la lectura se hace en un ordenador, aunque también si es en papel-. Si tenemos por ejemplo un documento con una gráfica en la página primera, cuando estamos en la quinta página por ejemplo, sería interesante poder dirigir al lector con un simple enlace hasta esa gráfica (con un clic). O bien poner una nota al pié haciendo constar quien es el autor de un texto que nombramos...; las posibilidades son muchas.

Veamos antes de empezar las lecciones y de forma muy resumida, a que nos referimos en cada uno de los cuatro apartados:

MARCADORES >> Los marcadores en una página de Microsoft Word 2010, son una especie de señales que hacemos en el documento para una posterior lectura. Vamos a imaginarnos el símil con las marcas que hacemos a un texto con tinta de color, o un subrayado, o los "post-it". Sirven de ayuda para que cuando en una nueva lectura de ese documento queramos ir precisamente a esas partes que nos interesan, lo tengamos tan sencillo como desplegar la lista de marcadores e ir a la parte que necesitemos. No hay más que imaginar un documento con 200 páginas por ejemplo; ¿como acceder a una parte de ese documento que solo recordamos por encima?, pues nada más simple: vamos a los marcadores, buscamos la "marca" que habíamos colocado y nos vamos a ese sitio con un clic de ratón. Igualmente **los marcadores**, nos servirán de base para las referencias cruzadas (que estudiaremos).

REFERENCIAS CRUZADAS >> Como su nombre indica, nos servirá para hacer referencia a algún elemento o parte de un documento. Nos pueden servir también para hacer referencia a imagen, tablas y gráficos que se hallen dentro de ese documento.

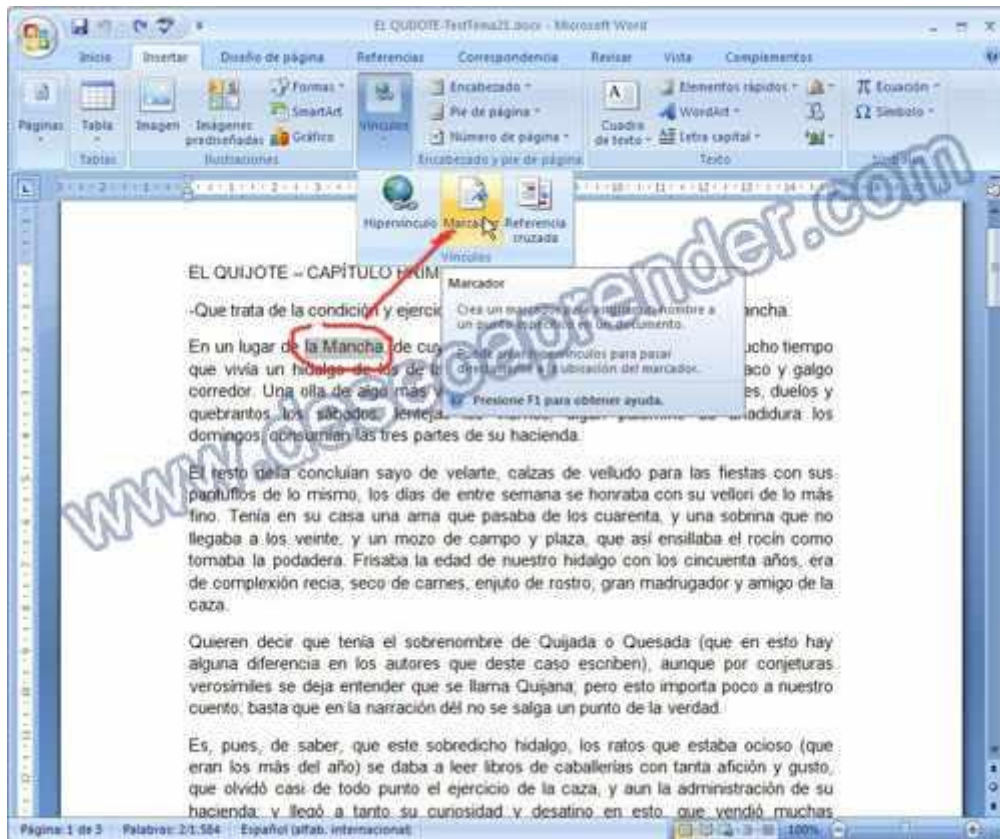
Las referencias cruzadas se actualizarán de forma automática, de modo que si un elemento cambia de página, la referencia será actualizada sin que tengamos que preocuparnos por ello. Una referencia es por tanto un enlace a otra parte de un documento que nos interesa destacar.

NOTAS AL PIÉ, NOTAS AL FINAL >> Sirven para añadir información o aclarar conceptos, bien sea al pié de una página o bien al final del documento por lo que en principio son similares y su tratamiento es prácticamente igual, como veremos. Lo vemos en muchas ocasiones en libros y revistas, donde un texto es acotado con un número y al final se hace constar una aclaración en ese número, por ejemplo quien es el autor, o ampliando con bibliografía, etc...

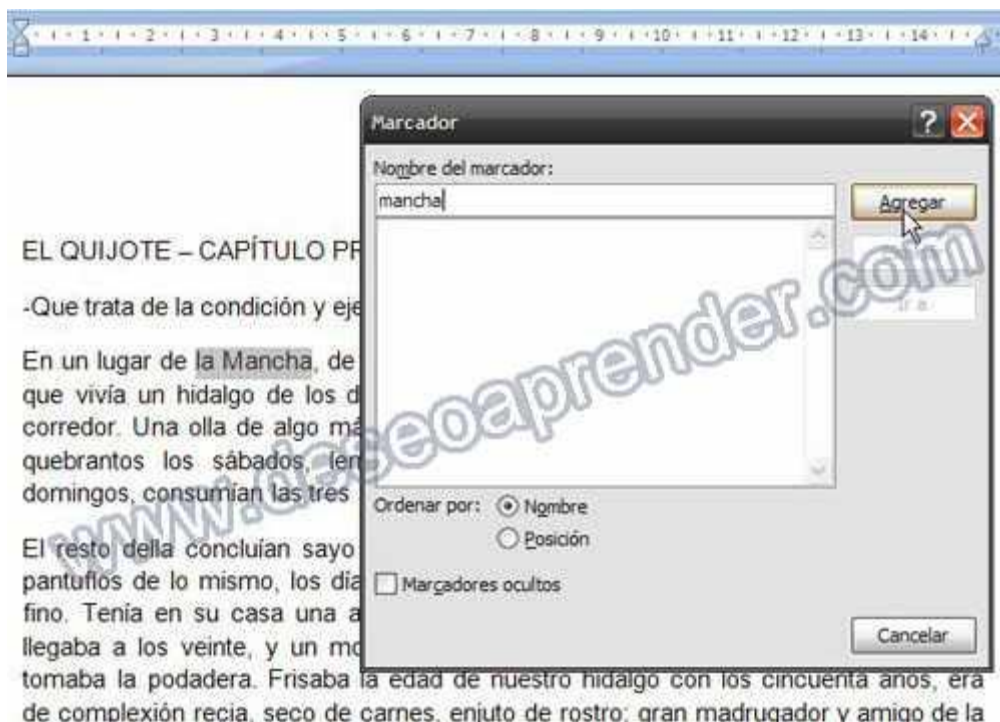
Y ahora, tras habernos hecho una pequeña idea del contenido de cada apartado, vamos a desarrollarlos de forma ordenada y con ejemplos como siempre, para que te sea más fácil aprender el uso de cada uno.

** COMENZAMOS CON LOS MARCADORES EN WORD 2010, TODO SOBRE SU USO

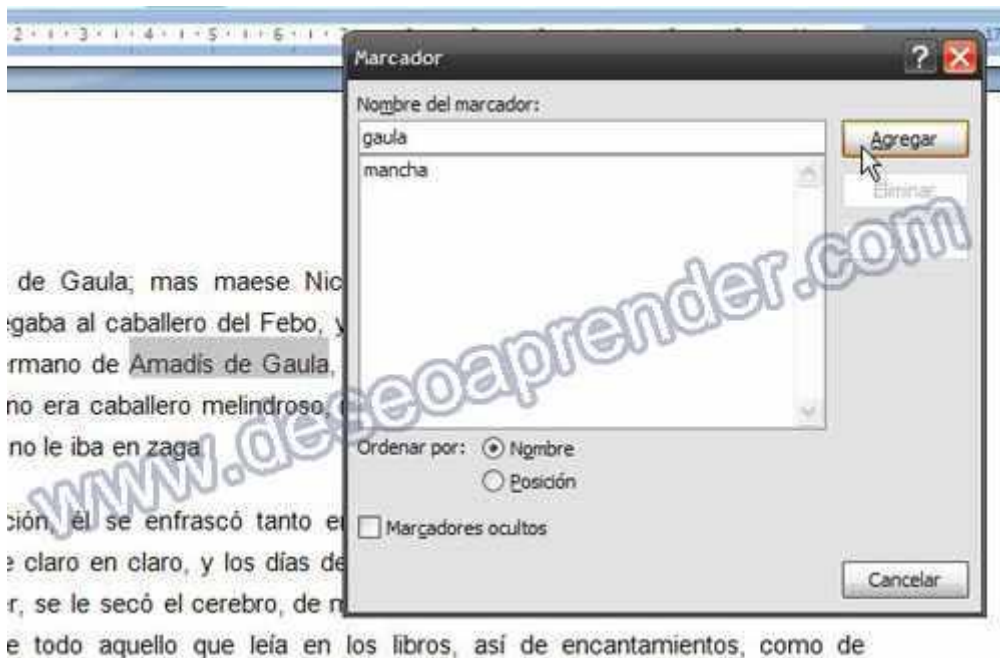
Usaremos el documento que ya conoces y que seguro ya tienes descargado en tu ordenador, así que lo abrimos y vamos a insertar unos marcadores en el documento; para ello seleccionamos el texto y vamos a:



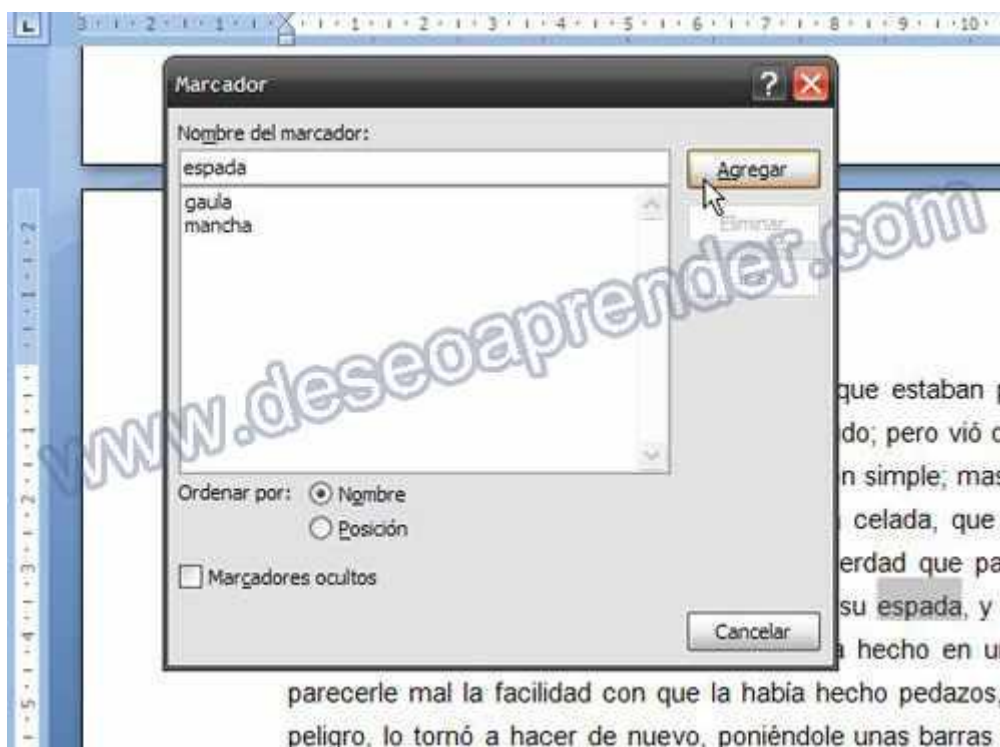
Se trata de ir a la ficha **Insertar** y luego a las opciones **Vínculos >> Marcador**, como ves en la imagen de arriba. Esto nos lleva al cuadro de diálogo:



Una vez ahí, tan solo tenemos que darle un **Nombre de marcador**; en mi caso lo llamo "mancha" como puedes ver. Picamos en **Agregar**. Por el mismo sistema, vamos a agregar otro par de marcadores en cada una de las tres páginas del documento, por ejemplo, en la página segunda:

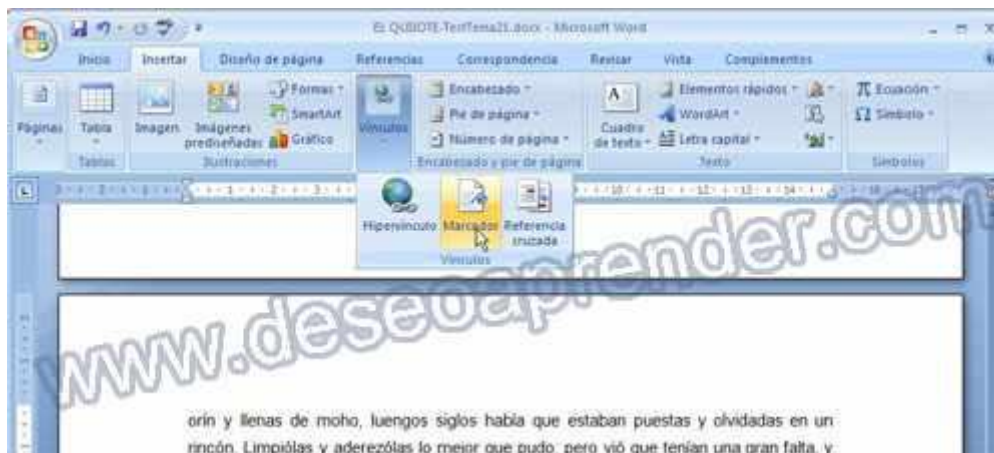


- Coloco otro marcador a la frase Amadía de Gaula, y otro en la tercera página a la palabra espada, como ves abajo:

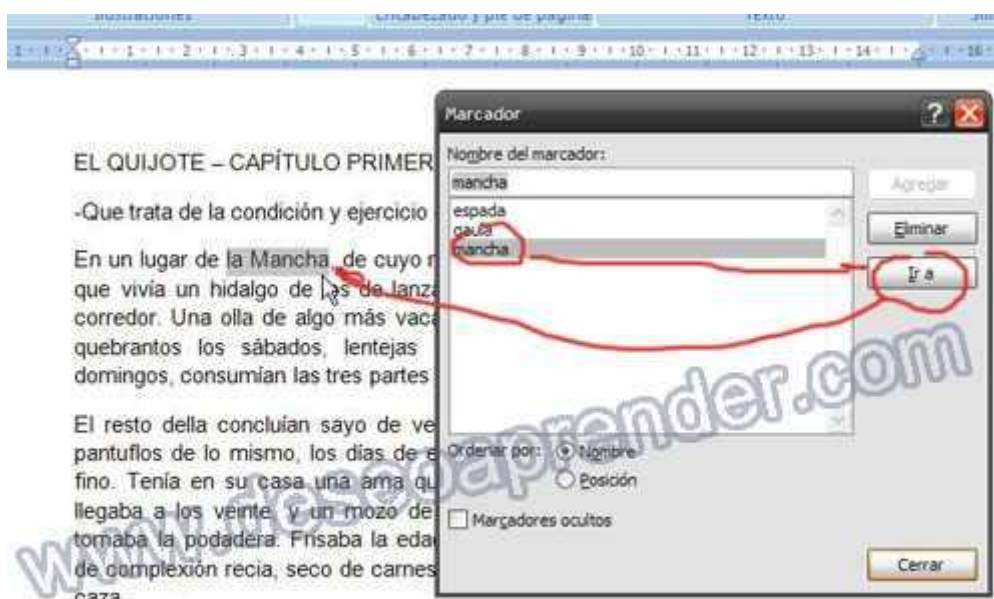


USAR LOS MARCADORES EN OFFICE WORD 2010

- Después de haber aprendido a insertar marcadores en cualquier lugar de nuestro documento, para usarlos no hay más que acceder a la lista de ellos e ir al que nos interese:



Para ello, tendremos que ir a **Insertar >> Vínculos >> Marcadores**, que nos enviará al cuadro de diálogo que ves en la imagen de abajo:



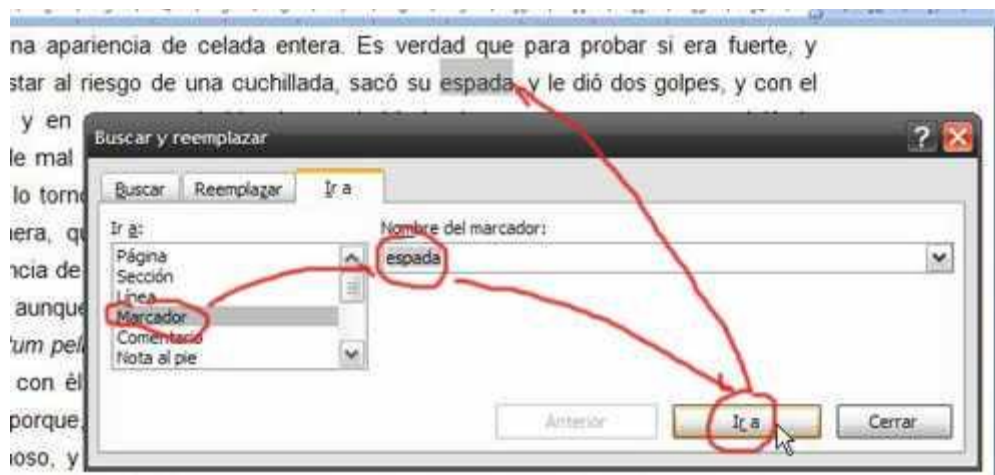
Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada (que en esto hay

Aquí tendremos la lista de todos los **marcadores** que hemos creado en nuestro documento de Office Word 2010, así que tan solo tendremos que seleccionar el que nos interese y picar en **Ir a**.

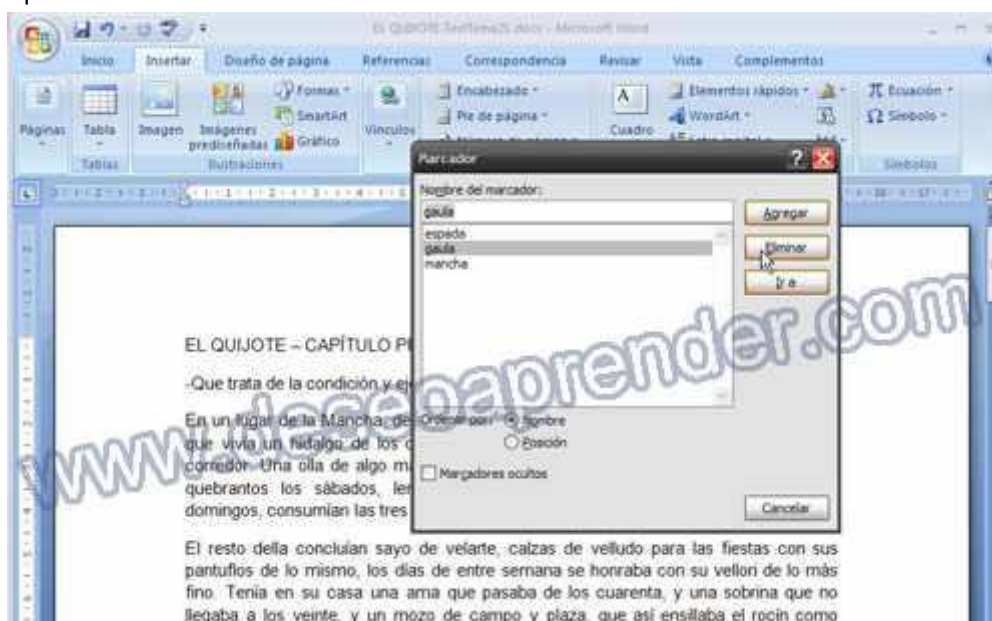
Otra forma de acceder con el mismo resultado, sería:



Se trata de ir a **Inicio >> Edición >> Buscar >> Ir a**, que nos llevará a otro cuadro de diálogo de Microsoft Word 2010:



Vemos que aunque el camino sea distinto, la finalidad es la misma: acceder a un marcador determinado del documento. En cualquier momento si es necesario, podremos Eliminar un marcador de nuestro documento. Para ello, tendremos que ir a:



Se trata de acceder al cuadro de diálogo marcador (ya sabes: *Insertar >> Vínculos >> Marcador*), marcar el que queremos *Eliminar* y picar en ese botón. Por supuesto que en cualquier momento también podremos agregar nuevos marcadores, siguiendo los pasos ya explicados.

Vamos a ver en la siguiente lección --última sobre marcadores--, como podremos ver los marcadores directamente en nuestro documento.

VER LOS MARCADORES EN NUESTRO DOCUMENTO MICROSOFT WORD 2010

Ya sabemos como incluir marcadores en nuestra página y como usarlos, así que hoy vamos a aprender como podemos hacer para que esos marcadores estén visibles con Word 2010. Para ello vamos a:



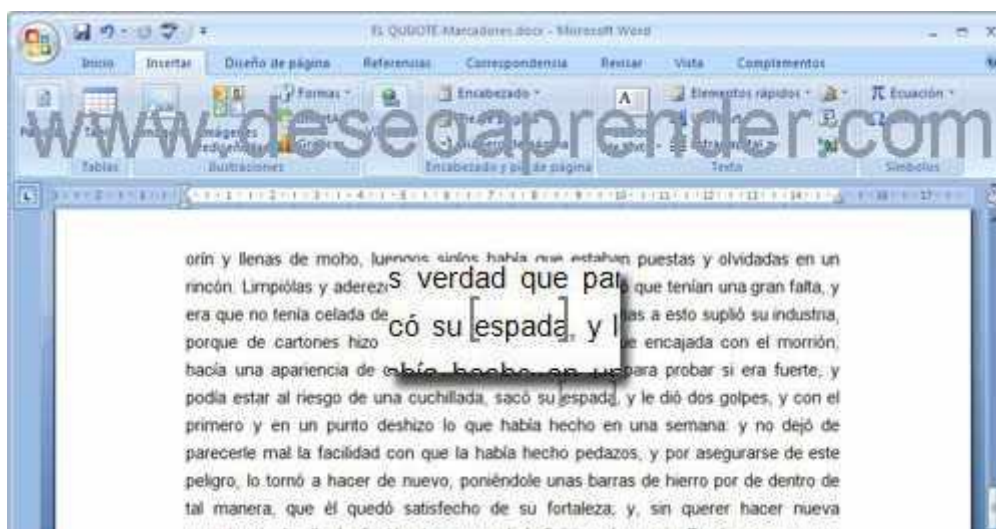
Después de picar en el **botón de Office**, nos vamos abajo a la opción **Opciones de Word**, que nos vá a llevar a:



En este cuadro de diálogo, iremos al apartado **Avanzadas** y activaremos la casilla **Mostrar marcadores**. Picamos en el botón **Aceptar** y entonces:



• Ya se podrán ver esos marcadores que tenemos insertados; estarán encerrados entre corchetes. Si vamos a las otras páginas, también serán visibles:



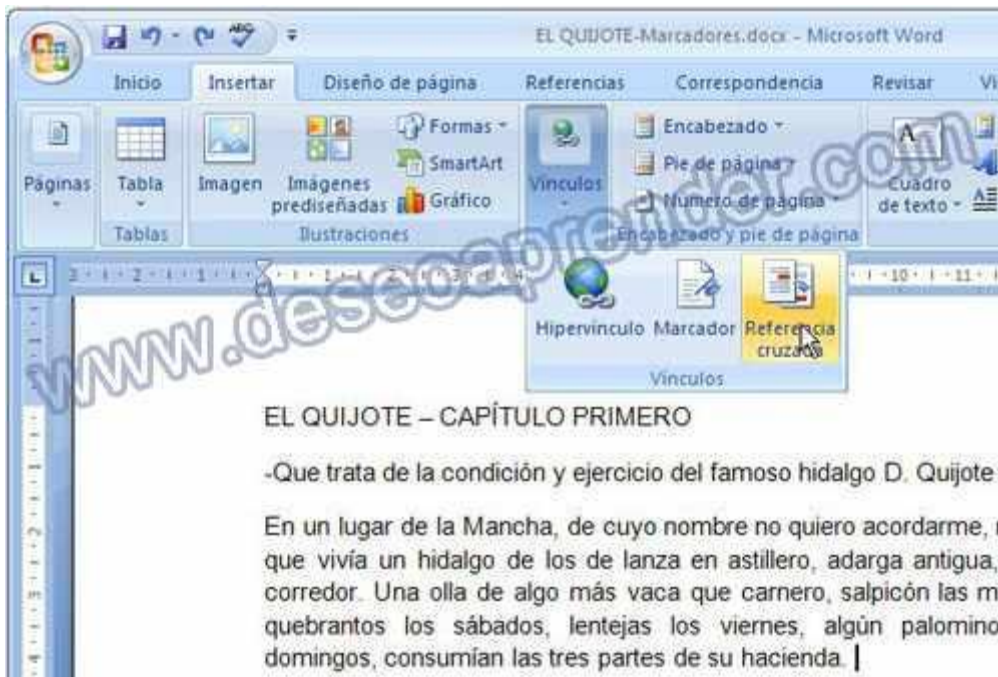
• Bueno, pues con esto hemos finalizado las explicaciones completas sobre el uso de los **marcadores** en nuestros documentos de Word 2010. Pasaremos ya a conocer el resto de herramientas como son las **referencias cruzadas** y para finalizar, las **notas al pie y notas al final de página**.

LAS REFERENCIAS CRUZADAS EN MICROSOFT WORD 2010

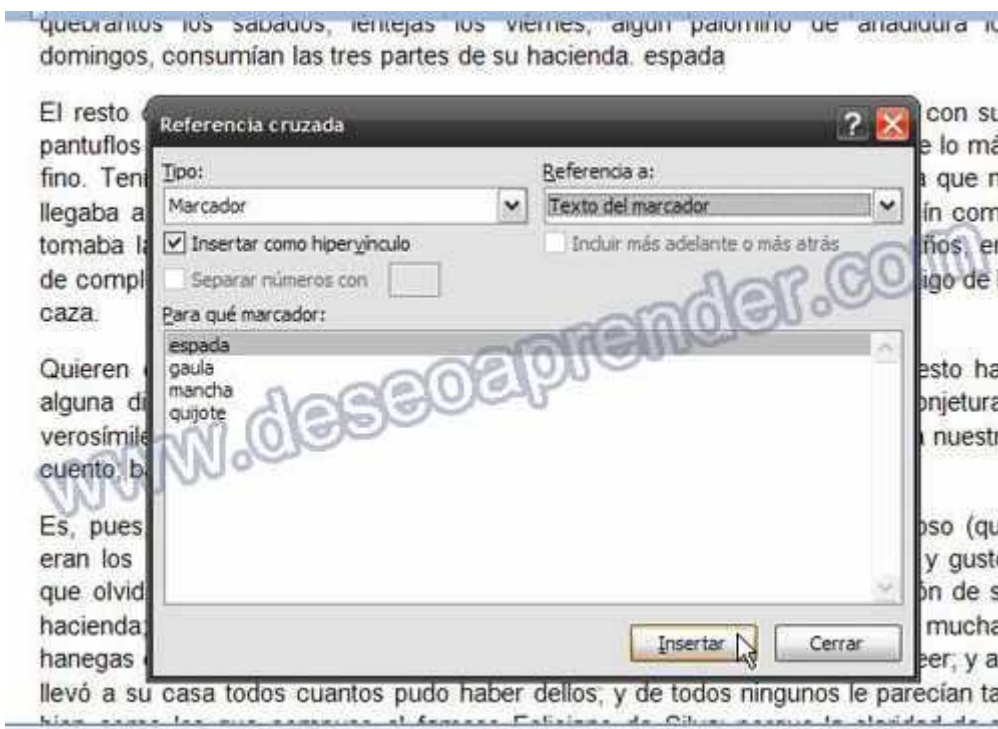
• Hoy vamos a comenzar a explicar lo relativo a las referencias cruzadas. Se trata de colocar un enlace hacia otra parte de nuestro documento, donde tenemos un marcador, una tabla, una imagen...

1. REFERENCIA CRUZADA A UN MARCADOR

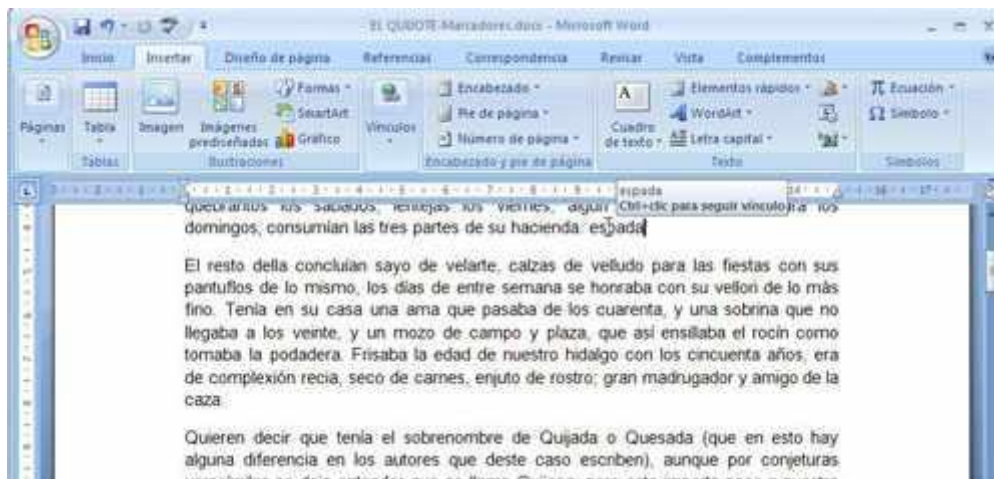
-Usando un marcador de los que tenemos ya insertados, para **crear una referencia cruzada** --y estando situados en el lugar del documento donde queremos que aparezca--, tenemos que ir a:



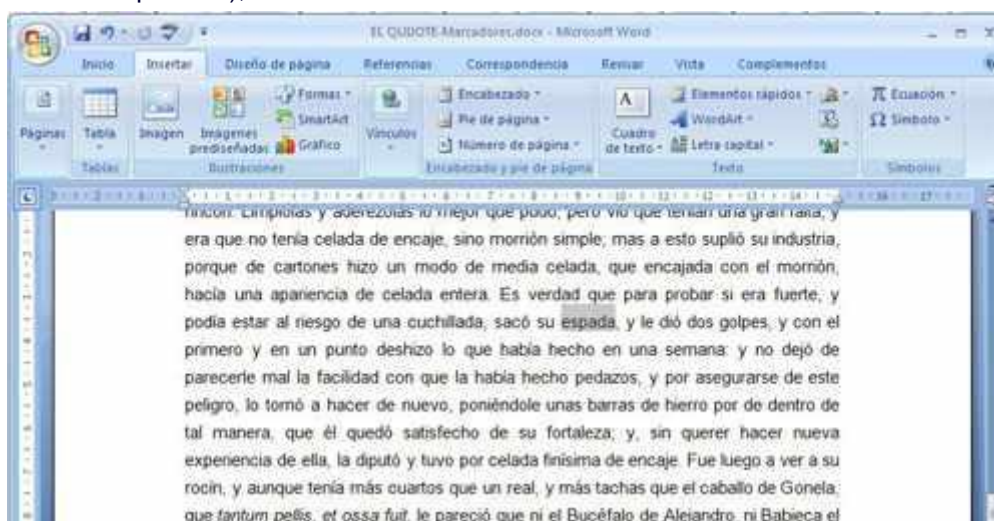
- Una vez piquemos en **Referencia cruzada**, nos aparecerá este cuadro de diálogo:



- En el apartado "Tipo.", elegiremos **Marcador**, dejamos marcada la casilla **Insertar como hipervínculo**, y más abajo en **Para qué marcador:** tendremos que elegir uno de los marcadores que tenemos en el documento. En el ejemplo, elijo "espada" y plico en el botón "Insertar":



Verás que sobre la referencia que hemos creado, al colocar el ratón aparece un mensaje en la parte superior que indica que con **Ctrl + clic** podrás ir directamente al marcador seleccionado. Efectivamente, si hacemos clic (manteniendo la tecla Ctrl pulsada), iremos directamente a:



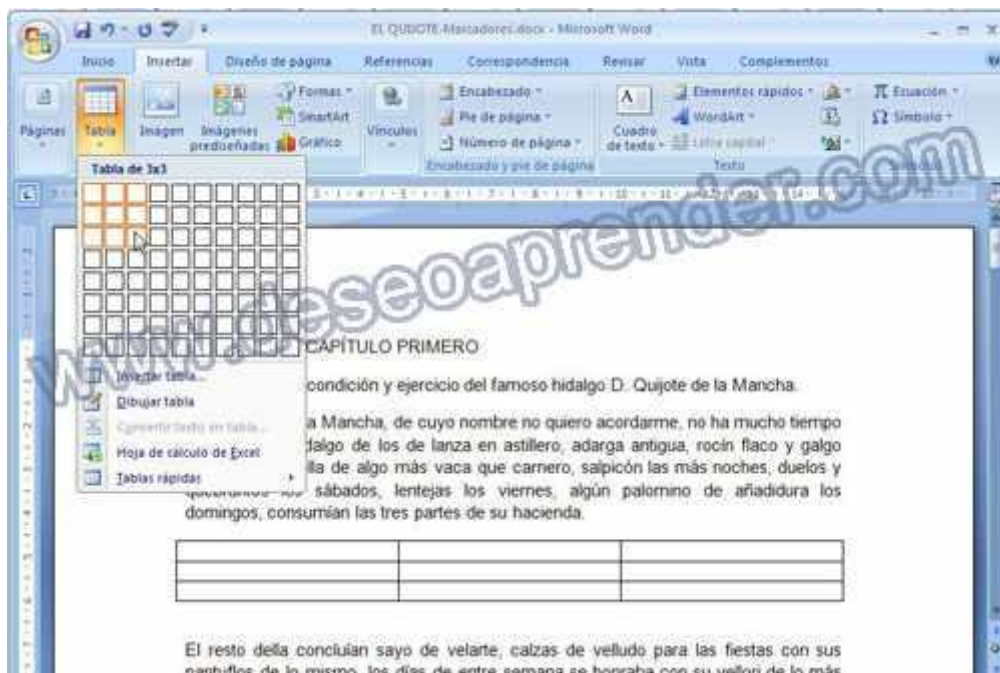
Es decir, puedes comprobar que lo que se ha creado con la referencia cruzada es un enlace directo hacia el marcador elegido. Muy sencillo. Seguiremos viendo en la próxima lección otros tipos de referencia cruzada que podemos colocar.

