

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

"WORD PARA WINDOWS"

14 y 15 de marzo

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MATERIAL DIDACTICO

MEXICO, D.F.

1994

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

Índice

Introducción	ix-xiv
1. El entorno de Word para Windows	1
Ejecución de Word para Windows	2
La ventana del programa Word	5
Los menús de Word	9
Trabajar en Word con un ratón	12
Trabajar en Word con el teclado	17
La barra de herramientas, la cinta y la regla	22
Obtener ayuda	23
Reducir Word a un icono	25
Salir de Word	25
Resumen	25
2. La creación de tu primer documento	27
La ventana del documento	28
Introducción y exámen del texto	32
Desplazarse por un documento	42
Acerca del menú Archivo	48
Guardar el trabajo	49
Recuperar un documento	60
Imprimir un documento	63
Resumen	65

3. La manipulación del texto	67
Selección de texto	68
Acerca del menú Edición	75
Mover, copiar y borrar texto	76
El Portapapeles frente al Glosario especial	80
Deshacer y repetir acciones	85
Buscar y reemplazar texto	86
Resumen	91
4. La corrección del documento	93
Comprobación de la ortografía	94
El uso del diccionario de sinónimos	103
Las estadísticas del documento	105
Resumen	107
5. Formatos para el documento y las secciones	109
Dar formato en Word para Windows	110
Cambio de la unidad de medida en Word	111
Formatos que se aplican al documento completo	114
Creación de encabezados y pies de página	129
Creación de saltos de página	134
El control de las líneas viudas y huérfanas	138
Personalización de los números de página	138
Formatos de secciones	140
Resumen	144
6. Dar formato a párrafos	147
Los formatos de párrafo	148
Mejoras en la presentación de los párrafos	167
El uso de los tabuladores	177
Resumen	183
7. Dar formato a los caracteres	185
Los formatos de caracteres	186
El uso de las fuentes	202
Resumen	219

o. Formatos avanzados	222
Buscar y sustituir formatos y símbolos	222
Añadir caracteres especiales	238
Creación de listas numeradas y con viñetas	241
El uso de múltiples columnas en un documento	245
Resumen	249
9. Presentación preliminar e impresión	251
Definir la impresora activa	252
Presentación preliminar del documento antes de imprimirlo	255
El zoom	259
Imprimir el documento	261
Solución a los problemas de impresión más comunes	267
Resumen	269
10. Creación de tablas	271
Creación de tablas	272
Edición de tablas	280
Dar formato a las tablas	284
Ordenar los elementos de una tabla	290
Ejecución de cálculos	291
Resumen	292
11. Los estilos	295
Introducción a los estilos	296
Resumen	312
12. Posibilidades avanzadas de Word	313
Conexión de glosarios, macros, estilos y plantillas	314
El uso de los glosarios para ahorrar tiempo	314
El uso de macros	319
Plantillas de documento	325
Creación de una plantilla a partir de un documento	326
Resumen	333

13. Gestión de documentos y ventanas	335
El uso del comando Buscar archivo	336
Convertir documentos en diferentes formatos de archivo	340
Manipulación de ventanas de documento y de la aplicación	341
Personalizar la barra de herramientas	345
Añadir un botón a la barra de herramientas	347
Resumen	351
14. Circulares, etiquetas y sobres	353
Creación e impresión de circulares	354
Crear e imprimir etiquetas postales	373
Crear e imprimir sobres	375
Resumen	378
Apéndices	
A. Instalación de Word para Windows	381
B. Atajos de teclado	387
Índice alfabético	397

Introducción

¿A quién va dirigido este libro?

Este libro es para todo aquel que quiere empezar a trabajar con Microsoft Word para Windows 2.0 con un mínimo de esfuerzo. Está diseñado para cubrir todas las funciones básicas e intermedias de Word para Windows. Cada capítulo del libro te proporciona conceptos básicos, procedimientos paso a paso, consejos y métodos abreviados.

¿Qué es Word para Windows?

Word para Windows es un sofisticado y extenso, aunque fácil de usar, procesador de texto basado en el *interface gráfico de usuario* de Windows, un formato de pantalla que te permite seleccionar comandos, funciones e incluso otras aplicaciones apuntando a ciertas partes de la pantalla con el ratón. Sin embargo, si no tienes ratón, puedes acceder a todos los comandos y posibilidades de Windows usando el teclado.

Seleccionar comandos en Word para Windows es muy fácil. Todos los comandos que se usan están organizados en menús, no tienes más que seleccionar un menú y Word te mostrará los comandos de ese menú. Si hay

El entorno de Word para Windows

Por supuesto, comenzaremos este libro aprendiendo a ejecutar el programa. Siempre, antes de poder realizar ninguna operación de escritura o de formato con Word, tendrás que ejecutarlo.

Sin embargo, el tema más importante que se trata en este capítulo es el análisis de la ventana principal de Word. Ten en cuenta que todo el libro hará mención a los distintos elementos de esta ventana para enseñarte a ejecutar las distintas operaciones de Word. Si hay algún punto que no te queda claro, intenta volver sobre él hasta comprender todo el capítulo.

Por último, veremos cómo salir del programa y volver al entorno Windows, desde el que podrás volver a ejecutarlo, o terminar tu sesión definitivamente.

No olvides que antes de poder utilizar Word es necesario que éste esté instalado en tu computadora. El apéndice A muestra cómo llevar a cabo este proceso de instalación.

Ejecución de Word para Windows

Antes de que arranques o ejecutes Word para Windows debes encender el y los periféricos como la impresora.



Nota: Antes de que puedas usar Word para Windows, tu computadora debe tener instalado el programa Windows y el propio Word para Windows. Si alguno de estos dos programas no está instalado, Word no funcionará. Consulta el apéndice A si necesitas instrucciones para la instalación de Word para Windows.

Hay diversas formas de arrancar Word para Windows. Puedes ejecutar el programa desde el DOS o desde el interior de Windows, y puedes elegir entre usar el teclado o el ratón. La siguiente secuencia de pasos te proporciona tres métodos para ejecutar Word para Windows.

S
P

Para arrancar Word con el teclado desde el interior de Windows

1. Si no has ejecutado el entorno Windows todavía, desde el indicador del DOS escribe `win` y pulsa la tecla Intro.
2. Pulsa Alt.
3. Pulsa A, la letra subrayada del comando Archivo.
4. Pulsa U, la letra subrayada del comando Ejecutar.

Windows muestra una serie de pantallas.

Windows coloca un resaltado en la segunda línea de la ventana.

Windows resalta la palabra Archivo y abre el menú Archivo (figura 1.1).

Windows abre el cuadro de diálogo Ejecutar (que se muestra en la figura 1.2). Un cuadro de diálogo es un pequeño recuadro en el cual se introduce o añade información con el objeto de completar una acción.

5. En el cuadro de texto Línea de comando, escribe `winword` y pulsa Intro.

Word arranca y muestra su pantalla inicial (figura 1.3).



Consejo: Siempre que veas un botón (como Aceptar) rodeado por un borde ancho y negro, es la opción por omisión. Para aceptar rápidamente la opción por omisión, pulsa Intro.

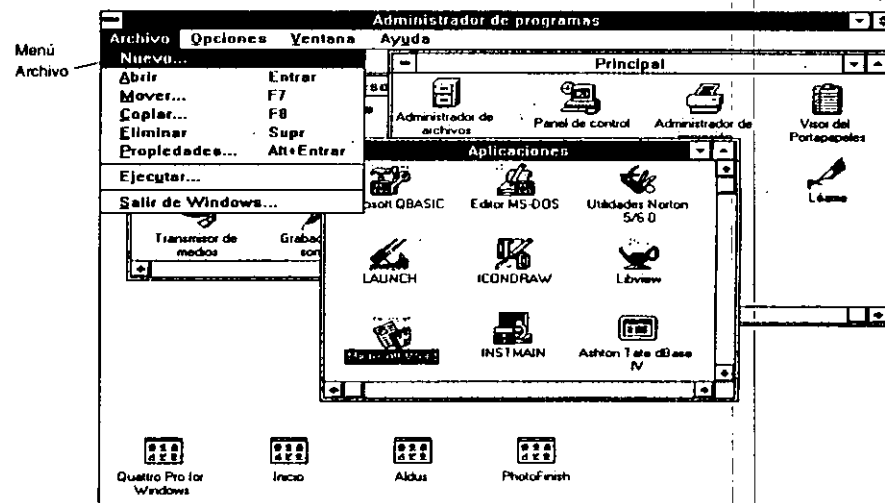
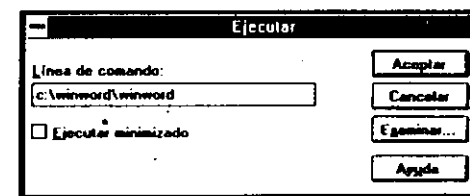


Figura 1.1. La ventana del Administrador de programas mostrando el menú Archivo



Selecciona Aceptar para completar la acción. El borde grueso indica que es la opción por omisión.

Selecciona Cancelar para abandonar la operación y salir del cuadro.

Figura 1.2. El cuadro de diálogo Ejecutar

SP

Desde el interior de Windows

1. Con Windows ya arrancado y en pantalla, busca el icono siguiente en la pantalla de Windows:



mueve sobre él el puntero del ratón y haz doble clic pulsando el botón izquierdo del ratón dos veces en rápida sucesión. (El secreto de hacer doble clic consiste en hacer dos clics de forma rítmica más que rápida.)

El puntero del ratón se convierte temporalmente en un reloj de arena, indicándote que el ordenador está procesando y que, por tanto, debes esperar. Luego, ejecuta Word y aparece su pantalla inicial, que se ve en la figura 1.3.

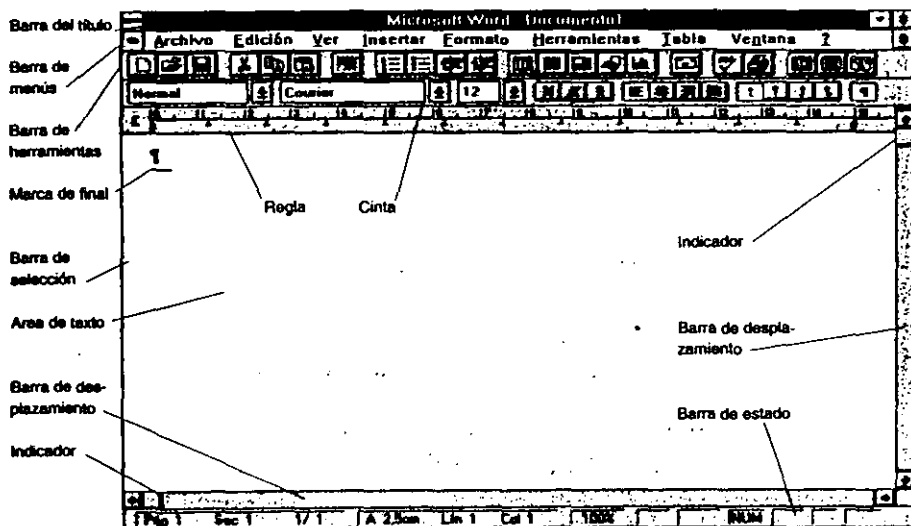


Figura 1.3. La pantalla inicial de Word para Windows.



Consejo: Si tienes problemas con el doble clic, mueve el puntero del ratón sobre el icono de Word para Windows y haz clic (pulsas y sueltas el botón del ratón una vez). Luego puedes pulsar Intro o apuntar al comando Archivo y hacer clic; apunta después al comando Abrir y haz clic de nuevo. Puedes cambiar la velocidad del clic en el Panel de control de Windows.

Para arrancar Word desde el indicador de comandos del DOS

1. Desde el indicador del DOS (normalmente C:\), escribe `cd \winword` y pulsa Intro. (Si instalaste Word 2.0 en un directorio que no sea `\winword`, escribe el nombre de ese directorio.)
2. Escribe `winword` y pulsa Intro.

El DOS cambia al directorio `\winword`.

Windows arranca; luego Word arranca automáticamente, mostrando primero una pantalla de introducción y luego la pantalla inicial (observa la figura 1.3).



Nota: También puedes ejecutar Word desde Windows usando las teclas del cursor para resaltar el icono Word para Windows de la ventana activa. Luego pulsa Intro.

La ventana del programa Word

Cuando Word para Windows arranca, su presentación cubre completamente la pantalla de la computadora. Cualquier ventana que adopte este tamaño es denominada *pantalla completa* o *ventana maximizada*. Puedes ver en la figura 1.3 una ventana maximizada, y todos sus componentes. Antes de que crees tu primer documento, es importante que conozcas algunos

detalles sobre las partes de la pantalla de Word: qué hace cada componente y cómo funciona. Estos componentes se ven en las figuras 1.4 a 1.9.

- **La barra del título.** Este largo rectángulo horizontal de la parte superior de la pantalla muestra el nombre del programa seguido por el nombre del documento actual (si se ha definido). Si el documento todavía no tiene nombre, Word lo llama Documenton, donde n indica un número que se incrementa de uno en uno con

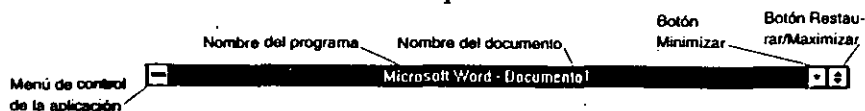


Figura 1.4. La barra del título con el nombre del programa y del documento

cada nuevo documento sin nombre. (Mira la figura 1.4.) La barra del título contiene estos componentes:

El menú de control de la aplicación. Haz clic sobre este cuadro para abrir un menú que contiene los comandos que manipulan el programa actual.

El botón Minimizar. Haz clic en este pequeño botón para reducir el programa a un icono (por ejemplo, para ejecutar otro programa mientras que Word permanece activo pero sin ocupar sitio en la pantalla).

El botón Maximizar/Restaurar (Word). Haz clic sobre este botón para hacer que el área de texto de Word ocupe o no la pantalla completa. Observa que la apariencia de este botón cambia dependiendo del tamaño del área de texto. Mira también el botón Maximizar.

- **La barra de menús.** Este largo rectángulo horizontal que hay debajo de la barra del título muestra los comandos principales de Word. Si apuntas a una palabra de la barra de menús y haces clic, aparecerá un menú de comandos, como se muestra en la figura 1.5. La barra de menús incluye lo siguiente:

El menú de control del documento. Este cuadro contiene comandos que manipulan el documento actual.

El botón Maximizar/Restaurar (documento). Haz clic sobre este botón para abrir una ventana de documento en el interior de la

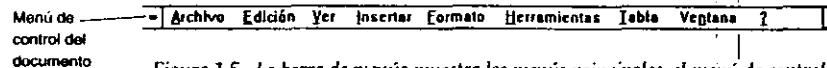


Figura 1.5. La barra de menús muestra los menús principales, el menú de control del documento y otro botón Maximizar/Restaurar

ventana de Word. Para restaurar la ventana de Word a su tamaño anterior de pantalla completa, haz clic sobre el botón que hay a la derecha del nombre del documento en la ventana de éste.

- **La barra de herramientas.** Esta serie de botones, que se muestran



Figura 1.6. La barra de herramientas muestra los botones por omisión cuando Word arranca. Si lo deseas, puedes personalizar estos botones

en la figura 1.6, te proporciona los comandos de Word que usas más a menudo. El capítulo 13 te explica la manera de personalizar la barra de herramientas.



Figura 1.7. La cinta muestra la apariencia actual del párrafo y el tipo y el tamaño actuales del texto

- **La cinta.** Este largo rectángulo se usa para controlar la apariencia y el tamaño del texto, así como los formatos de los caracteres y de los párrafos. Sus características se muestran en la figura 1.7.
- **La regla.** Este rectángulo (que aparece en la figura 1.8) muestra los valores actuales de los márgenes y de los tabuladores. Puedes usar la regla para cambiar estos valores, para determinar el sangrado (si lo hay) de un párrafo y para ensanchar o estrechar columnas de texto.

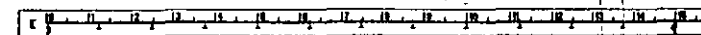


Figura 1.8. La regla muestra y permite definir los márgenes y tabuladores

- **El área de texto.** Esta área, que se presenta en la figura 1.3, muestra tu documento a medida que trabajas en él. La línea vertical parpadeante es el *punto de inserción*, el cual indica la posición donde aparecerá el siguiente carácter que se teclee. Si todavía no has escrito nada en el área de texto, la *marca de final*, que es la línea horizontal que señala el final del documento, estará situada por debajo y a la derecha del punto de inserción. La *barra de selección*, desde la cual puedes seleccionar una línea de texto del documento actual, es un área vertical e invisible situada cerca del margen izquierdo.
- **La barra de desplazamiento.** Hay dos tipos de barras de desplazamiento: la barra vertical que está en el extremo derecho del área de texto, y la barra horizontal que está en la parte inferior del área de texto (figura 1.3). Las flechas que hay en los extremos de las barras de desplazamiento y el *indicador de desplazamiento* (el pequeño cuadrado que hay en el interior de la barra de desplazamiento) te permiten desplazarte por el documento en el área de texto. El indicador del desplazamiento también sirve para indicar tu posición actual en el documento. Verás la manera de desplazarte por el documento en el capítulo 2.
- **La barra de estado.** Esta área, que se muestra en la figura 1.9, contiene tres tipos de información. La zona izquierda muestra la posición de la página: el número de la página actual, el número de la sección (que se explicará en el capítulo 5) y el número de la página actual frente al total de páginas del documento. La zona central muestra la posición del punto de inserción. El primer número es la distancia (en centímetros) desde el extremo superior de la página al punto de inserción. El segundo número es el número de la línea sobre la que está situado el punto de inserción. El tercer número es la columna (o números de caracteres contados desde el margen izquierdo) sobre la que está situado el punto de inserción. La zona derecha muestra el nivel de ampliación del texto en la pantalla. Esta zona también muestra varios indicadores de ciertas características o modos de Word que estén acti-



Figura 1.9. La barra de estado contiene información relacionada con el documento actual; también muestra mensajes

vos. Por ejemplo, si pulsas la tecla BloqMayús, la palabra MAYÚ aparecerá en el segundo recuadro desde la izquierda.

Algunas veces, la barra de estado también muestra mensajes. Si abres un menú, la barra de estado cambia para mostrarte una descripción del comando de ese menú que tengas resaltado.

Los menús de Word

Todos los menús de Word se encuentran en la barra de menús, la cual está compuesta por los menús que contienen comandos relacionados, los submenús y los cuadros de diálogo. Los menús de Word se denominan *menús desplegables*, lo que significa que cuando seleccionas un comando de la barra de menús, se abre o se "despliega" un menú desde la propia barra de menús. (La figura 1.10 muestra un ejemplo de un menú desplegable.) Una vez que Word abre un menú desplegable puedes seleccionar un comando haciendo clic sobre él, o puedes cerrar el menú haciendo clic en cualquier lugar fuera de él. Para seleccionar un comando usando el teclado, debes

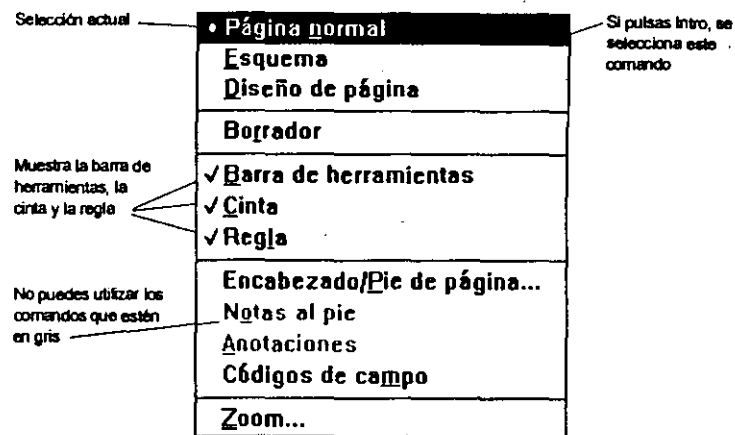


Figura 1.10. Un ejemplo de menú desplegable

pulsar la letra que está subrayada (en negrita en este libro). Para cerrar un menú desplegable con el teclado, debes pulsar la tecla Esc.

Los menús son:

Archivo. Estos comandos gestionan los documentos. Usa este menú para guardar, crear, recuperar e imprimir documentos.

Edición. Estos comandos manipulan el texto. Puedes copiar, cortar y pegar texto. También puedes buscar y sustituir texto. Utiliza el comando **Deshacer** para anular el último cambio en la edición. También puedes desplazarte a cualquier lugar del documento con el comando **Ir a**.

Ver. Estos comandos controlan la apariencia de tu documento en la pantalla. Puedes mostrar el documento en los modos **Página normal**, **Esquema** y **Diseño de página**. También puedes ocultar o mostrar en la pantalla la **Barra de herramientas**, la **Cinta** y la **Regla**. Puedes usar este menú para añadir a tu documento *pies de página* (información adicional que, sin ser parte del documento, lo complementa o mejora), *anotaciones* (que son comentarios de quienes efectúan el repaso del documento) y *códigos de campo* (que son códigos que le indican a Word que debe obtener información que se encuentra en el propio documento, en otros documentos, procedente de una aplicación o incluso procedente de la computadora).

Insertar. Este comando te permite insertar en tu documento otros documentos, archivos, símbolos especiales y otros elementos. También puedes usar este menú para crear una tabla de contenidos o un índice.

Formato. Estos comandos controlan la apariencia de los caracteres y párrafos de tu documento. Usa este menú para colocar tabuladores, aplicar estilos y cambiar el número de columnas.

Herramientas. Estos comandos proporcionan varias posibilidades: comprobar la sintaxis, buscar sinónimos, separar palabras con guiones en el documento, trabajar con macros, etcétera.

Tabla. Estos comandos controlan las tablas y las columnas de tu documento.

Ventana. Estos comandos te permiten determinar la manera en que tu documento se verá en la pantalla. Además puedes usar este menú para abrir y organizar varias ventanas.

Ayuda (?). Estos comandos te proporcionan ayuda instantánea sobre el programa.

Algunas características adicionales de los comandos de menús son:

- Los elementos de un menú relacionados entre sí se agrupan juntos y se diferencian de otros grupos por una línea horizontal.
- Si un comando parece borroso o grisáceo significa que no puedes usarlo en ese momento. Tienes que usar otro comando antes de que puedas usar ese.
- Si un comando está precedido por una marca de control, significa que el comando puede ser activado (encendido) o desactivado (apagado). Por ejemplo, en el menú **Ver**, el comando **Barra de herramientas** estará activo (la barra de herramientas aparecerá en la pantalla) cuando tenga una marca de control a su lado; estará inactivo cuando no tenga a su lado dicha marca.
- Si un comando está precedido por un punto significa que ese

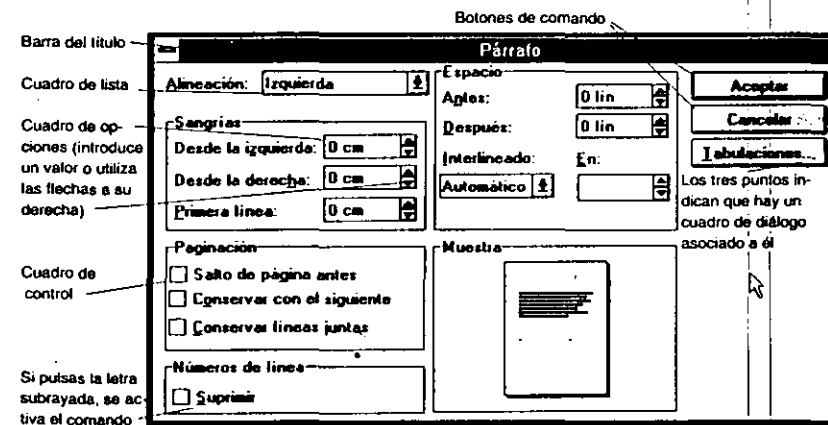


Figura 1.11. Utiliza los cuadros de diálogo para introducir texto o cambiar ajustes

Ver la selección actual será Página normal o Diseño de página. Si un comando está seleccionado, no puede seleccionarse el otro.

- Si un comando está seguido por tres puntos, significa que tendrás que introducir o seleccionar algunas opciones en un cuadro de diálogo. La figura 1.11 muestra un cuadro de diálogo típico y sus diferentes partes.

Puedes seleccionar los comandos y desplazarte por Word para Windows usando tanto el ratón como el teclado. El ratón es más fácil de usar porque puedes ejecutar los comandos con sólo mover su apuntador a cierta zona de la pantalla y hacer clic. Si eres un principiante, la mejor manera para aprender Word es utilizando el ratón. Después de que hayas usado Word durante un tiempo, aprenderás atajos de teclas y probablemente ejecutarás los comandos con una combinación entre el ratón y el teclado.



Nota: A lo largo de este libro, las instrucciones para seleccionar un comando de un menú se proporcionan de la siguiente manera. Selecciona Nombre_del_menú Comando (por ejemplo, Archivo Nuevo), donde Nombre_del_menú representa el nombre de un menú desplegable de la barra de menús (Archivo), y Comando es el nombre de un comando de ese menú desplegable (Nuevo).

Trabajar en Word con un ratón

Un *ratón* es un dispositivo de entrada que se utiliza deslizando sobre la mesa de trabajo o sobre otra superficie lisa. A medida que se desplaza el ratón, su apuntador se desplaza por la pantalla.

El apuntador del ratón adopta diferentes formas dependiendo de su posición en la pantalla de Word. Algunas de las formas más comunes son las siguientes:

- Cuando el apuntador está situado en el área de texto, tiene la apariencia de una I mayúscula.



Aviso: No confundas la I mayúscula del apuntador del ratón con el punto de inserción.

- En el borde de una ventana, el apuntador se transforma en una flecha de dos cabezas. Puedes usar este tipo de apuntador para cambiar el tamaño de la ventana horizontalmente, verticalmente o ambos (cuando mueves el apuntador a una esquina de la ventana).
- Fuera del área de texto, el apuntador es una flecha que apunta diagonalmente hacia la izquierda (observa la figura 1.12). Usa esta flecha para apuntar a las distintas secciones de la ventana y hacer clic una o dos veces sobre ellas con el botón del ratón, con el objeto de provocar alguna acción. Puedes apuntar a *iconos*, que son pequeños dibujos de los programas o componentes que deben ser ejecutados o activados; o a *botones*, que son pequeñas cajas que normalmente contienen dibujos que recuerdan la

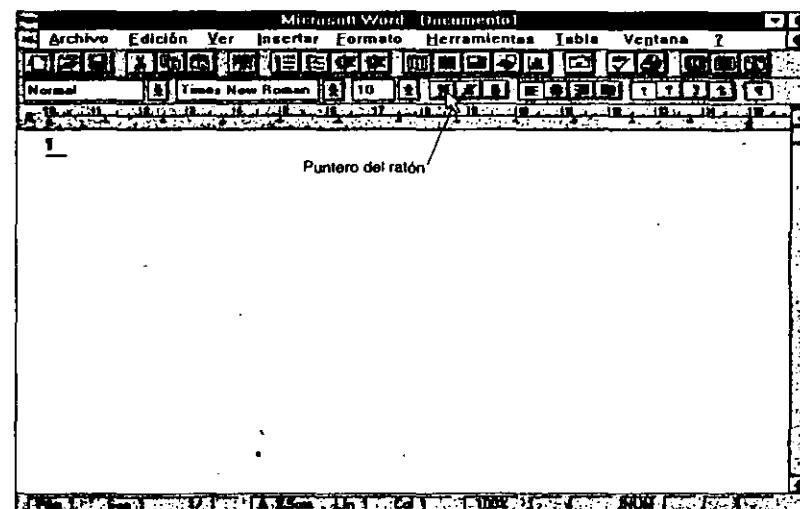


Figura 1.12. Este apuntador del ratón señala a botones, iconos y comandos sobre los cuales se hace clic para producir una acción

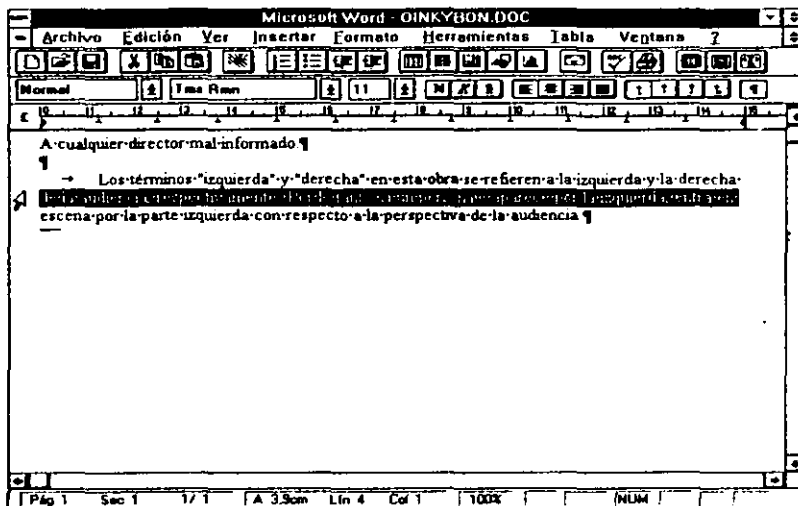


Figura 1.13. Desde la barra de selección puedes resaltar una línea de texto

acción que ejecutarán o el formato que aplicarán. También puedes apuntar a los comandos para abrir los menús en los cuales podrás seleccionar otros comandos.

- Cuando el apuntador (apuntando diagonalmente hacia la derecha) esté en la barra de selección del margen izquierdo, puedes resaltar una línea de texto completa de una sola vez (figura 1.13).
- Cuando Word está ejecutando un comando, el apuntador del ratón cambia su apariencia normal y se convierte en un reloj de arena. Este reloj indica que debes esperar para poder ejecutar el siguiente comando o acción.

A lo largo de este libro, aprenderás las acciones específicas que puedes ejecutar moviendo el ratón y pulsando uno de sus botones. Si no se dice otra cosa, utiliza el botón izquierdo del ratón. Las acciones del ratón se describen en la tabla 1.1.

Tabla 1.1. Acciones del ratón

Acción	Descripción
Apuntar	Mueve el ratón de forma que el apuntador del mismo se sitúe en la parte de la pantalla que deseas.

(continúa)

Tabla 1.1. Acciones del ratón (continuación)

Acción	Descripción
Hacer clic	Pulsa y suelta rápidamente el botón del ratón una vez.
Hacer doble clic	Pulsa y suelta rápidamente el botón del ratón dos veces.
Arrastrar	Pulsa y mantén pulsado el botón del ratón mientras mueves el ratón.

La siguiente secuencia de pasos te muestra la manera de usar el ratón para acceder a los menús de Word.



Para seleccionar menús y comandos con el ratón

1. En la barra de menús, haz clic sobre el nombre del menú que quieres utilizar. *Word abre (o despliega) el menú para mostrar las opciones que están disponibles.*
2. Haz clic sobre el nombre del comando que deseas. *Word ejecuta una acción o te ofrece más posibilidades de elección.*

3. Haz clic sobre el botón Aceptar para ejecutar la acción, o sobre el botón Cancelar para no llevarla a cabo. Si el botón Cancelar se ha convertido en un botón Cerrar, no hagas nada más (pueden haber ocurrido acciones que no permitan ser invertidas).

Word te devuelve al lugar del documento desde el cual comenzaste la selección del comando.

Consejo: Puedes acceder rápidamente a muchos comandos de Word haciendo clic sobre el botón apropiado de la barra de herramientas.

El uso del ratón en los cuadros de diálogo

A menudo, la selección de un comando provoca que Word muestre un cuadro de diálogo. El propio cuadro de diálogo puede contener otros tipos de cuadros o puede contener botones, como ya vimos representado en la figura 1.11. Usar el ratón supone la manera más fácil de utilizar un cuadro de diálogo y sus cuadros y botones asociados. La lista siguiente describe los diversos componentes de un cuadro de diálogo y explica la manera de usar el ratón con cada uno.

Cuadros de texto. Son cuadros en los cuales se introduce texto como, por ejemplo, un nombre de archivo. Para introducir el texto, sitúa el apuntador del ratón sobre el cuadro de texto y haz clic con el botón izquierdo para mover el punto de inserción hacia él. A continuación, escribe y edita el texto como lo harías en la ventana de un documento.

Cuadros de lista. Es un tipo particular de cuadro de texto. Se puede escribir un valor en un cuadro de lista normal o, en un cuadro de lista desplegable, seleccionar la flecha de la lista (la flecha subrayada que apunta hacia abajo) que está a la derecha del cuadro para desplegar una lista de la cual puedes escoger un

valor. Para cerrar un cuadro de lista desplegable sin seleccionar ningún valor de él, haz clic de nuevo sobre la flecha.

Cuadros de opciones. Son cuadros en los cuales puedes o bien escribir un valor, o bien seleccionar las flechas, que apuntan hacia arriba y hacia abajo y que están situadas en el lado derecho del cuadro con el fin de incrementar o decrementar, respectivamente, el valor que aparece en el cuadro.

Botones de radio. Son pequeños botones que parecen círculos. Cuando un grupo de opciones esté precedido por botones de radio, sólo podrás seleccionar uno de los botones, u opciones, del grupo. Los botones de radio funcionan de la misma manera que los botones de presintonía de los aparatos de radio de coches: sólo puedes pulsar un botón cada vez y, por tanto, sólo puedes seleccionar una emisora cada vez. Para seleccionar un botón de radio, mueve el apuntador del ratón sobre el botón y haz clic con el botón izquierdo del ratón. Aparecerá un gran punto negro que indica que la opción está seleccionada (activada).

Cuadros de control o de activación. Son pequeños cuadrados que muestran una X cuando la opción está activada, y están en blanco cuando la opción está desactivada. Cuando un grupo de opciones esté precedido por cuadros de control, podrás seleccionar varias opciones del grupo a la vez. Para cada opción que quieras seleccionar, mueve el apuntador del ratón a su cuadro de control y pulsa el botón izquierdo.

Botones de comando. Son botones de forma rectangular que sólo se pueden seleccionar separadamente. Hay tres botones de comando que verás muy a menudo: Aceptar, Cancelar y Cerrar. La tabla 1.2 describe cada botón. Algunos cuadros de diálogo contienen otros botones de comando, que te describiremos a medida que vayan apareciendo. Para seleccionar un botón de comando, mueve el apuntador del ratón sobre el botón y haz clic con el botón izquierdo del ratón.

Tabla 1.2. Los botones de Word

Botón	Descripción
Aceptar	Cierra un cuadro de diálogo después de ejecutar el comando.
Cancelar	Cierra un cuadro de diálogo sin ejecutar el comando. Todos los ajustes vuelven a su estado anterior.
Cerrar	Cierra un cuadro de diálogo sin ejecutar el comando. Todos los ajustes que hayas realizado quedan modificados.

Trabajar en Word con el teclado

Si no tienes un ratón o no te sientes a gusto utilizándolo, puedes ejecutar los comandos de Word solamente con el teclado. Sin embargo, si dispones de un ratón, probablemente acabarás usando una combinación entre el teclado y el ratón.

Word dispone de muchos comandos que se activan pulsando teclas individuales, combinaciones de teclas (pulsando dos o tres teclas simultáneamente) y sucesiones de teclas (pulsando dos o tres teclas una después de otra). En este libro, las combinaciones de teclas se muestran como dos o tres teclas separadas cada una de ellas por un signo más (+); las sucesiones de teclas se muestran como dos o tres teclas separadas cada una de ellas por una coma (,). Por ejemplo, la combinación de teclas que se usa para guardar un archivo es Mayús+F12; mientras que la sucesión de teclas que se usa para abrir el menú Archivo es Alt, A.

Si tienes pensado utilizar el teclado para acceder a los menús, mira un momento la barra de menús. Observa que el nombre de cada menú tiene una letra subrayada que, casi siempre, se corresponde con la primera letra del nombre. Sin embargo, como Word tiene algunos nombres de menú que comienzan por la misma letra (como Ver y Ventana), se subraya en uno de los menús una de las letras interiores en vez de la primera. (En este libro, la letra subrayada aparece en negrita.)

Nota: Word acepta indistintamente las letras mayúsculas como minúsculas. Por tanto, no tiene importancia si tienes o no activada la tecla BloqMayús, o si pulsas Mayús junto con la tecla.

La siguiente secuencia de pasos muestra cómo seleccionar menús y comandos con el teclado.

Para seleccionar menús y comandos con el teclado

1. Para seleccionar un menú, pulsa y suelta la tecla Alt (como es una sucesión de teclas no tienes que mantener pulsada la tecla Alt). Luego, pulsa la letra subrayada del menú que deseas. Por ejemplo, para seleccionar el menú Archivo, pulsa A.
2. Para seleccionar en un menú un comando determinado, pulsa la letra subrayada del comando que quieras usar.
3. Cuando hayas terminado de utilizar el comando y los cuadros de diálogo asociados, pulsa Intro para completar el comando, o pulsa Esc para cancelar el comando o cerrar el menú.

Word abre el menú y muestra más opciones con más letras subrayadas.


Word ejecuta una acción o te presenta más opciones.

Word te devuelve al lugar del documento desde el que comenzaste la selección del comando.

Cuando abras un menú, verás que algunos comandos muestran combinaciones o sucesiones de teclas a la derecha del comando. Por ejemplo, si abres el menú Archivo y miras el comando Salir, verás a su lado:

Alt+F4

En este caso, esta combinación es simplemente otro método de salir de Word. Pulsa las teclas Alt y F4 simultáneamente para salir. Cuando veas otros menús, observarás que algunos comandos (pero no todos) tienen combinaciones o sucesiones de teclas.



Nota: También puedes pulsar Alt para mover el cursor a la barra de menús. Luego puedes pulsar cualquier combinación de teclas del cursor para abrir menús y seleccionar comandos. Puedes abandonar la barra de menús pulsando de nuevo la tecla Alt o haciendo clic en cualquier sitio fuera de la barra de menús.

El uso del teclado en los cuadros de diálogo

Aunque el ratón supone, normalmente, la manera más fácil de trabajar con un cuadro de diálogo, también puedes usar el teclado. La tabla 1.3 describe las teclas que se usan más frecuentemente en los cuadros de diálogo. En general, en un cuadro de diálogo, pulsa la tecla Tab para moverte desde la opción superior izquierda a la inferior derecha, o pulsa Mayús+Tab para moverte en sentido inverso. Para cerrar una lista y moverte a la siguiente entrada, pulsa Tab o Mayús+Tab. Para borrar una entrada, pulsa la tecla Retroceso.

El propio cuadro de diálogo puede contener otros tipos de cuadros, o puede contener botones, como ya vimos en la figura 1.11. La siguiente lista describe los diversos componentes de un cuadro de diálogo, y explica cómo se ha de usar el teclado con ellos.

Consejo: Para seleccionar rápidamente un cuadro de control de una lista de ellos, pulsa la letra subrayada de ese cuadro.

Cuadros de texto. Son cuadros en los cuales se introduce texto, como, por ejemplo, un nombre de archivo. Pulsa Tab (o Mayús+Tab) para situarte en el cuadro de texto. Luego escribe y edita el texto como lo harías en la ventana de un documento. Para

salir de un cuadro de texto y moverte al siguiente, pulsa Tab y luego la letra subrayada del cuadro al que quieres moverte.

Cuadros de lista. Es un tipo particular de cuadro de texto. Puedes escribir un valor en un cuadro de lista normal o, en un cuadro de lista desplegable, seleccionar la flecha de la lista (la flecha subrayada que apunta hacia abajo y que está a la derecha del cuadro) pulsando la combinación de teclas Alt+Flecha abajo o Alt+Flecha arriba. Cuando se despliegue la lista de opciones y tengas resaltada la que deseas escoger, puedes elegir entre desplazarte al siguiente elemento del cuadro de diálogo o pulsar Intro.

Cuadros de opciones. Son cuadros en los cuales puedes escribir un valor o seleccionar las flechas que apuntan hacia arriba y hacia abajo que están situadas en el lado derecho del cuadro con el fin de incrementar o decrementar, respectivamente, el valor que aparece en el cuadro. Pulsa las teclas del cursor (arriba o abajo) para modificar cíclicamente los valores válidos de la opción. Cuando tu elección esté resaltada, puedes optar entre moverte al siguiente elemento o pulsar Intro.

Botones de radio. Son pequeños botones que parecen círculos. Cuando un grupo de opciones esté precedido por botones de radio, sólo podrás seleccionar uno de los botones, u opciones, del grupo. Los botones de radio funcionan de la misma manera que los botones de presintonía de los aparatos de radio de los coches: sólo puedes pulsar un botón cada vez y, por tanto, sólo puedes seleccionar una emisora cada vez. Para seleccionar un botón de radio, pulsa las teclas del cursor. Cuando tu elección esté resaltada, podrás optar entre moverte al siguiente elemento o pulsar la tecla Intro.

Cuadros de control o de activación. Son pequeños cuadrados que muestran una X cuando la opción está activada, y están en blanco cuando la opción está desactivada. Cuando un grupo de opciones esté precedido por cuadros de control, podrás seleccionar varias opciones del grupo a la vez. Para cada opción que quieras seleccionar, pulsa la letra que tenga subrayada. Cuando hayas realizado la elección, puedes optar entre moverte al siguiente elemento del cuadro de diálogo o pulsar Intro.

Botones de comando. Son botones de forma rectangular que sólo se pueden seleccionar separadamente. Hay tres botones de comando que verás muy a menudo: **Aceptar**, **Cancelar** y **Cerrar**. La tabla 1.3 describe cada botón. Algunos cuadros de diálogo contienen otros botones de comando, los cuales te describiremos a medida que vayan apareciendo. Para seleccionar el botón de comando por omisión (normalmente **Aceptar**), pulsa **Intro**. Para seleccionar otro que tenga una letra subrayada, pulsa esa letra. Si no tiene una letra subrayada, pulsa **Tab** o **Mayús+Tab** hasta que lo selecciones y luego pulsa **Intro**.

Tabla 1.3. Las teclas, combinaciones y sucesiones de teclas más utilizadas

Tecla	Descripción
Intro	Indica que un comando está completo. Pulsar Intro es equivalente a hacer clic en Aceptar .
Tab	Se mueve al siguiente campo, cuadro, botón u opción.
Mayús+Tab	Se mueve al campo, cuadro, botón u opción anterior.
Flecha arriba	Se mueve un elemento hacia arriba en una lista, o una línea hacia arriba en un texto. Incrementa el valor de una medida.
Flecha abajo	Se mueve un elemento hacia abajo en una lista, o una línea hacia abajo en un texto. Disminuye el valor de una medida.
Alt+Flecha arriba o Alt+Flecha abajo	Abre el cuadro de lista desplegable que esté seleccionado. Si una opción de una lista está resaltada, la selecciona. Si no hay ninguna opción de la lista resaltada, cancela la visualización de la lista.

La barra de herramientas, la cinta y la regla

La barra de herramientas, la cinta y la regla te proporcionan atajos para usar Word más rápida y eficazmente. Puedes usar la configuración por omisión o crear la tuya propia.

La barra de herramientas supone la manera más fácil de usar los comandos más habituales de Word. Sólo tienes que hacer clic sobre el botón apropiado y Word ejecutará el comando. Puedes personalizar la barra de herramientas de manera que puedas acceder fácilmente a los comandos que usas más a menudo. Si deseas información sobre la manera de personalizar la barra de herramientas, consulta el capítulo 13.

La cinta y la regla de Word te permiten acceder de una forma muy sencilla a las opciones de formatos más comunes de Word. La cinta tiene comandos que afectan a la manera en que el texto aparece en tu documento. Usando la cinta puedes cambiar la apariencia y el tamaño del texto, y puedes dar formato y resaltar los caracteres del texto. Aprenderás más sobre el uso de los componentes de la cinta en los capítulos 6 y 7.

La regla controla la apariencia general del documento. Puedes determinar la alineación de los párrafos, ajustar el espaciado de las líneas, cambiar las posiciones de los tabuladores e incluso cargar diferentes estilos de documento.

Obtener ayuda

Word dispone de una ayuda sensible al contexto muy útil, a la cual puedes acceder de las siguientes maneras:

- Pulsa **F1** desde cualquier pantalla para ver el menú principal de la ayuda. Luego haz clic o pulsa la letra subrayada de uno de los siguientes botones:

Índice. Selecciona esta opción para ver el índice de la información de ayuda de Word.

Atrás. Selecciona esta opción para volver al último item que hayas consultado.

Anterior o Siguiente (< o >). Selecciona una de estas opciones para ver el item anterior o el siguiente de este grupo específico de items.

Buscar. Selecciona esta opción para ver información sobre un item que selecciones de una lista. Puedes escribir las primeras letras del nombre de un item o seleccionar el item de entre los que haya en una lista.

- Recuerda que si un botón está borroso o grisáceo, significa que no está disponible en ese momento. Además, puedes usar el ratón o el teclado para seleccionar el texto subrayado de color verde para ver información específica sobre ese texto. Para seleccionar el texto de color verde con el ratón, sitúa el apuntador del ratón sobre el texto y haz clic sobre él (en algunos casos, si la información es pequeña, deberás dejar pulsado el botón del ratón para verla). Para seleccionar el texto con el teclado, pulsa la tecla Tab para moverte al texto de color verde (o Mayús+Tab para moverte hacia atrás al texto de color verde anterior). Por último, pulsa Intro.
- Pulsa Mayús+F1 en cualquier pantalla y aparecerá un gran signo de interrogación junto al apuntador del ratón. Mueve el apuntador sobre cualquier comando, botón o zona particular de la pantalla y luego haz clic. Word te mostrará información relacionada con el elemento que hayas seleccionado.
- Haz clic sobre Ayuda o pulsa Alt, ? para abrir el menú Ayuda. Luego podrás seleccionar uno de sus comandos: Índice de ayuda, Conceptos básicos, Aprendizaje de Word o Ayuda para WordPerfect. Si deseas información sobre Conceptos básicos o sobre Aprendizaje de Word, consulta el siguiente apartado.

La ventana de la ayuda de Word funciona, en general, de la misma forma que la pantalla principal de Word. Por ejemplo, hay una barra de desplazamiento en el lado derecho de la ventana.

Para dejar la ayuda, vuelve atrás pantalla por pantalla. Haz clic en Atrás o pulsa T hasta que el botón Atrás se ponga borroso. Luego selecciona Archivo Salir. También puedes usar Archivo Salir para salir rápidamente de cualquier pantalla de ayuda.

Uso de las lecciones interactivas

Si seleccionas los comandos Conceptos básicos o Aprendizaje de Word del menú Ayuda, Word mostrará una serie de lecciones interactivas. Una vez seleccionado uno de estos comandos, para dar comienzo a cualquier conjunto de lecciones, pulsa M para que las técnicas que aprendas se desarrollen con el ratón (*mouse* en inglés) y con el teclado, o T para aprender sólo sobre el teclado.

Conceptos básicos tiene lecciones sobre la pantalla y sobre técnicas básicas, y también tiene una rápida lección en la cual se muestra cómo crear un documento desde la primera letra hasta guardarlo e imprimirlo.

Aprendizaje de Word tiene lecciones sobre formatos, edición, corrección, tablas, marcos e imágenes, organización de los documentos y ver e imprimir.

Para desplazarte por cualquier conjunto de lecciones, sigue las indicaciones que aparecen en la pantalla. Puedes hacer clic en un botón o pulsar Alt junto con la letra subrayada. Para abandonar las lecciones, pulsa Alt, S (Salir). Puedes mostrar en pantalla el menú de controles (índice) pulsando Alt, N; luego, selecciona una opción para ir a otra parte del tutorial o pulsa S para salir.

Reducir Word a un icono

Si necesitas reducir Word a un icono de manera que puedas ejecutar el programa más rápidamente o ejecutar otro programa, puedes hacer clic en el botón Minimizar o pulsar Alt+F9. Para devolver a Word su tamaño en la pantalla, haz doble clic sobre el icono, o resáltalo y pulsa Intro.

Salir de Word

Hay varias maneras de salir de Word. Puedes:

- Elegir el menú Archivo y luego seleccionar el comando Salir.

- Hacer doble clic en el menú de control del documento o en el menú de control del programa (los dos botones en la parte superior izquierda de la pantalla).
- Pulsar Alt+F4.

Si cambias de idea, y decides continuar utilizando el programa, haz clic sobre el botón Cancelar o pulsa la tecla Esc.

Si has realizado cambios en el documento, Word te mostrará un cuadro de diálogo. Para guardar los cambios, pulsa S, haz clic sobre el botón Sí o pulsa Intro. En el siguiente capítulo, se trata en profundidad el almacenamiento de archivos.

Resumen

- Puedes arrancar (ejecutar) Word para Windows desde el interior del entorno Windows o desde el DOS, y puedes utilizar el ratón o el teclado.
- La manera más fácil de ejecutar un comando de Word es mediante el ratón. A medida que muevas el ratón, verás que el apuntador del ratón se mueve en la pantalla y cambia de forma dependiendo del lugar de la pantalla en el que se encuentre.
- Si el color con el que está escrito un comando parece más tenue que el de los otros comandos, significa que no podrás usar ese comando hasta que no realices primero otra acción.
- Desde la barra de menús puedes acceder a los menús de Word. Con el ratón no tienes más que hacer clic sobre el nombre del menú. Cuando el menú se despliegue, haz clic otra vez sobre los comandos disponibles. Con el teclado, pulsa Alt y la letra subrayada del nombre del menú (en *negrita* en este libro). Cuando el menú se despliegue, pulsa la letra subrayada del nombre del comando, o pulsa Flecha arriba o Flecha abajo para resaltar el nombre del comando y luego pulsa Intro.
- La barra de herramientas, la cinta y la regla te ayudan a usar Word de forma más eficiente. La barra de herramientas es especialmente útil porque sólo tienes que hacer clic sobre el botón apropiado y Word hará el resto.

- La barra de estado, situada en la parte inferior de la pantalla, muestra información importante sobre tu documento.
- Puedes aprender sobre Word gracias a sus lecciones interactivas de ayuda.
- La manera más fácil de salir de Word consiste en hacer doble clic sobre los menús de control del programa o del documento (los dos botones en la parte superior izquierda de la pantalla) o en pulsar Alt+F4.

La creación de tu primer documento

Una vez analizado el entorno de trabajo de Word, y los distintos elementos de su pantalla (menús, barras de desplazamiento, barra de herramientas, etc.), ha llegado el momento de crear tu primer documento.

En realidad, las operaciones que vamos a ver en este capítulo son las básicas que tendrás que realizar con todos los documentos que crees en el futuro. De hecho, no pienses que estas operaciones se dejan de utilizar cuando se es un experto en Word.

Lo primero que hay que saber, una vez ejecutado el programa, es el modo de introducir texto (piensa que la mayoría de las veces, los procesadores de textos como Word se utilizan para esta función) y de examinarlo en pantalla.

Sin embargo, sería absurdo tener que introducir el texto cada vez que se necesita un documento, por lo que aprenderás tanto a grabar un documento en un disco (para mantenerlo ahí una vez que salgas del programa), como a recuperarlo de dicho disco.

Por último, veremos la forma de imprimir que nos proporciona Word por omisión.

La ventana del documento

Cuando Word arranca, el área de texto (también denominada ventana del documento; observa la figura 2.1) está vacía, excepto por el punto de inserción, la marca de final y la I mayúscula del apuntador del ratón. La ventana del documento es el área en la cual crearás y editarás todos tus documentos. Si tienes más de un documento abierto, la ventana en la que estés trabajando en cada momento se denomina *ventana activa*.

