



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

WORD XP
AVANZADO

Del 20 de Agosto al 02 de Septiembre de 2004

APUNTES GENERALES

CI - 078

Instructor: Act. Cointo Barrera Librado
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
AGOSTO/SEPTIEMBRE DE 2004

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNAM**

OFFICE XP “ AVANZADO “

Módulo III Word XP “ Avanzado “

Duración del Módulo: 20 Horas.

Contenido Programático

- 49 Estilos y plantillas
- 50 Creación de un Estilo
- 51 Aplicar un estilo a un texto
- 52 Creación de una Plantilla
- 53 Modificar una Plantilla
- 54 Ejercicios adicionales
- 55 Ejercicios Guiados
- 56 Cuestionario
- 57 Construcción de tablas
- 58 Crear una Tabla
- 59 Ancho y Alto de Columnas y Filas
- 60 Agregar y eliminar filas y columnas
- 61 Formato de los elementos de la tabla
- 62 Dibujar una Tabla
- 63 Operaciones Aritméticas
- 64 Ordenar las Celdas
- 65 Ejercicios Adicionales
- 66 Ejercicio Guiado
- 67 Cuestionario
- 68 Diseño de Pagina y Columnas y tipo Periódico
- 69 ¿Que es una Sección?
- 70 Insertar anotación
- 71 Insertar fecha y hora
- 72 Insertar Símbolos
- 73 Insertar una nota de pie de pagina o de final de documentos
- 74 Crear un documento con varias columnas
- 75 Formato de Columnas
- 76 Ejercicios Adicionales Ejercicio Guiado
- 77 Cuestionario
- 78 Combinar Correspondencia
- 79 Creación del documento principal
- 80 Creación de la fuente de datos
- 81 Ingresar datos a la fuente de datos
- 82 Inserción de los campos a combinar en el documento base
- 83 Visualizar la Combinación
- 84 Imprimir sobres
- 85 Imprimir Etiquetas
- 86 Ejercicios Adicionales
- 87 Ejercicio Guiado
- 88 Cuestionario
- 89 Creación de Pagina Web
- 90 ¿Qué es Internet?
- 91 Servicio de Word Wide Web
- 92 Creación de una Pagina Web
- 93 Hipervinculos
- 94 Ejercicios Adicionales
- 95 Ejercicio Guiado
- 96 Cuestionario

Periodo de Impartición Del 20 de Agosto al 2 de Septiembre de 2004

Nombre del Capacitador: Act. Cointo Barrera Librado

Tabla de Contenido

Encabezado y Pie de página	1
Trabajo en Columnas.....	3
Trabajo en vista de esquemas.....	7
Estilos	10
Autotextos	12
Editor de ecuaciones	14
Organigramas	20
Gráficos.....	23
Indices	29
Tablas de contenido.....	32
Cartas modelo.....	35
Macros	40
Marcadores	47
Hipervínculos.....	49
Tabulaciones	51
Impresión de documentos	54

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

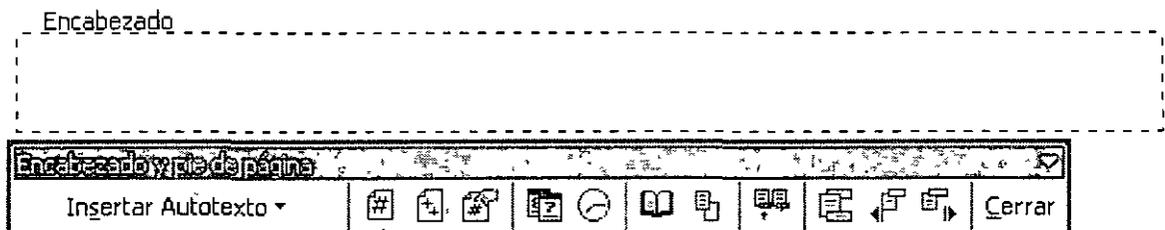
Los Encabezados y Pies de página son textos que se repiten en todas las hojas de un documento (como los números de página, los títulos de capítulos o las fechas) que aparecen en la parte superior o inferior de cada página.

Word te lleva paso a paso por medio de cuadros de diálogos para poder colocar un encabezado o pie de página.

Creación de encabezado y pie de página:

- Clic en Menú Ver
- Clic en Submenú Encabezado y Pie de Página

Automáticamente aparece este cuadro en la parte superior de tu pantalla, junto con .

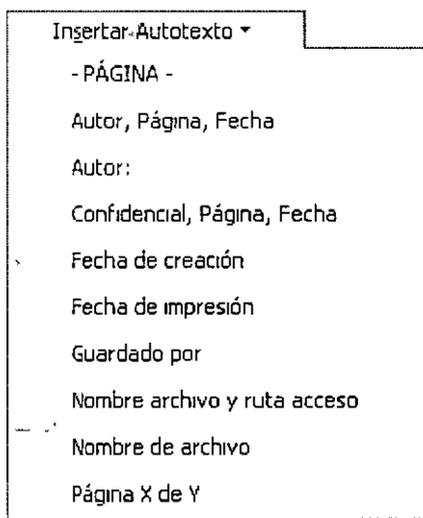


esta barra de herramientas que es la de encabezado y pies de páginas

- Escribe tú texto
- Seleccionar texto
- Dar Formato
- Clic en botón Cerrar

A continuación veremos los iconos que aparecen en tú barra de herramientas de Encabezado y pies de página

Inserir Autotexto Permite elegir una serie de opciones como número de página, nombre de la persona registrada para usar el software, fecha de creación del documento, etc.



-  Inserta número de página. Debes escribir antes la palabra página.
-  Inserta número de páginas. El total de páginas que hay en el documento.
-  Formato del número de página. Accesa al menú Formato de los números de página para elegir uno a tu gusto
-  Inserta la fecha. La que tiene el sistema.
-  Inserta la hora. La que tiene el sistema
-  Configura la página.
-  Muestra u oculta texto del documento cuando se edita un encabezado o pie de página.

-  Permite duplicar el encabezado o pie de página de la sección anterior a la actual.
-  Permite que pases del encabezado al pie de página
-  Pasas del encabezado o pie de página anterior ya que puedes tener en las hojas pares un encabezado y pie de página y en las pares otros.
-  Pasas al siguiente encabezado y pie de página.

La configuración de encabezados puedes hacerla en el icono  .

Si deseas entrar a modificar tu encabezado oprime doble clic sobre el mismo o entra nuevamente por el menú Ver.

Para regresar al texto de tu documento también puedes dar doble clic sobre el texto y en ese momento se cerraran los encabezados y/o pies de página.

O simplemente da un clic en el botón de  de tú barra de herramientas de Encabezado y pie de página

TRABAJO CON COLUMNAS

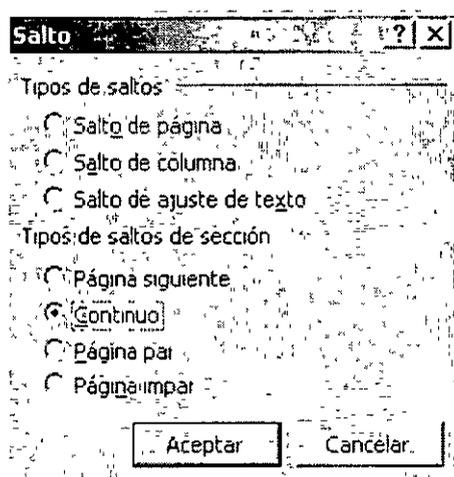
Por default Microsoft Word visualiza todo el texto que captures en una sola columna, pero te permite crear hasta 13 columnas en un documento, para adecuarlo a tu trabajo. Word XP se encarga de dividir cada columna al final de la página y pasar el texto restante al comienzo de la página siguiente, para iniciar una nueva columna.

Para que realices un trabajo en columnas debes marcar la sección donde deseas las columnas

Pasos para crear un trabajo en columnas:

1. Colócate en el lugar donde quieres que empiece el trabajo en columnas
2. Insertar
3. Salto

Aquí te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, debes elegir:



4. Salto de sección "Continuo"

Nota Se le llama sección a una parte de un documento en él que estableces determinadas opciones de formato de página. Puedes crear una sección cuando desees cambiar propiedades como número de columnas.

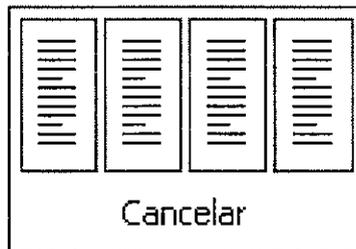
5. Aceptar

Si activas tus caracteres ocultos con el icono ¶ en tu hoja aparecerá la siguiente marca al poner salto de sección.

¶ Salto de sección (Continuo)

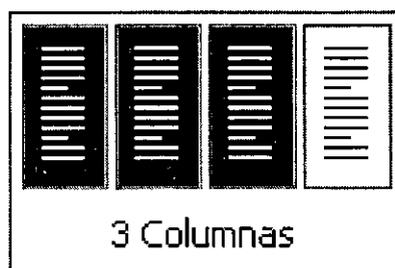
6. Colócate una línea después de donde quieres tu trabajo en columnas.

- 7 Insertar
8. Salto
- 9 Salto de sección "Continuo"
10. Aceptar
- 11 Ahora coloca tu cursor en cualquier lugar donde estarán tus columnas
12. Clic en el icono  y cuando te aparezca el siguiente cuadro de diálogo

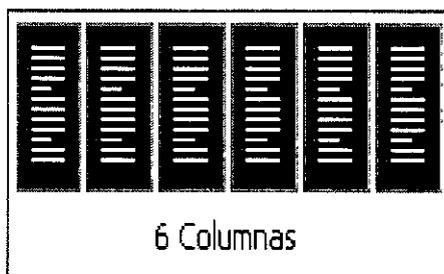


13. Elige el número de columnas que deseas solamente oprimiendo de tu teclado la flecha hacia la derecha, cuando oprimas la flecha se ira seleccionando cada columna o arrastra tu mouse sobre las columnas y suelta hasta llegar al número de columnas deseado

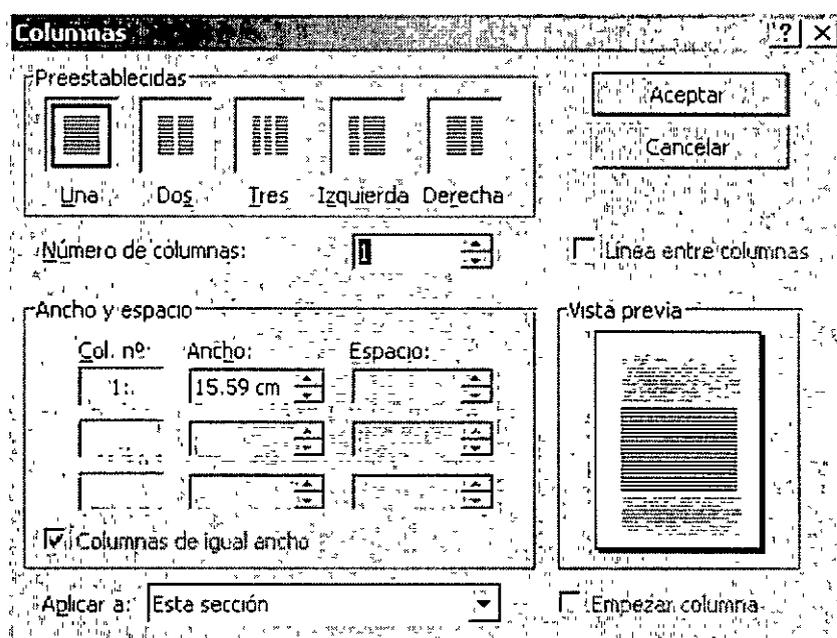
Ejemplo seleccionar 3 columnas.



Nota importante.- Si usas el icono  solo podrás ocupar....



Si tú lo haces por medio de la barra de menús en el Paso N° 12. Formato \ Columnas, y te aparecerá el cuadro de diálogo



Preestablecidas:

Selecciona el número y tipo de columnas deseadas introduciendo o seleccionando el número en el botón **Número de Columnas:** (con un máximo de 13 columnas)

Ancho y espacio

Si se desea cambiar el ancho de columnas sé específica en **Col. n°**: Para introducir el espacio deseado entre las columnas sé específica en **Espacio**

Si deseas que todas tus columnas tengan en mismo ancho da un clic en el cuadro de la izquierda de Columnas de igual ancho para que se seleccione

Línea entre columnas

Aquí también debes dar clic sobre el recuadro que se encuentra a la izquierda de esta instrucción. Sirve para dividir las columnas por medio de líneas (aquí activas o desactivas esta opción).

Aplicar a:

Aquí debes elegir una opción: 1 - Aplicar a todo el documento, 2 - De aquí en adelante, o 3 - Solo esta sección.

Vista previa:

Te mostrará como queda el formato de columnas que le estas dando a tu documento. Es importante que recuerdes que mientras no oprimas el botón de Aceptar puedes hacer los cambios que quieras para ver como quedaría tu trabajo ya con la opción elegida.

Empezar columnas

Solo úsalo si deseas que empiece una nueva columna en el punto de inserción.

Consejo - En un texto de orientación vertical no es aconsejable definir más de tres columnas, si la orientación es horizontal, no más de cinco

TRABAJO EN VISTA DE ESQUEMAS

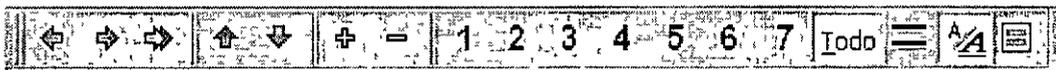
Para aplicar formato al texto en la vista Esquema

En la vista Esquema, Word XP simplifica el formato del texto para que se centre en la estructura del documento En la siguiente lista se describe el

formato que aparece en la vista Esquema y los cambios de formato que puede realizar

- Los niveles de títulos tienen aplicado el correspondiente formato de estilo de título (Título 1 a Título 9) o nivel de esquema (Nivel 1 a Nivel 9) integrado. Puede aplicar estos estilos y niveles a los títulos de la forma habitual. En la vista Esquema, también puedes aplicar automáticamente los estilos de título arrastrando los títulos hasta los niveles adecuados. Si deseas cambiar el aspecto del estilo del título, puedes modificar su formato.
- Word XP aplica sangrías a los títulos según su nivel. Las sangrías aparecen sólo en la vista Esquema, Word XP las quita al pasar a otra vista.
- El formato de párrafo no aparece. Además, no están disponibles ni la regla ni los comandos de formato de párrafo. Puedes aplicar estilos, aunque tal vez no puedas ver todo el formato del estilo. Para ver o modificar el formato de párrafo, pasa a otra vista.