REFERENCIA CRUZADA HACIA UNA TABLA EN WORD 2010

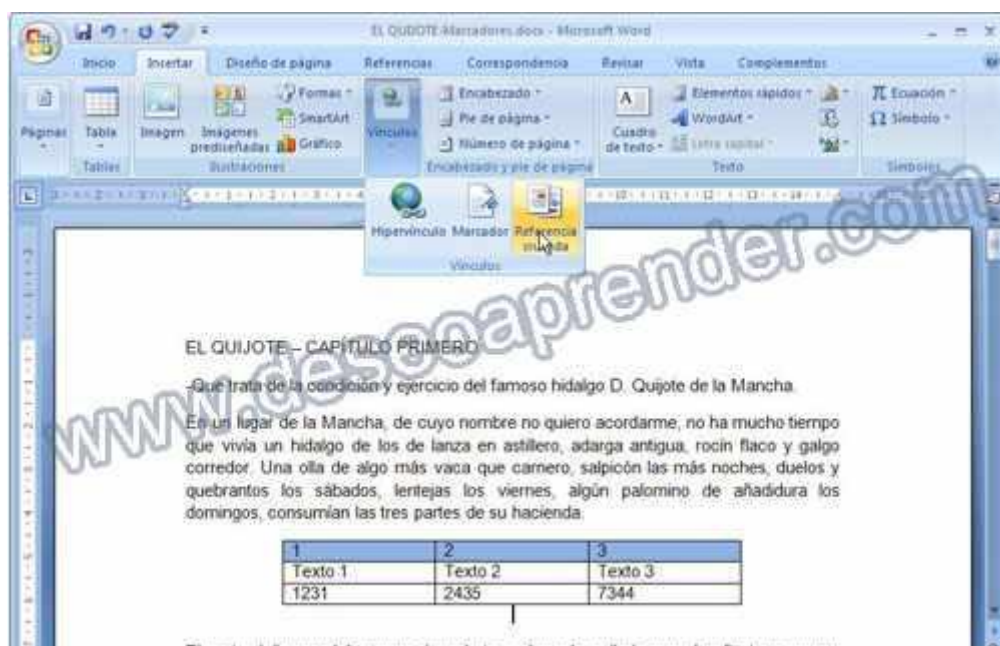
En la lección de hoy seguimos aprendiendo sobre las **referencias cruzadas**; en concreto vamos a ver como insertamos una hacia una tabla.

2. REFERENCIA CRUZADA A UNA TABLA

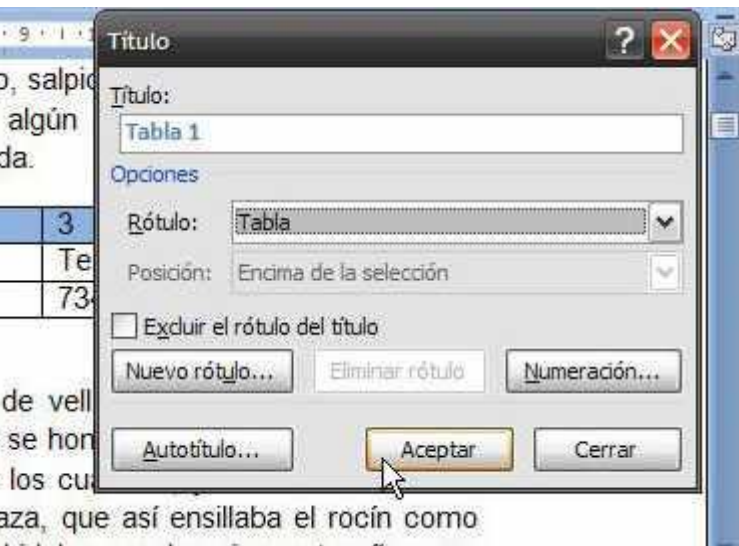
-Comenzaremos obviamente creando una tabla de ejemplo en nuestro documento (recordemos):



dimensionamos, centramos y llenamos con datos de ejemplo (recordar Temas sobre tablas), quedando así:



demos que **insertar un título**:



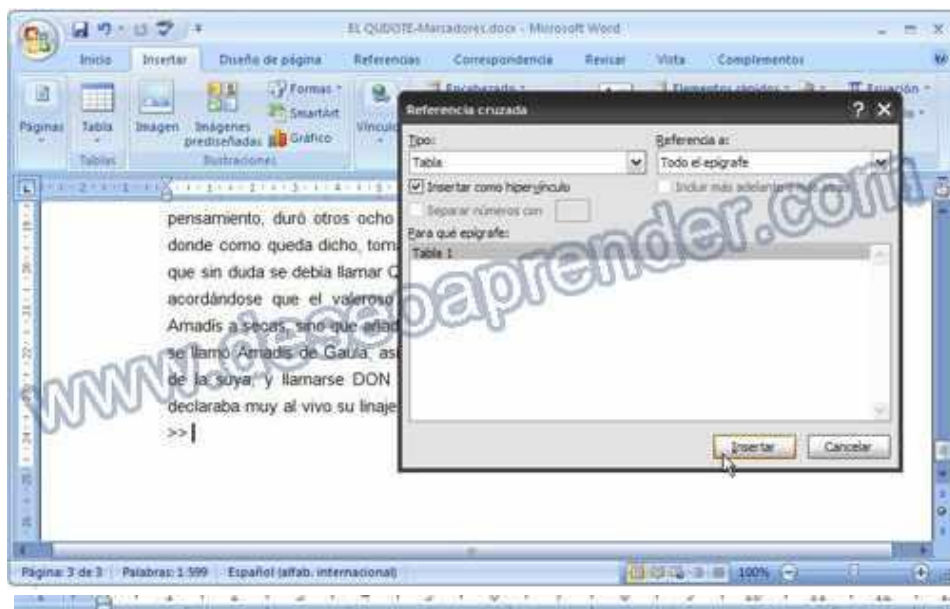
corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún paño domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

1	2	3
Texto 1	Texto 2	Texto 3
1231	2435	734

Tabla 1

El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo, pantuflos de lo mismo, los días de entre semana se honraba fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que se tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con la de compleción recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran cazador.

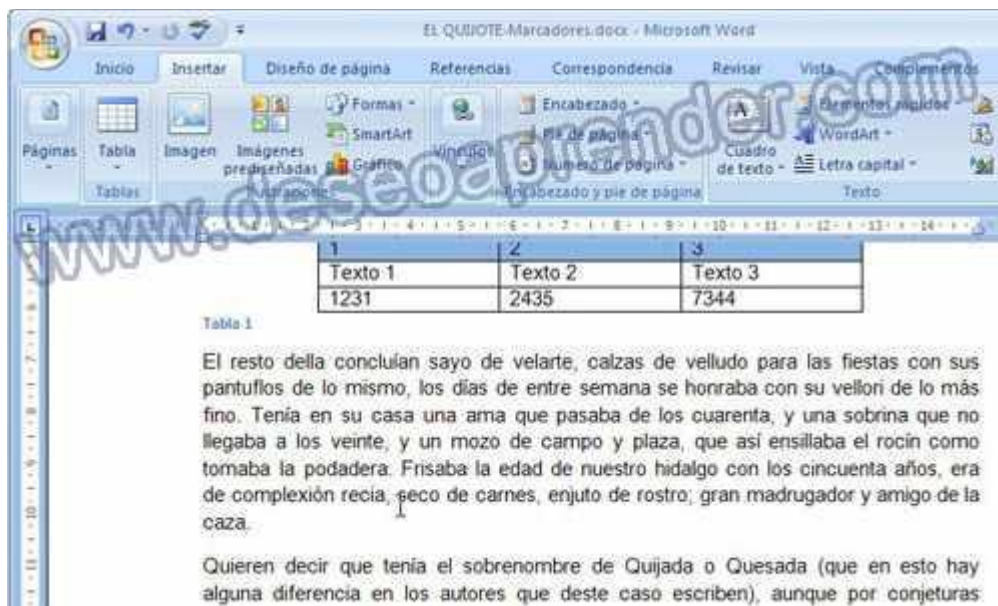
nos colocamos en el lugar del documento donde queremos que aparezca la referencia:



nombre y tan a su gusto a su caballo, quiso ponérsele a sí mismo, y pensamiento, duró otros ocho días, y al cabo se vino a llamar DON QUIJOTE donde como queda dicho, tomaron ocasión los autores de esta tan verdadera que sin duda se debía llamar Quijada, y no Quesada como otros quisieron de acordándose que el valeroso Amadís, no sólo se había contentado con Amadís a secas, sino que añadió el nombre de su reino y patria, por hacerla firme se llamó Amadís de Gaula, así quiso, como buen caballero, añadir al suyo e de la suya, y llamarse DON QUIJOTE DE LA MANCHA, con que a su declaraba su patria, y la honraba con tomar el sobrenombre de Quijote. >> [Tabla 1](#)



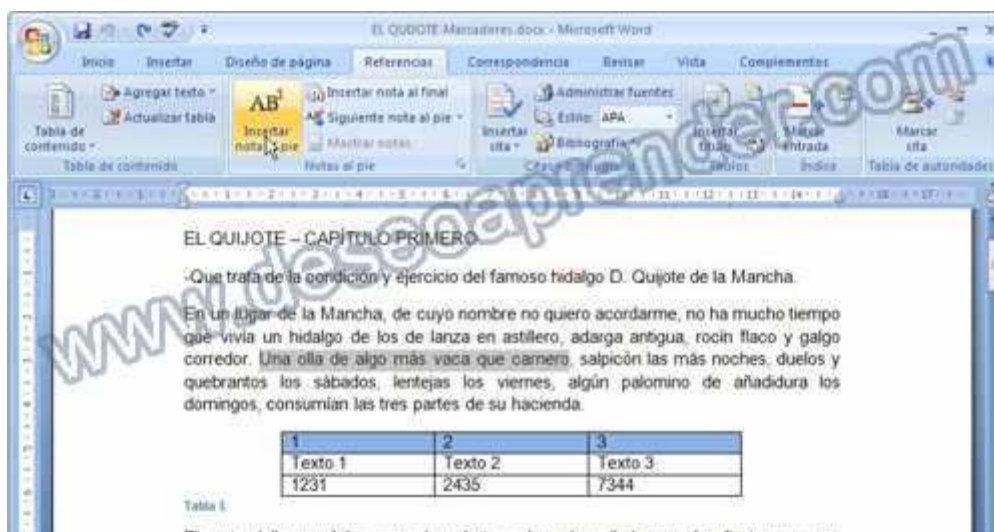
- Ya nos quedará como un enlace (Ctrl + clic) hacia la tabla del ejemplo:



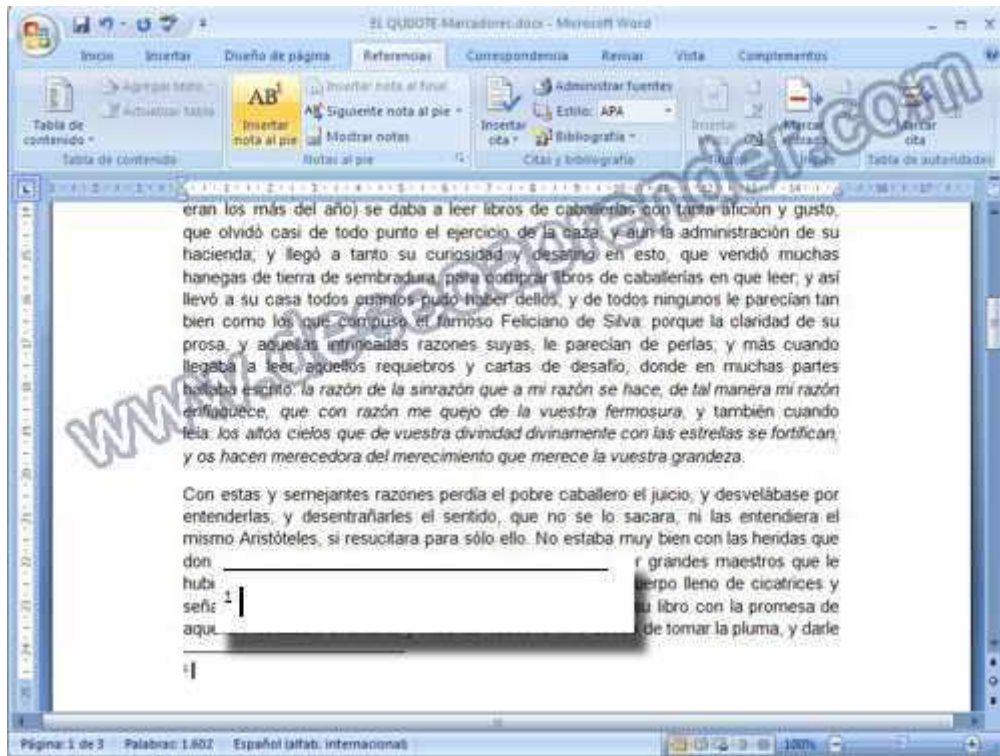
- De esta forma, puedes tener una **referencia cruzada** en la página 20 de un documento, de forma que con un simple clic vayas a la tabla que te interesa (la cual está por ejemplo en la página 1). Existen otros tipos de referencia cruzada, hacia imagen, título,....Debes investigar sobre ello porque es muy sencillo. Seguiremos.

INSERTAR NOTAS AL PIÉ EN WORD 2010

- Seguro que has visto las **notas al pié de página** en multitud de ocasiones cuando has leído un documento donde el autor quiere resaltar el significado de una palabra...; por ejemplo quien es el autor de una obra. Dará un toque muy profesional a un documento de Microsoft Word 2010. Para colocar una, selecciona la palabra o frase que quieres destacar, luego:



- Nos iremos a la ficha **Referencias** y a la opción **Insertar nota al pié**. De esta forma, nos aparecerá:



- Ya tenemos creado el apartado en el pie de la página, ahora colócate ahí y escribe el texto que quieres aparezca:

y os hacen merecedora del merecimiento que merece la vuestra grandeza.

Con estas y semejantes razones perdía el pobre caballero el juicio, y desvelábase por entenderlas, y desentrañarles el sentido, que no se lo sacara, ni las entendiera el mismo Aristóteles, si resucitara para sólo ello. No estaba muy bien con las heridas que don Belianis daba y recibía, porque se imaginaba que por grandes maestros que le hubiesen curado, no dejaría de tener el rostro y todo el cuerpo lleno de cicatrices y señales; pero con todo alababa en su autor aquel acabar su libro con la promesa de aquella inacabable aventura, y muchas veces le vino deseo de tomar la pluma, y darle

Una comida habitual en la época

- Si nos vamos ahora al lugar donde está la palabra o frase que habíamos seleccionado, veremos:

EL QUIJOTE – CAPÍTULO PRIMERO

-Que trata de la condición y ejercicio del famoso hidalgo D. Quijote de la Mancha.

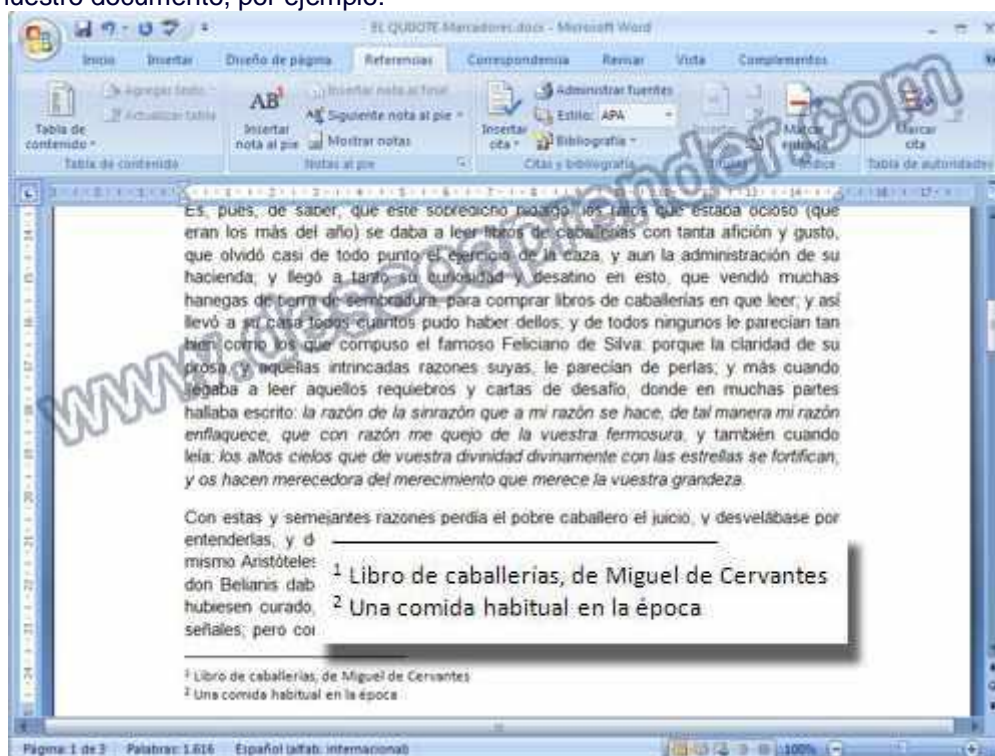
En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astado, en cascabel y almorzuela, sin flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

1	2	3
Texto 1	Texto 2	Texto 3
1231	2435	7344

Tabla 1

El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo. los días de entre semana se honraba con su vellori de lo más

Es decir, cuando coloquemos el ratón sobre esa frase, aparecerá un "bocadillo" con lo que deseamos resaltar de esa frase (precisamente el texto que hemos incluido en la **nota al pie**). Verás también que al final de esa frase, Word 2010 habrá colocado una especie de índice (**1**) como referencia. De la misma forma podríamos colocar más referencias en nuestro documento, por ejemplo:



EL QUIJOTE – CAPÍTULO PRIMERO

Libro de caballerías, de Miguel de Cervantes

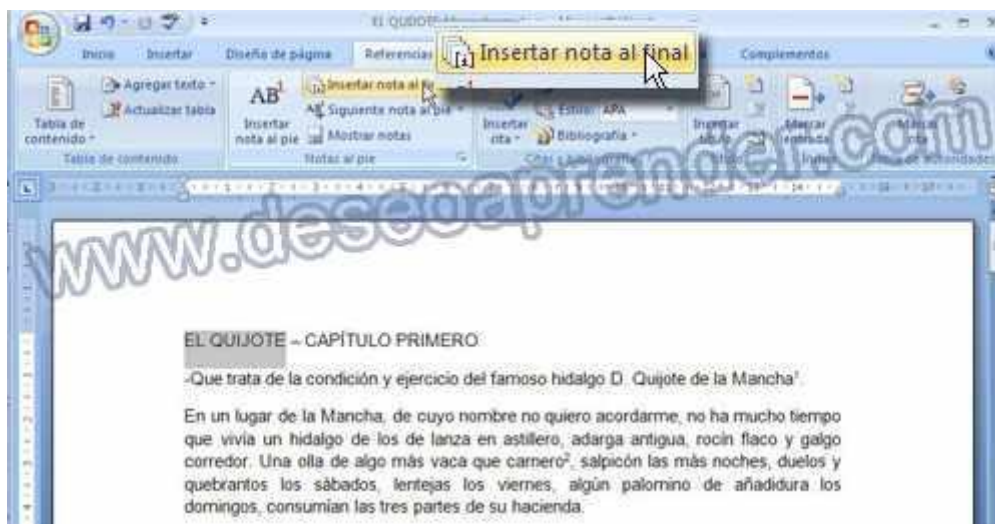
-Que trata de la condición y ejercicio del famoso hidalgo D. Quijote de la Mancha¹

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero², salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

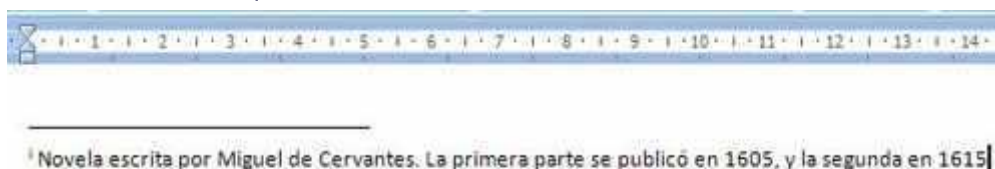
Creo que con estos ejemplos te habrá quedado clara la mecánica a seguir para colocar notas al pie. Una herramienta muy útil para tus documentos Word.

INSERTAR NOTAS AL FINAL EN WORD 2010

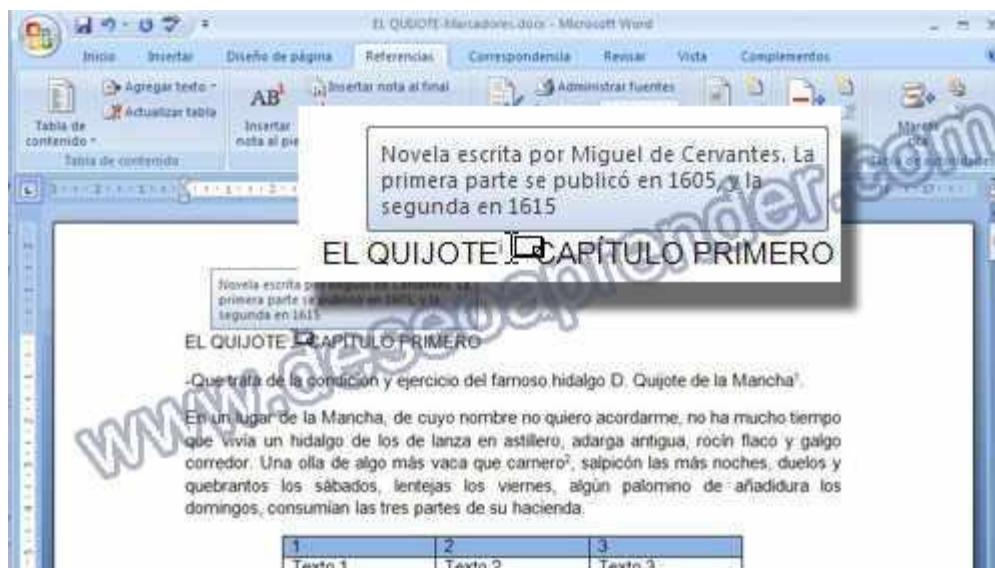
Si aprendiste bien la lección anterior sobre "notas al pie", no vés a tener dificultad en manejar las **notas al final**, pues es similar; la única diferencia como su nombre indica: la nota se coloca al final del documento. Iremos a:



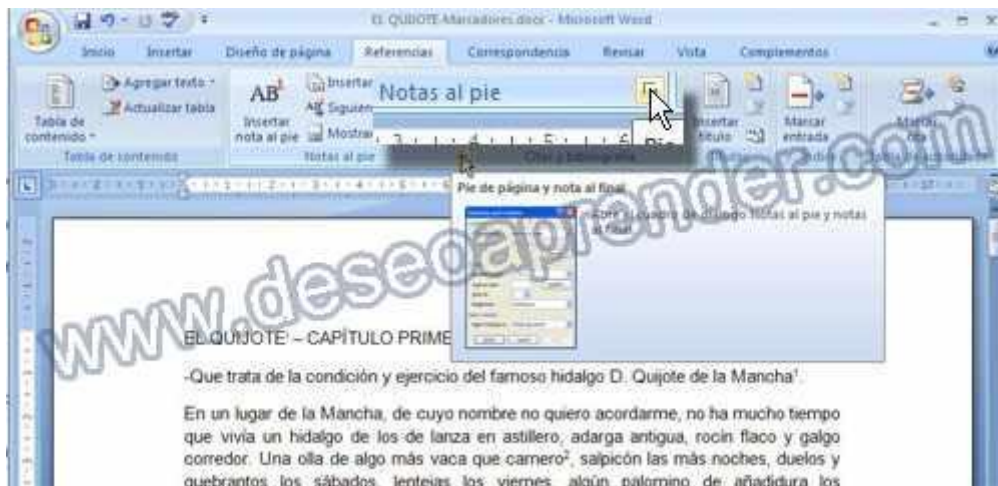
Al igual que ya hemos visto, he seleccionado la palabra a la que quiero colocar la nota y me fui a **Referencias** >> **Insertar nota al final**, de forma que:



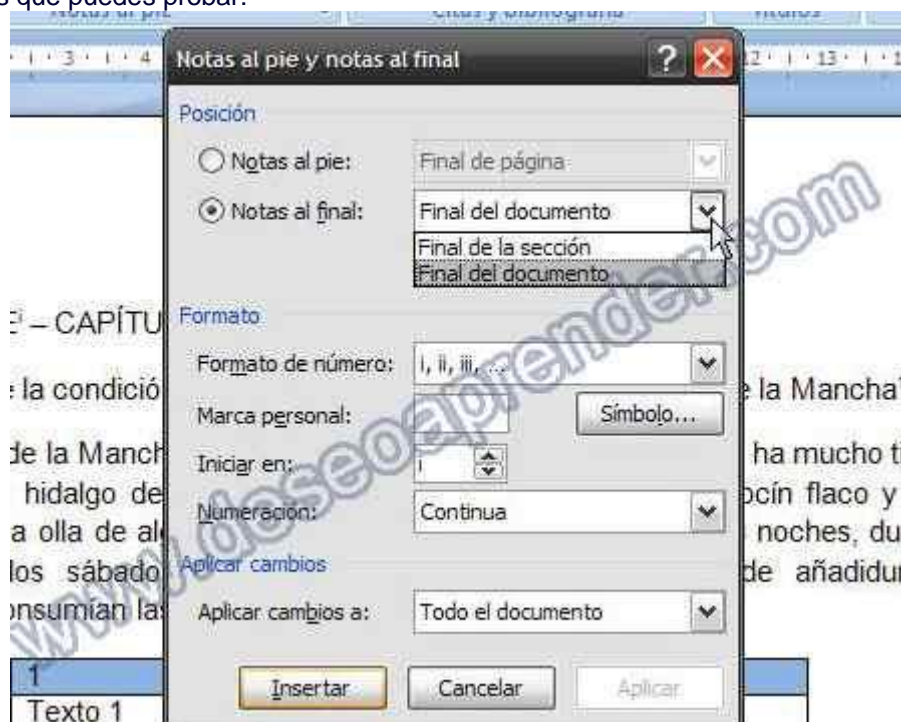
Similar a lo ya aprendido, me aparece un apartado (al final de documento en este caso), me coloqué ahí y tecleé el texto. Si ahora vamos a:



Vemos que al colocar el puntero del ratón sobre la palabra "EL QUIJOTE" nos aparecerá la descripción que pusimos en la nota al final. Así de sencillo.
- Podremos gestionar las notas (tanto al pie como al final) desde aquí:



• Picando sobre el apartado que te indico, podrás acceder al cuadro de diálogo que te muestro abajo. Desde ahí puedes hacer cambios y demás, podrás por ejemplo cambiar el formato de los números que aparecen como índice y otros apartados más que puedes probar:



TEMA 25:

TODOS SOBRE LOS ESQUEMAS EN MICROSOFT WORD 2010

LOS ESQUEMAS EN WORD 2010

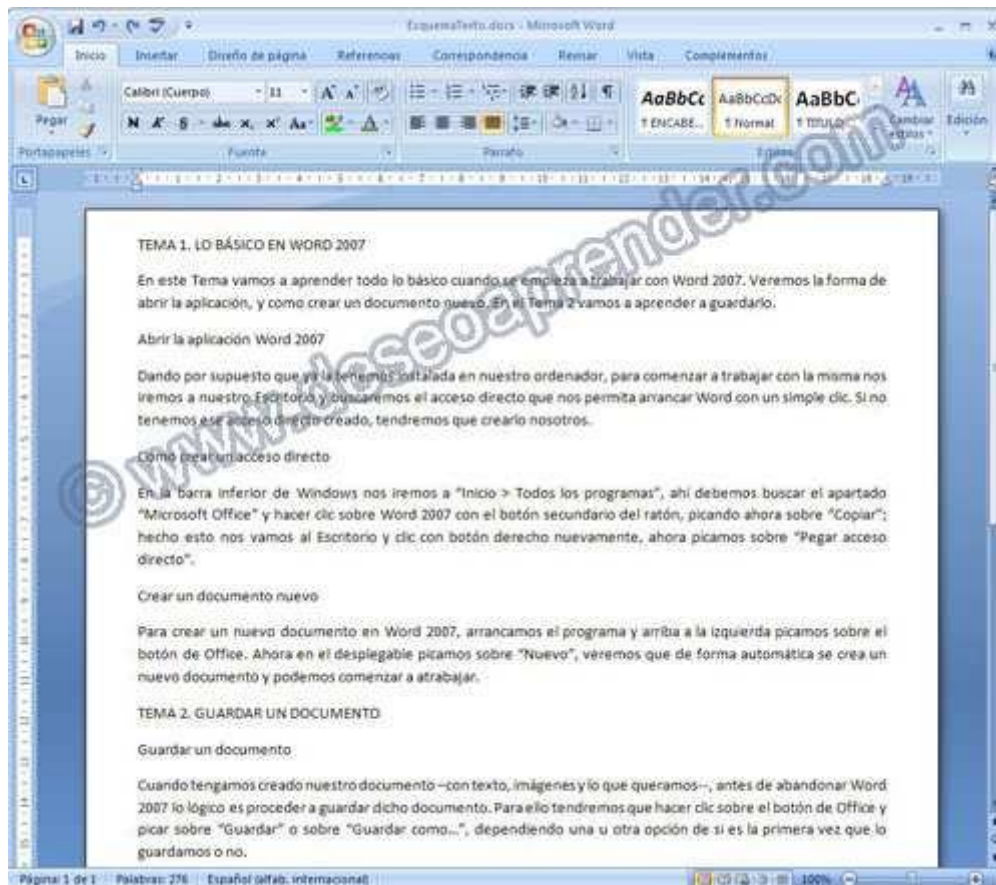
Vamos a iniciar hoy un Tema nuevo, en el que trataremos de aprender a trabajar con *Esquemas* en Word 2010. El Tema lo vamos a dividir en dos dada su importancia; en la primera parte y a través de 5 lecciones veremos como crear esquemas dentro de un documento ya existente. En la segunda aprenderemos a crearlo en un documento nuevo, partiendo de cero.

Pero, ¿qué es un esquema?, de forma resumida diremos que se trata de crear una estructura bien ordenada en un documento y para ello deberá estar bien estructurado en diversos niveles y debe tener varios puntos distintos donde aplicar este esquema. Es obvio que no merecerá la pena aplicar esquemas en documentos muy sencillos y cortos, sino que más bien los esquemas son aplicables a documentos amplios donde se necesita una estructura para navegar por dicho documento de forma fácil. El no hacerlo, puede dar lugar a un documento confuso difícil de manejar, mientras que aplicando un esquema de forma correcta lo hará más agradable en cuanto a diseño y en cuanto a su manejo.

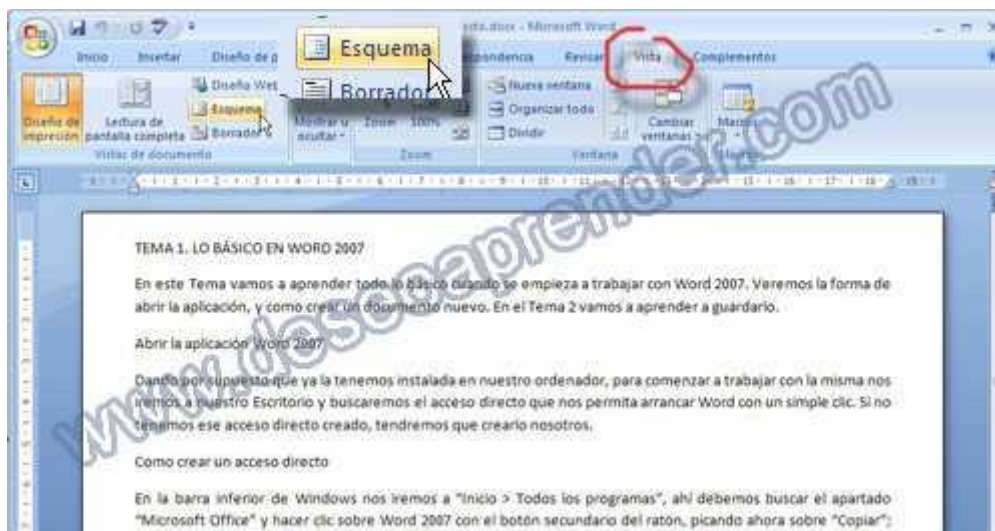
Ya sin más preámbulos vamos a estudiar los *esquemas* con ejemplos desarrollados, que es la mejor manera de aprender sobre ello. Así que vamos allá, [descargar aquí el documento de texto con el que trabajaremos](#), guárdalo en tu ordenador para las prácticas. Hecho esto, ya podemos empezar.

1. APRENDER A ENTRAR EN LA VISTA ESQUEMA. VOLVER A LA VISTA NORMAL

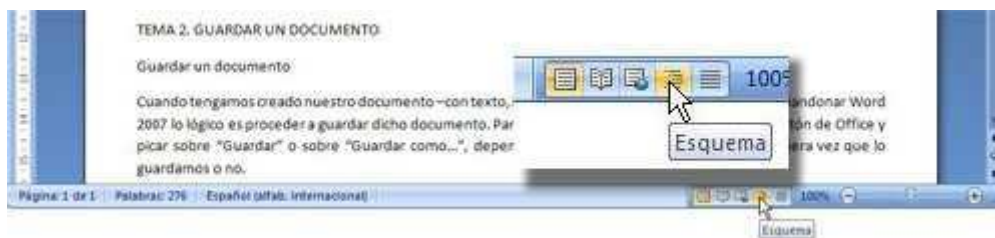
Antes de entrar en materia, debes saber las dos formas de entrar en la vista de esquemas en un documento. Así que abramos el documento que acabas de descargarte el cual será este:



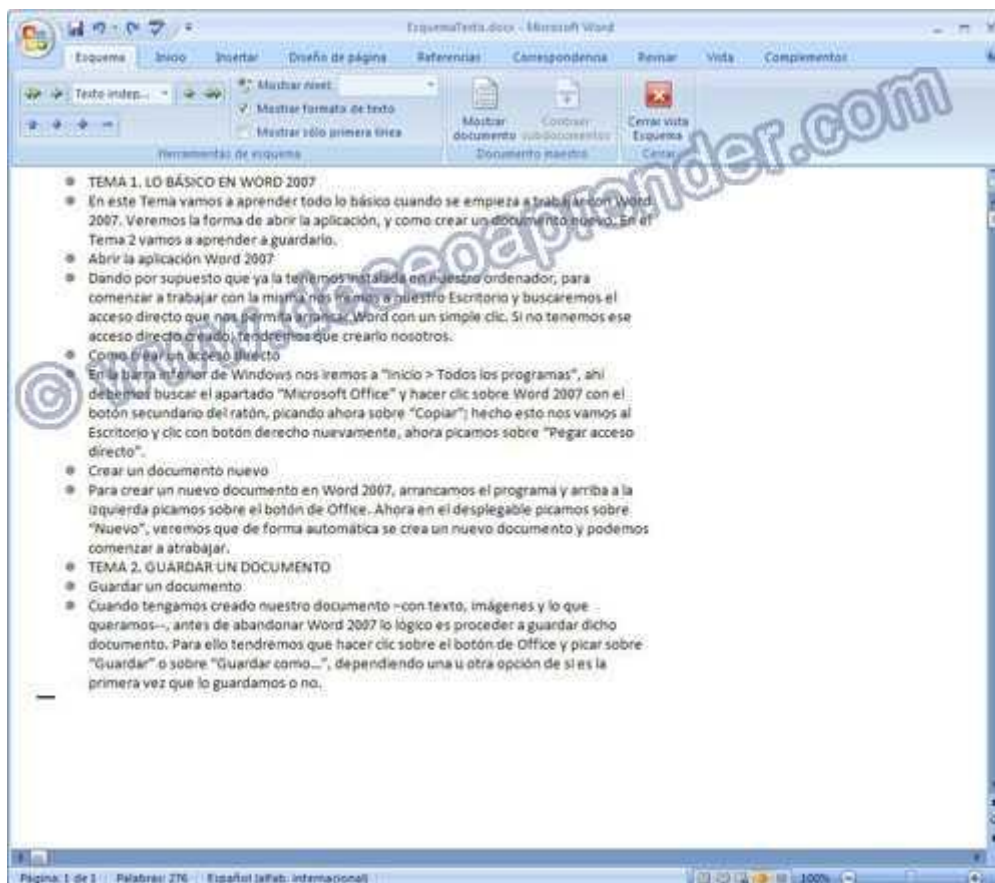
Para entrar en la *vista de esquema*, tendremos que ir a:



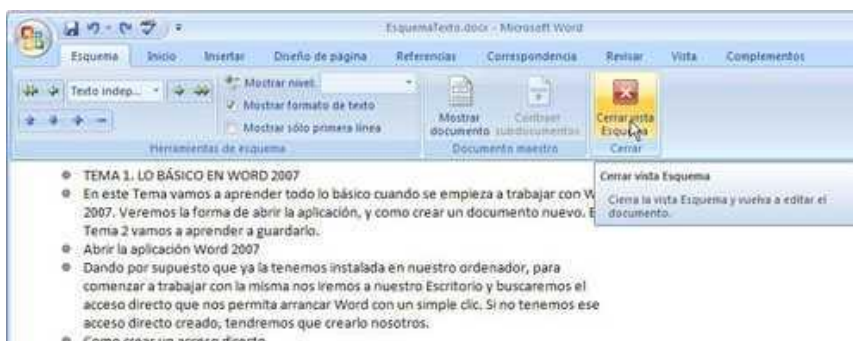
Es decir, entramos en la ficha **Vista** y nos vamos a la opción **Esquema** como vemos en la imagen de arriba. La otra forma de entrar en la vista de esquema en un documento es picando abajo del todo en:



De una u otra forma, ya tendremos delante el documento en vista de esquema, exactamente así:



Y ahora, solo te falta conocer como salir de la vista esquema y volver a la vista normal, para ello no tenemos más que picar en:



Bien, pues con esto ya has tenido una primera toma de contacto con la vista esquema en tu documento, y has aprendido como salir de ella. Seguiremos en próximas lecciones aprendiendo a manejar los *esquemas*.