Observa que en la barra del título pone Microsoft Word-Documeto1. Como estás empezando tu primer documento y todavía no le has puesto nombre, Word le da el nombre por *omisión* o nombre inicial, que es Documeto1. En cualquier momento puedes asignarle un nombre al documento mediante el procedimiento de guardarlo. (Aprenderás la manera de guardar documentos más adelante en este mismo capítulo.) Si todavía no le has dado un nombre a tu documento, cuando intentes salir del programa, Word te preguntará si quieres guardar los cambios que hayas hecho, incluso si Documeto1 sólo contiene un carácter. Si seleccionas Sí, Word muestra-

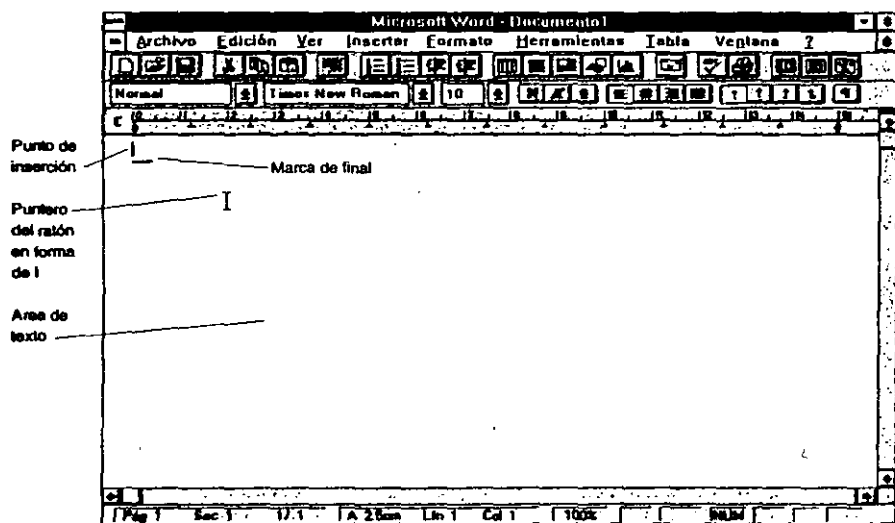


Figura 2.1. Una nueva ventana de documento de Word para Windows

rá un cuadro de diálogo en el que podrás escribir un nombre de archivo para el documento. Si respondes No, Word finalizará su ejecución sin guardar Documeto1.

En el capítulo 1 aprendiste que tanto la cinta como la regla y la barra de herramientas te proporcionan atajos para usar Word de forma más eficaz. Como usuario principiante, que seguramente serás, encontrarás estas herramientas enormemente útiles, por lo que debes asegurarte de que todas ellas están presentes en la pantalla antes de comenzar a introducir texto. Más adelante, cuando estés más familiarizado con Word, podrás decidir si quieres seguir usando la cinta, la regla y la barra de herramientas, o si prefieres utilizar los comandos de Word. Lo más probable es que acabes usando una combinación de ambos.

Para mostrar (activar) la cinta, la regla y la barra de herramientas debes usar el menú **Ver** de Word (observa la figura 2.2). Desde el menú **Ver** también puedes escoger entre los modos **Página normal**, **Esquema**, **Diseño de página** y **Borrador** (sobre los cuales aprenderás en breve); puedes crear encabezados y/o pies de página (mira el capítulo 5); y puedes añadir al documento **Notas al pie**, **Anotaciones** y **Códigos de campo**. También puedes usar el comando **Zoom** como una forma de presentación preliminar, con una diferencia: puedes editar el documento mientras que está aumentado o reducido. En el capítulo 9 encontrarás una descripción del comando **Zoom**.

La siguiente secuencia de pasos te indica la manera de mostrar (activar) u ocultar (desactivar) la cinta, la regla y la barra de herramientas.

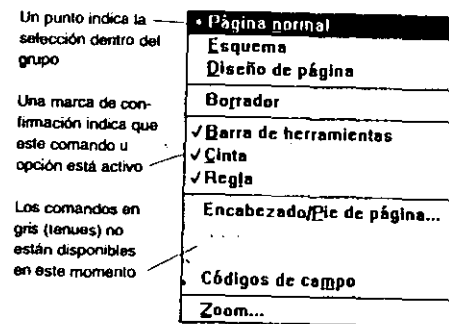


Figura 2.2. El menú **Ver** con los comandos que controlan la manera en que tus documentos aparecen en la pantalla



Para activar o desactivar la regla, la cinta y la barra de herramientas

1. Selecciona Ver en la barra de menús o pulsa Alt,V.

Word abre el menú Ver. Una marca de control que precede a cualquiera de los comandos o funciones de la lista indica que ese comando o función está activado, o sea, que se visualiza en pantalla.

2. Para cambiar entre mostrar y ocultar la cinta, la regla y la barra de herramientas, sitúa el apuntador del ratón sobre la palabra apropiada en la lista y haz clic, o pulsa C, L o B respectivamente.

Word coloca una marca de control en la opción seleccionada, o la quita si ya estaba puesta.



Otra forma de abrir una ventana nueva de documento es hacer clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas.

Un repaso a la manera de ajustar las preferencias en Word

Word dispone de un enorme conjunto de ajustes que afectan a casi todos los aspectos del uso del programa: la pantalla, la apariencia del documento en la pantalla, la impresión del documento y el uso de los comandos. Cuando ejecutas Word por primera vez, están activados los ajustes por omisión. Sin embargo, puedes cambiar esos ajustes, incluida la apariencia de la nueva ventana de documento, para que se adapten a tus necesidades particulares.

Word dispone de un método directo para examinar y/o cambiar los ajustes por omisión. Usando el comando Opciones del menú Herramientas puedes seleccionar una de entre diez categorías. Después de que seleccionas una categoría, Word mostrará los ajustes propios de esa categoría. A continuación, tú puedes realizar los ajustes que desees. Como a lo largo de este capítulo tendrás que seleccionar algunas de esas categorías, vamos a realizar ahora un somero repaso de las mismas.

Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I). En el lado izquierdo del cuadro de diálogo Opciones verás una lista de categorías de entre las cuales puedes seleccionar una. Haz clic en la flecha que señala hacia abajo para desplazar la lista. Cada una de las categorías se explican a continuación.

- El cuadro de diálogo Ver controla la apariencia de tu documento en la pantalla. Por ejemplo, puedes activar y desactivar las barras de desplazamiento vertical y horizontal y la barra de estado. En el capítulo 1 y más adelante en este mismo capítulo obtendrás más información acerca de las partes de Word afectadas por la categoría Ver.
- El cuadro de diálogo General permite examinar o modificar algunos ajustes generales, como definir la unidad de medida con la que quieres aplicar los formatos, o escoger entre los modos Inserción o Sobrescribir. Si estás familiarizado con WordPerfect, puedes usar este cuadro de diálogo para personalizar los ajustes de manera que Word se comporte como WordPerfect. Aprenderás sobre los modos Inserción y Sobrescribir más adelante en este capítulo. Los otros ajustes generales se describen a lo largo del libro.
- El cuadro de diálogo Imprimir permite definir los ajustes de impresión, cómo deben incluirse en la impresión el texto oculto, las notas al pie o las anotaciones. También puedes controlar cómo se dividen los párrafos entre dos páginas. El capítulo 9 está dedicado a la impresión de los documentos de Word, y el capítulo 7 incluye un apartado sobre texto oculto.
- El cuadro de diálogo Guardar proporciona la forma de examinar o modificar las opciones para guardar los archivos. Por ejemplo, puedes hacer que Word para Windows guarde el documento sobre el que estás trabajando a intervalos regulares; puedes guardar una copia de seguridad cada vez que guardes un documento; o puedes decidir si proporcionas o no información para un resumen. Aprenderás cómo guardar documentos más adelante en este capítulo.
- El cuadro de diálogo Ortografía permite definir diccionarios personalizados para un documento específico, se describe en el capítulo 4.

- El cuadro de diálogo Información del usuario muestra tu información personal, como tu nombre, iniciales y dirección postal, y te permite cambiarla.
- El cuadro de diálogo Barra de herramientas permite personalizar los iconos y las acciones de la barra de herramientas. En el capítulo 13 se muestra cómo modificar los ajustes por omisión de la barra de herramientas.
- El cuadro de diálogo Menús muestra los comandos y macros que en este momento están asignados a los menús de Word. Utiliza este cuadro de diálogo para añadir o eliminar comandos. El capítulo 12 te explica cómo utilizar las macros.
- El cuadro de diálogo Teclado permite examinar o modificar las teclas asignadas a los comandos y macros.
- El cuadro de diálogo Win.ini muestra la configuración actual de arranque, tanto para Windows como para Word. El archivo WIN.INI de Windows contiene esta configuración.

En este capítulo trabajarás con las categorías Ver, Guardar e Imprimir. Más adelante en el libro trabajarás con muchas otras.

Introducción y examen del texto

Una vez que la ventana del documento aparece en la pantalla, puedes empezar a introducir texto. A medida que vayas escribiendo, el texto irá apareciendo a la izquierda del punto de inserción (la línea vertical parpadeante). No tienes que pulsar Intro cuando el texto alcance el margen derecho, ya que Word controla automáticamente la cantidad de texto que debe aparecer en cada línea. Si estás llegando al margen derecho y la palabra que estás escribiendo no cabe en la línea, Word pasará esa palabra al comienzo de la siguiente línea. Esta característica se denomina *ajuste automático de líneas*.

Por omisión, Word alinea el texto con el margen izquierdo de la página y queda el lado derecho *recortado* (no alineado con el margen derecho). A eso se le llama *alineación izquierda* o *justificación izquierda*. Word también dispone de *alineación derecha* (el texto queda alineado con el margen derecho y recortado en el lado izquierdo), de *alineación centrada* (el texto queda

centrado con respecto al punto medio del papel) y de *justificación completa* (el texto queda alineado con ambos márgenes). El capítulo 6 contiene abundante información sobre la alineación del texto.

Párrafos y líneas nuevas

Cada vez que llegues al final de un párrafo y quieras comenzar uno nuevo, debes pulsar la tecla Intro. Word colocará una marca de párrafo (¶), que es un símbolo especial no imprimible, al final del primero. La visualización de marcas de párrafo y de otros símbolos no imprimibles puede ser activada o desactivada a voluntad, como verás en breve.

Algunos documentos requieren que anules la característica de ajuste automático de líneas y definas tus propias líneas. Por ejemplo, si estás escribiendo un poema, seguramente, querrás especificar el número de líneas para cada párrafo. Para crear líneas nuevas dentro de un párrafo, debes pulsar Mayús+Intro. Word colocará una marca de línea nueva (↵) al final de la línea.

Para visualizar las marcas de párrafo y de línea nueva, y los demás símbolos no imprimibles debes hacer clic en el botón *Mostrar todo*, que es el último de la cinta. También puedes controlar la visualización de los símbolos no imprimibles en el cuadro de diálogo Opciones de la categoría Ver. Aprenderás el uso de este cuadro de diálogo y encontrarás un repaso de sus características más adelante en este mismo capítulo.

Insertar o Sobrescribir

Cuando introduces texto en Word, tienes la opción de escoger entre dos modos de escritura: Insertar o Sobrescribir. En el modo *Insertar*, cada vez que escribes un carácter, todo lo que hay a la derecha del punto de inserción se desplaza hacia delante. No se borra ningún texto a medida que escribes. El modo *Insertar* es el modo de escritura por omisión.

En modo *Sobrescribir*, el texto que esté a la derecha del punto de inserción será borrado a medida que escribas el texto nuevo. Para pasar a este modo desde el modo *Insertar*, debes pulsar la tecla Ins. Para volver al modo *Insertar*, debes pulsar Ins otra vez. Cuando se tiene que pulsar la misma tecla para cambiar entre dos modos o ajustes, a esa tecla se le denomina *tecla interruptor*. La barra de estado de Word indica en qué modo estás. Cuando en la barra de estado aparece la palabra SOB, estás en modo *Sobrescribir*. Si la palabra SOB no aparece, estás en modo *Insertar*. En la ta-

bla 2.1 se muestra una lista de todos los indicadores de la barra de estado y proporciona una descripción de cada uno.

Tabla 2.1. Indicadores de la barra de estado

Indicador	Descripción
MAYÚ	La tecla BloqMayús está activa. Todo el texto que escribas estará en mayúsculas.
COL	La tecla Selección de columna (Ctrl+Mayús+F8) está activa.
EX	La tecla Extender selección (F8) está activa.
MR	La característica Marcar revisiones está activa.
NUM	La tecla BloqNum está activa.
SOB	El modo Sobrescribir está activo.
GM	La Grabadora de macros está activa.

Ver el texto en diferentes modos

Si estás escribiendo una carta informal, no te importará dónde se vean los encabezados, los pies de página, las notas al pie y los gráficos, ya que, probablemente, no habrá ninguno que ver. Sin embargo, si estás creando un libro de instrucciones con herramientas avanzadas de autoedición, probablemente querrás ver las páginas en formato WYSIWYG, que permite que se vean las páginas en la pantalla exactamente igual a como aparecerán luego impresas.



N. del T.: WYSIWIG: What You See Is What You Get; "lo que ves es lo que obtienes."

En este capítulo ya hemos usado el menú Ver para activar y desactivar la cinta, la regla y la barra de herramientas. Ahora usaremos el menú Ver

para escoger uno de entre estos tres modos de ver el texto: Página normal, Diseño de página y Esquema.

- **Página normal**, el modo por omisión, muestra el texto con los formatos que le hayas aplicado, pero no muestra el diseño de la página, como encabezados, pies de página, números de línea y de página o notas al pie. La figura 2.3 muestra un ejemplo del modo **Página normal**.
- **Diseño de página** muestra cómo aparecerán en la página impresa el cuerpo del texto, los encabezados, los pies de página y las notas al pie (figura 2.4). El modo **Diseño de página** también muestra los límites de la página, lo que te permite ver la relación entre el texto y las dimensiones de la misma. Debido a que se visualizan todos los formatos, es el modo más lento.
- **Esquema** muestra los principales niveles del documento.

Además, bajo los modos **Página normal**, **Diseño de página** y **Esquema** puedes seleccionar el modo **Borrador** para ver el documento en un solo esti-

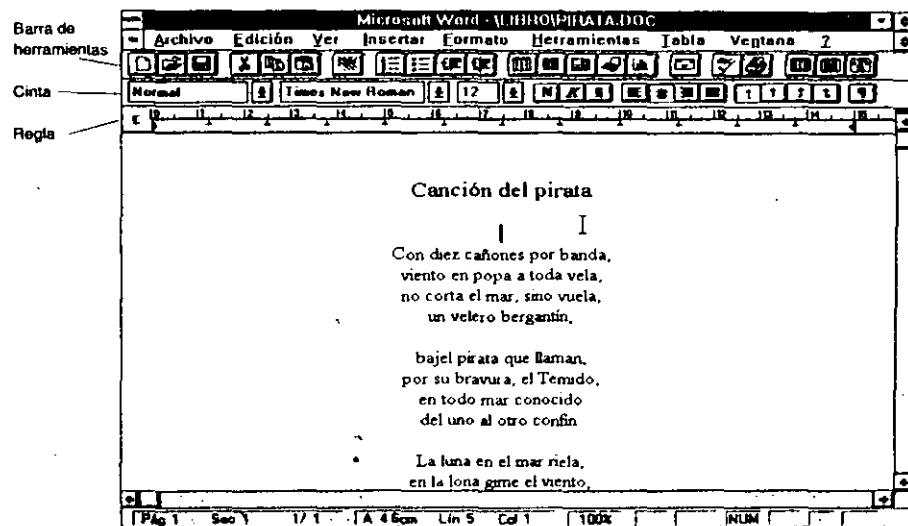


Figura 2.3. Modo **Página normal** mostrando la mayoría de los formatos

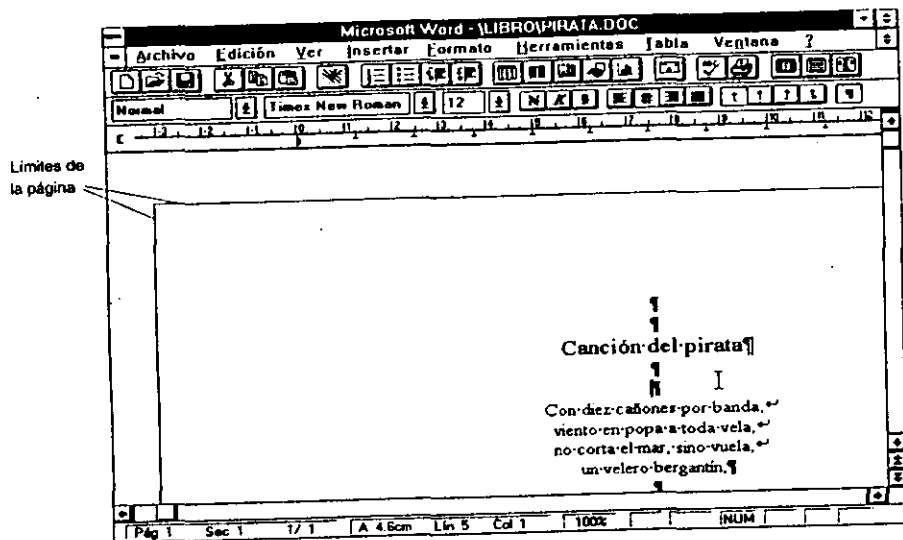


Figura 2.4. El modo de visualización *Diseño de página* mostrando la colocación del texto en la página y los símbolos de formatos

lo de texto, con formatos muy limitados y sin gráficos, como se muestra en la figura 2.5.



Consejo: Usa el modo Borrador si quieres que Word se ejecute más deprisa, debido a que no tiene que cargar formatos de texto y de gráficos. Cuando Word tiene que cargar formatos, necesita un tiempo adicional para "dibujar" la pantalla.

Ver cómo se va a imprimir el texto

En el modo *Página normal* no puedes ver todos los formatos de página. En el modo *Diseño de página*, aunque los formatos están ahí, no puedes ver la página completa en la pantalla. Sin embargo, con el comando *Presentación preliminar*, Word te da la oportunidad de ver en pantalla una o dos páginas de tu documento tal y como quedarán impresas. En este modo el texto es ilegible y no puede ser editado, pero puedes imprimir o ajustar los

márgenes de tu documento. Selecciona el comando *Presentación preliminar* del menú *Archivo* (Alt,A,P) y Word mostrará la primera página del documento (figura 2.6). Puedes moverte por todo el documento pulsando *AvPág* (para avanzar de página en página) o *RePág* (para retroceder de página en página). También puedes ver dos páginas del documento a la vez seleccionando el botón *Dos páginas* en la pantalla del comando *Presentación preliminar*.

Antes de imprimir un documento es conveniente que uses el comando *Presentación preliminar* para comprobar el diseño y la apariencia del documento. Si no te gusta lo que ves ahora, resulta más sencillo cambiar las cosas. Aprenderás todo lo relacionado con *Imprimir* y con *Presentación preliminar* en el capítulo 9.

Los elementos básicos del texto

Cada documento es único, tanto en tamaño como en propósito. Un documento puede ser pequeño y sencillo, mientras que otro puede ser grande y recargado. Para poder cambiar la apariencia de un documento, es

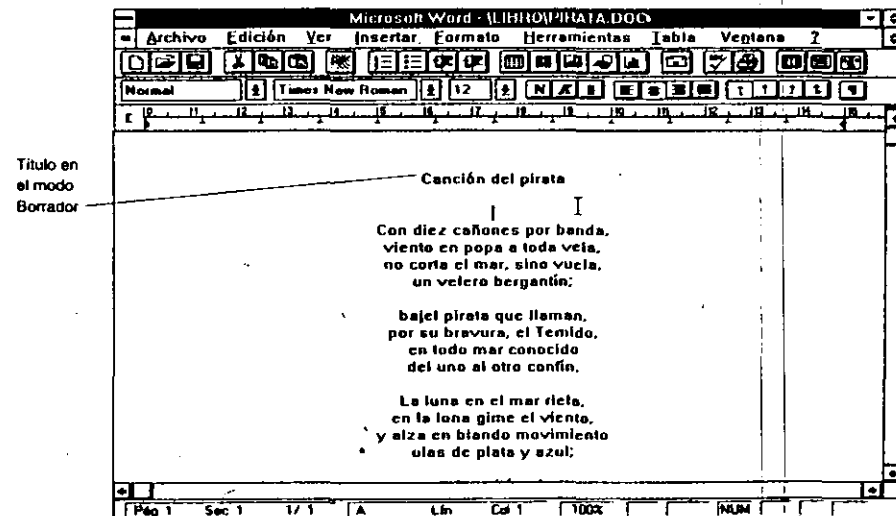


Figura 2.5. El modo Borrador muestra un solo estilo de texto y formatos limitados

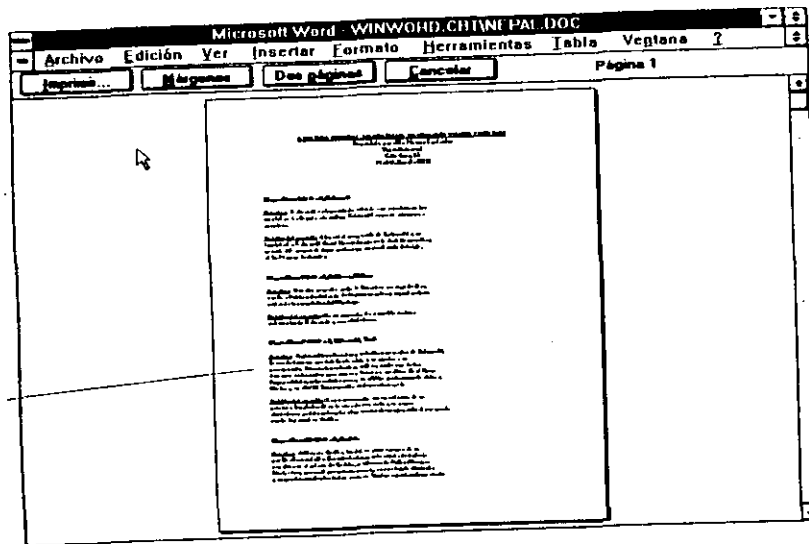


Figura 2.6. La primera página de un documento de Word en Presentación preliminar

importante que conozcas de qué elementos dispones y cómo puedes trabajar con ellos.

El elemento más pequeño que se usa en Word es el carácter. Un *carácter* es una letra, un signo de puntuación, un número, un espacio en blanco o un símbolo especial. Las otras unidades del texto son las palabras, las oraciones, los párrafos, las secciones y los documentos. La tabla 2.2 te proporciona las definiciones de los distintos elementos del texto que se tratan en este libro.

Tabla 2.2. Elementos del texto

Elemento	Descripción
Carácter	Un símbolo alfabético, numérico o de puntuación.
Palabra	Uno o más caracteres que terminan en un espacio o en un punto.

(continúa)

Tabla 2.2. Elementos del texto (continuación)

Elemento	Descripción
Oración	Una o más palabras que terminan en un punto, un signo de interrogación o en un signo de exclamación.
Párrafo	Uno o más caracteres que terminan en una marca de párrafo.
Sección	Uno o más caracteres que terminan en una marca de sección.
Documento	Un archivo que contiene cualquier combinación de texto y gráficos.

Cuando comiences a manipular los elementos del texto de tu documento, usarás frecuentemente dos comandos de formato de Word: **Formato Carácter**, que da formato desde uno o más caracteres hasta el documento completo, y **Formato Párrafo**, que da formato desde uno o más párrafos hasta el documento completo. En el capítulo 3 aprenderás a manipular los elementos del texto; el capítulo 5 detalla los formatos de documento y de sección; el capítulo 6 describe los detalles de los formatos de párrafo; el capítulo 7 trata los formatos de caracteres; y el capítulo 8 finaliza el estudio con los formatos avanzados.

A no ser que seas un diseñador gráfico o de documentos con experiencia, te recomendamos que uses los formatos por omisión en tus primeros documentos con Word para Windows. A medida que pase el tiempo irás desarrollando tus propios estilos.

Ver los símbolos de formatos

Cada vez que pulsas Intro, Barra espaciadora o Tab, y cada vez que creas una línea nueva o introduces un guión opcional o de no separación, Word coloca una marca especial en esa posición del texto. Cuando ejecutas Word por primera vez, no puedes ver esas marcas, pero hay ocasiones en las que es importante verlas. Por ejemplo, si quieres ver cuántos símbolos de tabulador hay delante de cada elemento de una lista, o si quieres comprobar que haya un solo espacio detrás de cada frase, necesitarás ver estos

símbolos no imprimibles. La tabla 2.3 muestra los símbolos no imprimibles más comunes.

Tabla 2.3. Símbolos no imprimibles

Marca	Representa
┘	Marca de línea nueva.
¶	Marca de párrafo.
—	Marca de tabulador.
.	Marca de espacio.
—	Guión opcional.
-	Guión de no separación.
o	Espacio de no separación.

El cuadro de diálogo de la categoría Ver controla la forma en que se verán los documentos en la pantalla, incluyendo si se visualizan o no las marcas de formatos no imprimibles. No sólo puedes activar o desactivar la visualización de las barras de desplazamiento, sino que también puedes hacer que la barra de estado aparezca o desaparezca. En el cuadro Caracteres no imprimibles puedes controlar si verás o no los símbolos de formatos. Observa que Todo, la última opción de la lista, es el equivalente del botón Mostrar todo, del cual ya hemos hablado en este capítulo. El cuadro Mostrar texto con permite controlar otras opciones de visualización.

- El cuadro de control Líneas de tablas controla si se ven o no las líneas entre las celdas de una tabla y alrededor de toda la tabla. El capítulo 10 describe el uso de las tablas.
- El cuadro de control Límites del texto controla si se ven o no las líneas que indican los cuatro márgenes que rodean al texto y las líneas que rodean las imágenes, los gráficos y los marcos.
- El cuadro de control Posición de imágenes controla si en la pantalla aparecerá el gráfico real o sólo un recuadro. Si escoges ver un recuadro en vez del gráfico, conseguirás una mayor velocidad de proceso, ya que Word no dedicará tiempo a dibujar los gráficos en la pantalla.

- El cuadro de control Códigos de campo determina si se ven en la pantalla los códigos de campo en lugar de los resultados de los campos.
- El cuadro de control Saltos de línea y fuentes como se imprimen le indica a Word si debe tratar de cambiar la fuente actual de pantalla por una que se parezca lo más posible a la fuente de la impresora.

La siguiente secuencia de pasos muestra cómo visualizar los símbolos de formatos no imprimibles usando la categoría Ver del cuadro de diálogo Opciones.

Para mostrar en pantalla los símbolos de formatos

S
P

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I). *Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.*
2. Selecciona la categoría Ver. *Word muestra el cuadro de diálogo de los ajustes de visualización, el cual se muestra en la figura 2.7. Una X en un cuadrado indica que la opción está activada.*

Si seleccionas esta opción, no tendrás que seleccionar ninguna otra

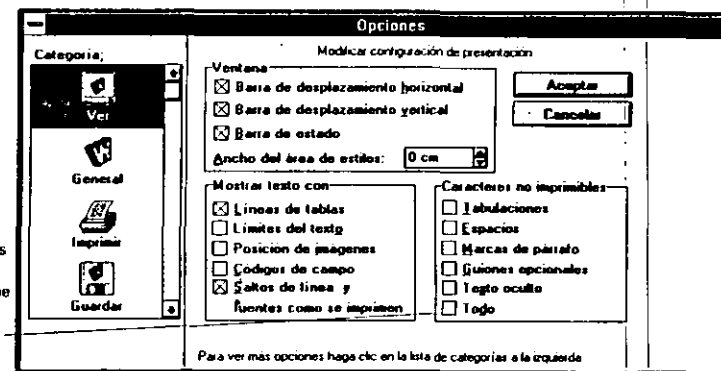


Figura 2.7. El cuadro de diálogo de la categoría Ver

3. En el cuadro Caracteres no imprimibles selecciona Todo.
4. Selecciona el botón Aceptar o pulsa Intro.

Word coloca una X en el cuadrito que hay junto a Todo.

Word cierra el cuadro de diálogo y vuelve al documento.



Consejo: Para cambiar rápidamente entre visualizar o no los símbolos de formatos, haz clic en la marca de párrafo (el último botón de la derecha) de la cinta.

Desplazarse por un documento

Word dispone de tres maneras para moverse por un documento: el ratón, el teclado y el comando *Ir a*. Con el ratón o con el teclado puedes desplazarte o saltar rápidamente por el documento, desde la parte superior a la inferior o desde el margen izquierdo al derecho, o a cualquier lugar intermedio. Si conoces la página o la sección concreta que quieres ver, puedes usar el comando *Ir a*. Los siguientes subapartados explican el uso de cada uno de los métodos.

El uso del ratón para desplazarse por un documento

El uso del ratón supone una manera fácil de desplazarse por el documento. Puedes mover el apuntador del ratón por el área de texto, o puedes usar el ratón con las barras de desplazamiento.

El uso del ratón en el área de texto

Para usar el ratón en el área de texto, haz clic con el botón izquierdo, manteniéndolo pulsado y arrastra el apuntador del ratón en la dirección en la que te quieres mover. Por ejemplo, para ver la siguiente página de un documento arrastra el ratón hacia abajo. A medida que arrastres el ratón se irán viendo otras partes del documento. El texto sobre el que hayas arras-

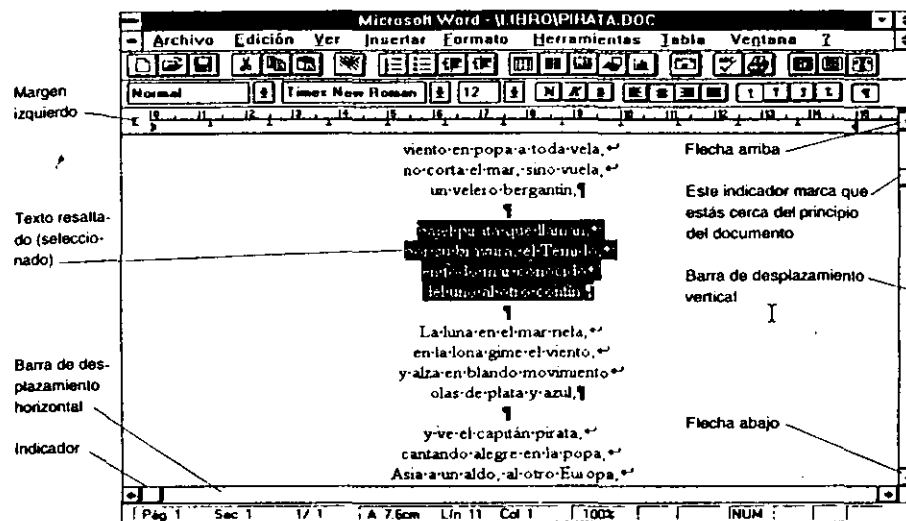


Figura 2.8. Una pantalla que muestra texto resaltado o en vídeo inverso. Los indicadores de desplazamiento muestran la localización exacta del texto de la pantalla en el documento

trado el ratón quedará *resaltado*, como en la figura 2.8 (o sea, si el texto normalmente se ve en negro sobre fondo blanco, ahora se verá en vídeo inverso, o lo que es lo mismo, en blanco sobre fondo negro). Antes de que trates de hacer cualquier cambio en el documento, asegúrate de que has eliminado el resaltado. Si sueltas el botón izquierdo del ratón y haces clic fuera de la zona resaltada, el resaltado desaparecerá. Cuando usas el ratón de esta manera, el punto de inserción se queda en su posición original hasta que específicamente hagas clic dentro del área de texto para moverlo a una nueva posición.

El uso del ratón en la barra de desplazamiento vertical

Hay tres maneras de moverse a través de un documento usando el ratón y la barra de desplazamiento vertical (figura 2.8): las flechas de la barra de desplazamiento, el *indicador de desplazamiento* (el cuadradito que hay dentro de la barra) y el área del interior de la barra de desplazamiento. Tanto en este apartado como en el siguiente, aprenderás los detalles de las

barras de desplazamiento; es conveniente que te asegures de que tanto la barra vertical como la horizontal están visibles en la pantalla. Para ello, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para activar las barras de desplazamiento vertical y horizontal

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).
2. Selecciona la categoría Ver.
3. En el cuadro Ventana, asegúrate de que hay marcas de control tanto en Barra de desplazamiento vertical como en Barra de desplazamiento horizontal.
4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word mostrará el cuadro de diálogo Opciones.

Word muestra el cuadro de diálogo de la categoría Ver (representado en la figura 2.7).

Word coloca una X junto a las dos opciones, esto indica que ambas están activas.

Word cierra el cuadro de diálogo y vuelve al documento.

Puedes usar cualquier combinación de las tres partes de las barras de desplazamiento para moverte por el documento.

Las flechas de la barra de desplazamiento. Haz clic y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón sobre cualquiera de las dos flechas que hay en los extremos de las barras de desplazamiento. Observa que, a medida que el documento se mueve hacia arriba o hacia abajo en la pantalla, el indicador de desplazamiento se mueve también por el interior de la barra hacia arriba o hacia abajo para mostrarte qué parte del documento está en pantalla en cada momento. Si haces un solo clic en una de las flechas, el documento se desplazará una sola línea.

El interior de la barra de desplazamiento. Haz clic en el interior de la barra de desplazamiento por encima y por debajo del indicador de desplazamiento. Esa área representa la longitud completa de tu documento. Cada vez que hagas clic, Word desplazará una pantalla menos dos líneas (puedes usar estas líneas para saber el sitio exacto del documento donde te encuentras). No verás que

cambie el número de la página en la barra de estado hasta que no hagas clic en el área de texto.

El indicador de desplazamiento. Haz clic y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón sobre el indicador de desplazamiento para arrastrarlo a otra posición en la barra de desplazamiento. Cuando sueltes el botón del ratón, te moverás al lugar del documento relativo a la posición del indicador de desplazamiento en la barra. Por ejemplo, si mueves el indicador a la mitad de la barra de desplazamiento, Word mostrará la parte central del documento.

La utilización del ratón en la barra de desplazamiento horizontal

Cuando el documento sea demasiado ancho como para que se pueda ver completamente entre los márgenes de la pantalla, debes usar la barra de desplazamiento horizontal para ver las zonas ocultas. Si ejecutaste la anterior secuencia de pasos, debes tener en pantalla la barra de desplazamiento horizontal.

Esta barra de desplazamiento horizontal es similar a la vertical, excepto en que el área de la barra representa el ancho de la página si estás en el modo Diseño de página (hasta 56 centímetros), o de 0 a 56 centímetros si estás en el modo Página normal. Para ver en pantalla los bordes del documento, arrastra el indicador de desplazamiento a cualquiera de los límites de la barra de desplazamiento. Para ver alternativamente los bordes izquierdo y derecho, haz clic en la propia barra de desplazamiento.

El uso del teclado para desplazarse por un documento

Cuando tienes los dedos sobre el teclado, algunas veces es más fácil usar las teclas para desplazarse por el documento que tener que mover la mano para coger el ratón. Además, si tienes que mover el ratón, pulsar y mantener pulsado un botón (cuando pulsando una tecla se puede conseguir el mismo resultado), puede ser mejor usar el teclado. Como apuntamos en el capítulo 1, probablemente acabarás usando tanto el ratón como el teclado.

La tabla 2.4 muestra una lista de las teclas de desplazamiento, y describe el efecto de pulsar cada tecla sobre el punto de inserción.

Tabla 2.4. Los comandos de desplazamiento del teclado

Pulsa esta tecla	Para mover el punto de inserción
Flecha abajo	Un elemento de una lista o una línea de texto hacia abajo.
Flecha izda.	Un carácter hacia la izquierda.
Flecha dcha.	Un carácter hacia la derecha.
Flecha arriba	Un elemento de una lista o una línea de texto hacia arriba.
Ctrl+Flecha abajo	Un párrafo hacia abajo.
Ctrl+Flecha izda.	Una palabra hacia la izquierda.
Ctrl+Flecha dcha.	Una palabra hacia la derecha.
Ctrl+Flecha arriba	Un párrafo hacia arriba.
Ctrl+Fin	Al final del documento.
Ctrl+Inicio	Al inicio del documento.
Ctrl+AvPág	A la parte inferior de la ventana.
Ctrl+RePág	A la parte superior de la ventana.
Fin	Al final de la línea actual.
F5	A una posición específica en el documento actual.
Inicio	Al inicio de la línea actual.
RePág	Una pantalla hacia atrás.
AvPág	Una pantalla hacia adelante.

El comando Ir a

En apartados anteriores vimos dos formas de moverse por un documento: con el ratón y con el teclado. Word te ofrece una tercera forma de moverte por el documento: el comando Ir a. Cuando sabes el número de la página a la que quieres saltar (especialmente si el documento es largo), el comando Ir a del menú Edición es una manera rápida de hacerlo.

Sp

Para usar el comando Ir a

1. Selecciona el comando Ir a del menú Edición (Alt,E,I).
2. En el punto de inserción, introduce el número de la página y selecciona Aceptar, o pulsa Intro.

Word abre el cuadro de diálogo Ir a que se muestra en la figura 2.9.

Word cierra el cuadro de diálogo y muestra la parte superior de la página que has solicitado.

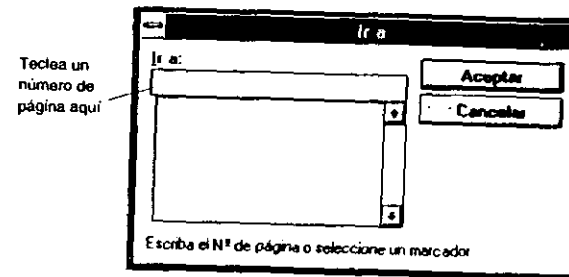


Figura 2.9. El cuadro de diálogo Ir a. Escribe el número de la página a la que quieres saltar

Un atajo para usar el comando Ir a es hacer doble clic en cualquier sitio de la barra de estado o pulsar F5. En el primer caso, Word te presenta el cuadro de diálogo Ir a, y en el segundo te pide que introduzcas el número de la página en la misma barra de estado. Escribe el número de la página a la que deseas saltar y pulsa Intro.

Ir a es un comando muy potente, y también puedes usarlo para saltar a secciones, líneas, marcadores y anotaciones.



Nota: Word recuerda cuatro posiciones del punto de inserción. Puedes pulsar Mayús+F5 para saltar cíclicamente entre las cuatro. Si pulsas la combinación Mayús+F5 cuando abras un documento, Word mostrará la página, donde estabas cuando lo guardaste la última vez, con el punto de inserción en su última posición.

Acerca del menú Archivo

Los comandos del menú Archivo gestionan los documentos y sus archivos correspondientes. Usa este menú para guardar, crear, recuperar e imprimir documentos. La mayoría de los comandos de la lista siguiente se describen en este capítulo.

El comando **Nuevo** crea un documento nuevo y te permite introducir información resumen o asignar una *plantilla* (un formato predefinido) a ese documento. (El capítulo 12 describe las plantillas.)

El comando **Abrir** abre un documento o plantilla existente. Word permite tener abiertos hasta nueve documentos a la vez.

El comando **Cerrar** cierra el documento que haya en la ventana activa en ese momento.

El comando **Guardar** guarda el documento actual; si éste no tiene nombre, el comando te permite darle uno.

El comando **Guardar como** almacena el documento y te permite darle un nombre. También puedes bloquear un archivo o asignarle una contraseña.

El comando **Guardar todo** guarda todos los documentos y otros archivos abiertos.

El comando **Buscar archivo** busca un archivo que cumpla cierto criterio. (Mira en el capítulo 13 la información detallada sobre la búsqueda de archivos.)

El comando **Resumen** te permite ver o editar la información de resumen del documento actual.

El comando **Plantilla** muestra el cuadro de diálogo *Plantilla* de forma que puedas asignarle una plantilla al documento actual.

El comando **Presentación preliminar** muestra el documento en el modo *Presentación preliminar*. También puedes editar los márgenes, los encabezados, los pies de página y los saltos de página.

El comando **Imprimir** imprime el documento actual y/o cambia los ajustes de impresión para Word.

El comando **Combinar e imprimir** combina datos con el documento actual (por ejemplo, para crear cartas personalizadas).

El comando **Especificar impresora** selecciona una impresora activa y su puerto asociado.

El comando **Salir** finaliza la ejecución de Word y sale del programa volviendo al Administrador de programas de Windows.

Los elementos numerados del 1 al 4 representan los últimos cuatro documentos que has cerrado. Seleccionar un número hace que Word abra y muestre ese documento.

Guardar el trabajo

En este capítulo, has aprendido los elementos de un documento y los pasos elementales para crearlo (entrar en el texto, visión del mismo y moverse a través del documento). Cuando hayas terminado tu primer documento, será el momento de guardarlo. Word te ofrece varias posibilidades para hacerlo.

- Usa el comando **Guardar** del menú Archivo cada vez que quieras guardar una copia completa de un documento.
- Usa la opción **Guardar automáticamente** (en el cuadro de diálogo del comando **Herramientas Opciones Guardar**) para que, cuando estés trabajando con un documento, éste se guarde automáticamente cada pocos minutos. Simplemente indícale a Word que deseas que esta opción esté activa, y luego indícale cada cuántos minutos quieres que se guarde el documento.
- Usa la opción **Permitir guardar rápidamente** para guardar sólo los cambios que hayas hecho en el documento desde la última vez que lo guardaste, en vez de guardar el documento entero.
- Usa el comando **Archivo Guardar como** para crear una copia de seguridad del documento cuando guardes el original, o para guardar una copia del documento bajo un nombre distinto. En ambos casos, tendrás dos copias del documento.

Aprenderás a usar cada uno de estos comandos para guardar documentos en los siguientes apartados de este capítulo.

Guardar el documento

Si has creado un documento nuevo o has modificado uno ya existente, la única manera de guardar permanentemente una copia en tu disco duro consiste en usar uno de los comandos para guardar documentos. Si no lo haces, cuando salgas de Word, el documento se perderá.



Haz clic en el botón Guardar para guardar el documento o la plantilla actual (mira el capítulo 12), o para abrir el cuadro de diálogo Guardar como con el objeto de guardar y asignar un nombre a un documento nuevo.

Para guardar un documento, debes seleccionar el comando Guardar del menú Archivo. Dependiendo de si estás guardando un documento nuevo o uno que ya existía (o sea, que has guardado previamente), Word mostrará el cuadro de diálogo Guardar o el cuadro de diálogo Guardar como. Si el documento es totalmente nuevo, Word abrirá el cuadro de diálogo Guardar como que se ve en la figura 2.10. Este cuadro de diálogo parece muy complejo, pero es fácil de usar. Sus partes son las siguientes:

Nombre del archivo. Este cuadro presenta una lista de todos los documentos existentes en el directorio actual, de forma que cuando

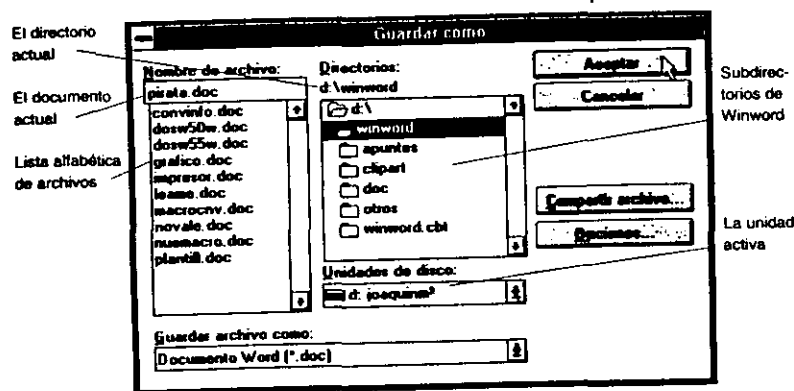


Figura 2.10. Guardar un documento nuevo usando el cuadro de diálogo Guardar como

escribas el nombre del documento que vas a guardar hayas tenido la oportunidad de asegurarte de que ese nombre no coincide con el de ningún otro de la lista. Sin embargo, si escribes un nombre duplicado, Word te preguntará si quieres reemplazar el archivo que ya tenía ese nombre por el que estás tratando de guardar; podrás contestar Sí o No. Si necesitas más información sobre cómo dar nombre a los archivos, consulta las explicaciones que vienen a continuación de esta lista.

Guardar archivo como. Este cuadro te permite guardar un documento y, al mismo tiempo, convertirlo en un tipo de archivo diferente. Usa esta opción cuando tengas que editar un documento con otro procesador de texto o necesites transferir un documento a otro lugar; por ejemplo, a otra computadora o a algún lugar remoto, usando un servicio de comunicaciones (como CompuServe). Estudiaremos la conversión de archivos en el capítulo 13.

Directorios. Este cuadro proporciona información sobre directorios. El directorio actual se muestra en la parte superior del cuadro; los otros directorios, incluyendo el propio directorio actual y la raíz, aparecen en el cuadro. Un sistema de directorios de una computadora se asemeja a un árbol genealógico. El directorio raíz es el antepasado del cual descienden todos los padres y los hijos. Un directorio como winword es un padre; está sólo un nivel por debajo del directorio raíz. winword tiene sus propios subdirectorios, los cuales se crean durante la instalación. Cuando escribas familias de documentos, querrás, probablemente, crear otros subdirectorios bajo winword. Los directorios que aparecen en el cuadro Directorios están alineados de acuerdo con su relación con el directorio raíz y con otros directorios. Si el nombre de un directorio está alineado más lejos del margen izquierdo del cuadro que el nombre anterior, es un subdirectorio del nombre anterior. Esta es una ilustración de la organización de directorios de tu computadora.

Unidades de disco. Este cuadro muestra el nombre de la unidad de disco actual. Si haces clic en la flecha subrayada que apunta hacia abajo situada a la derecha del cuadro, Word mostrará todas las unidades de disco que detectó durante la instalación. En la mayoría de las computadoras, C: representa el disco duro, y A: y B: indican los discos flexibles. Sin embargo, tu computadora puede estar configurada con otros identificadores de unidades.

Además de los botones estándar Aceptar y Cancelar, están los botones Compartir archivo y Opciones. Usa Compartir archivo para bloquear o desbloquear un documento y Opciones para ir al cuadro de diálogo Opciones con la categoría Guardar.



Consejo: Usa el comando Guardar como para crear un formato para un documento nuevo. Por ejemplo, si has creado una carta tipo con los márgenes y los tabuladores cuidadosamente dispuestos, puedes guardar esa carta original con un nombre apropiado para la aplicación específica que le des a la carta tipo. Luego edita el nuevo documento.

Poner nombre al documento

Cuando guardas un documento por primera vez, Word te pide que le des un nombre para el archivo del documento. Recuerda que hasta que no le das un nombre al documento, éste tiene el nombre por omisión Documento1. Cuando le vayas a dar un nombre a un documento, sigue las líneas maestras que vienen a continuación. Los nombres de archivo pueden tener de uno a ocho caracteres de largo, y los caracteres válidos son los alfanuméricos (o sea, letras y números) y los símbolos ! @ # \$ % & - () _ { } ^ ~. Trata de darle a tus documentos nombres de archivos que los identifiquen fácilmente. Por ejemplo, puedes darle a una carta el nombre CRT28112 (que significa que ésta es una carta creada el 28 de noviembre de 1992), o puedes darle el nombre INVMODS a un documento sobre las modificaciones del inventario de la empresa. Comienza los nombres de los archivos de documentos relacionados entre sí con la misma combinación de caracteres (M-CH01, M-CH02, M-CH03, y así sucesivamente). Cuando Word guarda un documento, le añade automáticamente un punto (.) y la extensión DOC al nombre del archivo (por ejemplo, M-CH01.DOC).

Guardar un documento nuevo

Cuando guardas un documento por primera vez, Word te pide que le suministres un resumen en el cuadro de diálogo Resumen, el cual se muestra en la figura 2.11. Es bueno dar tanta información como sea posible, de manera que puedas encontrar el documento cuando haya transcurrido mucho tiempo. Tienes la opción de asignarle al documento un Título y un

Asunto. El nombre que aparece en el cuadro Autor es el mismo que escribiste durante la instalación pero, si es necesario, puedes modificarlo. En el cuadro Palabras clave debes introducir las palabras que se usarán luego para buscar el documento. El capítulo 13 te proporciona información acerca de cómo buscar archivos usando la información del cuadro de diálogo Resumen. En el cuadro Comentarios puedes escribir cualquier información. También puedes seleccionar el botón Estadísticas para ver información adicional sobre el documento, o puedes escoger Aceptar para guardar la información que hayas introducido en el cuadro de diálogo, o Cancelar para dejarlo sin cambios.

Ahora estás listo para usar la siguiente secuencia de pasos para guardar un documento nuevo.



Para guardar un documento nuevo

1. Con el documento nuevo que quieres guardar por primera vez, visible en la pantalla, selecciona el comando Guardar del menú Archivo, o pulsa la combinación Mayús+F12.
2. En el cuadro Nombre de archivo debes escribir un nombre para el archivo que tenga de uno a ocho caracteres de largo. Si quieres que el archivo se guarde en otro directorio, haz clic en cualquier lugar del cuadro Directorios (o pulsa Alt+D), el cual muestra el nombre del directorio actual. Si quieres que el archivo se guarde en otra unidad de disco, haz clic en el cuadro Unidades de disco (o pulsa Alt+U), el cual muestra el nombre de la unidad actual. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Si el documento es nuevo y no tiene nombre, Word abrirá el cuadro de diálogo Guardar como que se muestra en la figura 2.10.

Word abre el cuadro de diálogo Resumen (figura 2.11).

3. Tanto si has introducido información de resumen como si no, selecciona Aceptar o pulsa Intro. También puedes seleccionar Cancelar para abandonar el cuadro de diálogo Resumen.

Word vuelve al documento y muestra su nuevo nombre en la barra del título.

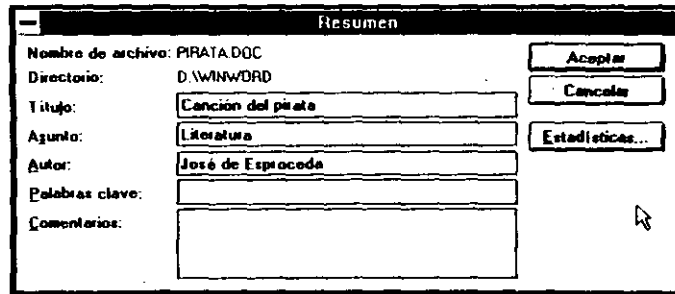


Figura 2.11. El cuadro de diálogo Resumen permite añadir información identificativa a un documento nuevo

De ahora en adelante, cuando quieras almacenar este archivo, selecciona el comando Guardar del menú Archivo (Alt,A,G), pulsa Mayús+F12, o haz clic en el botón Guardar que está en la barra de herramientas. Word guardará automáticamente el documento sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En cualquier momento, puedes añadir información de resumen al documento mediante el comando Resumen del menú Archivo (Alt,A,R).



Nota: Si no quieres que Word muestre el cuadro de diálogo Resumen cada vez que guardes un documento nuevo o guardes un documento usando el comando Guardar como, selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I). Selecciona la categoría Guardar. En el cuadro de diálogo Opciones, asegúrate de que no hay una X en el cuadro de control de la opción Pedir información para resumen.