Nota.- Cuando tú pasas a la vista de esquemas aparece la barra de herramientas de Esquemas:



- Si no te resulta cómodo trabajar con los formatos de carácter, como fuentes grandes o cursiva, puedes mostrar el esquema como texto normal. En la barra de herramientas Esquema, has clic en el icono  Mostrar formato.

Iconos de la barra de herramientas de Esquema:



Aumenta un nivel



Disminuye un nivel

-  Disminuye tu texto a texto independiente
-  Mueve tu texto hacia arriba
-  Mueve tu texto hacia abajo
-  Expande tus subtítulos, subsubtítulos, subsubsubtítulos, etc. si es que los tienes contraídos
-  Contrae tus subtítulos, subsubtítulos, subsubsubtítulos, etc. si es que los tienes expandidos
-  Te muestra todos los títulos de nivel 1
-  Te muestra todos los títulos de nivel 2
-  Te muestra todos los títulos de nivel 3
-  Te muestra todos los títulos de nivel 4
-  Te muestra todos los títulos de nivel 5
-  Te muestra todos los títulos de nivel 6
-  Te muestra todos los títulos de nivel 7
-  Te muestra todos los títulos
-  Te muestra solo la primera línea
-  Muestra tu esquema como un texto normal
-  Te muestra la vista de Documento maestro para que puedas trabajar con subdocumentos

ESTILOS

Cada vez que se crea un documento, Word XP le aplica el estilo Normal a todos sus párrafos. Un **estilo** es un conjunto de atributos de texto: fuentes, tamaño de letra, tipo de letra, tabulaciones, márgenes, sangrado, alineación y espacio interlineal que pueden asignarse a un párrafo en un solo paso. En un documento puede haber varios estilos diferentes, pero a un párrafo sólo puede aplicársele un estilo.

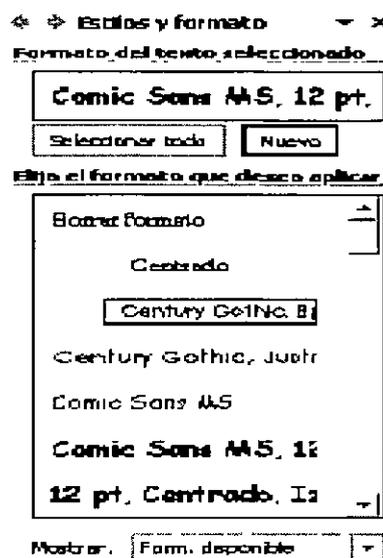
Cada documento almacena sus estilos en una hoja de estilos propia. Si desea que ese estilo se pueda usar en cualquier documento es necesario asociarlos a una plantilla. Word XP pone a disposición del usuario una serie de plantillas especiales, denominadas Asistentes que facilitan el trabajo a la hora de diseñar circulares, boletines, memorandos, calendarios, etc.

Para crear un estilo:

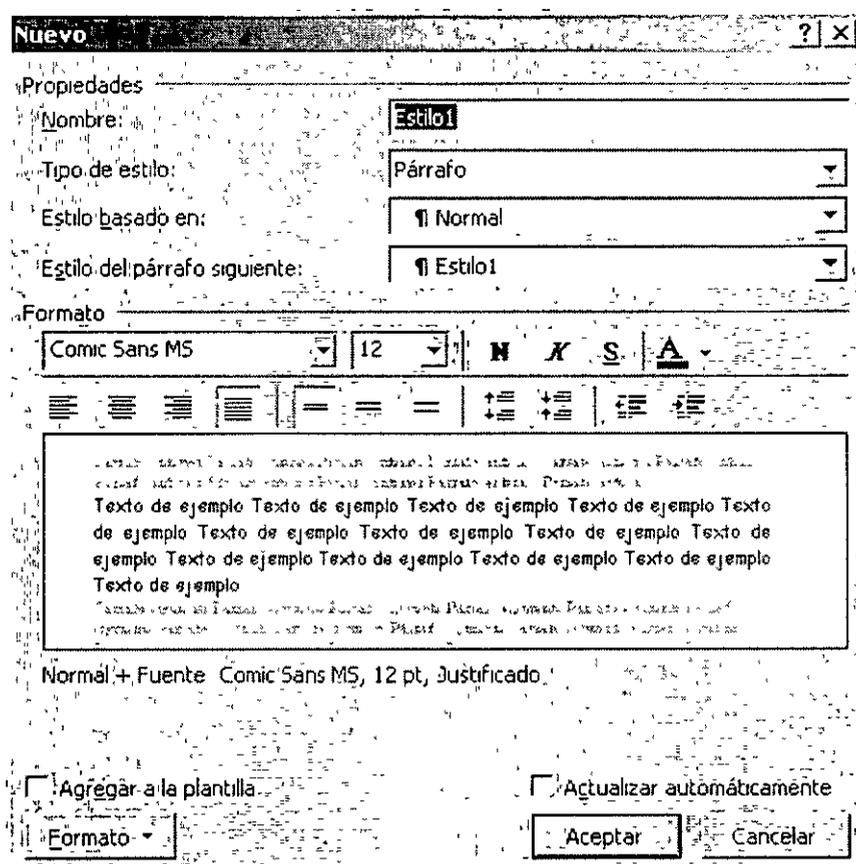
1. Da formato a un párrafo: fuente, tamaño, tipo de letra, etc.
2. Selecciona el párrafo
3. Formato
4. Estilo

El primer cambio que aparecerá en tu pantalla es el panel de tareas, donde podrás utilizar las opciones que en él se encuentran.

5. Oprime el botón Nuevo



Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo estilo



6. Escribe el nombre del estilo en la caja Nombre

7. Aceptar

8. Cerrar

Dar formato con la barra de herramientas de formato

1. Da formato a un párrafo: fuente, tamaño, tipo de letra, etc

2. Selecciona el párrafo

3. Da un clic donde dice Normal , una vez seleccionada la palabra normal escribe el nombre de tu estilo

4. Enter para añadir el nombre a la lista de estilos

Modificar un estilo

1. Selecciona el párrafo
2. Formato
3. Estilo
4. Modificar
5. Debes hacer las modificaciones que requieras

AUTOTEXTOS

Es un método abreviado para insertar un texto el cual repitas varias veces en un solo documento o en todos los documentos que manejas día a día en la elaboración de tu trabajo

En primer lugar, activa la casilla Autocompletar: en el menú Insertar, oprime Autotexto, has clic en Autotexto, selecciona la casilla de verificación Mostrar sugerencia de Autocompletar para Autotexto y fechas y, después, has clic en Aceptar.

1. Escribe el texto que se repite dándole el formato que deseas que tenga cuando lo escribas

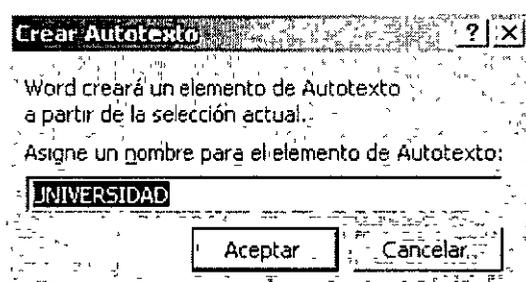
➤ Selecciónalo

2. Ve al menú Insertar

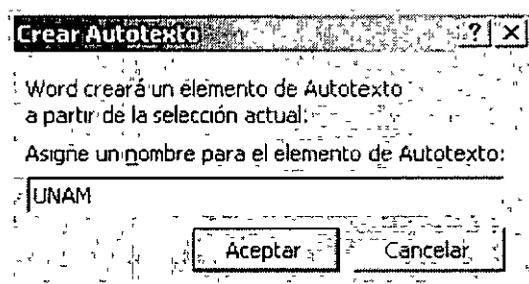
3. Autotexto

4. Nuevo o usa la combinación de teclas +

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo



5. Debes asignarle un nombre o un modo abreviado para tu autotexto



6. Aceptar

Verifiquemos si funciona

- Colócate donde quieras insertar el autotexto.
- Escribe la abreviatura de tu autotexto automáticamente te mandara una sugerencia para ver si en verdad es el texto que deseas insertar...

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ...
UNAM

➤ . con solo dar Enter insertaras el texto deseado.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Si tu siempre usas un saludo especial para cartas, puedes escribir el saludo y darle un autotexto, y cada que necesites escribir una carta y poner este saludo solo debes escribir la abreviatura.

Nota si Word XP no te manda la sugerencia del autotexto, escribe la abreviatura y al terminar de escribirla oprime la tecla de función F3, esto hará que se inserte el texto que deseas

EDITOR DE ECUACIONES

El editor de ecuaciones puede que no aparezca, eso es debido a que no se cargo al instalar el Office

El Editor de ecuaciones es una herramienta para escribir ecuaciones matemática. fracciones, raíces, matrices, etc.

En la barra de herramientas de Ecuaciones puedes elegir entre más de 150 símbolos matemáticos. En la fila inferior puedes elegir entre un gran número de plantillas o modelos que contienen símbolos, como por ejemplo, fracciones, integrales y sumatorias.

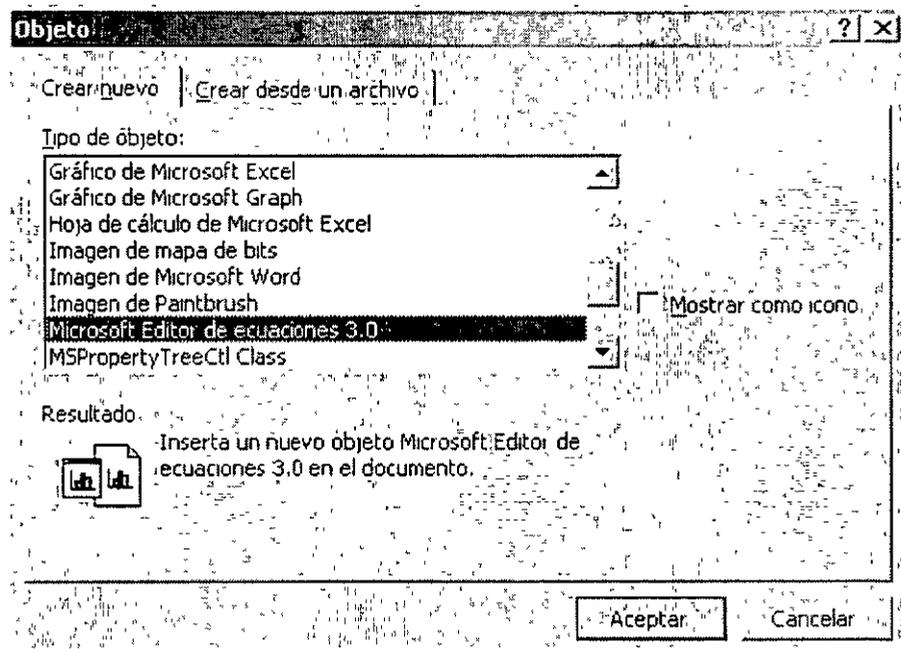
Como insertar una ecuación:

1. Colócate donde deseas colocar tu ecuación

2. Insertar

3. Objeto

Te aparecerá el cuadro de diálogo de objeto, donde . .

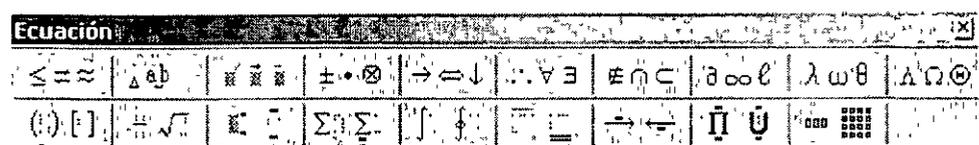


4. ...deberás seleccionar la pestaña Crear nuevo

5. Buscar con las barras de desplazamiento Microsoft Editor de ecuaciones 3.0

6. Aceptar

7. Aceptar



Te aparecerá la barra de herramientas de Ecuación

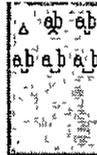
Al aparecer este cuadro de diálogo aparecerá también un recuadro donde debes escribir tu fórmula o ecuación.



Cada botón te indica su nombre y si das clic sobre él te muestra su contenido para que puedas teclear tus ecuaciones:



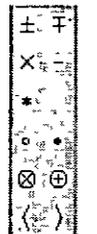
· Símbolos de relación



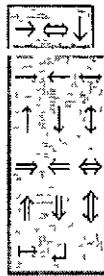
Espacios y puntos suspensivos



Adornos



Símbolos de operadores



Símbolos de flechas



Símbolos lógicos



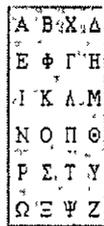
Símbolos de la teoría de conjuntos



Símbolos variados



Caracteres griegos (minúscula)



Caracteres griegos
(mayúscula)



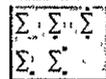
Plantillas de barreras



Plantillas de
fracciones y radicales



Plantillas para
subíndices y
superíndices



Plantillas de
sumatorias



Plantillas de
integrales



Plantillas de barras
subyacentes y
superpuestas



Plantillas de flechas
rotuladas



Plantillas de
productos y teoría de
conjuntos



Plantillas para
matrices

Debes escoger cada uno de los iconos como vayas necesitando hacer tu ecuación es importante que primero selecciones la opción deseada y después escribas en cada cuadrado los números o letras que correspondan.