CREAR UN ESQUEMA EN DOCUMENTO EXISTENTE

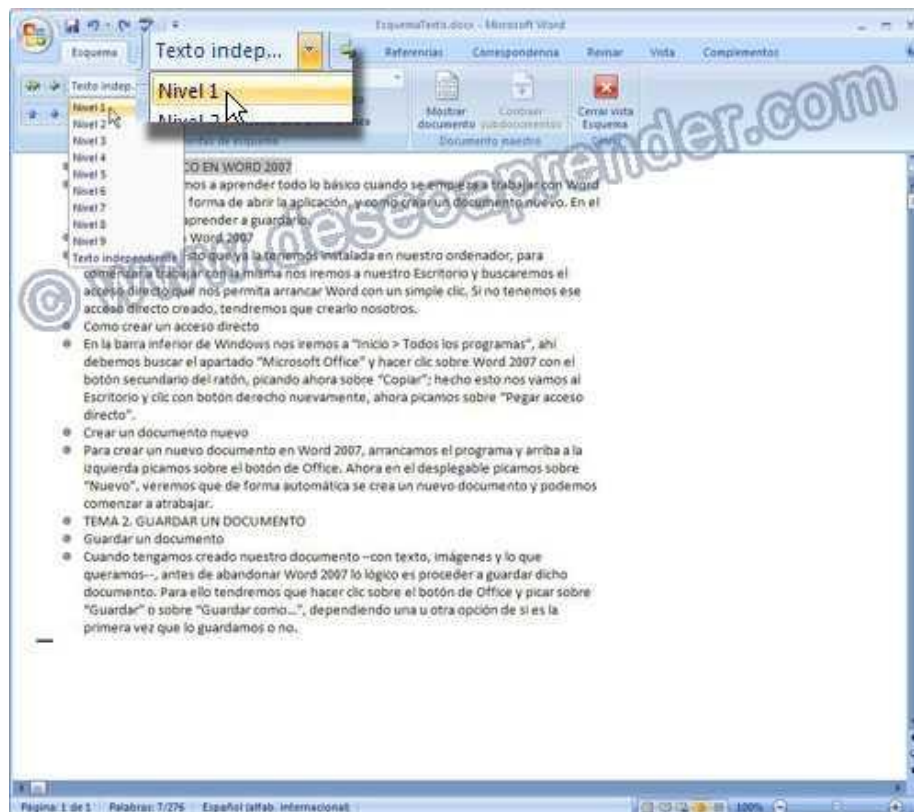
Debes saber que para crear *esquemas* en un documento, estos se basarán en los llamados niveles de esquemas, que van del 1 al 9, esto quiere decir que para crear esquemas antes hemos tenido que asignar el nivel que corresponda en los puntos del documento que creamos necesario.

Estos niveles de esquema los podremos asignar de forma directa a través de los que ya existen predefinidos, o bien los podremos configurar a nuestra necesidad y luego aplicarlos. Todo ello lo veremos a lo largo de las lecciones del Tema este y el siguiente.

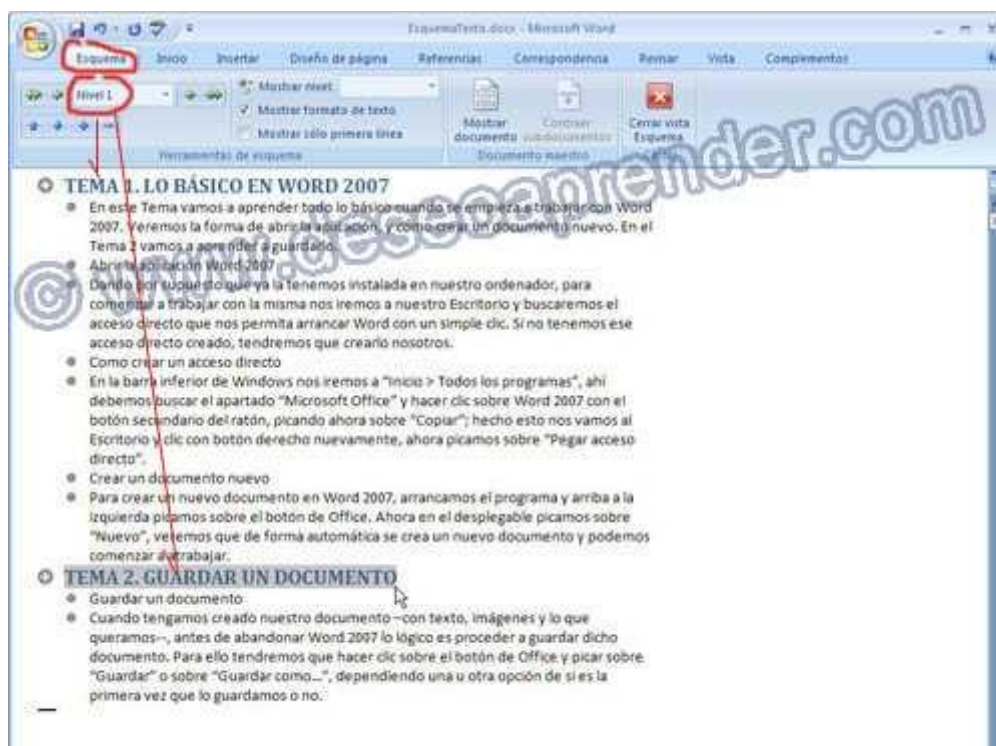
Comencemos por tanto, aprendiendo a asignar esquema a un documento que ya existe (en este caso el que te has descargado en la lección anterior). Vamos a ello:

2. CREANDO UN ESQUEMA EN UN DOCUMENTO QUE YA EXISTE

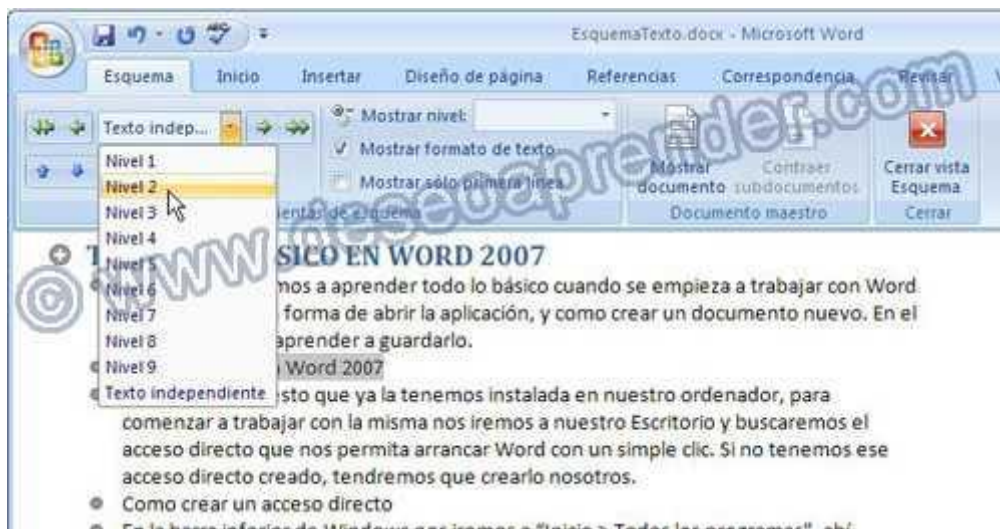
Abrimos nuestro documento y vamos a asignar el *nivel 1* (el más alto --digamos que es el "nivel padre"--) al título del documento según vemos abajo:



Para ello no hay más que seleccionar el texto al que queremos aplicar el nivel, y luego vamos a la ficha **Vista** y a la opción **Esquema** (lo vimos en el Tema anterior). Verás que aparece una nueva ficha llamada Esquema, que es en la que debes picar abriéndose entonces una nueva banda de opciones; ahí existe un apartado (ver imagen de arriba) llamado de niveles de esquema donde al picar en la flechita negra se desplegará apareciendo los 9. Elegimos el **Nivel 1** como véis:



De la misma forma aplicaremos el mismo **Nivel 1** al otro título principal (**TEMA 2. GUARDAR UN DOCUMENTO**). Pasaremos ahora a crear el esquema en los subniveles, y para ello al igual que hicimos, vamos seleccionando esos subniveles y les aplicamos en este caso el **Nivel 2**:



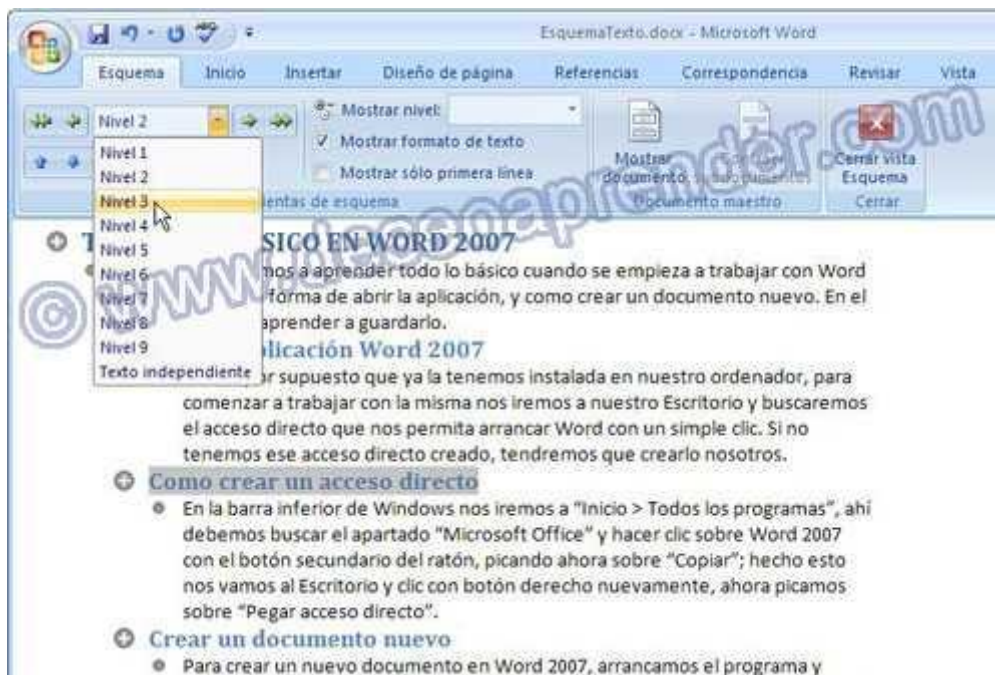
De este modo tan sencillo, ya tenemos más estructurado nuestro esquema del documento; en estos momentos esta es su apariencia:



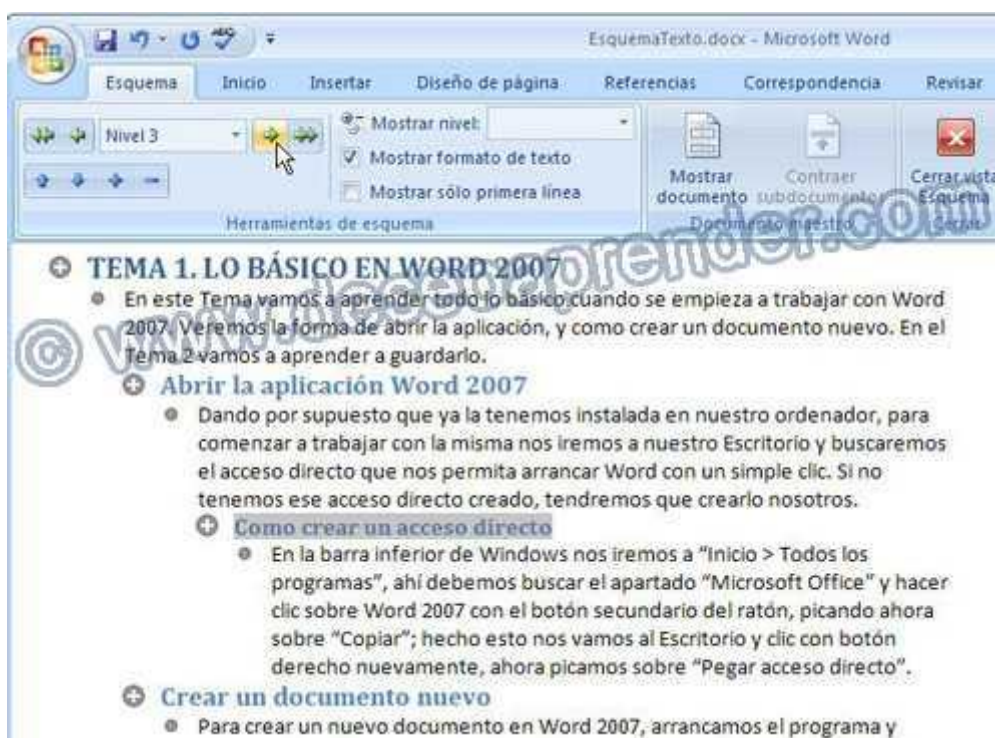
Ya casi lo tenemos listo, pero aún tendremos que aprender algo más, por ejemplo como creamos más subniveles (recuerda que tenemos hasta 9); pero eso lo veremos en la siguiente lección.

MANEJO DE LOS NIVELES EN EL ESQUEMA DE NUESTRO DOCUMENTO

Para que aprendas a manejar los **niveles de esquema** con soltura, imaginemos que este que ves en la imagen abajo, quieres colocarlo con un subnivel inferior:



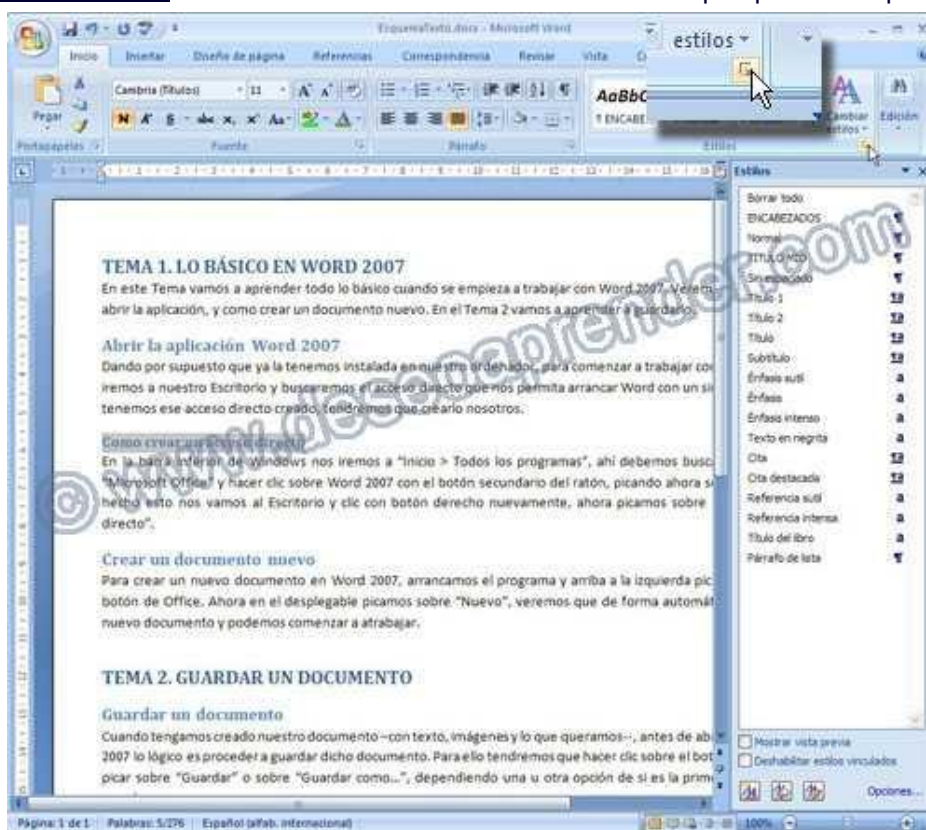
Tan simple como seleccionar el texto de ese subnivel (al que dimos el 2) y ahora de la misma forma le aplicamos el **nivel 3** quedando así:



Fíjate en la imagen de arriba, que tienes a tu disposición esas flechas verdes que te indico, con ellas puedes subir o bajar el nivel que tengas asignado, de una forma sencilla (prueba esas flechas). Bien, pues vamos a salir de la vista esquema del documento:



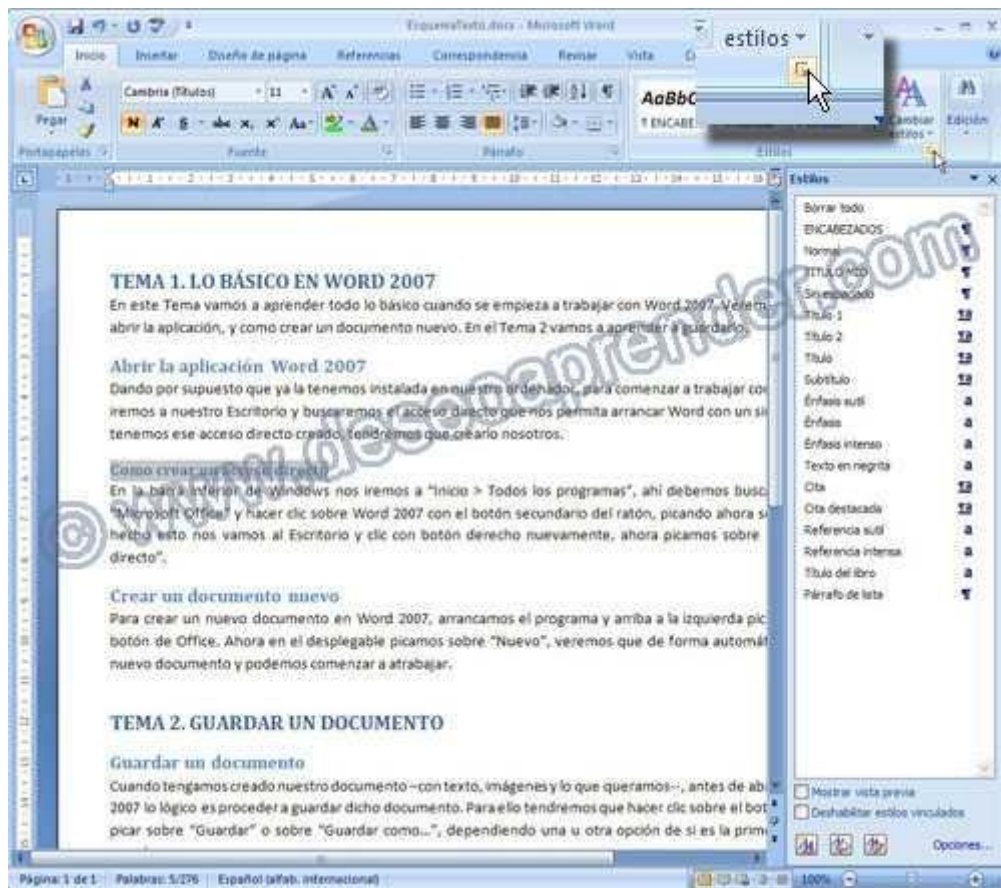
Estaremos por tanto en la vista normal. Aprovechemos para aprender a aplicar esquemas según estilos que nosotros mismos vamos a crear. Para crear un estilo con las características que queramos aplicarle, vamos a:



Sirva esta imagen de arriba como avance de lo que vamos a aprender en la siguiente lección: **crear un estilo propio para nivel en el esquema**.

CREAR UN ESTILO CON CARACTERÍSTICAS QUE DEFINAMOS, EN WORD 2010

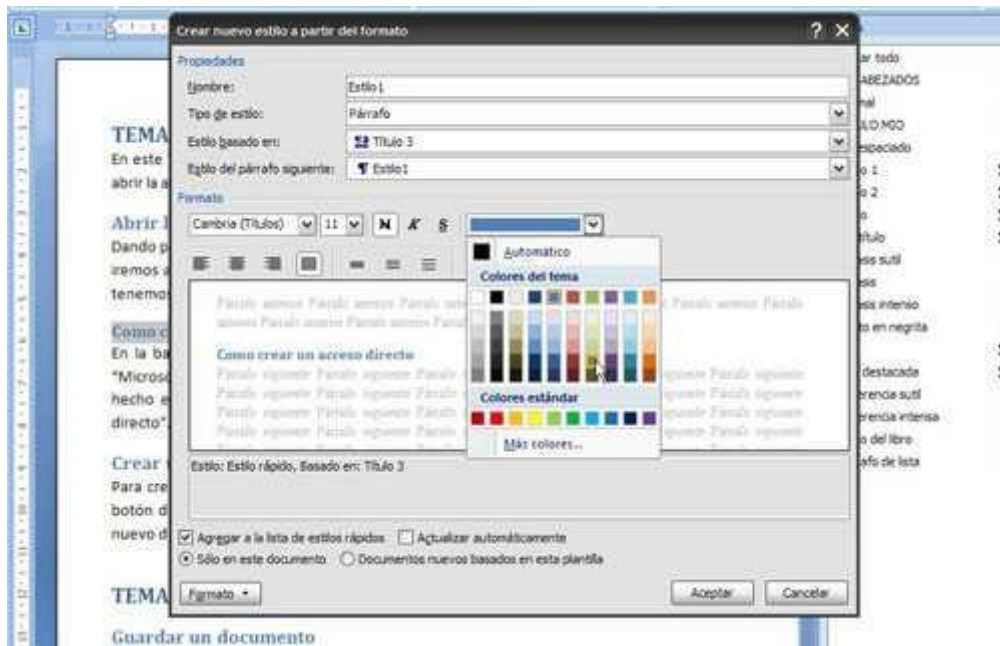
Habíamos quedado en la lección anterior en aprender a crear un nivel propio (definido por nosotros) que luego aplicaremos en nuestro esquema. Vimos que debíamos ir a:



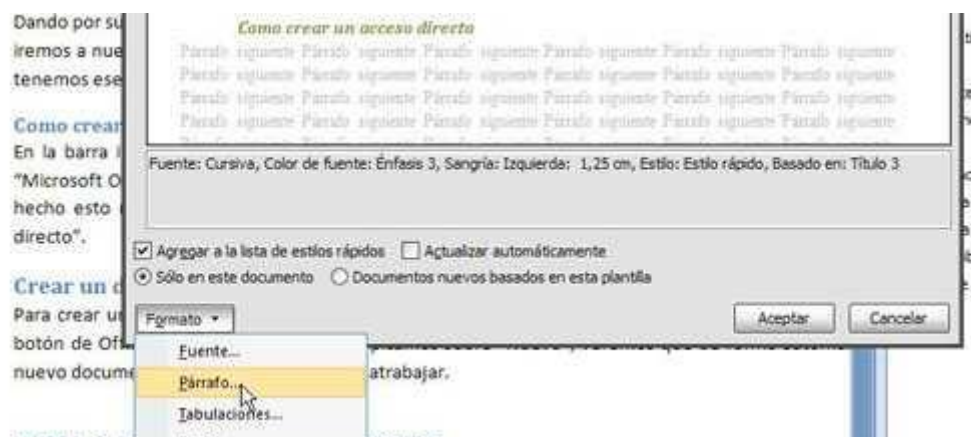
Una vez hemos picado en la flecha que te indico, aparecerá a la derecha una banda titulada "**Estilos**", ahí nos iremos abajo:



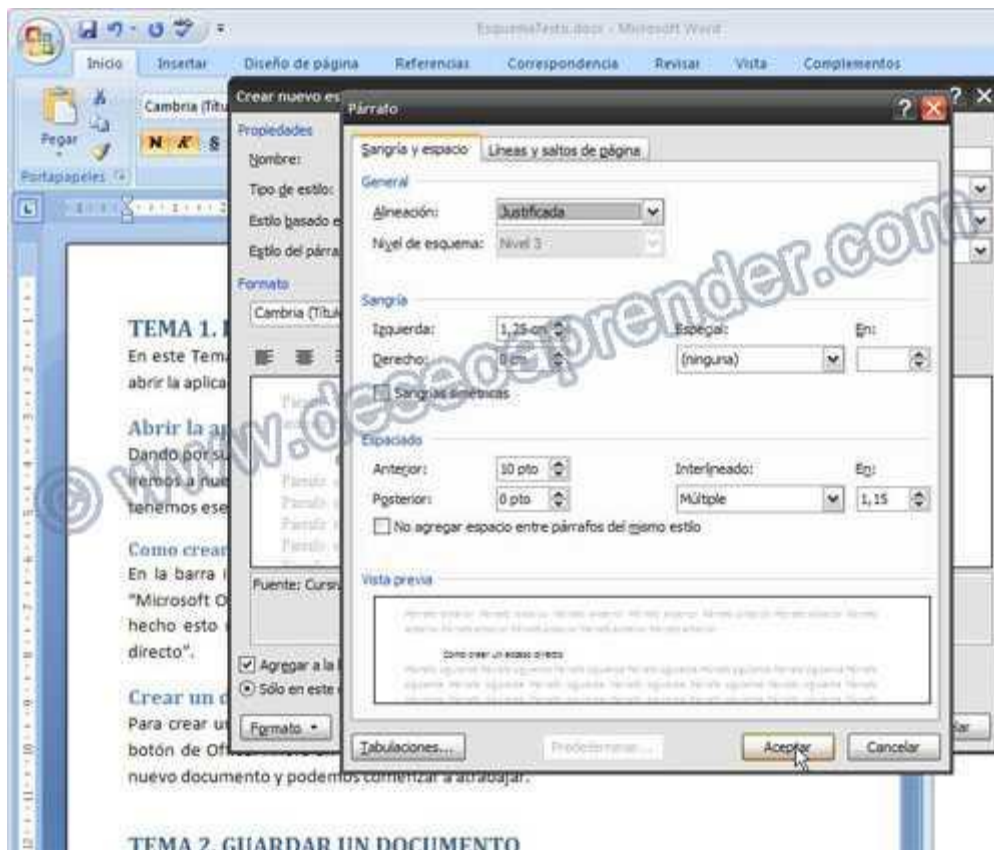
Picaremos sobre el icono que te indico "**Nuevo estilo**", de forma que se abrirá el cuadro "**Crear nuevo estilo a partir de formato**" como vé:



• Aquí, daremos un "Nombre:" al nuevo estilo que vamos a crear (yo dejo *Estilo 1*); luego, más abajo puedes aplicar las características que quieras a este estilo (*negrita, cursiva, color al texto, etc...*), también *aumento sangría* picando en el botón correspondiente. Cuando lo tengas listo, picas abajo en:



• Y finalmente, aceptamos en ambos cuadros de diálogo:



TEMA 2. GUARDAR UN DOCUMENTO

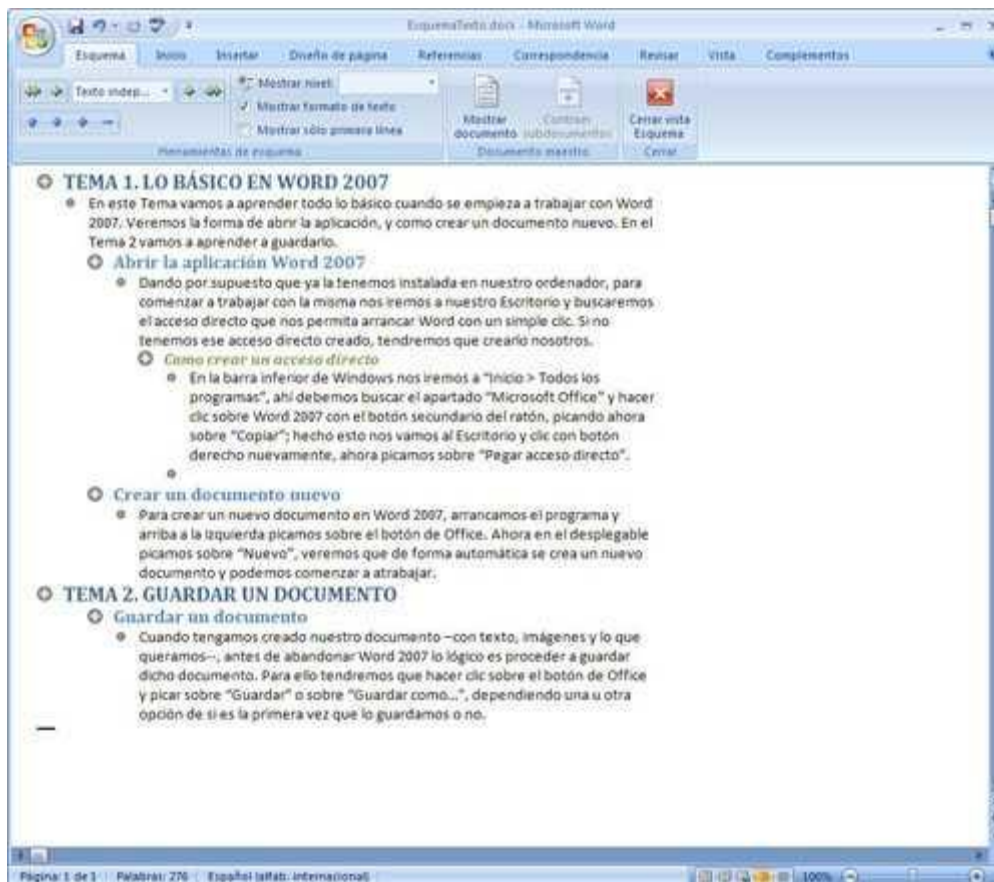
- Ya tendremos listo nuestro nuevo estilo (Estilo 1) como vemos en la siguiente imagen:



- Sólo nos queda echar un vistazo al resultado de nuestro esquema hasta este momento, que es este:

CREAR SUBNIVEL DE ESQUEMA, EN WORD 2010

- Según el guión del Tema, nos falta por aprender a *crear un subnivel* en nuestro esquema. Para ello abrimos la vista *esquema* del documento, tal como está ahora:

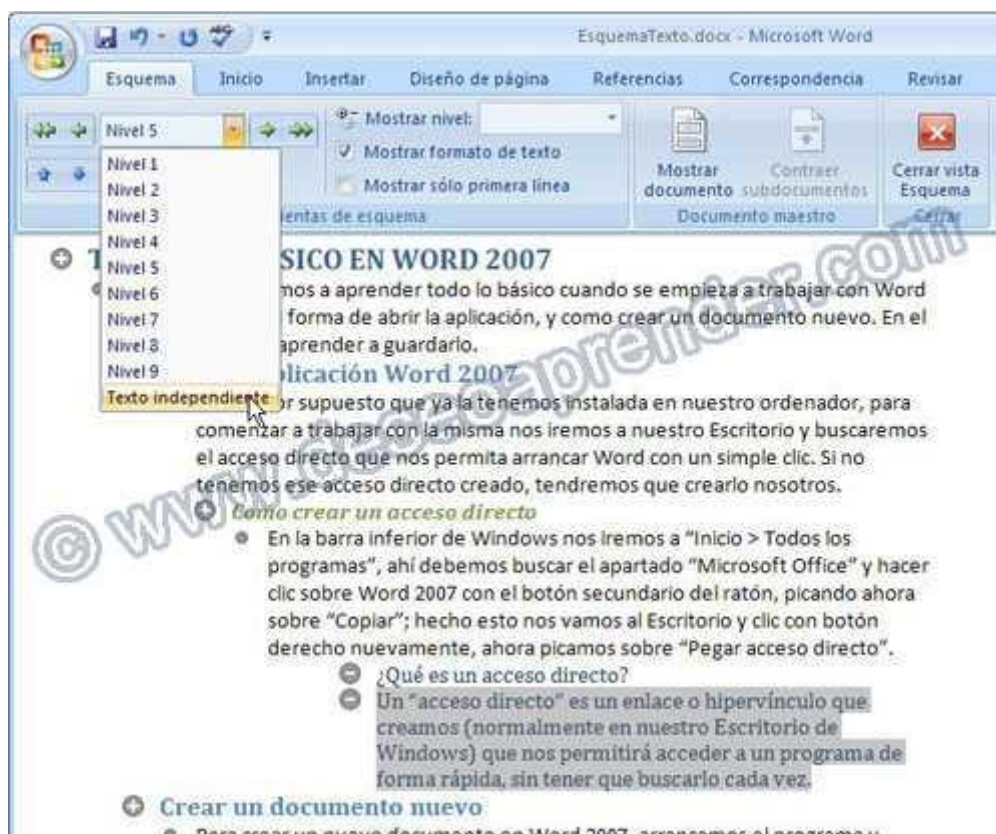


Fíjate que el subnivel lo voy a insertar en el esquema concretamente después del que acabamos de crear con el estilo propio Estilo 1 (ver lección anterior). Así que colocándome al final del texto (al final de "Pegar acceso directo.") pulso <Enter> para que se abra un espacio que de momento quedaría como un apartado más del mencionado Estilo 1.