Guardar un documento existente

Cuando guardaste el documento por primera vez, le diste un nombre y le introdujiste la información de resumen apropiada. Como sólo tienes que introducir esta información una vez, guardar un documento ya existente es un proceso que tiene un único paso, que es el que sigue.



Para guardar un documento existente

1. Con el documento que quieres guardar visible en la pantalla, selecciona el comando Guardar del menú Archivo (Alt,A,G).

Cuando Word está guardando el documento, muestra información del proceso en la barra de estado. Luego vuelve al documento actual.

El uso de la opción Guardar automáticamente

¿Cuánto tiempo quieres desperdiciar? Digamos que llevas trabajando una hora en un documento nuevo y de repente hay un apagón eléctrico. Cuando el suministro de energía eléctrica se restablezca, tendrás que gastar otra hora en recomponer el documento, a no ser que lo hayas guardado. No esperes a completar el trabajo para guardar el documento. Usa periódicamente el comando Archivo Guardar para grabar tu documento, o deja que Word guarde el documento a intervalos regulares con la frecuencia que determines.

Cuando tienes activada la opción Guardar automáticamente, Word cuenta los minutos (hasta 120) desde la última vez que guardaste el documento. Mientras Word está contando, puedes seguir trabajando sin interrupción. Cuando la cuenta llega al número de minutos que has seleccionado, Word guarda automáticamente el documento. Entonces el proceso comienza de nuevo.

Para activar la opción Guardar automáticamente, debes tener en pantalla el cuadro de diálogo Opciones con la categoría Guardar. Puedes abrirlo usando Herramientas Opciones (Alt,H,I) o Archivo Guardar como (Alt,A,O) y el botón Opciones. En este cuadro de diálogo, el recuadro Guardar opciones presenta cuatro opciones sobre las que hablaremos en este apartado. Puedes escoger.

Hacer siempre copia de seguridad. Cuando seleccionas esta opción, Word guarda tanto la nueva versión del documento como la versión anterior.

Permitir guardar rápidamente. Esta opción, que ya está seleccionada cuando abres el cuadro de diálogo por primera vez, permite que Word guarde solamente los cambios más recientes, en vez del documento completo.

Pedir información para resumen. Esta opción, que también está activada por omisión, presenta automáticamente el cuadro de diálogo Resumen cuando quieres almacenar, por primera vez, un documento.

Guardar automáticamente cada. Cuando seleccionas esta opción y estableces un intervalo de tiempo, Word guarda automáticamente el documento actual cada pocos minutos cuando estás trabajando con él. Esto significa que tendrás una copia de trabajo no más antigua que el intervalo que hayas definido.

Para activar la opción Guardar automáticamente, ejecuta la siguiente secuencia de pasos.

S
P

Para usar la opción Guardar automáticamente

- | | |
|--|---|
| 1. Selecciona el comando Guardar como del menú Archivo (Alt,A,O). | <i>Word abre el cuadro de diálogo Guardar como (figura 2.10).</i> |
| 2. Selecciona el botón Opciones. | <i>Word abre el cuadro de diálogo Opciones.</i> |
| 3. Selecciona la categoría Guardar. | <i>Word muestra el cuadro de diálogo Opciones con la categoría Guardar (figura 2.12).</i> |
| 4. Haz clic en el cuadro Guardar automáticamente cada. | <i>Word muestra 10 en el cuadro minutos.</i> |
| 5. Elige la frecuencia con la que quieres que Word guarde tu trabajo (de 1 a 120 minutos). Selecciona el botón Aceptar o pulsa la tecla Intro. | <i>Word vuelve al cuadro de diálogo Guardar como.</i> |

6. Selecciona Cerrar.

Word vuelve al documento. De ahora en adelante, Word calculará el tiempo y guardará el documento automáticamente, cada intervalo de tiempo que hayas determinado, si has modificado el documento desde la última vez que fue guardado. Cuando se produzca el grabado automático, verás un mensaje en la barra de estado.

La opción Permitir guardar rápidamente

Esta opción, que está activada por omisión, guarda sólo los cambios producidos en el documento desde la última vez que se guardó. Esto significa que el tiempo de proceso se acorta, ya que la computadora no tiene que guardar el documento completo. Sin embargo, incrementa realmente el tamaño de un documento, debido a que no cambia el archivo, sino que añade los cambios al final del mismo. Si esta opción está desactivada, Word guarda el documento completo.

Observa que Word, de vez en cuando, almacena todos los cambios que hayas efectuado en el documento desde la última vez que lo guardaste

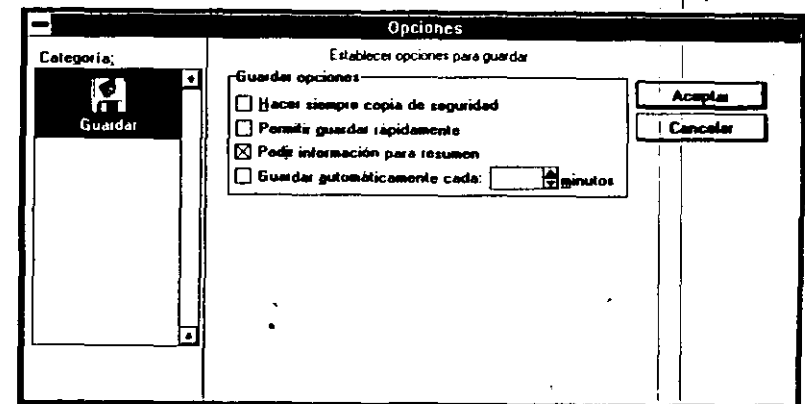


Figura 2.12. El cuadro de diálogo Opciones, tras seleccionar la categoría Guardar

de forma normal, haciendo él mismo un grabado normal (no rápido). Si creas automáticamente una copia de seguridad del documento cada vez que lo guardes, Word no utilizará la opción Permitir guardar rápidamente, aunque la hayas activado. Antes de usar cualquier proceso que consuma una gran cantidad de memoria (como ordenar o construir un índice), es conveniente hacer un grabado normal; si no lo haces puedes quedarte sin memoria durante el proceso, lo cual sería una pérdida de tiempo porque tendrías que comenzar de nuevo desde el principio.

Ejecuta la siguiente secuencia de pasos para activar la opción Permitir guardar rápidamente.

S
P

Para activar la opción Permitir guardar rápidamente

- | | |
|---|--|
| 1. Selecciona el comando Guardar como del menú Archivo (Alt,A,O). | <i>Word abre el cuadro de diálogo Guardar como (figura 2.10).</i> |
| 2. Haz clic en el botón Opciones. | <i>Word abre el cuadro de diálogo Opciones (figura 2.12).</i> |
| 3. De forma opcional, haz clic en el cuadro Permitir guardar rápidamente. | <i>Si Word muestra una X en el cuadro Permitir guardar rápidamente, la opción está activada. Si no aparece la X, la opción está desactivada.</i> |
| 4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word vuelve al cuadro de diálogo Guardar como.</i> |
| 5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word vuelve al documento.</i> |

Hacer copias de seguridad de los archivos

¿Qué ocurriría si has hecho modificaciones en un documento y decides que la versión original era mejor? ¿Y si descubres que la copia más reciente de un documento ha sido guardada en una parte defectuosa de tu disco duro y, por tanto, no la puedes recuperar? En ambos casos, si estás usando la opción Hacer siempre copia de seguridad, podrás recuperar la versión previa del documento.

Como has aprendido al inicio de este apartado, cuando Word guarda un documento le añade automáticamente la extensión .DOC después del

nombre del archivo. Si activas la opción Hacer siempre copia de seguridad, Word le cambiará el nombre a la versión del documento previamente guardada -poniéndole la extensión .BAK en vez de .DOC- cuando guardes la versión actual. Cada vez que guardes ese documento, Word cambiará el nombre del anterior archivo .DOC por .BAK, borrando así el antiguo archivo de seguridad. Puedes seleccionar las opciones Permitir guardar rápidamente o Hacer siempre copia de seguridad, pero no las dos a la vez (verás que al seleccionar una se elimina, automáticamente, la otra).

S
P

Para crear copias de seguridad

- | | |
|---|---|
| 1. Selecciona el comando Guardar como del menú Archivo (Alt,A,O). | <i>Word abre el cuadro de diálogo Guardar como (figura 2.10).</i> |
| 2. Haz clic en el botón Opciones. | <i>Word abre el cuadro de diálogo Opciones (figura 2.12).</i> |
| 3. Haz clic en el cuadro Hacer siempre copia de seguridad. | <i>Si Word muestra una X en ese cuadro, la última versión guardada del documento se convertirá en la copia de seguridad cuando lo guardes de nuevo. El resultado son dos archivos con el mismo nombre pero con distintas extensiones.</i> |
| 4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word vuelve al cuadro de diálogo Guardar como.</i> |
| 5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word vuelve al documento.</i> |

Además de crear una copia de seguridad, otra manera con la que puedes proteger el documento original consiste en utilizar el comando Guardar como para darle un nombre diferente a otra copia del documento. Por ejemplo, si el documento original se llama VENTA.DOC, guarda un documento de "seguridad" como VENTASEG.DOC.

Aunque guardar regularmente los documentos en el disco duro y usar la opción Hacer siempre copia de seguridad es importante, es igualmente importante realizar periódicamente copias de seguridad de todos tus archivos en disquetes. Hacer estas copias de seguridad en disquetes y almacenar

esos disquetes en un lugar que no sea tu oficina puede ahorrar una gran cantidad de trabajo si ocurre cualquier catástrofe en tu lugar de trabajo.

Una medida de seguridad adicional consiste en comprar una unidad de alimentación ininterrumpida y enchufar la computadora a ella, no directamente a la corriente eléctrica. Aunque no es el remedio definitivo, estas unidades pueden proteger a la computadora de apagones y de variaciones de tensión.

Recuperar un documento

Ahora ya has creado tu primer documento, y has aprendido lo fácil que resulta guardarlo. Cuando guardas un documento en tu disco duro o en un disquete, lo que haces es guardar una copia de ese documento para usarla más adelante. Pero, ¿cómo consigues devolver la copia a la pantalla de la computadora? No siempre crearás documentos absolutamente nuevos. Muchas veces usarás Word para editar documentos ya existentes.



Haz clic en el botón *Abrir* para mostrar en pantalla el cuadro de diálogo *Abrir*, desde el cual podrás recuperar un documento existente.

Para recuperar un documento, debes seleccionar el comando *Abrir* del menú *Archivo*. Word mostrará el cuadro de diálogo *Abrir* que aparece en la figura 2.13. Cuando veas este cuadro de diálogo por primera vez, te resultará familiar. De hecho, es casi idéntico al cuadro de diálogo *Guardar como*. En el lado izquierdo de este cuadro de diálogo aparece una lista de archivos, directorios, unidades de disco y tipos de archivos. En el lado derecho, en vez de los botones *Compartir archivo* y *Opciones*, verás el botón *Buscar archivo* y el cuadro de control *Sólo lectura*. *Buscar archivos* te permite ver un documento en una ventana especial del cuadro de diálogo *Buscar archivo*. Para ver el contenido de un documento, debes hacer clic en el nombre del mismo, que aparecerá en la lista *Nombre de archivo*; y su contenido (ligera-mente reducido, pero legible) aparecerá en la ventana de la derecha. Si haces clic en el cuadro de control *Sólo lectura*, el documento se podrá ver en pantalla, pero no se podrá ni editar ni guardar. Sin embargo, podrás guardarlo con un nombre diferente. El nuevo documento no tendrá la restric-

ción de *Sólo lectura*. Si necesitas más información sobre el comando *Buscar archivo*, consulta el capítulo 13.

La siguiente secuencia de pasos muestra el sencillo procedimiento para recuperar un documento del disco duro

S P

Para recuperar un documento

1. Selecciona el comando *Abrir* del menú *Archivo* (Alt,A,A) o pulsa Ctrl+F12.

*Word muestra el cuadro de diálogo *Abrir*. El cuadro *Nombre de archivo* muestra los archivos .DOC que hay en el directorio actual, y los cuadros *Directorios* y *Unidades de disco* permiten ver la lista de los archivos .DOC que haya en otros subdirectorios y unidades de disco.*

2. Selecciona el nombre del archivo que deseas recuperar, y selecciona *Aceptar* o pulsa Intro.

Word muestra en la pantalla el documento recuperado.

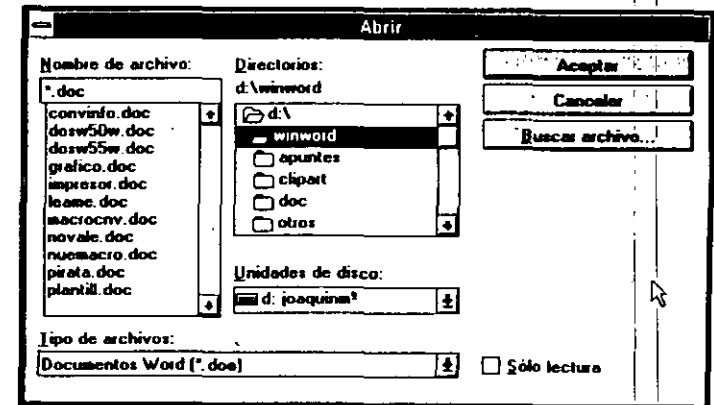


Figura 2.13. El cuadro de diálogo *Abrir* con una lista de documentos en el directorio actual y una lista de directorios en el disco duro

Atajos para recuperar un documento

Si no sabes el nombre del archivo que quieres recuperar, su extensión o su ubicación, Word dispone de vías alternativas para recuperar un documento desde el cuadro de diálogo **Abrir**.

- Para recuperar un archivo cuyo nombre no conozcas y que tenga cualquier extensión, selecciona, en el cuadro **Tipo de archivos**, el botón con la flecha subrayada apuntando hacia abajo. Cuando se abra la lista de tipos, selecciona uno. Word mostrará todos los documentos que haya de ese tipo en el cuadro **Nombre de archivo**.
- Para recuperar un archivo cuyo nombre no conozcas, pero con una extensión distinta a .DOC, mueve el apuntador del ratón al cuadro **Nombre de archivo** y escribe * seguido de un punto (.) y de la extensión.
- Para recuperar un archivo de cuyo nombre exacto no estás seguro, mueve el apuntador del ratón al cuadro **Nombre de archivo** y escribe tantos caracteres del nombre como recuerdes, seguidos de *, un punto y la extensión. Word mostrará una lista de todos los archivos cuyos nombres comienzan por los caracteres que escribiste y que tienen esa extensión específica.
- Para ver una lista completa de los archivos que haya en ese directorio, escribe *.* en el cuadro **Nombre de archivo**.

Un asterisco (*) introducido en lugar de un nombre de archivo y/o de extensión es un comodín que puede representar cualquier grupo de caracteres. Si introduces * en lugar del nombre de un archivo, pero añades la extensión .DOC, Word mostrará todos los archivos que tengan la extensión .DOC. Si introduces un nombre de archivo concreto y luego * en lugar de la extensión, Word mostrará todos los archivos que tengan ese nombre y cualquier extensión.

Otro carácter comodín de Word es el signo de cierre de la interrogación (?), el cual representa un solo carácter. Por ejemplo, si introduces CRT?????.DOC, verás todos los archivos que comiencen por CRT seguidos por cinco caracteres cualesquiera, y con la extensión .DOC. Así, verás CRT11110.DOC, CRTABCDE.DOC, pero no verás CRTHIJK.BAK ni CRT0928.TXT.



*Consejo: Para recuperar uno de los cuatro últimos documentos que hayas editado, puedes ahorrar tiempo si lo buscas en la parte inferior del menú **Archivo**. Para abrir el archivo apropiado, haz clic sobre él o, con el teclado, pulsa el número que hay a la izquierda del nombre del archivo.*

Imprimir un documento

Ahora que has creado tu primer documento, estás preparado para imprimirlo. Las opciones de impresión de Word para Windows son tan extensas que se merecen su propio capítulo, pero, por ahora, nos limitaremos a aceptar los ajustes por omisión. Recuerda que ya en este capítulo hemos visto la opción **Presentación preliminar**, la cual se describirá en profundidad en el capítulo 9.



*Haz clic en el botón **Imprimir** para imprimir este documento usando las opciones de impresión por omisión.*

Cuando comienzas el proceso de impresión, Word muestra el cuadro de diálogo **Imprimir**, como se muestra en la figura 2.14. A continuación, da un rápido repaso a los elementos de ese cuadro de diálogo. El capítulo 9 los trata con más detalle.

Impresora. En la parte superior del cuadro de diálogo, Word muestra el nombre de la impresora activa y el puerto al que está conectada (por ejemplo, LPT1:, COM1:, etc.).

Imprimir. Puedes imprimir el documento, o puedes imprimir la información de resumen, anotaciones, estilos, entradas del glosario o teclas de macro del documento.

Copias. Para imprimir más de una copia del documento, introduce un valor en este cuadro (de 1 a 32767).

Rango. Puedes imprimir el documento completo, la página actual o un rango de páginas.

Imprimir a un archivo. Activa este cuadro de control para imprimir el documento en un archivo en vez de en la impresora. Esto significa que habrás guardado el documento con formato de impresión, de manera que puedas imprimirlo más tarde.

Intercalar copias. Si estás imprimiendo más de una copia de un documento, activa este cuadro de control si quieres que se impriman las diversas copias de la primera página a la última, o desactívalo para imprimir todas las copias de la primera página, luego todas las copias de la segunda y así sucesivamente.

Selecciona el botón Instalar para seleccionar otra impresora activa o para cambiar cualquiera de las opciones de ajuste de la impresora. Selecciona el botón Opciones para ver en pantalla el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Imprimir, sobre el cual hablaremos en el capítulo 9. Selecciona Aceptar para aplicar los cambios y comenzar a imprimir, o Cancelar para volver al documento sin aplicar los cambios.

Antes de imprimir un documento, es una buena idea ver una presentación preliminar de la impresión en la pantalla, así que selecciona el comando Presentación preliminar del menú Archivo (Alt,A,P); luego selecciona Cancelar para volver al documento, de forma que puedas ejecutar el comando Imprimir del menú Archivo. Asumiendo que tu documento está bien, sigue esta secuencia de pasos para imprimirlo.

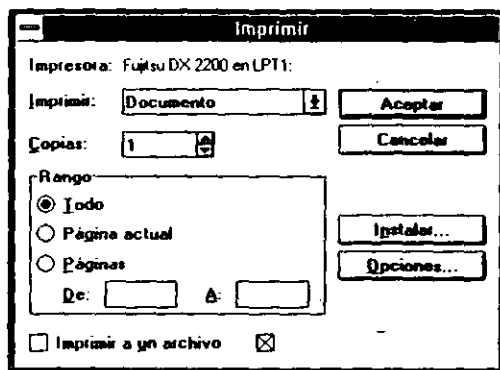


Figura 2.14. El cuadro de diálogo Imprimir con sus valores por omisión

Sp

Para imprimir un documento

1. Selecciona el comando Imprimir del menú Archivo (Alt,A,I), o pulsa la combinación Ctrl+Mayús+F12.
2. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word abre el cuadro de diálogo Imprimir. Observa que el punto de inserción está en el cuadro Copias.

A medida que Word imprime el documento, te informa de su estado. Después de imprimir, Word vuelve al documento en pantalla.

Resumen

- Una vez que la ventana del nuevo documento aparece en la pantalla, puedes comenzar a introducir texto. No pulses la tecla Intro cuando el texto alcance el margen izquierdo; pulsa Intro sólo para terminar un párrafo.
- Puedes ver el texto en tres modos diferentes: Página normal, Diseño de página y Esquema. En los modos Página normal y Esquema puedes, también, ver el texto en el modo Borrador. Estos modos los puedes seleccionar en el menú Ver.
- Word dispone de tres maneras de moverse por el documento: el ratón, el teclado y el comando Ir a (F5). Usa el comando Ir a si conoces el lugar exacto al que quieres saltar.
- Las barras de desplazamiento proporcionan tres maneras de desplazarse por un documento: las flechas de sus extremos, el indicador de desplazamiento y el área del interior de la barra. La posición del indicador de desplazamiento dentro de la barra te muestra la posición aproximada en la que estás en el documento.
- Word tiene varias opciones para guardar los documentos, como Guardar automáticamente, Permitir guardar rápidamente y Hacer siempre copia de seguridad. Cuando guardes un documento por primera vez, o cuando quieras guardarlo bajo su nombre actual, utiliza el comando Guardar. Usa el comando Guardar como para guardar una copia del documento con un nombre distinto.

- Puedes recuperar uno de los últimos documento sobre los cuales hayas trabajado desde la parte inferior del menú Archivo. Si no conoces el nombre completo del archivo que quieres recuperar, puedes usar comodines para que te ayuden a buscarlo.
- Aunque las opciones de impresión de Word para Windows son muchas, puedes imprimir con éxito un documento usando los ajustes por omisión. Sin embargo, antes de imprimir un documento, usa el comando Presentación preliminar (Alt,A,P) para ver tu documento en pantalla.

3

La manipulación del texto

La creación de un documento es sólo el primer paso en su evolución. Lo más probable es que tengas que editar muchas veces un determinado archivo mientras te sea útil. Por ejemplo, puedes haber escrito una oferta que debe revisarse para que adopte su forma final, o puedes haber escrito un informe mensual que hay que actualizar con las ventas de este mes.

En el capítulo 2 viste cómo moverte por el documento usando tanto el ratón como el teclado. En este capítulo, y basándonos en esos conocimientos, aprenderás a seleccionar texto de una página y moverlo o copiarlo en otra.

La otra operación importante que se analiza aquí es la búsqueda y sustitución automática de texto. Aunque al leer el capítulo pueda parecer una función no muy útil, verás con el paso del tiempo cómo la utilizas muy a menudo.

Selección de texto

La *selección* es una técnica clave en Word para Windows. De hecho, la selección es la técnica más importante en la mayoría de los procesadores de texto escritos para el entorno Windows. Cuando seleccionas texto en el documento, identificas para Word una unidad particular de texto, denominada *bloque*, sobre la que quieres que actúen los comandos de Word. El texto seleccionado aparece resaltado en la pantalla. Puedes usar tanto el ratón como el teclado para seleccionar texto; los siguientes apartados explican ambas técnicas.

A medida que trabajas en el documento, seleccionas bloques de texto - palabras, frases, líneas, párrafos, bloques, columnas e, incluso, el documento entero- para poder efectuar operaciones sobre dichos bloques como copiar, mover o borrar. Por ejemplo, supón que a tu jefe le gusta el contenido de un documento que le has presentado, pero no el orden en el que la información está organizada. Si tienes que volver a organizar varias secciones, simplemente selecciona una de ellas y muévela hasta su nueva ubicación; luego continúa el proceso hasta que el documento esté completamente reorganizado. A una escala más pequeña, puedes estar trabajando en una carta con cuatro párrafos. Colocar el segundo párrafo detrás del tercero es un proceso muy sencillo usando Word.

Word dispone de una característica especial de selección: la selección de columnas. Puedes utilizar tanto el ratón como el teclado para seleccionar una columna (una vez que conozcas las dos, serás tú el que decidas cuál emplear). Las selecciones de texto normales se extienden desde el margen izquierdo al margen derecho cuando seleccionas una o más líneas de texto. Aunque también puedes usar la selección de columnas de margen a margen, probablemente la usarás para seleccionar un segmento de una línea (el ancho de una columna) y luego extender la selección hacia arriba o hacia abajo (la longitud de la columna). Por ejemplo, si tienes que editar un documento que tenga líneas que han sido sangradas mediante el procedimiento de pulsar repetidamente la tecla Barra espaciadora, comenzarás con muchos espacios delante del primer carácter de cada línea. En vez de borrar los espacios línea por línea, puedes borrar la columna que contiene esos espacios. Luego, puedes volver a sangrar usando los tabuladores. También puedes eliminar las marcas que preceden a una lista mientras mantienes el formato de la lista. Simplemente, selecciona la columna de marcas y bórrala.

El uso del ratón para seleccionar texto

Para un principiante, el ratón es más fácil de utilizar que el teclado para operaciones como la selección de grandes secciones de texto. Cuando se usa el ratón se pueden definir fácilmente y ver, al mismo tiempo, los límites de la selección y, además, no tienes que aprender teclas especiales para hacerlo.

Para seleccionar un bloque de texto, mueve el puntero del ratón al comienzo o al final del bloque que vayas a seleccionar. Luego, haz clic con el botón izquierdo de ratón y arrastra el puntero del ratón hasta el otro extremo del bloque de texto. A medida que muevas el ratón, Word resaltará el bloque de texto seleccionado. Cuando llegues al final de la selección, suelta el botón izquierdo del ratón. El resaltado se queda hasta que haces clic con el ratón o pulsas una tecla.



Precaución: Cuando haya texto resaltado, ten cuidado de no pulsar accidentalmente una tecla equivocada. Pulsar cualquiera de las teclas alfanuméricas u otras como Tab, Barra espaciadora e Intro, hará que el texto resaltado desaparezca y sea sustituido por el carácter o símbolo que escribiste. Si esto sucede, pulsa Ctrl+Z para deshacer tu acción y hacer que el texto resaltado reaparezca.

Usa la siguiente secuencia de pasos para seleccionar cualquier bloque de texto (de un carácter al documento entero).

Para seleccionar un bloque de texto con el ratón

1. Mueve el puntero del ratón al primer carácter que vas a seleccionar. Luego pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón. (Para seleccionar una columna de texto utilizando el ratón, pulsa y mantén pulsado el botón derecho y arrástralo por el documento.)

El punto de inserción permanece en el primer carácter que seleccionaste.

USP

2. Arrastra el ratón hasta el otro extremo de la selección y suelta el botón del ratón.

Word resalta el texto seleccionado.

Word dispone también de atajos con el ratón para seleccionar ciertas unidades de texto.

Seleccionar una palabra. Para seleccionar una palabra, mueve el apuntador del ratón a cualquier carácter de la palabra y haz doble clic con el botón izquierdo del ratón. Word resaltará la palabra y el espacio que hay inmediatamente a la derecha de la palabra.

Seleccionar una línea. Selecciona una línea de texto moviendo el apuntador del ratón a la barra de selección (observa la figura 3.1), que es la columna blanca invisible situada en el extremo izquierdo del área de texto. Cuando el apuntador del ratón está en la barra de selección, cambia su forma de I mayúscula por la de una flecha apuntando hacia arriba y hacia la derecha. Mueve la flecha

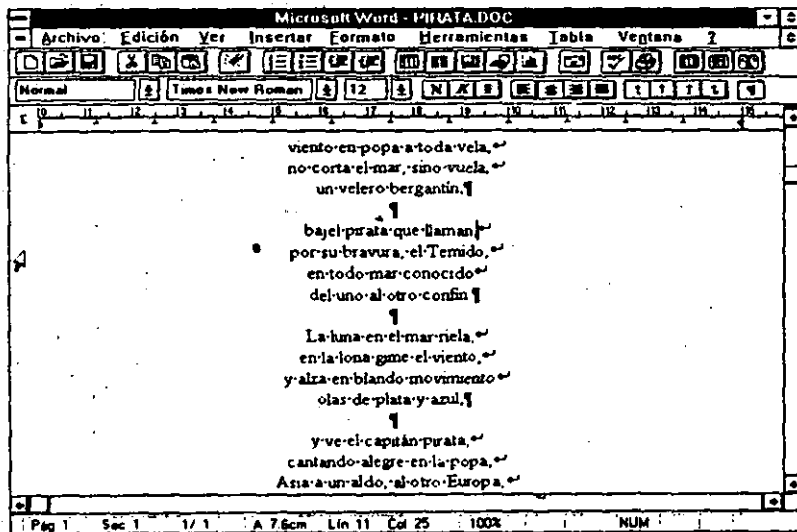


Figura 3.1. El apuntador del ratón en la barra de selección

a la izquierda de la línea que quieres seleccionar y haz clic con el botón izquierdo del ratón. Para seleccionar más de una línea a la vez, puedes mantener pulsado el botón del ratón y arrastrar el ratón hacia arriba o hacia abajo desde el punto en el que hiciste clic por primera vez.

Seleccionar una frase. Selecciona una frase moviendo el apuntador del ratón a cualquier lugar de la misma; pulsa y mantén pulsada la tecla Ctrl y haz clic con el botón izquierdo del ratón.

Seleccionar un párrafo. Selecciona un párrafo moviendo el apuntador del ratón a la barra de selección; mueve el apuntador del ratón delante de cualquier línea del párrafo y luego haz doble clic con el botón izquierdo del ratón.

Seleccionar múltiples párrafos. Selecciona varios párrafos moviendo el apuntador del ratón a la barra de selección delante de cualquier línea del primer o del último párrafo de los que quieres seleccionar. Haz doble clic con el botón izquierdo del ratón y luego arrastra el apuntador del ratón por la barra de selección.

Seleccionar texto sin arrastrar el apuntador del ratón. Mueve el apuntador del ratón al comienzo del texto que quieres seleccionar y haz clic con el botón izquierdo. Luego mueve el apuntador hacia abajo, hasta el otro extremo del texto que quieres seleccionar, pulsa y mantén pulsada la tecla Mayús, y haz clic con el botón izquierdo del ratón de nuevo. Este comando es útil cuando el texto que quieres seleccionar se extiende más allá de los límites de la pantalla de la computadora.

Seleccionar el documento. Mueve el apuntador del ratón a la barra de selección en la parte izquierda de la pantalla. Pulsa y mantén pulsada la tecla Ctrl y haz clic con el botón izquierdo del ratón.

Seleccionar una columna. Mueve el apuntador del ratón al comienzo de la columna que quieras seleccionar. Pulsa y mantén pulsado el botón derecho del ratón y arrastra el apuntador diagonalmente hacia abajo hasta el extremo opuesto de la columna. Todos los

caracteres que tengan, al menos, la mitad dentro de la selección son considerados como seleccionados. Cuando hayas resaltado el área que quieres seleccionar, suelta el botón del ratón.

Si cambias de idea sobre la selección de texto que has hecho, no tienes más que mover el apuntador del ratón fuera del texto seleccionado y hacer clic. Word desactivará el resaltado. Si accidentalmente seleccionas demasiado texto, puedes "volver" manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón y moviendo el apuntador del ratón a la izquierda.

El uso del teclado para seleccionar texto

Como viste en los capítulos 1 y 2, aunque el ratón es más fácil de usar, el teclado puede ser más eficiente. Por ejemplo, pulsa F8 para comenzar una selección de texto en el lugar donde esté el punto de inserción. Esta acción activa el indicador EX en la barra de estado, como se muestra en la figura 3.2. EX es una abreviación del modo Extender selección, que es el equivalente en el teclado a pulsar y mantener pulsado el botón del ratón. Cuando el modo Extender selección está activo, la selección de texto es acumulativa; cada vez que seleccionas texto, la nueva selección se añadirá

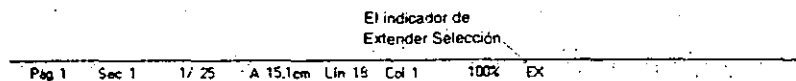


Figura 3.2. El indicador EX en la barra de estado, el cual indica que Word está en el modo Extender selección.

a lo que ya tenías seleccionado. Cada vez que pulses F8 se seleccionará la siguiente unidad de texto más grande; desde palabra a frase, párrafo, sección y, finalmente, el documento completo.

Puedes pulsar cualquier combinación de teclas del cursor para ajustar los caracteres que quieres seleccionar, sin que importe el tamaño del bloque que ya tengas seleccionado. Por ejemplo, pulsando Flecha izda. el resaltado retrocede un carácter cada vez que pulses dicha tecla. También puedes quitar la selección del texto en el orden inverso al que lo seleccionaste. Pulsa Mayús+F8 y el resaltado retrocederá en el orden inverso al que seleccionaste el texto.

Tienes que desactivar específicamente el modo Extender selección para detener la acumulación de texto seleccionado. Para desactivarlo, pulsa la tecla Esc o ejecuta algún comando de edición.

Quando está activo el modo Extender selección, puedes extender la selección, hasta un carácter específico a la derecha de la selección actual, pulsando ese carácter (letra, número o símbolo) en el teclado. Por ejemplo, en el texto El artista tocaba el saxofón, mueve el punto de inserción delante de artista y pulsa F8. Si pulsas la tecla X, la selección se extenderá hasta la x de la palabra saxofón.

Para seleccionar texto en el modo Extender selección con el teclado, ejecuta la siguiente secuencia de pasos.

Para seleccionar un bloque de texto con el teclado en el modo Extender selección

1. Utiliza cualquiera de las combinaciones de teclas del cursor para mover el punto de inserción al comienzo o al final del área que quieres seleccionar. Luego pulsa F8 para activar el modo Extender selección.
2. Sigue pulsando F8 hasta que todo el texto que desees esté resaltado. Pulsa la combinación Mayús+F8 para eliminar la selección del texto en el orden inverso.

Word muestra el indicador EX en la barra de estado, como aparece en la figura 3.2. Esto significa que Word ha entrado en el modo Extender selección.

Word resalta el texto seleccionado.

Recuerda que Word se queda en el modo Extender selección hasta que pulsas Esc o ejecutas un comando de edición.

No tienes que entrar en el modo Extender selección para resaltar texto. Por ejemplo, para comenzar a seleccionar texto en el punto de inserción, pulsa y mantén pulsada la tecla Mayús, y usa las teclas del cursor para definir el bloque de texto que quieres seleccionar. La tabla 3.1 muestra una lista de las posibles selecciones de texto y de las teclas que han de usarse para ello.

Tabla 3.1. Teclas de selección de texto

Para seleccionar	Pulsa
Un documento.	Ctrl+5 (en el teclado numérico)
Hasta el final de un párrafo.	Ctrl+Mayús+Flecha abajo
Hasta el comienzo de una palabra.	Ctrl+Mayús+Flecha izda.
Hasta el final de una palabra.	Ctrl+Mayús+Flecha dcha.
Hasta el comienzo de un párrafo.	Ctrl+Mayús+Flecha arriba
Hasta el final del documento.	Ctrl+Mayús+Fin
Una columna de texto.	Ctrl+Mayús+F8
Hasta el comienzo del documento.	Ctrl+Mayús+Inicio
Una línea hacia abajo.	Mayús+Flecha abajo
Un carácter a la izquierda.	Mayús+Flecha izda.
Un carácter o gráfico a la derecha.	Mayús+Flecha dcha.
Una línea hacia arriba.	Mayús+Flecha arriba
Hasta el final de una línea.	Mayús+Fin
Hasta el comienzo de una línea.	Mayús+Inicio
Una pantalla hacia abajo.	Mayús+AvPág
Una pantalla hacia arriba.	Mayús+RePág



Consejo: Seleccionar un bloque grande de texto consiste en mover el punto de inserción a uno de los extremos del texto que quieres seleccionar, pulsar F8 (para activar el modo Extender selección), pulsar F5 (el comando Ir a), introducir el número de una página, y pulsar Intro. Word extenderá la selección hasta la parte superior de la página a la que has saltado. Si cambias de idea acerca de la selección, pulsa Mayús+F5; Word colocará el punto de inserción en su posición original.

También puedes seleccionar una columna de texto usando el teclado. Por ejemplo, puedes usar la técnica de selección de columnas para cambiar las posiciones de las columnas de una tabla. Para seleccionar la primera posición de una columna de texto, que normalmente comienza en el extremo superior izquierdo de la selección, pulsa Ctrl+Mayús+F8. Pulsa cualquier combinación de teclas del cursor para definir la última posición de la columna, generalmente usando un movimiento diagonal hacia abajo hasta el extremo inferior derecho. Word te permite saber el área que está seleccionada resaltando la columna. Para salir de la técnica de selección de columnas, pulsa Ctrl+Mayús+F8 otra vez, o pulsa Esc.

Acerca del menú Edición

Quando seleccionas texto, normalmente es para manipularlo de alguna manera. El menú de Word que está dedicado a la manipulación de texto es el menú Edición (representado en la figura 3.3). Trabajarás con la mayoría de estos comandos en este capítulo.

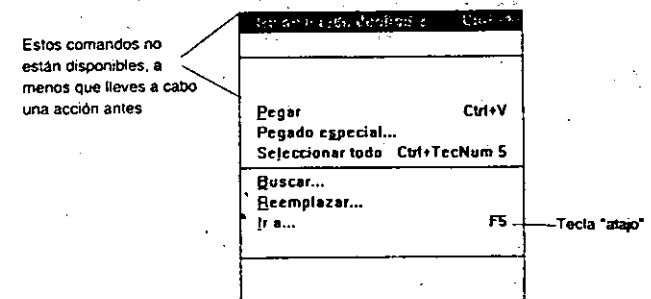


Figura 3.3. El menú Edición. Los comandos en gris no están disponibles

- El comando **Deshacer** cancela la última acción, si se puede. Si la acción no puede modificarse verás las palabras **No se puede deshacer** en lugar del comando **Deshacer**. Este comando se trata más adelante en este capítulo.
- El comando **Repetir** repite la última acción, si se puede. Si la acción no se puede repetir verás las palabras **No se puede repetir** en lugar del comando **Repetir**. Lo veremos en este capítulo.
- El comando **Cortar** quita el texto o gráfico seleccionado del documento y lo almacena en el Portapapeles.
- El comando **Copiar** copia el texto o gráfico seleccionado del documento en el Portapapeles.
- El comando **Pegar** coloca el contenido del Portapapeles en tu documento, en la posición del punto de inserción.
Cortar, Copiar y Pegar se describen en el siguiente apartado.
- El comando **Pegado especial** coloca el contenido del Portapapeles en tu documento con el formato que definas. También puedes usar este comando para crear vínculos con una aplicación con la que Word tenga esa capacidad. Después de crear el vínculo, cuando actualices la información en el documento que has definido como fuente, el documento al cual está vinculada la fuente también se actualizará. (Es típico utilizarlo con los datos de una hoja de cálculo.)
- El comando **Seleccionar todo** selecciona el documento completo. **Ctrl+5** (en el teclado numérico) es la tecla atajo para seleccionar el documento completo.
- El comando **Buscar** busca un texto específico.
- El comando **Reemplazar** reemplaza el texto encontrado usando el comando **Buscar**.
Buscar y Reemplazar se tratan más adelante en este capítulo.
- El comando **Ir a** salta a una página, línea, sección, marcador, nota al pie o anotación. Vimos este comando en el capítulo 2.
- El comando **Glosario** se usa para colocar texto o gráficos en una utilidad de almacenamiento permanente denominada Glosario. El capítulo 12 describe los glosarios.
- **Vínculos y Objetos** se usan en el proceso de vinculación.

Mover, copiar y borrar texto

Después de que hayas seleccionado texto, puedes usar los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** del menú **Edición** para copiar o mover ese texto a otro lugar del documento. Por ejemplo, para intercambiar dos párrafos, primero selecciona el párrafo que quieres mover y luego usa **Cortar** y **Pegar** para quitarlo de su posición original en el documento y colocarlo en la nueva ubicación. Observa que si tratas de usar los comandos **Cortar** o **Copiar** sin haber seleccionado texto primero, Word los muestra atenuados en el menú **Edición**. Esto recuerda que debes seleccionar texto antes de usar estos comandos.

Aunque **Cortar** y **Copiar** actúan de manera similar, hay una diferencia importante entre ambos comandos: **Cortar** borra realmente el texto seleccionado de su posición original, mientras que **Copiar** hace una copia del texto seleccionado, pero deja a éste en su posición original.

Puedes pegar el texto seleccionado, tantas veces como quieras, repitiendo la ejecución del comando **Pegar**. Por cada copia que quieras pegar debes ejecutar el comando **Pegar** una vez. Por supuesto, puedes cambiar la posición del punto de inserción después de cada pegado. Word recuerda la copia pegada hasta que haces otra selección.

Copiar y pegar texto

Para copiar una sección de un documento en otra zona, selecciona el texto que quieres copiar y elige el comando **Copiar** del menú **Edición** (**Ctrl+C**, **Ctrl+Ins** o **Alt,E,C**). Mueve el punto de inserción al lugar donde debe ir el texto copiado. Luego pega el texto en su nueva ubicación usando el comando **Pegar** (**Ctrl+V**, **Mayús+Ins** o **Alt,E,P**). El texto original se queda en su posición original en el documento.



Haz clic en el botón **Copiar** para copiar el texto o gráficos seleccionados del documento en el Portapapeles.



Haz clic en el botón **Pegar** para insertar el contenido del Portapapeles en la posición del punto de inserción en el documento.

Cortar y pegar texto

Para cortar una sección de un documento y colocarla en otra zona, selecciona el texto que quieres cortar y escoge el comando **Cortar** del menú **Edición** (Ctrl+X, Mayús+Supr o Alt,E,O). El texto seleccionado es borrado de su posición original en el documento. Una vez hecho esto, mueve el punto de inserción al lugar donde quieres que vaya el texto copiado y pega el texto en su nueva posición por medio del comando **Pegar** (Ctrl+V, Mayús+Ins o Alt,E,P).



Haz clic en el botón **Cortar** para borrar el texto o gráficos seleccionados del documento y colocarlos en el Portapapeles.



Haz clic en el botón **Pegar** para insertar el contenido del Portapapeles en la posición del punto de inserción en el documento.



Idea: Para crear rápidamente múltiples copias de un pequeño formulario, abre un documento e introduce el texto. Coloca líneas blancas después del texto pulsando **Intro** cuatro o cinco veces; luego selecciona el texto y las marcas de párrafo. Pulsa **Ctrl+C** para copiar el texto, y mueve el punto de inserción a la parte inferior del documento. Pulsa **Ctrl+V** repetidamente para pegar el texto copiado hasta que alcances el final de la página, o hasta que crees tantos formularios como necesites. Luego imprime y corta los formularios. Por ejemplo, puedes usar esta técnica para crear encabezados de fax.

Mover texto con arrastrar y soltar

Word dispone también de un método de atajo denominado *arrastrar y soltar* para mover texto. La siguiente secuencia de pasos te muestra la manera de mover texto seleccionado de una posición a otra.

S
P

Para mover texto con arrastrar y soltar

1. Selecciona el texto que vas a mover con el ratón o con el teclado.
2. Coloca el apuntador del ratón en cualquier lugar del interior de la selección.
3. Pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón.
4. Arrastra el texto seleccionado a su nueva posición.
5. Cuando llegues a la nueva posición, suelta el botón del ratón.
6. Pulsa el botón izquierdo del ratón en cualquier lugar de la pantalla (preferiblemente fuera del texto que hayas seleccionado para llevar a cabo esta operación).

Word resalta la selección.

Observa que el apuntador del ratón es una I mayúscula fuera de la selección, pero dentro de ella es una flecha que apunta hacia arriba y hacia la izquierda.

El apuntador del ratón cambia de forma (añadiendo un cuadrado atenuado a la cola de la flecha) para indicar que tiene cogido el texto seleccionado.

A medida que arrastras el texto seleccionado a su nueva posición, también se mueve junto con él un punto de color gris con forma de línea vertical.

Word devuelve el apuntador del ratón a su forma original.

Word desactiva el resaltado.

Borrar texto

Para borrar el texto seleccionado, ejecuta el comando Cortar. Para borrar caracteres, puedes usar la tecla Retroceso para eliminar el carácter que esté a la izquierda del punto de inserción, o la tecla Supr para borrar el que haya a la derecha del punto de inserción. Si mantienes pulsadas cualquiera de estas dos teclas, Word continúa borrando caracteres hasta que las sueltas. Para borrar un bloque de texto, selecciona el bloque que quieres borrar y pulsa la tecla Supr. Si usas las teclas Retroceso o Supr para borrar caracteres, la única manera de recuperar esos caracteres borrados es usando el comando Deshacer (Ctrl+Z). Aprenderás más cosas sobre este comando Deshacer enseguida.

El Portapapeles frente al Glosario especial

¿Qué le sucede al texto seleccionado en el tiempo durante el cual lo cortas y/o lo copias y lo pegas? El texto se almacena en el *Portapapeles*, que es una utilidad de almacenamiento temporal que mantiene un trozo de texto (o gráfico) cada vez. Otra utilidad de almacenamiento es el *Glosario especial*, que es una entrada de glosario especial que se usa pulsando ciertas teclas. El Glosario especial acumula texto o gráficos en vez de mantener sólo la última selección efectuada como hace el Portapapeles. En el capítulo 12 se trata el Glosario.

Hay algunas diferencias importantes entre el Portapapeles y el Glosario especial:

- El Glosario especial no mantiene sólo el último texto o gráfico cortado o copiado; acumula todos los gráficos y todo el texto hasta que decides borrarlo.
- Cuando sales de Windows, el contenido del Glosario especial permanece, pero el contenido del Portapapeles se pierde.
- Puedes usar tanto el ratón como el teclado para cortar, copiar y pegar con el Portapapeles, pero el Glosario especial usa sólo el teclado (concretamente Ctrl+F3, Ctrl+Mayús+F3 y F3).
- Mientras que el contenido del Portapapeles se puede guardar en un archivo, el contenido del Glosario especial no.

- Puedes ver el contenido del Portapapeles en su propia ventana, pero no puedes ver el contenido del Glosario especial hasta que no lo insertas en el documento.

En la tabla 3.2 aparece un resumen de las teclas del Portapapeles y del Glosario especial.

Tabla 3.2. Las teclas del Portapapeles y del Glosario especial

Pulsa	Para ejecutar esta tarea
Ctrl+Ins	Copia una selección de una aplicación Windows y la sitúa en el Portapapeles.
ImprPant (Imprimir Pantalla)	Copia la pantalla actual en el Portapapeles.
Alt+ImprPant	Copia la ventana actual en el Portapapeles.
Mayús+Supr	Corta una selección de una aplicación en el entorno Windows y la coloca en el Portapapeles.
Mayús+Ins	Pega el contenido del Portapapeles en una aplicación Windows.
Supr	Borra completamente el contenido del Portapapeles.
Ctrl+F3	Corta una selección de Word y la coloca en el Glosario especial.
Ctrl+Mayús+F3	Inserta el contenido del Glosario especial en el documento de Word y vacía el Glosario especial.
F3	Inserta el contenido del Glosario especial en el documento de Word pero no vacía el Glosario especial. Asegúrate de escribir especial antes de pulsar F3.

El uso del Portapapeles

El Portapapeles es realmente un programa Windows. Como Word para Windows funciona en el entorno Windows, tiene a su disposición el Portapapeles. De esta manera puedes cortar o copiar texto y gráficos entre Word y otras aplicaciones Windows. (Consulta en el capítulo 13 el epígrafe titulado "Cambiar a otras aplicaciones desde Word".)

El Portapapeles almacena sólo un elemento. Cada vez que almacenas texto o gráficos, lo haces encima del último contenido del Portapapeles, el cual se pierde para siempre. Si sales de Word pero permaneces en Windows, el contenido del Portapapeles se mantiene. Sin embargo, una vez

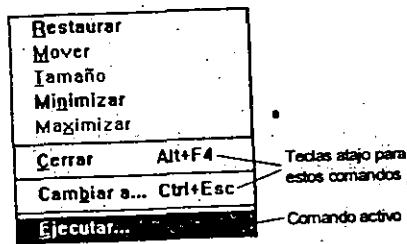


Figura 3.4. El menú desplegable de control de la aplicación que muestra seleccionado el comando Ejecutar

que salgas de Windows, el Portapapeles se vacía.

Puedes ver el contenido del Portapapeles desde Word. Una vez que hayas abierto el Portapapeles, usa sus menús Archivo, Edición, Presentación y Ayuda. Puedes usar el menú Archivo para guardar el contenido del Portapapeles en un archivo, el cual tendrá la extensión .CLP, o para abrir ese archivo con el objeto de traer su contenido al Portapapeles. Por ejemplo, si estás en mitad de una sesión de edición y tienes que salir de la oficina rápida-

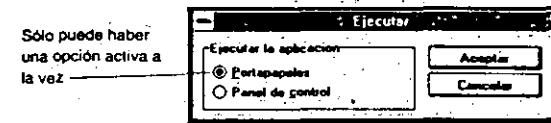


Figura 3.5. El cuadro de diálogo Ejecutar

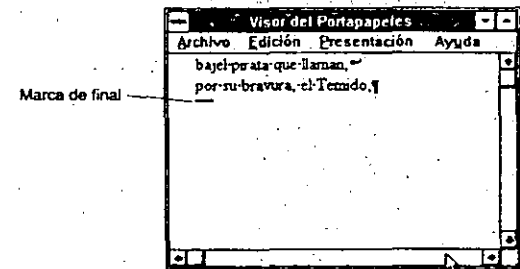


Figura 3.6. El Portapapeles y su contenido

mente por alguna emergencia, puedes almacenar el contenido del Portapapeles. Al siguiente día, puedes abrir el archivo almacenado y seguir donde lo dejaste. Puedes usar el menú Edición del Portapapeles para borrar su contenido, y el menú Presentación para cambiar la manera en la que ves su contenido. El menú Ayuda proporciona ayuda relacionada con el Portapapeles. Si quieres aprender más sobre el Portapapeles, consulta los manuales de Windows.

Para llegar al Portapapeles, debes abrir el menú de control de la aplicación (figura 3.4), que está situado en el extremo izquierdo de la barra del título. En ese menú debes seleccionar el comando Ejecutar. (Consulta el capítulo 1 para repasar brevemente el menú de control de la aplicación.)

Una vez que hayas seleccionado el comando Ejecutar aparecerá el cuadro de diálogo Ejecutar (figura 3.5), el cual te permite elegir entre el Portapapeles y el Panel de control. (El Panel de control es otro programa Windows que te permite cambiar ciertos valores de Windows. Aprenderás más sobre el Panel de control en los capítulos 7 y 9.) Como el Portapapeles es la opción por omisión, selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word mostrará la ventana del Portapapeles, la cual se muestra en la figura 3.6.

Una ventaja de usar el Portapapeles consiste en que puedes ver fácilmente su contenido. Usa la siguiente secuencia de pasos para examinar o borrar el contenido del Portapapeles.

Para ver y eliminar el contenido del Portapapeles

SP

1. Haz clic en el menú de control de la aplicación que está en el extremo izquierdo de la barra del título.
Word despliega un menú.
2. Selecciona Ejecutar.
Word abre el cuadro de diálogo Ejecutar.
3. Asegúrate de que la opción Portapapeles está seleccionada (si hay un punto negro en el interior del círculo que hay a su lado) y selecciona Aceptar o pulsa Intro.
Word muestra el Portapapeles.
4. Para borrar el contenido del Portapapeles, selecciona el comando Eliminar del menú Edición (Alt,E,E).
Word te pide que confirmes que quieres borrar el contenido del Portapapeles.
5. Selecciona el comando Salir del menú Archivo o el comando Cerrar del menú de control de la aplicación.
Word cierra la ventana del Portapapeles de Windows y vuelve al documento actual.

El uso del Glosario especial

El Glosario especial es muy similar al Portapapeles. Sin embargo, mientras que el Portapapeles reemplaza su contenido anterior con el texto o gráfico más reciente que copies o cortes, el Glosario especial añade ese texto o gráfico al final de su contenido actual. Tú determinas si quieres o no, y en qué momento, borrar el Glosario especial. Si no lo borras, el texto y los gráficos continuarán acumulándose a medida que los cortas.