Cuando termines de escribir tu ecuación debes dar un clic en el área del documento y automáticamente se convertirá en un objeto y quedará así en tu documento.

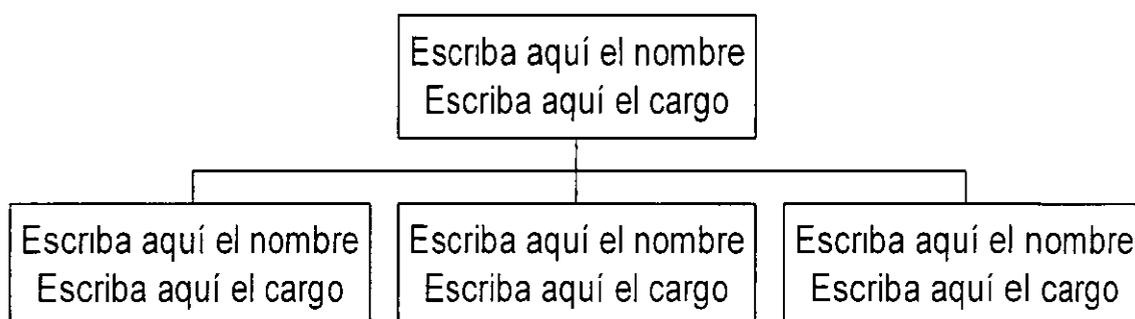
Ejemplo:

$$\frac{(a^2 + b_3)}{x_2^4} =$$

ORGANIGRAMAS

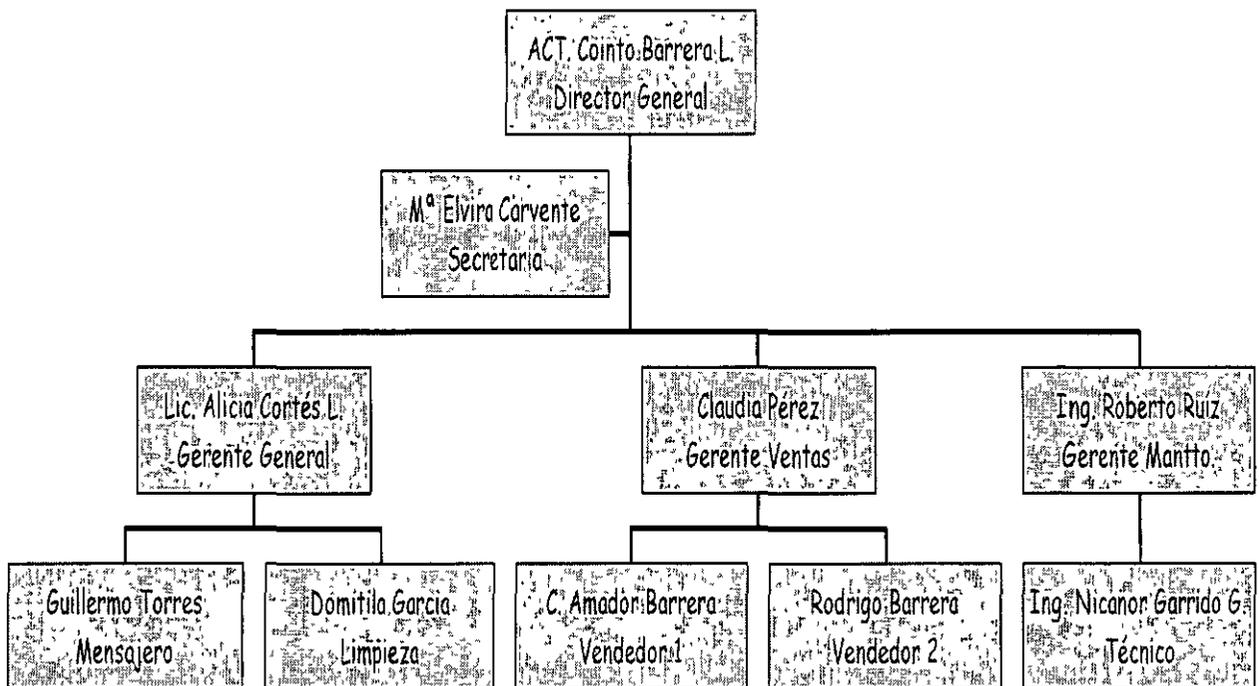
Como Insertar un organigrama

- 1 Coloca el punto de inserción en el lugar en que deseas insertar el organigrama.
- 2 En el menú Insertar
- 3 Objeto y, a continuación, has clic en la ficha Crear nuevo.
- 4 En el cuadro Tipo de objeto, haga clic en MS Organization Chart 2.0.
- 5 Aceptar
- 6 Cuando aparezca un organigrama en blanco en Microsoft Organization Chart, escribe la información que deseas



- 7 Cuando hayas creado el organigrama, has clic en Cerrar y volver a o Salir y volver a del menú Archivo de Microsoft Organization Chart. Entonces tu organigrama aparecerá en tu documento, solo acomódalo en el lugar que mejor te parezca.

CBL COMPUTACION, S.C.



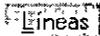
Iconos de la barra de herramientas de la pantalla de organigramas

Te muestra la información a X porcentaje.

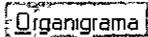
Nos muestra la galería de los estilos que puedes usar para hacer organigramas,

Aquí puedes cambiar el tipo de letra, tamaño, el color de la letra y también puedes alinear el texto que tiene en tus recuadros del organigrama, ya sea a la derecha, izquierda o al centro.

Puedes cambiar el color del fondo del recuadro, muestra la galería de sombras que tiene existentes, la galería de bordes para cada recuadro, puedes cambiar de igual forma el color del borde y el estilo de la línea que tiene el borde del recuadro.



Aquí puedes cambiar las líneas de unión: su grosor, estilo y color



Podrás cambiar el color del fondo de tu organigrama.



Sirve para seleccionar



Con esta opción podrás introducir texto fuera de los recuadros del organigrama.



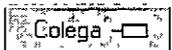
Das Zoom a tu organigrama.



Para insertar subordinados.



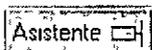
Inserta colega a la izquierda.



Inserta colega a la derecha.



Inserta Gerentes



Inserta asistentes



Crea líneas horizontales y verticales



Crea líneas en diagonal.



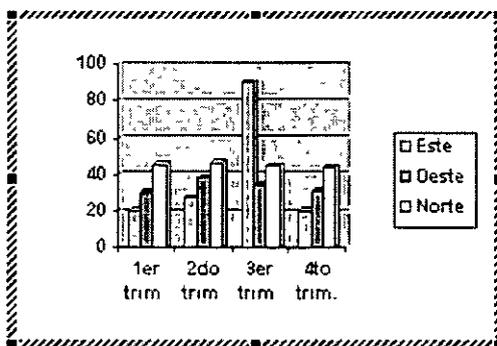
Crea líneas auxiliares



Crea cuadros.

Informativa. Los objetos como lo son las ecuaciones, los organigramas y las gráficas son consideradas como imágenes, recuerda que toda figura que contenga recuadros de selección se le conoce como imagen y todas ellas pueden cambiar de tamaño con solo tomar alguno de sus recuadros y al aparecer el puntero en forma de flecha de dos puntas dar clic y podrás hacer la modificación correspondiente.

Estos son los recuadros de selección que se encuentran en cada imagen



		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20.4	27.4	90	20.4	
2	Oeste	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	Norte	45.9	46.9	45	43.9	
4						

Para poder eliminar los datos que tiene tu gráfico solamente deberás dar un clic en la primer celda gris que se encuentra en la intersección de las letras de las columnas y los números de las líneas

Al momento que aparecen estos dos cuadros de diálogos algunos menús cambian:

Ver Activa y desactiva tu hoja de datos de MS Graph 97, cambias el tamaño de la vista de la pantalla a X porcentaje y podemos mostrar las barras de herramientas que tenemos disponibles en gráficos.

Insertar Aquí se pueden insertar celdas, filas o columnas, también puedes hacer esto con la combinación de teclas **Ctrl** + **+**.

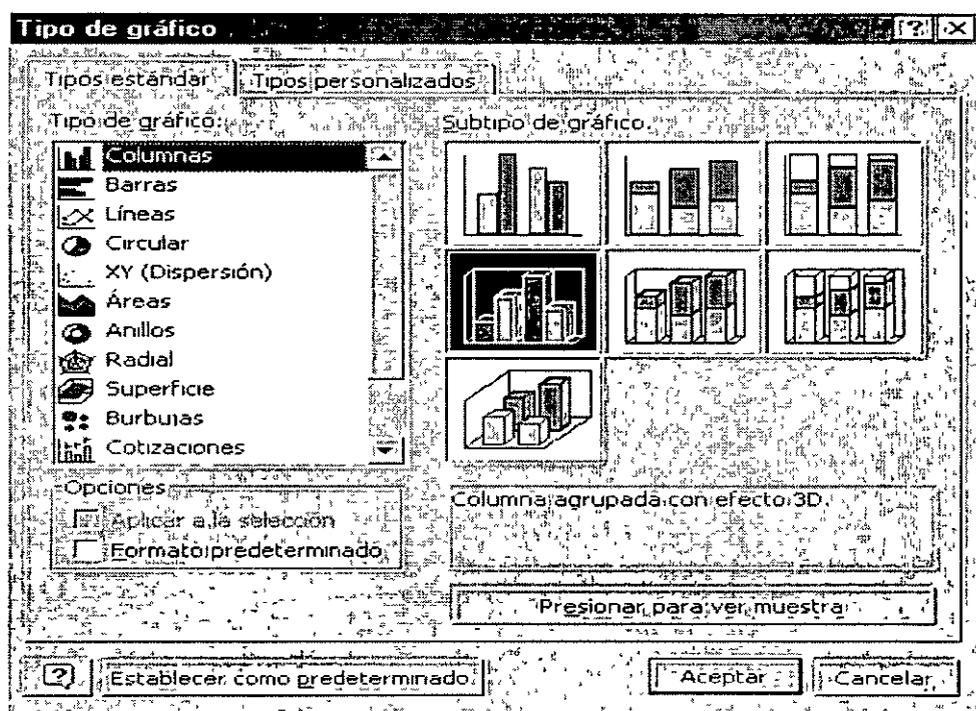
Formato Podrás dar formato al área que se encuentre seleccionada y manda cuadros de diálogo diferentes a cada selección, cambia la letra, da formato a cantidades, posición de objeto: la pone al frente, atrás, o agrupación de objetos y por último cambia el ancho de las columnas

Herramientas En esta opción puedes modificar el color de tus gráficos, autocorregir algunas fallas de escritura.

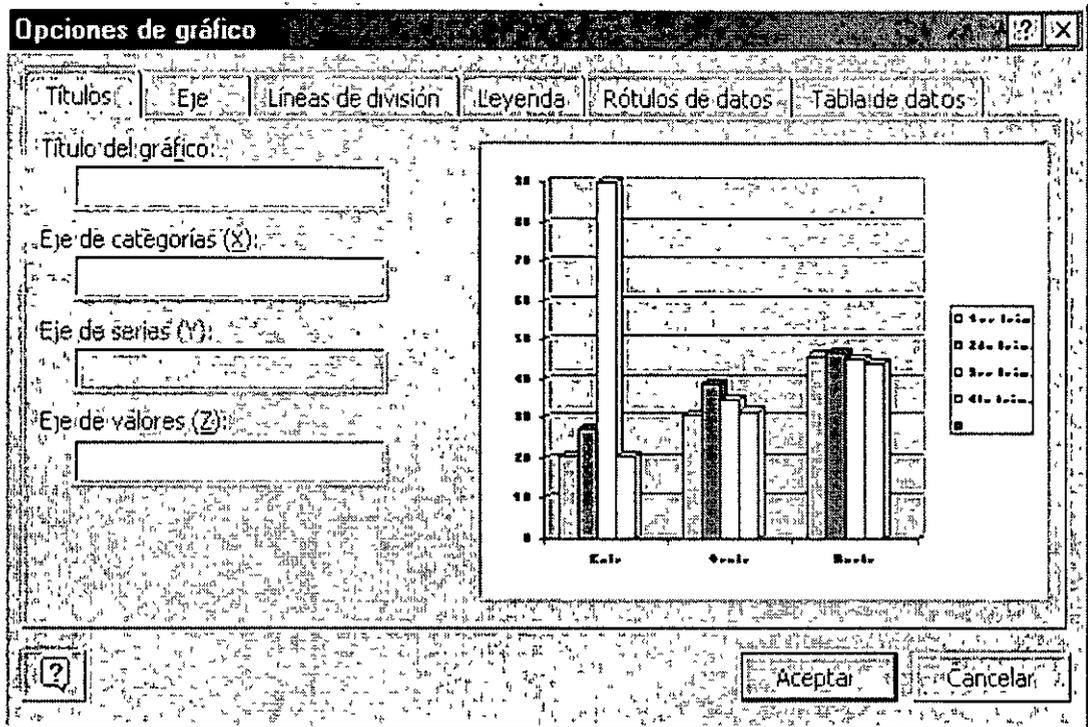
Datos Coloca las series en filas o columnas, muestra y oculta los datos de las filas y las columnas.