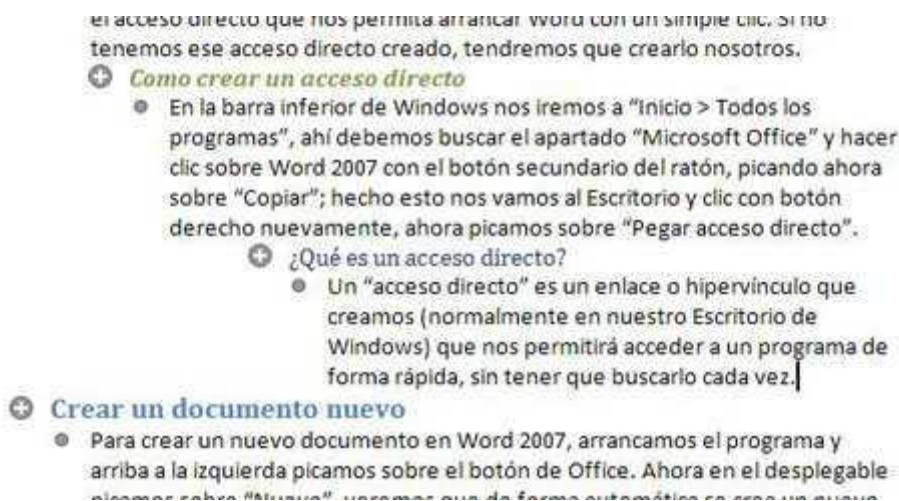
Sin embargo lo que quiero es aplicarle un nivel distinto, para ello:



Lo que he hecho es teclear en esa entrada (ver imagen de arriba): **¿Qué es un acceso directo?** y tras seleccionarla sigo los pasos que ya debes conocer porque se ha explicado; de esta forma le aplico por ejemplo el Nivel 5:



A continuación un nuevo salto de línea y tecleo un texto que sería el explicativo del enunciado anterior. Pero fíjate que en este caso, no le aplicaré un nivel sino que me iré a los niveles pero seleccionaré "**Texto independiente**", de modo que el resultado sería:

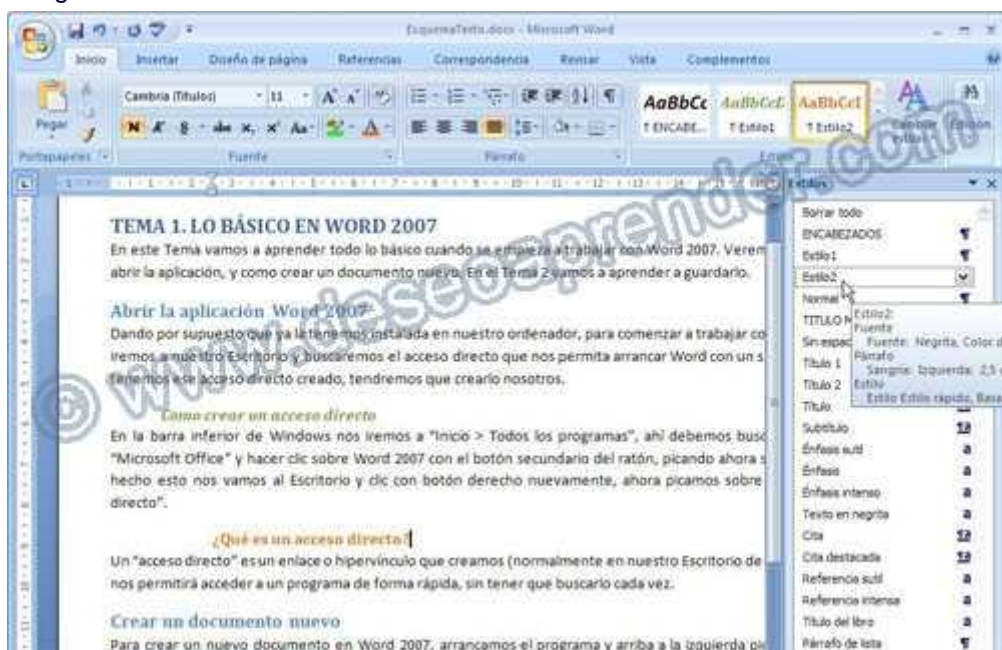


¿Lo ves?, hemos creado un subnivel al que llamé "*¿Qué es un acceso directo?*" y debajo un párrafo que acompañaría al encabezado del subnivel anterior. Aunque pueda parecer complicado, en realidad es muy sencillo en cuanto lo hayas entendido y practicado.

Por supuesto, este subnivel que hemos creado, podemos modificarlo si lo creemos necesario:



Imagínate que queremos que destaque mediante un color rojo, y además queremos aplicarle una sangría, de modo que quede algo así:



TEMA 26:

SEGUNDA PARTE ACERCA DE LOS ESQUEMAS EN WORD 2010

ESQUEMAS, PARTIENDO DE CERO EN DOC. NUEVO

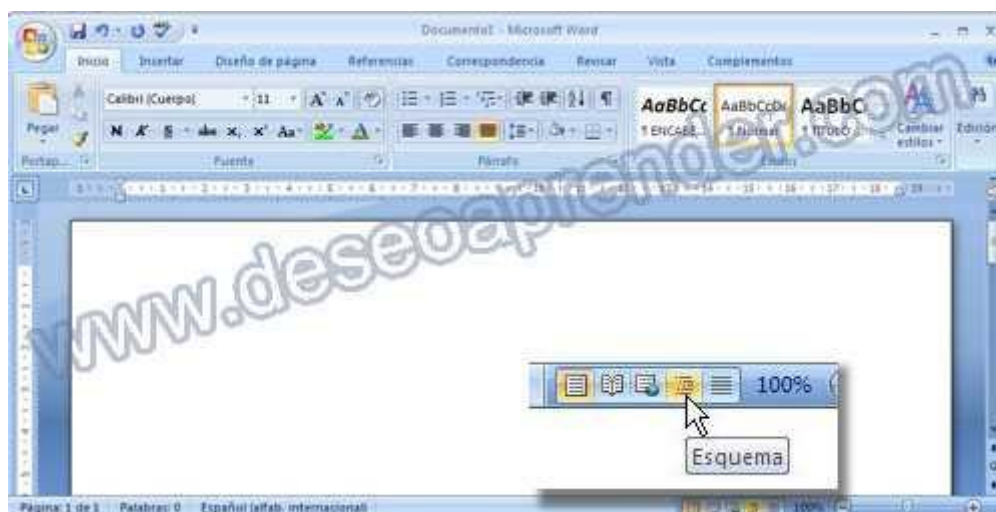
Según había prometido, hoy comenzaremos nuevo Tema (el 26 ya), donde seguiremos aprendiendo cosas sobre *Esquemas* en Word 2010.

Si en las lecciones del Tema anterior habíamos aprendido a crear esquemas a partir de un documento que ya teníamos creado con anterioridad, en estas que hoy comenzamos veremos como se pueden *crear esquemas* en un documento completamente nuevo, de forma que antes de insertar contenido en ese documento, ya tendremos el esquema preparado.

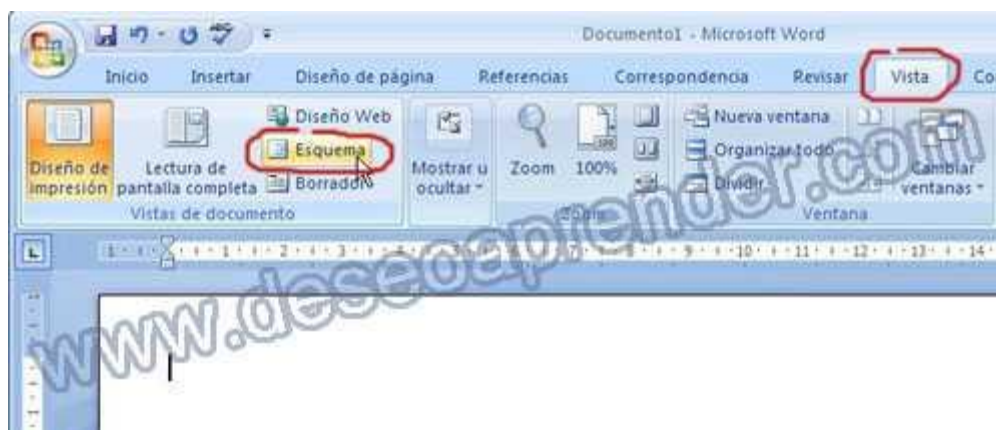
Esta forma de crear esquemas es muy interesante si ya tienes decidido previamente el aspecto que quieres dar al documento; de este modo, ya dejarás completamente preparados los diferentes niveles del esquema así como su apariencia, y luego no tendrás más que insertarle el contenido en forma de texto, imágenes, etc...En realidad, el trabajo con esquemas es muy sencillo pero te permitirá mejorar el aspecto de tus documentos.

1. CREANDO LOS NIVELES DE NUESTRO ESQUEMA EN UN DOCUMENTO NUEVO DE WORD 2010

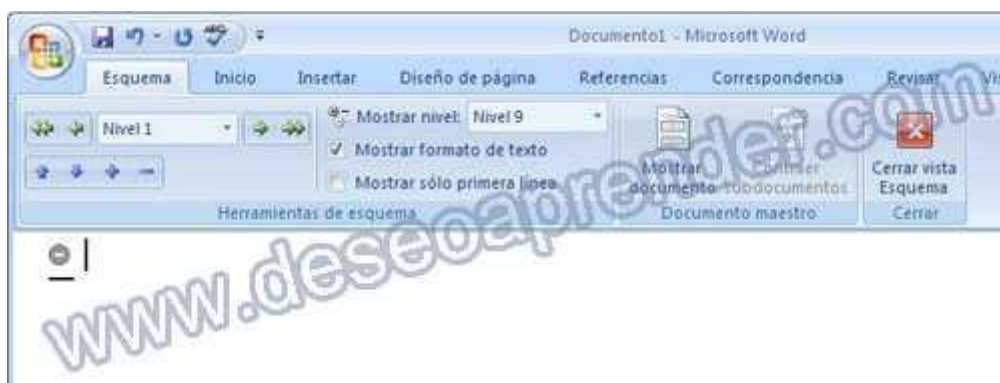
Para ello, tendremos que crear un documento nuevo, y nos iremos a la *vista esquema*:



Lo que también podremos hacer de otra forma, como ya debes saber:



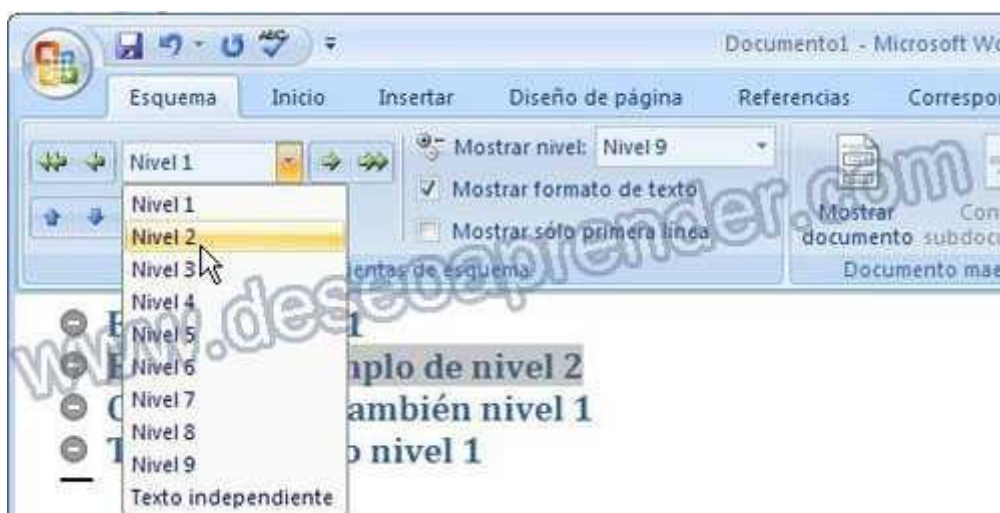
De cualquiera de las dos maneras, ya aparecerá nuestro documento con la vista esquema:



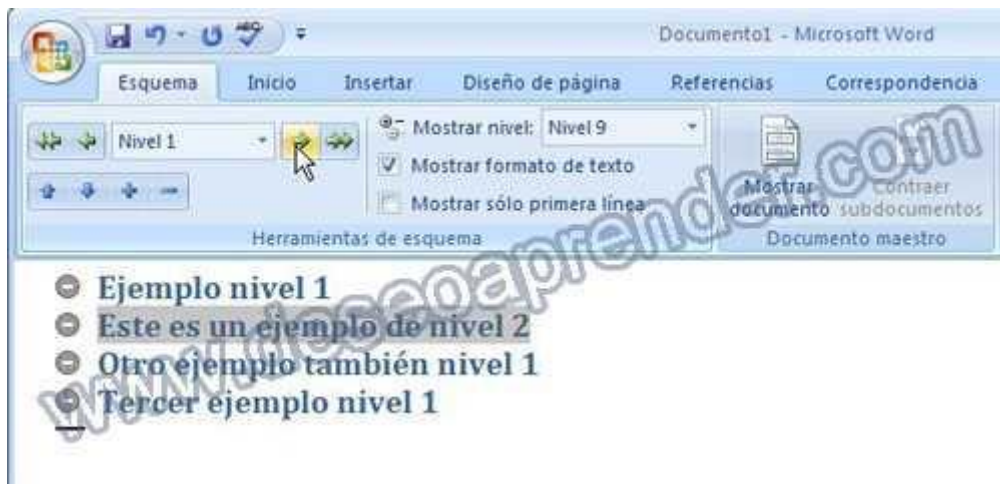
• Para el ejercicio-ejemplo sobre el que vamos a trabajar, lo primero que hacemos es crear tres niveles de categoría superior (nivel 1), que como ves les doy unos nombres cualquiera. No consiste más que teclear el nombre del primero, dar un salto de línea y teclear el 2º, e igualmente con el tercero (o siguientes si lo necesitamos). Mientras no cambiemos de nivel, todos serían de nivel 1. Quedaría así:



• Supongamos que queremos insertar un apartado de nivel 2 entre los dos primeros. No tendríamos más que colocarnos detrás del primero, dar un salto de línea y teclear el título que queramos darle. Acto seguido, seleccionamos ese título y vamos a:



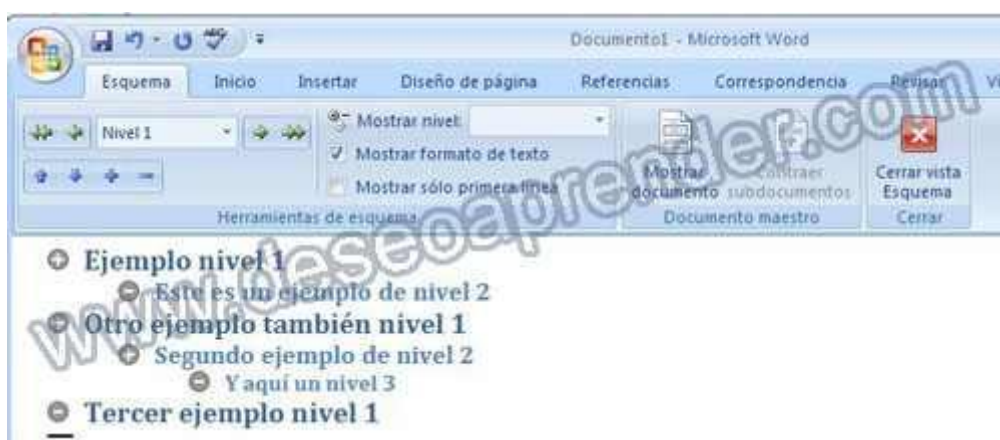
• También lo podríamos haber hecho de esta otra forma que ya conoces de lecciones del Tema anterior:



Es decir, se trataría de seleccionarlo y arriba aumentar el nivel mediante la flecha que te indico. De cualquiera de ambas formas, tendríamos creados nuestros apartados del esquema con nivel 2. Lo mismo haríamos para insertar apartado/s de nivel 3:



De tal modo, que al finalizar esta primera parte del trabajo, deberíamos tener nuestro esquema en Word 2010 dispuesto de esta forma:



FORMA DE INSERTAR TEXTO INDEPENDIENTE

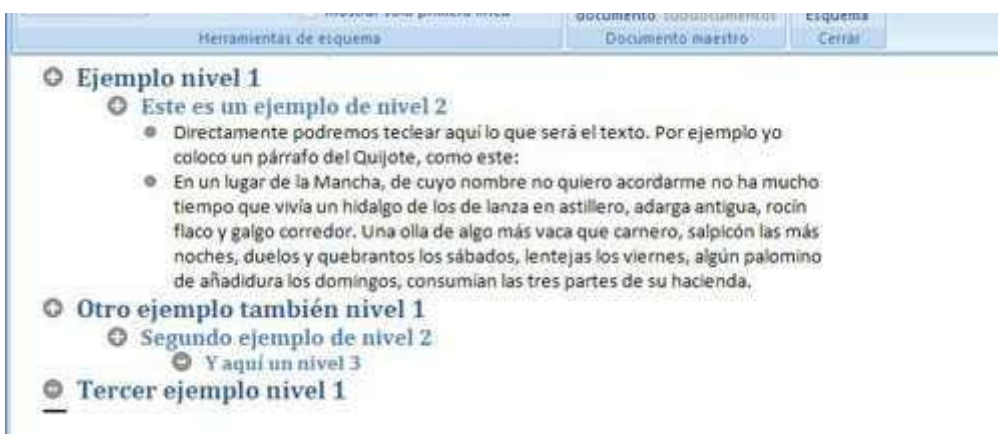
Después de insertar en nuestro documento los títulos de los diferentes niveles, llega el momento de dejar listos los apartados donde se introducirá el texto. Para ello:



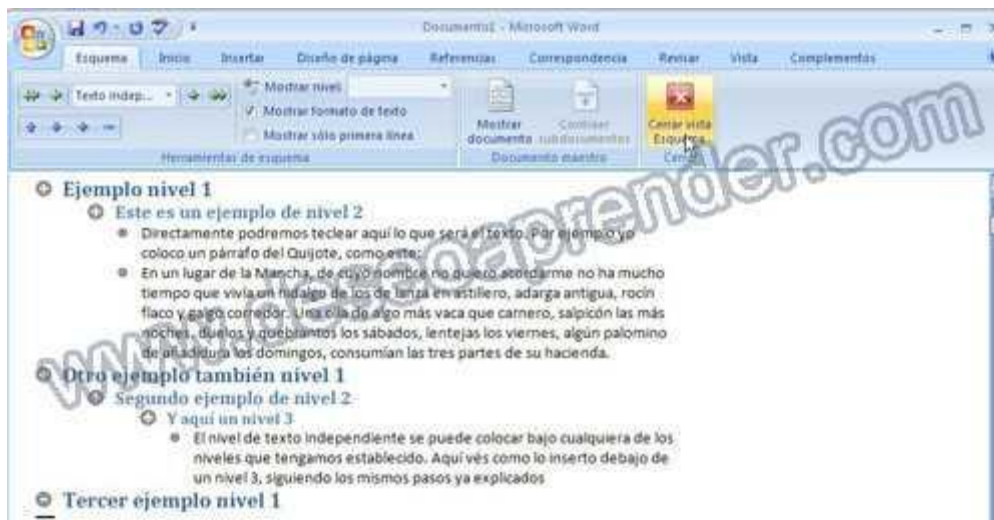
Tendremos que dar un salto de línea en el lugar donde necesitaremos introducir texto; una vez hecho esto tendremos que picar en:



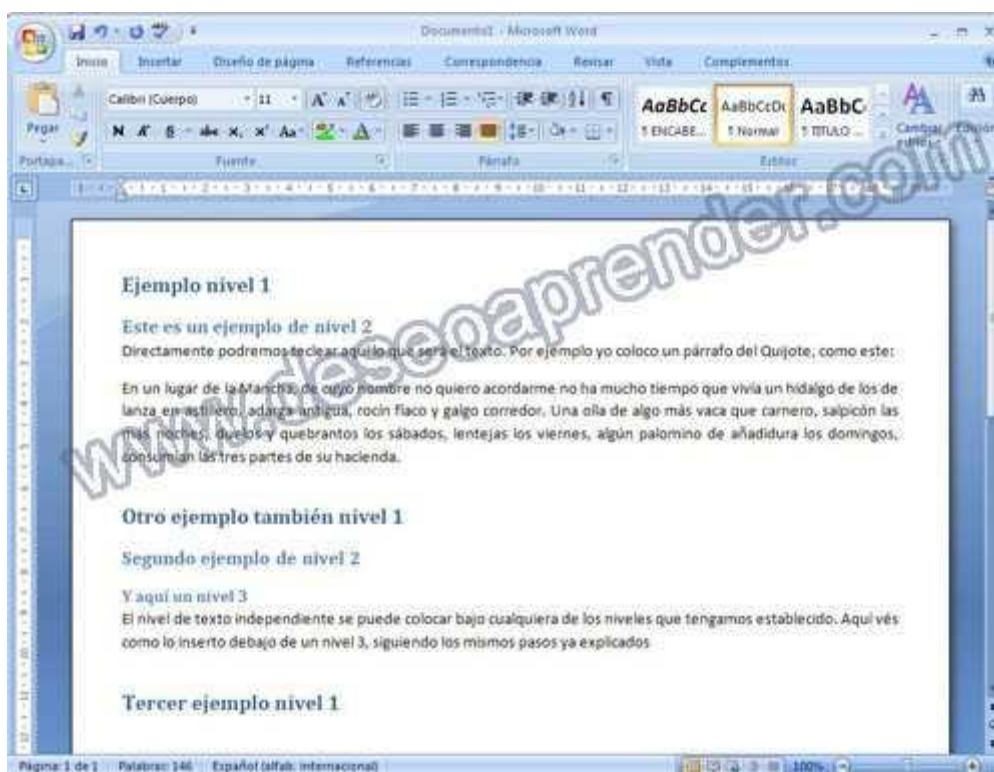
Se trata de ir al apartado donde seleccionamos el nivel, y elegir **Texto independiente**, de esta forma aparecería todo listo para que podamos introducir nuestro texto; en el ejemplo yo coloco un fragmento del texto que ya conoces:



Si deseamos ver el aspecto de nuestro esquema en *vista normal*, deberemos cerrar la actual:



De modo que ya tendríamos una visión conjunta del aspecto de nuestro documento en este momento. No olvidemos que en cualquier momento podremos volver a la vista esquema si nos interesa realizar cuantas modificaciones necesitemos en nuestro documento de Word 2010:



TRABAJAR CON LOS NIVELES DE ESQUEMA

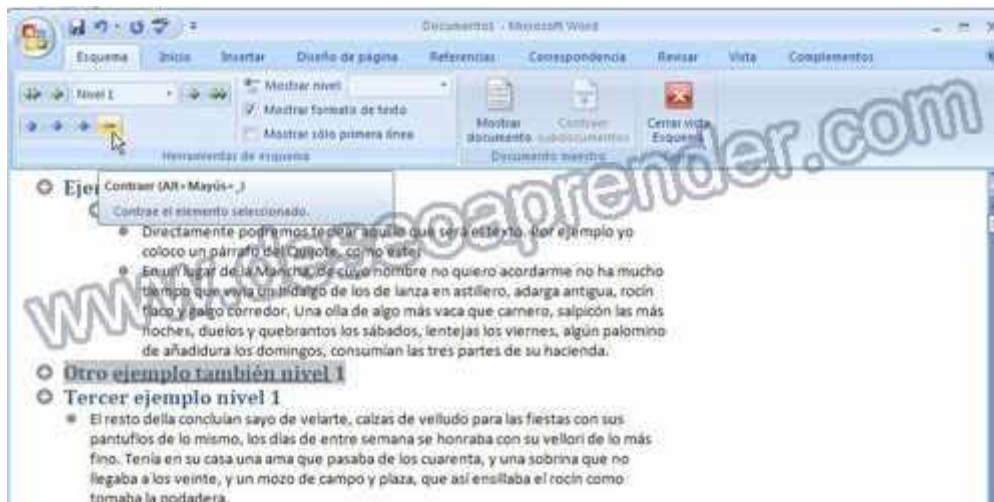
Vamos a ver la forma de trabajar con las herramientas que nos permiten jugar con los niveles de nuestros documentos. Las puedes ver en la imagen de abajo:



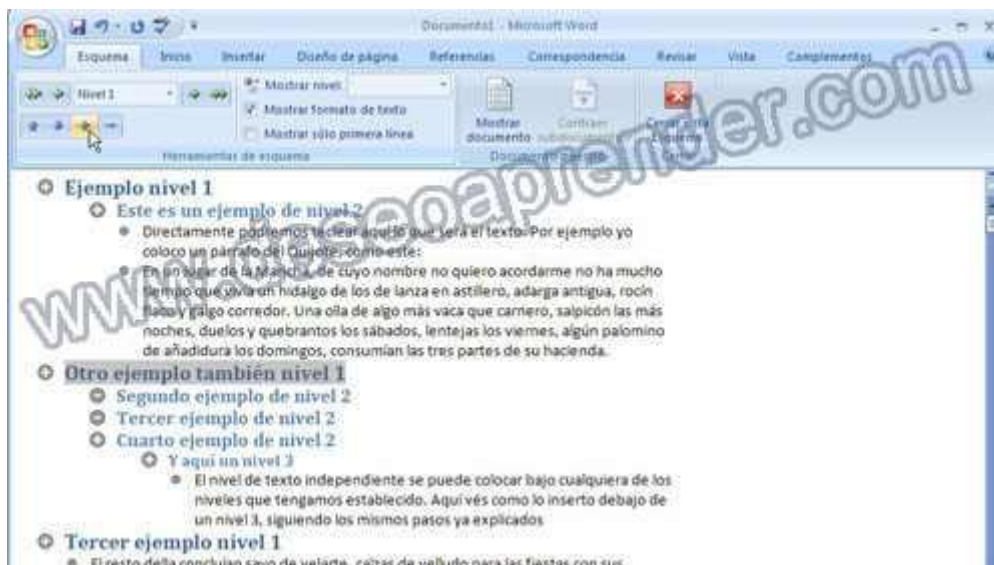
Con ellas podrás indicar a Word 2010 la forma en que muestre dichos niveles, así como cambiar el orden de los mismos.

FORMA DE OPERAR CON ESTAS HERRAMIENTAS

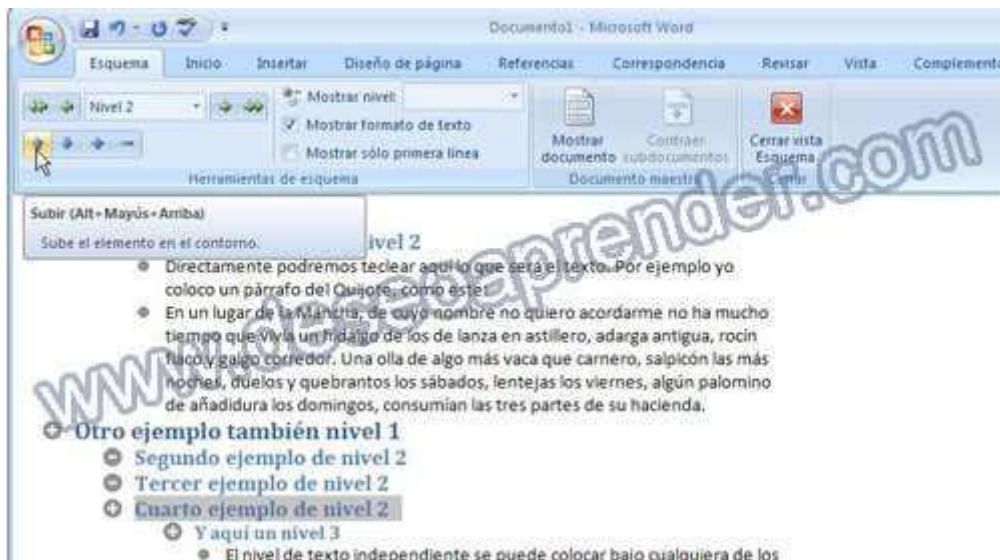
Si en el ejemplo que estamos desarrollando, picamos por ejemplo (tras seleccionar un nivel) en el botón "-" veremos que se contraen:



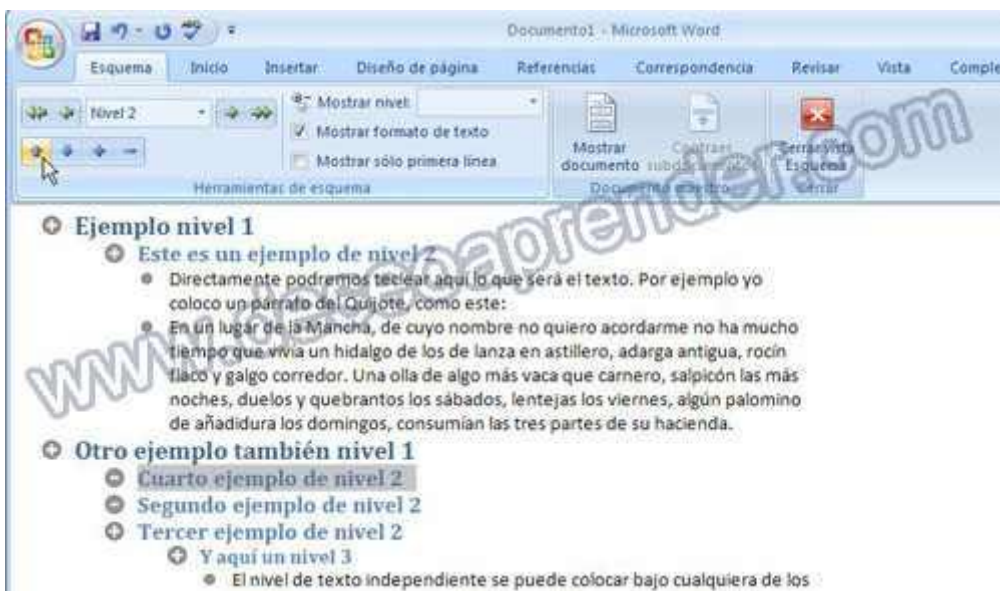
Y de la misma forma, con "+" harás que se expandan los niveles que quieras:



También podrás indicar a Word 2010 que modifique el orden de los niveles; por ejemplo:

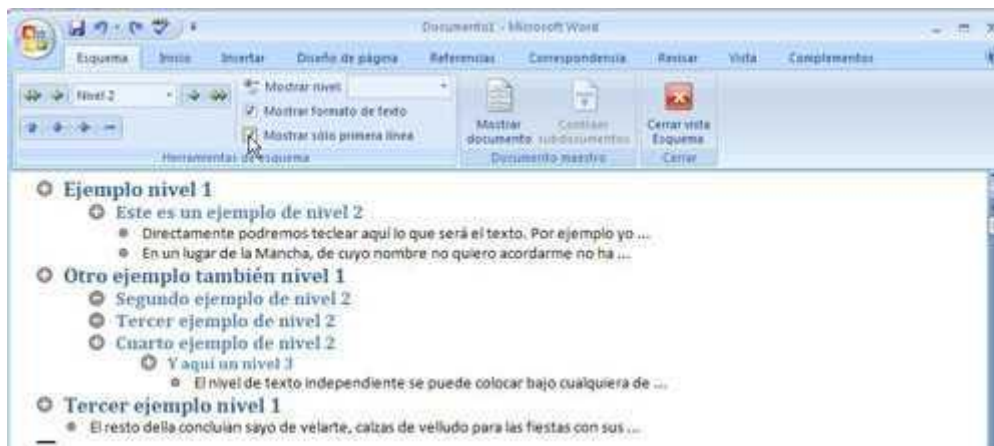


• Puedes ver que si seleccionamos el nivel que está en últimos lugar ("Cuarto ejemplo de nivel 2") y picamos arriba sobre el botón que te indico en la imagen, podremos hacer que ese nivel suba o baje de posición hasta donde queramos ubicarlo:

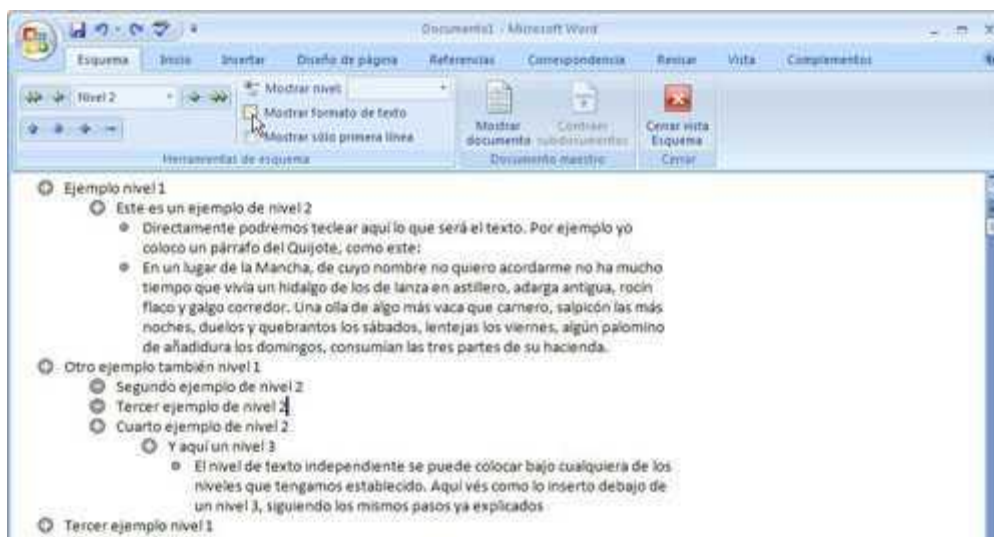


DIVERSAS FORMAS DE MOSTRAR LOS NIVELES

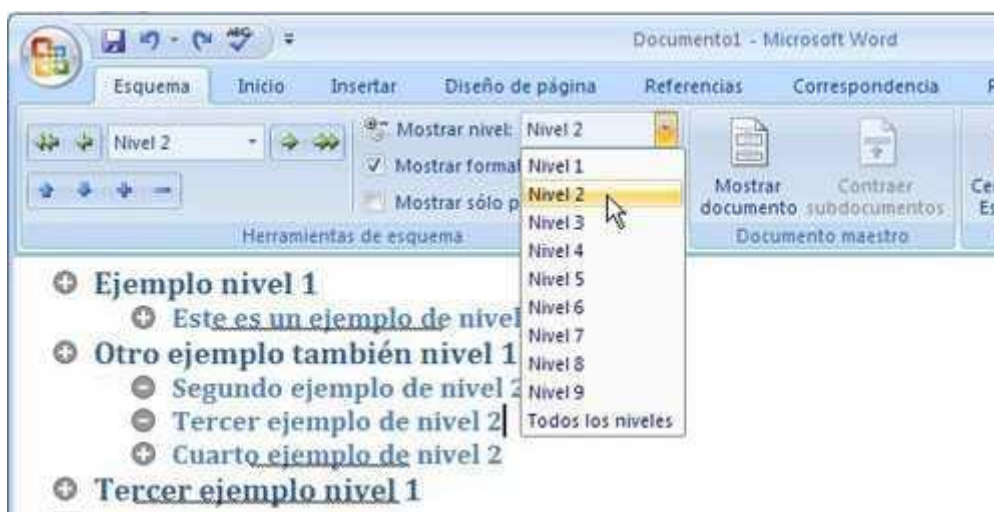
• Habrás visto que existen una serie de opciones en las "Herramientas de esquema", que vamos a estudiar seguidamente. En primer lugar:



Podremos indicar a Word 2010 que sólo muestre la primera línea del contenido de texto. Fíjate en la imagen de arriba que con esta opción, efectivamente solo aparece una especie de resumen en una única línea, con puntos suspensivos al final de cada una; es la utilidad del apartado **Mostrar solo primera línea**. Existe además este otro apartado:



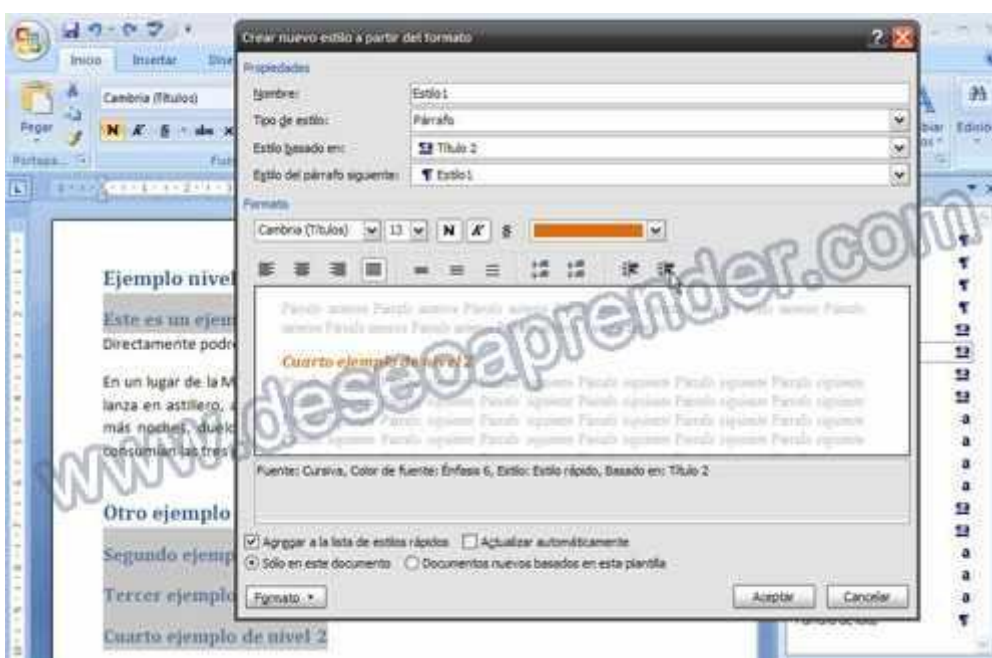
Con el que puedes hacer que te muestre el esquema y niveles con **Formato de texto** únicamente (sólo tienes que picar en la opción que te indico en la imagen de arriba). Podremos hacer también que se muestren determinados niveles, a través de la opción que te indico:



Si quisiéramos aplicar formato en los niveles, nada más sencillo. Fíjate en la imagen de abajo:



He seleccionado todos los niveles 2 del esquema (manteniendo pulsada la tecla <Ctrl> pico en cada uno de ellos para que queden seleccionados); luego voy a Estilos y pico abajo en el botón que te indico, para aplicar nuevo estilo a esos niveles:

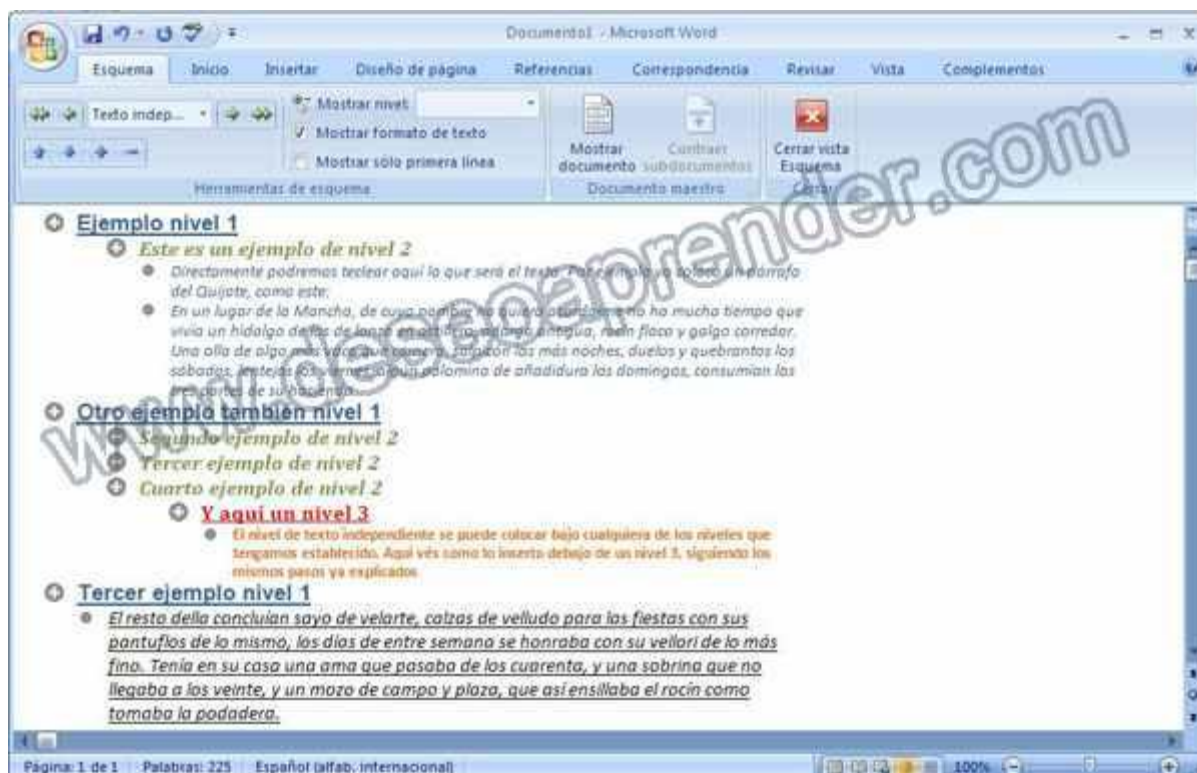


Por ejemplo, fíjate en la imagen de arriba que aplico negrita y cursiva, además color anaranjado, y una sangría. Queda por tanto con el aspecto que te muestro:



UNA PRÁCTICA SOBRE EL DISEÑO DE LOS ESTILOS EN TU ESQUEMA

- Para finalizar este Tema sobre esquemas, ¿serías capaz de obtener este resultado en el ejercicio?:



- Piensa un poco y verás que es sumamente sencillo, no te llevará más de unos minutos, pues todas las operaciones a realizar las hemos aprendido en Temas anteriores. En realidad, podrás hacerlo a través de los Estilos (ver lección anterior), creando unos propios. Pero también pueden hacerse mediante estas opciones:



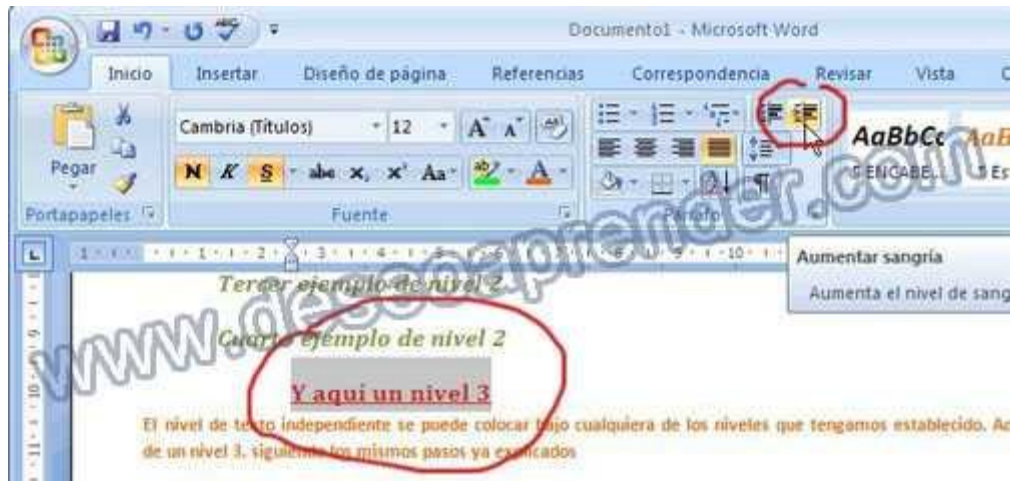
- Están en la ficha *Inicio*. Por ejemplo:



- Con estas opciones podríamos aplicar color al texto o al encabezado de los niveles. Con estas otras:



- Trabajaríamos las fuentes (tipo de fuente y tamaño). Y en fin, podríamos aplicar una o varias sangrías desde aquí:



TEMA 27:

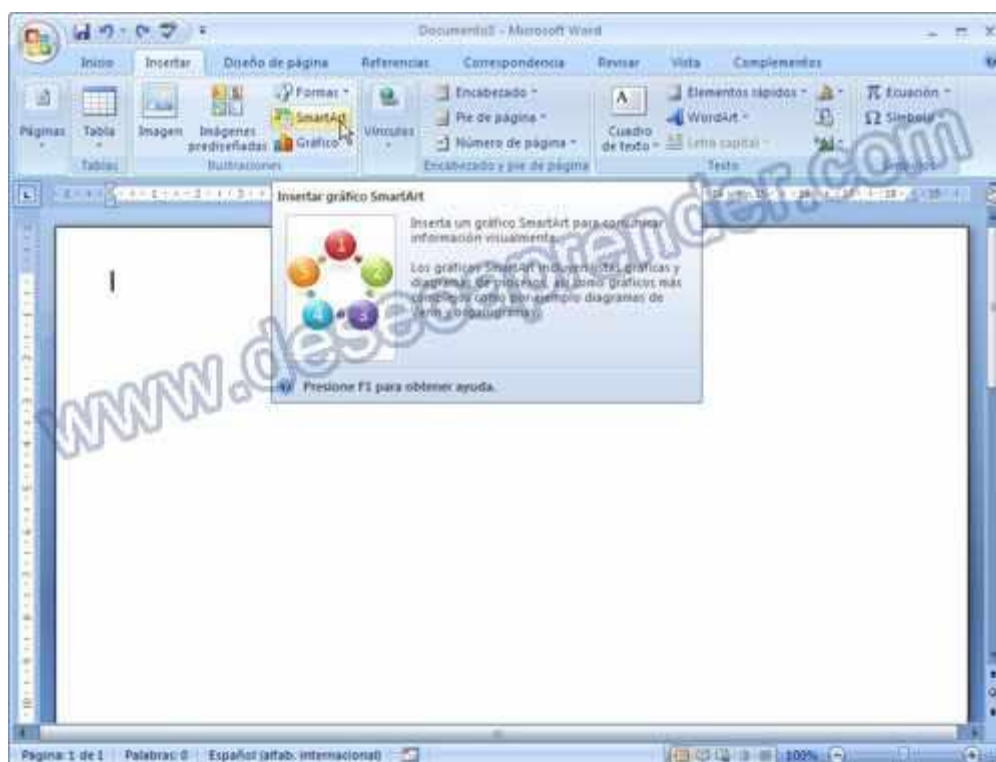
TODO SOBRE ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS EN MICROSOFT WORD 2010

CREAR UN ORGANIGRAMA

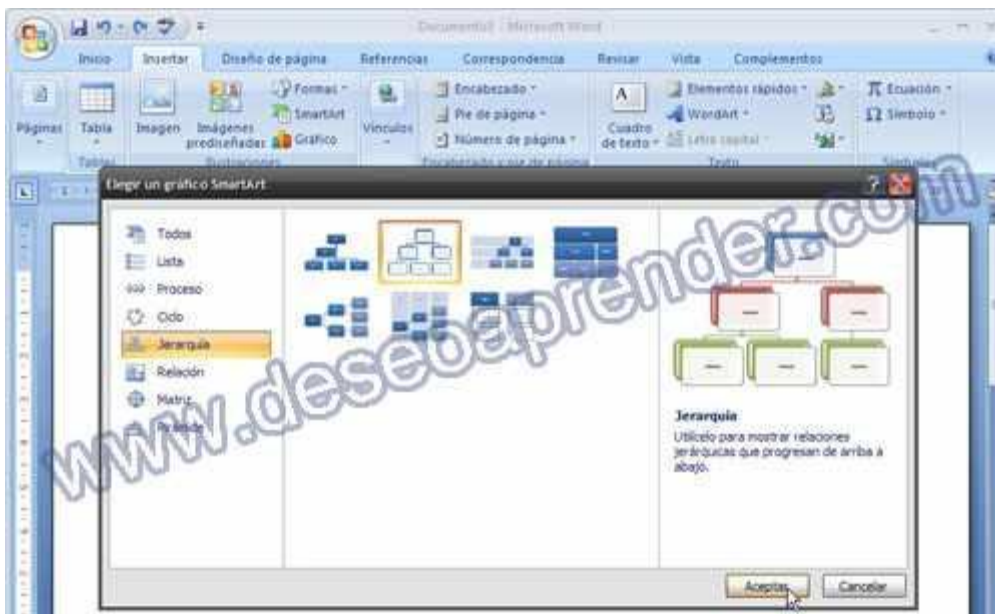
- Otra herramienta de Word 2010 a la que se puede sacar mucha utilidad es la que te permite insertar **organigramas** con aspecto profesional en tus documentos; se trata de un gráfico que podrás incluir en tus documentos Word 2010 con suma facilidad, así como modificarlo a tu gusto con unos simples clics de ratón.
- Los organigramas que crees, podrán ser tan amplios como necesites, por ejemplo podrás representar todo el staff de una empresa --por amplia que sea--, y si fuese necesario cambiarle el aspecto desde la banda de opciones de Word.
- En la última lección de este Tema 27, aprenderás también a crear **diagramas**, que también son útiles para representar unas secuencias de acciones que faciliten al usuario la forma de realizar una tarea concreta. Es similar a los organigramas y por tanto la forma de trabajo es también parecida.

1. VAMOS A CREAR UN ORGANIGRAMA, CON UN EJEMPLO DESARROLLADO PASO A PASO

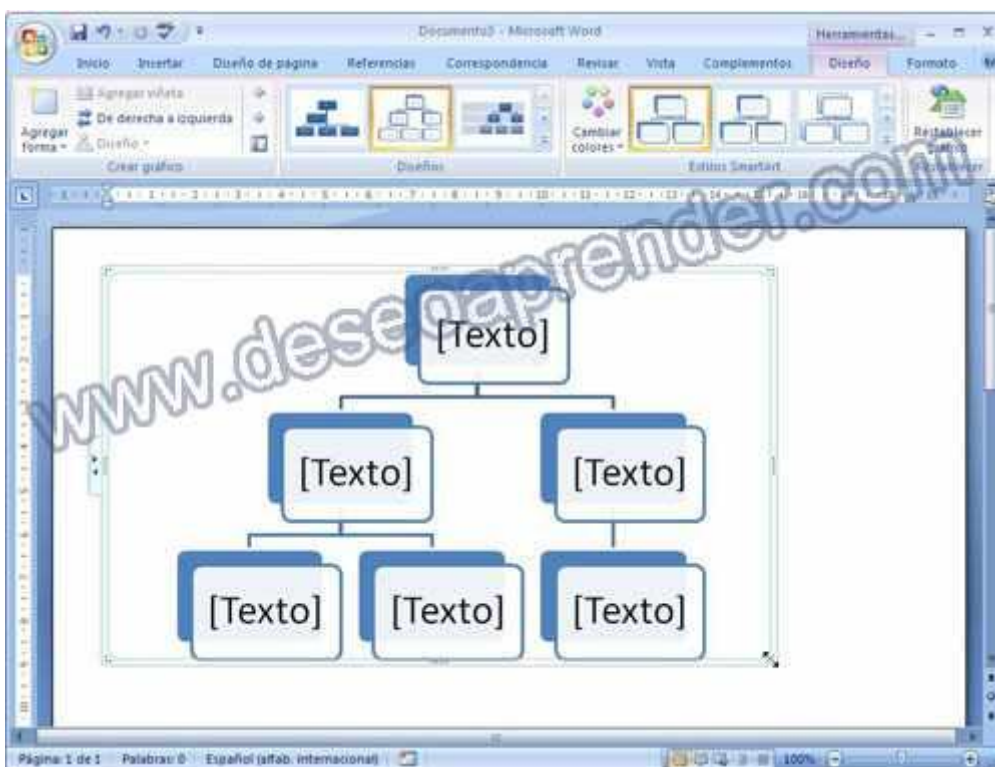
- Abramos un documento nuevo, y ahora iremos a:



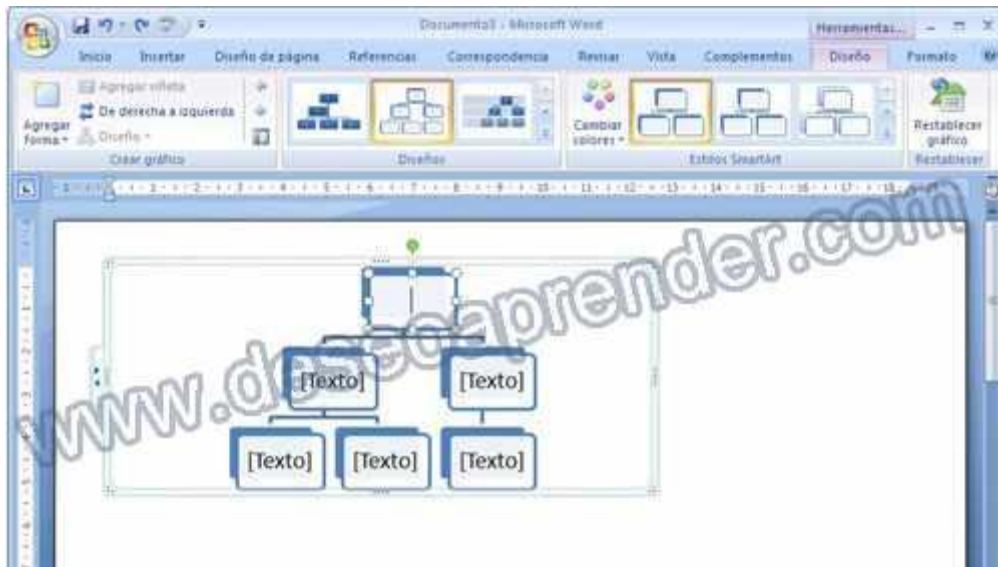
- En la imagen de arriba, puedes ver que una vez abierto el nuevo documento, iremos a la ficha **Insertar** y luego a la opción **SmartArt**, picamos sobre ella:



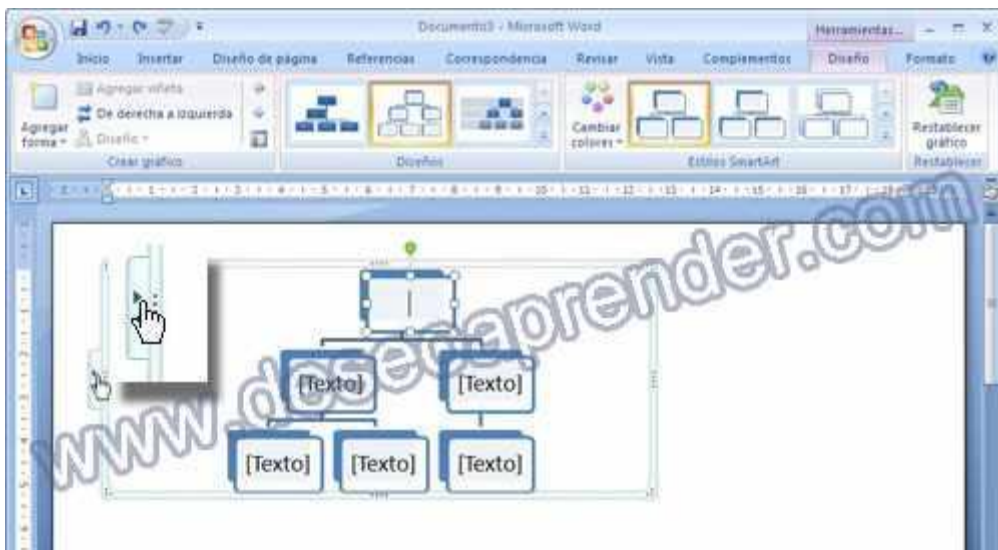
En la parte izquierda tenemos los grupos, iremos al que llama **Jerarquía** y en los muchos tipos de organigrama que contiene, elegimos el que te indico y picamos luego en Aceptar:



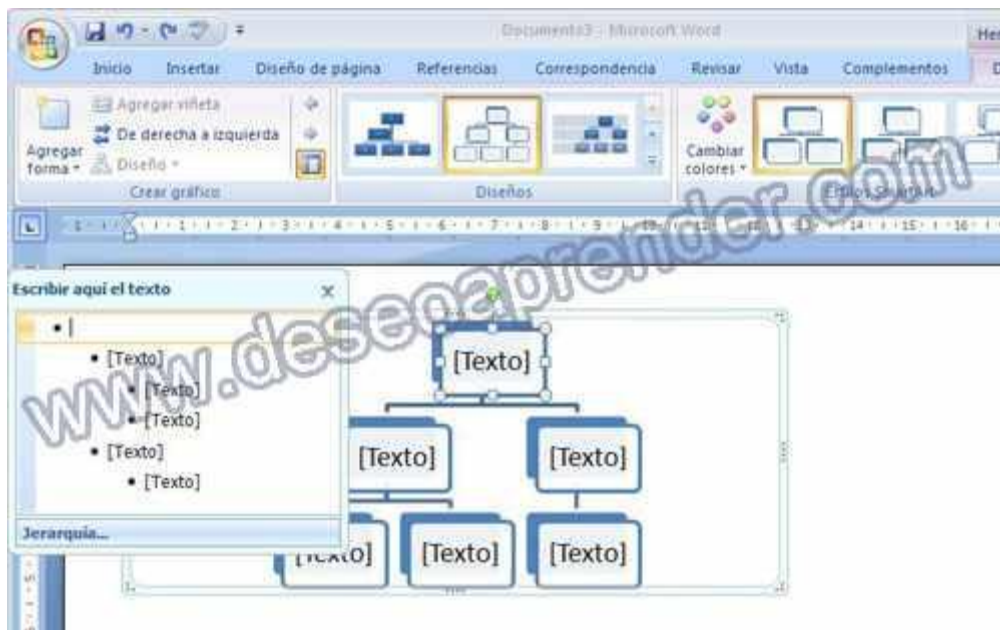
Para introducir contenido en los apartados del organigrama de Word 2010, bien podemos picar dentro de cada uno de esos apartados y escribir el contenido:



- O bien picamos sobre la flecha que ves a la izquierda (te la muestro ampliada):

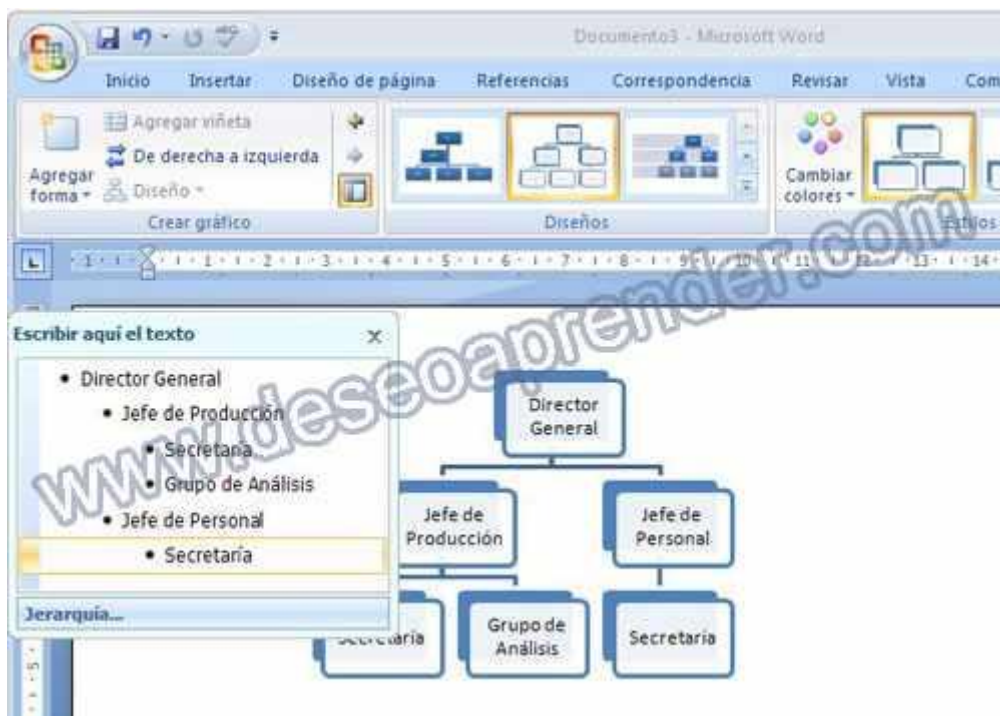


- De modo que aparecerá un cuadro, donde podremos introducir el contenido que sea necesario. Examina esta imagen:



INTRODUCIR DATOS EN UN ORGANIGRAMA

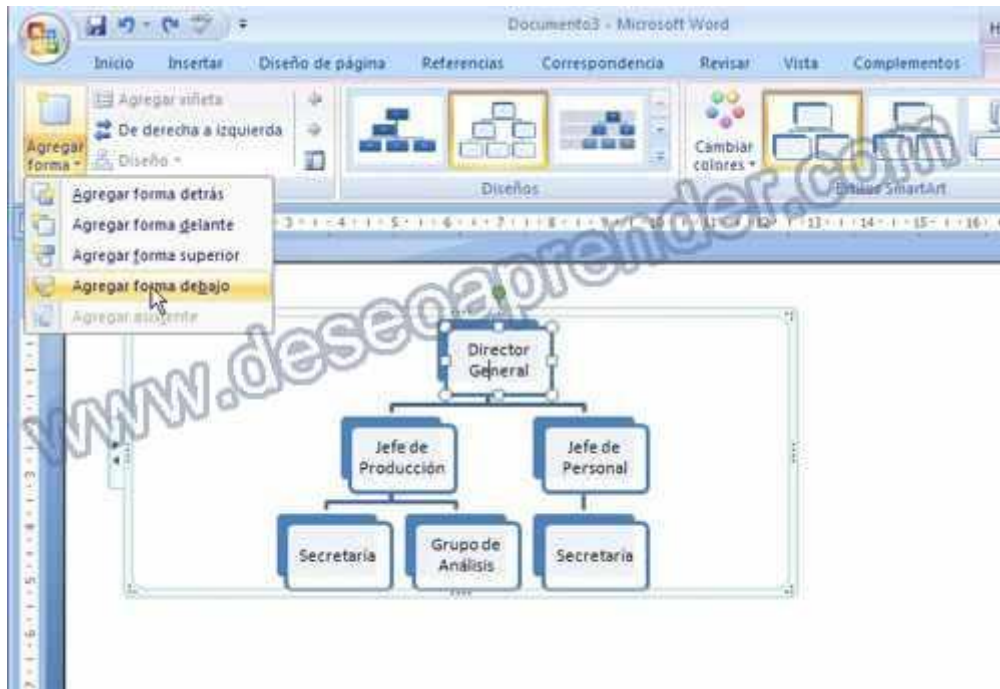
Ya vimos en la lección anterior la forma de crear nuestro organigrama, vimos también las dos formas de introducir contenido en el mismo. En el ejemplo, voy a hacerlo de la segunda de esas formas:



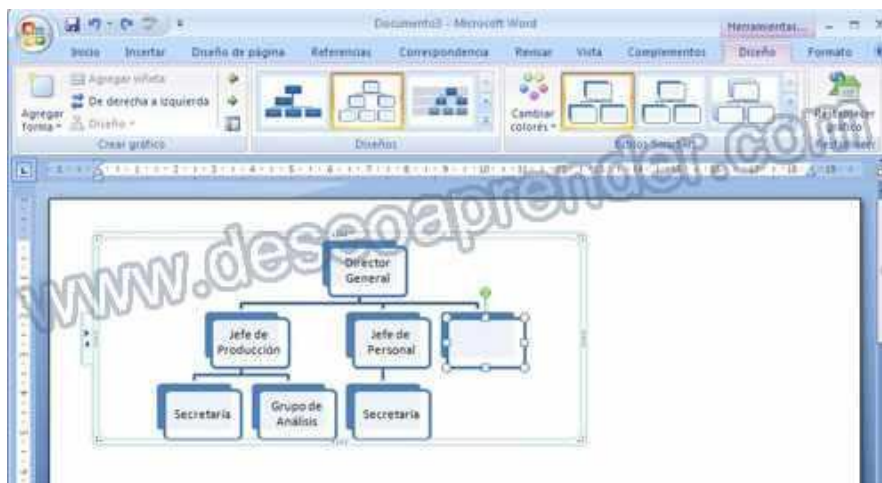
Me coloco en cada uno de los apartados del cuadro e introduzco el contenido. Verás que automáticamente aparecerá en el **organigrama** de Word 2010. Así uno a uno, hasta que lo haya completado.

INTRODUCIR NUEVOS ELEMENTOS EN EL ORGANIGRAMA

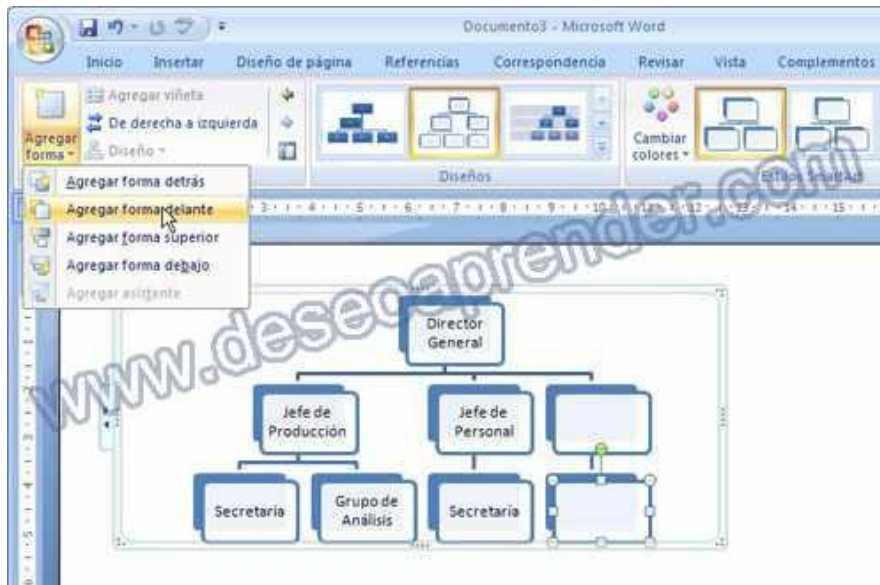
Si quisiéramos añadir un nuevo elemento en el organigrama (por ejemplo, bajo el principal, uno que dependa de él), nos colocaríamos en él e iríamos a:



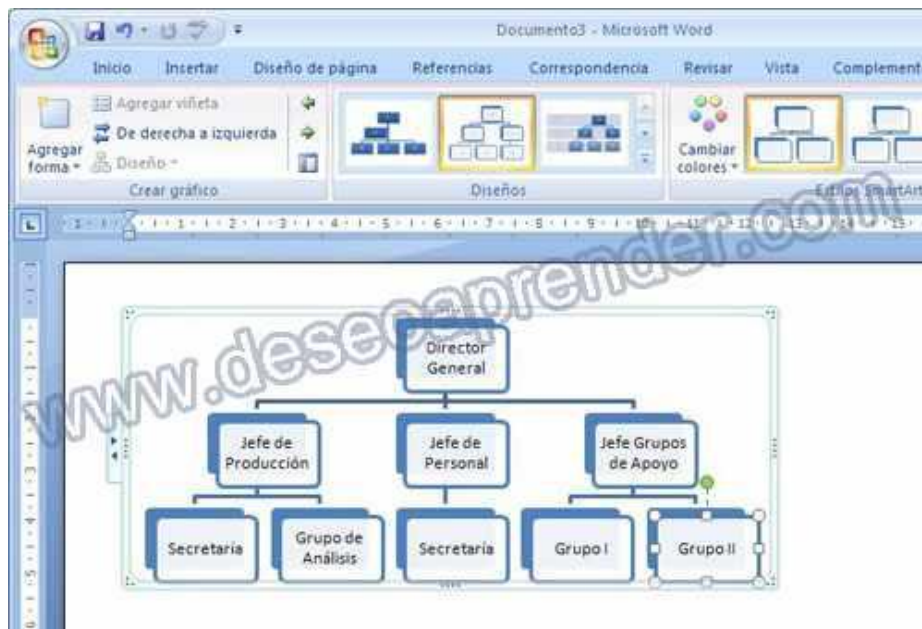
- Automáticamente Word 2010 nos agregará una **forma debajo** de ese elemento principal:



- Y de la misma manera, imaginemos que ahora queremos añadir elemento/s bajo el último creado; nada más sencillo:



• Ya habrás imaginado que ahora deberemos agregar contenido a cada una de las formas añadidas. No lo explico porque lo vimos en la lección anterior ya. Debería quedar de este modo:



COMO SE MODIFICA UN ORGANIGRAMA

Una vez que tenemos nuestro **organigrama** de ejemplo creado, es muy sencillo cambiarle totalmente el aspecto con unos simples clics...; tenemos para ello la banda de opciones que te muestro:

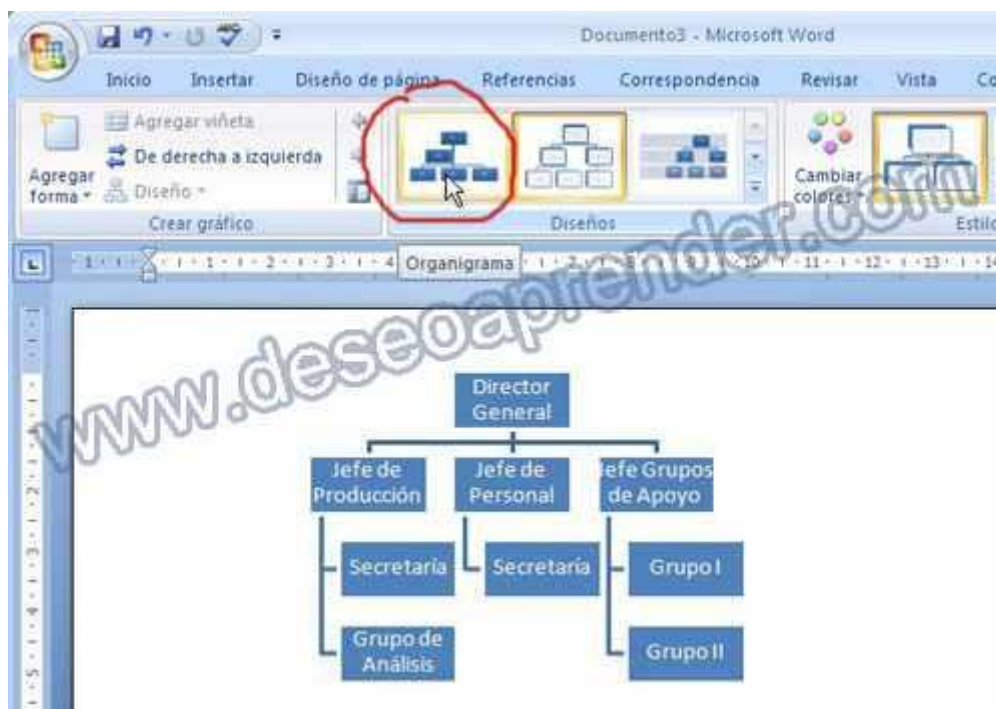


Desde cualquiera de ellas podremos modificar las características de dicho organigrama, la forma de presentar los datos puede cambiarse completamente (además de poder incluirle más elementos según vimos en la lección anterior) accediendo a los muchos apartados de los que disponemos.