Debido a que tienes que cortar el texto o el gráfico para añadirlo al Glosario especial, es conveniente terminar el documento, guardarlo y luego hacer una copia desde la cual puedas cortar. Un ejemplo del uso del

Glosario especial para hacer el trabajo más eficiente es acumular texto de todas partes del documento y luego insertarlo al comienzo del propio documento. Esta es una manera rápida de crear un sumario del documento. Si creas un gran número de documentos con gráficos, puedes construir un archivo de imágenes. Acumula los gráficos en el Glosario especial, insértalos en un documento nuevo, guarda ese documento e imprímelo.

La siguiente secuencia de pasos muestra la manera de usar el Glosario especial.

Para usar el Glosario especial

SP

1. Selecciona algo de texto y pulsa Ctrl+F3.
El Glosario especial corta el texto del documento.
2. Repite el paso 1 hasta que hayas acumulado en el Glosario especial todo el texto que quieras.
El Glosario especial acumula el texto en el orden en el que lo has ido cortando y separa cada trozo acumulado con una marca de párrafo.
3. Para insertar el contenido del Glosario especial y vaciarlo al mismo tiempo, mueve el punto de inserción al lugar donde lo quieres insertar y pulsa Ctrl+Mayús+F3.
El Glosario especial vacía su contenido en el documento.
4. Para insertar el contenido del Glosario especial sin vaciarlo, mueve el punto de inserción al lugar donde lo quieres insertar, escribe **especial** y pulsa F3.
El Glosario especial copia su contenido en el documento sobre la palabra especial.
5. Para volver a insertar el contenido del Glosario especial, repite el paso 4.
El Glosario especial copia su contenido en el documento tantas veces como repitas el paso 4.

Deshacer y repetir acciones

A medida que vayas pasando por las distintas etapas en la edición de tu documento, cometerás, inevitablemente, algunos errores. Afortunadamente, Word dispone del comando **Deshacer**.



Haz clic en el botón **Deshacer** para cancelar la última acción, si Word lo permite (no todas las operaciones pueden deshacerse).

Deshacer es un comando *sensible al contexto*, lo que significa que se ajusta, a sí mismo, a tu última acción. Ejemplos de los comandos **Deshacer** son **Deshacer Escritura**, **Deshacer Pegar** y **Deshacer Cortar**. Para ejecutar esta acción, selecciona el comando **Deshacer** del menú **Edición** (Ctrl+Z o Alt,E,D). Si Word no puede deshacer la última acción, en el menú **Edición** aparece la frase **No se puede deshacer**, en lugar del comando **Deshacer**.

El comando **Repetir** (F4 o Alt,E,E) es también sensible al contexto. Como el comando **Deshacer**, la acción que se va a repetir se muestra junto a **Repetir** en el menú (por ejemplo, **Repetir Escritura** o **Repetir Pegar**). Puedes pulsar F4 para repetir una acción. Las acciones de edición y de formatos se almacenan en un *buffer* (memoria intermedia), el cual se vacía cuando mueves el punto de inserción y comienzas a escribir, o cuando ejecutas un comando de edición. En ese momento, la acción actual reemplaza a la anterior en el *buffer*.

Buscar y reemplazar texto

Hasta este momento has editado tu documento a trozos. Has seleccionado texto y lo has movido a otra posición, o lo has duplicado en otra parte del documento. Sin embargo, ocurre algunas veces, cuando se está editando, que se necesita realizar la misma modificación a lo largo de todo el documento. Por ejemplo, si tu empresa le cambia el nombre a una línea de productos y pasa a llamarla **Tentación** en vez de **Sensación**, puedes usar los comandos **Buscar** y **Reemplazar** para buscar cada aparición del nombre antiguo y reemplazarlo por el nuevo.

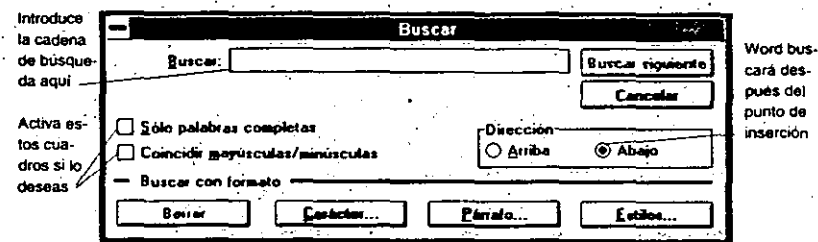


Figura 3.7. El cuadro de diálogo **Buscar**

Puedes usar **Buscar** y **Reemplazar** para buscar y, opcionalmente, modificar grupos de caracteres, frases, puntuación y formatos. Aprenderás a buscar y reemplazar puntuación y formatos en el capítulo 8.

Buscar texto

Puedes usar el comando **Buscar** para desplazarte a un lugar del documento donde aparezca cierta palabra o frase. Por ejemplo, puedes buscar la

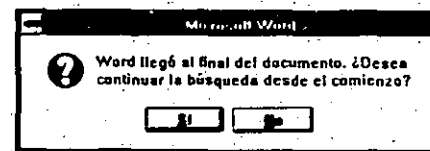


Figura 3.8. Al llegar al final del documento Word presenta este cuadro

palabra **impresora**, o la frase **odio a mi impresora**; no funciona la mayor parte del tiempo. Los caracteres, palabras o frases que estás buscando se denominan *cadena de búsqueda*.

Puedes introducir la información que viene a continuación en el cuadro de diálogo **Buscar** (figura 3.7) para que te ayude en tu búsqueda.

Usa el cuadro **Solo palabras completas** para afinar la búsqueda, diciéndole a Word que busque palabras completas en vez de partes de palabras que concuerden. Supón que estás buscando todas las apariciones de la palabra **ser**. Si simplemente haces clic en **Aceptar** o pulsas **Intro**, Word encon-

trará ser y también serigrafía, serpiente, aserto, etc. Si quieres encontrar todas estas palabras, perfecto. Sin embargo, si sólo quieres encontrar la palabra ser, entonces haz clic en el cuadro Sólo palabras completas.

El cuadro Coincidir mayúsculas/minúsculas permite que la búsqueda tenga en cuenta el texto en mayúsculas y en minúsculas. Por ejemplo, para buscar Casa y saltarte las apariciones de casa, haz clic en este cuadro.

El recuadro Dirección indica si quieres buscar desde el punto de inserción hacia atrás (Arriba) o hacia adelante (Abajo). No te preocupes mucho por este tema ya que, una vez que la búsqueda alcanza el final o el principio del documento, aparece un pequeño cuadro (figura 3.8) que te pregunta si quieres continuar desde el otro extremo del documento.



Nota: Para comenzar la búsqueda desde el comienzo (o el final) de un documento, mueve el punto de inserción pulsando Ctrl+Inicio (o Ctrl+Fin).

En la parte inferior del cuadro de diálogo Buscar hay una fila de botones que se usan para buscar ciertos formatos en el documento. Utiliza los botones Carácter, Párrafo y Estilos para buscar, respectivamente, formatos de carácter, de párrafo y de estilos. El capítulo 8 te explica la manera de buscar formatos de carácter y de párrafo; el capítulo 11 trata los estilos. Puedes hacer clic en el botón Borrar para buscar una cadena sin tener en cuenta los formatos que hayas seleccionado.

Normalmente, el comando Buscar realiza su trabajo sobre todo el documento. Para encontrar texto en un área específica del documento, selecciona esa área antes de empezar. Usa la siguiente secuencia de pasos para buscar texto.

Para buscar texto

1. Selecciona el comando Buscar del menú Edición (Alt,E,B).

Word muestra el cuadro de diálogo Buscar.

2. En el recuadro Buscar escribe la cadena de búsqueda, la palabra o frase que quieres encontrar. Selecciona el botón Buscar siguiente. No te preocupes del tamaño de la cadena de búsqueda, puedes escribir hasta 255 antes de que te quedes sin espacio.
3. Selecciona uno o los dos cuadros de control (Sólo palabras completas y Coincidir mayúsculas/minúsculas) para estrechar los límites de la búsqueda (si quieres). Selecciona Buscar siguiente.
4. Para buscar la siguiente aparición de la cadena de búsqueda, repite el paso 3.

El recuadro de texto Buscar contiene la cadena de búsqueda.

Word busca por el documento la cadena de búsqueda. Si la encuentra, muestra la página donde está situada y la resalta. Si no la encuentra antes de alcanzar el final del documento, muestra un mensaje (figura 3.8).

Word continúa la búsqueda. Si comenzaste a buscar por debajo del inicio del documento, cuando Word llega al final del mismo, te pregunta si quieres continuar la búsqueda desde el comienzo.

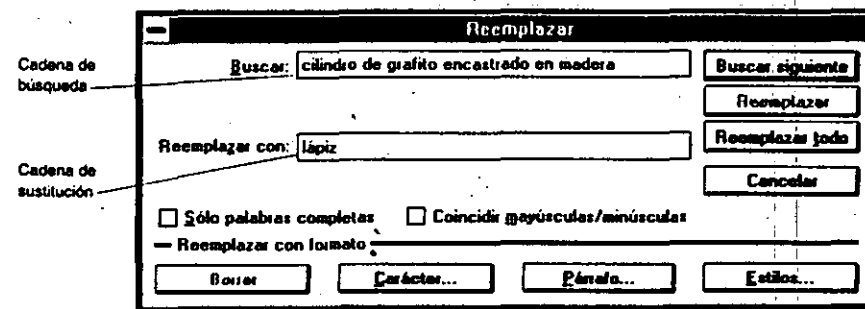


Figura 3.9. El cuadro de diálogo Reemplazar

5. Si quieres finalizar la búsqueda, selecciona Cancelar.

Word cierra el cuadro de diálogo y te devuelve al documento actual.

Buscar con comodines

Si no estás seguro de cómo está escrita la palabra que estás buscando, completa la parte dudosa de la palabra con signos de interrogación (?), insertando uno de ellos por cada carácter del que no estés seguro. Por ejemplo, si escribes `1?B`, Word buscará todas las palabras de tres letras o partes de palabras que comiencen con la letra l y terminen con la letra s. Si estás buscando una palabra o una frase que realmente contenga un signo de interrogación, pon un gorro o acento circunflejo delante del mismo (por ejemplo, `¿Pastan las ovejas en el campo^?`).

Reemplazar texto

Buscar texto es fácil, pero la mayor parte de las veces se busca una cadena para reemplazarla por otra. Si quieres reemplazar todas las apariciones de la palabra pato por la palabra ganso, puede ser un poco pesádo buscar cada aparición de pato, cancelar el cuadro de diálogo, reemplazarla por ganso y luego repetir todo el proceso de nuevo hasta reemplazarlas todas. El comando Reemplazar de Word busca una cadena de caracteres y la reemplaza por otra.

Las opciones del cuadro de diálogo Reemplazar, que se muestra en la figura 3.9, son muy similares a las del cuadro de diálogo Buscar.

Los cuadros de control Sólo palabras completas y Coincidir mayúsculas/minúsculas tienen la misma función que hemos visto para el cuadro de diálogo Buscar.

En la parte inferior del cuadro de diálogo Reemplazar está la misma fila de botones Borrar, Carácter, Párrafo y Estilos. Sin embargo, en este caso se reemplaza un formato por otro. El capítulo 8 describe los formatos de búsqueda y de sustitución, y el capítulo 11 habla de los estilos.

Usa la siguiente secuencia de pasos para reemplazar texto. Si quieres reemplazar el texto en un área específica del documento, selecciona esa área antes de comenzar.

Para reemplazar texto



1. Selecciona el comando Reemplazar del menú Edición.

2. En el cuadro Buscar, escribe la cadena de búsqueda que quieras reemplazar. Si lo deseas, puedes seleccionar uno (o los dos) de los cuadros de control (Sólo palabras completas y Coincidir mayúsculas/minúsculas) para reducir los límites de la búsqueda.
3. En el recuadro Reemplazar con, escribe la cadena de sustitución. Puedes escribir, aproximadamente, 500 caracteres, por lo que no tienes que preocuparte del tamaño de la cadena que utilices.
4. Para buscar la primera aparición de la cadena de búsqueda que haya detrás del punto de inserción, selecciona el botón Buscar siguiente.

Word muestra el cuadro de diálogo Reemplazar. Si has utilizado el comando Buscar en esta misma sesión de trabajo con Word, la última cadena de búsqueda que utilizaste aparecerá, de nuevo, en el recuadro Buscar; si no, el cuadro de diálogo Reemplazar estará vacío.

Cuando comiences a escribir la cadena de búsqueda, observarás que los botones Buscar siguiente y Reemplazar todo dejan de estar en gris.

A medida que escribes en el cuadro, Word mueve los primeros caracteres de la cadena de sustitución más allá del margen izquierdo del cuadro para hacer sitio a otros caracteres.

Word resalta la cadena de búsqueda pero no la sustituye. Se habilita el botón Reemplazar.

5. Para reemplazar la cadena de búsqueda resaltada, selecciona Reemplazar.

Word reemplaza la cadena de búsqueda por la cadena de sustitución, y resalta la siguiente aparición de la cadena de búsqueda.

6. Repite el paso 5 para reemplazar la siguiente cadena de búsqueda resaltada.

Cuando no haya más apariciones de la cadena de búsqueda, Word atenúa el botón Reemplazar y moverá el punto de inserción del cuadro de diálogo al recuadro Buscar.

7. Para reemplazar todas las apariciones de la cadena de búsqueda, selecciona Reemplazar todo.

Word reemplaza todas las apariciones de la cadena de búsqueda, atenúa el comando Reemplazar y mueve el punto de inserción del cuadro de diálogo al recuadro Buscar.

8. En cualquier momento puedes seleccionar Cerrar para finalizar el proceso de búsqueda y sustitución.

Word cierra el cuadro de diálogo Reemplazar y vuelve al documento actual.



Nota: Puedes reemplazar texto con el contenido del Portapapeles, pulsando Ctrl+V, cuando el punto de inserción esté en el recuadro Reemplazar con.

Resumen

- Puedes seleccionar bloques de cualquier elemento de texto, desde una palabra al documento completo. Word para Windows también permite seleccionar una columna de texto. Selecciona bloques de texto para manipularlos con otros comandos de Word.
- Word dispone del Portapapeles y del Glosario especial, los cuales almacenan texto o gráficos borrados, cortados o copiados. El Por-

tapapeles almacena el último texto o gráfico borrado, cortado o copiado. El Glosario especial los acumula todos.

- El comando Deshacer (Ctrl+Z o Alt,E,D) puede invertir casi todas las acciones. El comando Repetir (F4 o Alt,E,E) puede repetir la mayoría de las acciones.
- Usa los comandos Buscar (Alt,E,B) y Reemplazar (Alt,E,R) para buscar y reemplazar tanto texto como formatos de carácter, de párrafo y de estilo.

La corrección del documento

Una vez creado un documento, es importante revisarlo. A no ser que el documento sea sólo para tu uso, otras personas lo verán y evaluarán su contenido. De ahí viene la importancia de las herramientas de corrección que proporciona Word: el corrector ortográfico y el diccionario de sinónimos.

Puedes usar el corrector ortográfico para corregir palabras mal escritas. Word utiliza tanto su diccionario principal como diccionarios definidos por el usuario que sean propios de la ocupación o negocios a la éste se dedica. Es conveniente que ejecutes el corrector ortográfico en todos los documentos que crees.

El diccionario de sinónimos, por su parte, será muy útil mientras escribes el documento para encontrar el mejor sustituto de una palabra que desees cambiar o que no quieras repetir.

Por último, verás también la manera de obtener ciertas estadísticas de tu documento, como la fecha de creación, la cantidad de caracteres que contiene, y el tiempo que has estado trabajando con él.

Comprobación de la ortografía

Otro paso en la edición de los documentos consiste en comprobar que no contengan errores de ortografía. No importa lo bien que haya quedado el documento después de haberle aplicado los formatos: un error de ortografía daña su imagen.

El corrector ortográfico de Word es una herramienta de gran valor. Si se realiza la instalación completa de Word se instalan dos diccionarios: el diccionario principal, que no puede ser modificado, ni siquiera se puede ver; y el diccionario personalizado, PERSONAL.DIC (un diccionario inicial personalizado al que le puedes cambiar el nombre). Puedes añadir palabras que no se encuentren en el diccionario principal a cualquiera de los diccionarios personalizados usando el comando Ortografía del menú Herramientas o editándolos con Word. Si los diccionarios no están instalados en tu computadora, puedes usar el programa INSTALAR para cargarlos en cualquier momento. Selecciona Instalación personalizada y sigue las indicaciones. Consulta en el apéndice A las instrucciones de instalación.



Haz clic en el botón Ortografía para ejecutar el corrector ortográfico sobre este documento. Si el corrector encuentra errores mostrará el cuadro de diálogo Ortografía.

Puedes usar PERSONAL.DIC con cualquier documento. Si trabajas en varios documentos, puedes querer crear un nuevo diccionario personalizado para cierto tipo de documentos específicos. Supón que eres un pediatra cuyo hobby es la cría de caballos, y que escribes artículos profesionales sobre medicina para niños y cría de caballos. Probablemente, tendrás dos diccionarios personalizados que contengan la terminología apropiada. No necesitas introducir todas las palabras de tu léxico en el diccionario personalizado porque muchas ya estarán en el diccionario principal. Cuando uses el corrector ortográfico, Word buscará en el diccionario principal y hasta en cuatro diccionarios personalizados. El diccionario principal contiene cientos de miles de palabras, así como muchas abreviaciones y acrónimos. Cuando trabajes con el corrector ortográfico y encuentres alguna palabra que eches de menos, simplemente añade las palabras a un diccionario personalizado.

Puedes utilizar el corrector ortográfico para revisar el documento entero, parte del documento o una sola palabra, dependiendo de la parte del documento que selecciones. Por ejemplo, en el proceso de creación de cualquiera de tus documentos, puedes comprobar la ortografía de una palabra aislada seleccionándola y usando el comando Ortografía del menú Herramientas (Alt,H,O).

El cuadro de diálogo Ortografía, que se muestra en la figura 4.1, contiene cuatro opciones y nueve botones.

El cuadro No está en el diccionario muestra una palabra que no está en el diccionario principal ni en ninguno de los diccionarios personalizados activos.

El cuadro Cambiar por contiene la primera palabra del recuadro Sugerencias. Puedes aceptar una de las sugerencias o escribir en este cuadro una palabra sustituta. Si no hay sugerencias, aparece la palabra que aparece en el cuadro No está en el diccionario. También puedes borrar una palabra del documento borrando la que haya en el cuadro Cambiar por. Cuando pulsas Supr para borrar esa palabra, Word altera los botones Cambiar y Cambiar todas para que aparezcan como Eliminar y Eliminar todas respectivamente. Luego haz clic en los botones Eliminar o Eliminar todas.

El cuadro Sugerencias presenta un listado de posibles sustitutos que Word ha encontrado en los diccionarios activos.

El cuadro Agregar palabras a. Muestra el nombre del diccionario personalizado al cual puedes añadir una palabra. Pulsa la flecha

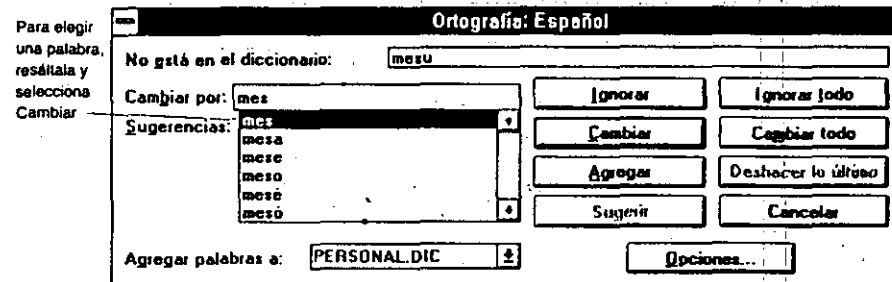


Figura 4.1. El cuadro de diálogo Ortografía

de la lista para que aparezcan los nombres de todos los diccionarios personalizados activos.

El cuadro de diálogo Ortografía contiene varios botones que proporcionan una amplia variedad de funciones. Algunos de ellos sólo se diferencian en que actúan sobre una sola palabra o sobre todas las apariciones de esa palabra en el documento.

Ignorar/Ignorar todo. Salta la palabra seleccionada o todas las apariciones de la palabra seleccionada y se mueve a la siguiente palabra no encontrada en los diccionarios activos.

Cambiar/Cambiar todas. Cambia la palabra seleccionada (o todas las apariciones de la palabra seleccionada) y se desplaza a la siguiente palabra no encontrada en los diccionarios que estén activos.

Eliminar/Eliminar todas. Borra la palabra o todas las apariciones de la palabra seleccionada de tu documento una vez que hayas borrado la palabra del cuadro Cambiar por. Los botones Eliminar/Eliminar todas sólo están disponibles si has borrado el texto del cuadro Cambiar por. El corrector ortográfico se mueve entonces a la siguiente palabra no encontrada en los diccionarios activos.

Agregar. Añade la palabra seleccionada en el diccionario personalizado que aparezca en el cuadro Agregar palabras a.



Nota: Para ver y editar las palabras de tu diccionario personalizado, ábrelo como lo harías con cualquier otro archivo. La extensión es .DIC; es un archivo de solo texto (ASCII), el cual convertirá Word si respondes SI a la pregunta que te hace. Luego edita el diccionario como si fuera un documento normal. Cuando hayas terminado, guárdalo.

Sugerir. Estará atenuado si tienes activo el cuadro de control Sugerir siempre del cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ortografía; te permite escribir una palabra en el cuadro Cambiar por, de manera que puedas ver sugerencias para esa palabra. Si el cuadro de control Sugerir siempre no está activo, puedes selec-

cionar Sugerir cada vez que el corrector ortográfico encuentre una palabra que no aparezca en los diccionarios activos, pero también puedes escribir una palabra en el cuadro Cambiar por.

Deshacer lo último. Cambia la última palabra sustituida por la palabra original.

Cancelar/Cerrar. Cancela el cuadro de diálogo sin hacer ningún cambio, o lo cierra después de realizar un cambio que ya no puede deshacer.

Opciones. Muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ortografía, el cual se explica justo después de la siguiente secuencia de pasos.

Ahora que ya tienes algunas nociones sobre el cuadro de diálogo Ortografía, usa la siguiente secuencia de pasos para comprobar la ortografía de un documento.



Para comprobar la ortografía de un documento

1. Selecciona la parte del documento actual en la que quieres que Word compruebe la ortografía. (Puedes seleccionar el documento completo, una sola palabra, o cualquier medida intermedia.) Si quieres que Word compruebe el documento completo, no tienes que seleccionar nada. Una vez realizada la selección, ejecuta el comando Ortografía del menú Herramientas (Alt,H,O) o pulsa la tecla F7.

Word muestra el cuadro de diálogo Ortografía y resalta la primera palabra que no haya encontrado ni en el diccionario principal ni en ninguno de los diccionarios personalizados que estén activos. El corrector ortográfico también sugiere una palabra sustituta y muestra otras posibles.

2. Para ignorar o cambiar la palabra usando las sugerencias de Word, puedes pulsar uno de los botones apropiados.

Word busca la siguiente palabra que no aparezca en los diccionarios. Si encuentra otra, la resalta y presenta palabras sustitutas.

3. Para sugerir una palabra que sustituya a la resaltada, escribela en el cuadro Cambiar por y selecciona Sugerir. Esta es una manera de reemplazar una palabra con un sinónimo y comprobar su ortografía en un solo paso.

4. Para añadir una palabra al diccionario personalizado activo, selecciona el botón Agregar.

5. Repite los pasos 2, 3 ó 4 hasta que Word haya revisado todas las palabras del texto seleccionado.

6. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Si compruebas la ortografía de un documento entero, Word te preguntará si quieres continuar la comprobación desde el principio del documento, a no ser que comenzaras desde allí.

Si el corrector ortográfico encuentra una combinación extraña de letras mayúsculas y minúsculas en una palabra, el cuadro No está en el diccionario se transforma en Pasar a mayúsculas. Puedes cambiar la palabra, seleccionar Ignorar o añadir la palabra a tu diccionario.

Word busca la siguiente palabra que no aparezca en los diccionarios. Si encuentra otra, la resalta y presenta palabras sustitutas.

Word revisa el resto del texto seleccionado. Si encuentra otra palabra, la resalta y presenta palabras sustitutas.

Si no has comenzado la corrección ortográfica desde el inicio del documento y Word no encuentra otra palabra antes de alcanzar el final de la selección, muestra un cuadro de diálogo preguntándote si quieres que continúe desde el inicio del documento. Cuando la corrección ortográfica está completa, Word muestra un mensaje de información.

Word vuelve al documento.



Nota: Mientras que el cuadro de diálogo Ortografía esté en pantalla, Word te permitirá volver al documento para que apliques manualmente los cambios.

Si el corrector ortográfico encuentra una palabra duplicada (por ejemplo, *el el*), te informa de ello, de manera que puedas corregir el error seleccionando Eliminar.

El uso del cuadro de diálogo Ortografía/Opciones

En el capítulo 2 te presentamos el cuadro de diálogo Opciones de las categorías Ver, Imprimir y Guardar. El corrector ortográfico tiene su propio cuadro de diálogo de opciones, el cual te permite definir hasta cuatro diccionarios personalizados activos, ignorar ciertas palabras, y determinar si el corrector debe sugerir o no palabras sustitutas. Por ejemplo, si estás comprobando un documento que contiene varias palabras que están todas en mayúsculas, pero tú sabes que su ortografía está bien, activa el cuadro de control Palabras en mayúsculas. Luego el corrector ortográfico ignorará todas las palabras que estén en mayúsculas. Supón que estás trabajando con un informe que contiene varios códigos de inventario que son una combinación de letras y números. Si no activas el cuadro de control Palabras con números, desperdiciarás gran cantidad de tiempo ignorando los códigos de inventario que el corrector ortográfico identifique.

Si activas el cuadro de control Sugerir siempre, aparecerá una lista de palabras sugeridas para cada palabra mal escrita que aparezca en el cuadro de diálogo Ortografía. Si Sugerir siempre no está activo, Word no sugerirá palabras sustitutas. Si estás trabajando con un documento técnico que contiene palabras que no aparecen como lo harían en el diccionario, probablemente usarás el corrector ortográfico para comprobar las palabras comunes mal escritas. En este caso, desactiva el cuadro de control Sugerir siempre. Conseguirás ahorrar tiempo y, si quieres sugerencias en una comprobación determinada, podrás seleccionar el botón Sugerir en el cuadro de diálogo Ortografía.

Puedes acceder al cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ortografía (figura 4.2) desde el cuadro de diálogo Ortografía o seleccionando el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).

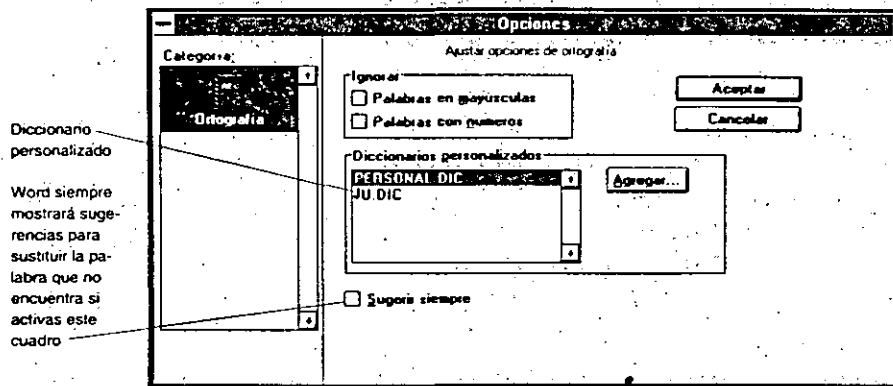


Figura 4.2. El cuadro de diálogo Opciones de la categoría Ortografía

Creación de un diccionario personalizado

Si fueras el pediatra del ejemplo anterior y te interesases por la bolsa, además de los caballos, y construyes equipos electrónicos, podrías tener la necesidad de crear cuatro diccionarios personalizados diferentes. (Realmente puedes crear tantos diccionarios personalizados como quieras, pero sólo puedes usar cuatro a la vez.) Para crear un diccionario personalizado, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para crear un diccionario personalizado

1. Selecciona el comando Ortografía del menú Herramientas (Alt,H,O). *Word abre el cuadro de diálogo Ortografía.*
2. Selecciona Opciones. *Word abre el cuadro de diálogo Opciones (que se presenta en la figura 4.2).*
3. Selecciona Agregar. *Word muestra el cuadro de diálogo Agregar diccionario (que puedes ver en la figura 4.3).*

4. Introduce el nombre que quieras darle al diccionario.

Word te recuerda que añadas la extensión .DIC. Sin embargo, si ignoras el recordatorio, puedes darle a tu diccionario la extensión que quieras (o ninguna) y Word no protestará ni te recordará que añadas una extensión.

5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ortografía, y agrega el nuevo diccionario a la lista del cuadro Diccionarios personalizados.

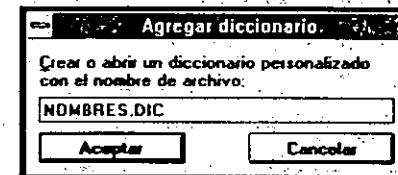


Figura 4.3. Puedes crear un nuevo diccionario personalizado o abrir hasta cuatro a la vez desde el cuadro de diálogo Agregar diccionario

6. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al cuadro de diálogo Ortografía, desde el cual puedes usar el corrector ortográfico.

7. Si no quieres continuar usando el corrector ortográfico, selecciona Cancelar.

Word vuelve al documento.

Abrir y cerrar un diccionario personalizado

Antes de que Word pueda usar un diccionario personalizado para comprobar la ortografía del documento actual, el diccionario debe estar en

lista de los diccionarios personalizados seleccionados del cuadro de diálogo Ortografía. Los diccionarios deben abrirse antes de que compruebes la ortografía. La siguiente secuencia de pasos explica cómo abrir y cerrar un diccionario personalizado.

Para abrir y cerrar un diccionario personalizado

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).
2. En Categoría, selecciona Ortografía.
3. Si usas el ratón, desplaza el apuntador del ratón al nombre de un diccionario personalizado del cuadro Diccionarios personalizados. Luego haz clic con el botón izquierdo para abrir o cerrar ese diccionario.
4. Si usas el teclado, pulsa la tecla Tab para moverte al cuadro Diccionarios personalizados. Luego pulsa Flecha arriba o Flecha abajo para resaltar un diccionario.
5. Pulsa la tecla Barra espaciadora para abrir o cerrar ese diccionario.
6. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word abre el último cuadro de diálogo Opciones que hayas usado durante la sesión.

Word abre el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ortografía.

Word indica que un diccionario personalizado está abierto resaltándolo; de otra manera, no estará resaltado.

Word rodea tu elección con un borde de puntos.

Word indica que un diccionario personalizado está abierto resaltándolo; de otra manera, no estará resaltado.

Word vuelve al documento actual.

Añadir palabras a un diccionario personalizado

La manera más simple de añadir palabras a un diccionario personalizado es hacerlo durante una sesión del corrector ortográfico. Asegúrate de

que has elegido el diccionario personalizado al que quieres añadir palabras. Luego comprueba uno o más documentos y añade las palabras cuando sea necesario.

Si quieres añadir muchas palabras a la vez al diccionario personalizado, puedes crear un documento especial que contenga las palabras, cada una separada por un espacio. Una vez creado, ejecuta el corrector ortográfico sobre ese documento. Cuando Word encuentre una palabra que no esté ni en el diccionario estándar ni en el personalizado, podrás añadirla utilizando el botón correspondiente.

La creación de un diccionario de exclusión

Puedes crear un diccionario que excluya palabras que el diccionario principal pueda considerar como mal escritas. Por ejemplo, supón que en tu lugar de trabajo usas una palabra como *correx*, que no aparece en ningún diccionario. En vez de añadir *correx* a todos los diccionarios personalizados, puedes crear un documento que contenga *correx* y todas las demás palabras singulares. Si usas el diccionario principal SP_ES.LEX, debes llamar al diccionario de exclusión SP_ES.SUP. Asegúrate de que guardas este diccionario usando el comando Archivo Guardar como (Alt,A,O); en el cuadro Guardar archivo como, selecciona Sólo texto. Si no lo haces así, Word añadirá formatos que el corrector ortográfico leerá incorrectamente.

El uso del diccionario de sinónimos

El siguiente paso en la depuración de un documento es el uso del diccionario de sinónimos. Un diccionario de sinónimos añade variedad a tu documento permitiéndote escoger palabras con significado similar en vez de usar la misma palabra repetidamente. También puedes usar el diccionario de sinónimos para buscar una palabra cuyo significado esté más cerca del que realmente quieres que tenga una frase. Por ejemplo, la palabra *mejorar*, ¿significa *avanzar* o *reparar*? ¿volumen *alto* significa *sonoro* o *ensordecedor*? En ambos ejemplos, los grupos de palabras son sinónimos, pero sus significados no son idénticos.

La palabra seleccionada

Su significado (podría haber más de uno)

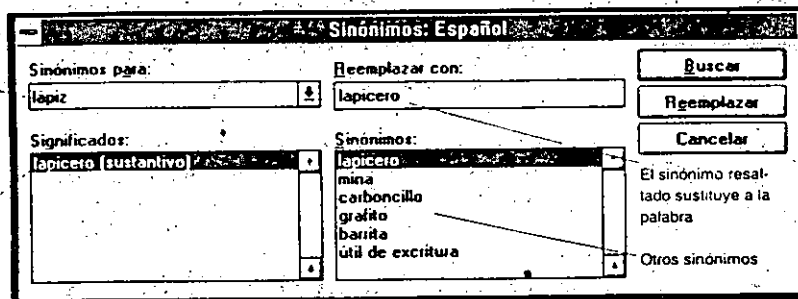


Figura 4.4. La ventana del diccionario de sinónimos muestra diversas palabras de entre las cuales puedes elegir

El comando Sinónimos de Word te permite reemplazar una palabra con un sinónimo de una lista. El cuadro de diálogo Sinónimos tiene cuatro cuadros y tres botones, como muestra la figura 4.4. Estas son las opciones:

Sinónimos para. Muestra la palabra o frase que seleccionaste antes de visualizar este cuadro de diálogo. Si no hay ningún sinónimo para una palabra seleccionada, el cuadro aparece con el nombre No se encontró la palabra.

Reemplazar con. Muestra la palabra o frase sustituta sugerida. Si estás comenzando un documento nuevo y usas el comando Sinónimos, este cuadro aparece con el título Insertar.

Significados. Muestra las definiciones de palabras o frases recientemente mostradas, de manera que puedas tomar la decisión con la suficiente información. Si no hay significados, este cuadro aparece con el título Lista alfabética y el diccionario de sinónimos muestra palabras o frases que están en orden alfabético, pero que no son sinónimas de la palabra o frase seleccionada.

Palabras relacionadas. Muestra sinónimos de la palabra o frase que haya en el cuadro Sinónimos para.

Puedes seleccionar el botón **Buscar** para visualizar sinónimos de la frase o palabra sustituta sugerida, o puedes seleccionar **Reemplazar** para susti-

tuir la frase o palabra seleccionada con la palabra o frase que aparezca en el cuadro Reemplazar con.

Para usar el diccionario de sinónimos

S
P

1. Sitúa el punto de inserción en cualquier lugar de una palabra o inmediatamente a su derecha, y selecciona el comando Sinónimos del menú Herramientas (Alt,H,S). También puedes pulsar Mayús+F7.
2. Resalta la palabra apropiada del cuadro Significados.
3. Resalta la palabra apropiada del cuadro Sinónimos.
4. Para investigar más en profundidad la palabra que está en el cuadro Reemplazar con, haz clic en el botón **Buscar**.
5. Para reemplazar la palabra original con la palabra seleccionada, haz clic en el botón **Reemplazar**.

Word muestra la ventana del diccionario de sinónimos con la palabra seleccionada en el cuadro Sinónimos para.

Word muestra sinónimos (y algunas veces antónimos) de la palabra resaltada del cuadro Significados en el cuadro Sinónimos.

Word coloca la palabra seleccionada en el cuadro Reemplazar con.

Word muestra significados y sinónimos de entre los cuales puedes elegir.

Word sustituye la palabra original por la sustituta y vuelve al documento actual.

Las estadísticas del documento

En el capítulo 2, cuando guardaste tu primer documento, tuviste que completar la información del cuadro de diálogo Resumen. Desde ese cua-

dro de diálogo tienes la oportunidad de ver las distintas estadísticas del documento que Word proporciona.

Las estadísticas del documento incluyen el nombre del archivo del documento, el directorio en el que está situado, su título, la fecha de creación, la fecha en que lo guardaste por última vez y el nombre de la última persona que lo guardó. Word también te dice el número de veces que lo has guardado y el tiempo que has empleado en editarlo. Posiblemente, las estadísticas más importantes son el número de páginas, el número de palabras y el número de caracteres.

Para ver la información sobre tu documento, incluyendo el número de palabras, cuándo fue creado y otra información, ejecuta la siguiente secuencia de pasos.

Para mostrar las estadísticas de un documento

1. Selecciona el comando *Word abre el cuadro de diálogo Resumen del menú Archivo (Alt,A,R).*
2. Selecciona Estadísticas. *Word abre el cuadro de diálogo Estadísticas del documento (figura 4.6).*

SP

Figura 4.5. El cuadro de diálogo Resumen muestra información sobre el documento actual y te permite añadir más

Figura 4.6. El cuadro de diálogo Estadísticas del documento proporciona abundante información sobre el documento actual

3. Antes de que mires las estadísticas, selecciona el botón Actualizar para asegurarte de que son las actuales. *Word actualiza las estadísticas.*
4. Después de que hayas revisado las estadísticas, selecciona Aceptar o pulsa Intro. *Word vuelve al cuadro de diálogo Resumen.*
5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro para introducir los posibles cambios realizados en el cuadro de diálogo, o Cancelar para rechazarlos. *Word te devuelve al documento actual.*

Resumen

- Cuando usas el corrector ortográfico, puedes tener hasta cuatro diccionarios personalizados abiertos a la vez además del diccio-

nario principal. Para ejecutar el corrector ortográfico, selecciona el comando Ortografía del menú Herramientas (Alt,H,O).

- Usa el cuadro de diálogo del comando Herramientas Opciones (Alt,H,I) con la categoría Ortografía para definir los diccionarios personalizados activos. Puedes crear diccionarios personalizados, así como un diccionario de exclusión, el cual excluye palabras que el diccionario principal puede catalogar como mal escritas.
- Usa el diccionario de sinónimos para asegurarte de que las palabras que escojas son las que tienen un significado más parecido al que pretendes. Selecciona Herramientas Sinónimos (Alt,H,S) o pulsa Mayús+F7.
- Word proporciona estadísticas sobre el documento seleccionando Archivo Resumen (Alt,A,R).

5

Formatos para el documento y las secciones

Como verás a lo largo de este capítulo y los dos siguientes, Word utiliza cuatro unidades distintas a la hora de dar formato al texto: el documento completo, las secciones, los párrafos y los caracteres.

En este primer capítulo dedicado al formateo, vamos a ver el documento completo y las secciones, que como te puedes imaginar son las unidades de texto mayores que existen.

Concretando un poco más, aprenderás en este capítulo la forma de indicarle a Word la unidad de medida que desees utilizar en tus documentos (centímetro, punto, pulgada), así como el tamaño, los márgenes y la orientación del papel en el momento de imprimir.

Los otros temas que se ven son los pies y cabeceras de página y la posibilidad de definir y personalizar la numeración de las páginas.

Dar formato en Word para Windows

Una vez que has terminado de organizar tu documento y que lo has editado, puedes mejorar su apariencia a través de los formatos. Los formatos pueden marcar la diferencia entre una recepción entusiasta o indiferente por parte del lector.

Word para Windows gestiona la aplicación de los formatos a través del menú Formato. Word tiene cuatro niveles básicos de formatos: documento, sección, párrafo y carácter. Los *formatos de documento completo* tienen incidencia sobre todo el documento; los *formatos de sección* definen cambios fundamentales (como la orientación de la página, la dimensión del papel y la numeración de las páginas) en el interior del documento; los *formatos de párrafo* cambian la apariencia de uno o más párrafos seleccionados; y los *formatos de carácter* determinan la apariencia de las palabras y de los caracteres.

Debido a que los conceptos sobre formatos y los comandos asociados desempeñan un papel muy importante en Word, es fundamental que los entiendas claramente.

Los formatos que se aplican al documento completo controlan el tamaño de los márgenes de una página, las dimensiones del papel sobre el que imprimirás y otras medidas de la página impresa. Los formatos de documento completo se aplican a todas las páginas del documento, desde la página del título hasta el índice. Aunque el texto de las páginas individuales de un documento pueda tener una apariencia distinta (por ejemplo, compara el cuerpo del texto con la tabla de contenidos), imprimirás el documento en un papel de un mismo tamaño, y los números de las páginas aparecerán de la misma manera en todas las páginas.

Los formatos de sección controlan los cambios principales de un documento. Por ejemplo, en un informe de ventas, la mayoría del texto estará orientado desde la izquierda a la derecha de la página. Sin embargo, puede haber una o dos páginas de tablas que contengan largas líneas de texto verticales dispuestas entre los márgenes superior e inferior. Tendrás que crear una nueva sección si quieres cambiar la orientación del texto en el documento (de orientación normal a apaisada). También puedes usar los formatos de sección para crear saltos entre capítulos, para cambiar el contenido de los encabezados y de los pies de página o para colocar notas después de cada capítulo. Los formatos de sección le envían a Word el aviso de que debe producirse un importante cambio para comenzar la siguiente parte del documento.

Los formatos de párrafo controlan las cadenas de texto que terminan en una marca de párrafo. Puedes determinar cómo se alineará el texto entre los márgenes, si habrá párrafos sangrados, y cuántas líneas en blanco hay que colocar entre dos párrafos. Los formatos de párrafo también determinan en qué lugar de la página aparecerá un título o un gráfico. Los formatos de párrafo se tratan en el capítulo 6.

Los formatos de carácter modifican la apariencia del texto, el espaciado entre los caracteres y sirven para crear caracteres especiales. Por ejemplo, puedes usar formatos de caracteres para crear texto del tipo y con el tamaño apropiado para un título o para una nota al pie. El capítulo 7 explica los formatos de caracteres.

La mejor manera de dar formato a un documento consiste en comenzar en el nivel más alto (o sea, documento completo) y avanzar hacia el más bajo (caracteres). Pero primero, decide si quieres cambiar la unidad de medida que vas a usar para aplicar los formatos.

Cambio de la unidad de medida en Word

Algunas personas están acostumbradas a medir con centímetros y otras se sienten más a gusto con pulgadas. Una persona que tenga experiencia en la industria de la imprenta, o que requiera un escalonamiento muy pequeño entre las medidas, puede querer usar picas o puntos. Word te permite escoger entre una lista de unidades de medida, de manera que puedas usar aquella con la que te sientas más a gusto. La tabla 5.1 te muestra las unidades de medida disponibles y la abreviatura que debes usar para cada una.

Tabla 5.1. Unidades de medida en Word para Windows

Para usar esta unidad	Debes escribir
Centímetros	cm
Pulgadas	pta ó "
Picas	pic
Puntos	pto
Líneas	lin

Todas las unidades de medida en Word están ajustadas por omisión a centímetros. Cambiar a cualquiera de las otras es muy sencillo. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I) y escoge la categoría General. Muestra el cuadro de lista Unidad de medida (que aparece en la figura 5.1) haciendo clic en la flecha subrayada que hay en la parte derecha del cuadro, o pulsa la tecla Tab repetidamente hasta que hayas resaltado el cuadro Unidad de medida. Pulsa Flecha abajo para ver el contenido del cuadro, que se muestra en la figura 5.2. Selecciona la unidad de medida que quieras y haz clic en Aceptar o pulsa Intro. La unidad de medida de la regla cambiará para reflejar tu elección (figura 5.3). En el resto de este libro usaremos la unidad de medida por omisión, los centímetros.

Usa la siguiente secuencia de pasos para definir una nueva unidad de medida por omisión y para cambiar la unidad de medida que aparece en la regla.

Para cambiar la unidad de medida por omisión

- | | |
|--|--|
| <p>1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).</p> <p>2. En el cuadro Categoría selecciona General.</p> | <p><i>Word muestra el último cuadro de diálogo Opciones que hayas usado durante esta sesión con Word.</i></p> <p><i>Word cambia el contenido del cuadro de diálogo Opciones.</i></p> |
|--|--|

Ahora estás en la categoría General

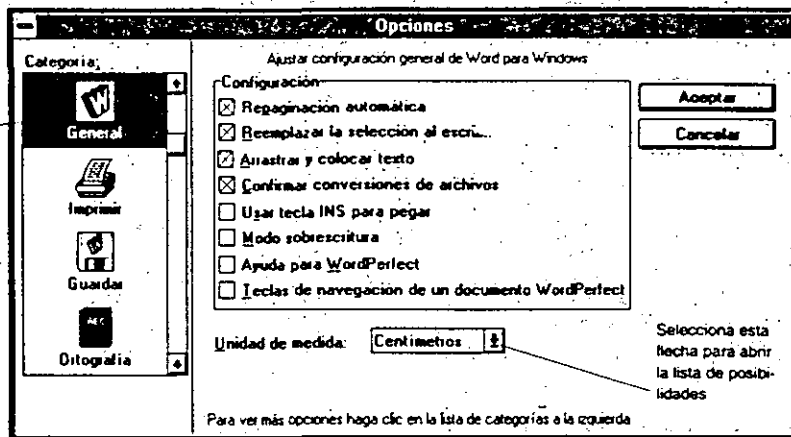


Figura 5.1. El cuadro de diálogo Opciones para la categoría General

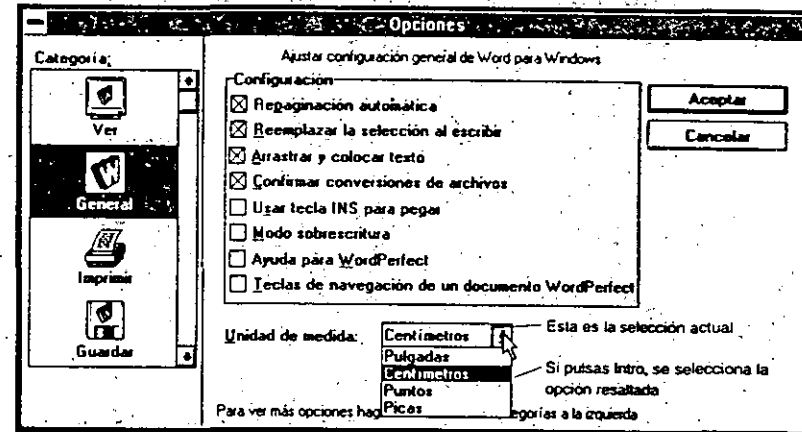


Figura 5.2. El cuadro de lista Unidad de medida

La regla con puntos como unidad de medida

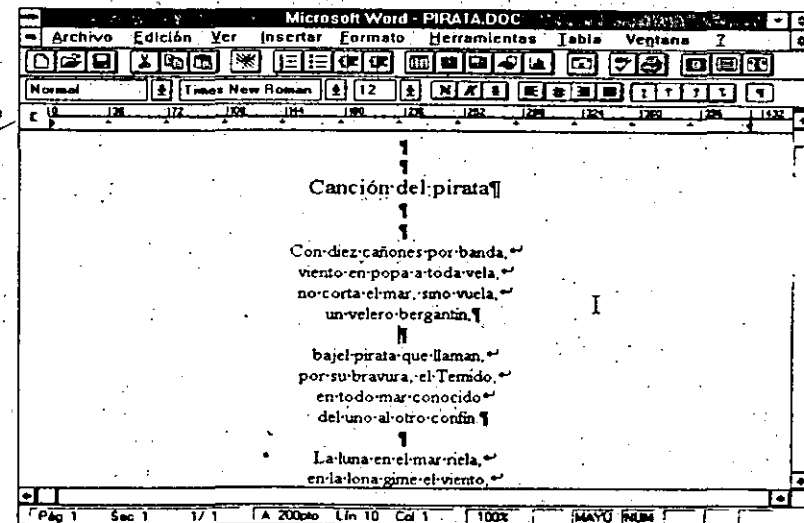


Figura 5.3. La apariencia que tiene la regla cuando la unidad de medida es puntos

3. Selecciona la flecha subrayada del cuadro Unidad de medida.

Word muestra las unidades de medida disponibles. La que esté actualmente por omisión aparecerá resaltada en la lista y también aparecerá en el cuadro de la flecha.

4. Selecciona la unidad de medida. Escoge Aceptar o pulsa Intro.

Word cambia la unidad de medida que aparece en la regla y en todos los cuadros que contienen medidas.



Nota: La unidad por omisión para medidas verticales es siempre la línea (que se abrevia como lín).

Cada vez que abras un cuadro de diálogo que requiera una medida, no tienes por qué introducir ésta con su abreviatura, siempre y cuando se refiera a la misma unidad de medida que actúa por omisión. (Por ejemplo, si la unidad de medida por omisión es el centímetro, puedes introducir 5 y Word sabrá que quieres decir "5 centímetros".) Sin embargo, si quieres utilizar temporalmente otra unidad de medida, debes escribir el número y, detrás, la abreviatura de la unidad de medida que hemos visto en la tabla 5.1 (por ejemplo, 64 pto o 75 pda).



Nota: Tienes que usar los equivalentes decimales de las fracciones (por ejemplo, 0,75 en vez de 3/4, o 0,5 en vez de 1/2) debido a que no puedes introducir fracciones.

Formatos que se aplican al documento completo

Una vez que hayas elegido tu unidad de medida por omisión, puedes ponerte a trabajar en determinados formatos de documento completo. Puedes aceptar los formatos por omisión de Word, que son un buen punto de partida para un principiante, o puedes definir los tuyos propios. Por ejem-

plo, si estás creando una carta comercial, usar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de Word tiene ciertamente sentido. Sin embargo, si estás preparando un anuncio de una página con mucho espacio en blanco, querrás que esos márgenes sean más grandes. Cuando debas escribir sobre papel preimpreso (por ejemplo, el papel del impreso TC1), querrás cambiar tanto los márgenes como el tamaño del papel.

Los formatos que se aplican al documento completo controlan la apariencia general del documento página por página. Estos formatos incluyen los siguientes elementos:

- El tamaño de los márgenes: izquierdo, derecho, superior, inferior, encuadernación y espejo. El margen de encuadernación permite dejar sitio para taladrar o para la zona de la página que no se ve cuando se encuaderna un documento escrito sólo por una cara. El margen de espejo (páginas paralelas) permite dejar ese mismo sitio en una página impresa por los dos lados; cada margen interior "refleja" al otro.
- El tamaño del papel sobre el cual se imprimirá tu documento, por ejemplo, 21 por 29,7 cms.
- La orientación del texto en la página, tanto en la forma de los libros (como éste) más altos que anchos; o como se orientan algunas hojas de cálculo, más anchas que altas.

Para cambiar o determinar los formatos de documento completo, se usa el comando Preparar página del menú Formato (Alt,F,R). Word muestra el cuadro de diálogo Preparar página (figura 5.4). En la parte superior de este cuadro verás los atributos que puedes modificar: Márgenes, Tamaño y orientación y Fuente del papel. Puedes escogerlas de una en una. Word mostrará un cuadro de diálogo distinto para cada atributo.