Gráfico Puedes seleccionar tipos de gráficos

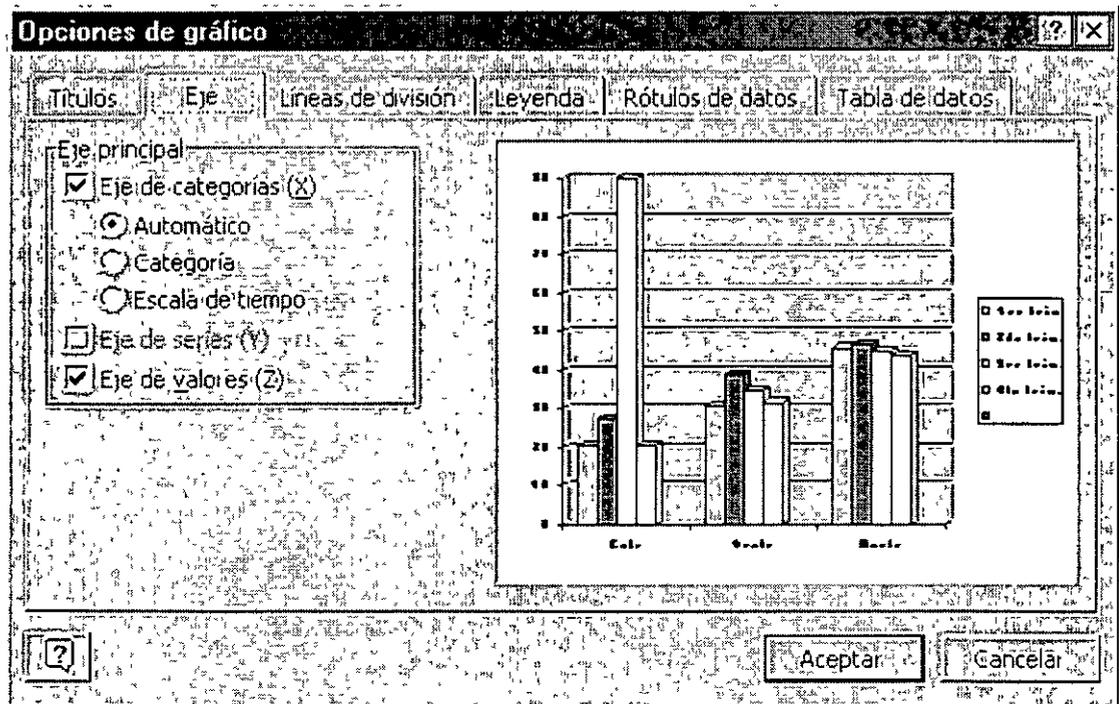
Al elegir esta opción Word nos mostrará una galería de los gráficos que podemos tener y nos muestra el siguiente cuadro de diálogo.



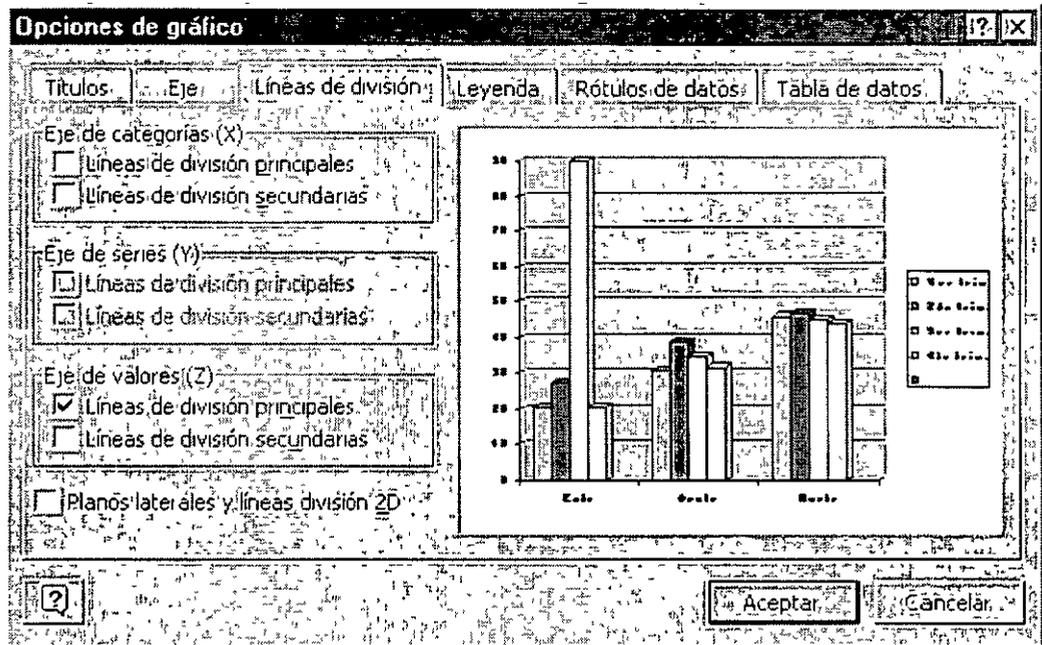
Opciones de gráficos.- Aquí podemos cambiar con sus cuadros de diálogo, todos los datos que deben contener tus gráficos. De igual forma podrás poner tus gráficos en tercera dimensión.



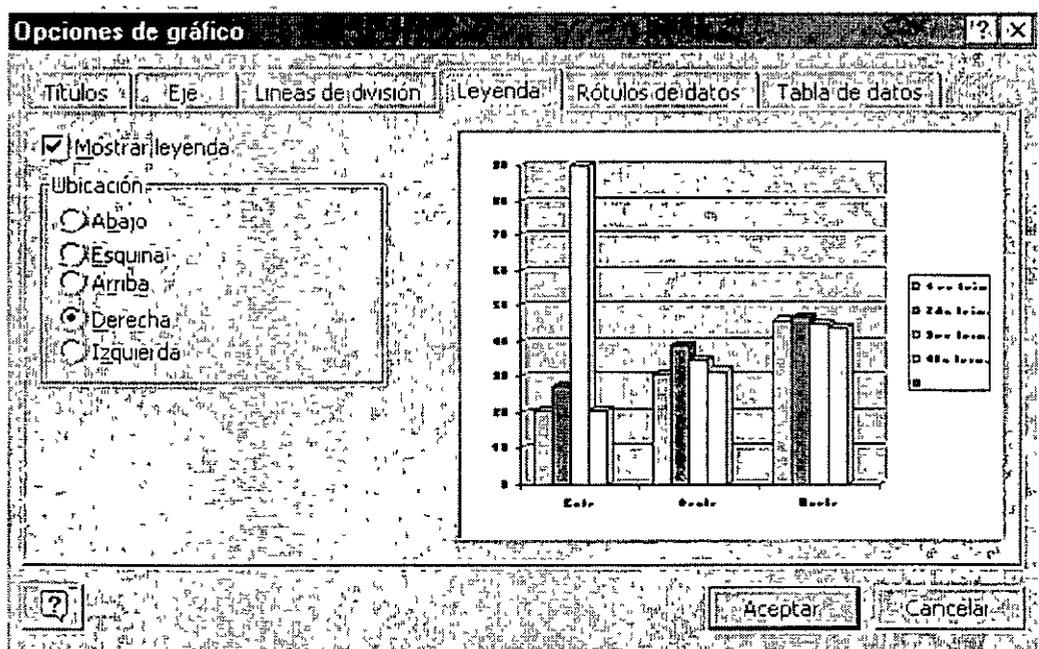
Títulos.- En esta opción puedes poner títulos a tu gráfico y si quieres que lleven títulos en los ejes X y Y.



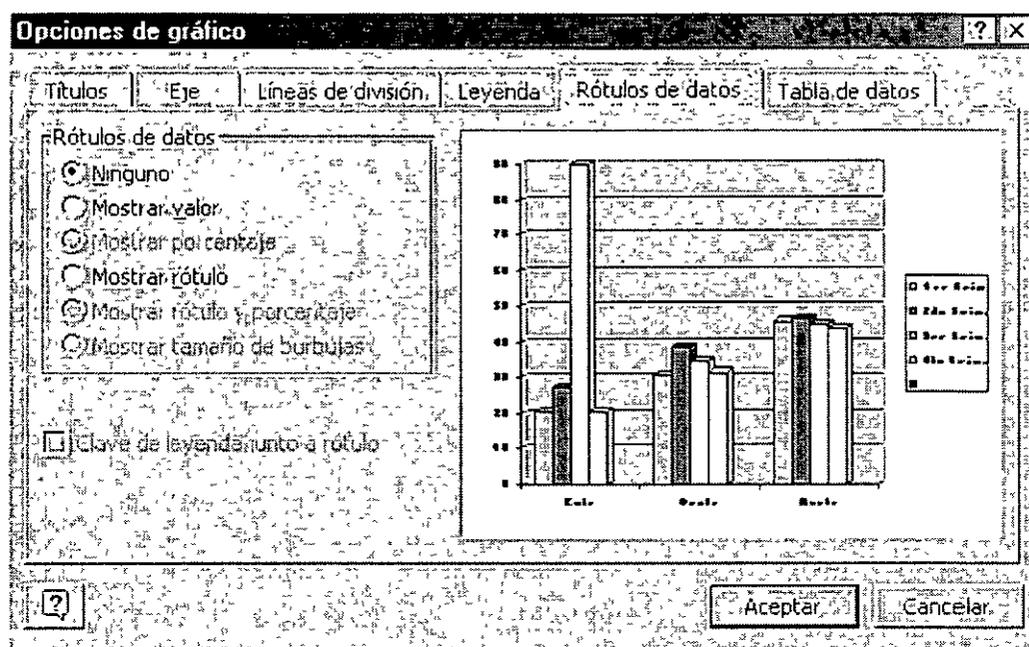
Eje.- Cambia el formato de los ejes.



Líneas de división.- Darás el formato de líneas de división que más se acoplen a tus necesidades



Leyenda.- Activas o desactivas las leyendas de tu gráfico y cambias las cambias de posición, por default la computadora trae tus leyendas a la derecha del gráfico



Rótulos de datos.- Coloca sobre tus gráficas (barras) los valores o rótulos por los cuales se elaboro tu gráfico. O bien simplemente los desactiva.

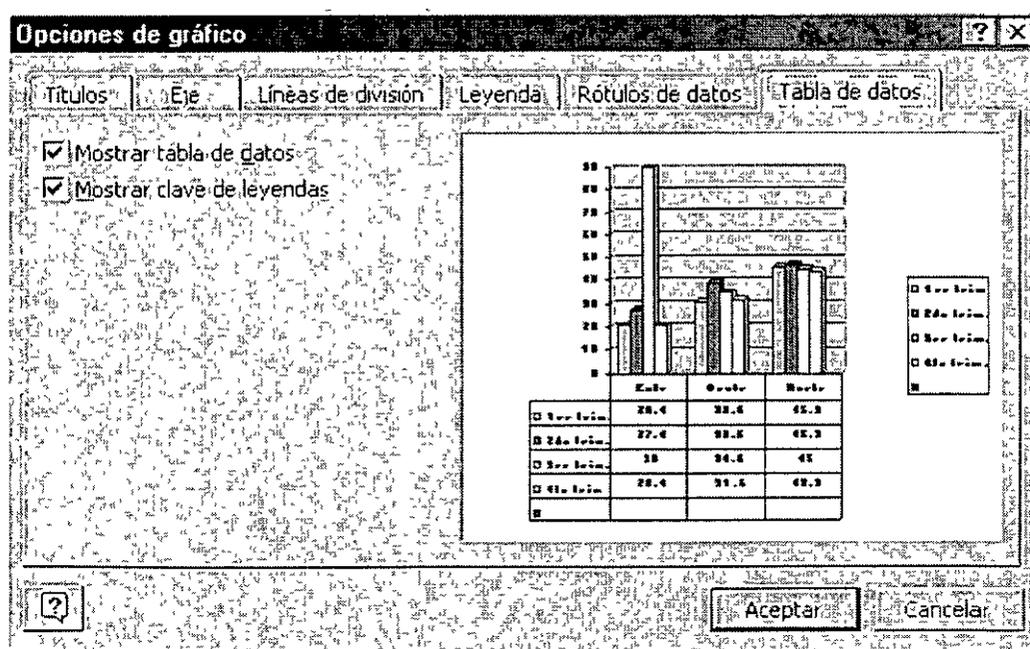
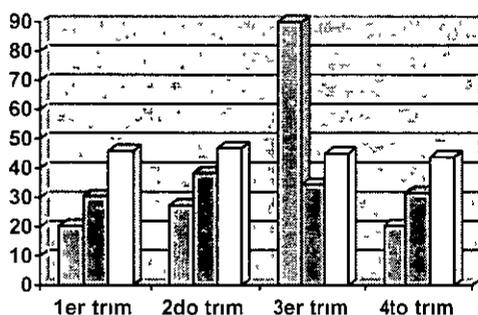
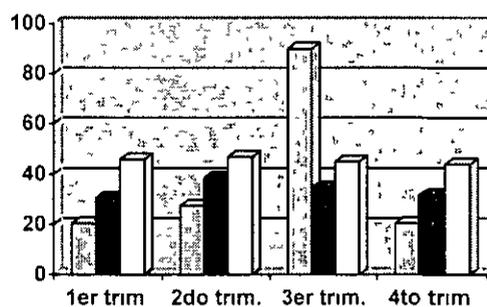


Tabla de datos. - Anexa en la parte inferior de tu gráfico una tabla con los datos del mismo.

Además si trabajas con gráficos de barras y no te gustan los colores que tienen tus barras puedes cambiar su color, solo debes dar doble clic sobre la barra que deseas cambiar de color y te aparecerá un cuadro de diálogo que tiene una paleta de colores ahí eliges el color por el cual quieres cambiar y Aceptas Automáticamente cambiará el color por el nuevo.