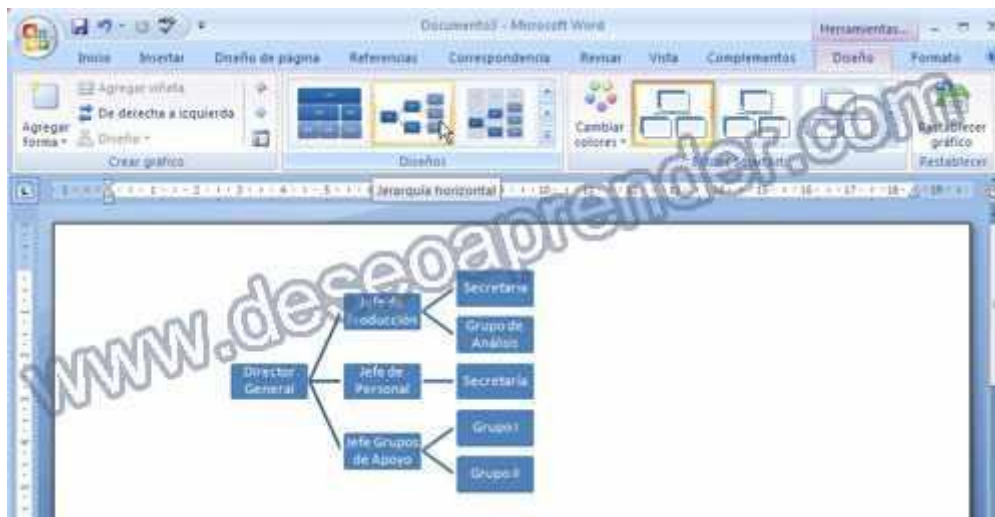
Sigamos desarrollando nuestro ejemplo para aprenderlo...

MODIFICAMOS EL ORGANIGRAMA

Por ejemplo, podremos cambiar radicalmente la forma en que se muestran los datos, de esta forma:



Colocándonos sobre el que te indico en rojo, verás que de forma automática cambia el aspecto, si picamos sobre ese diseño, pasaría a tomar esa forma. Si seguimos probando otros diseños distintos, podremos elegir el que más nos convenga:



Si nos vamos a los **Estilos SmartArt** veremos que también podremos hacerle cambios muy interesantes, por ejemplo:

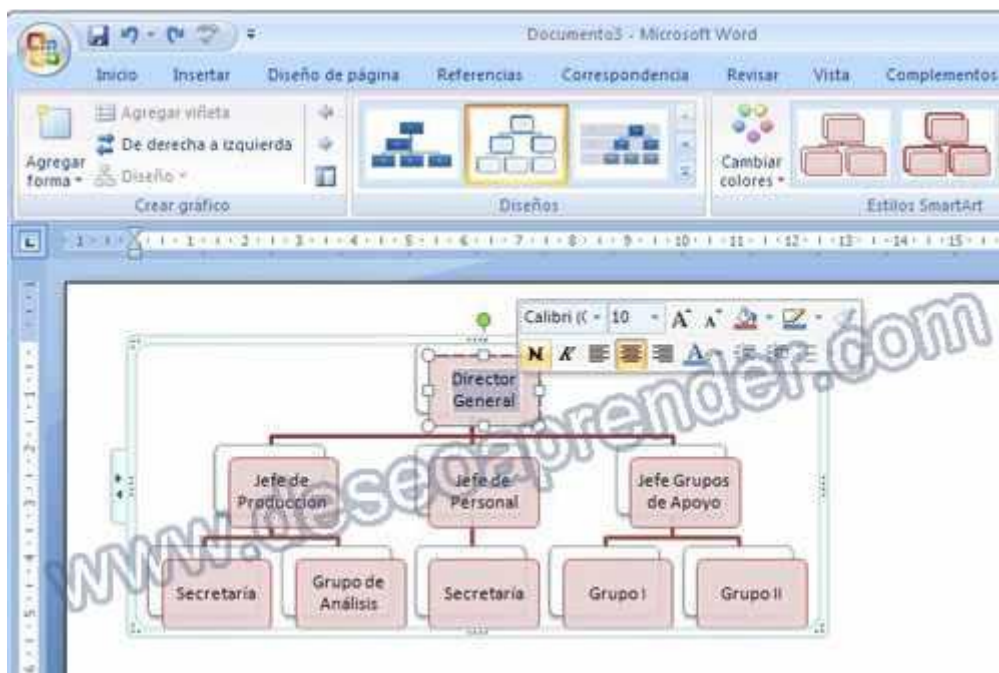


Es igual de fácil sería el cambiar los colores, por ejemplo:



CAMBIOS EN EL DISEÑO DE UN ORGANIGRAMA

Como ampliación a la anterior lección, hoy vamos a conocer las herramientas de las que disponemos para modificar el diseño de nuestro **organigrama**. Por ejemplo:



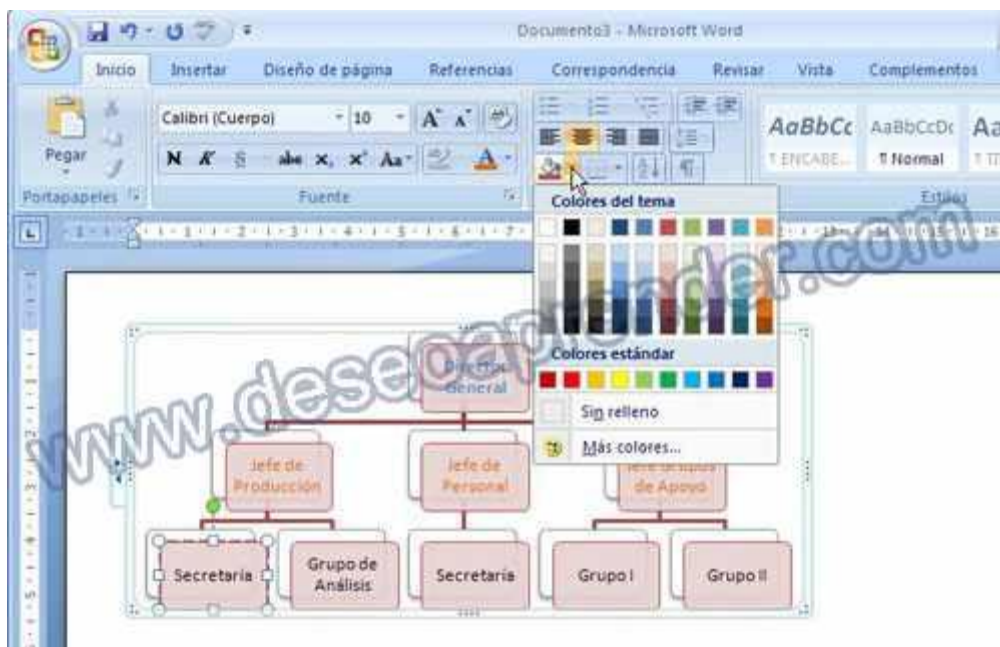
Colocándonos dentro de uno de los apartados, seleccionamos el texto y puedes observar lo fácil que es aplicar efectos al texto, por ejemplo negrita (imagen de arriba). Asimismo podemos aplicar un color en dicho texto:



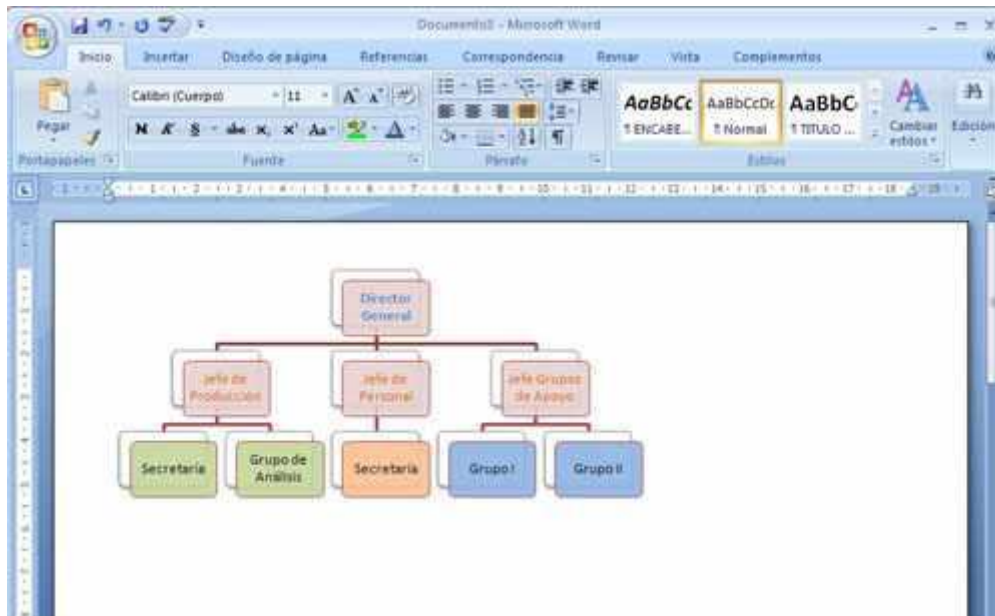
Si quisiéramos también podríamos cambiar de una sola vez varios de los apartados. Fijate en la imagen de abajo, selecciono el texto de los 4 elementos (pulsando la tecla <Ctrl> puedo seleccionarlos uno a uno); ahora aplico color al texto de todos ellos:



- Y si queremos rellenar el fondo, aquí te muestro un ejemplo. Me coloco en la forma que desee, y voy a:

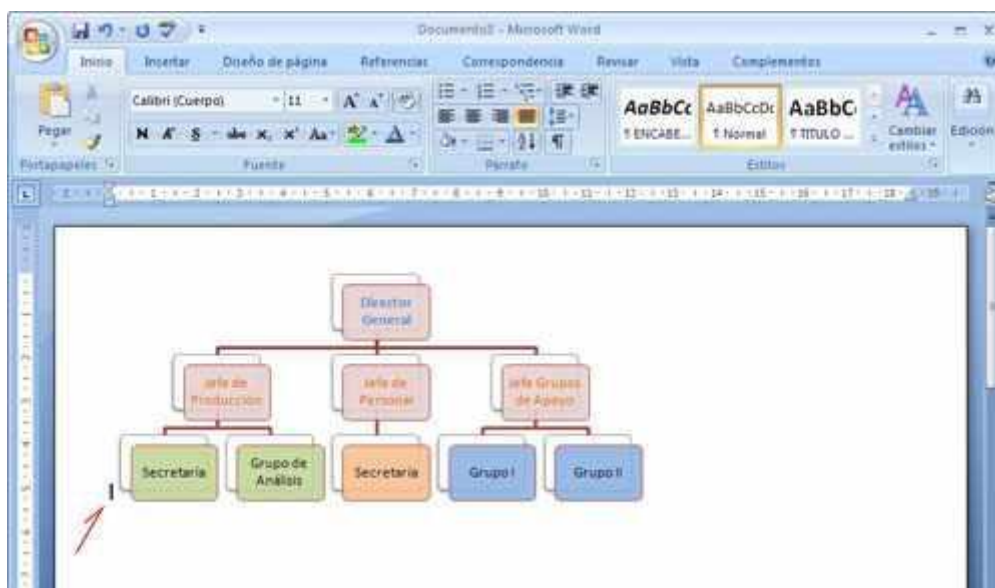


- Consiguiendo este aspecto en el diseño:

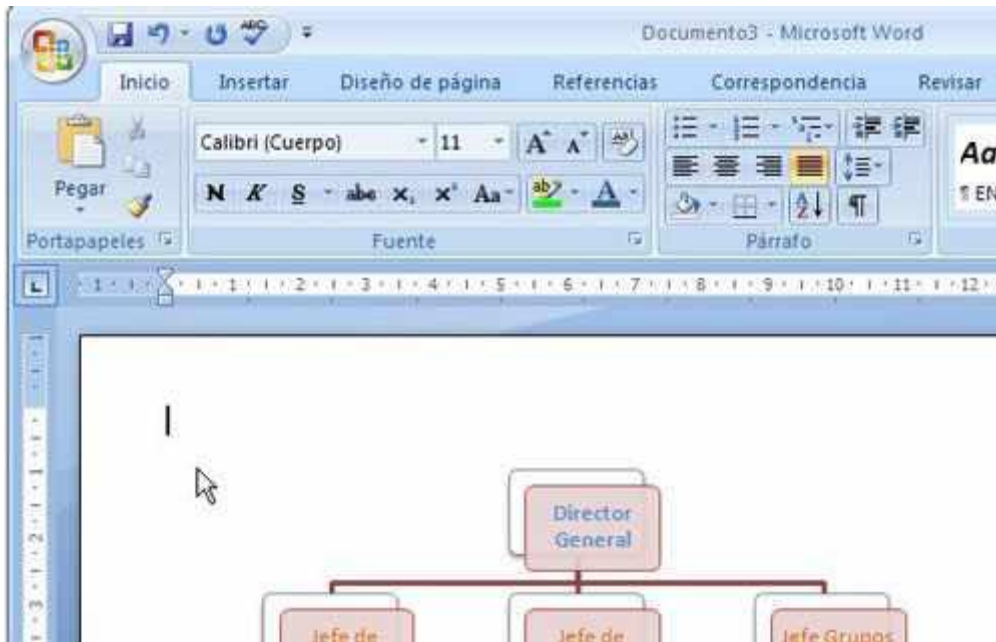


EL ORGANIGRAMA DE NUESTRO EJEMPLO, DENTRO DE TEXTO EN UN DOCUMENTO

Un organigrama no tendría mucho sentido en un documento si no vá acompañado de texto. A los efectos que vamos a explicar, un **organigrama** tiene el mismo tratamiento que cualquier gráfico en Word 2010. Vamos a verlo en el ejemplo, para ello tenemos que abrir un espacio seleccionando el organigrama (picando sobre él) y pulsamos una vez la flecha izquierda de dirección en el teclado:



Con ello habremos conseguido que el cursos se posicione a la izquierda (ver imagen de arriba). Ahora damos un <Enter> para que se abra un espacio:



- Incluimos ahora algo de texto justo en esa zona donde se posicionó el cursor:



- Fíjate ahora en la imagen de abajo: coloco el cursor del ratón sobre el diagrama hasta que aparezca como una cruz. Arrastro el conjunto arriba del todo (podría ser en cualquier otro lugar):

CAPÍTULO I

Que trata de la condición y ejercicio del famoso hidalgo D. Quijote de la Mancha

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo, los días de entre semana se honraba con su vellori de lo más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los veinte y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como taca, y frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carne y gran madrugador y amigo de la caza.



- De modo que ahora el organigrama aparecerá de esta forma:



- Mediante la opción que te indico arriba, haremos que el texto se adapte perfectamente a nuestro organigrama, apareciendo así ahora:



- Podríamos seguir haciendo cambios ahora a través de:



- Desde las muchas opciones que dispone la ficha Formato (siempre que tengamos picado el organigrama), podremos realizar cambios múltiples. Practica con ellos y no olvides que si no has seleccionado una de las formas del organigrama, algunas opciones aparecen desactivadas...

TODO SOBRE LOS DIAGRAMAS EN WORD 2010

- En alguna ocasión puedes verte en la necesidad de incluir en tu documento algunas instrucciones, pero con un aspecto gráfico que dé sensación de profesionalidad en el documento. Imagínate que quieres explicar el funcionamiento de algo y necesitas hacerlo mediante unos pasos gráficos (ya sabemos que *"una imagen vale siempre más que mil palabras..."*).

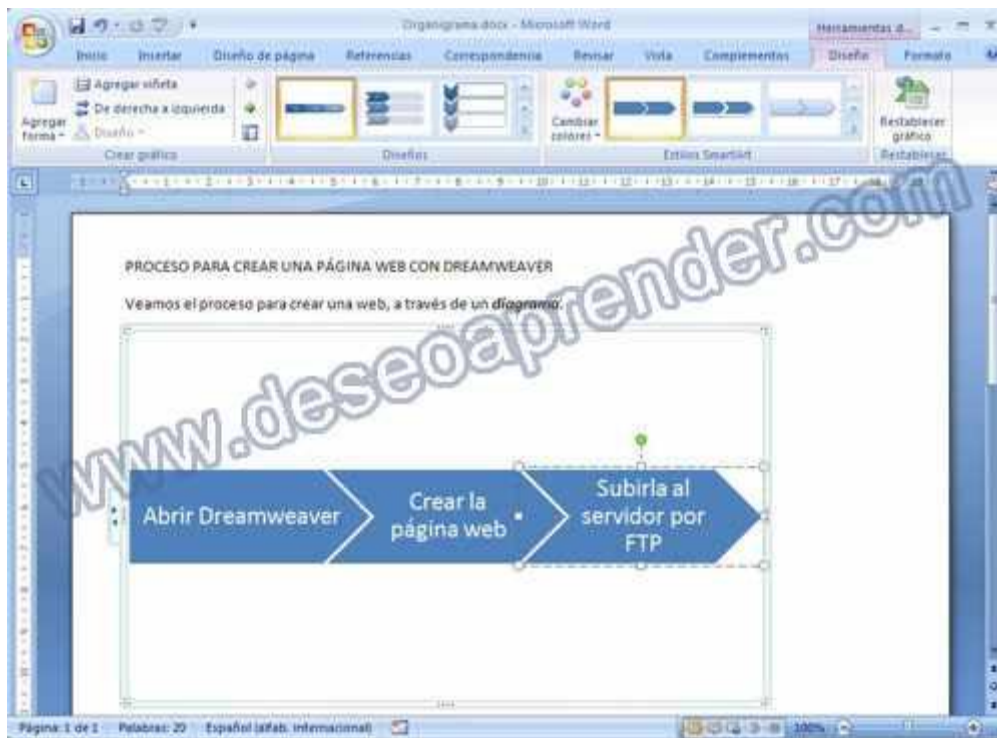
Precisamente para esto, tienes la herramienta **diagramas**. Veámoslo como siempre a través de un ejemplo, abrimos un documento nuevo:



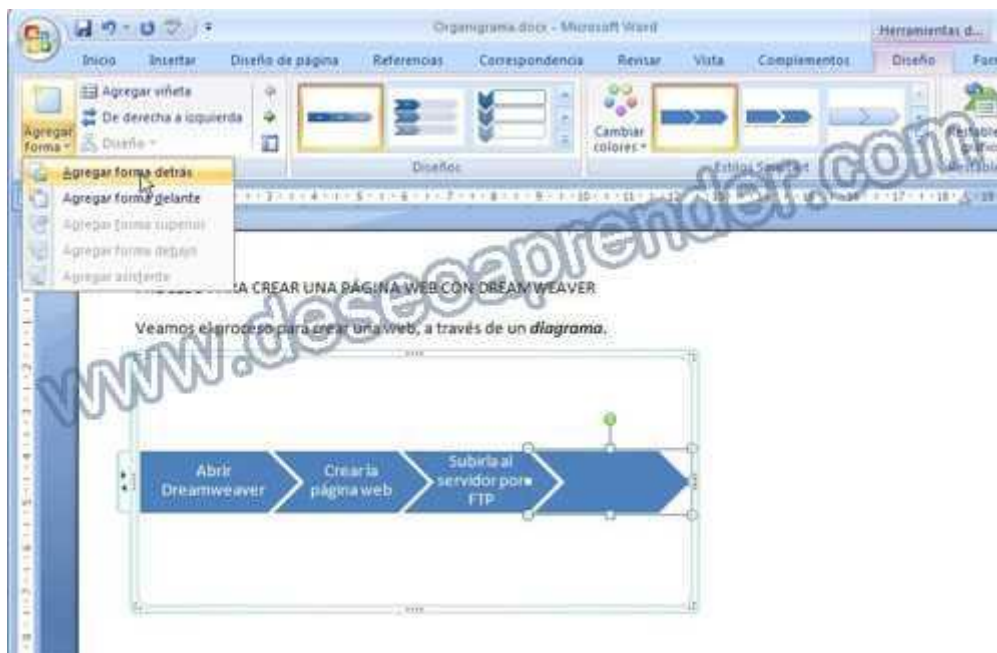
Después del texto que hemos incluido, colocamos el cursor y nos iremos a la opción **SmartArt** (de la ficha *Insertar*):



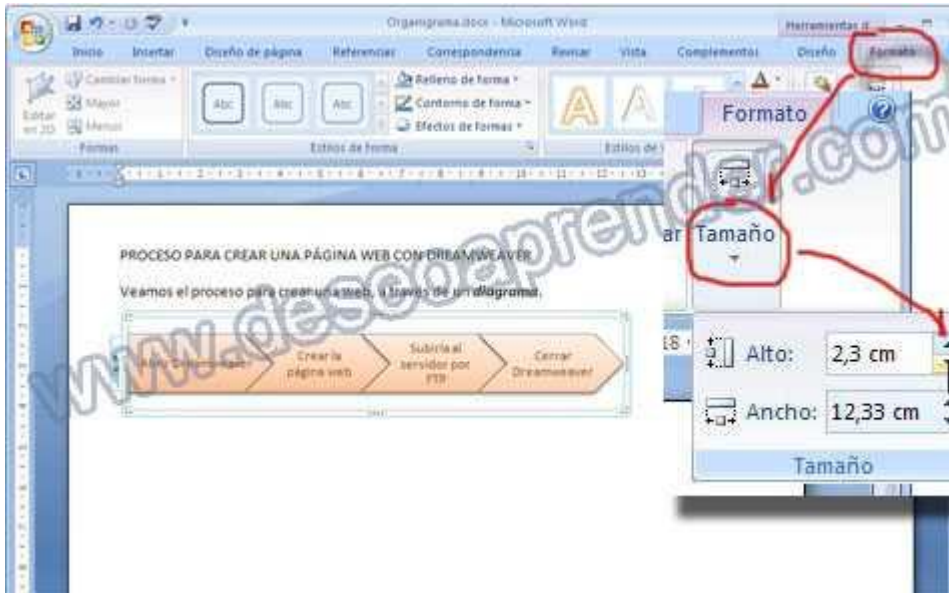
En la izquierda picamos en el grupo **Proceso** y a la derecha seleccionamos el tipo de diagrama que más nos interese. Hacemos clic en *Aceptar*:



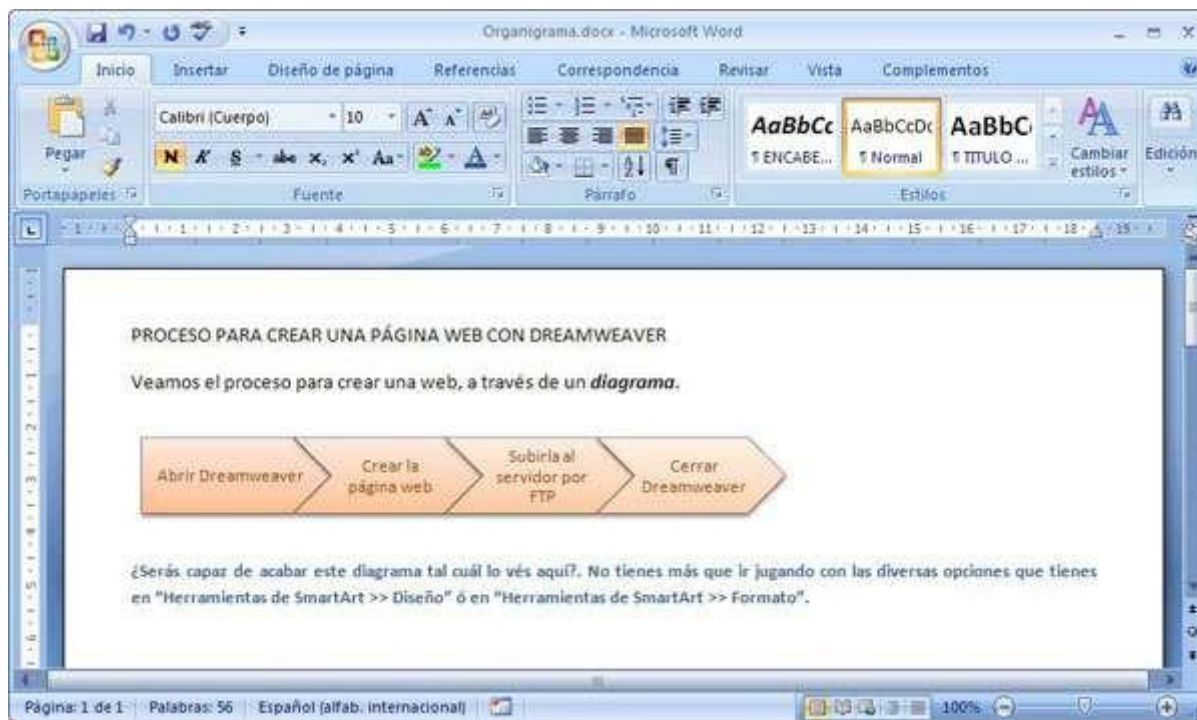
De cualquiera de las dos formas que ya conoces (explicadas en la lección 2 de este Tema) introducimos contenido en cada paso del diagrama, así de fácil. Si queremos ahora incluir un nuevo paso en el diagrama (también deberías conocerlo de lección anterior), iríamos a:



Y mediante operaciones muy simples podríamos modificar su aspecto (te lo dejo a tí como ejercicio). Ahora faltaría disminuir el espacio existente entre el texto y el diagrama, lo que haríamos desde:



• Nuestro diagrama quedaría listo y con este excelente aspecto que muestro abajo:



TEMA 28: LAS MACROS EN MICROSOFT WORD 2010

GRABAR UNA MACRO QUE ASIGNAMOS A UN BOTÓN

• Cuando usamos frecuentemente Word 2010 y además hay algunas tareas que se repiten a menudo en nuestros trabajos, podemos hacer que muchas de esas tareas se resuman en un simple clic de ratón, o bien en una combinación de teclas...

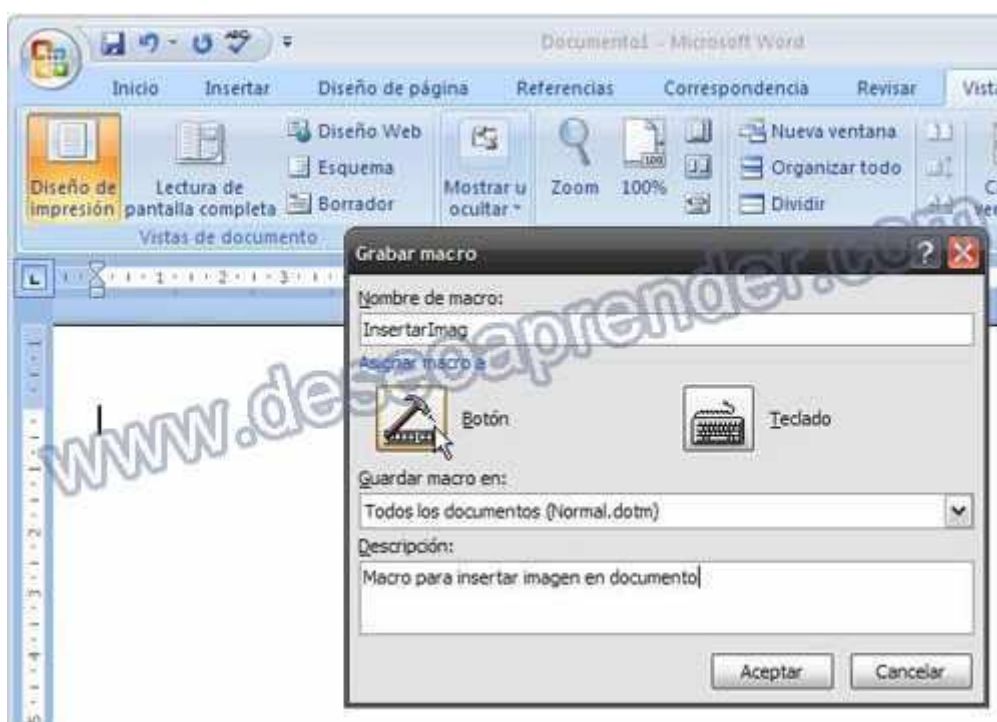
• Para estos casos es ideal el uso de **macros**, que nos vayan a ahorrar trabajo si aprendemos a usarlas. Imagínate que tus documentos suelen llevar en la parte superior un logotipo (imagen) de tu empresa, el cual debes colocar en todos los documentos que escribas. Si tuvieses que insertar cada vez una imagen en la cabecera del documento mediante "Insertar > Imagen", etc..., no cabe duda que la pérdida de tiempo sería grande; imagina que sabes crear una macro con Word 2010 y asignarla a un botón (o bien a una combinación de teclas), de forma que con un solo clic tendrías ese logotipo insertado en el lugar del documento que tú quieras..., la ventaja sería evidente ¿no crees?. Bien, pues este va a ser el cometido de este Tema 28: enseñarte TODO lo relativo a las **macros**, además de forma muy sencilla.

1. VAMOS A CREAR UNA MACRO (GRABAR), QUE ASIGNAREMOS A UN BOTÓN

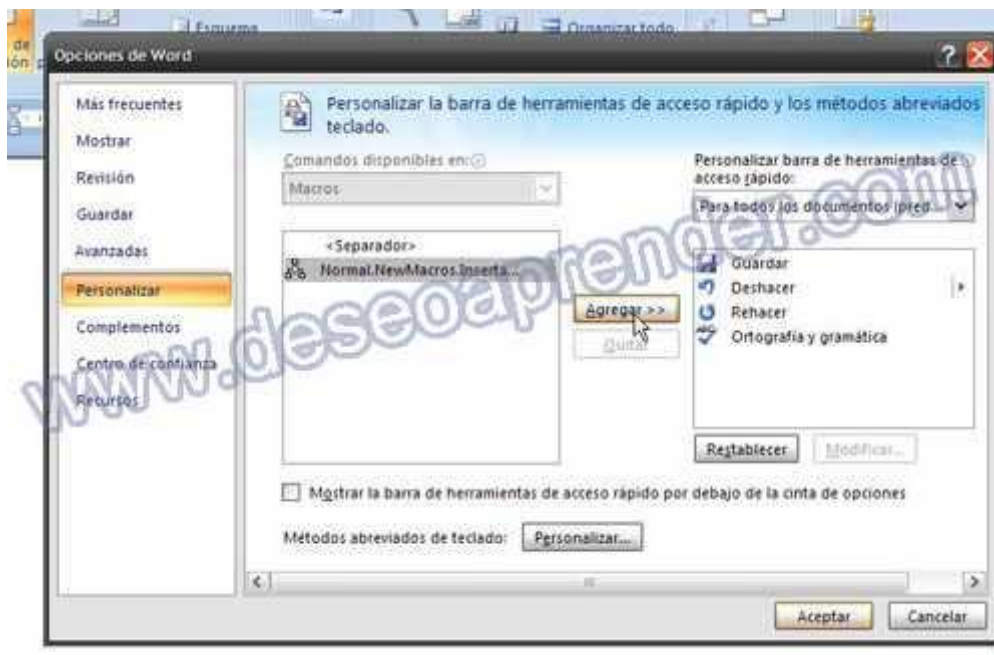
• Lo primero que haremos será crear un nuevo documento en nuestro Word 2010:



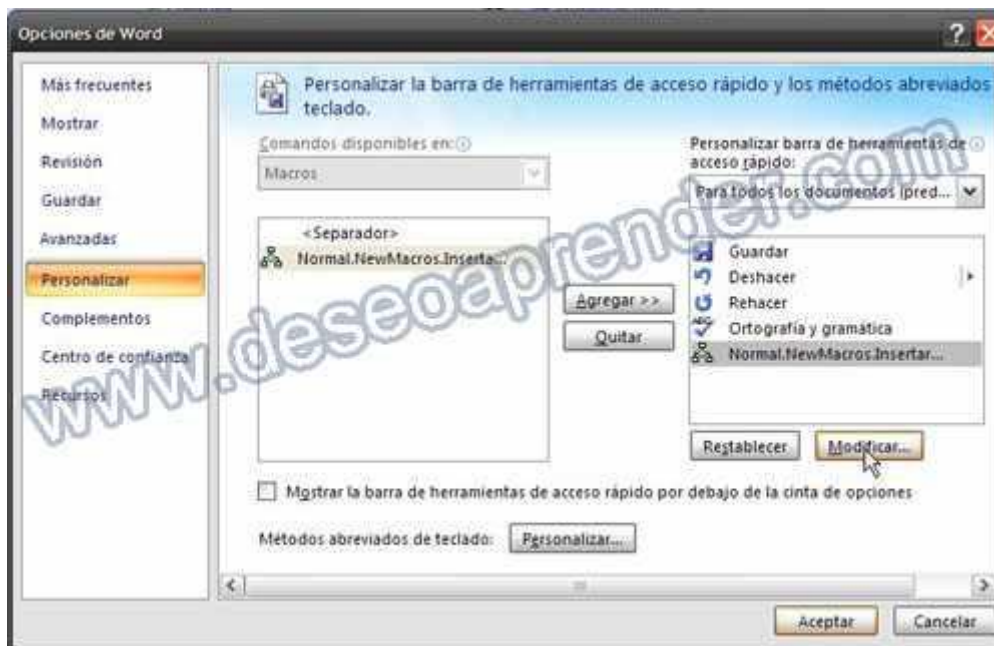
• Nos iremos a la ficha **Vista** y dentro de sus opciones, iremos a **Macros** donde picaremos en **Grabar macro...**:



En el apartado "**Nombre de macro:**" daremos un nombre (en el ejemplo la llamo *InsertarImag*); en el apartado "**Guardar macro en:**" dejo Todos los documentos; si quiero, puedo dar una "**Descripción:**" sobre lo que hace la macro. Finalmente picaré sobre **Botón** en el apartado "**Asignar macro a:**".



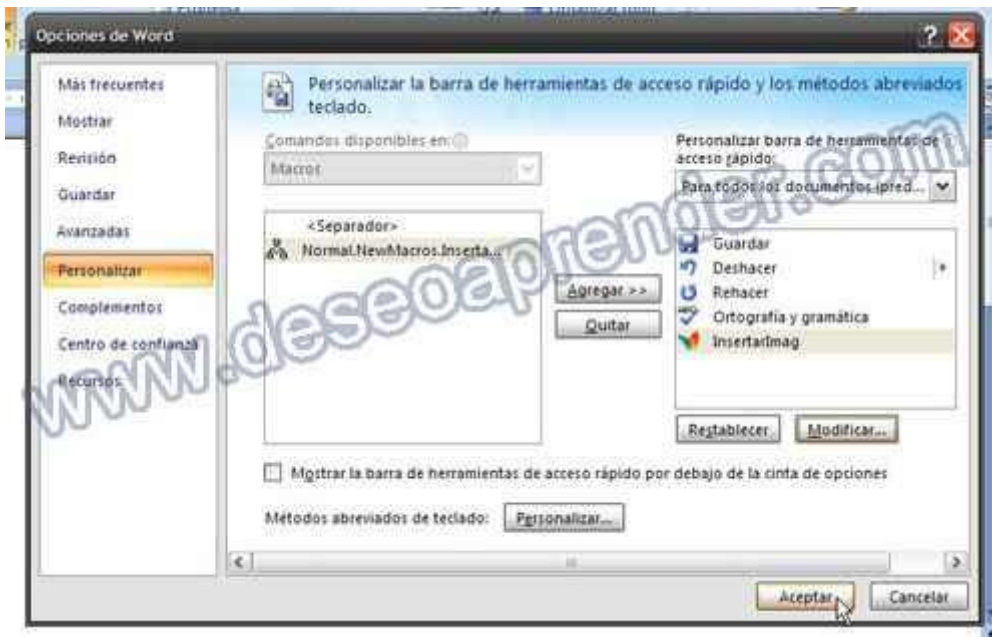
En el cuadro que aparecerá, *seleccionamos la macro recién creada* y picamos en "**Agregar>>**":



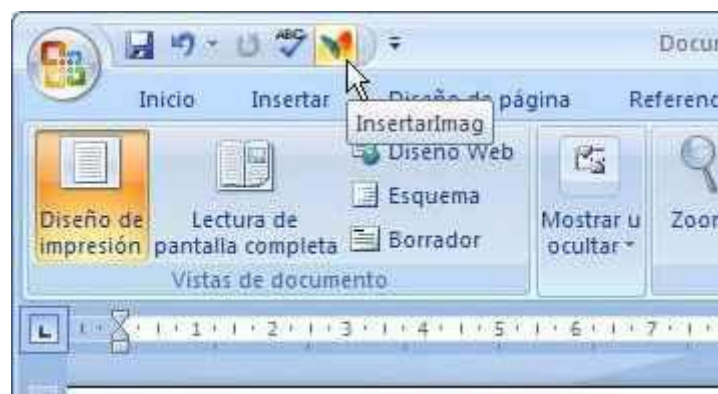
Teniéndola ahora seleccionada en la parte derecha, picaremos sobre "**Modificar...**":



Ahora elegiremos uno de los botones al que asignaremos la macro, más abajo en "**Nombre a mostrar:**" podremos cambiar dicho nombre de la macro; finalmente picaremos sobre **Aceptar**:



De esta forma, ya tendremos incluido el botón que activa nuestra macro, en la *barra de tareas de acceso rápido* de Word 2010:



De esta forma tan sencilla, has aprendido a grabar una macro que se ha asignado a un botón; en la siguiente lección aprenderás a ejecutar esta macro grabada.