El cuadro de diálogo Preparar página para Márgenes contiene cuadros en los cuales puedes escribir los ajustes para los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho. También puedes determinar el tamaño de los márgenes de encuadernación y de espejo. Cuando seleccionas Páginas paralelas, los márgenes izquierdo y derecho se convierten en los márgenes interior y exterior respectivamente. En el cuadro Aplicar a tienes diversas opciones. Puedes cambiar la configuración de la página para el documento completo, o desde la posición del punto de inserción en adelante (tanto si hay texto después del punto de inserción como si no). Para cambiar los

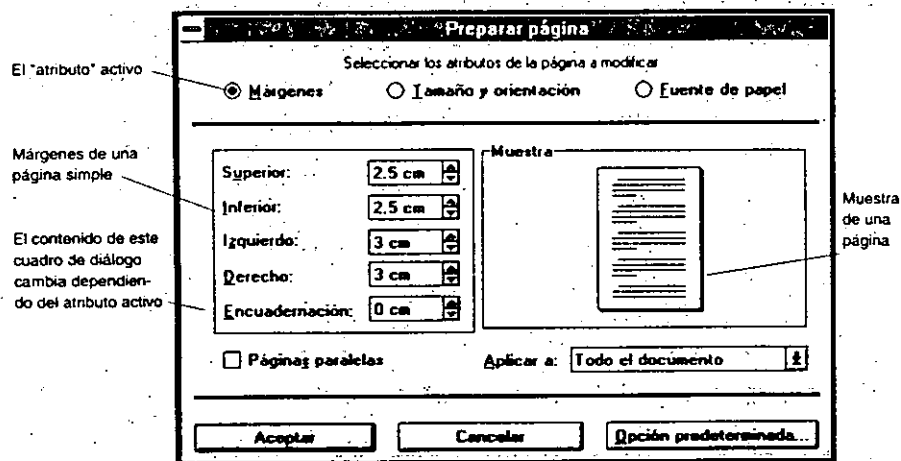


Figura 5.4. El cuadro de diálogo Preparar página para Márgenes

márgenes de una parte del texto, selecciona ese texto y luego la opción Texto seleccionado. Cuando seleccionas texto, la opción De aquí en adelante no está disponible. Con el botón Opción predeterminada, puedes hacer que los márgenes que has establecido se usen por omisión en todos los documentos nuevos que crees, hasta que establezcas un nuevo conjunto de márgenes por omisión.

Páginas paralelas frente a páginas individuales

Ahora que ya hemos visto una introducción sobre los formatos de documento completo, debes elegir entre aplicar los formatos a páginas individuales o a dos páginas a la vez.

Los documentos se imprimen en una cara de la página o en las dos. Los documentos que se imprimen en una sola cara suelen ser cartas comerciales, resúmenes, listados de programas, etc. Muchos de estos documentos son más fáciles de usar con ese formato. Por ejemplo, si eres un programador que está buscando errores en un programa, es más fácil revisar un listado que está impreso en una sola cara de varias páginas o de papel continuo. Cuando el encargado de un almacén prepara pedidos para ser-

virlos, es más difícil que se le olvide algún producto si todos están escritos por una sola cara en el papel.

La economía es la razón principal de los documentos escritos por las dos caras. Un informe de gran tamaño, un periódico o un libro pueden llegar a usar una gran cantidad de papel de manera que ¿por qué no reducir a la mitad el papel utilizado imprimiendo en ambas caras? Además, la gente tiene la costumbre de enviar determinados documentos en formato de dos caras y otros en formato de una sola.

Diseñar dos páginas a la vez es una manera muy efectiva de crear un documento de gran tamaño. Por ejemplo, para diseñar un manual del tipo paso-a-paso, querrás tener presente un diagrama en las páginas pares, a la izquierda, y las instrucciones escritas en las páginas impares, a la derecha. Esto puede requerir diferentes encabezados o pies de página para las páginas pares e impares. En un documento de este tipo, la colocación de los gráficos, del texto y del espacio en blanco desempeña un papel muy importante en el diseño de una página.

Usa el comando Preparar página del menú Formato (Alt,F,R) para acceder al cuadro de diálogo Preparar página para Márgenes que se muestra en la figura 5.4. Luego activa o desactiva el cuadro de control Páginas paralelas para determinar si en tu documento se van a diseñar dos páginas a la vez o página por página. La siguiente secuencia de pasos te muestra cómo activar y desactivar páginas paralelas.

Para activar y desactivar páginas paralelas

- | | |
|--|--|
| 1. Utiliza el comando Formato Preparar página (Alt,F,R). | <i>Word abre el cuadro de diálogo Preparar página.</i> |
| 2. Selecciona el botón Márgenes. | <i>Word muestra las opciones de Márgenes y muestra el cuadro de control Páginas paralelas vacío.</i> |
| 3. Para dar formato usando páginas paralelas, pon una X en el cuadro de control Páginas paralelas. | <i>Word muestra dos páginas en el cuadro Muestra.</i> |
| 4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word aplica este formato a todo el documento.</i> |

Cuando estés aplicando formatos en una página individual, los márgenes de Word serán el superior, el inferior, el izquierdo y el derecho. Cuando usas páginas paralelas, los márgenes izquierdo y derecho pasan a

denominarse Interior (el margen más cercano al extremo que se encuaderna) y Exterior (el margen más lejano) respectivamente.

Cambiar los márgenes

Después de que decidas sobre las páginas paralelas, el siguiente paso en la elección de formatos de documento completo consiste en ajustar los márgenes del documento.

Los ajustes de los márgenes de la página controlan el espacio entre el borde del papel y el texto de la página. Por ejemplo, el margen superior es el espacio entre el borde superior de la página y la primera línea de texto. En Word, los márgenes superior e inferior son inicialmente de 2,54 centímetros, y los márgenes izquierdo y derecho (o interior y exterior) son de 3 centímetros. A medida que el tamaño de los márgenes aumenta, la cantidad de texto que se puede imprimir en una página disminuye.

Los márgenes que establezcas determinarán la apariencia de tu documento. Con márgenes estrechos, el texto parecerá más denso. Algunas personas tendrán más dificultad para leerlo debido a que aumenta el número de caracteres en una línea. A algunos lectores, una página que contiene una gran cantidad de texto y una pequeña cantidad de espacio en blanco les transmite una sensación desagradable. En el otro extremo, una página con una gran cantidad de espacio en blanco y menor área de texto es más fácil de leer. El área de texto por omisión de Word es de 14 por 25,7 centímetros; las dimensiones de la página por omisión son de 21 por 29,7 centímetros.

Puedes cambiar los márgenes tanto si hay un documento en el área de texto como si no. Antes de ejecutar la siguiente secuencia de pasos, desactiva el cuadro de control Páginas paralelas. Si decides trabajar con páginas paralelas activadas, recuerda que para los formatos de dos páginas, el margen izquierdo se denomina margen interior y el derecho margen exterior. Luego usa la siguiente secuencia de pasos para cambiar los márgenes a todo el documento.

SP

Para cambiar los márgenes

1. Para cambiar los márgenes, primero selecciona el texto. Para establecer los nuevos márgenes desde el punto de inserción por todo el documento restante, selecciona el comando Preparar página del menú Formato (Alt,F,R).
2. Selecciona el botón Márgenes.
3. Establece cualquier combinación de márgenes Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho (Interior y Exterior). Con el teclado, mueve el punto de inserción al número del cuadro deseado y luego escribe una medida. Las medidas para los márgenes superior e inferior deben estar entre -55,87 y 55,87. Las medidas para los márgenes izquierdo y derecho deben estar entre 0 y 55,87. Para usar el ratón, mueve el puntero del ratón a los botones con forma de flecha que hay a la derecha de los distintos cuadros y pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón, soltándolo cuando alcances el número deseado.

Word abre el cuadro de diálogo Preparar página.

En el cuadro de diálogo Preparar página aparecen las opciones para Márgenes.

Word cambia los márgenes en la página que ilustra el cuadro Muestra (figura 5.5).

4. Para cambiar el margen de Encuadernación, mueve el punto de inserción al número que aparece en su cuadro y escribe el número que desees (entre 0 y 55,87 centímetros). Para usar el ratón, mueve el puntero del mismo a los botones con forma de flecha que hay a la derecha del cuadro y luego pulsa el botón izquierdo del ratón hasta que la medida alcance el valor que desees.
5. Para determinar la parte del documento a la que vas a cambiarle los márgenes, selecciona la flecha de la lista que hay junto a Aplicar a y escoge Todo el documento, Texto seleccionado (si tienes texto seleccionado) o De aquí en adelante (si no tienes texto seleccionado).

Word muestra el margen de encuadernación. Dependiendo de si has activado las páginas paralelas o no, Word añadirá la medida del margen de encuadernación (en este caso, de espejo) al margen interior de las páginas paralelas (figura 5.6), o al margen izquierdo de las páginas individuales.

Dependiendo de lo que elijas, Word le cambiará los márgenes al documento completo, al texto seleccionado o a todo el texto que haya a continuación del punto de inserción.

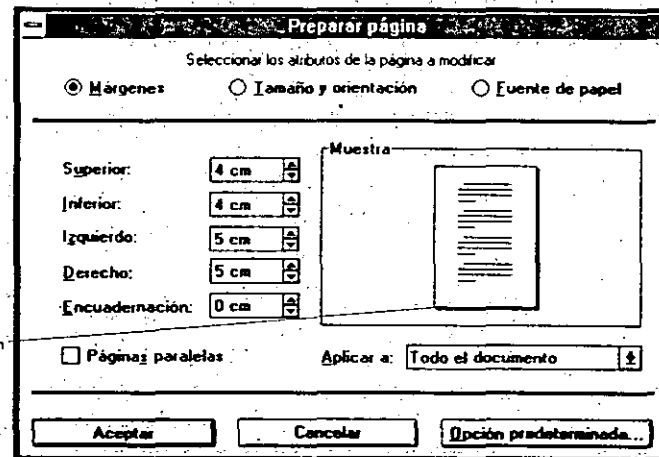


Figura 5.5. El cuadro de diálogo Preparar página

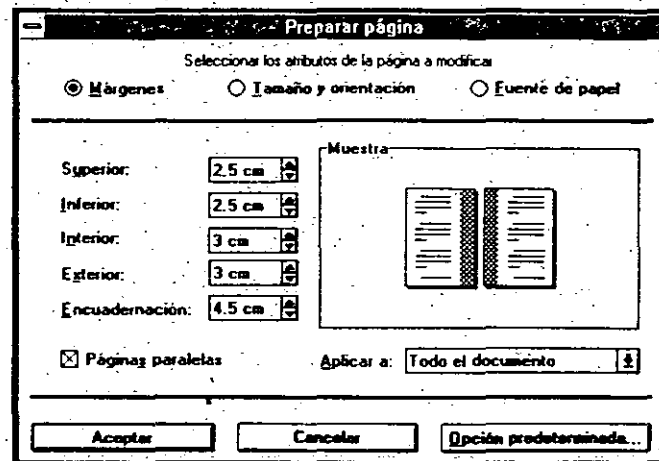


Figura 5.6. El cuadro de diálogo Preparar página con Páginas paralelas

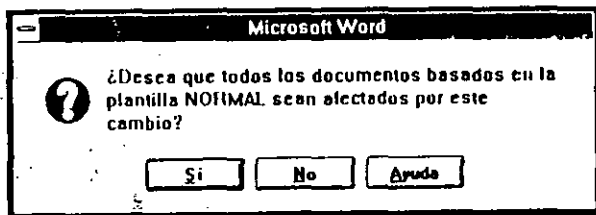


Figura 5.7. Word muestra un cuadro de confirmación cuando seleccionas el botón *Opción predeterminada*

6. Para usar los nuevos ajustes como medidas por omisión para todos los documentos que crees de ahora en adelante, selecciona *Opción predeterminada*. Estos márgenes nuevos se aplicarán a los documentos que utilicen la plantilla por omisión *NORMAL.DOT.* (Las plantillas, que son las líneas maestras de la apariencia y contenido globales de un documento, se describen en el capítulo 12.) Si usas otras plantillas para crear un documento, sus márgenes no estarán cambiados.

Word te pregunta si quieres usar los nuevos ajustes como ajustes por omisión (figura 5.7).

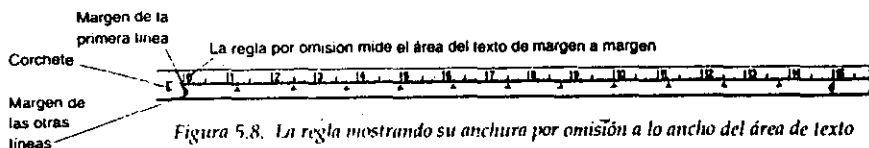


Figura 5.8. La regla mostrando su anchura por omisión a lo ancho del área de texto

7. Selecciona *Si* (cambiar todos los documentos nuevos basados en la plantilla *NORMAL.DOT.* o *No* (sólo este documento).

Si seleccionas la opción Si, Word vuelve al documento actual o a la pantalla desde la que seleccionaste el comando. Si seleccionas No, Word vuelve al cuadro de diálogo Preparar página.

8. Si has terminado con el cuadro de diálogo, selecciona *Aceptar* o pulsa *Intro*.

Word vuelve al documento actual o a la pantalla desde la que seleccionaste el comando.

Si tienes un documento en pantalla, puedes ver cómo cambian los márgenes utilizando la regla, como se muestra en la figura 5.8, para determinar los márgenes derecho e izquierdo. Por ejemplo, si te acaban de comunicar que tu informe debe estar en la mesa del jefe mañana por la mañana, puedes ajustar los formatos "sobre la marcha", viendo los cambios a medida que los realizas.

En la regla, un solo triángulo representa el margen derecho. Todo el texto termina en el margen derecho o antes de él, dependiendo de la alineación del párrafo. El margen izquierdo lo indican dos pequeños triángulos. El triángulo superior controla la posición del primer carácter de la primera línea del párrafo; el triángulo inferior controla el margen izquierdo de las restantes líneas del párrafo.

La siguiente secuencia de pasos muestra cómo determinar los márgenes con la regla.

Para ajustar los márgenes usando la regla

1. Asegúrate de que la regla está activada (selecciona el comando Regla del menú Ver, o pulsa Alt,V,L) y haz clic en el corchete del lado izquierdo de la misma.
2. Para cambiar el margen izquierdo, asegúrate de que hay un corchete en la parte inferior (no en el lado izquierdo) de la regla, mueve el puntero del ratón a ese corchete, y arrástralo a su nueva posición.

Word muestra la regla a lo ancho de la página en vez de a lo ancho del área de texto del margen izquierdo al derecho. Word también cambia los símbolos a la izquierda y por debajo del 0. En las figuras 5.8 y 5.9 puedes ver las diferencias entre las dos reglas.

Word ajusta el margen izquierdo del documento actual.

3. Para cambiar el margen derecho, mueve el puntero del ratón al corchete del lado derecho de la regla y arrástralo a su nueva posición. Si no puedes ver el corchete, arrastra el indicador de desplazamiento de la barra de desplazamiento horizontal hacia la derecha.

Word ajusta el margen izquierdo del documento actual.

Word dispone de otra manera para cambiar los márgenes. En el capítulo 9 aprenderás cómo cambiar los márgenes con el comando Presentación preliminar.

Cambiar el tamaño del papel

No siempre usarás el papel DIN-A4 para tus documentos. Por ejemplo, si trabajas en un despacho de abogados, muchos de los documentos los escribirás sobre papel de tamaño folio. O puede que uses Word para imprimir sobres, crear dípticos publicitarios o, incluso, para diseñar cartas de felicitación.

Como ya has aprendido antes, hay tres cuadros de diálogo Preparar página. Acabas de ver el cuadro de diálogo Preparar página para Márgenes. Ahora veremos el dedicado a Tamaño y orientación, el cual se presenta en la figura 5.10. Este cuadro de diálogo se usa para cambiar las dimensiones y la orientación del papel. El cuadro Tamaño del papel presenta las opciones para cambiar la altura y la anchura del papel sobre el que se va a imprimir el texto. Las opciones dependen de la impresora que esté activa. Por ejemplo, la Hewlett-Packard LaserJet III dispone de nueve opciones, incluyendo Personalizar el tamaño y cuatro sobres, y una Epson FX86E dispone sólo de una opción: Personalizar el tamaño. Puedes ajustar tanto la altura como la anchura del tamaño personalizado de 0 a 55,87 centímetros. El cuadro Orientación te permite determinar la dirección en la que se imprimirá el texto, a lo ancho de la dimensión más pequeña de la página (como una carta) o a lo ancho de la dimensión más grande (como una hoja de cálculo). El cuadro Aplicar a se usa para determinar si los cambios que hagas se aplicarán a todo el documento, a la parte del mismo que haya después del punto

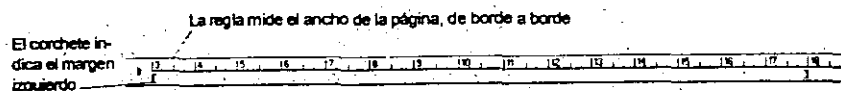


Figura 5.9. La regla extendiéndose a lo ancho de la página

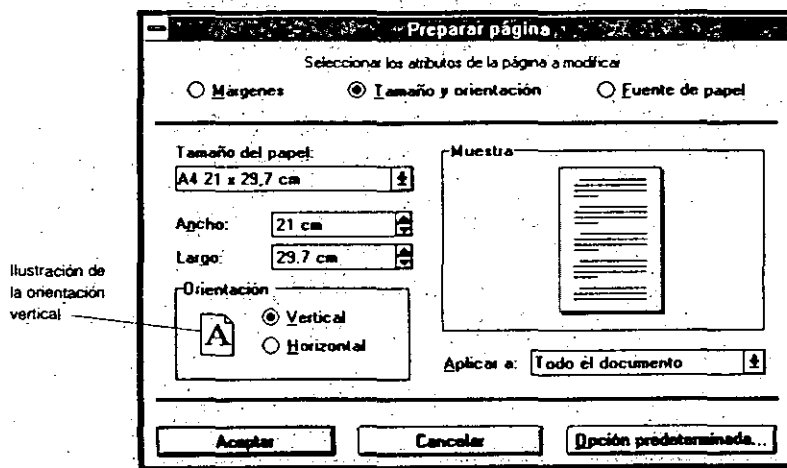


Ilustración de la orientación vertical

Figura 5.10. El cuadro de diálogo Preparar página para Tamaño y orientación

de inserción o sólo al texto que tengas seleccionado. En el botón Opción predeterminada puedes hacer que los nuevos ajustes se conviertan en las nuevas medidas por omisión de Word para los documentos (basados en NORMAL.DOT) que crees de ahora en adelante.

Cambiar las dimensiones del papel de la impresora activa es un proceso muy simple. Selecciona el comando Preparar página del menú Formato (Alt,F,R). Cuando el cuadro de diálogo se abra, selecciona Tamaño y orientación. Cuando selecciones el botón de lista (la flecha subrayada que apunta hacia abajo) que hay a la derecha del cuadro Tamaño del papel, Word mostrará los tamaños de papel disponibles para la impresora activa.

La siguiente secuencia de pasos te lleva a través del procedimiento requerido para cambiar el tamaño del papel.

Para cambiar el tamaño del papel

S
P
1. Selecciona parte del texto o mueve el punto de inserción a la posición a partir de la cual quieres que los cambios tengan lugar. Luego selecciona el comando Preparar página del menú Formato (Alt,F,R).

Word abre el cuadro de diálogo Preparar página.

2. Selecciona el botón Tamaño y orientación.

Word cambia el cuadro de diálogo Preparar página para que muestre las opciones de tamaño del papel y orientación del papel (figura 5.10).

3. En el cuadro Tamaño del papel puedes seleccionar la flecha de la derecha para ver una lista de opciones. También puedes introducir las dimensiones en los cuadros Ancho y/o Largo. O puedes mover el puntero del ratón a las flechas que hay a la derecha de cada cuadro; luego pulsa y mantén pulsado el botón del ratón para cambiar las dimensiones dentro del rango de las que son válidas (de 0 a 55,87 cm).

Word cambia la ilustración del cuadro Muestra.

4. Puedes seleccionar la flecha subrayada que apunta hacia abajo, que está junto a Aplica, y seleccionar Todo el documento, Texto seleccionado (si has seleccionado texto) o De aquí en adelante (si no has seleccionado texto).

Dependiendo de tu elección, Word cambiará los márgenes del documento completo, del texto seleccionado o de todo el texto que haya detrás del punto de inserción.

5. Puedes seleccionar Opción predeterminada.

Word te pregunta si quieres usar los nuevos ajustes como valores por omisión.

6. Selecciona Sí (cambiar todos los documentos nuevos basados en NORMAL.DOT) o No (sólo este documento).

Si seleccionas Sí, Word vuelve al documento actual o a la pantalla desde la cual seleccionaste el comando. Si seleccionas No, vuelve al cuadro Preparar página.

7. Si has terminado de usar el cuadro de diálogo, selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual o a la pantalla desde la cual seleccionaste el comando.

Orientación vertical frente a orientación horizontal (apaisada)

Un documento normal se imprime con el texto orientado hacia la dimensión más pequeña de la página. Por ejemplo, con papel DIN-A4, el texto se imprime a lo ancho de la dimensión de 21 cms. Esta orientación se denomina *vertical*, y se usa en la mayoría de los documentos. La principal razón de que la orientación vertical sea tan popular es que los ojos pueden seguir fácilmente el texto que cabe en una línea.

Si quieres presentar una gran cantidad de información en una página y esa información no tiene que ser leída línea a línea, usa la orientación *horizontal* o *apaisada*, en la cual el texto se imprimirá a lo ancho de la dimensión de 29,7 cms en una página de DIN-A4. Probablemente, el uso más extendido de la orientación horizontal sea para hojas de cálculo que contienen celdas de información en vez de líneas de texto. En realidad, la información de una hoja de cálculo no se sigue linealmente con la vista sino que se salta de una celda a otra. Otros dos ejemplos de la orientación horizontal pueden ser los horarios y las grandes tablas de datos.

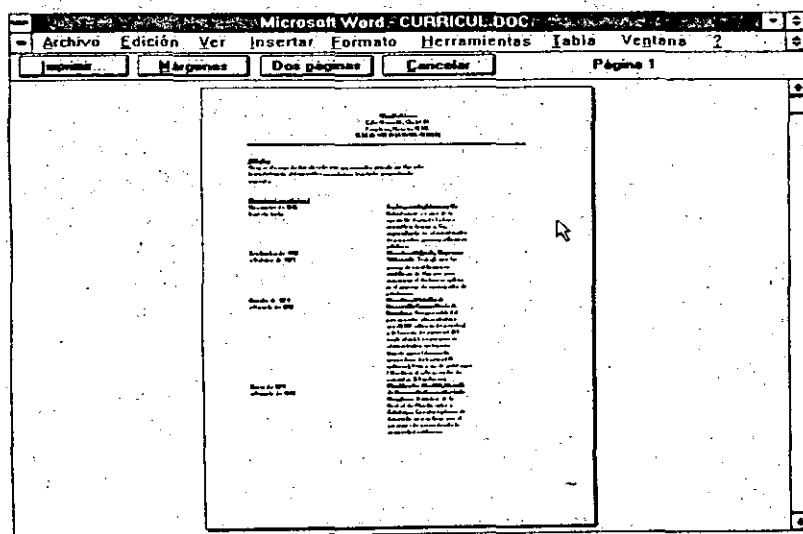


Figura 5.11. Presentación preliminar de una página

Para cambiar entre las orientaciones vertical y horizontal, usa la siguiente secuencia de pasos.

S
P

Para cambiar la orientación de la página

1. Selecciona parte del texto o mueve el punto de inserción a la posición a partir de la cual quieres que los cambios tengan lugar. Luego selecciona el comando Preparar página del menú Formato (Alt,F,R).

Word abre el cuadro de diálogo Preparar página.

2. Selecciona el botón Tamaño y orientación.

Word cambia el cuadro de diálogo Preparar página para que muestre las opciones de tamaño del papel y orientación del papel.

3. En el cuadro Orientación puedes escoger entre Vertical u Horizontal.

Word cambia la ilustración del cuadro Muestra.

4. Puedes seleccionar la flecha subrayada que apunta hacia abajo, que está junto a Aplica a, y seleccionar Todo el documento, Texto seleccionado (si has seleccionado texto) o De aquí en adelante (si no has seleccionado texto).

Dependiendo de tu elección, Word cambiará los márgenes del documento completo, del texto seleccionado o de todo el texto que haya detrás del punto de inserción.

5. Puedes seleccionar Opción predeterminada.

Word te pregunta si quieres usar los nuevos ajustes como ajustes por omisión.

6. Selecciona Sí (cambiar todos los documentos nuevos basados en NORMAL.DOT) o No (sólo este documento).

Si seleccionas Sí, Word vuelve al documento actual o a la pantalla desde la cual seleccionaste el comando. Si seleccionas No, Word vuelve al cuadro de diálogo Preparar página.



7. Si has terminado con el cuadro de diálogo, selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual o a la pantalla desde la cual seleccionaste el comando.

Ver los cambios en los formatos

Cuando apliques formatos de documento completo, querrás ver los cambios antes de continuar aplicando otros formatos. Como aprendiste en el capítulo 2, puedes utilizar el comando Archivo Presentación preliminar (Alt,A,P) para que Word muestre la primera página de tu documento, como aparece en la figura 5.11. Puedes desplazarte a través del documento en la misma pantalla usando la barra de desplazamiento o las teclas AvPág y RePág.

Si estás usando páginas paralelas para dar formato a tu documento, selecciona el botón Dos páginas que hay en la parte superior de la pantalla Presentación preliminar. Así verás cómo quedan juntas las páginas a las que has aplicado formatos a la vez. Cuando uses Presentación preliminar de esta manera, la página par estará siempre a la izquierda en la pantalla, y la página impar a la derecha. Cuando pulses las teclas AvPág o RePág, Word "pasará" dos páginas a la vez. Si Páginas paralelas no está activa, la pantalla Presentación preliminar muestra los cambios de una página cada vez.

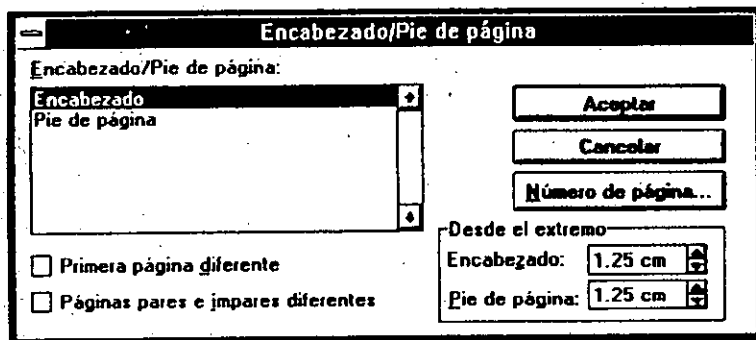


Figura 5.12. El cuadro de diálogo Encabezado/Pie de página

Recuerda que aprenderás mucho más sobre todas las opciones de impresión en el capítulo 9.

Creación de encabezados y pies de página

Hasta este punto del capítulo has aprendido la manera de aplicar formatos de documento completo a una página entera: márgenes, tamaño del papel y orientación. También has aprendido a elegir que los formatos actúen sobre documentos escritos por una sola cara y por las dos. Ahora verás la manera de dar formato a ciertas partes de cada página del documento usando *encabezados* y *pies de página*, que son líneas de texto situadas respectivamente en los márgenes superior e inferior. Una de las claves para que los documentos tengan una apariencia profesional consiste en usar los encabezados y los pies de página.

Los encabezados y los pies de página se usan a menudo en los libros técnicos, en los de enseñanza paso-a-paso, en diccionarios y en enciclopedias. Mediante el uso de encabezados y pies de página en tus documentos puedes facilitarle al lector una información rápida sobre el contenido de los mismos. Esta información normalmente incluye el número de la página, la fecha de preparación del documento y el nombre de la sección o del documento. Sin embargo, tú puedes incluir la información que consideres apropiada para tu documento.

No puedes ver los encabezados y los pies de página ni en el modo Página normal ni en el modo Borrador, pero sí puedes verlos usando el comando Presentación preliminar o el modo Diseño de página. Puedes controlar dónde aparecerán los encabezados y los pies de página: en todas las páginas, en las pares, en las impares, en todas menos en la primera, etc.



Consejo: Los modos más fáciles para empezar a trabajar con encabezados y pies de página son *Página normal*, *Esquema* y *Borrador*. El motivo es que el panel encabezado/pie de página, con el que es muy fácil trabajar, aparece en estos modos.

Usa el comando Encabezado/Pie de página del menú Ver (Alt,V,P) para abrir el cuadro de diálogo Encabezado/Pie de página, el cual aparece en la figura 5.12. Verás el cuadro de lista Encabezado/Pie de página que muestra los tipos de encabezados y de pies de páginas que se pueden usar. Para que el

encabezado y el pie de página de la primera página sean diferentes, activa el cuadro de control Primera página diferente. Para que el encabezado y el pie de página de las páginas pares sean distintos de los de las páginas impares, activa el cuadro de control Páginas pares e impares diferentes. El número máximo de encabezados y pies de página que se pueden ver si ambos cuadros están activos es de seis: Primer encabezado, Primer pie de página, Encabezado par, Pie de página par, Encabezado impar y Pie de página impar. También puedes determinar la distancia (entre 0 y 55,87 cm.) de un encabezado o pie de página al borde del papel; puedes definir la numeración de las páginas y formatos seleccionando el botón Número de página. Esto lo veremos más adelante en este mismo capítulo.

Una *panel* es una porción de una ventana. Cuando Word muestra el panel de encabezado/pie de página, realmente divide la ventana del documento en dos partes. La zona superior muestra parte del documento, y la inferior es el panel de encabezado/pie de página. Una ventaja de trabajar así es que puedes saltar del documento al contenido del panel, y viceversa rápidamente.

Cuando visualizas el panel encabezado/pie de página, aparecen tres botones en la parte izquierda, los cuales te permiten colocar un número de

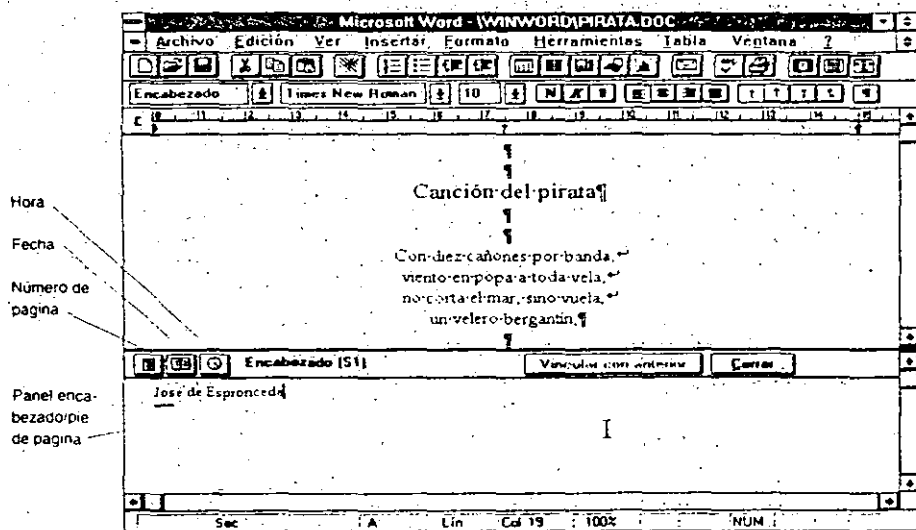


Figura 5.13. El panel encabezado/pie de página

página, una fecha y una hora en el encabezado. Por supuesto, también puedes colocar el texto que quieras. Puedes ajustar el tamaño del panel encabezado/pie de página moviendo el puntero del ratón a la zona entre las dos barras de desplazamiento de la parte derecha de la pantalla. Cuando el puntero se convierta en una línea horizontal, pulsa el botón izquierdo del ratón y arrastra el panel hacia arriba y hacia abajo. Suelta el botón del ratón cuando el panel esté en la posición que desees.

Para definir encabezados y pies de página, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para definir encabezados y pies de página

1. Cambia al modo Página normal (de manera que puedas ver el panel encabezado/pie de página) seleccionando el comando **Página normal** del menú **Ver (Alt,V,N)**. Luego, del mismo menú, selecciona el comando **Encabezado/Pie de página (Alt,V,O)**.

Word muestra el cuadro de diálogo Encabezado/Pie de página.

2. Para poner un encabezado o un pie de página diferente en la primera página, activa el cuadro de control **Primera página diferente**.

Word añade Primer encabezado y Primer pie de página al cuadro Encabezado/Pie de página.

3. Si quieres poner un encabezado o un pie de página distinto para las páginas pares que para las impares, activa el cuadro de control **Páginas pares e impares diferentes**.

Word añade Encabezado par, Pie de página par, Encabezado impar y Pie de página impar al cuadro Encabezado/Pie de página.

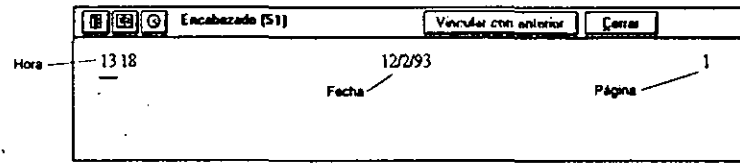


Figura 5.14. Un pie de página con la hora de la computadora, la fecha de la computadora y un número de página

4. Selecciona un elemento de la lista del cuadro Encabezado/Pie de página. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

5. Introduce el texto para tu encabezado o pie de página usando los mismos métodos que usarías con cualquier documento de Word. Puedes mover el punto de inserción entre el documento y el panel encabezado/pie de página.

6. Puedes insertar un número de página, la fecha de la computadora y/o la hora de la computadora haciendo clic en cualquiera de los tres iconos que hay en la parte superior del panel. Usa la tabla 5.2 para ello.

Word vuelve al documento actual. Si estás en el modo Página normal, Word muestra el panel encabezado/pie de página, que es una pequeña ventana (observa la figura 5.13).

Word mueve el punto de inserción y la marca de final como en cualquier documento.

Word inserta la información apropiada en el texto del encabezado/pie de página (figura 5.14).

7. Tanto si el panel encabezado/pie de página está abierto como si no, puedes cambiar la posición del encabezado (o pie de página) de la posición por omisión, que es de 1,25 centímetros desde la parte superior (o inferior) de la página, seleccionando el comando Encabezado/Pie de página del menú Ver (Alt,V,P). En el cuadro Desde el extremo (figura 5.12) ajusta el valor para el encabezado y/o para el pie de página moviéndote a una de las flechas que están a la derecha de los cuadros respectivos, y pulsando el botón izquierdo del ratón hasta que el valor que deseas aparezca. También puedes introducir un valor que esté en el rango de 0 a 55,87 centímetros. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual y al panel encabezado/pie de página.

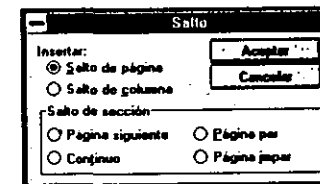


Figura 5.15. El cuadro de diálogo Salto, el cual se utiliza para insertar saltos de página y de sección

8. Después de que hayas terminado de definir el encabezado/pie de página selecciona Cerrar.

Word cierra el panel encabezado/pie de página y muestra el documento actual.

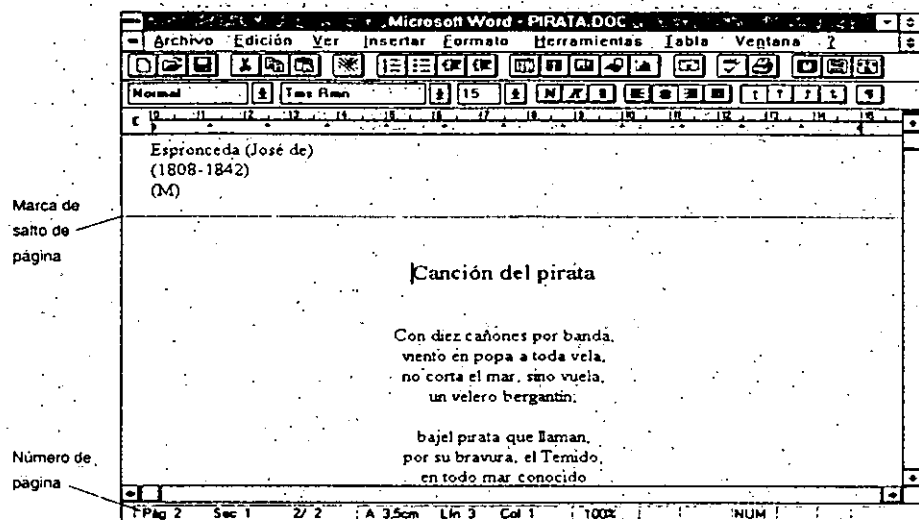


Figura 5.16. Un salto de página en un documento



Nota: Para personalizar los números de página (por ejemplo, "Página 1"), escribe la palabra **Página** en el encabezado o pie de página; después, inserta el número de página seleccionando el icono correspondiente en el panel encabezado/pie de página.

Tabla 5.2. Personalizar los encabezados y los pies de página

Opción	Botón	Comando
Número de página	#	Mayús+F10,P
Fecha	Calendario	Mayús+F10,F
Hora	Reloj	Mayús+F10,H



Consejo: En documentos largos puedes disponer de gran cantidad de información en los encabezados y pies de página. Por ejemplo, puedes mostrar el número del capítulo en las páginas pares y el título en las impares. En los documentos en los que la fecha sea importante, "estampa" esta información en todas las páginas.

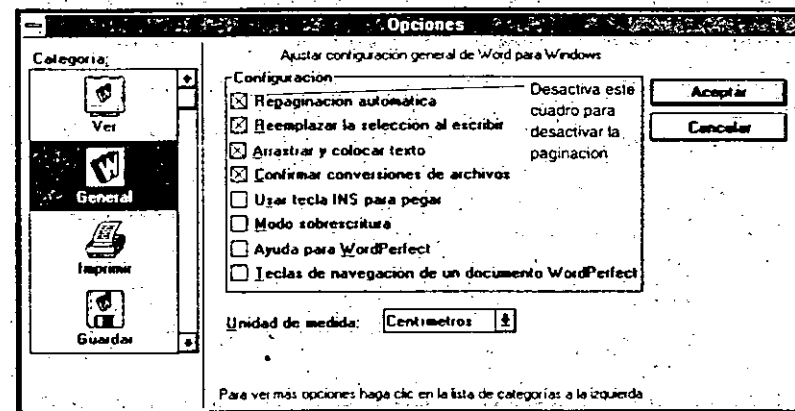


Figura 5.17. El cuadro de diálogo Opciones de la categoría General

de saltos de página

Word determina automáticamente los saltos de página usando para ello las medidas del largo de la página y del tamaño de los márgenes superior e inferior. Sin embargo, existirán ocasiones en las que preferirás determinar manualmente el comienzo de una página nueva. Por ejemplo, necesitarás un salto de página entre la página del título y el comienzo del texto, o entre las secciones principales. O puedes querer que una lista aparezca en una sola página o que en la página aparezca un párrafo completo y no una parte de él.

Para colocar un salto en el texto, selecciona el comando Salto del menú Insertar (Alt,I,S). El cuadro de diálogo Salto, como puedes ver en la figura 5.15, es pequeño y simple. Puedes seleccionar un Salto de página, un Salto de columna o un Salto de sección. (Los saltos de sección los veremos más adelante en este mismo capítulo.) Después de elegir la inserción de un salto de página, selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word colocará una línea horizontal de puntos a través de la página en la posición del salto. Para aprender la forma de colocar y eliminar saltos de página en un documento, usa la secuencia de pasos que viene a continuación.



Para colocar y eliminar saltos de página en un documento

1. Sitúa el punto de inserción delante de la línea que quieres que dé comienzo a la nueva página, y selecciona el comando Salto del menú Insertar (Alt,I,S).

Word muestra el cuadro de diálogo Salto.

2. Selecciona Salto de página y haz clic en Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual, coloca una línea de puntos en el punto de inserción y cambia el número de la página en la barra de estado (figura 5.16).

3. Para eliminar un salto de página que tú hayas creado, coloca el punto de inserción al comienzo de la línea que haya por debajo del salto y pulsa la tecla Retroceso.

Word elimina la línea de puntos que representa el salto de página. En la parte inferior de la pantalla se muestra el número de la página.

Nota: La única manera de eliminar un salto de página automático que Word haya insertado es mover el punto de inserción a la línea que está por encima del salto de página e insertar uno pulsando las teclas Ctrl+Intro.

Algunas veces querrás desactivar completamente la colocación automática de saltos de página. Por ejemplo, en los documentos largos, la paginación activada hace que el funcionamiento de Word sea más lento. O, si estás creando un documento sobre cuyo formato quieres tener un control completo, tendrás que asegurarte de que eres tú, y no Word, quien determina los saltos de página.

Usa la siguiente secuencia de pasos para desactivar la paginación automática.

Para desactivar la paginación automática

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

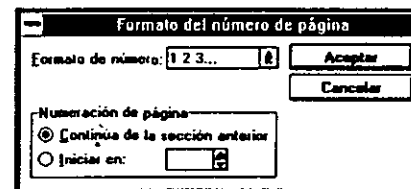


Figura 5.18. El cuadro de diálogo Formato del número de página

2. Del cuadro Categoría, selecciona General.

Word cambia las opciones del cuadro de diálogo para que aparezcan los ajustes generales (figura 5.17).

3. Si el cuadro de control Repaginación automática está activado, desactívalo y selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual.



Nota: Para paginar un documento cuando la repaginación automática esté desactivada, selecciona el comando Repaginar del menú Herramientas (Alt,H,R).

El control de las líneas viudas y huérfanas

Los saltos de página automáticos dividen algunas veces un párrafo entre dos páginas. Una sola línea de un párrafo que sea la última de una página se denomina línea *huérfana*; una sola línea de un párrafo que comience una página se denomina línea *viuda*. En la mayoría de los casos no querrás que haya una línea suelta que acabe o comience una página. Los ajustes por omisión de Word aseguran que, por lo menos, dos líneas de cada párrafo queden al comienzo o al final de cada página.

Para comprobar el estado de las líneas huérfanas y viudas, selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I). En la lista Categoría selecciona Imprimir. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo, comprueba si el cuadro Control de líneas viudas/huérfanas está activado o no.

En el capítulo 6 aprenderás cómo asegurarte de que un párrafo comienza en una página nueva, cómo mantener un párrafo en la misma página con el siguiente y cómo mantener un párrafo intacto en la misma página.

S
P

Nota: Si un párrafo sólo tiene una línea de longitud, Word no la considera ni huérfana ni viuda.

Personalización de los números de página

Puede ocurrir que crees un documento que esté compuesto de varios archivos. Con la numeración de páginas personalizada de Word tienes la posibilidad de definir el número de página inicial para cada archivo. Cuando estés escribiendo un libro, cada uno de cuyos capítulos esté en un archivo distinto; esta posibilidad es muy interesante. Algunos libros se numeran secuencialmente desde la primera a la última página. Otros comienzan la numeración al principio de cada capítulo (por ejemplo, la página 3 del capítulo 4 es 4-3). De cualquier forma, Word puede ayudarte a establecer los números de página fácilmente.

Cuando añades un número de página a un encabezado o pie de página, Word comienza a contar números de página. Puedes determinar el número con el que Word comience la cuenta con el comando Encabezado/Pie de página del menú Ver (Alt,V,P). Word mostrará el cuadro de diálogo Encabezado/Pie de página; selecciona el botón Número de página, y aparecerá el cuadro de diálogo de la figura 5.18. Puedes seleccionar un formato de números y determinar si las páginas continúan a partir del último número de página o si comienzan en un número específico que tú defines.

Para personalizar el formato de los números de página y determinar los propios números, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para personalizar la numeración de las páginas

- | | |
|---|--|
| 1. Selecciona el comando Encabezado/Pie de página del menú Ver (Alt,V,P). | <i>Word muestra el cuadro de diálogo Encabezado/Pie de página.</i> |
| 2. Selecciona Número de página. | <i>Word muestra el cuadro de diálogo Formato del número de página (figura 5.18).</i> |
| 3. Haz clic en el botón que hay junto al cuadro Iniciar en. | <i>Word muestra el número de comienzo por omisión.</i> |

S
P

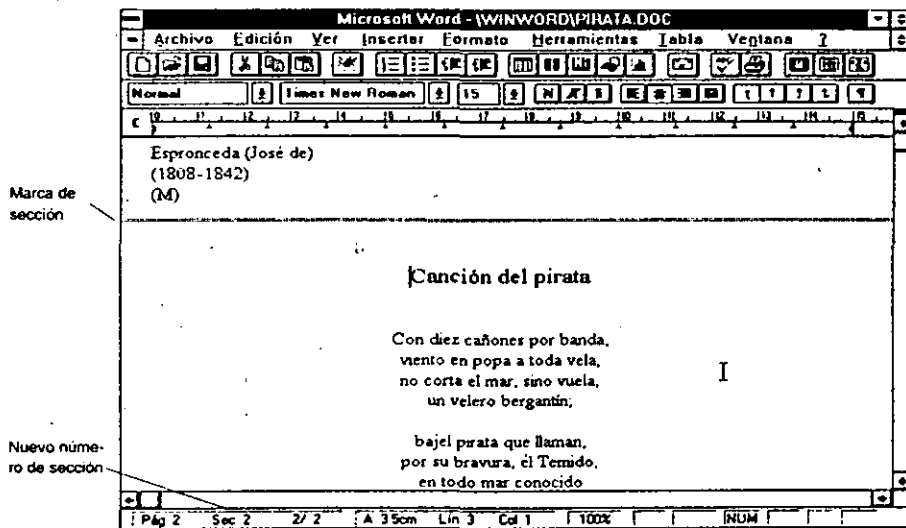


Figura 5.19. Un salto de sección visto en un documento

- Introduce en el cuadro el número de página inicial o muévete a una de las flechas que hay a la derecha del cuadro y pulsa el botón del ratón hasta que aparezca el número que desees. Por ejemplo, para comenzar la numeración en la página tres, escribe 3 en el cuadro.

- Muévete al cuadro Formato de número para ver los formatos de los números de página. Selecciona la flecha subrayada que apunta hacia abajo para ver todas las opciones y luego selecciona una.

Word mantiene el punto de inserción en el cuadro Iniciar en por si quieres cambiar el número.

Cuando hayas elegido, Word muestra el formato del número de página en el cuadro Formato de número y cierra la lista.

- Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
- Selecciona Aceptar o Cerrar o pulsa Intro

Word vuelve al cuadro de diálogo Encabezado/Pie de página.

Word vuelve al documento actual.

Si quieres añadir a tu documento números de página sin definir encabezados ni pies de página, asegúrate de que estás en el modo Página normal. Luego selecciona el comando Números de página del menú Insertar (Alt,I,N), selecciona Parte superior de la página (encabezado) o Parte inferior de la página (pie de página) (para determinar dónde aparecerán los números) y escoge Izquierda, Centro o Derecha (para determinar la alineación). Luego puedes seleccionar Formato para dar formato o determinar el inicio de la numeración de las páginas. Selecciona Aceptar o pulsa Intro repetidamente hasta que vuelvas al documento actual.

Formatos de secciones

Puedes usar los formatos de secciones cuando haya un cambio importante en el diseño del documento: comenzar a escribir a dos columnas, colocar una línea de encabezamiento o recomenzar los números de página a los que hayas cambiado el formato. Otros usos de los saltos de sección son el cambio de los contenidos de los encabezados y pies de página, o colocar notas al pie al final de cada capítulo.

Un ejemplo de un salto de sección en algunos documentos es el cambio entre la primera parte (desde la portada hasta la tabla de contenidos) y el cuerpo del documento. En la primera parte, los números de las páginas se escriben con números romanos en minúsculas. Cuando comienza el

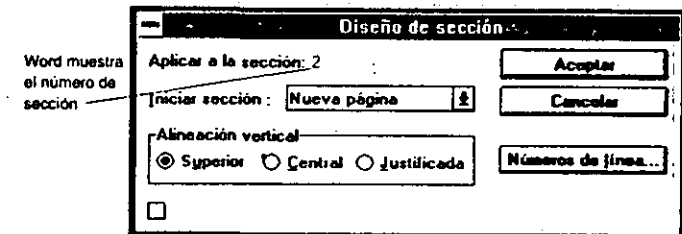


Figura 5.20. El cuadro de diálogo Diseño de sección

cuerpo principal los números se transforman en arábigos y empiezan en 1. Para hacer este cambio, debes insertar un salto de sección en la posición en la que cambia la numeración de las páginas.

Aunque la configuración por omisión de Word hace que se comience una página nueva en cada salto de sección, puedes comenzar (e incluso terminar) una sección nueva en la misma página que la anterior (o la siguiente). Una sección puede ser tan pequeña como un párrafo y tan grande como el documento completo.

Debido a que las secciones son un tema muy importante, leerás más cosas sobre ellas a lo largo del libro.

Creación de un salto de sección

La creación de un salto de sección es muy similar a la de un salto de página, como podrás ver en la siguiente secuencia de pasos.

Para crear un salto de sección

1. Coloca el punto de inserción en el lugar donde quieres situar el salto de sección. Luego selecciona el comando Salto del menú Insertar (Alt,I,S).
2. Selecciona una opción de salto de sección y luego haz clic sobre Aceptar o pulsa Intro. La tabla 5.3 describe las opciones de saltos de sección.

Word muestra el cuadro de diálogo Salto. Los controles del salto de sección están situados en la parte inferior del cuadro.

Word vuelve al documento actual, coloca una línea de puntos doble en la posición del punto de inserción y cambia los números de página y de sección en la barra de estado (figura 5.19).

En los modos Borrador o Página normal, la marca de salto de sección es una línea doble de puntos que se extiende a través de la ventana del documento. Como la marca de párrafo, el salto de sección contiene toda la información sobre la sección que lo precede.

Tabla 5.3. Opciones de inserción de saltos de sección

Opción	Comienza la siguiente sección
Página siguiente	En la parte superior de la siguiente página.
Continuo	En la misma página que la sección anterior.
Página par	En la parte superior de la siguiente página par.
Página impar	En la parte superior de la siguiente página impar.

Si estás en los modos Diseño de página o Presentación preliminar, puedes ver las marcas de salto de sección ejecutando el comando Opciones del menú Herramientas. En el cuadro Categoría, selecciona Ver. Cuando el cuadro de diálogo se abra, coloca una X en el cuadro Límites del texto.

Puedes editar (seleccionar, copiar, pegar y borrar) la marca de salto de sección como si fuese cualquier otro carácter. Si borras un salto de sección, el texto que precede a la marca de salto de sección que has borrado asume el formato de la sección siguiente.

La barra de estado te muestra la sección en la que está situado el punto de inserción (por ejemplo, Sec 1, Sec 2 o Sec 100).

Si quieres controlar la numeración de las páginas tras un salto de sección, mueve el punto de inserción a cualquier lugar dentro de la sección y selecciona el comando Diseño de sección del menú Formato (Alt,F,D). Word muestra el cuadro de diálogo Diseño de sección que puedes ver representado en la figura 5.20. En el cuadro de lista Iniciar sección elige una de las opciones descritas en la tabla 5.4. Observa que las opciones son las mismas que las del cuadro de diálogo Insertar Salto, excepto por el comando Nueva columna.