Antes del cambio de colores



Después del cambio de colores

INDICES

Un índice es la información que se da al final de un libro, se utiliza para saber en que página se encuentran algunos marcadores

Pasos para crear un índice:

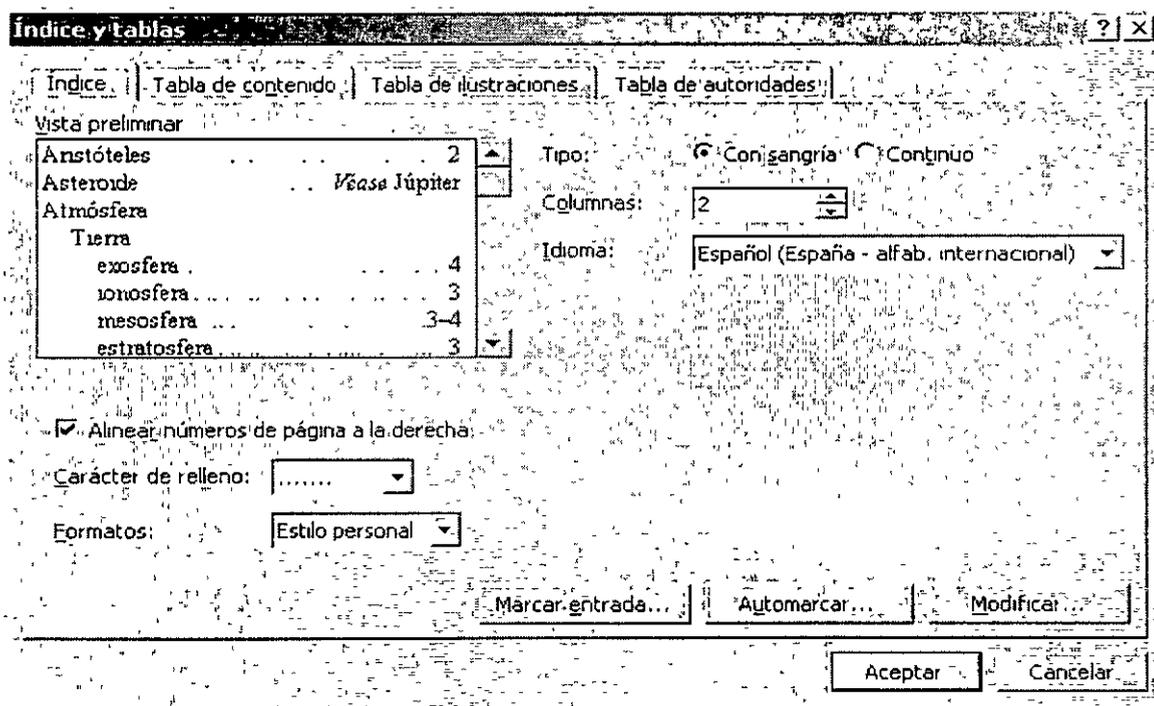
1. Cuando escribas ve marcando las palabras, frases o símbolos que quieras que aparezcan dentro de tu índice.*
2. Colócate donde quieras que aparezca tu índice.

3. Insertar
4. Referencia
5. Aceptar

* Para marcar los elementos del índice, coloca tu cursor donde se encuentra la palabra, frase o símbolo.

- Insertar
- Referencia
- Índice y Tablas

Aparecerá un el siguiente cuadro de diálogo.



- Debes elegir la pestaña Índice en caso de no estar seleccionada.

Tipo: Nos indica que puedes colocar el índice con sangría con respecto a la entrada principal, o colocar el índice continuo

Formato: Nos muestra las opciones que podemos usar, en la vista preliminar nos mostrará una representación de cada uno de ellos para ver cual nos gusta

Alinear números a la derecha: Puedes dar esta opción para que los alinie, de lo contrario los números los colocará junto a los índices.

Columnas: En cuantas columnas quieres que te muestre los índices.

Marcar entrada: Estando dentro de este cuadro de diálogo puedes ir moviéndote dentro del documento e ir marcando las entradas de índices.

- Una vez que hayas elegido todas las opciones para tu índice da clic en **Aceptar**

Este es un ejemplo de un índice, es a dos columnas y de tipo sofisticado.

<p style="text-align: center;">A</p> <p>autotexto, 12</p>	<p style="text-align: center;">N</p> <p>número de página. 2 números, 31</p>
<p style="text-align: center;">C</p> <p>circulares, 10 colores 29 columnas, 3 combinación. 13</p>	<p style="text-align: center;">O</p> <p>organigrama. 20</p>
<p style="text-align: center;">E</p> <p>ecuaciones. 14 esquema, 8</p>	<p style="text-align: center;">R</p> <p>Referencia 30 regla. 8 rótulos, 28</p>
<p style="text-align: center;">G</p> <p>gráfico. 23 Graficos 23, 29 32</p>	<p style="text-align: center;">S</p> <p>salto. 5 series. 25</p>
<p style="text-align: center;">I</p> <p>Iconos 8 insertar. 12</p>	<p style="text-align: center;">T</p> <p>tabla de contenido 32 tercera dimensión. 25</p>

TABLAS DE CONTENIDO

Una tabla de contenido está formada por títulos de un documento junto con el número de página donde se encuentra este tema. Para poder generar una Tabla de contenido, en primer lugar hay que indicar a Word XP los títulos que deseas incluir en la Tabla. (Esto lo puedes hacer al ir capturando el documento, se hace con estilos).

Como crear una tabla de contenido

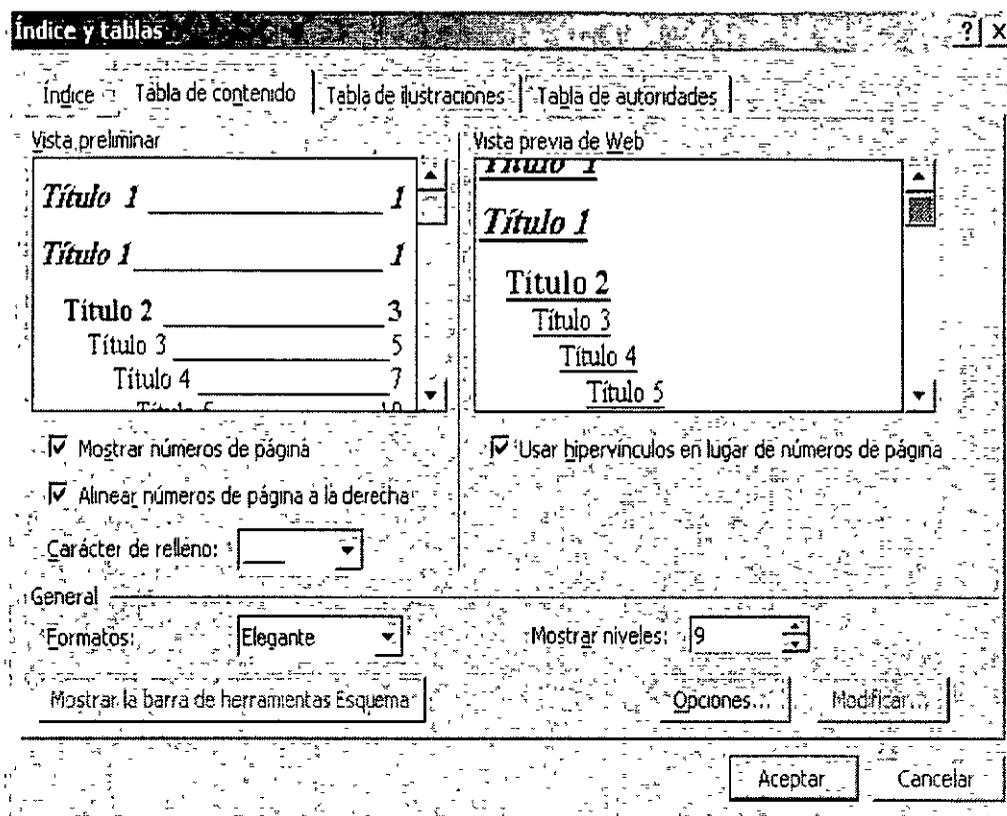
Para crear una tabla de contenido, en primer lugar aplica los estilos de título (Título 1 a Título 9) integrados a los títulos que deseas incluir en la tabla. Si lo prefieres, puedes aplicar estilos que incluyan formatos de nivel de esquema o tus propios estilos de título personalizados. También puedes aplicar estilos a títulos incrustados, por ejemplo, las primeras palabras de un párrafo. Una vez aplicados los estilos, puedes elegir un diseño y generar la tabla de contenido terminada. Cuando generes una tabla de contenido, Word XP buscará los títulos que tengan los estilos especificados, los ordenará según el nivel del título, hará referencia a sus números de página y mostrará la tabla de contenido en el documento

Ya generada la tabla de contenido, puedes utilizarla para desplazarte rápidamente a un documento en pantalla. Has clic en cualquier número de página de la tabla de contenido para pasar al título correspondiente del documento.

Pasos para crear una Tabla de contenido.

- 1 Insertar
- 2 Referencia
- 3 Índice y tablas

Te aparece el siguiente cuadro de diálogo.



Mostrar números de página: Activas o desactivas los números de página

Alinear números a la derecha: Si eliges esta opción, Word XP alinearán los números de página a la derecha de tu hoja de trabajo, si no lo activas, el número de página lo colocará junto al contenido.

Mostrar niveles: Indica cuantos niveles quieres que aparezcan en la tabla de contenido.

Carácter de relleno: Word XP tiene tres opciones para poner como relleno entre el contenido de la tabla y el número de página.

Formatos: Te muestra los tipos de formato que puedes elegir para tu tabla.

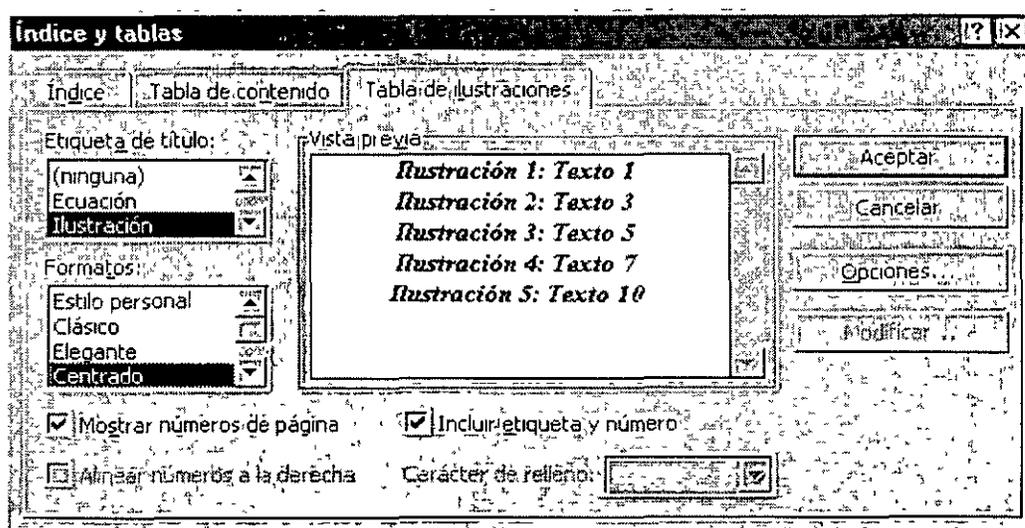
Este es un ejemplo de Tabla de contenido:

GRAFICOS	Error! Marcador no definido!
INDICES	Error! Marcador no definido!
Crear un índice	Error! Marcador no definido!
TABLAS DE CONTENIDO	Error! Marcador no definido!
Crear una tabla de contenido	28
CARTAS MODELO	30

Nota. - cuando aparece un error como el del ejemplo es porque no esta en el mismo documento donde pusimos las marcas para la tabla

Word XP tiene también una opción para crear tablas de ilustraciones, si es que tuvieras ilustraciones en tus documentos y las tuvieras tituladas.

Debes entrar al mismo menú y submenú y ahí dar las indicaciones necesarias. Recuerda que estos índices los va a colocar en el lugar donde tu se lo indiques a la computadora.



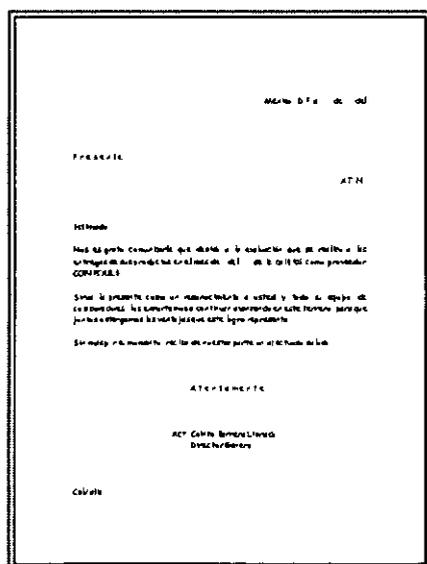
CARTAS MODELO

La preparación de cualquier tipo de documento combinado requiere la existencia de dos archivos: un documento principal y un origen de datos. El documento principal contiene el texto estándar y los gráficos que se han de repetir en todas las copias del documento combinado. El origen de datos contiene tan solo la información que varía en cada versión de dicho documento, como nombres, direcciones, números de cuenta o códigos de productos. En el documento principal es preciso insertar instrucciones especiales, denominadas *campos de combinación* para indicar los puntos en donde ha de aparecer la información variable. Cuando se fusionan el archivo de datos y el documento principal, Word XP inserta la información procedente del archivo de datos en los campos de combinación para crear de este modo el documento combinado.

Suponiendo que tiene que enviar varias cartas que son prácticamente idénticas en su contenido. Con Word XP puedes crear un documento combinado, en el cual se combina la información personalizada con el texto estándar o repetitivo. De esta forma, puede atender a una correspondencia abundante sin olvidar el toque personal de cada carta.

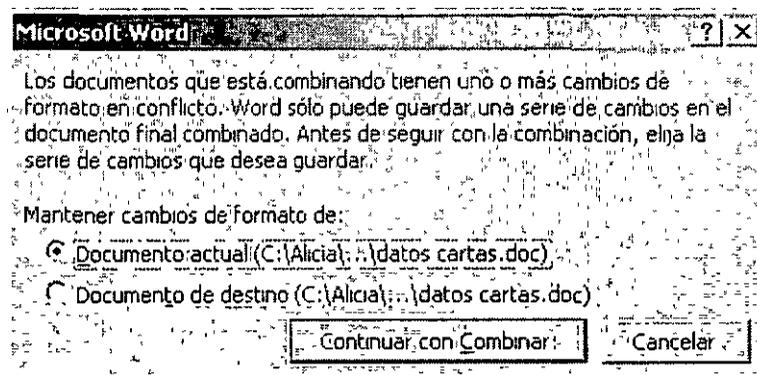
Pasos para crear una carta modelo:

- 1 Teclar la carta machote, dejando un espacio donde va a variar la información



2. Hacer una lista de las variables.
3. Crear una base de datos con las variables que necesitamos
4. Guardarla
5. Herramientas
6. Comparar y combinar documento

Te aparecerá este cuadro de diálogo.