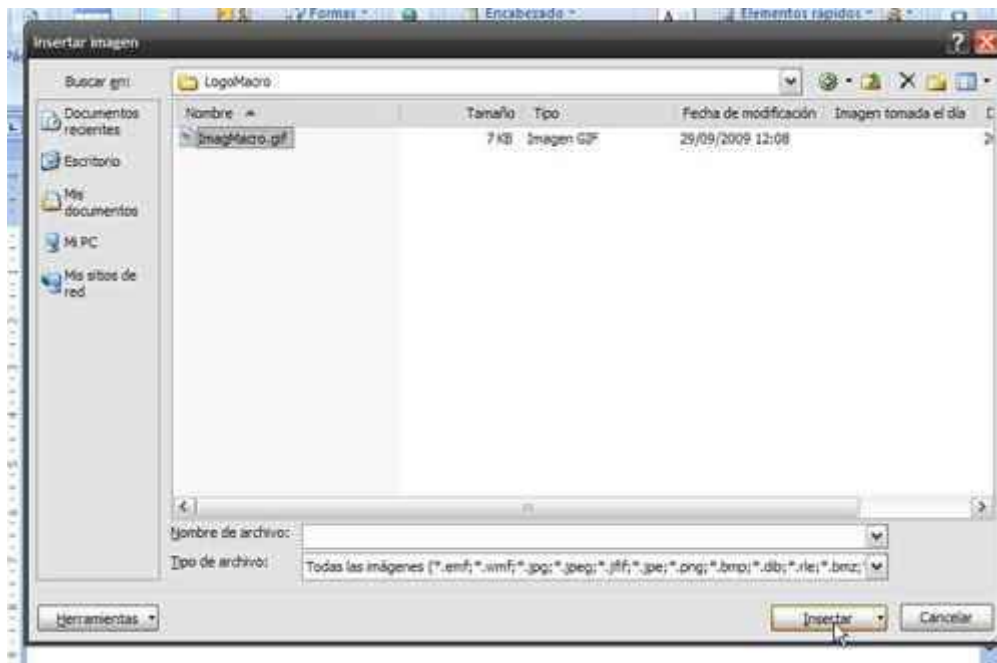
EJECUTAR LA MACRO GRABADA EN LECCIÓN ANTERIOR

Después de haber visto en la lección anterior como creábamos nuestra primera macro, la cual asignamos a un botón, en esta lección detenemos la grabación y aprendemos a hacer uso de dicha macro. Sigue la lección anterior y verás que estamos aún grabando la macro, le habíamos asignado un botón y habíamos modificado el nombre, pero ahora falta asignar la tarea a dicha macro (en este ejemplo será hacer que cuando se invoque, nos inserte un pequeño logo en cualquier documento). Dicha tarea será la de asignarle una imagen. Para ello, vamos a:

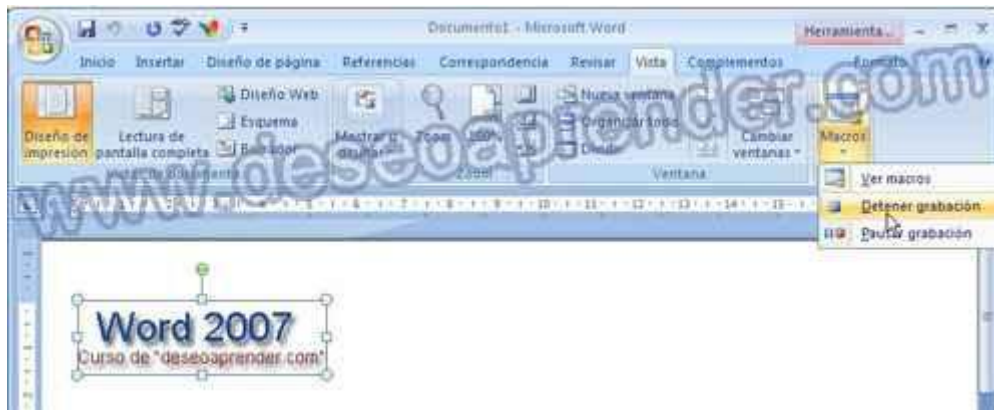


2. ASIGNAMOS LA TAREA QUE DEBE REALIZAR LA MACRO CUANDO LA EJECUTEMOS

Tras picar en **Imagen** (ficha *Insertar*), aparecerá:



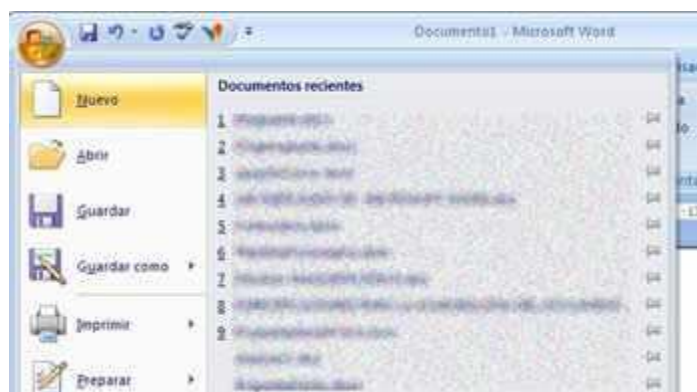
Aquí debemos buscar la imagen que queremos asignar a la macro y picaremos en *Insertar*, apareciendo entonces:



- Ya hemos acabado la operación así que procedemos a "**Detener grabación**" de la macro.

3. EJECUTAMOS LA MACRO EN UN NUEVO DOCUMENTO

- Ya podremos ver nuestra macro en acción, para ello creamos un nuevo documento:



- Y con él abierto, no tendremos más que picar arriba en el botón al que hemos asignado nuestra macro de insertar el logo:



Con ese simple clic sobre el botón de la macro, veremos que nuestro logo queda insertado en el documento. Podríamos hacerlo también colocándonos dentro de un texto que tuviésemos ya incluido en el documento:



VER EL CÓDIGO (EN VISUAL BASIC) DE UNA MACRO

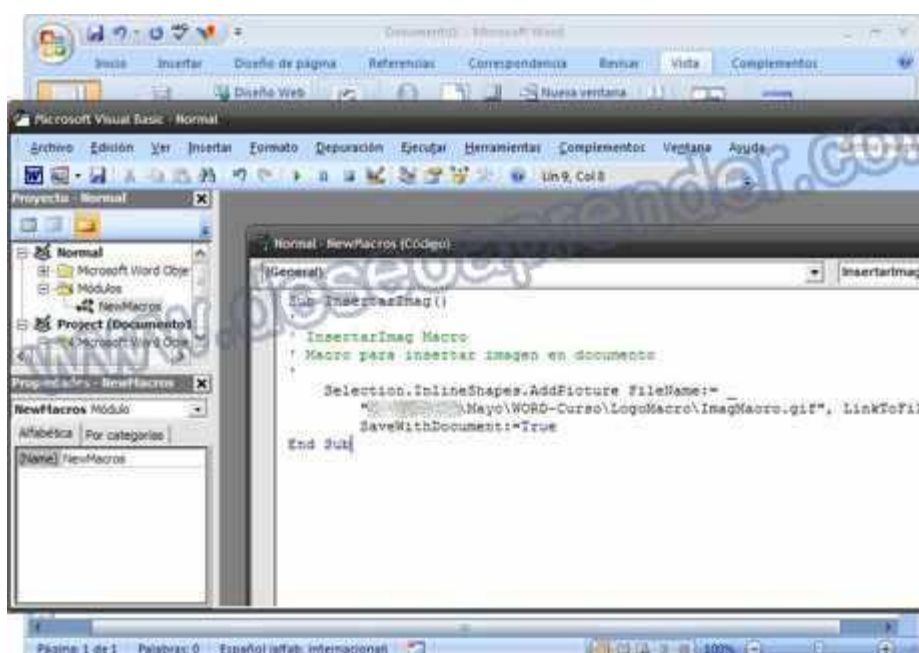
Si quisiéramos ver el código en Visual Basic de la macro que hemos creado, nada más sencillo:



Puede ser de utilidad -si se conoce este lenguaje de programación-, para ver como está construída la macro. También se podrían programar instrucciones para ejecutar una macro complicada...De cualquier modo, si deseas acceder a ese código, picas (ver imagen de arriba) en "**Ver macros**":



• Seleccionamos la macro y picamos seguidamente en "**Modificar**" para que aparezca:

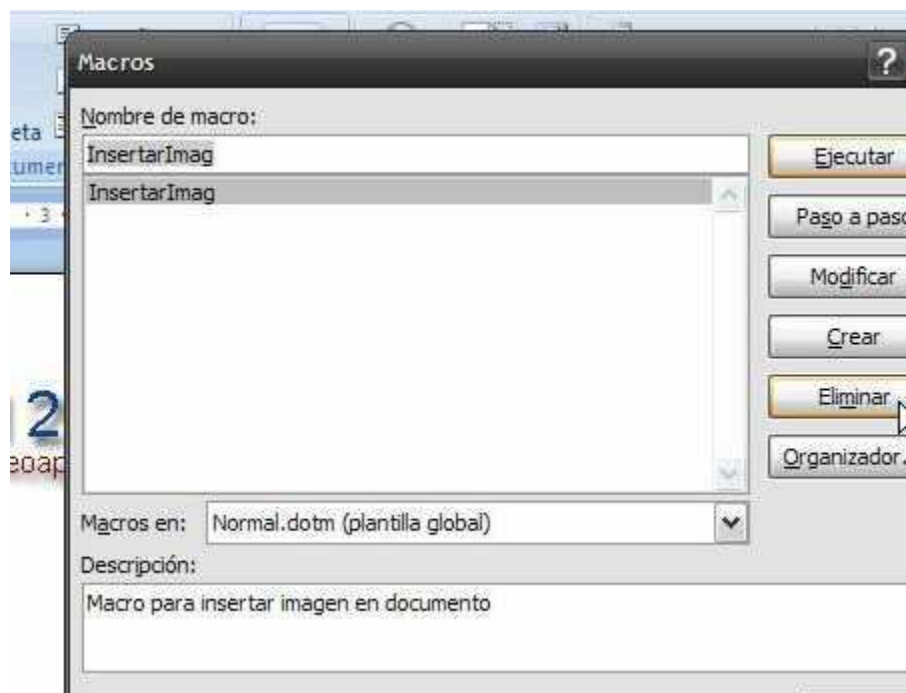


ELIMINAR UNA MACRO EN WORD 2010

• Si en un momento determinado necesitas borrar una macro que tengas creada, la operación es sumamente sencilla; para ello tendremos que ir a:



- Una vez hayamos picado en "Ver macros" nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



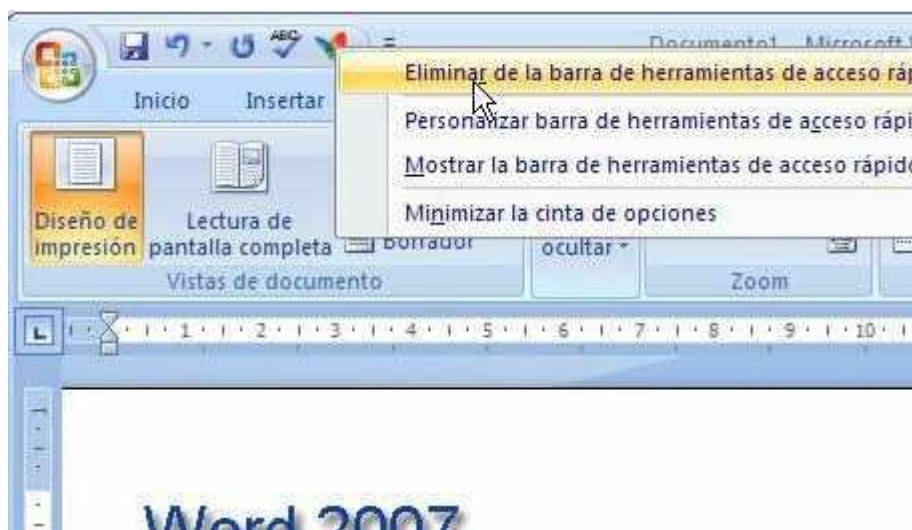
- Picaremos en el botón "Eliminar" (teniendo seleccionada la macro a eliminar):



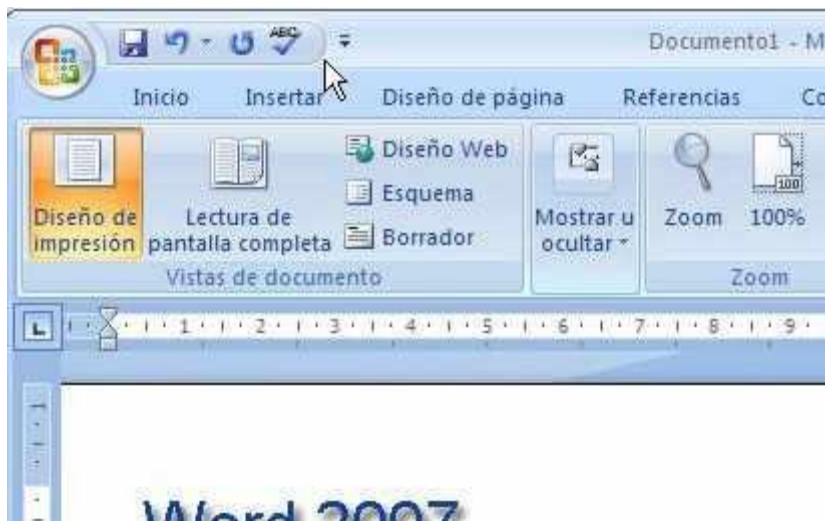
- Debemos confirmar la eliminación picando en el botón "Sí":



• Finalmente, sólo nos faltaría *quitar el botón de la macro de la barra de tareas superior de acceso rápido*. Para ello, picamos sobre dicho botón con el derecho del ratón, apareciendo entonces:



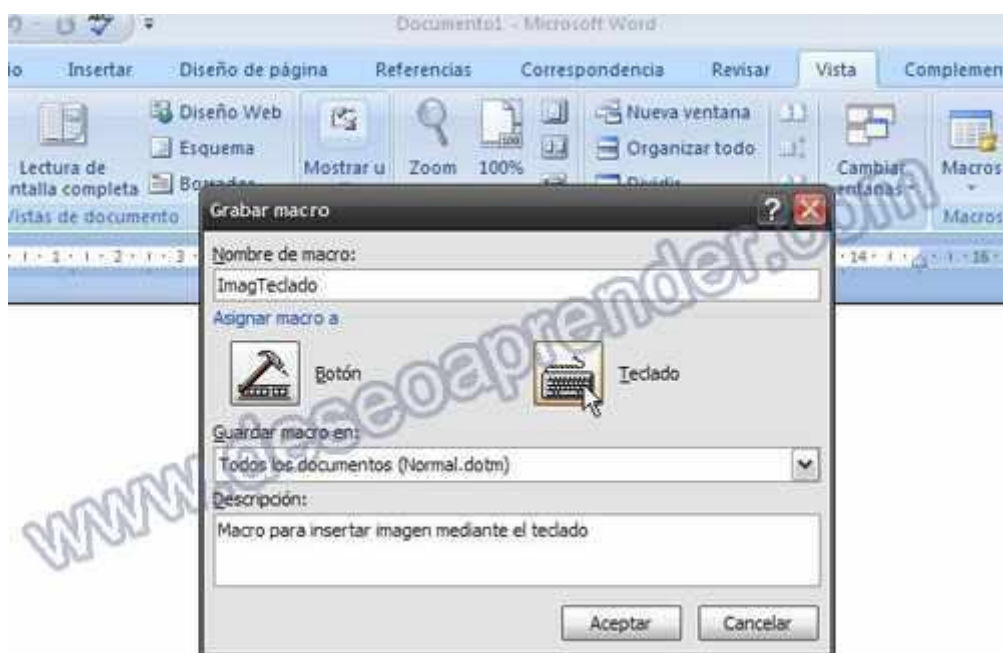
• Picaríamos sobre "Eliminar de la barra..." y habrá desaparecido:



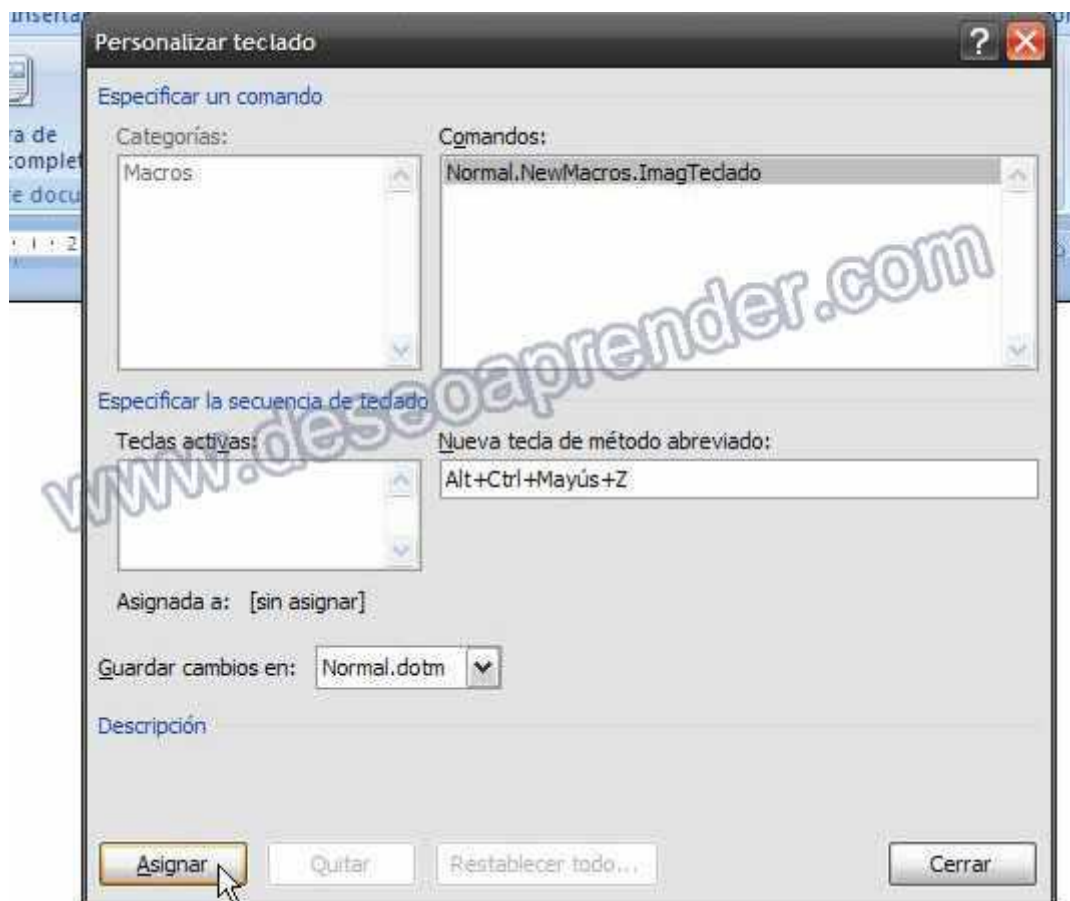
• Habremos eliminado por tanto, la macro que habíamos grabado. Veamos en la siguiente lección como grabar una macro a la que asignaremos en esta ocasión una combinación de teclas (en vez de un botón) para ejecutarla posteriormente.

OTRA FORMA DE GRABAR UNA MACRO QUE ASIGNAMOS A UNA COMBINACIÓN DEL TECLADO

• De forma similar a como vimos en la lección primera de este Tema, podremos grabar una macro que realice una tarea concreta, pero asignándole para su ejecución en vez de un botón, una combinación de teclas que al ser llamada nos realizará dicha tarea. En este ejemplo, vamos a hacer que nuestra macro también nos inserte el logo que vimos en la lección 1:



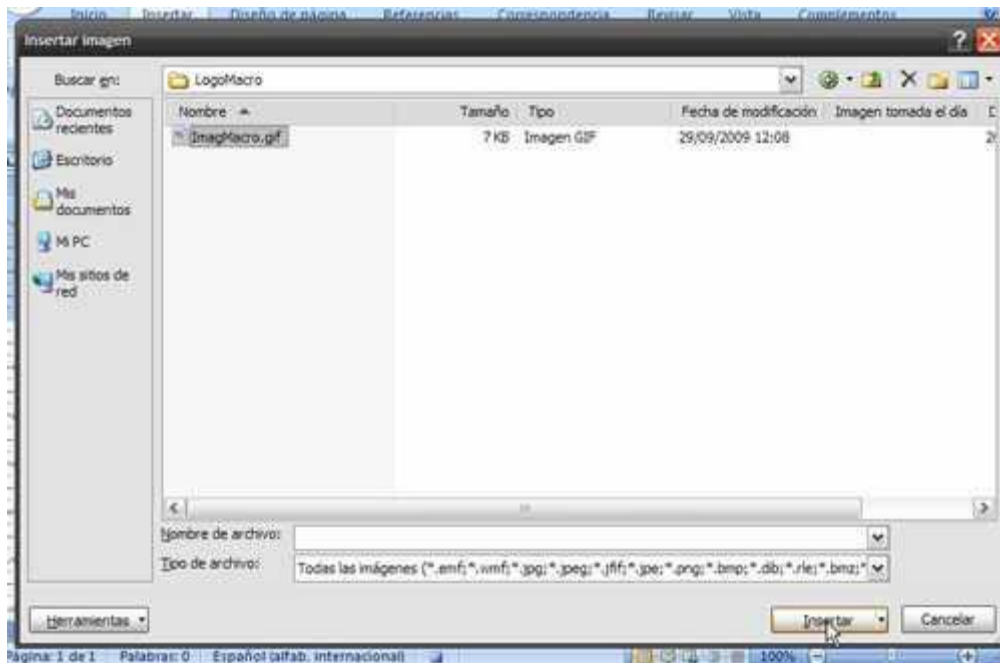
• Para no ser repetitivo, te he puesto la imagen anterior, pues ya sabes que lo primero sería ir a "**Vista > Macros > Grabar macro**". Ya en la pantalla anterior, sabes que debes darle un "**Nombre de macro:**" y además debes "**Guardar macro en:**", puedes dar una "**Descripción:**" y finalmente en "**Asignar macro a**" picaríamos en **Teclado**:



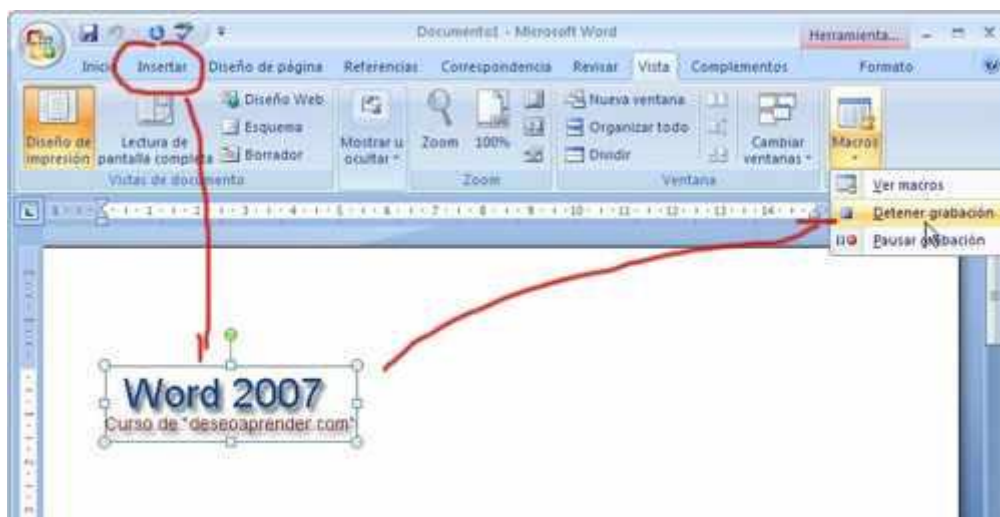
• Fíjate en la imagen de arriba que hay un espacio "**Nueva tecla de método abreviado:**" que se encontrará en blanco. Ahora deberás buscar una combinación que más te guste para luego ejecutar la macro grabada. Pero fíjate además en el espacio "**Asignada a:**" ya que es muy importante que cuando crees tu propia combinación de teclas, y las veas en la casilla de "Nueva tecla de método abreviado:", en esta otra de abajo te ponga **[sin asignar]**. De no ser así, deberás buscar otra combinación antes de seguir.

IMPORTANTE: debes tener muy en cuenta lo anterior, ya que de no hacerlo así, podrías usar una combinación de teclas que ya esté usando Word 2010 para otra tarea!!.

• En mi caso, voy a usar la combinación: **Alt + Ctrl + Mayús + Z** (que como puedes observar, me dice que "no está ya cogida" -- **[sin asignar]**), así que el proceso que hice fué precisamente pulsar esas cuatro teclas en el orden indicado (deben estar las 4 pulsadas) y luego soltar; en ese momento aparecerá la combinación en la ventana. Sólo falta ahora picar en el botón "**Asignar**":



Recuerda que íbamos a la ficha "**Insertar > Imagen**" y debemos elegir (como hicimos en la lección 2) la imagen del logo de ejemplo. Sería así



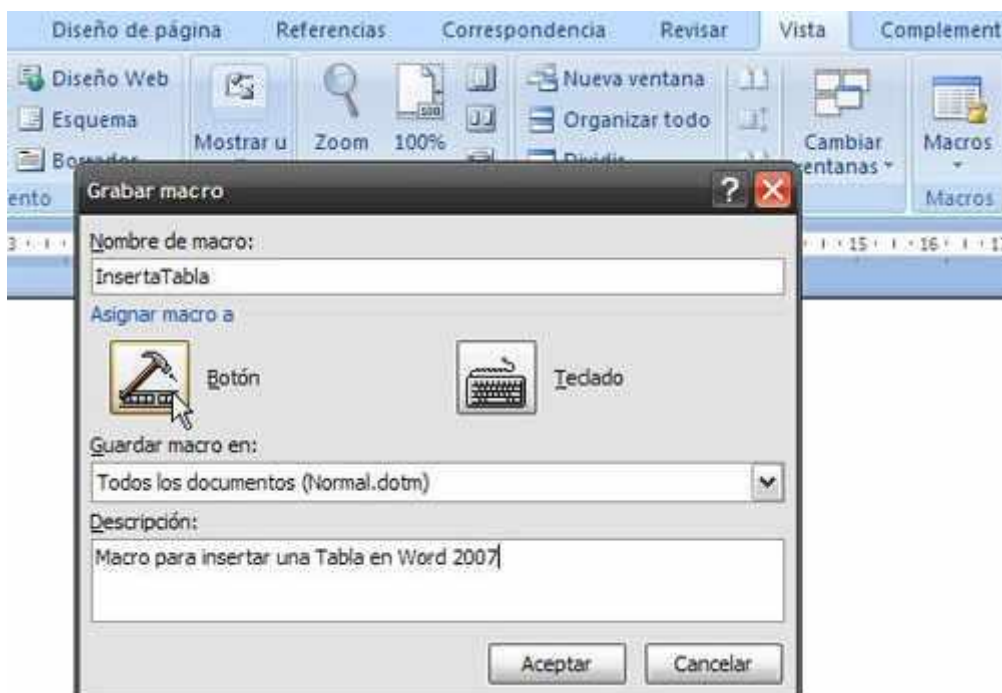
Esa sería la secuencia a realizar. Ahora solo faltaría probar nuestra macro para comprobar que funciona, así que abrimos un nuevo documento, y procedemos a pulsar la combinación: **Alt+Ctrl+May+Z**, y...¡¡ bingo !!, funciona:



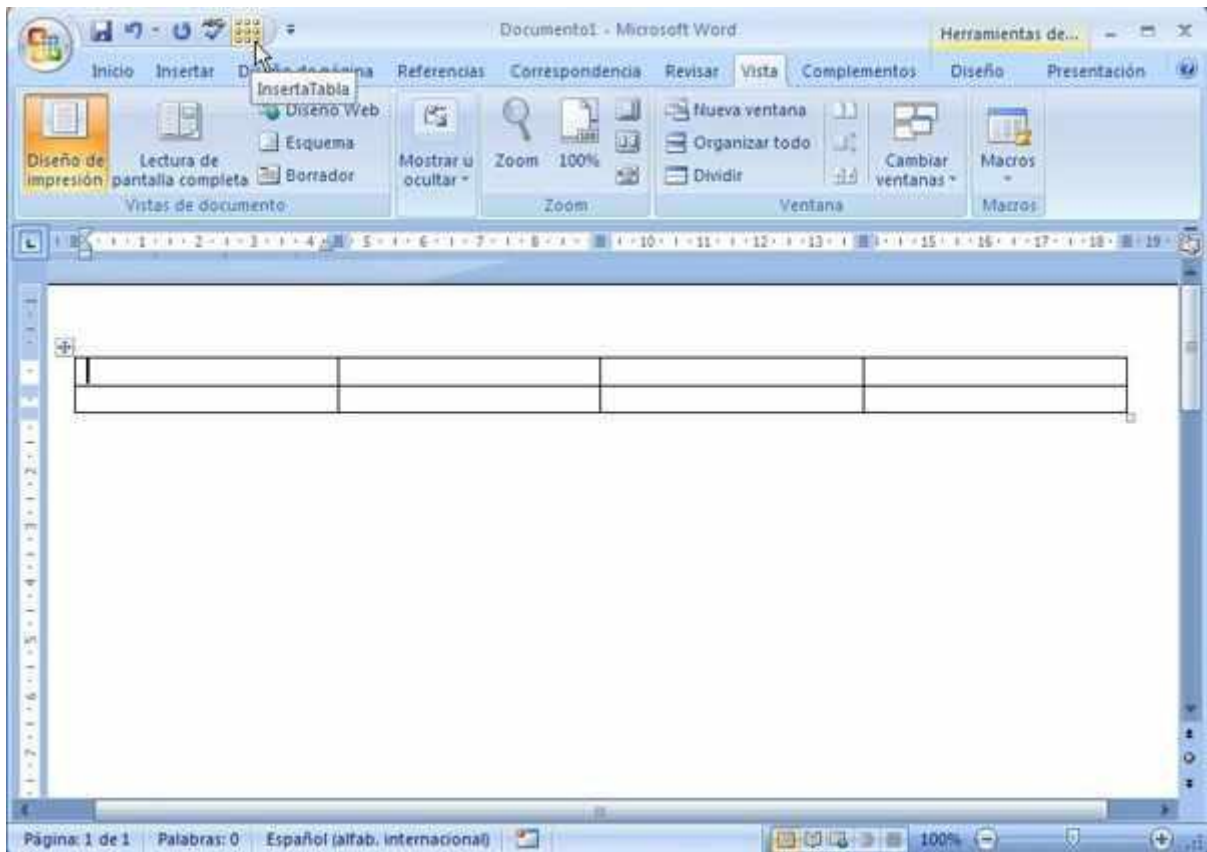
Hemos aprendido a grabar nuestra macro de ejemplo, a la que hemos asignado una combinación de teclas. A partir de este momento, cada vez que en un documento realicemos esa combinación aparecerá nuestro logotipo que ya conoces. Y con esto hemos terminado el Tema sobre macros, supongo que a partir de ahora ya no tengas dudas sobre esta utilidad y serás capaz de crear rápidamente cualquier macro que necesites...

TE PROPONGO UN EJERCICIO SOBRE MACROS, PARA QUE LO DESARROLLES

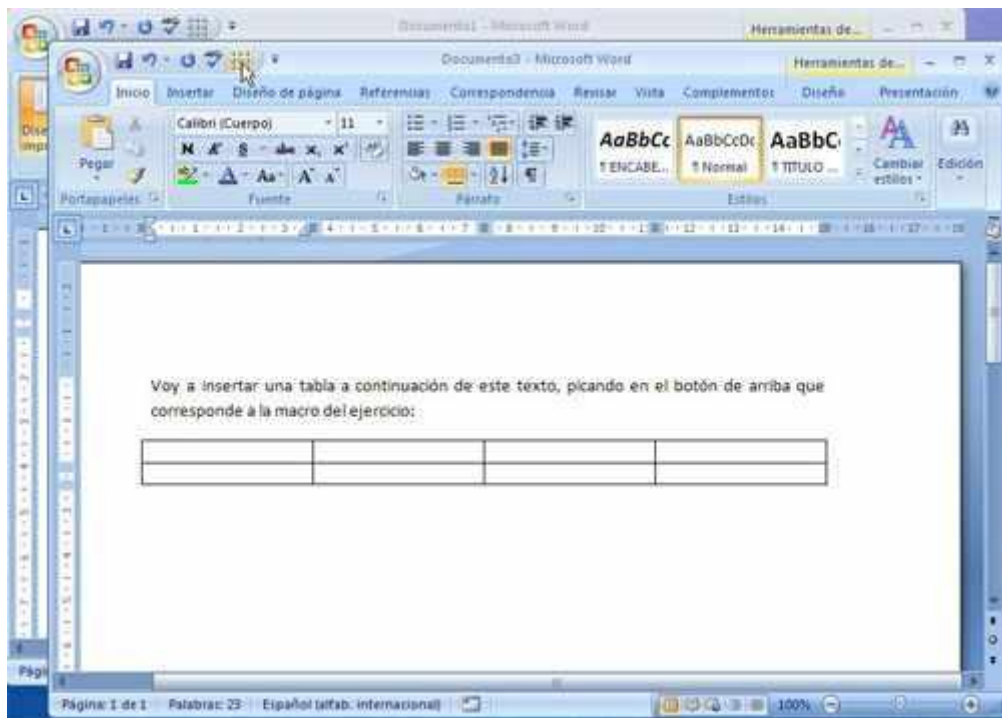
Espero que tras estudiar las lecciones del Tema, no vés a tener problema alguno en crear macros según necesites. Ahora voy a proponerte un **EJERCICIO** en el que debes **crear una macro** que inserte en un documento una tabla, cada vez que accedamos a dicha macro. Házlo asignando la macro a un botón y luego a una combinación de teclas. Te doy unas pistas:



Tras realizar las tareas oportunas, quedaría así nuestra macro:



De modo que cada vez que en un documento picásemos sobre el botón de esa macro, nos aparecería de esta forma:

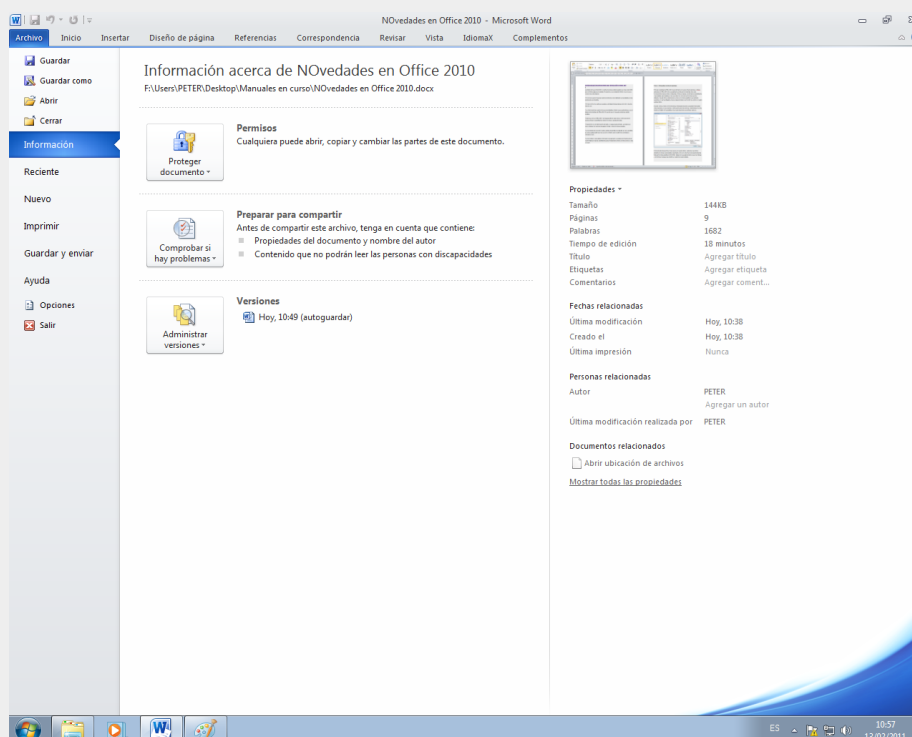


Tema 29: Word 2010. Nuevas características

NOVEDADES QUE INCORPORA WORD 2010 EN RELACIÓN A WORD 2007

La interfaz del nuevo Word 2010 no cambia de manera radical respecto a la de la versión 2007, pero sí introduce algunas novedades. En general su uso es bastante intuitivo una vez que se conocen los puntos básicos:

- El menú **Archivo** ha vuelto para quedarse, centralizando tareas básicas como Abrir, Guardar, Imprimir, etc.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte del texto, se mostrará un menú contextual con opciones de pegado, formato y otras funciones avanzadas.
- La herramienta de corrección muestra, además de las faltas de ortografía en rojo y gramática en verde, aquellas palabras en las que por el contexto quizá no estén bien acentuadas o colocadas en azul.
- La barra inferior reúne desde la información de paginación y caracteres (pinchando sobre el cuadro Palabras), hasta la posibilidad de ajustar directamente el idioma del documento, la vista, o el zoom.