Tabla 5.4. Opciones de formatos de la página de la sección

Opción	La página actual comienza en
Nueva columna	La parte superior de la siguiente columna.
Nueva página	La parte superior de la siguiente página, tanto si es par como si es impar.

(continúa)

Tabla 5.4. Opciones de formatos de la página de la sección (continuación)

Opción	La página actual comienza en
Continuo	En la misma página que la sección anterior.
Página par	La parte superior de la siguiente página par.
Página impar	La parte superior de la siguiente página impar.

Otra opción del cuadro de diálogo Diseño de sección es la Alineación vertical: Superior, Central o Justificada. Superior te permite alinear la parte superior del texto a lo largo del margen superior (la situación normal del texto en una página). Central te permite centrar el texto en la página. Un ejemplo de alineación central es la página del título de un informe. Puedes usar la alineación justificada para llenar una página de arriba a abajo. Cuando uses este tipo de alineación y no tengas suficiente texto en la sección, habrá grandes espacios en las líneas de texto.

En la parte inferior del cuadro de diálogo Diseño de sección está el cuadro de control Suprimir notas al pie. Para imprimir las notas al pie al final de la sección, desactiva este cuadro. Si lo activas, las notas al pie se imprimirán al final del documento.

El cuadro de diálogo Diseño de sección también dispone de un medio para numerar las líneas del documento.

Consejo: Para mostrar rápidamente el cuadro de diálogo Diseño de sección, coloca el punto de inserción en la marca de sección y haz doble clic.

Resumen

- Word dispone de formatos de documento completo, de sección, de párrafo y de carácter. El menú Formato se usa para aplicar los

formatos de documento completo primero, y luego los de sección, párrafo y carácter en ese orden.

- Las unidades de medida que Word, acepta son los centímetros, las pulgadas, las picas, los puntos y las líneas. Puedes cambiar la unidad de medida por omisión de Word, pero también puedes saltarte la que esté activa en cada momento cuando lo necesites. Usa el comando Opciones del menú Herramientas y luego selecciona la categoría General.
- Los ajustes de los márgenes de la página controlan el espacio entre el borde del papel y el texto de la página. Las dimensiones del papel controlan el tamaño del papel sobre el que vas a imprimir. Para cambiar estos ajustes, usa el comando Preparar página del menú Formato.
- Las orientaciones del papel en Word pueden ser Horizontal o Vertical. La orientación Vertical se usa para la mayor parte del texto. La orientación Horizontal (apaisada) se usa para informes tabulados y hojas de cálculo. La orientación de la página se cambia con el comando Preparar página del menú Formato.
- Los encabezados y los pies de página son líneas de información que aparecen por encima y por debajo, respectivamente, del texto de una página. Puedes incorporarles números de página, la hora de la computadora y la fecha de la computadora. Los encabezados y los pies de página se definen usando el comando Encabezados/Pie de página del menú Ver.
- Word determina automáticamente los saltos de página, pero tú puedes insertar y eliminar saltos de página usando el comando Salto del menú Insertar. Para activar y desactivar la paginación automática, selecciona el comando Opciones del menú Herramientas y luego la categoría General.
- Una viuda es una línea aislada que da comienzo a una página; una huérfana es una línea aislada en la que termina una página. Las líneas viudas y huérfanas aparecen cuando los párrafos se dividen entre dos páginas consecutivas.
- Usa los formatos de sección cuando se produzcan cambios importantes en el diseño de tu documento: un cambio en la orientación del papel, en sus dimensiones, o en la numeración de las

páginas. Los saltos de sección se crean usando el comando Salto del menú Insertar.

6

Dar formato a párrafos

Tras ver la forma de dar formato a las grandes unidades de texto incluidas en los documentos de Word para Windows, vamos a pasar a, quizás, la más importante de todas: el párrafo.

Como veremos en el capítulo 11, el párrafo es la unidad que se utiliza para definir los estilos en Word, una de las propiedades que diferencian a los procesadores de texto avanzados de la máquina de escribir.

Aunque sin tratar el tema de los estilos, veremos en este capítulo la forma de mejorar la presencia de los párrafos. Para ello, modificaremos muchas de sus características, algunas básicas como la alineación (derecha, centrada, etc.), y la sangría (espacio desde el margen), y otras más avanzadas como la inclusión de bordes, líneas y sombreados.

Los formatos de párrafo

En el capítulo 5 desarrollamos los dos primeros niveles de formatos de los cuatro que tiene Word: los formatos de documento completo y de sección. Los formatos de *documento completo* afectan a la apariencia del documento en su conjunto: los márgenes, el tamaño del papel, la orientación de la página y los encabezados y pies de página. Los formatos de *sección* definen la apariencia de una sección particular del documento.

Este capítulo explicará el siguiente nivel de formato: el de *párrafo*. Como puedes suponer, los formatos de párrafo afectan al texto que hay en un *párrafo*, una cadena de texto que termina en una marca de párrafo. Los formatos de párrafo definen seis aspectos diferentes de éstos, que son: la alineación del texto entre los márgenes izquierdo y derecho, el espacio entre las líneas del párrafo, el espacio antes y después del párrafo, los saltos de página relacionados con el párrafo, las sangrías del párrafo y la mejora en la presentación del párrafo (bordes, líneas y sombreado).

Durante la explicación de los formatos de sección en el capítulo 5 viste por primera vez las marcas de sección y de párrafo, las cuales finalizan una sección y un párrafo respectivamente. Como la marca de sección, que contiene toda la información del formato de la sección que la precede, la marca de párrafo (¶) contiene toda la información del formato del párrafo que la precede. Si quieres ver las marcas de párrafo y otros símbolos no imprimibles, selecciona el botón Mostrar todo de la cinta, como se muestra en la figura 6.1.

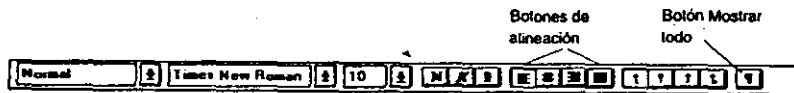


Figura 6.1. La cinta contiene cuatro botones para alinear los párrafos

Para dar formato a un solo párrafo, sitúa el punto de inserción en cualquier lugar del párrafo que quieres modificar. Para dar formato a varios párrafos, selecciónalos con el ratón o con el teclado. Word dispone de varios métodos para aplicar los formatos de párrafo: la regla, la cinta, la barra de herramientas, los atajos de teclado y el comando Párrafo del menú Formato. Este capítulo te explicará cada uno de los métodos y te señalará sus ventajas.

Algunas opciones de formatos de párrafo (como el espaciado de las líneas, añadir espacio en blanco por encima y por debajo de los párrafos y aplicar bordes, líneas y sombras) sólo están disponibles por medio del menú Formato. A medida que vayas aprendiendo el uso del comando Formato Párrafo, usarás todas las opciones del cuadro de diálogo Párrafo menos una. La excepción es la numeración de las líneas.

Alineación de párrafos

La alineación es la primera de las opciones de formatos de párrafo de Word que vamos a tratar en este capítulo. Puedes alinear el texto del párrafo de manera que quede paralelo al margen izquierdo o al margen derecho, que quede centrado entre los márgenes, o que quede paralelo tanto al margen izquierdo como al derecho. Las opciones de Word para estas alineaciones de los párrafos son izquierda, derecha, centrada y justificada respectivamente. La figura 6.2 muestra un ejemplo de cada uno de los tipos de alineación de párrafos.

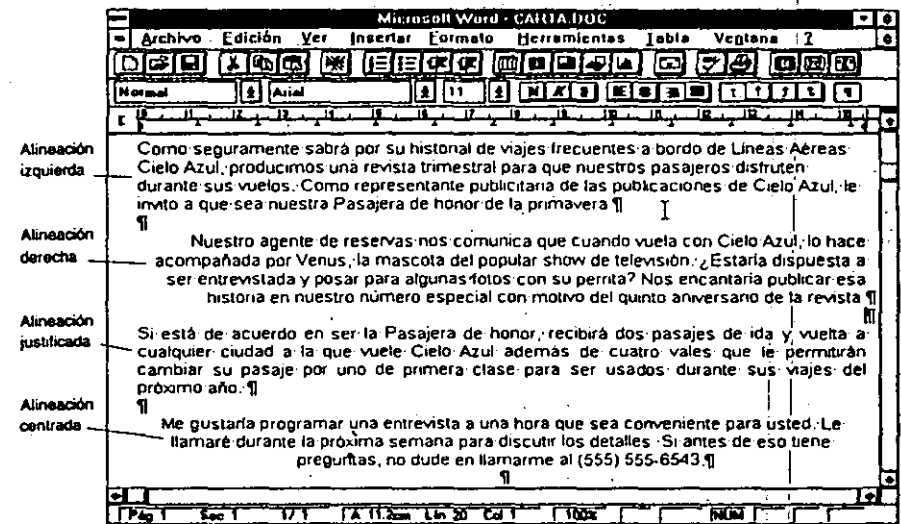


Figura 6.2. Un documento de ejemplo con los cuatro tipos de alineación de párrafo

La alineación de párrafos es una manera de enfatizar un párrafo o de diferenciarlo del resto del documento. Por ejemplo, si escribes un artículo periodístico con muchas citas literarias, puedes centrar las citas entre los márgenes. (Puedes resaltar las citas todavía más sangrándolas, procedimiento que se describe más adelante en este mismo capítulo, o cambiando la apariencia del formato del texto, lo que veremos en el capítulo 7.) Otro ejemplo de cambios en la alineación de los párrafos es un poema cuyos versos estén alineados sucesivamente a la izquierda, centrados y a la derecha. Los periódicos y las revistas utilizan la alineación justificada para crear columnas claras y de fácil lectura. Sin embargo, la desventaja del texto justificado es que el espaciado entre las palabras puede aparecer irregular y distraer, por tanto, la atención.

Si quieres un documento con los párrafos alineados con el margen izquierdo no tienes que hacer nada, ya que ésta es la opción por omisión de Word. Sin embargo, si quieres modificar la alineación del párrafo a derecha, centrada o justificada, debes utilizar el comando Formato Párrafo o los iconos apropiados de la cinta.

El uso del comando Formato Párrafo para alinear párrafos

Puedes usar el comando Formato Párrafo para cambiar la alineación de los párrafos y para modificar el formato de los párrafos a otras maneras. La siguiente secuencia de pasos te muestra cómo alinear uno o más párrafos usando este comando.

Para alinear párrafos

1. Selecciona el párrafo o los párrafos que quieres alinear.
2. Selecciona el comando Párrafo del menú Formato (Alt,F,P).
3. En el cuadro Alineación, selecciona la flecha de la lista (la flecha subrayada que apunta hacia abajo).

Word resalta el texto seleccionado.

Word abre el cuadro de diálogo Párrafo (figura 6.3).

Word muestra las opciones: Izquierda, Centrada, Derecha y Justificada. (En la tabla 6.1 aparece una descripción de los tipos de alineación y de los atajos de teclado de cada uno.)

4. Selecciona una de las alineaciones.

Word cambia la alineación del párrafo resaltado en el cuadro Muestra del cuadro de diálogo Párrafo.

5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual y alinea el texto de los párrafos seleccionados según especificaste, y como pudiste ver en el cuadro Muestra.

Si quieres volver a la alineación del párrafo que tenías anteriormente selecciona Edición Deshacer (Alt,E,D) o pulsa Ctrl+Z antes de realizar ninguna otra acción. Puedes aprender más sobre el comando Deshacer en el capítulo 3.



Consejo: Para abrir rápidamente el cuadro de diálogo Párrafo con el ratón, sitúa el puntero del ratón en la regla, justo por encima de la escala, y haz doble clic.

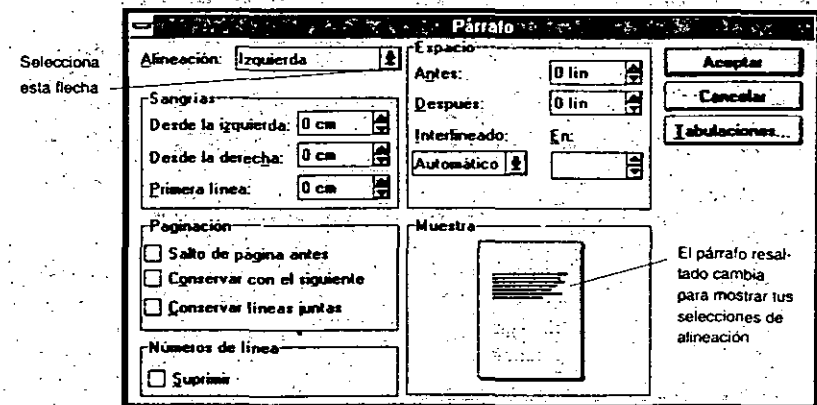


Figura 6.3. El cuadro de diálogo Párrafo

La tabla 6.1 muestra los tipos de alineación de párrafos y los atajos de teclado de cada uno. No tienes más que seleccionar uno o más párrafos en un documento y pulsar las teclas atajo. Word cambiará la alineación.

Tabla 6.1. Tipos de alineación de párrafos

Tipo de alineación	Teclas	Descripción
Izquierda	Ctrl+I	El texto se alinea con el margen izquierdo. El margen derecho aparece cortado.
Derecha	Ctrl+D	El texto se alinea con el margen derecho. El margen izquierdo aparece cortado.
Centrada	Ctrl+E	El texto se centra entre los márgenes, dejando la misma distancia entre uno y otro.
Justificada	Ctrl+J	El texto se alinea tanto con el margen izquierdo como con el derecho añadiéndose espacios extra entre las palabras.

El uso de la cinta para alinear párrafos

Puedes usar la cinta para cambiar la alineación de los párrafos. Si lo haces así, no tendrás que gastar tiempo en ningún cuadro de diálogo. Esto significa que puedes hacer los cambios con mayor rapidez. Para cambiar la alineación con la cinta, mueve el punto de inserción a un párrafo o selecciona varios de ellos. Una vez hecho esto, mueve el puntero del ratón a la cinta y selecciona uno de los botones de alineación de párrafos.

Si estás comenzando un documento nuevo o si no has modificado la alineación de los párrafos en el documento actual, observa que el botón Alineación izquierda parece estar pulsado. Esto indica que el párrafo está alineado a la izquierda. Si quieres cambiar esta alineación por otra, puedes pulsar cualquiera de los otros botones de alineación de la cinta.

Ajuste del espacio entre las líneas

En el apartado anterior has aprendido a enfatizar un párrafo cambiando su alineación. Ahora verás cómo ajustar el *interlineado*, que es el espacio que hay entre las líneas de un párrafo. Dos ejemplos del uso de espacios entre líneas diferentes son las cartas comerciales, que normalmente se escriben con un solo espacio, y los informes, que normalmente se escriben con espacio y medio. También puedes usar espaciados, entre líneas, distintos para enfatizar párrafos concretos de un documento (por ejemplo, las citas). No confundas el espaciado entre líneas con el espaciado entre párrafos, que es el que hay delante y detrás de un párrafo.

El ajuste por omisión en Word del espaciado entre las líneas es un solo espacio, que es la medida entre la parte inferior de una línea de texto y la parte inferior de la siguiente línea. Esta medida incluye el texto, así como el espacio en blanco que hay entre las líneas. A medida que se incrementa el tamaño del tipo de letra que se usa en un documento, Word incrementa la medida del espacio en blanco también. Aprenderás más acerca de la selección de tipos de texto (fuentes) y de tamaños (puntos) en el siguiente capítulo.

Puedes usar el comando Formato Párrafo (Alt,F,P) para elegir el espaciado entre líneas. Luego abre la lista del cuadro Interlineado para ver las opciones disponibles. Puedes escoger espacios entre líneas fijos o ajustables (figura 6.4). Las opciones fijas son espacio Simple, 1,5 Líneas (1,5 veces Simple), Doble (dos veces la medida de Simple) y Exacto, el cual te permite elegir el espaciado entre líneas de un rango entre 0 y 132 líneas. Si escoges la opción Exacto, puedes escribir la medida en el cuadro En o usar los botones con forma de flecha que hay a la derecha del propio cuadro En para rotar por todo el rango de medidas. Los espacios fijos siempre son iguales, independientemente de la altura de las letras; aunque el tamaño de los caracteres se incremente, Word ajusta automáticamente el tamaño del espaciado Simple, 1,5 Líneas y Doble, incluso si las líneas de texto se solapan unas a otras.



Consejo: Puedes utilizar también atajos de teclado para establecer el espaciado simple, el simple y medio y el doble. Las combinaciones de teclas son las siguientes: Ctrl+1 establece el espaciado simple, Ctrl+5 el simple y medio y Ctrl+2 el espaciado doble.

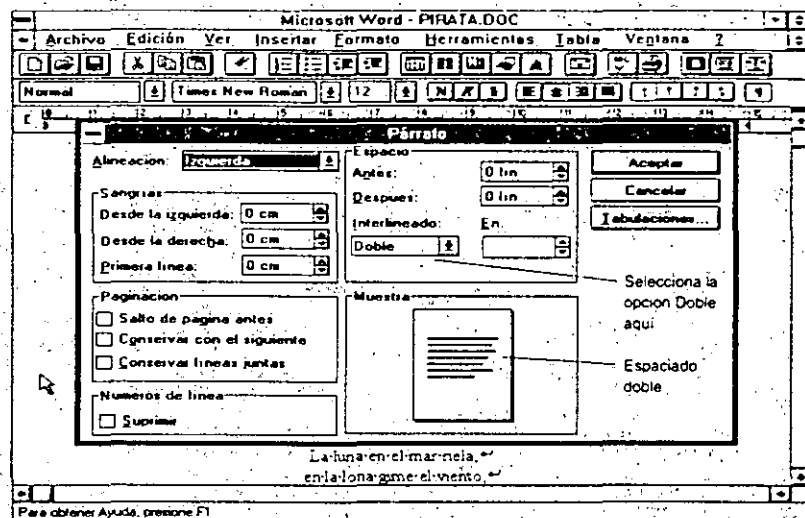


Figura 6.4. El cuadro de diálogo Párrafo tras seleccionar la opción Doble

Word también dispone de dos opciones de espaciado entre líneas ajustable: Automático y Mínimo. Automático mide el "palito", o sea, la parte de la letra que hay por encima del cuerpo de la misma (por ejemplo, *h*, *b* y *d* son letras con "palito") para determinar la medida del espaciado de las líneas. Mínimo requiere que introduzcas una medida mínima o que rotes entre las medidas del cuadro En (de 0 a 132 líneas), pero ajusta el espacio entre líneas cuando encuentra un carácter grande. La tabla 6.2 resume las opciones del espaciado entre líneas.

Tabla 6.2. Opciones del espaciado entre líneas

Opción de espaciado	Atajo de teclado	Tipo de opción	Descripción
Automático		Ajustable	Word selecciona el espaciado basándose en el carácter más alto de la línea.

(continúa)

Tabla 6.2. Opciones del espaciado entre líneas (continuación)

Opción de espaciado	Atajo de teclado	Tipo de opción	Descripción
Simple	Ctrl+1	Fija	Se basa en una línea de texto.
1,5 Líneas	Ctrl+5	Fija	Se basa en una línea y media de texto.
Doble	Ctrl+2	Fija	Se basa en dos líneas de texto.
Mínimo		Ajustable	Una medida específica mínima que tú decides pero que Word puede incrementar si es necesario.
Exacto		Fija	Una medida específica mínima que tú decides y que Word no puede modificar.

La siguiente secuencia de pasos muestra cómo ajustar el espaciado entre líneas de un párrafo.

Para ajustar el espaciado entre líneas

S
P

- Después de seleccionar uno o más párrafos, ejecuta el comando Párrafo del menú Formato (Alt,FP).
- Selecciona la flecha situada a la derecha del cuadro de lista Interlineado (la flecha subrayada que apunta hacia abajo).

Word abre el cuadro de diálogo Párrafo.

Word muestra las opciones de espaciado entre líneas (tabla 6.2).

3. Para establecer tu propia medida del espacio entre líneas, selecciona Mínimo o Exacto, y escribe un número de líneas (de 0 a 132) en el cuadro En, o mueve el puntero del ratón a una de las flechas que hay a la derecha del cuadro En y pulsa el botón izquierdo del ratón hasta que aparezca el valor que desees.

Cuando seleccionas una opción, el documento Muestra del cuadro de diálogo cambia.

4. Para permitir que sea el propio Word quien seleccione el espaciado entre líneas, selecciona Simple, 1,5 Líneas o Automático.

Cuando seleccionas una opción, el documento Muestra del cuadro de diálogo cambia.

5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual y ajusta el espaciado entre líneas de los párrafos seleccionados como se vio en el cuadro Muestra.

Para volver al espaciado anterior -siempre que no hayas ejecutado ninguna otra acción-, selecciona Edición Deshacer (Alt,E,D), o pulsa Ctrl+Z. El capítulo 3 explica el comando Deshacer con más detalle.

Establecer el espaciado entre párrafos

En el apartado anterior has visto el espaciado entre líneas, el cual determina el espaciado dentro de un párrafo. Ahora verás cómo se usa el espaciado entre párrafos, el cual determina el espacio por encima y por debajo de un párrafo. El espaciado entre párrafos por omisión de Word es ninguna línea entre párrafos. Si añades un espacio entre los párrafos de una carta, cada uno de los párrafos aparecerá destacado y la carta será más fácil de leer.

Puedes usar tanto el comando Formato Párrafo (Alt,F,P) como los atajos de teclado para ajustar el espaciado entre párrafos. El uso del comando Formato Párrafo te proporciona mayor flexibilidad que los atajos de teclado, ya

que puedes ajustar el espaciado en incrementos de media línea y porque tienes más opciones de espaciado delante y detrás de un párrafo. El ajuste por omisión de Word es de 0 líneas delante y detrás de cada párrafo. Para crear una línea extra delante de uno o más párrafos seleccionados, pulsa el atajo de teclado Ctrl+A. No hay atajo de teclado para añadir espacios detrás de un párrafo.

La siguiente secuencia de pasos muestra cómo usar el comando Formato Párrafo para ajustar el espaciado entre párrafos.

Sp

Para ajustar el espaciado entre párrafos

1. Selecciona uno o más párrafos y luego ejecuta el comando Párrafo del menú Formato (Alt,F,P).

Word muestra el cuadro de diálogo Párrafo.

2. Escribe un valor en el cuadro Antes. De forma alternativa puedes pulsar el botón izquierdo del ratón sobre las flechas que están en la parte derecha del cuadro hasta que aparezca el valor deseado (de 0 a 132 líneas). Introduce un valor en el cuadro Después de la misma forma.

A medida que cambias la configuración, Word modifica el documento Muestra del cuadro de diálogo (figura 6.5).

3. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento actual y cambia el formato de los párrafos.

Pulsa Ctrl+Z o ejecuta el comando Deshacer para volver al espaciado entre párrafos anterior antes de realizar ninguna otra acción. Consulta en el capítulo 3 la explicación del comando Deshacer.

Es una buena idea aplicar el espaciado usando los cuadros Antes o Después, pero no los dos a la vez. La razón es que tendrás un mejor control sobre el documento completo si eliges un solo tipo de espaciado de párrafo. Por ejemplo, supón que un documento consta de cuatro párrafos. Si usas la opción Después para cambiar el espaciado del segundo párrafo y Antes para el tercer párrafo, tendrás un espacio extra entre los párrafos dos y tres, pero no tendrás suficiente espacio entre los párrafos uno y dos ni entre tres y cuatro.

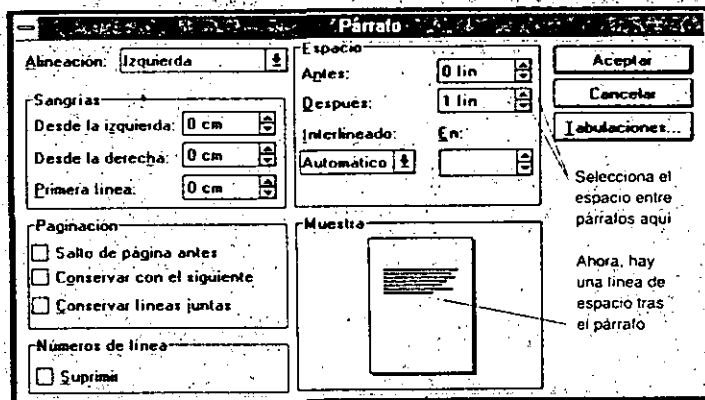


Figura 6.5. El cuadro de diálogo Párrafo con las opciones de espaciado

Control de los saltos de página para párrafos

En el capítulo 5 aprendiste la inserción de saltos de página y la prevención de la aparición de líneas huérfanas y viudas en tus documentos. Los saltos de página que tú insertas se denominan *saltos de página fijos o manuales*. Se quedan donde los pusiste, con independencia de que añadas o elimines texto en el documento. A medida que creas un documento, Word inserta *saltos de página automáticos*, los cuales se calculan en función de la cantidad de texto que cabe en una página. Cuando añades o eliminas texto, Word recalcula el texto de la página y mueve el salto de página a su nueva posición. Luego recalcula automáticamente las páginas restantes del documento y sitúa los saltos de página donde sea necesario. Los dos tipos de saltos de página aparecen como líneas de puntos que se extienden entre los márgenes izquierdo y derecho. Sin embargo, en el símbolo de salto de página fijo la línea tiene más densidad de puntos que en el de salto de página automático.

Ahora aprenderás cómo insertar un salto de página fijo antes de un párrafo. Esta es una manera de asegurarse de que el párrafo comenzará en una página nueva. Por ejemplo, en un documento que conste de un informe y de unos datos auxiliares, puedes colocar un salto de página fijo delante del primer párrafo de los datos auxiliares. Puedes insertar un salto de página utilizando el comando Insertar Salto, como aprendiste en el capítulo

5, pero si le estás dando formato al párrafo usando el cuadro de diálogo Párrafo, puedes insertar el salto de página cuando modifiques los formatos. Lo mejor es seleccionar un solo párrafo cuando uses esta opción. Si no lo haces así, Word colocará un salto de página delante de cada uno de los párrafos que tengas seleccionados.

Word te permite conservar un párrafo en la misma página que el siguiente mediante la opción Conservar con el siguiente. Por ejemplo, supón que estás escribiendo un documento que contiene citas, y que a cada cita le precede un párrafo que la explica. Normalmente, querrás que cada párrafo de introducción y su cita se mantengan en la misma página. También puedes usar esta opción si tienes una lista que conste de párrafos separados y quieres imprimir la lista en una página.

Como viste en el capítulo 5, el control de las líneas huérfanas y viudas evita que líneas sueltas de un párrafo se impriman separadas del resto del párrafo. Sin embargo, un párrafo puede imprimirse con dos o tres líneas en una página y otras dos o tres líneas en la siguiente. Para obligar a que todo el párrafo se imprima en una sola página, selecciona la opción Conservar líneas juntas. En el ejemplo anterior, puedes querer asegurarte de que cada cita se imprimirá en una sola página. La tabla 6.3 resume las opciones de paginación de Word para párrafos.

Tabla 6.3. Opciones de paginación para párrafos

Opción de paginación	Descripción
Salto de página antes	Inserta un salto de página delante de cada uno de los párrafos seleccionados.
Conservar con el siguiente	Evita que haya un salto de página entre el párrafo seleccionado y el siguiente.
Conservar líneas juntas	Evita que haya un salto de página dentro de los párrafos seleccionados.

La siguiente secuencia de pasos describe cómo controlar los saltos de página para párrafos.

Sp

Para controlar los saltos de página para párrafos

1. Selecciona uno o más párrafos. Selecciona el comando Párrafo del menú Formato (Alt,F,P).
2. En el cuadro Paginación puedes activar cualquier combinación de las tres opciones. En la tabla 6.3 aparece una explicación de cada una.
3. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word muestra el cuadro de diálogo Párrafo.

Dependiendo de la opción seleccionada, Word modifica la ilustración del cuadro Muestra (observa las figuras 6.6 a 6.8).

Word vuelve al documento actual y cambia el formato de los párrafos seleccionados.

Sangría de párrafos

Antes, en este mismo capítulo, has visto cómo alinear párrafos con respecto a los márgenes izquierdo y derecho. Otra opción de formato de párrafos que usa los márgenes como guía es la sangría, la cual mueve el

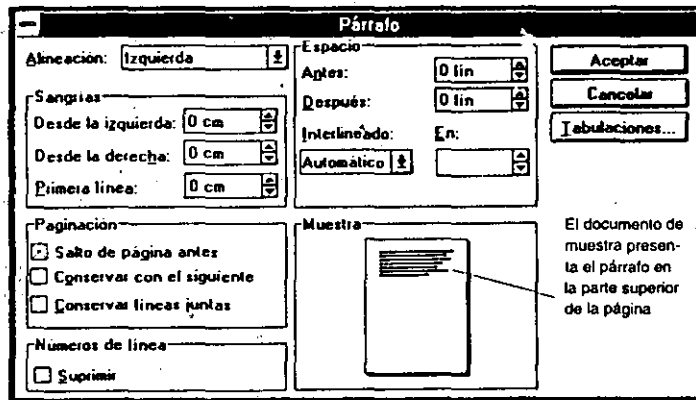


Figura 6.6. Cuando seleccionas la opción Salto de página antes, Word modifica la ilustración en el cuadro Muestra

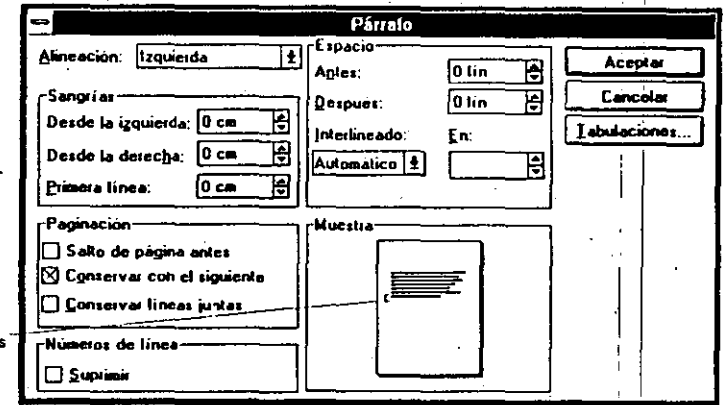


Figura 6.7. Cuando seleccionas Conservar con el siguiente, Word muestra esta ilustración

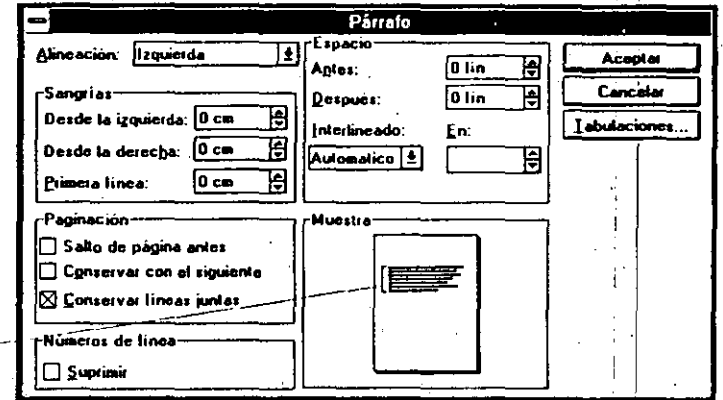


Figura 6.8. La ilustración del cuadro Muestra tiene esta apariencia cuando seleccionas Conservar líneas juntas

párrafo entero o la primera línea de él alejándolo del margen izquierdo y/o derecho.

Hay cuatro maneras para sangrar párrafos: la barra de herramientas, la regla, el comando Formato Párrafo y los atajos de teclado. El comando

mato Párrafo se usa para sangrar utilizando medidas precisas con cualquiera de las unidades de medida de Word; la regla y la barra de herramientas se utilizan como procedimientos rápidos para sangrar usando la unidad de medida actual; y los atajos de teclado se usan para sangrar utilizando las posiciones de los tabuladores.

Hay cinco tipos de sangrías:


Sangría de la primera línea. Coloca el primer carácter de la primera línea de un párrafo varios espacios después del margen izquierdo pero alinea las restantes líneas con el margen izquierdo. Utiliza esta sangría en cartas o en documentos donde haya un espacio mínimo entre párrafos, pero quieras resaltar el comienzo de un párrafo nuevo. El margen derecho puede estar justificado o recortado, dependiendo de la alineación que hayas establecido para el párrafo. (Es la sangría utilizada en este libro.)

Sangría francesa. La primera línea del párrafo comienza en el margen izquierdo o cerca de él. Las restantes líneas están alejadas del margen izquierdo. El margen derecho puede estar justificado o recortado, dependiendo de la alineación que hayas establecido para el párrafo. Esta sangría es ideal para listas numeradas o con viñetas. (La parte izquierda de las secuencias de pasos de este libro es un ejemplo.)

Sangría izquierda o derecha. Aleja todas las líneas del párrafo de los márgenes izquierdo y/o derecho. También se la conoce como sangría de bloque. (Este párrafo es un ejemplo.)

Sangría centrada. Aleja todas las líneas del párrafo de los dos márgenes. Esto enfatiza el texto del párrafo y lo resalta del resto del texto. También es una sangría de bloque.

Sangría con tabuladores. Puedes pulsar la tecla Tab para sangrar la primera línea de un párrafo o para sangrar en el interior del párrafo. El último apartado de este capítulo explica el uso de los tabuladores en Word.



Haz clic en el botón Eliminar sangría para alinear el párrafo o párrafos seleccionados con la posición anterior del tabulador (hacia la izquierda). El formato de sangría actual (francesa, primera línea, etc.) se conserva.

Sangría de primera línea

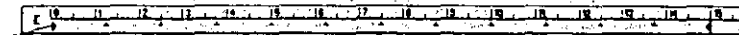


Figura 6.9. Puedes sangrar párrafos y ver inmediatamente los resultados usando la regla



Haz clic en el botón Sangría para alinear el párrafo o párrafos seleccionados con la posición siguiente del tabulador (hacia la derecha). El formato de sangría actual (francesa, primera línea, etc.) se conserva.

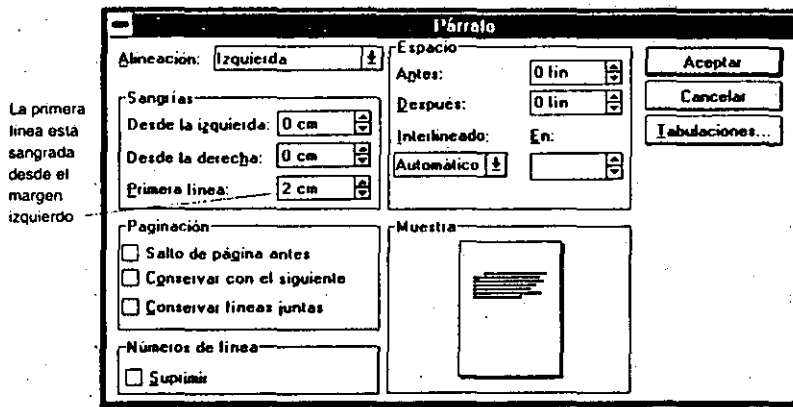
El uso de la regla para aplicar sangrías

La manera más rápida de sangrar párrafos y líneas consiste en usar los pequeños triángulos de la regla, los cuales se muestran en la figura 6.9. Los indicadores del margen izquierdo en la regla son dos triángulos, el superior es el indicador de la sangría de la primera línea, y el triángulo inferior es el indicador del margen izquierdo. Para sangrar párrafos desde la izquierda, no tienes más que mover el triángulo inferior con el puntero del ratón. Cuando muevas el triángulo inferior, el superior se moverá con él. Para crear sangrías de la primera línea, mueve el triángulo superior, lo cual no hace que se mueva también el inferior. El margen derecho está representado en la regla por un solo triángulo. Para sangrar párrafos desde la derecha, moverá el indicador del margen derecho. Cuando uses la regla para sangrar párrafos, verás el resultado instantáneamente.

El uso del comando Formato Párrafo para aplicar sangrías

Otra manera de sangrar párrafos consiste en usar el comando Formato Párrafo. Cuando el cuadro de diálogo Párrafo está en pantalla, puedes escribir valores en los cuadros Desde la izquierda, Desde la derecha y Primera línea, o mover el puntero del ratón a las flechas de los cuadros y pulsar el botón izquierdo hasta que aparezca el valor deseado. Puedes sangrar los párrafos seleccionados de -55,87 a 55,87 centímetros. Sin embargo, Word no permitirá que una línea de texto de un documento tenga un ancho inferior a 2,54 centímetros, ni que la sangría de la primera línea esté más cerca de 2 milímetros del margen derecho.

Puedes usar el comando Formato Párrafo cuando debas establecer una sangría basada en una medida que no es la habitual. Por ejemplo, si usas los centímetros como unidad de medida habitual y necesitas realizar una



La primera línea está sangrada desde el margen izquierdo

Figura 6.10. Una sangría de primera línea. Las siguientes líneas no aparecen sangradas

sangría medida en centímetros, lo más fácil es ir al cuadro de diálogo Párrafo e introducir la medida en el cuadro apropiado.

Para crear una sangría de la primera línea, introduce un valor en el cuadro Primera línea, que representa la medida que hay que sangrar en la primera línea del párrafo. Ese valor puede ser cualquier número positivo. Word usa el valor del cuadro Desde la izquierda como margen izquierdo y sangra el párrafo en la medida que hay en el cuadro Primera línea desde el margen izquierdo. Si escribes un número negativo en el cuadro Primera línea, estarás creando una sangría francesa. Word modificará la Muestra del cuadro de diálogo Párrafo para que se ajuste a la sangría (figura 6.10).

Para crear una sangría francesa, introduce el valor de la sangría izquierda del párrafo en el cuadro Desde la izquierda. En el cuadro Primera línea introduce el valor que mueve la primera línea hacia atrás (hacia el margen izquierdo). Para alinear la primera línea con el margen izquierdo, el valor que haya en el cuadro Primera línea (por ejemplo, -5) debe ser el mismo, pero con signo negativo, que aparezca en el cuadro Desde la izquierda (por ejemplo 5). Word modificará la Muestra del cuadro de diálogo Párrafo para que se ajuste a la sangría (figura 6.11).

Para sangrar desde los dos márgenes de los párrafos seleccionados, debes introducir los valores que representen la medida de la sangría en los cuadros Desde la izquierda y Desde la derecha. Si quieres sangrar los dos márgenes por igual, introduce el mismo valor en ambos cuadros. Word modificará la Muestra del cuadro de diálogo Párrafo para que se ajuste a la

sangría (figura 6.12). Para sangrar desde el margen izquierdo de los párrafos seleccionados, introduce un valor en el cuadro Desde la izquierda; para sangrar desde la derecha, hazlo en el cuadro Desde la derecha.

La siguiente secuencia de pasos muestra la manera de crear una sangría de primera línea.

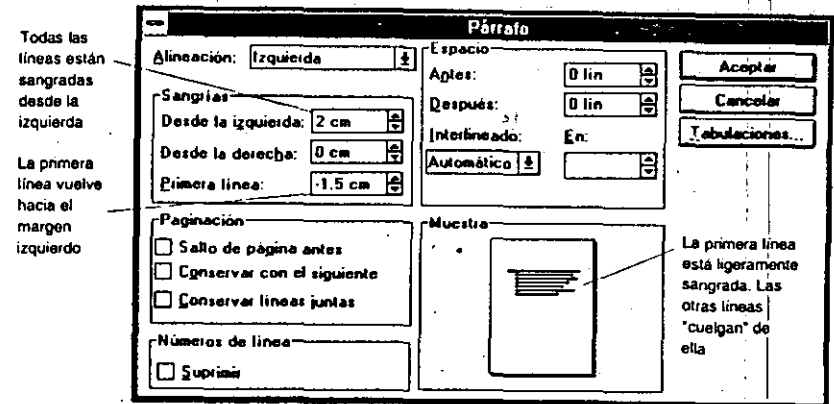


Figura 6.11. Una sangría francesa

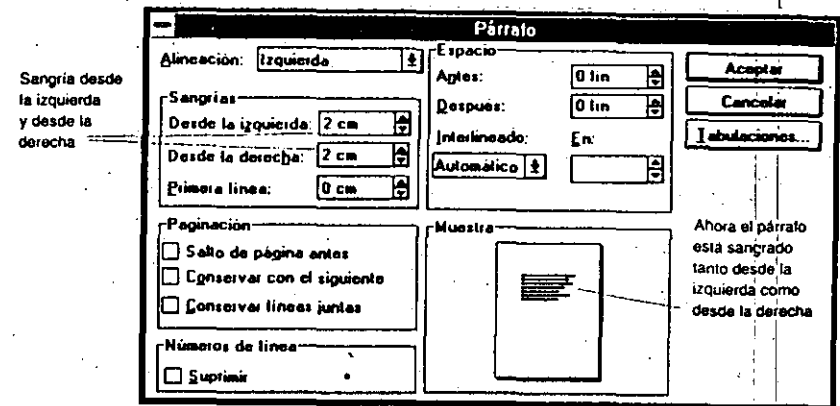


Figura 6.12. Una sangría izquierda y derecha. El texto aparece sangrado tanto del margen izquierdo como del derecho

SP

Para crear una sangría de primera línea

- 1. Selecciona uno o más párrafos. *Word resalta los párrafos seleccionados.*
- 2. Selecciona el comando Párrafo del menú Formato (Alt,F,P). *Word muestra el cuadro de diálogo Párrafo.*
- 3. En el cuadro Primera línea escribe cualquier número positivo. En el cuadro Desde la izquierda escribe un número que represente el margen izquierdo. Word sangrará la primera línea del párrafo en la medida del valor que haya en el cuadro Primera línea. *Word modifica la ilustración del cuadro Muestra.*
- 4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. *Word vuelve al documento actual y cambia el formato de los párrafos seleccionados.*

Sangrado de párrafos con el teclado

Word también dispone de atajos de teclado para sangrar párrafos. Selecciona uno o más párrafos y se sangrarán hasta la siguiente o hasta la anterior posición del tabulador, dependiendo del atajo de teclado que pulses. La tabla 6.4. presenta una sinopsis de las teclas junto con la descripción de cada una.

Tabla 6.4. Sangrado de párrafos con el teclado

Tecla	Tipo de sangría	Descripción
Ctrl+G	Francesa	Sangra todas las líneas menos la primera de los párrafos seleccionados. Pulsa otra vez para incrementar la sangría hasta el siguiente tabulador.

(continúa)

Tabla 6.4. Sangrado de párrafos con el teclado (continuación)

Tecla	Tipo de sangría	Descripción
Ctrl+R	Sangría	Sangra todos los párrafos seleccionados un tabulador cada vez.
Ctrl+Y	Elimina sangría	Elimina la sangría de los párrafos seleccionados un tabulador cada vez. Los párrafos con formato de sangría francesa u otros sangrados, no se modificarán.
Ctrl+H	Disminuir	Disminuye el sangrado de todas las líneas menos de la primera.
Ctrl+Q	Eliminar todas las sangrías y formatos	Elimina todos los sangrados y todos los formatos de párrafo y de carácter de los párrafos seleccionados.

Mejoras en la presentación de los párrafos

Hasta este punto del capítulo has aplicado formatos a los párrafos para enfatizarlos alineándolos, sangrándolos y añadiéndoles espacio. Sin embargo, si hay párrafos que quieres destacar del resto de una manera definitiva, debes considerar la opción de añadirles bordes, líneas y/o sombreado con el comando Formato Borde.

Por ejemplo, puedes usar los bordes para llamar la atención sobre uno o dos párrafos del documento. Quizás avisen de algo al lector o enfatizen un paso importante de un conjunto de instrucciones. También puedes usar una combinación de texto y bordes para construir rápidamente un póster. Si seleccionas varios párrafos, Word colocará los bordes o las líneas alrededor de la selección completa. Cuando escojas el comando Formato Borde, Word mostrará el cuadro de diálogo Borde Párrafos, que se muestra en la figura 6.13, el cual dispone de estas opciones:

- El cuadro Borde te muestra una ilustración de las opciones que tengas seleccionadas.
- El cuadro Desde el texto te permite determinar la cantidad de espacio en blanco que deseas dejar entre el texto y el borde. Esta medida debe estar entre 0 y 31 puntos.
- El cuadro Establecer presenta tres tipos de borde: Ninguno, que representa que no hay borde; Cuadro, que es un borde estándar; y Sombra, que es un borde que proyecta sombra.
- El cuadro Línea presenta una amplia variedad de líneas simples y dobles de entre las cuales puedes elegir.
- El cuadro Color te presenta un catálogo de 17 colores que podrás usar si tu computadora tiene un monitor de color, un *plotter* (trazador gráfico) y/o una impresora en color.
- Si seleccionas el botón Sombrear aparecerá el cuadro de diálogo Sombrear. Trataremos el sombreado más adelante en este mismo capítulo.

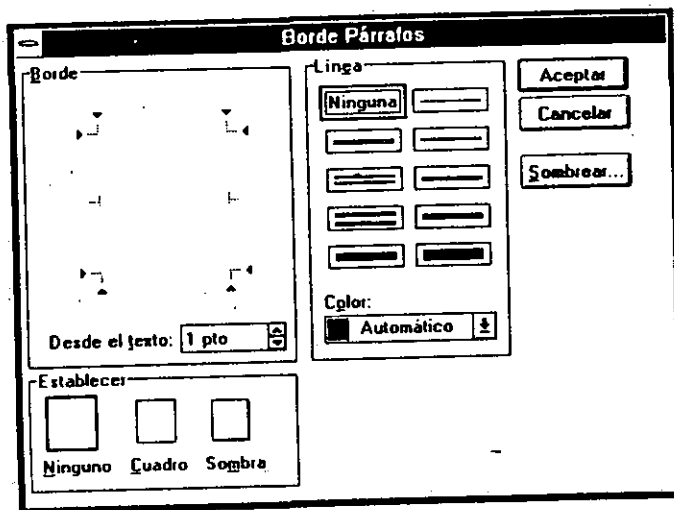


Figura 6.13. El cuadro de diálogo Borde Párrafos

Colocar bordes alrededor de párrafos

La manera más fácil de enfatizar un párrafo consiste en rodearlo con un borde. Todo lo que necesitas hacer es ejecutar el comando Formato Borde (Alt,F,B), seleccionar Cuadro, seleccionar un tipo de Línea y pulsar Intro. Supón que estás escribiendo las instrucciones para instalar un interruptor eléctrico. Querrás advertir a tus clientes que deben desconectar la corriente mientras estén trabajando con los cables. La siguiente secuencia de pasos describe cómo aplicar un borde. (En este libro, verás bordes en todas las notas, consejos, etc.)

Para aplicar un borde a un párrafo

1. Selecciona uno o más párrafos, y selecciona el comando Borde del menú Formato (Alt,F,B). *Word muestra el cuadro de diálogo Borde Párrafos.*
2. En el cuadro Línea, selecciona el tipo de borde apropiado. *Word muestra tu elección en el cuadro Borde (figura 6.14).*
3. Muévete al cuadro Borde y selecciona Desde el texto para determinar el espacio entre el texto y el borde. *Word cambia la ilustración en el cuadro Borde (figura 6.15).*
4. Si tienes un monitor de color, una impresora o un *plotter*, selecciona el cuadro de lista Color para ver una lista de colores de entre los cuales puedes elegir uno. *Word muestra una lista de colores.*
5. Puedes seleccionar el tipo de borde -Ninguno, Cuadro o Sombra- en el cuadro Establecer. *Word cambia la ilustración en el cuadro Borde (figura 6.16).*
6. Cuando hayas terminado de elegir tus opciones, selecciona Aceptar o pulsa Intro. *Word vuelve al documento actual y aplica el borde al párrafo que hubiera seleccionado.*

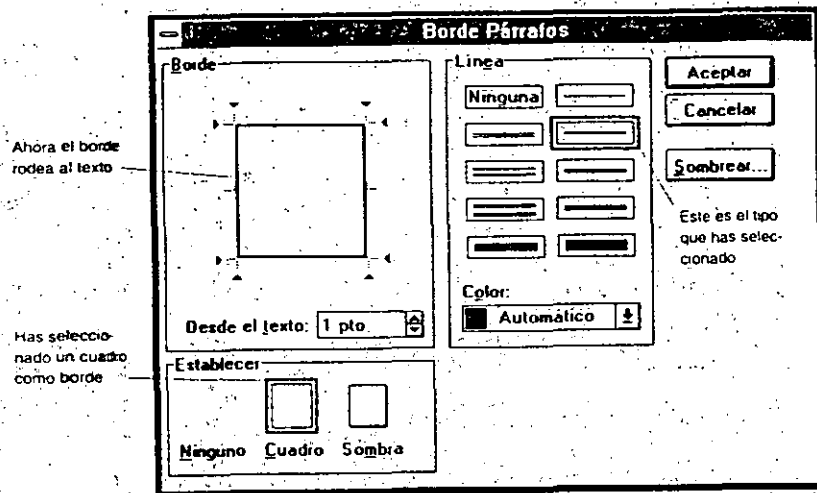


Figura 6.14. Cuando seleccionas un borde, Word modifica la ilustración en el cuadro *Borde*

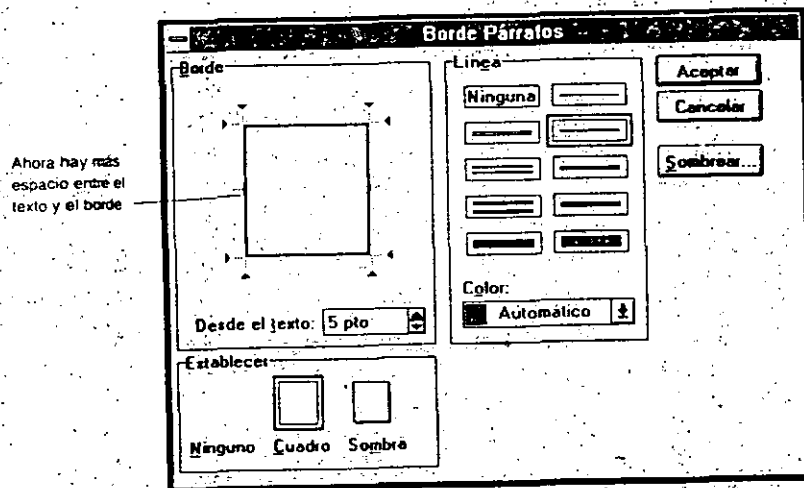


Figura 6.15. El cuadro de diálogo *Borde Párrafos*, con más espacio blanco añadido entre el texto y el borde

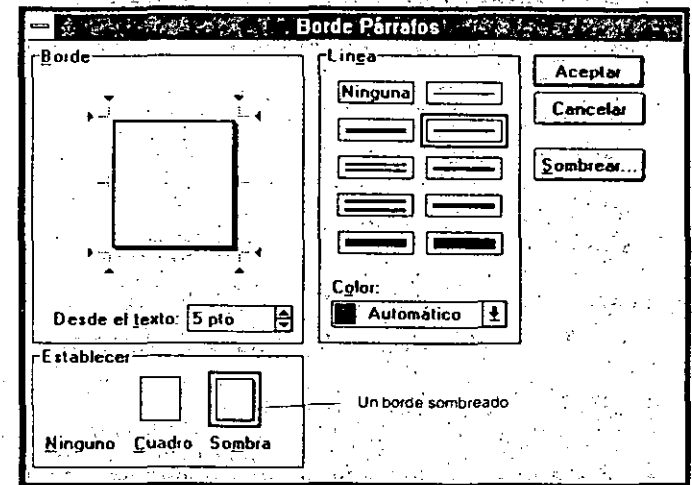


Figura 6.16. El cuadro de diálogo *Borde Párrafos*. Cuando seleccionas el tipo de borde, Word lo añade a la ilustración en el cuadro *Borde*



Consejo: La regla básica del diseño de documentos efectivos es la simplicidad. Selecciona un tipo de borde y manténlo por todo el documento. Sin embargo, hay excepciones: puedes considerar la posibilidad de darle a un recuadro de precaución un borde ligeramente más grueso que al de una nota.