7. Continuar con Combinar
8. Elige el documento de datos

Automáticamente aparecerá tu barra de herramientas para que puedas combinar correspondencia.



Iconos de la barra de combinación de documentos:



Inserta campos predeterminados por Word XP, desplegando una lista de las variables que tiene el programa.



Activa y desactiva la combinación de datos en tu machote.



Te lleva al primer registro de tu base de datos.



Te lleva al registro anterior.



Tu puedes escribir aquí el registro al que quieres ir si es que sabes los números de registro.



Te lleva al siguiente registro.



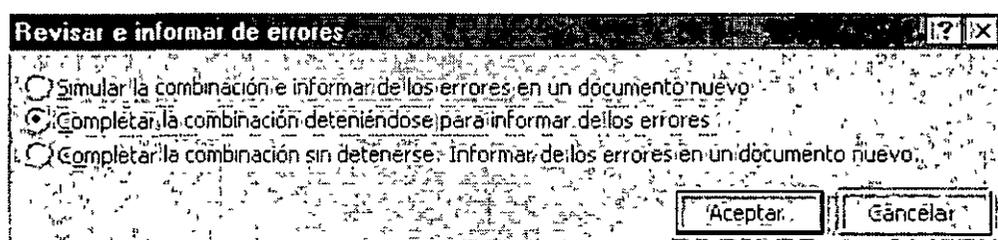
Te lleva al último registro.



Combina el documento pero te lleva a diferentes cuadros de diálogo para que tu selecciones si quieres combinar todo, o algún registro en especial o un rango de registros, también por esta configurar opciones de error, etc.



Te lleva al siguiente cuadro de diálogo para que configures opciones para que te mande mensajes de error.



Combina la carta machote con los datos y los coloca en un nuevo documento.



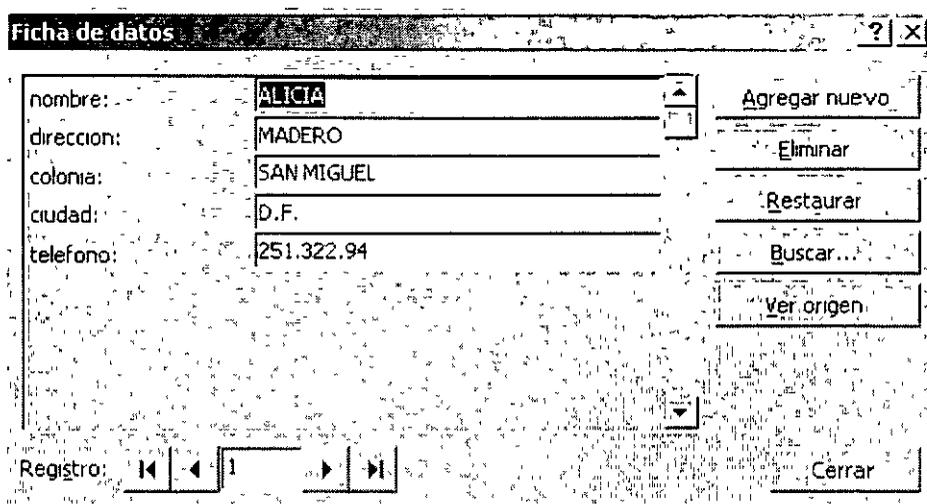
Combina los datos al momento de imprimir



Te lleva al cuadro de diálogo donde puedes elegir las opciones a combinar, los rangos, etc.

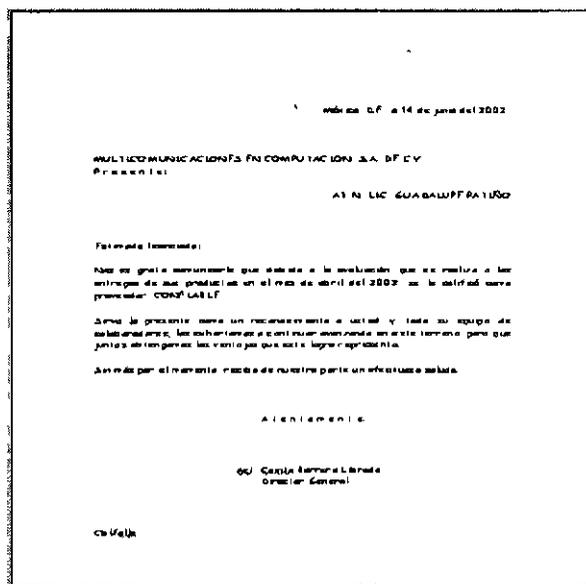
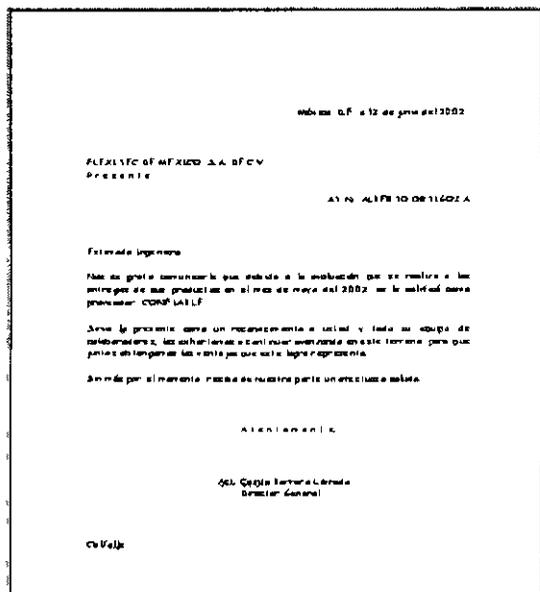
 Te ayuda a busca registros si te encuentras dentro de las fichas de datos.

 Te lleva a modificar tus registros de datos, llevándote a las fichas de datos. Como la siguiente.

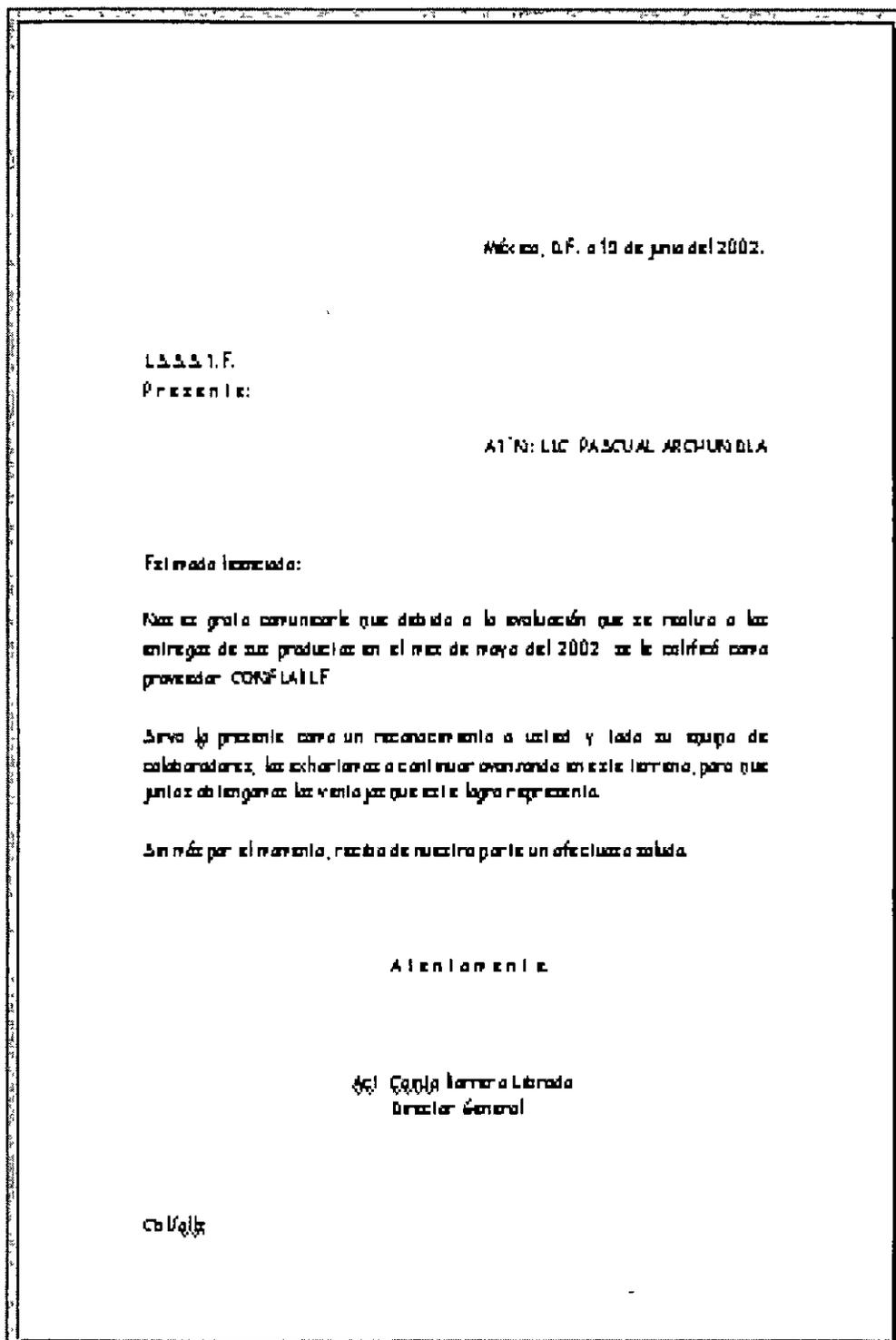


Aquí tu puedes agregar más datos a tu ficha.

Así quedan tus cartas ya combinadas en la opción de poner la combinación en un documento nuevo.



Este es un ejemplo amplificado de una de las cartas combinadas:



MACROS

Macro se le llama al conjunto de acciones grabadas. Una vez grabada una tarea, puedes reproducirla siempre que lo desees.

Para grabar una macro en Word, inicia la grabadora de macros y realiza las acciones necesarias. De esta forma, podrás ejecutar la macro siempre que necesites repetir la misma secuencia de acciones.

Por ejemplo, si habitualmente insertas una tabla con un formato específico en los documentos, puedes grabar una macro que inserte la tabla con los bordes, el tamaño y el número de filas y columnas apropiados.

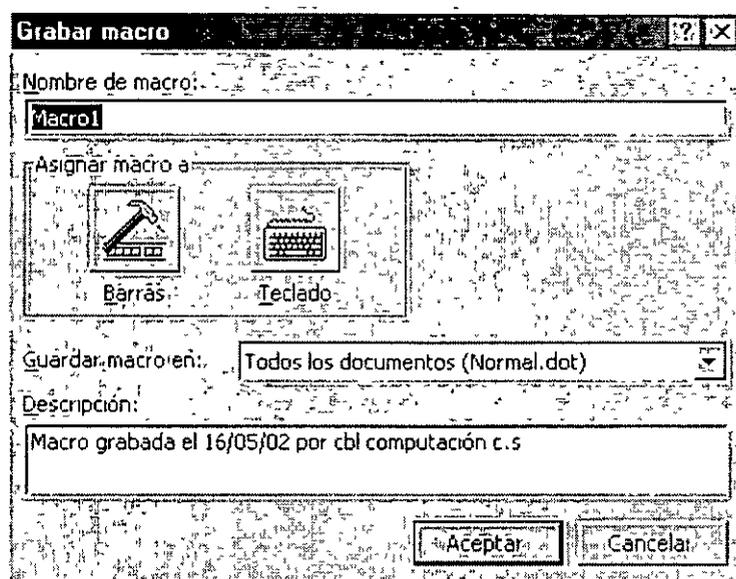
Aunque cuando se graba la macro puedes utilizar el mouse para seleccionar comandos y opciones, la grabadora de macros no guarda los movimientos del mouse en la ventana del documento.

Por ejemplo, no puede utilizarse el mouse para desplazar el punto de inserción o para seleccionar, copiar o mover elementos haciendo clic o arrastrando. Debes utilizar el teclado para grabar dichas acciones. Cuando estés grabando una macro, podrás detener temporalmente la grabación y reanudarla más adelante.

Pasos para crear una macro:

- 1 Ir al menú Herramientas
- 2 Ir al submenú Macro
- 3 Grabar nueva macro.

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde...



- 4 En el cuadro **Nombre de macro**, debes escribir el nombre que le quieras dar a tu macro.
- 5 En el cuadro **Guardar macro en**, aquí tienes dar un clic en la flecha que tiene este cuadro para que elijas el lugar donde vas a guardar esta macro.
- 6 En el cuadro **Descripción**, debes escribir un texto descriptivo de la macro que vas a realizar
- 7 Para terminar has clic en **Aceptar** para comenzar a grabar la macro

Este es el icono que aparecerá cuando empieces a grabar una macro.



Tu puntero del mouse tendrá del lado derecho en la parte inferior el contorno de un cassette. Eso quiere decir que tu sigues grabando

Para asignar la macro a una barra de herramientas o a un menú, haga clic en Barras. En el cuadro Comandos, haga clic en la macro que está grabando y arrástrela hasta la barra de herramientas o menú al que desee asignarla. Haga clic en Cerrar para empezar a grabar la macro.

Para asignar la macro a una combinación de teclas de método abreviado, haga clic en Teclado. En el cuadro Comandos, haga clic en la macro que esté grabando. En el cuadro Nueva tecla de método abreviado, escriba la secuencia de teclas. Haga clic en Cerrar para empezar a grabar la macro.

8 Realiza las acciones que deseas incluir en la macro.

La grabadora de macros no puede grabar acciones del mouse en la ventana del documento. Para registrar acciones como mover el punto de inserción o seleccionar, copiar o mover texto, debe utilizar el teclado. No obstante, puedes utilizar el mouse para hacer clic en comandos u opciones cuando esté grabando una macro.