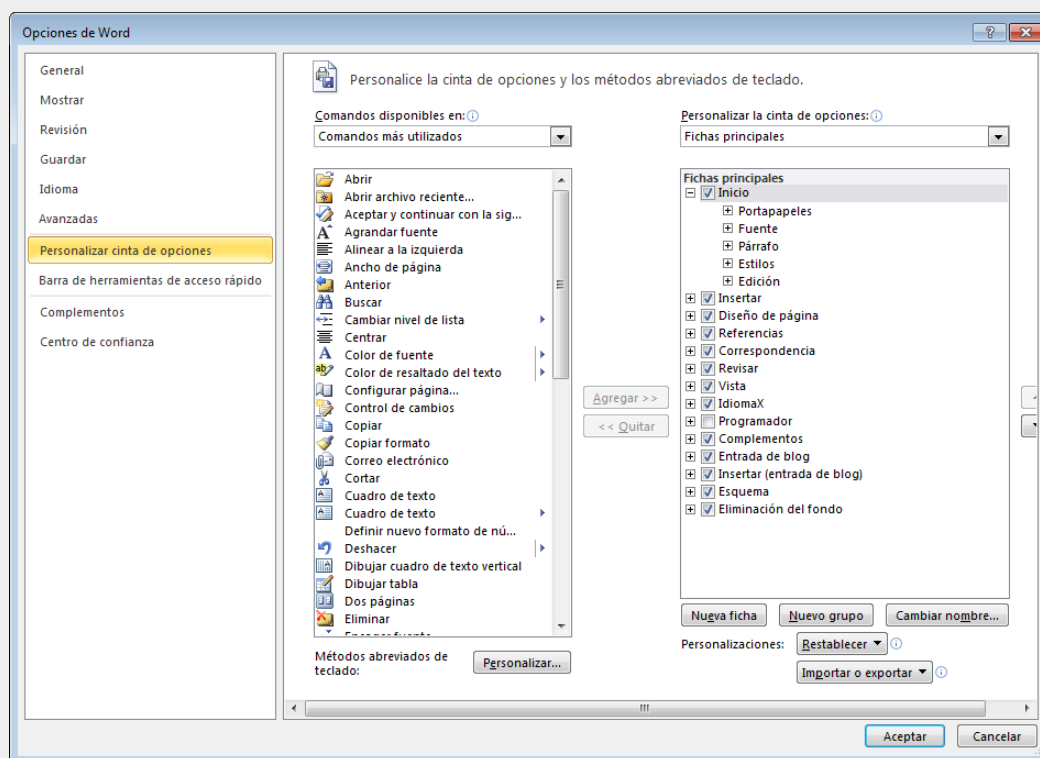
A continuación haremos un breve repaso por aquellas funciones mejoradas en Word 2010.

Truco 1. Personaliza la cinta de opciones

Entre las novedades de Office 2010 nos encontramos con que la cinta de opciones, o ribbon, estrenada con Office 2007 ahora se estandariza a todas las herramientas de la suite, funcionando de manera similar en todas ellas. Entre sus mejoras, encontramos la posibilidad de crear pestañas personalizadas, en las que colocar los iconos de las

funciones que más utilizamos. De esta forma, podemos tener a mano en la misma pestaña lo que realmente queremos y no vernos obligados a buscar cada poco tiempo una función muy común en nuestro quehacer diario.

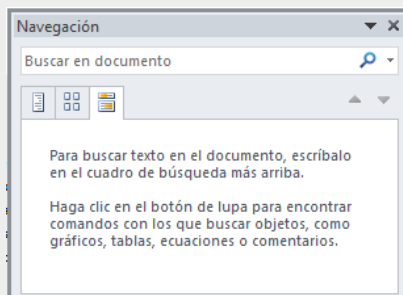
Para ello, iremos al menú Archivo/Opciones, donde seleccionaremos el apartado Personalizar cinta de opciones. Lo que veremos a continuación serán dos columnas, mostrándose en la de la derecha un listado con las pestañas y los grupos de acciones que contiene cada una.



Pinchando sobre Nueva ficha y Nuevo grupo, en la parte inferior, podremos crear dichos elementos de manera personalizada. Igualmente, como en la columna de la izquierda tenemos todas las funciones posibles de Word 2010, bastará con que seleccionemos la que nos interese y pinchemos en Agregar para añadirla a nuestra barra personalizada.

Truco 2. Búsquedas más potentes

Otra mejora interesante es la que atañe a las búsquedas de texto, que ahora se muestran en forma de caja flotante o integrada en la ventana. Si pinchamos en Buscar, de la pestaña Inicio, veremos cómo aparece la nueva caja de búsqueda en la que, a medida que vamos introduciendo el texto que ha de localizar, van apareciendo los fragmentos que contienen las coincidencias. Además, en el texto de la izquierda veremos resaltadas en amarillo las coincidencias para que sea más sencillo localizarlas.

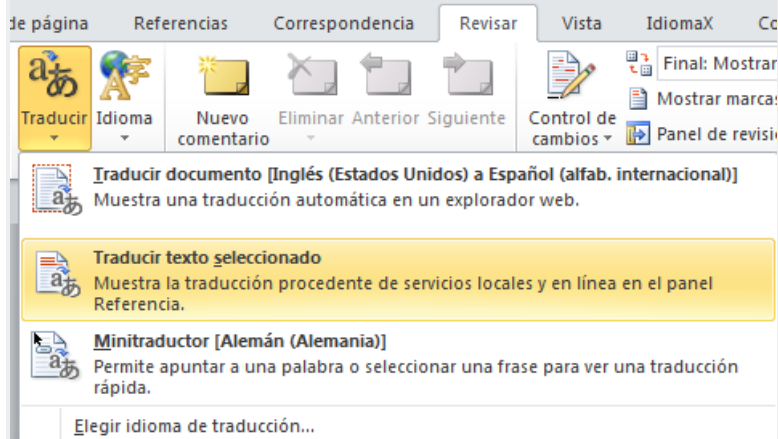


Podemos elegir ver los fragmentos de texto donde se encuentra el texto localizado, las páginas o los títulos del documento. Además, si queremos mover la caja y convertirla en flotante, basta arrastrar su título como si fuera una ventana cualquiera de Windows.

Truco 3. Traduce textos en línea

Con Office 2010 se añade la posibilidad de traducir frases y documentos completos a través de algún servicio on-line, como Windows Live Translator. Lo malo es que, por defecto, Office 2010 requiere que demos de alta el servicio al que se enviarán las traducciones que se nos mostrarán en pantalla.

Así, comenzaremos por ir a la pestaña Revisar/Referencia, con lo que se nos abrirá una nueva caja a la derecha, donde pincharemos sobre Opciones de referencia. En la nueva ventana que se muestra, haremos clic sobre Agregar servicios, tras lo que introduciremos la dirección <http://www.windowslivetranslator.com/officetrans/register.aspx> y pulsaremos en Agregar. Enseguida aparecerá otra ventana en la que presionaremos el botón Continuar, y otra en la que haremos clic sobre Instalar.



Completado el proceso, se habrá agregado el servicio y todo estará listo para que podamos empezar a traducir documentos en línea. Podemos probarlo seleccionando un párrafo y yendo a Revisar/Traducir/Traducir texto seleccionado. A la derecha, nos aparecerá la caja de referencia con el texto completo convertido al idioma que indiquemos (por defecto el inglés).

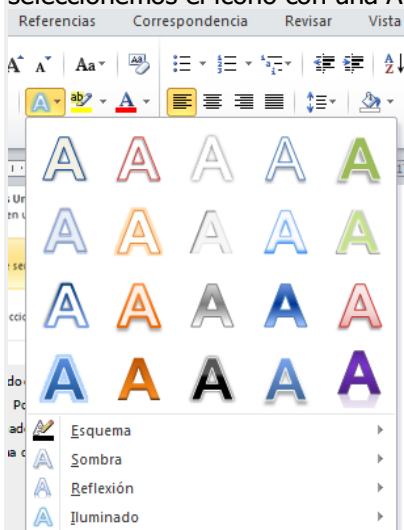
Truco 4. Efectos de texto

Como a la hora de generar un documento no todo es teclear texto, Word 2010 incluye un buen número de opciones para crear efectos especiales en títulos, portadas y otras acciones encaminadas a captar la atención de la audiencia. En este sentido, se ha trabajado en la introducción de nuevos efectos de texto que logran resultados sorprendentes y

Alfredo Rico – RicoSoft 2011

sustituyen a la antigua función WordArt.

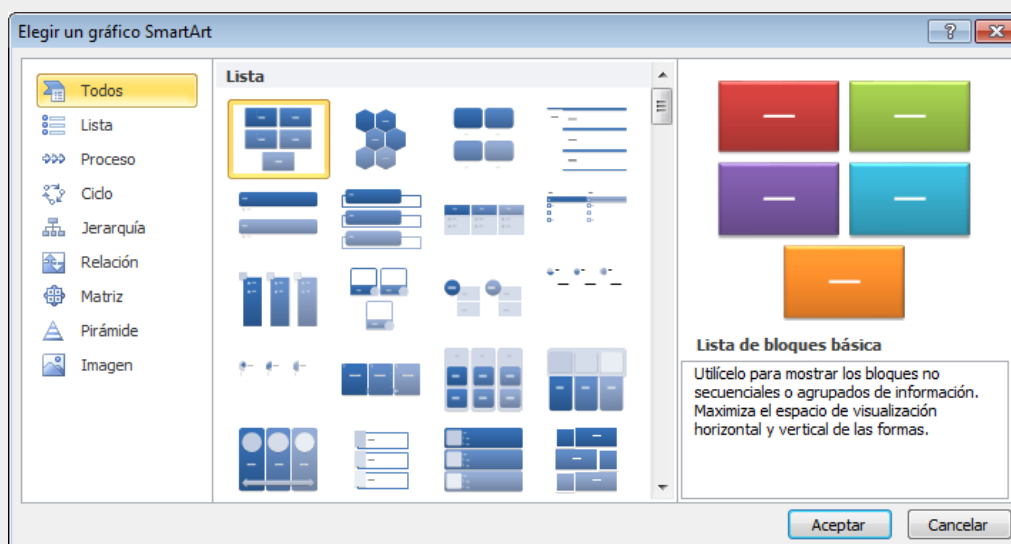
Además ahora contamos con Live Preview, una función que nos permite ver el resultado en directo, sin necesidad de aplicarlo sobre el texto. Basta que seleccionemos cualquier parte del documento y, yendo a la pestaña de Inicio, seleccionemos el icono con una A rodeada por un halo azul luminoso.



Lo que veremos a continuación es una buena lista de estilos predefinidos y, más abajo, unos menús que nos dan acceso directo a los diferentes tipos de efectos posibles. Con ello, podremos comenzar ajustando el color y contorno en Esquema, y después crear nuestro efecto totalmente personalizado jugando con los disponibles en Sombra, Reflexión e Iluminado.

Truco 5. Gráficos SmartArt

SmartArt es el componente que permite agregar gráficos y organigramas de toda clase a nuestros documentos al más puro estilo PowerPoint. Lo bueno es que este complemento ha recibido interesantes mejoras para lograr resultados más impactantes que nunca. Para insertar uno de sus gráficos solo hay que acudir a la pestaña Insertar y pinchar sobre SmartArt. Lo que nos aparecerá a continuación será una ventana en la que se recogen listadas las diferentes clases de gráficos que podemos utilizar en nuestro documento de Word.

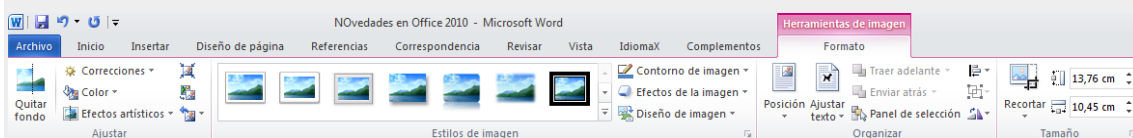


Especialmente interesante es el apartado Imagen, donde se nos mostrarán los tipos de gráficos sobre los que podremos insertar nuestras propias imágenes. De esta manera, será factible elaborar gráficos no solo con textos personalizados, sino con fotos o iconos que nos permitan representar conceptos, productos, etc.

Truco 6. Edición de imágenes

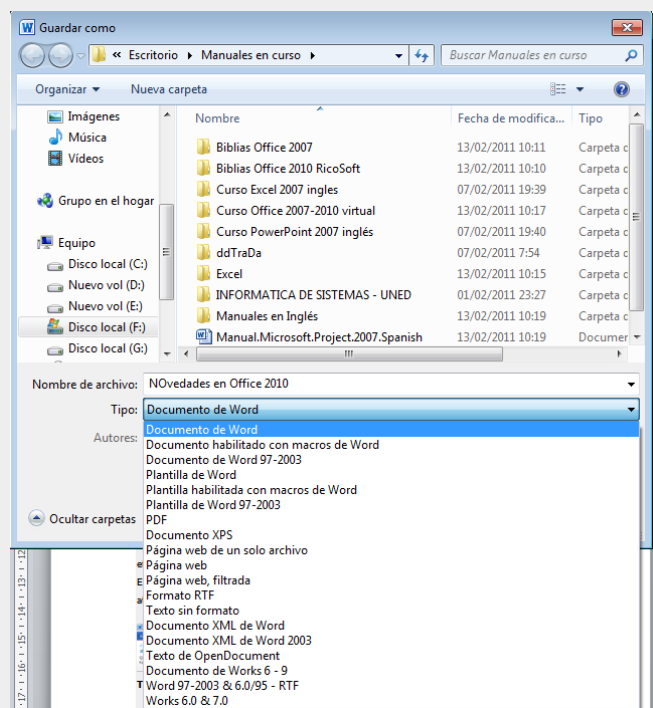
Hasta ahora, si queríamos tratar mínimamente cualquier imagen antes de insertarla en nuestro documento, era necesario que recurriésemos a herramientas externas que en muchos casos podían ser bastante complejas de manejar. Pero en Word 2010 todo ha cambiado, pues incluye un buen número de opciones para ajustar, corregir y añadir atractivos efectos a las imágenes insertadas en el documento. Lo mejor es que todo ello es extremadamente sencillo de abordar, y siempre con la función de pre visualización activada, para que podamos ver cómo quedará la imagen antes de aplicarle el efecto o ajuste en cuestión.

Para probarlo recurriremos a la pestaña Insertar/Imagen, donde tendremos que seleccionar el archivo que nos interesa. Una vez que la imagen esté en el documento, apreciaremos que aparece una nueva pestaña de Herramientas de imagen que reúne todos los ajustes que el usuario es capaz de realizar. En Estilos de imagen podremos aplicar rápidamente una serie de efectos predefinidos, mientras que pinchando en Efectos artísticos, Contorno de imagen o Efectos de la imagen podremos ajustar nuestro propio efecto al detalle. También resulta muy atractiva (aunque requiere trabajo) la opción de eliminar el fondo de nuestras fotos.

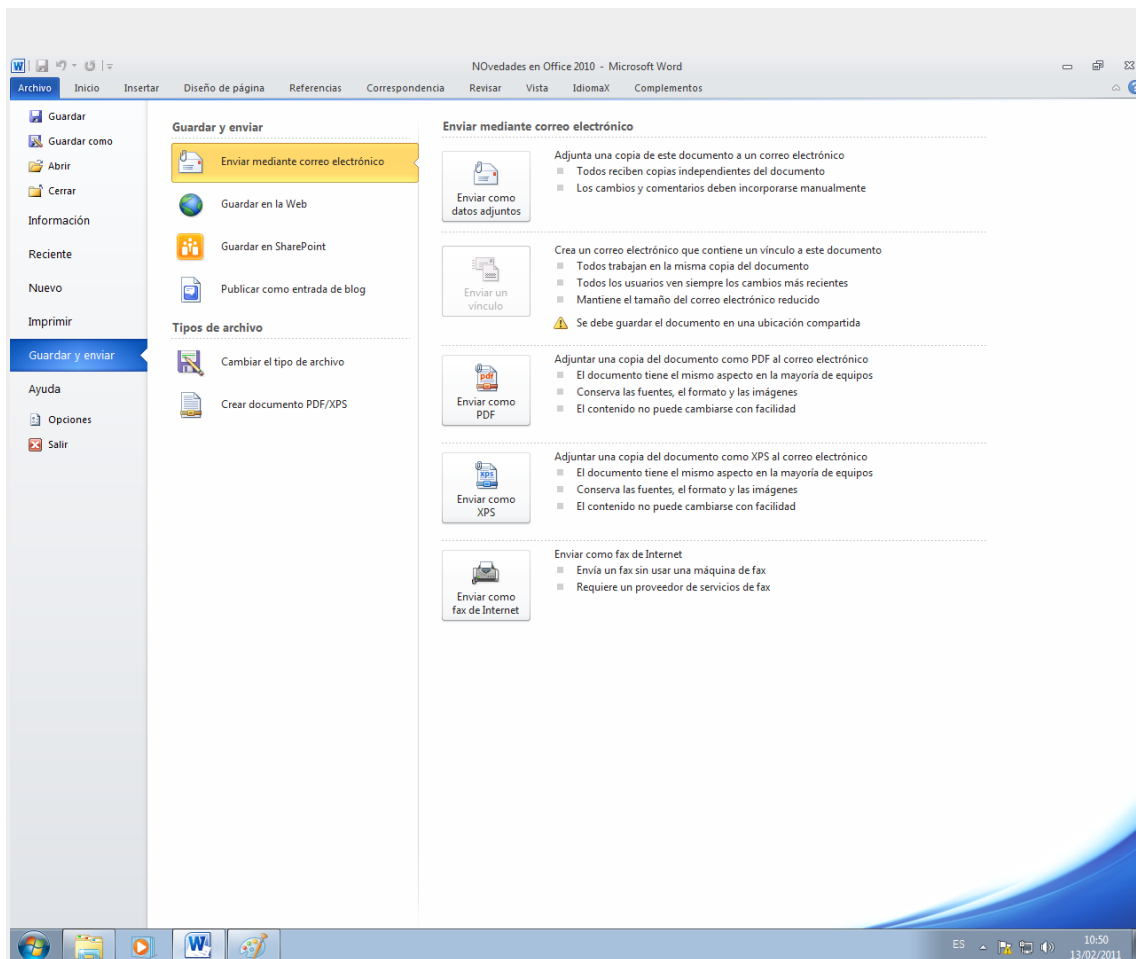


Truco 7. Opciones de guardado

En Word 2010 se han añadido algunas mejoras interesantes desde el punto de vista de los formatos soportados y las opciones de guardado. Si vamos al nuevo menú Archivo y pinchamos sobre Guardar como, se lanzará el habitual cuadro de guardado donde se nos pedirá el nombre del fichero y su ubicación. Ahora bien, si profundizamos en el desplegable de Tipo, descubriremos nuevos formatos como PDF u OpenDocument. Éstas son dos grandes novedades de Office 2010, que al fin permite manejar de manera nativa esta clase de formatos sin recurrir a terceros.



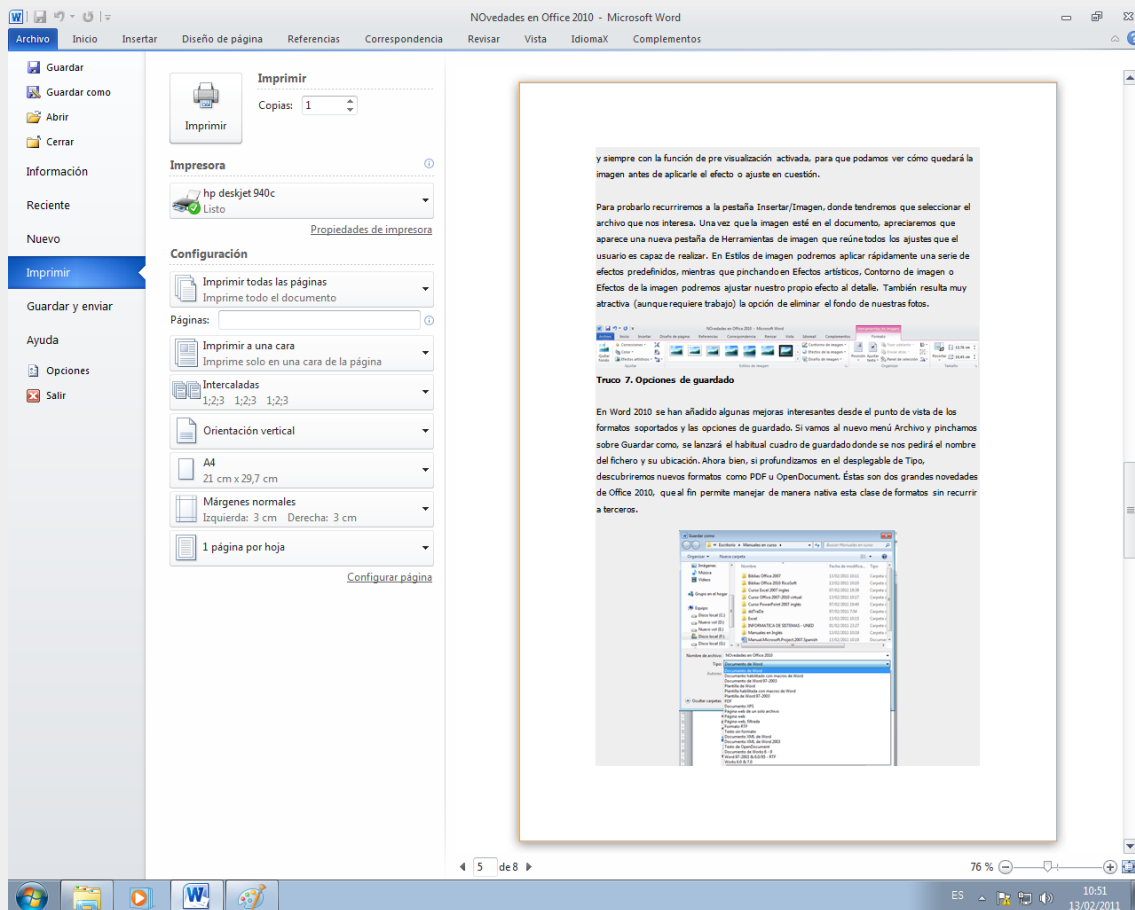
De otro lado y sin salir del menú Archivo, es muy llamativo el apartado de Guardar y enviar, pues encierra un buen número de posibilidades para hacer de manera directa cosas que antes nos suponían algunos clics de más. Especialmente interesante son los apartados de Guardar en la Web (para subir nuestros ficheros a una unidad Skydrive mediante la cual podremos acceder a ellos desde cualquier parte o compartirlos) y Publicar como entrada de blog (para enviar el documento directamente a servicios como WordPress, Blogger, Windows Live, etc.).



Truco 8. Imprimir ya no es aburrido

Las opciones de impresión de Word 2010 son realmente diferentes. Si pinchamos sobre el menú Archivo y vamos a la opción Imprimir podremos ver una interfaz totalmente renovada que nos muestra de un vistazo, la impresora seleccionada, las opciones elegidas para el documento y su previsualización.

Además, cabe la oportunidad de realizar diferentes ajustes de manera directa sin tener que recurrir al controlador de la impresora. Con todo, para situaciones donde necesitemos ajustes más avanzados, tenemos acceso a las Propiedades de la impresora y su controlador, así como a la ventana de Configurar página desde la que decidir los márgenes, tamaño de papel, etc.



Vista protegida

Cuando abrimos un fichero que provenga del correo electrónico, Internet o una unidad de red que Word no considere confiable, los archivos se abrirán en modo de Vista protegida. Esto quiere decir que se podrá visualizar su contenido, pero no será posible editarlo, permitir la ejecución de macros o contenidos activos o realizar sobre él cualquier otra acción.

Este modo es especialmente evidente, pues se nos ocultará la cinta de opciones superior, al tiempo que aparecerá una banda amarilla que indica el estado del documento. Si desplegamos la cinta utilizando para ello el icono en forma de flecha de la parte superior derecha (junto al interrogante de la ayuda), veremos cómo aparece la cinta con todos los iconos desactivados y en gris.

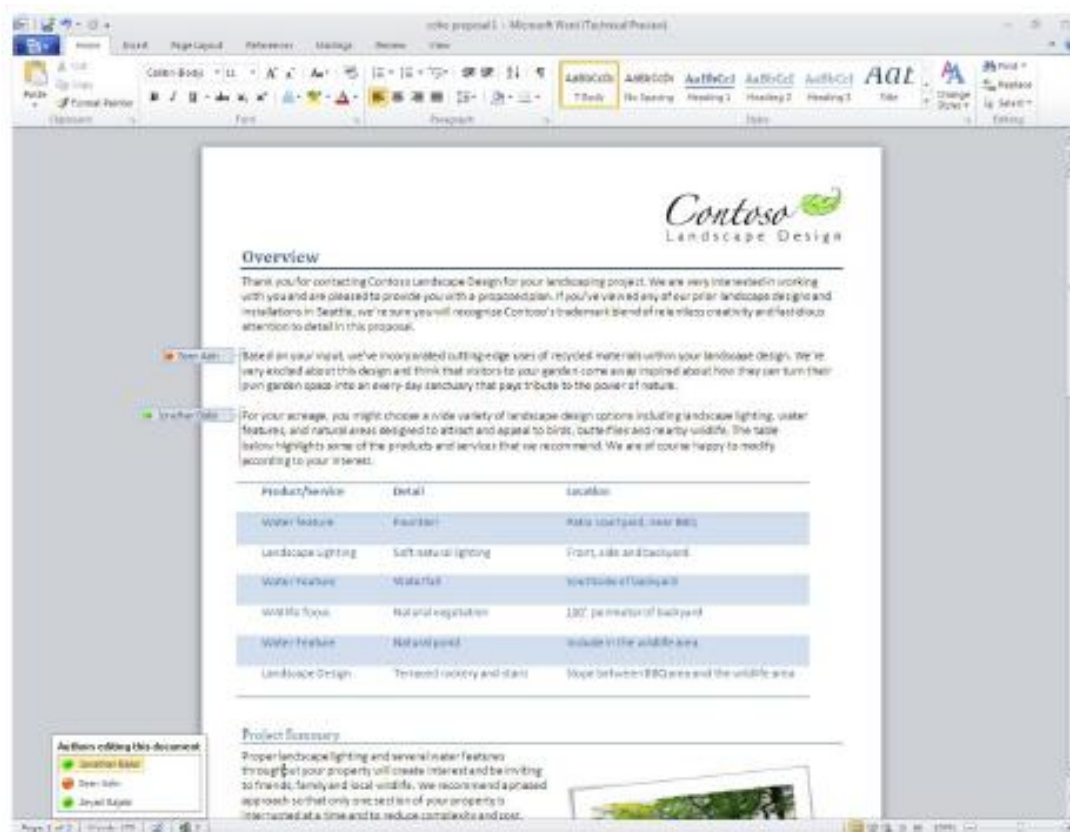
Para poder modificar el documento o realizar cualquier tarea sobre él, bastará con que pinchemos sobre el botón Habilitar edición de la barra amarilla superior.

Truco 9. Colaboración

Ver la disponibilidad de una persona mientras se edita un documento modificado por otros con la capacidad de iniciar una conversación con ella, además de la habilidad de compartir documentos a través de aplicaciones de instant messaging.

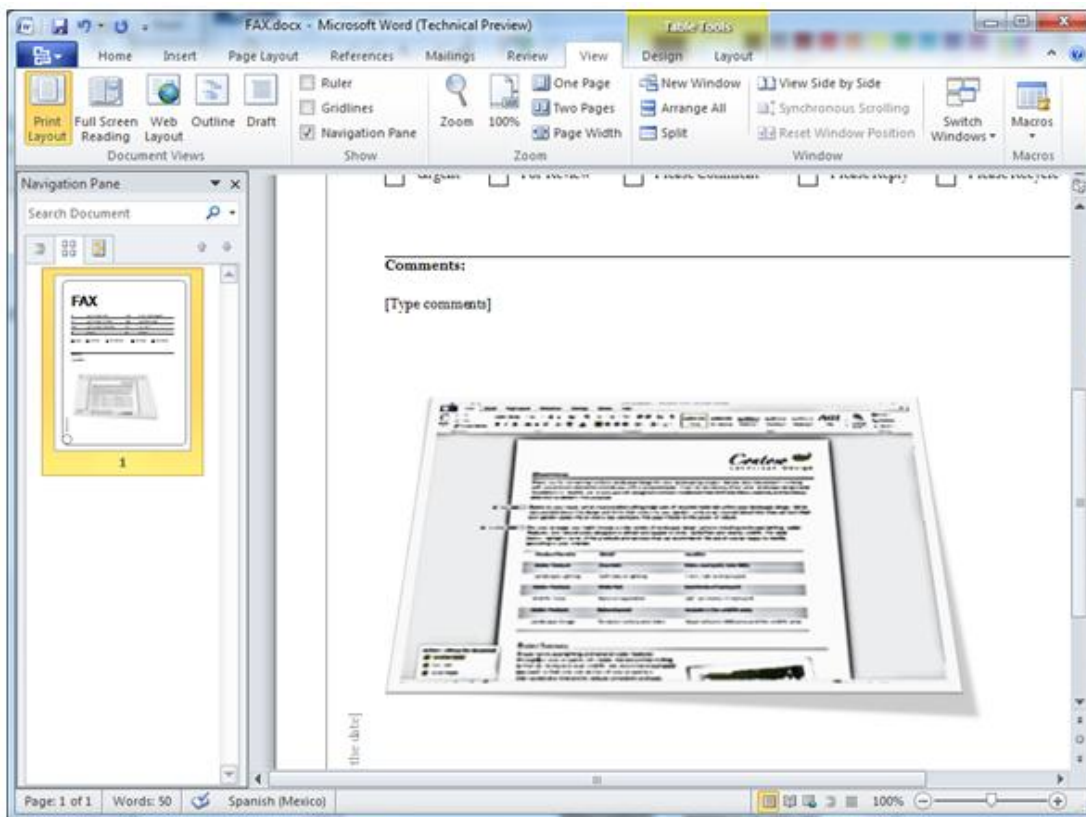
Trabajar con múltiples personas al mismo tiempo sobre los documentos.

Para estas características es necesario tener instalado Office Communicator 2007 R2



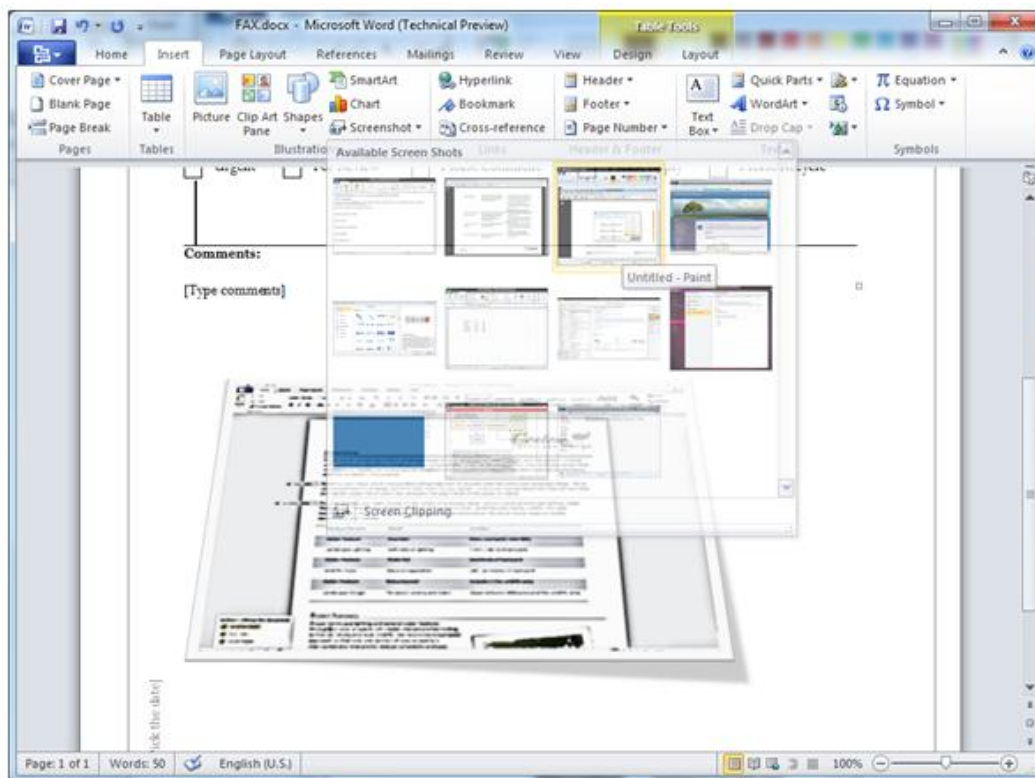
Panel de Navegación

Mejoras en la experiencia de la navegación de los documentos, ofreciendo una representación visual de estos para hacer una búsqueda más sencilla del contenido.



Insertar capturas de pantalla

Permite incorporar capturas de pantalla sin la necesidad de dejar la aplicación Word y la habilidad de obtener pantallas específicas o incluso áreas de pantalla



Pegar un fragmento

La capacidad de ver una vista previa de lo que se copia en un documento para ver cómo quedaría en el formato seleccionado.