Enfatizar párrafos con líneas

Otro modo de enfatizar un párrafo consiste en colocar líneas en uno, dos, tres o los cuatro lados. (Evidentemente, colocar líneas en los todos los lados es lo mismo que colocar un borde.) Recuerda que en los primeros apartados de este capítulo usamos como ejemplo un documento con muchas citas. Otra manera de enfatizar las citas es poner líneas por encima y por debajo de cada una de ellas. Para enfatizar una lista, puedes colocar una línea vertical a la izquierda, y otra horizontal debajo. Esto enfatiza el párrafo, pero también muestra que ese párrafo tiene un contenido diferente al párrafo rodeado por un borde.

La siguiente secuencia de pasos describe la forma de añadir líneas alrededor de un párrafo seleccionado.

Para añadir líneas alrededor de un párrafo

1. Primero selecciona uno o más párrafos y luego ejecuta el comando Borde del menú Formato (Alt,F,B).
2. En el cuadro Establecer, selecciona Ninguno, lo que indica que no quieres un borde.
3. En el cuadro Borde, haz clic en el lado de la ilustración al cual le quieres aplicar una línea.

Word muestra el cuadro de diálogo Borde Párrafos.

Word elimina todos los bordes de la ilustración del cuadro Borde (figura 6.17). Los triángulos de las esquinas de la ilustración son los puntos entre los cuales se dibujará cualquier línea o borde.

Word modifica la ilustración del cuadro Borde (figura 6.18).

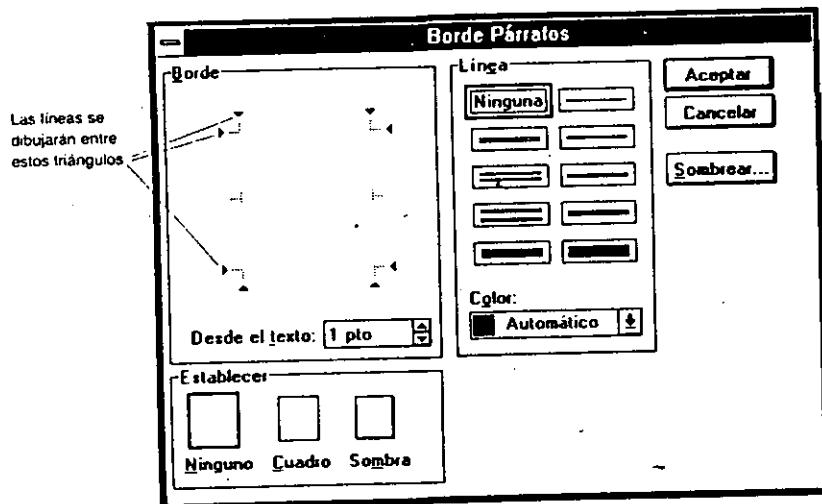


Figura 6.17. El cuadro de diálogo Borde Párrafos sin tener seleccionado ningún borde

4. En el cuadro Línea, selecciona uno de los tipos o Ninguna (para eliminar líneas).
5. Para añadir una línea a más de un lado, mantén pulsada la tecla Mayús después de que selecciones la primera de ellas, y luego selecciona las demás.
6. Cuando hayas completado la selección, pulsa Intro.

Word modifica la ilustración otra vez.

Word modifica la ilustración del cuadro Borde (figura 6.19).

Word vuelve al documento actual y aplica las líneas especificadas al párrafo seleccionado (figura 6.20).

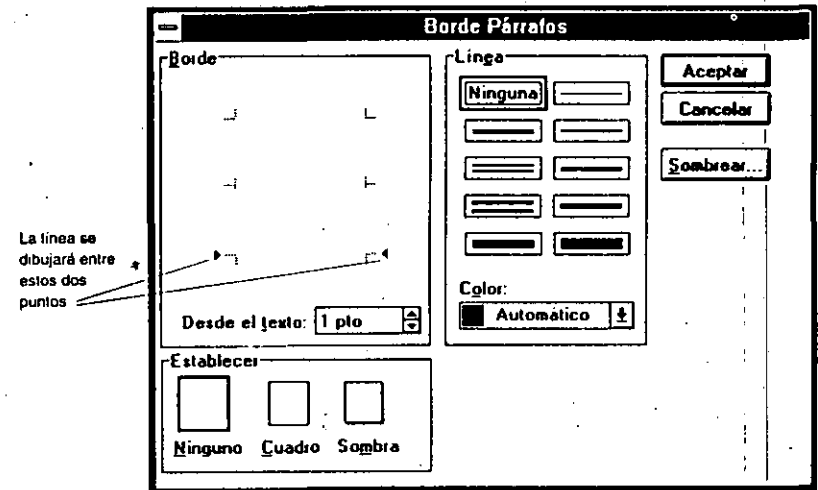


Figura 6.18. El cuadro de diálogo Borde Párrafos. En este punto se puede dibujar una línea entre las flechas de la parte inferior del párrafo de ejemplo

Observa que sólo puedes seleccionar un tipo de línea a la vez para enfatizar el párrafo seleccionado.

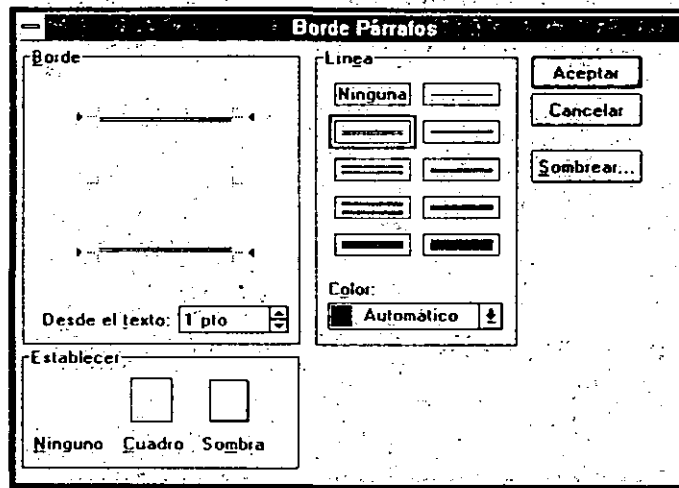


Figura 6.19. El cuadro de diálogo *Borde Párrafos*. Si seleccionas *Aceptar* o pulsas *Intro*, se dibujarán líneas por encima y por debajo del párrafo seleccionado

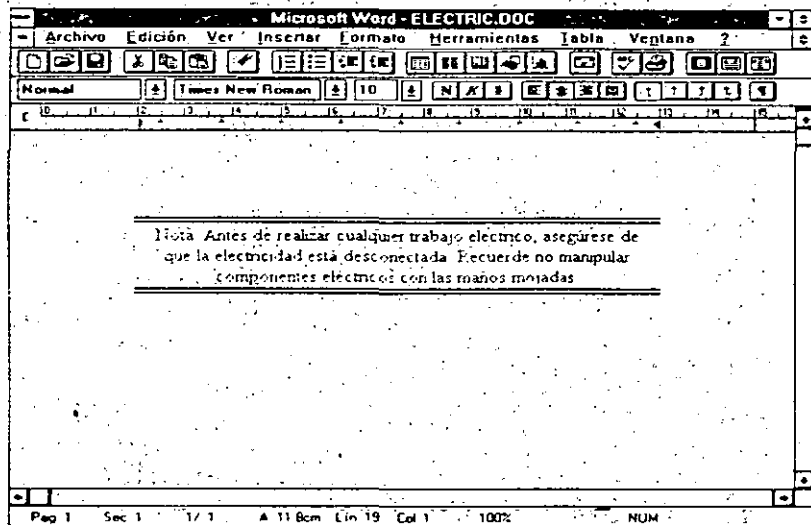


Figura 6.20. Un párrafo con líneas dobles por encima y por debajo

Aplicar sombras a párrafos

Otra forma de enfatizar los párrafos seleccionados, tanto si has seleccionado bordes o líneas como si no, consiste en aplicar sombreado. Por ejemplo, puedes crear un dibujo anunciando una venta, rodearlo con un borde y luego sombreado. Otro ejemplo es crear ilustraciones con la computadora para la documentación del software. Primero introduce el texto apropiado y aplícale los formatos para que coincida con la imagen de la pantalla; luego añádele un borde sombreado. Esto hará que se diferencie la imagen de la pantalla del resto del texto.

Selecciona *Formato Bordo* (Alt,F,B) y, cuando Word muestre el cuadro de diálogo *Borde Párrafos*, selecciona *Sombrear*. El cuadro de diálogo *Sombrear*, que se muestra en la figura 6.21, permite seleccionar o no tener sombreado ni coloreado (por omisión), o *Personal*, opción desde la cual puedes escoger un diseño y un color de primer plano y de fondo. No es necesario que tengas un monitor en color, ni una impresora en color, ni un *plotter* para seleccionar los colores. Si has seleccionado colores, puedes usar esos periféricos en cualquier momento más adelante.

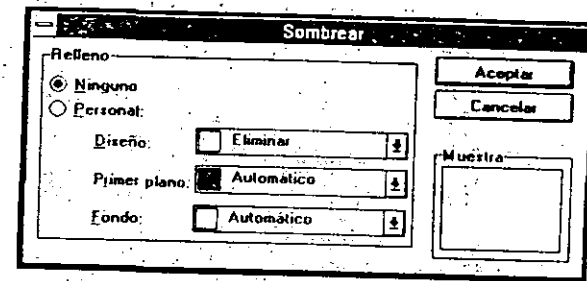


Figura 6.21. El cuadro de diálogo *Sombrear*

Usa la siguiente secuencia de pasos para sombreado párrafos.

Para sombreado párrafos

1. Selecciona uno o más párrafos y luego ejecuta el comando *Borde* del menú *Formato* (Alt,F,B).

Word muestra el cuadro de diálogo *Formato Bordo*.

2. Si lo deseas, añade líneas o un borde.

3. Selecciona Sombrear.

4. Selecciona Personal.

5. Mueve el apuntador del ratón a la flecha hacia abajo que hay a la derecha del cuadro de lista Diseño. De forma alternativa, puedes pulsar la tecla Tab repetidamente hasta que resalte la opción Eliminar del cuadro Diseño; una vez en él, pulsa Flecha abajo.

6. Selecciona un patrón o diseño de sombreado.

7. Para añadir colores al párrafo seleccionado, escoge Primer plano o Fondo.

8. Selecciona un color de primer plano y de fondo.

9. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word cambia la ilustración en el cuadro Borde.

Word abre el cuadro de diálogo Sombrear.

Si hubieras seleccionado la opción Ninguno en vez de Personal, Word habría eliminado el diseño que había anteriormente en el cuadro Muestra.

Word abre una lista de diseños.

Word cierra la lista y muestra tu elección.

Word abre una lista de colores, de la cual puedes elegir Automático (el color por omisión) o los colores que usa tu monitor, impresora de color o plotter.

Word cierra las listas y muestra tus selecciones.

Word cierra el cuadro de diálogo Sombrear y vuelve el cuadro de diálogo Borde Párrafos.

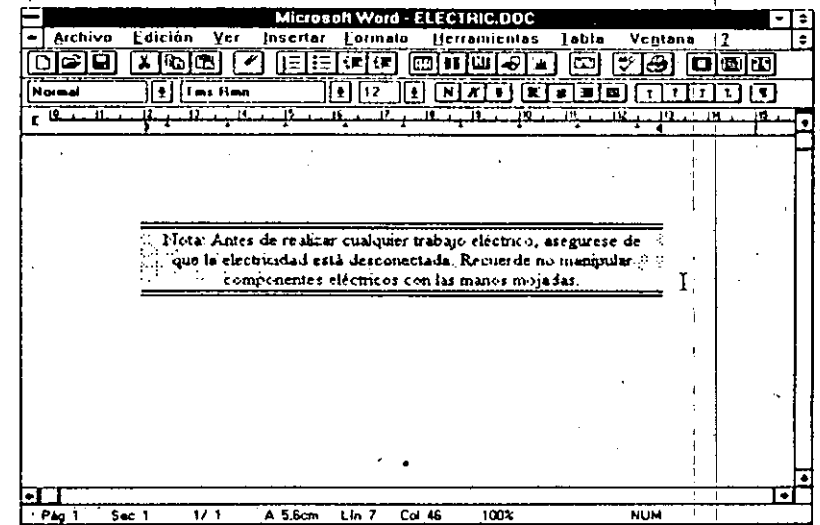


Figura 6.22. Word añade el sombreado a los párrafos seleccionados

10. Después de que hayas realizado cualquier otro cambio adicional, selecciona el botón Aceptar o pulsa la tecla Intro.

Word vuelve al documento actual y aplica el diseño en el interior del borde o del párrafo (figura 6.22).

El uso de los tabuladores

Anteriormente en este capítulo, has visto el sangrado de párrafos y, específicamente, la sangría de primera línea. En este apartado te informaremos sobre el uso de los tabuladores, cómo establecer tabuladores a intervalos regulares o en posiciones específicas, cómo eliminar algunos o todos los tabuladores y cómo utilizar algunas otras opciones disponibles con los tabuladores.

Los tabuladores sangran párrafos más rápidamente que el comando Formato Párrafo. Mueve el punto de inserción al comienzo del párrafo que

quieres sangrar y pulsa la tecla Tab. En la pantalla, el símbolo tabulador aparece como una flecha que apunta hacia la derecha (si Word está configurado para que muestre los caracteres ocultos).

Puedes usar los tabuladores para sangrar texto dentro de una línea o párrafo. Por ejemplo, para dar formato a un programa de computadora, puedes necesitar colocar las partes de cada línea de comandos en una posición específica del tabulador, o sangrar algunas líneas usando esas mismas posiciones. Puedes aceptar las posiciones de tabulador que propone Word por omisión (cada 1,25 cms) o cambiarlas. Luego, en el documento, no tienes más que pulsar la tecla Tab para comenzar el texto en la siguiente posición del tabulador. En la regla, las posiciones por omisión del tabulador aparecen como pequeñas letras T invertidas, colgadas justo debajo de la línea que representa la escala en la regla.

Otro uso de los tabuladores es la creación de tablas. Aunque probablemente usarás el menú Tabla para crear la mayoría de ellas, ocasionalmente puedes utilizar los tabuladores para crear pequeñas tablas. En el capítulo 10 encontrarás una descripción completa del uso del menú Tabla de Word.

Puedes usar en combinación la regla y la cinta para establecer y eliminar las posiciones del tabulador y para cambiar su alineación: izquierda, derecha, decimal o centrada. Puedes usar el comando Formato Tabulaciones para definir las posiciones del tabulador a intervalos regulares o en posiciones específicas, para eliminar algunas o todas las posiciones, para determinar el tipo de *relleno* (las líneas de puntos entre un título y su número de página en algunas tablas de contenidos o índices) que se va a usar, y para establecer o modificar la alineación de los tabuladores. La tabla 6.5 muestra una lista de cada una de las alineaciones posibles del tabulador y sus descripciones.

Tabla 6.5. Tipos de alineación con los tabuladores

Ajuste	Descripción
Izquierda	El carácter más a la izquierda de la palabra se alinea con la posición del tabulador. El resto del texto se dispone hacia la derecha.
Derecha	El carácter más a la derecha de la palabra se alinea con la posición del tabulador. El resto del texto se dispone hacia la izquierda.

Decimal	Cualquier coma decimal se alinea con la posición del tabulador. Los dígitos restantes se disponen a la izquierda y a la derecha de la coma decimal. Si no hay comas decimales, este ajuste se comporta como si fuera un tabulador derecho.
Centro	El texto se centra con respecto a la posición del tabulador.

Colocar los tabuladores

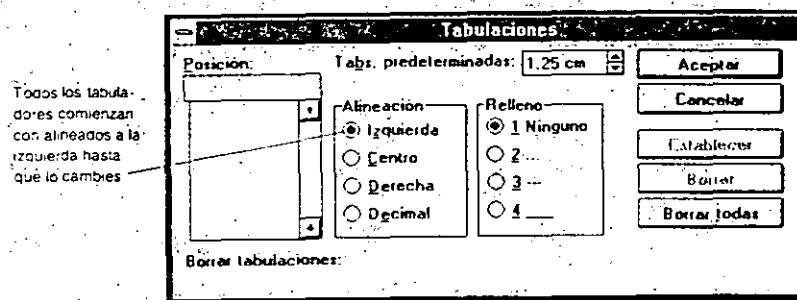


Figura 6.23. El cuadro de diálogo Tabulaciones permite colocar tabuladores y determinar su alineación

Puedes usar el comando Formato Tabulaciones para colocar posiciones de tabulador a intervalos regulares o variables. Para colocar los tabuladores a intervalos regulares (por ejemplo, cada 1,5 centímetros), escribe un valor en el cuadro Tabs. predeterminadas que se muestra en la figura 6.23. Para colocar tabuladores a intervalos variables (por ejemplo 0,5, 1,5 y 3,3 cms.), escribe las distancias al margen (entre -55,87 y 55,87 centímetros) de una en una en el cuadro Posición. (Los números negativos se pueden usar para los tabuladores que haya en una sangría francesa.)

Word te permite establecer la alineación de los tabuladores de cuatro formas: izquierda, derecha, centrada y decimal. Para colocar posiciones de

tabulador alineadas a la izquierda (que es la opción por omisión) a intervalos regulares mediante el comando Formato Tabulaciones, usa la siguiente secuencia de pasos.

SP

Para definir las posiciones del tabulador a intervalos regulares

1. Selecciona el comando Tabulaciones del menú Formato (Alt,FT).
2. Muévete al cuadro Tabs predeterminadas e introduce un nuevo valor (de 0,02 a 55,87 cms). Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word muestra el cuadro de diálogo Tabulaciones.

Word coloca las nuevas posiciones del tabulador a los intervalos que has definido. De manera que si introduces 0,25 en el cuadro y seleccionas Aceptar o pulsas Intro, las posiciones del tabulador por omisión comenzarán a un cuarto de centímetro del margen izquierdo de la página y se repetirán cada 0,25 centímetros.

Para averiguar la posición exacta de un tabulador en un documento, selecciona un párrafo que contenga esa tabulación, haz que aparezca el cuadro de diálogo Tabulaciones y anota la medida.



Consejo: Para ver rápidamente el cuadro de diálogo Tabulaciones, haz doble clic en cualquier marca de tabulador de la regla.

En muchas ocasiones, querrás establecer posiciones de tabulador específicas a intervalos variables. Puedes usar tanto la combinación de la regla con la cinta (para la alineación del tabulador) como el comando Formato Tabulaciones para determinar las posiciones de tabulador variables y su alineación. Hay un conjunto de secuencias de pasos para cada método. Antes de comenzar las secuencias de pasos, asegúrate de que tanto la cinta como la regla están en la pantalla (selecciona el menú Ver y comprueba que hay una marca de control junto a Cinta (Alt,V,C) y junto a Regla (Alt,V,L)).

SP

Para definir las posiciones del tabulador a intervalos variables usando la regla

1. Selecciona el texto para el cual quieres definir las posiciones del tabulador (en realidad, irá definido por líneas).
2. Selecciona uno de los botones de alineación de tabulador de la cinta que se muestran en la figura 6.24.

Word resalta tu selección.

Word resalta el botón seleccionado de la cinta y elimina el resaltado de cualquier otro botón.

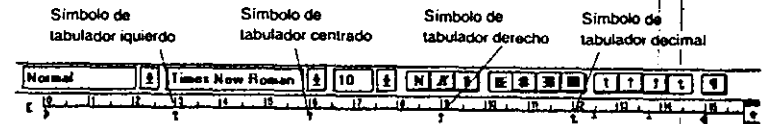


Figura 6.24. Esta regla muestra todos los tipos de ajustes de tabulación

3. Sobre la regla, haz clic en el lugar donde quieres que esté la posición del tabulador. O también, arrastra un símbolo de tabulador que ya exista a una nueva posición y suelta el botón del ratón.
4. Repite el paso 3 hasta que hayas colocado todos las posiciones del tabulador que desees.

Cuando insertes una marca de tabulador, todas las marcas de tabulador por omisión que hubiera a la izquierda de la que acabas de insertar desaparecerán.

Si el párrafo resaltado incluye cualquier marca de tabulador que se vea afectada por las nuevas posiciones del tabulador, Word cambia el formato.

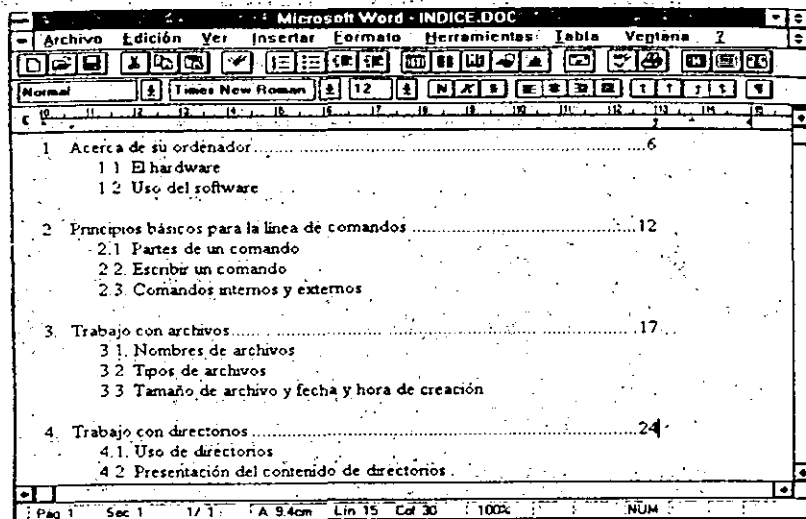


Figura 6.25. Un ejemplo de relleno en un documento.

SP

Para definir tabuladores a intervalos variables con Formato.Tabuladores

1. Selecciona el texto para el cual quieres definir las posiciones del tabulador. *Word resalta tu selección.*
2. Selecciona el comando Tabulaciones del menú Formato (Alt,F,T). *Word muestra el cuadro de diálogo Tabulaciones.*
3. En el cuadro Posición, introduce un número que represente la posición del tabulador. El rango de valores válidos va desde -55,87 hasta 55,87 cms. *Word te informará si introduces un número fuera del rango válido.*
4. Selecciona el tipo de alineación (Izquierda, Centro, Derecha o Decimal) para la posición del tabulador. *Word llena el botón elegido.*

3. En el cuadro Posición, introduce un número que represente la posición del tabulador. El rango de valores válidos va desde -55,87 hasta 55,87 cms.

Word te informará si introduces un número fuera del rango válido.

4. Selecciona el tipo de alineación (Izquierda, Centro, Derecha o Decimal) para la posición del tabulador.

Word llena el botón elegido.

5. Para seleccionar un relleno, escoge uno de los cuatro tipos.

Word coloca un borde alrededor del relleno que hayas seleccionado.

6. Selecciona Establecer.

Word resalta el contenido del cuadro Posición.

7. Para añadir más posiciones de tabulador, repite los pasos del 3 al 6 hasta que hayas terminado.

Word añade cada posición a la lista del cuadro Posición. Puedes establecer un máximo de 50 posiciones.

8. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento y coloca las nuevas posiciones del tabulador en la regla.

Eliminar tabuladores

Puedes eliminar una posición específica del tabulador o todas las posiciones. Selecciona el comando Tabulaciones del menú Formato (Alt,F,T). Word mostrará el cuadro de diálogo Tabulaciones. Para eliminar una posición específica del tabulador, primero selecciónala de la lista del cuadro Posición y luego selecciona el botón Borrar. Haz clic en Aceptar o pulsa Intro. Para eliminar todas las posiciones, no tienes más que seleccionar el botón Borrar todas. Haz clic en Aceptar o pulsa Intro. Para eliminar una posición de tabulador usando la regla, selecciona la posición y arrástrala con el ratón fuera de la regla.



Nota: Una vez que hayas eliminado una posición de tabulador, no hay otra manera de deshacer esta acción que colocándola de nuevo.

Resumen

- Un párrafo es una cadena de texto que termina en una marca de párrafo. Cuando borras una marca de párrafo, borras todos los formatos del párrafo precedente.
- Para ver los símbolos no imprimibles, selecciona el botón **Mostrar todo** de la cinta.
- Las opciones para la alineación de un párrafo son **Izquierda**, **Derecha**, **Centrada** y **Justificada**. **Izquierda** y **Derecha** alinean un párrafo a lo largo de los márgenes izquierdo y derecho respectivamente. **Centrada** centra el texto entre los márgenes, y **Justificada** extiende el texto desde el margen izquierdo al derecho. Para establecer la alineación de un párrafo, puedes seleccionar un botón de la cinta, o ejecutar el comando **Párrafo** del menú **Formato** y luego seleccionar una alineación del cuadro de lista **Alineación**.
- Puedes sangrar todas las líneas de un párrafo o bien sangrar la primera línea de manera diferente a la del resto. Las opciones de sangrías son **izquierda** y/o **derecha**, **centrada**, **francesa** y **de primera línea**. Hay cuatro maneras para sangrar un párrafo: ajustar los triángulos de la regla, seleccionar **Formato Párrafo** y rellenar el cuadro **Sangría**, hacer clic en el botón **Sangría** de la barra de herramientas, o usar los atajos de teclado.
- Los ajustes por omisión de Word tanto para la sangría como para las posiciones del tabulador son de 1,25 centímetros.
- Puedes enfatizar un párrafo rodeándolo con un borde, colocando una o más líneas a su alrededor y/o sombreándolo. Para definir bordes o líneas para un párrafo, selecciona **Formato Borde**. Para sombrear un párrafo selecciona **Formato Borde**; luego selecciona **Sombrear**.
- Hay dos maneras de colocar posiciones del tabulador: la combinación de la cinta con la regla y el comando **Formato Tabulaciones**.

Dar formato a los caracteres

Hemos llegado, espero que sin mucho esfuerzo, a la última de las unidades de división del documento: el carácter. En realidad, no se suele modificar el formato a un solo carácter, aplicándose, por lo general, a la palabra completa. Sin embargo, como el formateo del párrafo afecta a todas las palabras del mismo, es posible que necesites modificar alguna en particular. Como ejemplo, te puede valer el primer carácter de este sumario, que está en negrita y en un tamaño mayor.

La característica principal que veremos en este capítulo es la posibilidad de resaltar ciertos caracteres por medio de la negrita, la cursiva, el subrayado y otros métodos tipográficos. También se incluye el ajuste del espacio entre caracteres, la posibilidad de ocultar texto y las fuentes.

Las fuentes merecen una especial atención, sobre todo en un procesador de texto propio del entorno Windows. Aprenderás a instalarlas, eliminarlas y a distinguir los diferentes tipos: fuentes de impresora, de pantalla y TrueType.

Los formatos de caracteres

Hasta este momento has visto los formatos de Word para Windows que definen grandes partes del documento. Has creado formatos para el documento completo y para párrafos individuales. Hay otro elemento más pequeño al que puedes aplicar formatos: el carácter.

Un carácter es la unidad de texto más pequeña de Word. Un carácter es cualquier letra, número o símbolo especial. Los símbolos especiales son caracteres como los guiones, los signos de puntuación o los símbolos que aparecen en las teclas de los números de tu teclado.

Los formatos de caracteres permiten enfatizar texto en un documento. Por ejemplo, un periódico utiliza formatos de caracteres para enfatizar los titulares de sus artículos. Los titulares de los periódicos se imprimen con letras negritas más grandes que las del texto del artículo.

Hay dos tipos principales de formatos de caracteres. El primer tipo tiene que ver con el diseño de los caracteres, también denominado *fuentes*. Los caracteres que son de la misma fuente comparten similitudes en su diseño. Por ejemplo, si los caracteres *h*, *k*, *d* y *l* son de la misma fuente, las rayas verticales que forman parte de estas letras (el "palito") deben tener el mismo aspecto y el mismo *tamaño en puntos* (el tamaño vertical de un carácter medido desde su parte inferior hasta su parte superior). Puedes diferenciar entre titulares y texto normal cambiando la fuente y el tamaño en puntos.

El segundo tipo de formatos de carácter tiene que ver con la apariencia de un carácter. Manteniendo la misma fuente y el mismo tamaño en puntos, puedes cambiar la apariencia de un carácter para darle mayor énfasis. Puedes subrayarlo, inclinarlo, hacer sus líneas más delgadas, moverlo hacia arriba o hacia abajo respecto a otros caracteres o, incluso, cambiar su color.

Word para Windows dispone de tres maneras para aplicar formatos a caracteres. Puedes usar la cinta, el comando Formato Carácter o los atajos de teclado.

Puedes aplicar formatos a caracteres ya existentes o establecer nuevos formatos para los caracteres que vayas a comenzar a escribir. Si lo que deseas es aplicar formatos a caracteres ya existentes, selecciona el texto que quieres modificar y luego usa la cinta o el comando Formato Carácter. Cuando apliques un formato de carácter diferente para texto nuevo, el nuevo formato comenzará a partir del punto de inserción y no cambiará hasta que elijas otro formato de caracteres. A no ser que cambies el formato de carac-

ter, el texto que escribas tendrá el mismo formato que el que tenía el texto que hubiera delante de él. Word comienza, por omisión, con texto normal no enfatizado.

Cuando uses el comando Formato Carácter, Word mostrará el cuadro de diálogo Carácter. Todas sus opciones se explican en este capítulo.

Enfatizar caracteres con la cinta

La manera más fácil de aplicar formatos a caracteres consiste en usar la cinta, la cual se muestra en la figura 7.1. La cinta no sólo permite manipular caracteres, sino que muestra el formato de los mismos. El segundo cuadro de la cinta empezando desde la izquierda muestra la fuente actual. Moviéndote hacia la derecha, el siguiente cuadro muestra el tamaño en puntos del texto actual. Los siguientes tres botones te permiten aplicar las negritas, las cursivas y el subrayado respectivamente. Puedes pulsar cualquier combinación de estos botones para resaltar el texto.

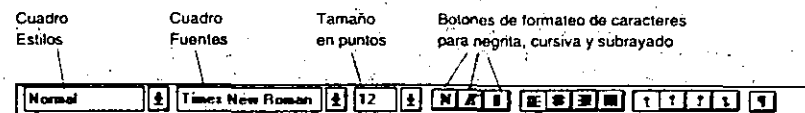


Figura 7.1. La cinta. Cuando un botón de la cinta está seleccionado, tiene la apariencia de haber sido pulsado

La siguiente secuencia de pasos explica la manera de resaltar texto en Word utilizando la cinta.

Para enfatizar caracteres usando la cinta

1. Para utilizar la cinta, ésta debe estar a la vista en la pantalla. Si no lo está, selecciona el menú Ver. *Word abre el menú Ver.*
2. Observa el comando Cinta; si no hay una marca de control a su lado, selecciónalo para que aparezca. *Word vuelve al documento actual y muestra la cinta.*

3. Para resaltar texto que ya esté en el documento, selecciónalo. Luego selecciona uno o más botones de la cinta.

Cuando un botón está seleccionado, tiene la apariencia de estar pulsado. Word también cambia la apariencia del texto seleccionado (figura 7.2).

4. Para resaltar texto que todavía no hayas escrito, coloca el punto de inserción en el lugar donde vayas a comenzar a escribir. Luego selecciona un botón de la cinta.

Word cambia la apariencia de la cinta para reflejar el formato en el punto de inserción.

5. Para desactivar o deshacer un formato de caracteres, haz clic en el botón o botones que controlan ese formato.

Los botones sobre los que hagas clic dejan de tener la apariencia de estar pulsados. Si hay texto seleccionado, cambiará al nuevo formato. Cualquier texto futuro asumirá el nuevo formato.

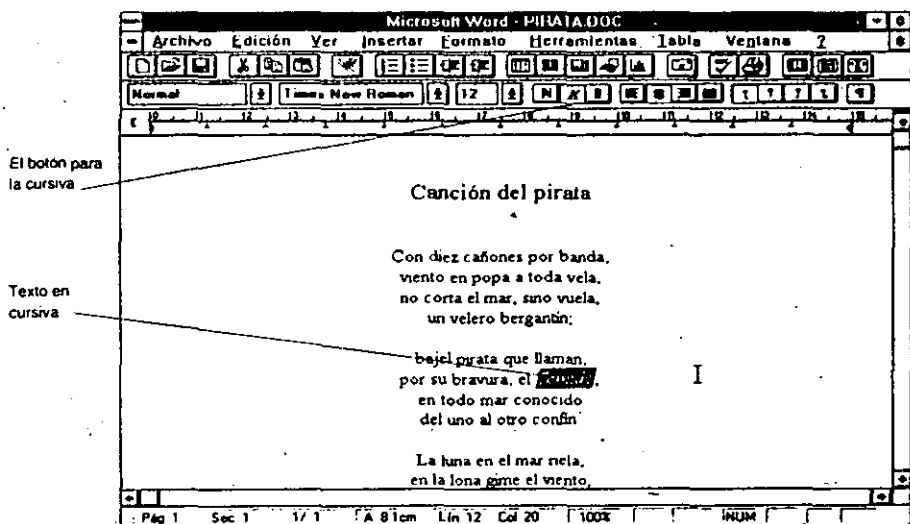


Figura 7.2. Un documento con texto en formato cursiva

Enfatizar caracteres con el comando Formato Carácter

Aunque el uso de la cinta constituye la manera más fácil de cambiar los formatos de caracteres, la cinta no cubre todas las opciones de formatos. Por ejemplo, si tienes un monitor en color, podrás ver el texto en distintos colores, o si tienes instalada una impresora en color o un *plotter*, podrás imprimir los documentos en color. Usa la siguiente secuencia de pasos para usar el comando Formato Carácter con el que aplicar formatos de caracteres adicionales.

S
P

Para enfatizar caracteres usando el comando Formato Carácter

1. Selecciona el texto al que vas a aplicar el formato o desplaza el punto de inserción a la posición a partir de la cual quieres escribir el texto con el nuevo formato.

Word resalta el texto seleccionado o muestra el punto de inserción en su nueva posición.

2. Selecciona el comando Carácter del menú Formato (Alt,F,C).

Word muestra el cuadro de diálogo Carácter (figura 7.3).

3. Selecciona una o más opciones del cuadro Estilo (consulta en la tabla 7.1 la lista de los estilos junto con sus atajos de teclado).

En el cuadro Muestra, Word presenta el formato que hayas elegido.

4. Si tienes un monitor en color, una impresora en color o un *plotter*, pulsa en la flecha, que hay a la derecha del cuadro Color, y elige uno de la lista de colores.

En el cuadro Muestra, Word presenta el color que hayas elegido.

5. Para cambiar más formatos de caracteres, repite los pasos 2 y 3 tantas veces como sea necesario.

Word cambia el texto de ejemplo consecuentemente.

6. Cuando hayas terminado tus selecciones, selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve a tu documento y o bien resalta el texto que tenías seleccionado, o bien resaltará el texto que introduzcas a partir del punto de inserción. Observa que la apariencia de la cinta también cambia dependiendo de tus selecciones.

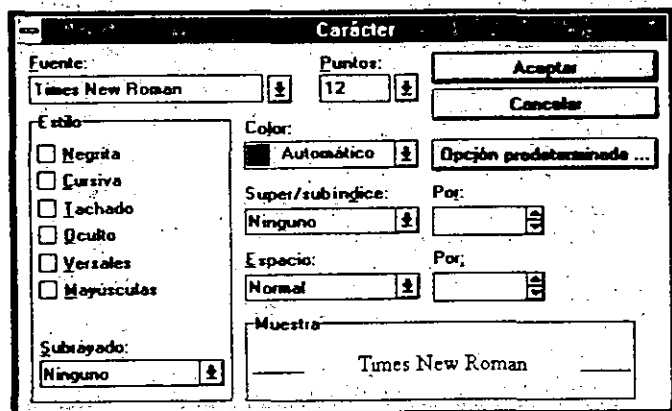


Figura 7.3. El cuadro de diálogo Carácter



Consejo: Puedes abrir rápidamente el cuadro de diálogo Carácter moviendo el puntero del ratón a cualquiera de los botones o cuadros de la cinta. Luego haz doble clic.

La tabla 7.1 describe cada una de las opciones de formato del recuadro Estilo del cuadro de diálogo Carácter, así como los atajos de teclado que proporciona Word para activar dichos formatos.

Tabla 7.1. Formatos del cuadro de diálogo Carácter

Estilo	Atajo de teclado	Descripción
Negrita	Ctrl+N	Aplica negrita al texto seleccionado.
Cursiva	Ctrl+K	Aplica cursiva al texto seleccionado.
Tachado	Ninguno	Tacha el texto seleccionado.
Oculto	Ctrl+O	Oculto el texto seleccionado.
Versales	Ctrl+L	Cambia el texto seleccionado a mayúsculas pequeñas (versales).
Mayúsculas	Ctrl+U	Cambia el texto seleccionado a mayúsculas de tamaño normal.
Subrayado		
Ninguno	N/D	
Simple	Ctrl+S	Subraya todo el texto seleccionado, incluyendo los espacios entre las palabras.
Sólo palabras	Ctrl+P	Subraya todo el texto seleccionado, excepto los espacios entre las palabras.
Doble	Ctrl+B	Aplica un subrayado doble.
Superíndice	Ctrl+Signo más	Mueve el texto seleccionado hacia arriba en relación al otro texto de la línea.
Subíndice	Ctrl+Signo menos	Mueve el texto que está seleccionado hacia abajo en relación al otro texto de la línea.

El uso de los subíndices y superíndices

Hasta este punto has usado los formatos de caracteres para cambiar la apariencia de éstos, pero no has cambiado su tamaño ni su posición. El formato Super/subíndice del cuadro de diálogo Carácter es una manera de cambiar la posición de los caracteres hacia arriba o hacia abajo con respecto a la línea normal del texto. Este formato se usa principalmente para fórmulas matemáticas y para otro material técnico. Supón que escribes la ecuación $x^2 - y^2$. Para poder mostrar que algunos de los números son exponentes, necesitarás elevarlos por encima de los otros caracteres de la fórmula. Para aplicar a estos caracteres el formato superíndice, primero selecciona el número; luego ejecuta Formato Carácter (Alt,F,C) y usa el cuadro de lista Super/subíndice que aparece en la figura 7.4. Usa la siguiente secuencia de pasos para aplicar los formatos superíndice o subíndice.

Para usar estilos de superíndice y subíndice

1. Selecciona el texto al que vas a aplicar el formato. *Word resalta tu selección.*

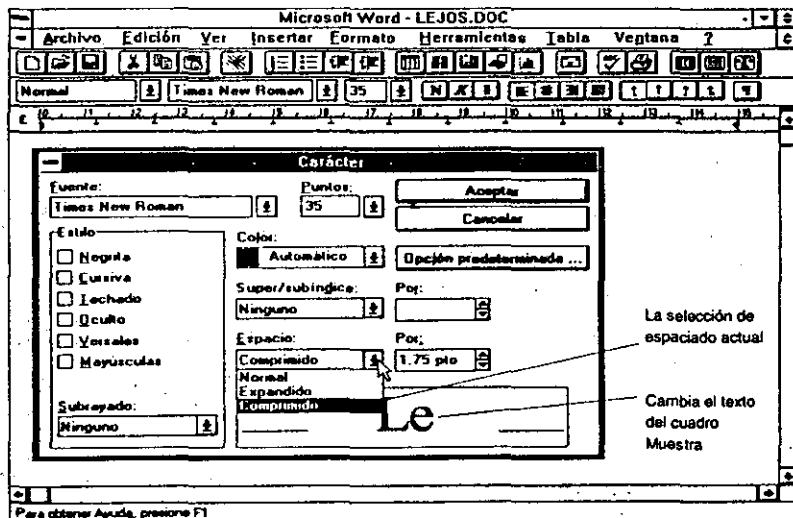


Figura 7.4. El cuadro de lista Super/subíndice

2. Selecciona el comando Carácter del menú Formato (Alt,F,C).
3. En el cuadro Super/subíndice, selecciona la flecha subrayada que apunta hacia abajo.
4. Selecciona Ninguno, Superíndice o Subíndice.
5. Puedes ajustar la alineación del texto seleccionando la flecha de lista que hay a la derecha del cuadro. Puedes seleccionar cualquier valor desde 63,5 puntos por debajo de la línea base hasta 63,5 puntos por encima.
6. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word muestra el cuadro de diálogo Carácter.

Word abre una lista de la cual puedes escoger.

En el cuadro Muestra, Word muestra la alineación del texto de ejemplo por encima, por debajo o sobre la línea base, que es la línea invisible sobre la que se asientan los caracteres.

Word cambia el texto del cuadro Muestra.

Word vuelve al documento y o bien vuelve a alinear el texto que tengas seleccionado (figura 7.5), o bien alineará el texto que introduzcas.



Consejo: Antes de imprimir un documento con texto superíndice o subíndice ajustado más de tres puntos (que es el ajuste por omisión), comprueba el documento en Presentación preliminar o imprimiendo la página en cuestión. El texto superíndice o subíndice puede estar tan arriba o tan abajo que solape dos líneas de texto. Deberás ajustar el superíndice y/o el subíndice hasta que el espaciado sea correcto.

Para eliminar todos los formatos (incluyendo cualquier modificación de la fuente y del tamaño en puntos), selecciona el texto y pulsa Ctrl+Barra espaciadora.

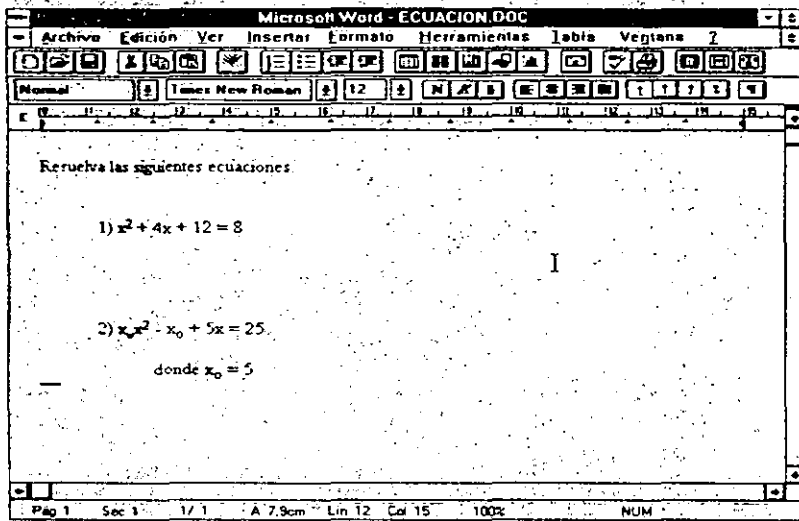


Figura 7.5. Una página con texto en estilos superíndice y subíndice.

Ajuste del espacio entre caracteres

Puedes ajustar el espacio que hay entre los caracteres para modificar sutilmente su apariencia. Reducir o estrechar el espacio entre letras se denomina *kerning*. El *kerning* es particularmente importante en un texto con un gran tamaño en puntos, como los títulos (o los titulares del periódico del que antes hablábamos). Una línea a la que no se le haya reducido el espacio entre las letras puede parecer más una serie de letras que un conjunto de palabras. Cuando se estrecha el espacio entre las letras, éstas se convierten en un grupo interrelacionado: una palabra. Si seleccionas más de dos caracteres a la vez para estrechar el espacio entre ellos, será difícil conseguir un ajuste fino en la separación entre las letras. También observarás que algunas letras no hay que moverlas en absoluto, ya que se representan de forma elegante. En la figura 7.6 puedes ver un ejemplo de texto con kerning.

La siguiente secuencia de pasos muestra la manera de ajustar el espacio entre caracteres.

S
P

Para ajustar el espacio entre caracteres:

1. Selecciona dos letras consecutivas.
2. Selecciona el comando Carácter del menú Formato (Alt,F,C).
3. En el cuadro Espacio, escoge entre las opciones Expandido y Comprimido. El cuadro Por (figura 7.7) permite ajustar la cantidad en la que vas a expandir (hasta 14 puntos) o comprimir (hasta 1,75 puntos) el texto.
4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word resalta las letras seleccionadas.

Word abre el cuadro de diálogo Carácter.

A medida que ajustas el espaciado, Word cambia el texto de ejemplo consecuentemente, como se muestra en la figura 7.7.

Word vuelve al documento y ajusta el texto que tenía seleccionado.

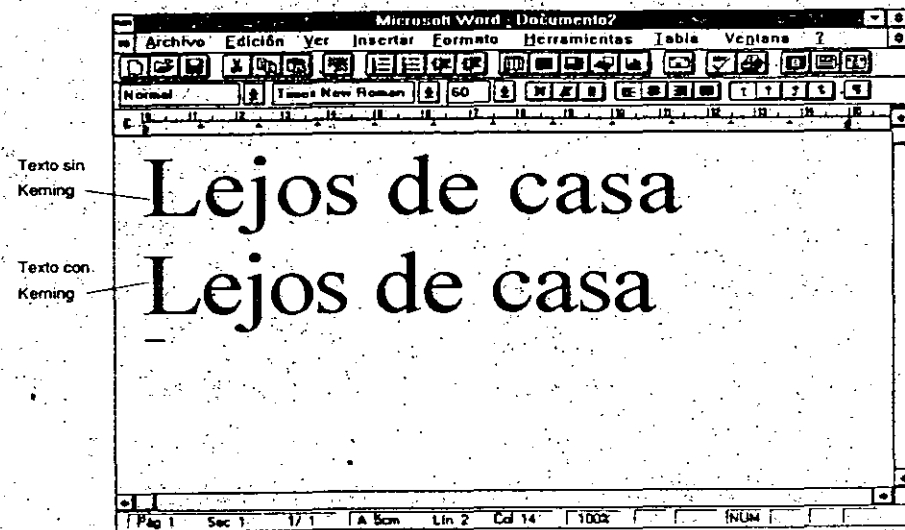


Figura 7.6. A uno de los títulos se le ha aplicado el kerning, al otro no.

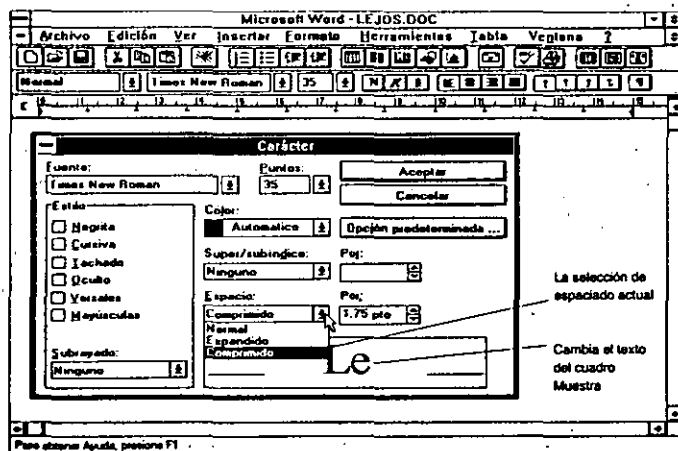


Figura 7.7. A medida que ajustas el espaciado, Word cambia el texto en el cuadro Muestra

Repite esta secuencia de pasos para ajustar el resto del título. Recuerda seleccionar sólo dos letras consecutivas cada vez.



Consejo: Usa el *kerning* para volver a dar formato a un párrafo cuando la última línea del mismo conste sólo de una palabra. Estrecha el espaciado de las letras y de las palabras de la línea precedente de forma que Word mueva la palabra solitaria de la última fila hacia arriba.

A medida que te vayas haciendo un experto en la creación de documentos, comenzarás a darte cuenta de los ríos, que son espacios entre las palabras que aparecen aproximadamente en la misma posición pero en líneas sucesivas. Estos espacios se llaman ríos porque fluyen verticalmente hacia abajo en la página. A menudo los ríos se producen por la justificación y los espacios extra que ésta introduce entre las palabras. Usa el *kerning* para ajustar los espacios entre las palabras y, de esa manera, eliminar los ríos.

Ocultación de texto

Hasta este punto, todos los formatos de caracteres que se han descrito en este capítulo han modificado la apariencia o la posición de los caracteres en el documento con el fin de enfatizar esos caracteres. Usando el comando Formato Carácter también puedes *ocultar* el texto. Puedes usar el texto oculto para poner en el documento notas para tu propio uso o para el de terceros. En cualquier momento puedes imprimir estas notas ocultas. Antes de ocultar texto o de escribir texto oculto, asegúrate de activar el botón Mostrar todo que está en la cinta, de manera que puedas ver todos los caracteres y símbolos que hay en tu documento, tanto si están ocultos como si no. Para ocultar texto, usa la siguiente secuencia de pasos.



Para ocultar texto

1. Selecciona texto ya existente o coloca el punto de inserción en el lugar donde quieras escribir el texto oculto.
2. Selecciona el comando Carácter del menú Formato (Alt,F,C).
3. En el cuadro Estilo, coloca una marca de control (una X) junto a la opción Oculto. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.
4. Para volver a texto normal, repite el paso 1, quita la marca del cuadro Oculto y luego selección Aceptar o pulsa Intro.

Word resalta el texto seleccionado o muestra el punto de inserción en su nueva posición.

Word muestra el cuadro de diálogo Carácter.

Word vuelve al documento actual y, bien oculta el texto seleccionado, o bien oculta el texto que escribas a partir del punto de inserción. A medida que escribes texto oculto, Word lo subraya (figura 7.8).

Word retorna al documento actual y muestra el texto seleccionado o vuelve el texto normal en el punto de inserción.



Consejo: Para cambiar entre formato de texto normal y de texto oculto, pulsa el atajo de teclado **Ctrl+O**.

Mostrar o esconder el texto oculto

Cuando utilices el botón **Mostrar todo** de la cinta, todo el texto oculto y los símbolos no imprimibles se verán afectados. Una manera selectiva de mostrar o esconder el texto oculto, los tabuladores, los espacios, las marcas de párrafo y los guiones opcionales es mediante el comando **Herramientas Opciones**. Utiliza la siguiente secuencia de pasos para mostrar o esconder el texto oculto usando ese comando.

Para mostrar o esconder el texto oculto

1. Selecciona **Opciones del menú Herramientas**.
2. Selecciona **Ver** en el área **Categoría**.
3. Para mostrar el texto oculto, coloca una marca de control en el cuadro **Texto oculto** (en **Caracteres no imprimibles**). Luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
4. Para esconder el texto oculto, quita la marca de control del cuadro **Texto oculto** y luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ver (figura 7.9).

Word vuelve al documento actual y muestra el texto oculto.

Word vuelve al documento actual y esconde el texto oculto.