9 Para detener la grabación de la macro, has clic en Detener grabación

Nota. - Si asigna a una nueva macro el mismo nombre de otra macro integrada de Word XP, las acciones de la primera reemplazarán a las existentes.

Por ejemplo, el comando Cerrar del menú Archivo tiene una macro adjunta denominada ArchivoCerrar. Si grabas una nueva macro y le asignas el nombre ArchivoCerrar, se adjuntará al comando Cerrar. Al seleccionar el comando Cerrar, Word XP realizará las nuevas acciones que hayas grabado. Para ver la lista de las macros que incorpora Word, señala Macro en el menú Herramientas y, a continuación, has clic en Macros.

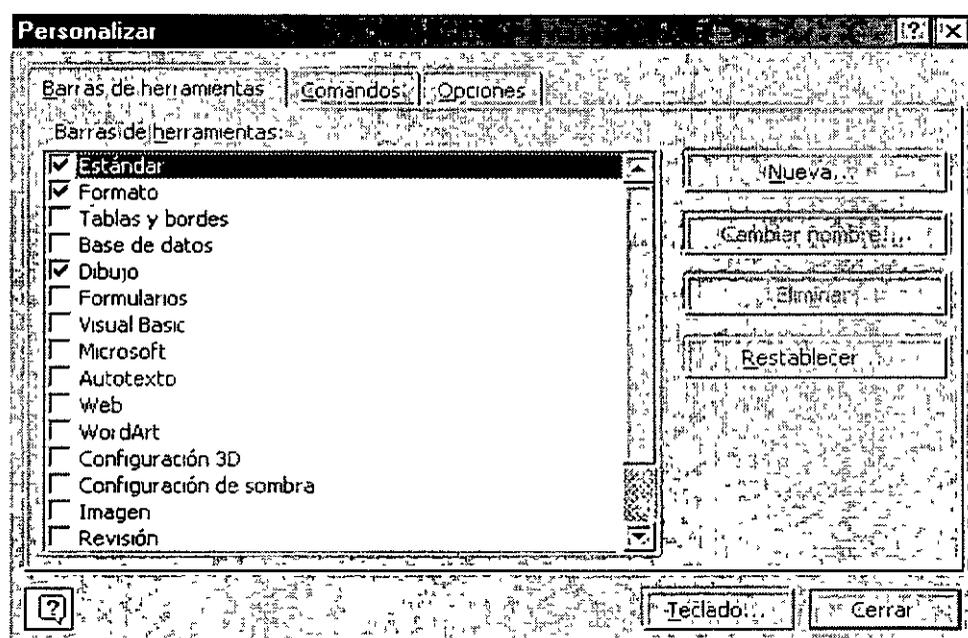
Como Personalizar una barra de herramientas con tus botones favoritos.

De la misma manera que los elementos de uso frecuente se ubican al alcance de la mano, puedes colocar los botones de las barras de herramientas que más uses en el lugar que prefieras. También puedes volver a organizar los botones y quitar los que no uses.

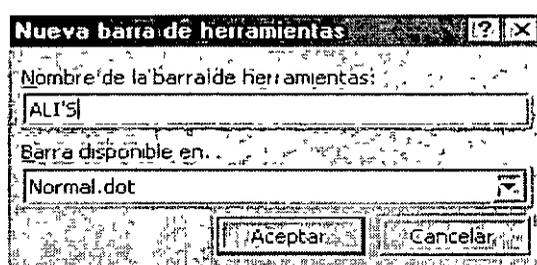
Agregar un botón a una barra de herramientas:

- Ver
- Barra de Herramientas
- Personalizar

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogos en el cual:



- Si la barra de herramientas a la que deseas agregar el botón no está visible, has clic en la pestaña de Barras de herramientas y después selecciona la barra de herramientas que deseas modificar
- Si tu deseas tener una barra de herramientas nueva oprime el botón Nueva y te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



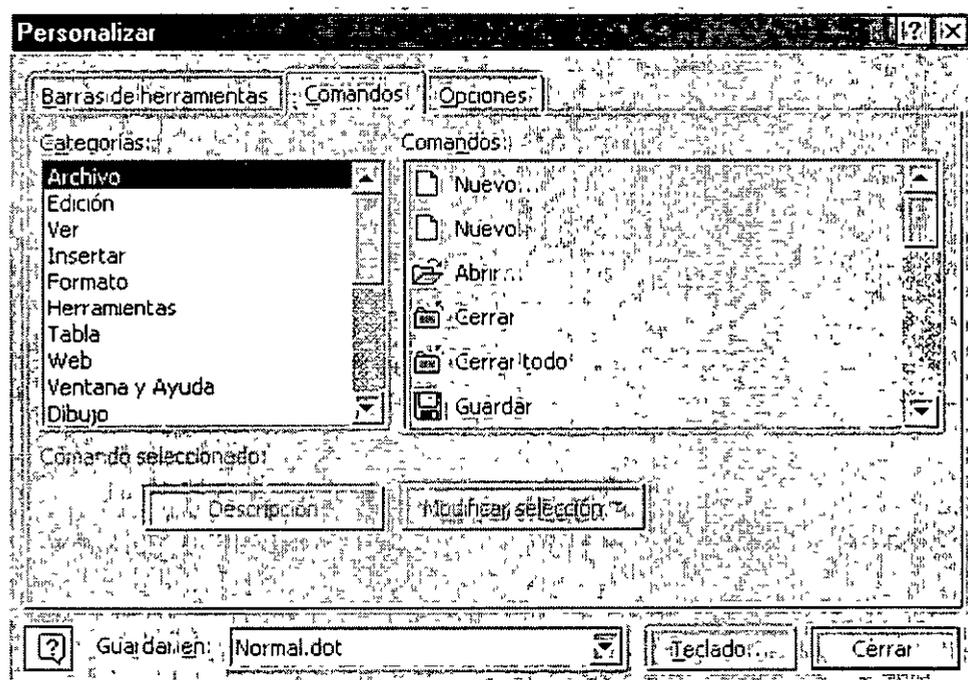
- En el cuadro **Nombre de la barra de herramientas**, deberás poner el nombre que deseas darle a esta nueva barra
- En el cuadro **Barra disponible en:** le vas a indicar cuando vas a tener disponible la barra de herramientas que acabas de crear.
- Aceptar.

Word te mostrara ya tu barra de herramientas dentro de tu área de trabajo, y esta barra quedara así:



En la pestaña **Comandos**

Y te aparecerá el cuadro de diálogo . .



- Seleccione la categoría correspondiente y después arrastre el comando hasta la barra de herramientas y ya estando ahí suéltala, así quedará tu barra de herramientas personalizada



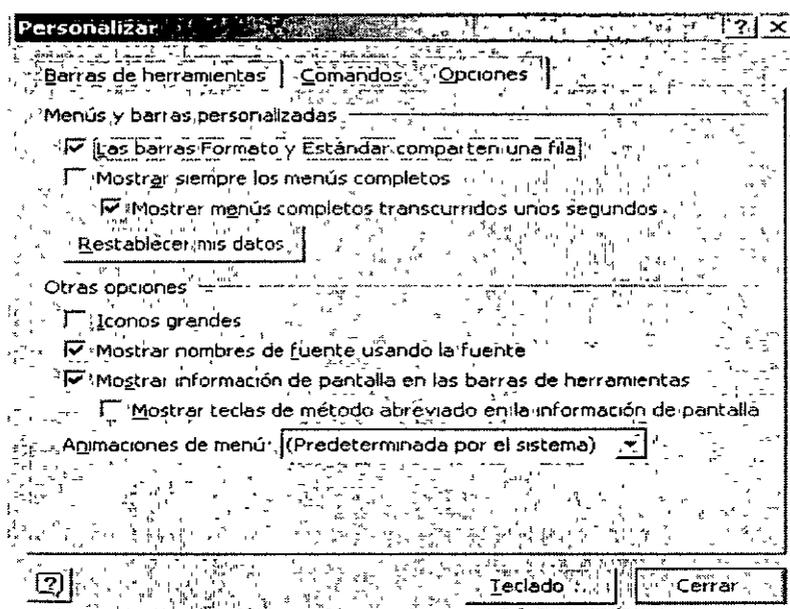
Instrucciones para el manejo de los botones y las barras de herramientas

Con el cuadro de diálogos Personalizar abierto, puedes realizar una serie de cambios para personalizar las barras de herramientas. Puedes incluso realizar algunos cambios sin opciones de configuración.

Para mover o eliminar un botón de una barra de herramientas Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, arrastra el botón a tu nueva ubicación para moverlo o, si deseas eliminarlo, arrástralo fuera de la barra de herramientas

Si deseas ver los botones de la barra de herramientas más grandes Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, activa la casilla de verificación Iconos grandes de la pestaña Opciones.

La pestaña **Opciones** es la siguiente:



Si deseas mostrar teclas de método abreviado en las sugerencias para los botones de las barras de herramientas. Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, activa la casilla de verificación Mostrar tecla de método abreviado en las sugerencias de la ficha de opciones.

Si deseas mover la barra de herramientas hasta otra ubicación. Has clic en el controlador de movimientos de una barra de herramientas anclada en la barra de título de una barra de herramientas flotante. A continuación, arrastra la barra de herramientas a la nueva ubicación

Si deseas deshacer los cambios en la barra de herramientas integrada. Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, en la pestaña Barras de herramientas, selecciona la barra de herramientas que deseas cambiar y, a continuación, has clic en Restablecer

Mover o eliminar botones cuando el cuadro de diálogo Personalizar no esté abierto. Mantén presionada la tecla ALT mientras arrastras el botón hasta la nueva posición o fuera de la barra de herramientas

Creación de barras de herramientas personalizadas.

Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, en la pestaña Barras de herramientas

- Has clic en el botón Nuevo
- Escribe un nombre para la barra de herramientas
- En la pestaña Comandos, selecciona una categoría
- Arrastra un comando hasta la barra de herramientas.

En tu caja de herramientas personal, las herramientas de uso más frecuente se guardan en la parte superior. En el cuadro de herramientas de Office, puedes simplificar la localización de los menús y comandos que utilizas más a menudo. Personaliza los menús existentes agregando o quitando comandos, crea tus propios menús

Agregar un comando a un menú

- Herramientas
- Personalizar
- Selecciona una categoría, en la pestaña Comandos
- Arrastra un comando del cuadro Comandos hasta el menú en el que deseas agregarlo.
- Cuando aparezca el menú, sitúa el *mouse* en le lugar en el que deseas ubicarlo y, enseguida, suelta le botón del *mouse*.

MARCADORES

Los marcadores son rótulos invisibles que se asignan a distintas partes de un documento para poder pasar directamente a las mismas, de forma parecida a como se utilizan los señalamientos en los libros.

Creación de Marcadores

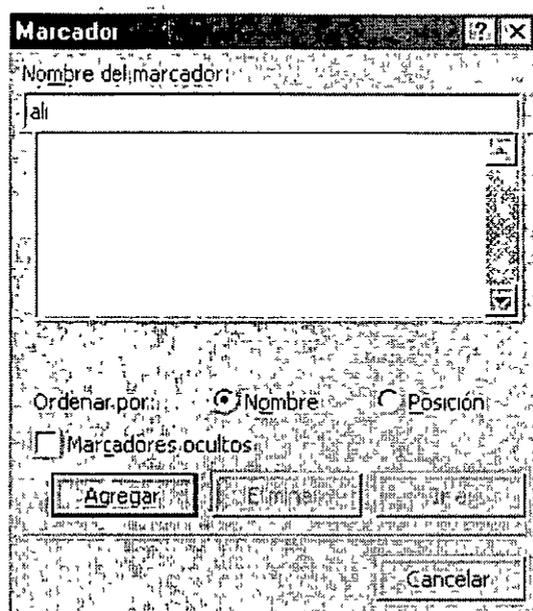
Para crear un marcador has de colocar el punto de inserción en la posición del documento a la que deseas asignarlo. También puedes seleccionar un texto (palabras, frases, líneas o párrafos completos) que deseas marcar. Usando la orden Marcador puedes asignar a dicha posición un nombre de marcador. No existe límite en cuanto al número de marcadores que pueden definirse en un documento. El documento incluye siempre un marcador predefinido.

Pasos para la creación de Marcadores:

- Selecciona la palabra que deseas para ser tu marcador
- Insertar

➤ Marcador

Te aparecerá este cuadro de diálogo, en donde...



Debes escribir el nombre que le quieres dar a tu marcador en el cuadro donde dice **Nombre del Marcador**.

Nota. Los nombres de los marcadores se pueden escribir con mayúsculas o minúsculas, Word los toma a los dos como buenos. Los nombres de los marcadores no pueden contener espacios.

➤ Agregar.

Se habrá insertado un marcador que se llame "ali" el cual se asigno al texto que teníamos seleccionado.

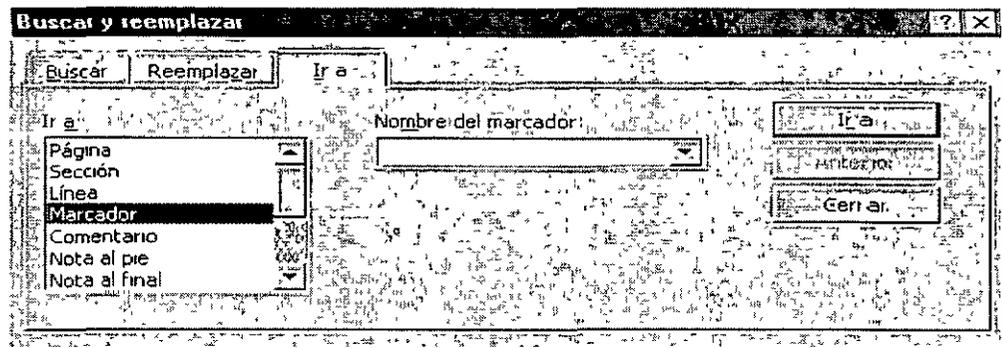
➤ Guardar

Uso de marcadores para trasladarse a una posición de un documento.

Una vez creado un marcador, puedes trasladarte de forma inmediata al tema asignado, con solo

- Menú Edición
- Submenú Ir a

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo...



- Selecciona Marcador
- Da el nombre del marcador a donde quieres ir
- Ir a...

Word te llevará hasta el lugar donde tengas tu marcador.

HIPERVINCULOS

Un Vinculo sirve para ligar información en un mismo documento o ligar información de un documento con otro.

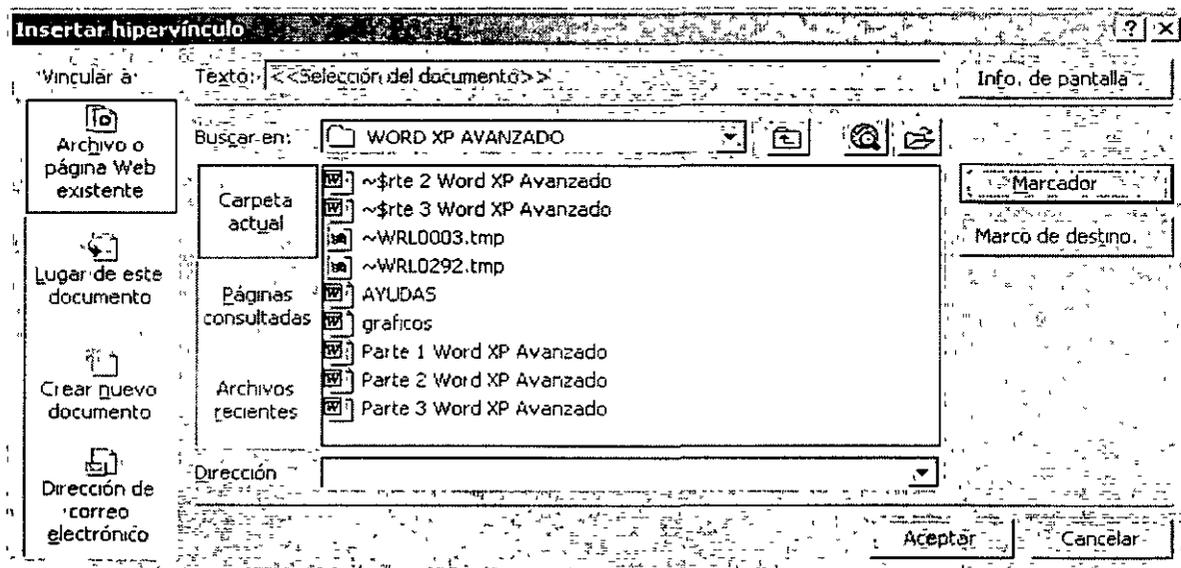
Creación de vínculos:

1. Selecciono la palabra de referencia
2. Insertar

3. Marcador
4. Escribo el nombre del marcador
5. Agregar
6. Selecciono la palabra con la que voy a vincular mi marcador
7. Insertar
8. Hipervinculo
9. Clic donde dice Marcador
10. Elige el marcador con el cual desear el vinculo
11. Aceptar

Al aceptar, inmediatamente mi palabra vinculada se pone en otro color y cuando me posesiono con mi mouse sobre esta palabra, aparece una manita y al dar clic me lleva a donde esta la palabra con en marcador

Nota importante: Un hipervinculo es como el internet cuando navegas dentro de sus páginas.



Este es el cuadro de diálogo que aparece cuando eliges el submenú de hipervínculo.

Cuando deseas hacer un hipervínculo desde un documento a otro, el paso que cambia solo es el 9. Pues ahí tu debes indicar donde dice Buscar en: y elegir con que archivo quieres hacer él vínculo.

Entonces la palabra seleccionanda se ponda de otro color y cuando quieras ejecutar ese hipervínculo debes oprimir la tecla control y dar clic en la referencia Word XP té llevar al documento deseado del programa que tu le indiques.

También tu puedes poner a una Autoforma un vínculo, solo que aquí en mi referencia va a ser el dibujo, lo demás es igual que en los anteriores casos.

Ejemplo de cómo aparece la manita en la Autoforma una vez que se ha realizado bien el hipervínculo

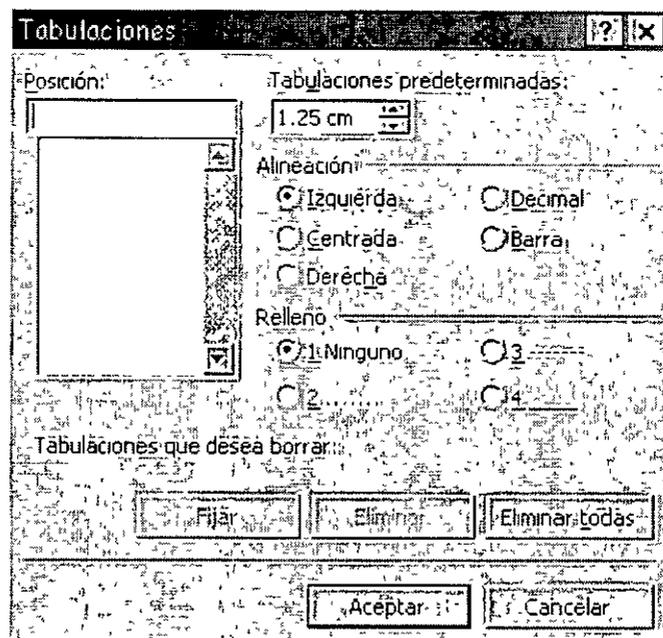


TABULADORES

Para que puedas establecer tabuladores, debes:

1. Ir al menú Formato
2. Elegir Tabulaciones

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Posición:

Aquí debes decir la medida en centímetros que quieres poner el tabulador.

Alineación:

Debes elegir como quieres que sea tu tabulador, tienes 5 opciones, si deseas que al usar el tabulador tu información quede a la izquierda, a la derecha, centrada, con el punto o que te marque una barra vertical.

Relleno:

Aquí debes elegir si deseas algún tipo de relleno entre tu texto y el tabulador, por ejemplo el de un índice.

Ej.-

Introducción 7

Estos puntos entre el tema y el número de página es el relleno

Fijar:

Este icono se usa después de elegir la posición del tabulador

Eliminar:

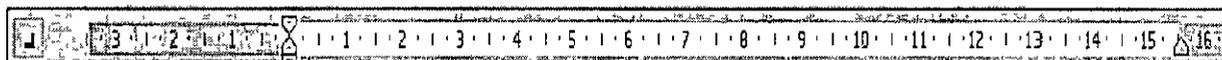
Elimina el tabulador que se tenga seleccionado en el momento de oprimir este botón.

Eliminar todos:

Elimina todos los tabuladores que se tengan activos en ese momento.

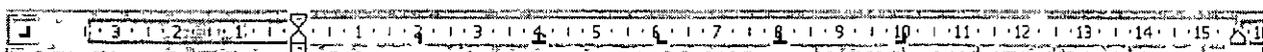
Al término de todos los datos que se te piden debes oprimir el botón 

Otra forma de poner tabuladores es usando el botón  que se encuentra a un lado de la regla. Esta es la opción que muestra al activar la regla quiere decir que donde yo quiera puedo poner este tabulador que es el izquierdo, para cambiar el tipo de tabulador debes solamente dar clic sobre él hasta que aparezca el estilo de tabulador deseado, la forma de colocar un tabulador por la regla es:



Después de seleccionar el tipo de tabulador que deseas, coloca tu puntero del mouse sobre la medida que necesites, automáticamente se fijará el tabulador que pediste

Al hacerlo tu regla tomará este aspecto.



Este ejemplo dice que a los 2 cms coloque un tabulador de barra, a los 4 cms. un tabulador decimal, a los 6 cms un tabulador a la derecha, a los 8 cms. un tabulador centrado y a los 10 cms. un tabulador a la izquierda.

Si en alguno de los casos me equivoque, puedo eliminarlos sin entrar a ningún menú, ¿cómo?

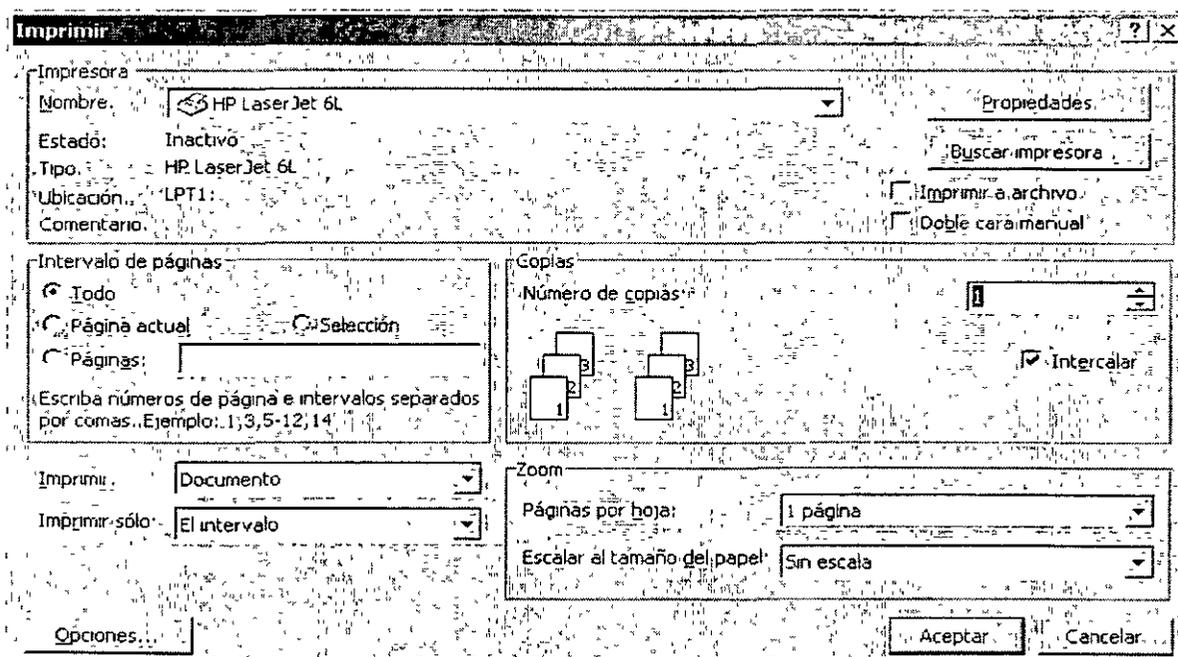
Muy sencillo solamente coloca tu puntero del mouse sobre el tabulador que se encuentra en la regla, bueno el que ya no desees, da un clic y sin soltar arrástralo hacia las barras de herramientas de formato y estado, automáticamente desaparece.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Impresión de documentos de Word:

- ✓ Archivo
- ✓ Imprimir

Al elegir este submenú, te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Impresora. - Te indica que impresora esta activa en ese momento para poder imprimir, en la flecha que esta de lado derecho te muestra la lista de impresoras que tienes disponibles para utilizar

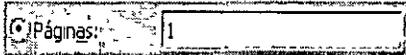
Propiedades. - Aquí puedes dar especificaciones del papel, de la forma de impresión, etc.

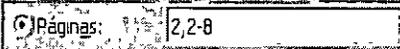
Intervalo de páginas. -

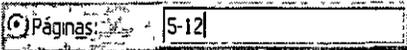
Todo. - Imprime todo el documento.

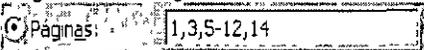
Página Actual. - Imprime la página donde tengamos el cursor.

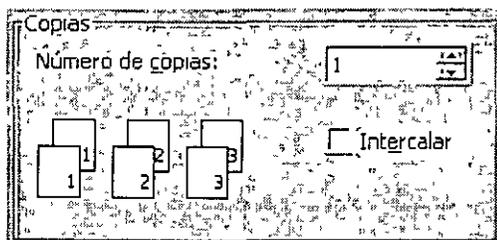
Páginas. - Imprime solamente las páginas que le indiques.*

* En esta opción  solamente imprimirás una hoja en específico.

Imprime paginas individuales. Especifique su número separado por comas. Por ejemplo si deseas escribir dos veces la página 2 y una vez la página 8, debes darle la siguiente instrucción. 

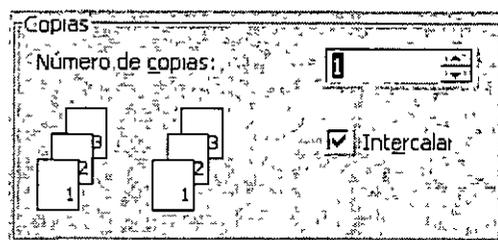
Imprimir un rango continuo de páginas. Especifique la primera y la última separadas por un guión. Por ejemplo si desea imprimir las páginas de la 5 a la 12, debes darle la siguiente instrucción. 

Combinación de los dos casos anteriores. Por ejemplo, para imprimir las páginas individuales la hoja 1, la hoja 3, de la 5 a la 12 y la hoja 14, debes dar la siguiente instrucción. 



Aquí le indicarás a la computadora si deseas que imprima más de un juego y ella imprimirá primero las hojas 1, luego las hojas 2, etc.

En esta opción podrás decirle que intercale los juegos que primero imprima una copia y luego otra con solo oprimir clic en el recuadro donde dice Intercalar.



Es necesario que aquí indiques que lo que quieres imprimir es tu documento ya que Word te proporciona otros tipos de impresión.



Esta es la opción para que imprima todas tus hojas, también Word te da la opción para imprimir solamente las paginas pares o las impares

Debes saber que tu puedes estar trabajando cualquier cosa mientras tu documento sé esta imprimiendo. Aunque pases a otro programa, solamente necesitas minimizar tu programa de Word.

Es importante que antes de enviar tu impresión vayas a ver una vista preliminar de tu documento para ver si no tienes alguna falla.

En caso de tener fallas en tu documento y que tu verifiques estas fallas cuando vas a la Vista Preliminar, es necesario ir a configurar tu pagina antes de mandar la impresión, recuerda que en la configuración, puedes cambiar, márgenes.