Imprimir el texto oculto

El texto oculto existente en tu documento tiene dos propósitos: informar a su audiencia última o proporcionar un registro escrito de los cambios que él mismo ha ido sufriendo. Supón que un documento ha sufrido una amplia revisión por tus colegas de trabajo, y que cada uno de ellos ha

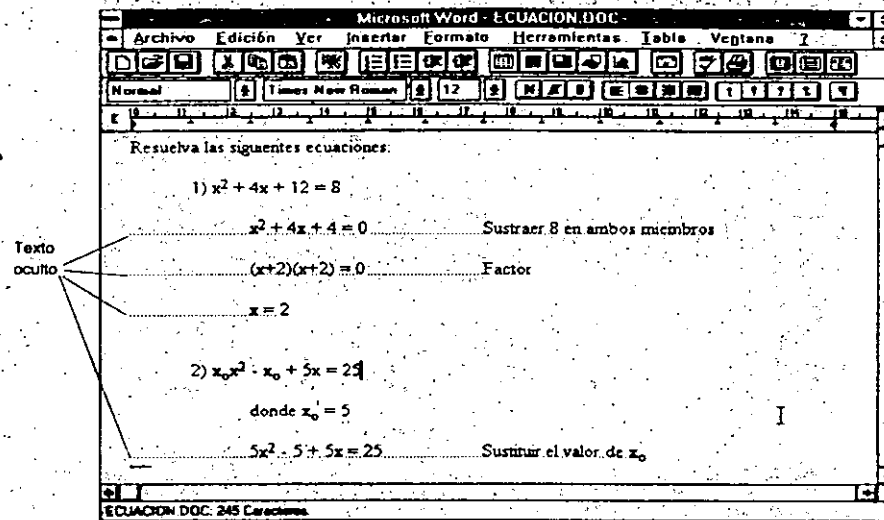


Figura 7.8. Un documento con texto oculto

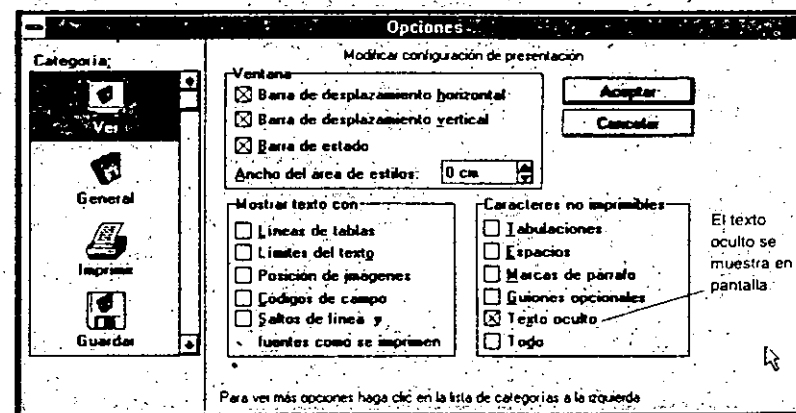


Figura 7.9. El cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ver

escrito comentarios que han derivado en una serie de cambios en el documento. Los receptores del documento no necesitan ver las notas, de manera que las has ocultado, y has imprimido el documento final para su distribución. Para que puedas quedarte con una copia del documento terminado, incluyendo los comentarios de tus colegas, debes mostrar el texto oculto y luego imprimirlo. Observa que cuando imprimes texto oculto, tanto los saltos de página como la numeración de las mismas se ven afectadas. La siguiente secuencia de pasos describe cómo imprimir un documento con y sin su texto oculto.

Para imprimir un documento con y sin el texto oculto

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).
2. En el área Categoría, selecciona Imprimir.
3. Para imprimir el texto oculto, coloca una marca de control en el cuadro Texto oculto bajo Incluir con documento. Para evitar que el texto oculto se imprima, quita la marca de control.
4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
5. Selecciona el comando Imprimir del menú Archivo (Alt,A,I).
6. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word muestra el último cuadro de diálogo Opciones que hayas usado en esta sesión con Word.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Imprimir (figura 7.10). Trataremos este cuadro de diálogo en el capítulo 9.

Word coloca una línea de puntos alrededor del cuadro Texto oculto para indicar que es tu última selección.

Word vuelve al documento actual.

Word abre el cuadro de diálogo Imprimir (figura 7.11).

Word imprime tu documento con o sin el texto oculto, según elijeses. Aprenderás más detalles sobre las opciones de impresión en el capítulo 9.

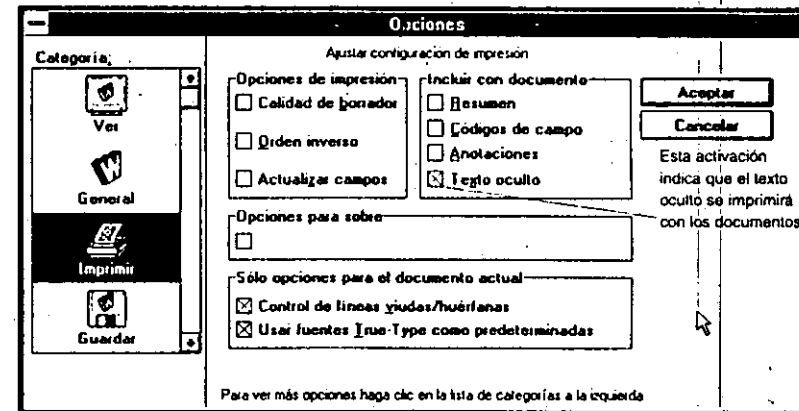


Figura 7.10. El cuadro de diálogo Opciones para la categoría Imprimir

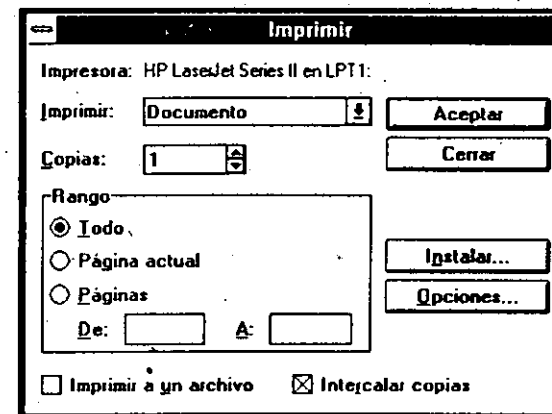


Figura 7.11. El cuadro de diálogo Imprimir



Consejo: Puedes usar el comando *Presentación preliminar* para comprobar si has elegido imprimir el texto oculto. Recuerda que tanto si estás mostrando como escondiendo el texto oculto en la pantalla, Word puede imprimirlo o no.

Cuando quieras imprimir tu documento sin que el texto oculto sea un factor en la numeración de las páginas, utiliza los cuadros de diálogo *Herramientas Opciones* para desactivar la opción *Texto oculto*, tanto en la categoría *Ver* como en la categoría *Imprimir*. Además, asegúrate de que no le has dado accidentalmente el formato de oculto a ningún salto de página o de sección.



Idea: Los profesores y las personas relacionadas con la formación del personal pueden usar el texto oculto cuando construyan tests y exámenes. Las preguntas del test pueden estar escritas con texto normal y las respuestas con texto oculto. En la versión para el alumno, el texto oculto no se imprime.

El uso de las fuentes

Anteriormente, en este capítulo, has visto la manera de resaltar palabras en un documento. El resto del capítulo describe la manera de establecer el tono general del documento con otro tipo de formatos.

Las fuentes le añaden carácter a un documento. Mediante las fuentes puedes hacer que tu documento se identifique como serio o cómico, técnico o informal.

Introducción a las fuentes y a los puntos

Las fuentes son familias de diseños de tipos. Por ejemplo, dos páginas de texto de documentos distintos (por ejemplo, una carta escrita a máquina y una página de un libro) tendrán una apariencia distinta porque el conjunto de caracteres que se han usado en el texto serán, posiblemente, distintos. Esto significa que cada conjunto de caracteres proviene de una fuente diferente. Por ejemplo, la fuente más común en las máquinas de es-

cribir es la Courier. Sin embargo, los manuales técnicos a menudo usan una combinación de Times Roman para el texto normal y de Helvetica para los títulos; muchos libros de texto usan la fuente Century Schoolbook. Este libro utiliza la fuente Palatino para el texto normal, y la Helvetica para los títulos y los comandos.

Las fuentes pueden ser *serif* o *sans serif*. Las fuentes *serif* tienen líneas decorativas al final de los trazos de las letras, y las *sans serif* son simples y sin decoración (llamadas también fuentes "palo"). Los expertos en fuentes y en tipografía consideran que las fuentes serif son más fáciles de leer, así que la mayoría del texto del cuerpo principal del documento cae dentro de la categoría serif.

También puedes dividir las fuentes en proporcionales y monoespacio (no proporcionales). Las fuentes *proporcionales* usan anchuras diferentes para cada letra. Por ejemplo, el espacio para la letra *l* es mucho más estrecho que el espacio para la letra *W*. Todos los caracteres de una fuente monoespacio tienen la misma anchura, lo cual resulta muy útil cuando se quiere alinear el texto verticalmente o en posiciones específicas en columnas (un ejemplo es la fuente Courier, que utilizamos en este libro para el texto que tienes que teclear).

A medida que te acostumbras a utilizar fuentes en tus documentos, te irás dando cuenta de que la capacidad de combinación de las fuentes es casi infinita. En la tabla 7.2 aparece una lista de las fuentes más comunes y una descripción de cada una de ellas.

Tabla 7.2. Fuentes usadas comúnmente

Fuente	Uso	Descripción	
Times Roman	Texto de cuerpo estándar	Serif	Proporcional
Optima	Texto de cuerpo estándar	Serif	Proporcional
Courier	Cartas	Serif	Monoespacio
Line Printer	Tablas	Serif	Monoespacio

Century Schoolbook	Libros de texto	Serif	Proporcional
Bookman	Libros de texto	Serif	Proporcional
Avant Garde	Títulos	Serif	Proporcional
Helvetica	Títulos	Sans serif	Proporcional
Zapf Chancery	Invitaciones	Serif	Proporcional
Palatino	Invitaciones y libros	Serif	Proporcional

Las fuentes no sólo se diferencian en el estilo, sino que también se pueden diferenciar en el tamaño. El tamaño de un carácter se mide en *puntos*. Cuanto más grande sea el número de puntos, mayor será el carácter. Un punto es 1/72 pulgadas, de manera que un carácter de 72 puntos mide una pulgada (2,54 centímetros) desde arriba hasta abajo. Cuando se está planificando un documento y decidiendo sobre la fuente que se va a utilizar en él, el tamaño en puntos y la longitud de las líneas de texto, la regla general es que una línea no debe contener más de 1,5 alfabetos (o sea, alrededor de 40 caracteres). En la tabla 7.3 aparece una lista del tamaño en puntos y los formatos de los elementos de texto más típicos.

Tabla 7.3. Tamaño en puntos y formato de elementos típicos del texto

Elemento del documento	Tamaño en puntos	Formato
Texto del cuerpo	8-12	Normal
Subtítulos	10-14	Negrita o negrita cursiva
Títulos	14-28	Negrita
Encabezados/Pies de página	8-12	Cursiva
Pies de figuras	8-12	Cursiva
Números de página	10-14	Negrita o negrita cursiva



N. del T.: Hay que tener cuidado cuando se utiliza la medida "punto". En España, tradicionalmente, el punto se refiere al punto Didot, que es un divisor del cícero, y no al punto divisor de la pulgada y de la pica. Por el contrario, Word, como la mayoría de los programas de computadoras, usa el punto de pica (12 puntos corresponden a una pica).

Cambiar las fuentes y el tamaño en puntos

Cuando arrancas Word, se asigna una fuente y tamaño en puntos por omisión al nuevo documento. Para un documento en particular, puedes decidir que la fuente por omisión no es la apropiada para tus necesidades. Por ejemplo, para animar sutilmente a la gente a leer un informe, debes elegir una fuente con caracteres redondeados y fáciles de leer. Sin embargo, si estás tratando de espantar a la gente rápidamente, selecciona una fuente con un tipo condensado y con un tamaño en puntos pequeño. Puedes cambiar la fuente y el tamaño en puntos tanto con el comando Formato Carácter como con la cinta.

Cambiar las fuentes y el tamaño en puntos con el comando Formato Carácter

El comando Formato Carácter es más versátil que la cinta. Ambos te permiten cambiar la fuente y el tamaño en puntos, pero el comando Formato Carácter dispone de opciones de formato que no tiene la cinta. Por ejemplo, el formato Tachado sólo se puede aplicar con el comando, no con la cinta. Por tanto, si quieres hacer algo más que definir la fuente y el tamaño en puntos, el comando Formato Carácter es, probablemente, la mejor opción.

Para seleccionar una fuente y un tamaño en puntos usando el comando Formato Carácter

1. Selecciona el documento completo pulsando Ctrl+5 (en el teclado numérico).

Word resalta el documento.



2. Selecciona el comando **Carácter** del menú **Formato** (Alt,FC).

3. Si no sabes el nombre de la fuente que quieres seleccionar, escoge la flecha de lista que hay junto al cuadro **Fuente** (la flecha subrayada que apunta hacia abajo).

4. Selecciona el nombre de una fuente o introdúcelo en el cuadro **Fuente**.

Word muestra el cuadro de diálogo **Carácter**.

Word muestra una lista de fuentes disponibles y presenta la fuente resaltada en el cuadro **Muestra** (figura 7.12). El símbolo con forma de impresora que hay junto a algunas fuentes significa que esa fuente es propia de la impresora activa. El símbolo de una doble T significa que es una fuente TrueType (veremos más adelante qué son estos tipos de fuentes).

Word presenta un ejemplo de la fuente en el cuadro **Muestra**.

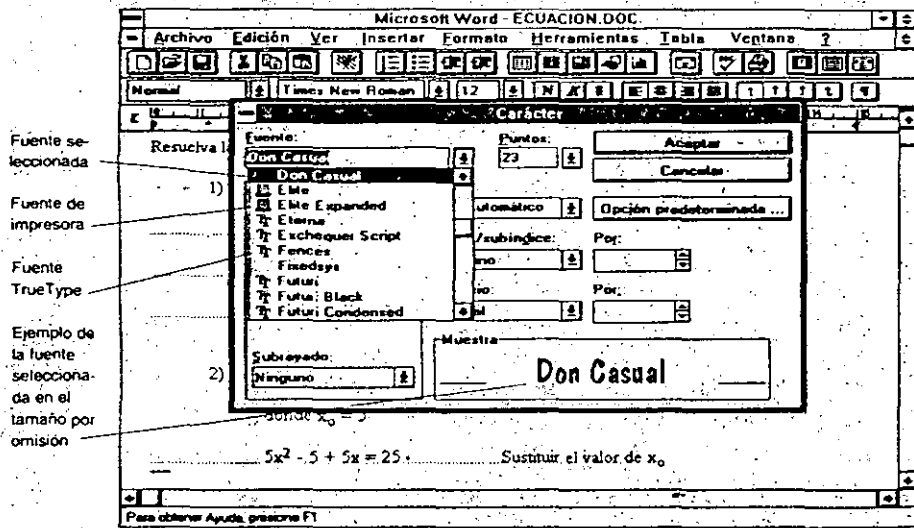


Figura 7.12. El cuadro de diálogo **Carácter** con la lista **Fuente**

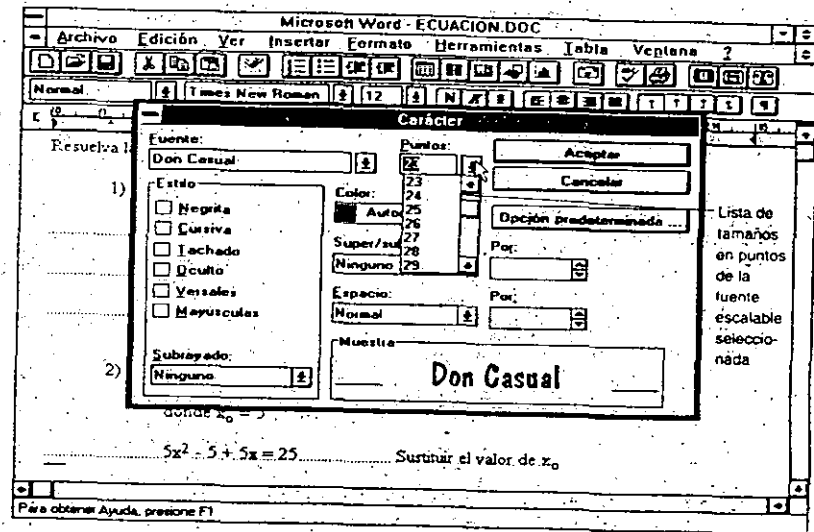


Figura 7.13. El cuadro de diálogo **Carácter** con una parte de la lista de tamaños en puntos de una fuente escalable

5. Si sabes los tamaños en puntos disponibles para la fuente seleccionada, introduce el que quieras usar en el cuadro Puntos. Si no, selecciona la flecha de lista que hay junto al cuadro Puntos.

6. Selecciona un tamaño en puntos.

7. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word muestra una lista de tamaños en puntos. Si la fuente es escalable, verás una larga lista que se incrementa de uno en uno (figura 7.13). (Una fuente escalable es una fuente definida matemáticamente que puede ser expandida o reducida para que abarque un amplio rango de tamaños.)

Word muestra un ejemplo de la fuente con el tamaño seleccionado.

Word vuelve al documento actual y aplica la nueva fuente al texto seleccionado.

Cambiar las fuentes y el tamaño en puntos con la cinta

Si todo lo que deseas es cambiar la fuente y/o el tamaño en puntos de ciertos caracteres, puedes utilizar la cinta (que ya vimos representada en la figura 7.1). Introduce en el cuadro Fuente el nombre de una fuente que haya sido instalada, o selecciona la flecha de lista para abrir la lista de fuentes, de la que puedes escoger una. En ese momento, Word cambiará el nombre de la fuente en el cuadro Fuente y cerrará la lista.

Para seleccionar un tamaño en puntos, utiliza el mismo procedimiento. Introduce un número en el cuadro Puntos o selecciona la flecha de lista que hay a su derecha. Cuando aparezca la lista, selecciona uno de los tamaños. Word cambiará el número del cuadro Puntos y cerrará la lista. Cuando empieces a escribir el texto, Word usará la fuente y el tamaño recién definido. Si quieres especificar una fuente y/o un tamaño en puntos para un texto que ya exista, selecciona primero el texto y cambia luego los valores en la cinta.

Más acerca de fuentes y puntos

Ten presente el hecho de que Word usa dos conjuntos básicos de fuentes: las fuentes de pantalla, que vienen con Windows, y las fuentes de impresora, que vienen con la impresora que tengas conectada a tu

computadora. Si seleccionas una fuente de impresora que no tenga una pareja equivalente para la pantalla, Word tratará de sustituirla en pantalla por la que más se parezca a las que tiene disponible. De esta manera, la página impresa no diferirá demasiado de lo que aparezca en la pantalla.

Para un principiante, una solución sencilla a la hora de seleccionar fuentes consiste en usar la misma fuente a lo largo de todo el documento. Puedes seleccionar, por ejemplo, Times Roman de 10 puntos, que es una buena fuente para el cuerpo del texto. Luego usa Times Roman de 14 puntos negrita para los títulos, Times Roman de 12 puntos en cursiva para los números de las páginas y la misma Times Roman de 10 puntos en cursiva para los pies de figura.

Cuando uses dos fuentes en el mismo documento, asegúrate de que se diferencian (por ejemplo, *serif* frente a *sans serif*) y de que tienen dos propósitos distintos (por ejemplo, cuerpo del texto frente a títulos). Las fuentes que provienen de la misma familia, pero son ligeramente distintas, pueden ser visualmente confusas.



Precaución: ¡No uses más de dos fuentes por página! Con más de dos fuentes, tu documento comenzará a parecerse a una nota de rescate.

Si estás trabajando con documentos técnicos, asegúrate de que la fuente que uses distinga claramente entre el cero (0) y la letra O; entre la letra mayúscula Z y el número 2; y entre la letra minúscula l (ele), la mayúscula I (i latina) y el número 1.

Si usas una fotocopidora para duplicar tus documentos, comprueba cómo se copia la fuente que has elegido, ya que el texto copiado tiende a ser más claro que el original; ¿sigue siendo legible el texto? Si no es legible, selecciona una fuente con líneas más gruesas.

Ten en cuenta a tus lectores. Por ejemplo, si tus lectores son personas mayores, considera la posibilidad de incrementar el tamaño en puntos. Ciertas fuentes parecen más pequeñas que otras, incluso aunque tengan el mismo tamaño en puntos. Selecciona las fuentes pensando en la comodidad de tus lectores.

Si el texto del cuerpo del documento es un tipo de 10 puntos, los subtítulos deben tener de 10 a 12 puntos y el título principal 14 puntos. Como regla general, incrementa el tamaño de dos a cuatro puntos cuando cambies los elementos del texto.

Lo más importante, ¡déja que tus ojos y tu sentido común te muestren el camino!

Acerca de las fuentes soft

Word viene con fuentes *soft* (fuentes *software*), las cuales están almacenadas en tu disco duro y son enviadas a la impresora cada vez que aparecen en un documento. Las *fuentes de cartuchos* están "insertadas" en tu impresora y no necesitan enviarse.

Independientemente del tipo de fuente, hay dos métodos de producción de las fuentes: mapa de bits y escalables. Una fuente en *mapa de bits* (bit-mapped) está hecha de patrones formados a partir de puntos. Estas fuentes vienen en ciertos tamaños y no se pueden ajustar fácilmente a un tamaño para el que no estén preparadas. Las impresoras de matriz de puntos usan este tipo de fuentes.

Sólo unas pocas impresoras pueden gestionar las fuentes *escalables* que están definidas mediante fórmulas matemáticas. Una fuente escalable puede ser aumentada o reducida dentro de una amplia variedad de tamaños.

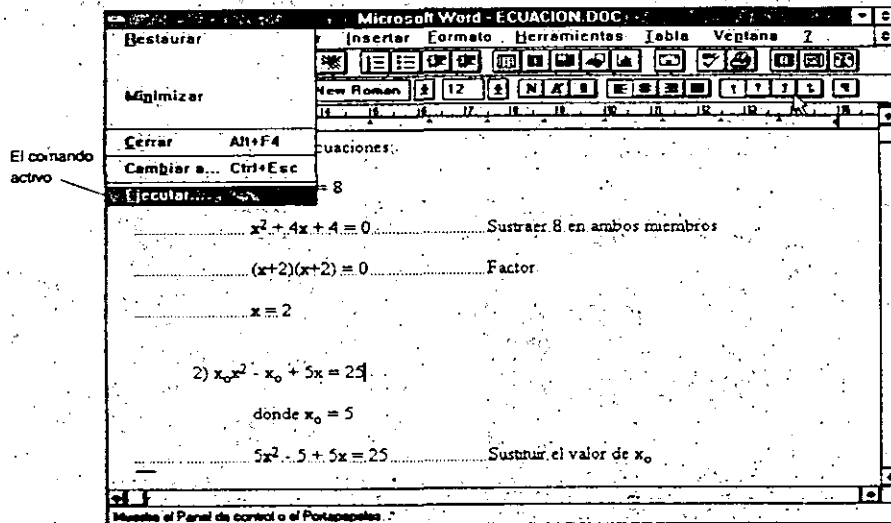


Figura 7.14. El menú de control de la aplicación

Antes de que selecciones un tamaño en puntos específico, la fuente está representada por una fórmula matemática. Después de que selecciones el tamaño se calcula la fuente real. Word puede trabajar con fuentes escalables con tamaños que van de los 4 a los 127 puntos, lo cual debe ser más que suficiente para tus necesidades.

Examinar, añadir y eliminar fuentes

La lista de fuentes que puedes escoger para usarlas en tu documento depende de la impresora activa que hayas seleccionado para trabajar con

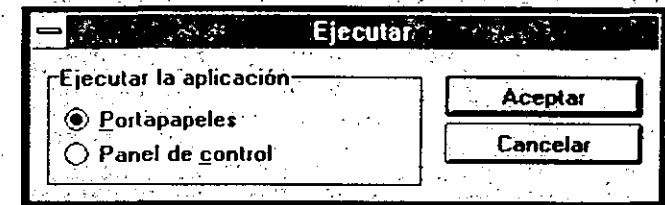


Figura 7.15. El cuadro de diálogo Ejecutar desde el que puedes seleccionar el Portapapeles o el Panel de control

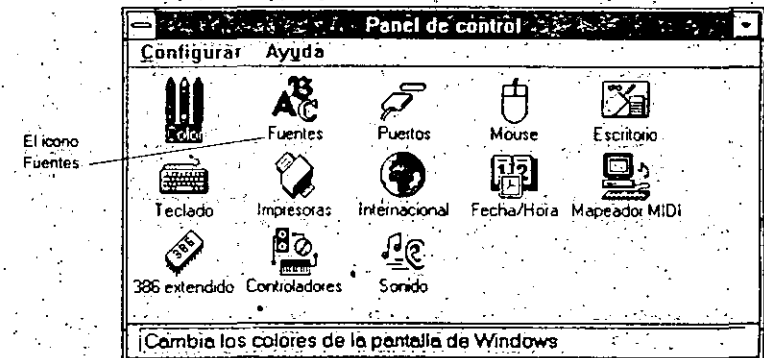


Figura 7.16. El Panel de control de Windows, que se usa para activar el cuadro de diálogo Fuentes

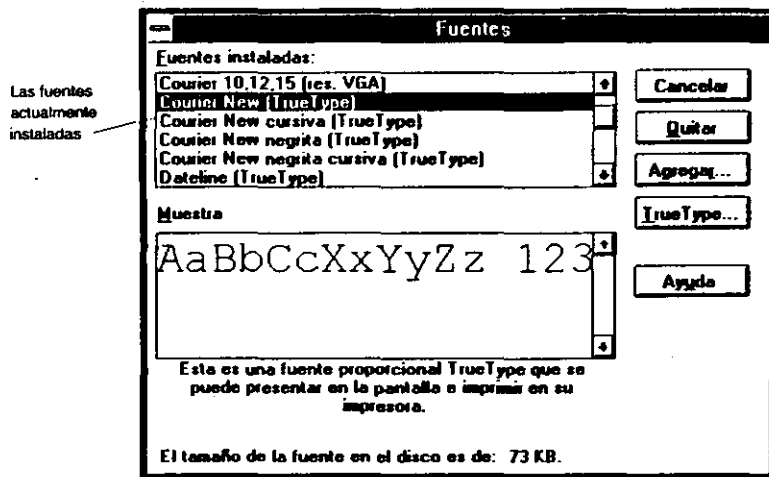


Figura 7.17. El cuadro de diálogo Fuentes

Word y de la cantidad de fuentes TrueType de que dispongas. Como ya hemos mencionado, no todas las fuentes de impresora tienen una fuente de pantalla equivalente. Cuando Word trata de mostrar estas fuentes que no tienen pareja, escoge la que más se aproxima en su apariencia a la fuente de la impresora.

Examinar las fuentes

Puedes ver una lista de las fuentes de impresora y de pantalla usando el Panel de control de Windows, como se detalla en la siguiente secuencia de pasos.

Para examinar las fuentes

1. Selecciona el menú de control de la aplicación (situado en el extremo izquierdo de la barra del título).

Word abre el menú de control de la aplicación (figura 7.14).

2. Selecciona Ejecutar.
3. Selecciona el botón Panel de control. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
4. Haz doble clic en el icono Fuentes.

Word abre el cuadro de diálogo Ejecutar (figura 7.15).

Word abre el Panel de control de Windows (figura 7.16).

Word muestra el cuadro de diálogo Fuentes (figura 7.17). En el cuadro Fuentes instaladas, Windows muestra una lista de las fuentes disponibles para tu impresora. Al seleccionar una fuente en particular, Windows indicará si es una fuente de pantalla o TrueType.

Añadir fuentes

Ya has aprendido cómo usar el cuadro de diálogo Fuentes para examinar las fuentes. También puedes usar este cuadro de diálogo para añadir

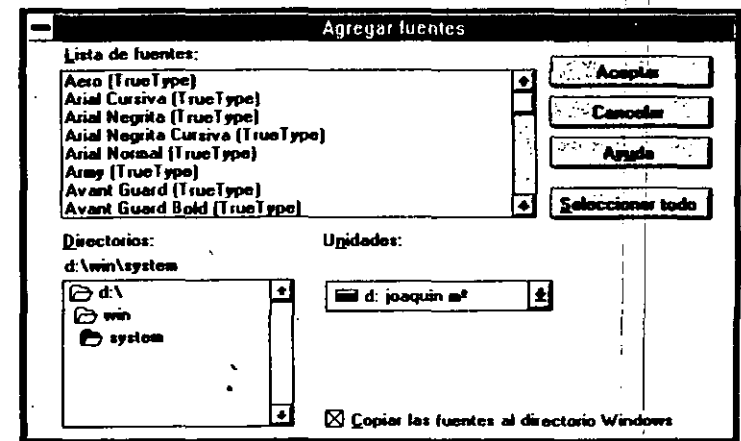


Figura 7.18. El cuadro de diálogo Agregar fuentes

fuentes (por ejemplo, TrueType). Añadir fuentes no provoca ningún problema con los programas Word ni Windows, pero debes tener cuidado ya que los archivos de fuentes son grandes y pueden llegar a ocupar mucho espacio en el disco duro y en la memoria de la computadora. Para añadir fuentes, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para añadir fuentes

- | | |
|--|--|
| 1. Selecciona el menú de control de la aplicación (en el extremo izquierdo de la barra del título). | <i>Word abre el menú de control de la aplicación.</i> |
| 2. Selecciona Ejecutar. | <i>Word abre el cuadro de diálogo Ejecutar.</i> |
| 3. Selecciona el botón Panel de control y pulsa Intro. | <i>Word abre el Panel de control de Windows.</i> |
| 4. Haz doble clic en el icono Fuentes. | <i>Word muestra el cuadro de diálogo Fuentes.</i> |
| 5. Selecciona Agregar en el cuadro de diálogo Fuentes. | <i>Windows muestra el cuadro de diálogo Agregar fuentes (que se puede ver en la figura 7.18).</i> |
| 6. Escribe la ruta de acceso del directorio donde estén situadas las fuentes que quieres añadir. Escribe un asterisco (*), que indica cualquier nombre de archivo, y la extensión .FON; pulsa Intro. | <i>Windows muestra una lista de las fuentes disponibles en el directorio seleccionado. Si no hay ninguna disponible, el cuadro Lista de fuentes aparecerá vacío.</i> |
| 7. Haz clic en las fuentes que quieras añadir y luego en Aceptar. | <i>Windows vuelve al cuadro de diálogo Fuentes.</i> |
| 8. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Windows vuelve al Panel de control.</i> |
| 9. Selecciona el menú de control de la aplicación del Panel de control. | <i>Windows abre el menú de control de la aplicación.</i> |

10. Selecciona Cerrar.

Word vuelve al documento actual.

Eliminar fuentes

También puedes usar el cuadro de diálogo Fuentes para borrar fuentes. Sin embargo, antes de que borres nada, piénsalo dos veces. Si borras algo que sea vital para el buen funcionamiento de la computadora, puede ser imposible reconstruir las piezas más tarde. En concreto, no borres la fuente System, ya que es la que se usa para mostrar caracteres en los cuadros de diálogo de Word y en Windows.

Para eliminar fuentes

- | | |
|--|--|
| 1. Selecciona el botón del menú de control de la aplicación (que está situado en el extremo izquierdo de la barra del título). | <i>Word abre el menú de control de la aplicación.</i> |
| 2. Selecciona Ejecutar. | <i>Word abre el cuadro de diálogo Ejecutar.</i> |
| 3. Selecciona el botón Panel de control. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Word abre el Panel de control de Windows.</i> |
| 4. Haz doble clic en el icono Fuentes. | <i>Word muestra el cuadro de diálogo Fuentes.</i> |
| 5. Selecciona la fuente que deseas eliminar. | <i>Word resalta la fuente que hayas seleccionado.</i> |
| 6. Haz clic en el botón Quitar del cuadro de diálogo Fuentes. | <i>Windows muestra un mensaje en el que te pregunta si quieres eliminar la fuente seleccionada.</i> |
| 7. Selecciona Sí o No. | <i>Dependiendo de tu selección, Windows elimina o no la fuente seleccionada y vuelve al cuadro de diálogo Fuentes.</i> |
| 8. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. | <i>Windows cierra el cuadro de diálogo Fuentes.</i> |

Las fuentes TrueType

Hemos visto anteriormente que las fuentes en Windows podían ser de mapa de bits o escalables (llamadas vectoriales en el manual de Windows 3.1). Dentro de este último tipo, hay un grupo de fuentes que merece la pena que tengas muy en cuenta (irán adquiriendo cada vez mayor importancia en las versiones sucesivas de Windows); estas fuentes reciben el nombre de fuentes TrueType.

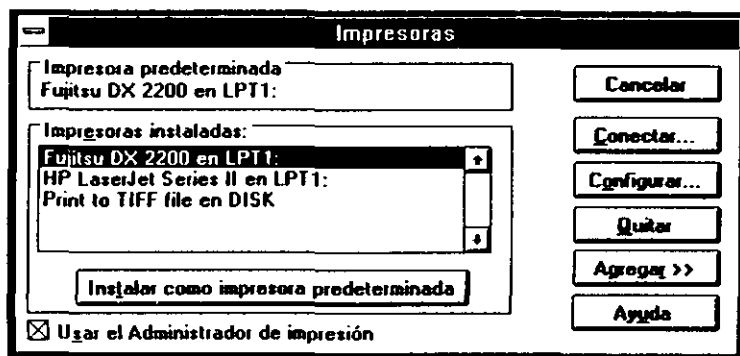


Figura 7.19. El cuadro de diálogo Impresoras del Panel de control



Aviso: Las fuentes TrueType son una de las características nuevas en la versión 3.1 de Windows, por lo que no las encontrarás si tienes instalada en tu computadora una versión anterior.

Las fuentes TrueType vienen con el propio Windows, por lo que no es necesario ningún tipo de proceso de instalación. La característica de estas fuentes es que aparecen exactamente igual en pantalla que en la impresora.

Esto significa que, independientemente de la impresora que poseas, podrás utilizar todas las fuentes TrueType existentes en tu equipo (esto te puede ahorrar mucho dinero en la adquisición de cartuchos para tu impresora).

Ten en cuenta que las fuentes TrueType solamente saldrán exactamente igual si imprimes tus documentos desde la misma aplicación en la que los creaste, y en la misma impresora. Si no lo haces así, es posible que los saltos de línea y de página varíen de una impresora (o aplicación) a otra. Por esto, no utilices este tipo de fuentes si no se da la circunstancia de que la impresora y la aplicación que estás utilizando van a ser la aplicación e impresora final del documento.



Aviso: Si estás utilizando un controlador (driver) de impresora escrito antes de la salida al mercado de la versión 3.1, es posible que no puedas utilizar las fuentes TrueType en tu equipo.

Descargar fuentes al encender la computadora

Si tienes una impresora láser, tus documentos tardarán mucho en imprimirse si usas fuentes soft, debido a que éstas tienen que descargarse en la impresora. Si usas a menudo fuentes que tengan que ser descargadas, puedes querer que se instalen automáticamente cada vez que enciendas la computadora. Estas fuentes permanentes se quedan en tu impresora hasta que la apagas. Usa la siguiente secuencia de pasos para modificar tu archivo AUTOEXEC.BAT de manera que cada vez que enciendas la computadora te pregunte si quieres instalar las fuentes en la impresora. Antes de llevar a cabo este procedimiento ten en cuenta que no siempre es posible descargar las fuentes soft automáticamente. El éxito depende de una amplia variedad de factores.

Para descargar fuentes en tu impresora

1. Selecciona el menú de control de la aplicación (situado en el extremo izquierdo de la barra del título).

Word abre el menú.



2. Selecciona Ejecutar.

Word abre el cuadro de diálogo Ejecutar.

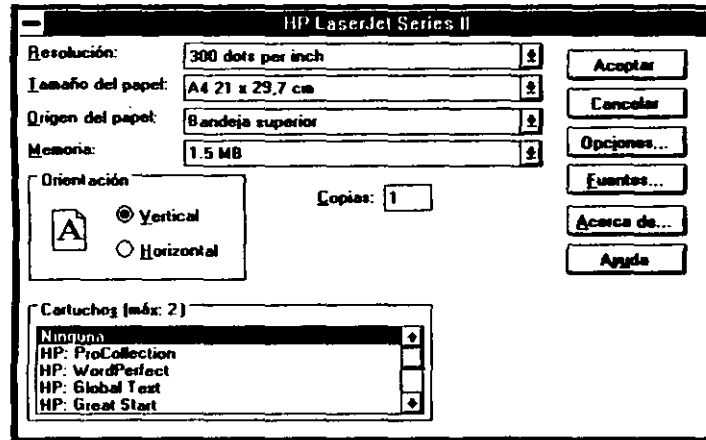


Figura 7.20. El cuadro de diálogo de configuración para la impresora activa

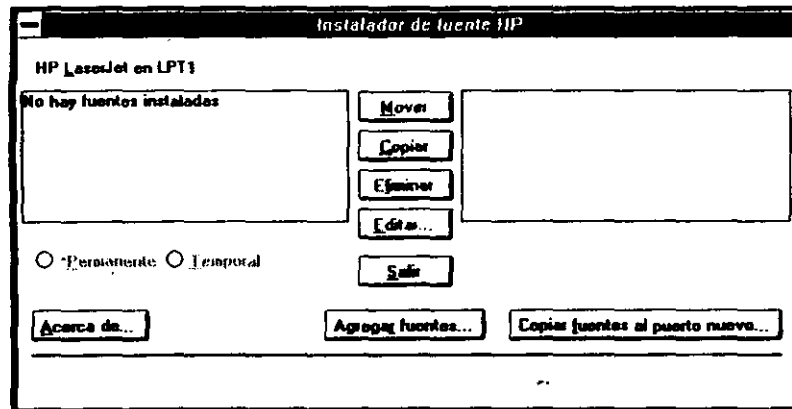


Figura 7.21. El cuadro de diálogo instalador de fuente HP desde el que puedes seleccionar las fuentes que serán descargadas

3. Selecciona Panel de control y Aceptar.

Word abre el Panel de control de Windows.

4. Del cuadro de diálogo del Panel de control selecciona el icono Impresoras.

Windows abre el cuadro de diálogo Impresoras (figura 7.19).

5. Selecciona Configurar.

Windows muestra el cuadro de diálogo de configuración de la impresora (figura 7.20).

6. Selecciona Fuentes.

Windows muestra el cuadro de diálogo Instalador de fuente para la impresora activa (representado en la figura 7.21). Si el botón Fuentes no está disponible, significa que no puedes descargar fuentes a la impresora.

7. En la lista de fuentes soft, selecciona una cada vez y luego selecciona el botón Permanente. Repite este paso hasta que hayas seleccionado todas las fuentes que quieras descargar. Selecciona Salir.

Windows muestra un cuadro de opciones de descarga que te da la posibilidad de elegir entre descargar ahora o al encender la computadora.

8. Selecciona la opción para descargar al arrancar.

Word instala las fuentes seleccionadas y añade una línea al archivo AUTOEXEC.BAT. Luego Windows vuelve al cuadro de diálogo de configuración para la impresora activa.

9. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Windows vuelve al cuadro de diálogo Impresoras.

10. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Windows vuelve al Panel de control.

11. Selecciona el menú de control de aplicación del Panel de control (en la esquina).

Windows muestra el menú de control de la aplicación.

12. Selecciona Cerrar.

*Word vuelve al documento actual.
Observa que la nueva fuente está
en la lista de la cinta.*

Comprueba tu archivo AUTOEXEC.BAT para asegurarte de que se ha añadido una instrucción nueva.

Resumen

- Un *carácter* es la unidad de texto más pequeña de Word para Windows. Un carácter es cualquier letra, número o símbolo especial.
- La manera más fácil de aplicar formatos a caracteres es con la cinta. La cinta no sólo permite manipular caracteres sino que también muestra sus formatos. Sin embargo, la cinta no dispone de todas las opciones de formatos.
- Usando el comando Formato Carácter aparece el cuadro de diálogo Carácter, desde el que puedes seleccionar una amplia variedad de opciones: enfatizar caracteres, ajustar caracteres vertical u horizontalmente, ocultar texto, usar superíndices y subíndices, y cambiar la fuente y el tamaño en puntos del texto.
- Las *fuentes* son familias de diseños de tipos. Las fuentes pueden ser *serif* o *sans serif*, ser proporcionales o monoespacio. Para examinar, añadir o eliminar fuentes, selecciona el comando Ejecutar del menú de control de la aplicación. Luego selecciona Panel de control, selecciona Aceptar o pulsa Intro, y haz doble clic sobre el icono Fuentes.

Formatos avanzados

Tras ver las posibilidades principales de formateo de las distintas unidades de texto (documento, sección, párrafo y carácter), vamos a ver cómo llegar más allá en nuestro afán de mejorar la presencia del texto.

Verás que puedes usar los comandos Edición-Buscar y Edición-Reemplazar para buscar y sustituir algo más que texto. Word también permite buscar y reemplazar formatos de párrafo y de caracteres, símbolos no imprimibles, símbolos especiales (que también se tratan en este capítulo), fuentes y tamaños en puntos.

Además de las posibilidades de sustitución automática, Word proporciona listas numeradas y con viñetas. Puedes utilizar las viñetas que vienen con Word, o puedes definir fácilmente una personalizada.

Aprenderás la manera de añadir símbolos especiales (como el de *copyright* y de marca registrada) a un documento tanto con el comando Insertar Símbolo como directamente.

Buscar y sustituir formatos y símbolos

Como has aprendido, a un documento se le pueden realizar muchos cambios, tanto en su contexto como en su apariencia. Has visto cómo seleccionar y manipular texto para editar su contenido. Luego, a través de los formatos, le has proporcionado un aspecto distinto a cada documento concreto. En este apartado, aprenderás a buscar un formato y a reemplazarlo por otro.

Supón que una empresa encarga a un diseñador gráfico que modernice su logotipo, su papel impreso y sus formularios. El formato de todos los documentos cambiará de párrafos sangrados a formato de bloque, y todo el texto en cursiva se transformará en negrita. Si tú eres el responsable de convertir todos los documentos al nuevo formato, tienes dos opciones: empezar en la parte superior de un documento y cambiar manualmente todos los formatos antiguos, o usar los comandos Edición Buscar y Edición Reemplazar de Word para hacer todos los cambios rápidamente.

La mayoría de las veces buscarás formatos, fuentes o símbolos en el documento para sustituirlos por otros, así que nos ocuparemos fundamentalmente del comando Edición Reemplazar en los siguientes apartados. Sin embargo, habrá ocasiones en las que buscarás sin reemplazar. Por ejemplo, si estás trabajando en un documento y haces una pausa para comer, y cuando vuelves no recuerdas la última página o sección en la que estabas trabajando, puedes buscar la primera aparición del formato antiguo y comenzar el trabajo desde ahí.

Buscar y reemplazar formatos

En el capítulo 3, buscaste y sustituiste texto, y en los dos últimos capítulos has aprendido a dar formato a párrafos y a caracteres. Puedes combinar estos conocimientos para buscar formatos de párrafo y de carácter y, si lo deseas, reemplazarlos por otros formatos. Como hiciste en el capítulo 3, debes introducir en los cuadros de diálogo Buscar (figura 8.1) o Reemplazar (figura 8.2) los datos que determinen la combinación de texto y formatos que quieres buscar o reemplazar. De esta manera puedes cambiar rápidamente la apariencia de un documento.

Puedes especificar la combinación de formatos de carácter y de párrafo que quieres buscar y/o reemplazar seleccionando los botones Párrafo o Carácter que están en la parte inferior del cuadro de diálogo Buscar. Esto

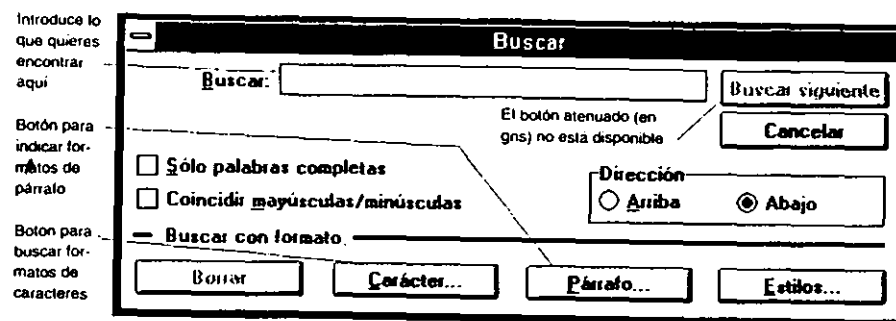


Figura 8.1. El cuadro de diálogo Buscar

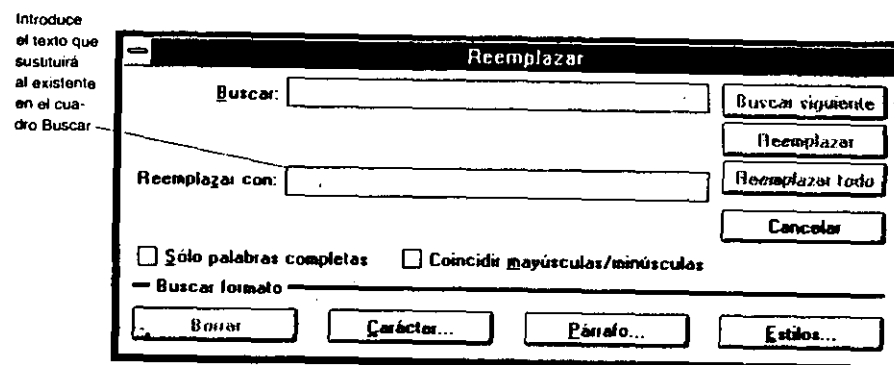


Figura 8.2. El cuadro de diálogo Reemplazar

hará que aparezcan los cuadros de diálogo Buscar párrafo (que aparece en la figura 8.3) o Buscar carácter (que aparece en la figura 8.4), en los cuales podrás especificar los criterios de búsqueda y/o sustitución. La primera vez que aparezcan estos cuadros de diálogo no contendrán valores: los cuadros que hay junto a las opciones estarán vacíos y los cuadros de control aparecerán sombreados. Debes rellenar estos cuadros de diálogo de la misma manera que definiste los formatos originales. Para poner un valor en un cuadro de opciones, escribe el valor, haz que aparezca una lista o consulta los valores cíclicamente. Cuando actives un cuadro de control, acuérdate de que puede tener tres estados: activado, desactivado o sombreado. Un

cuadro activado indica que Word incluye la presencia de su valor en la búsqueda. Un cuadro de control desactivado indica que Word buscará la

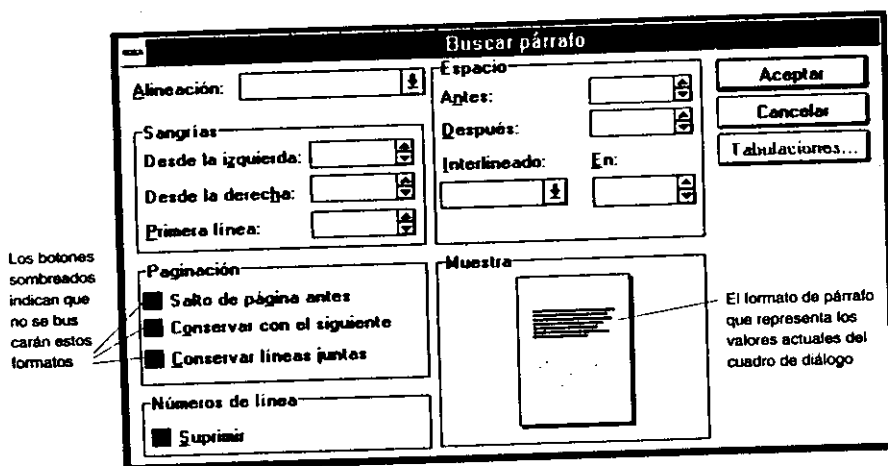


Figura 8.3. El cuadro de diálogo Buscar párrafo

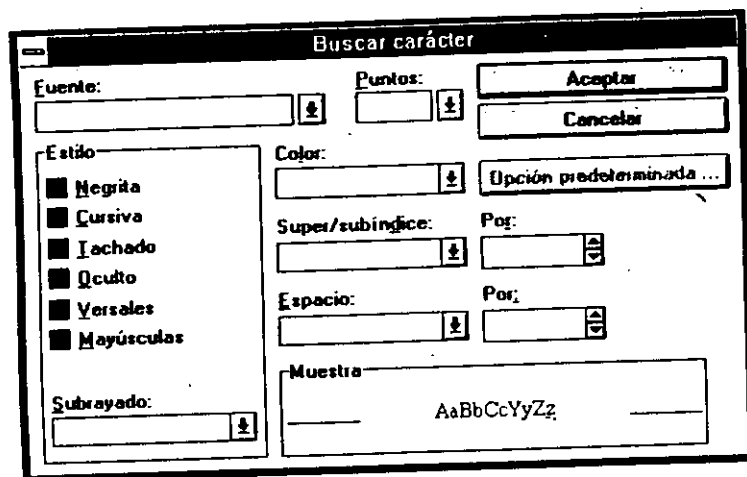


Figura 8.4. El cuadro de diálogo Buscar carácter

ausencia de ese valor. Un cuadro sombreado indica que Word no buscará ni la ausencia ni la presencia de ese valor. Por ejemplo, para buscar la siguiente aparición de un párrafo precedido por un salto de página, el cuadro de control Salto de página antes debe estar activado; para buscar la siguiente aparición de un párrafo que no esté precedido por un salto de página, el cuadro de control Salto de página antes debe estar desactivado. Si no quieres incluir esta opción de formato de párrafo en la búsqueda, asegúrate de que el cuadro está sombreado. Una vez que hayas seleccionado los formatos que vas a buscar, selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word mostrará de nuevo el cuadro de diálogo Buscar.

Buscar y Reemplazar formatos de párrafos

En nuestro ejemplo, una empresa está en proceso de cambiar la apariencia de todos sus documentos. Debido a que el nuevo membrete ha sustituido al antiguo, deben cambiar también algunos formatos de párrafo. También puedes usar esta oportunidad para buscar y sustituir texto como aprendiste en el capítulo 3. Si sólo quieres buscar texto, rellena el cuadro Buscar. Si sólo quieres buscar formatos, asegúrate de que el cuadro Buscar está vacío. Observa que si quieres buscar tanto formatos de párrafo como texto, Word sólo encontrará las apariciones de los formatos y el texto que concuerden con el criterio de búsqueda.

Usa la siguiente secuencia de pasos para buscar formatos de párrafo y, opcionalmente, texto.

S
P

Para buscar formatos de párrafo

1. Selecciona la parte del documento donde quieres efectuar la búsqueda; si no lo haces, Word buscará por todo el documento.
2. Selecciona el comando Buscar del menú Edición (Alt,E,B).
3. Si quieres buscar texto, introdúcelo en el cuadro Buscar.

Si has seleccionado texto, Word lo resalta.

Word abre el cuadro de diálogo Buscar.

Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

4. Si deseas buscar sólo palabras completas o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, activa los cuadros de control apropiados.

5. Selecciona el botón **Párrafo** que está en la parte inferior del cuadro de diálogo.

6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar (figura 8.5).

7. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

8. Selecciona **Buscar siguiente**.

9. Para continuar la búsqueda, repite el paso 8. Para terminar, selecciona **Cancelar**.

Word rodea tu última elección con un borde de puntos.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Buscar párrafo**.*

*Word cambia la ilustración del cuadro **Muestra**.*

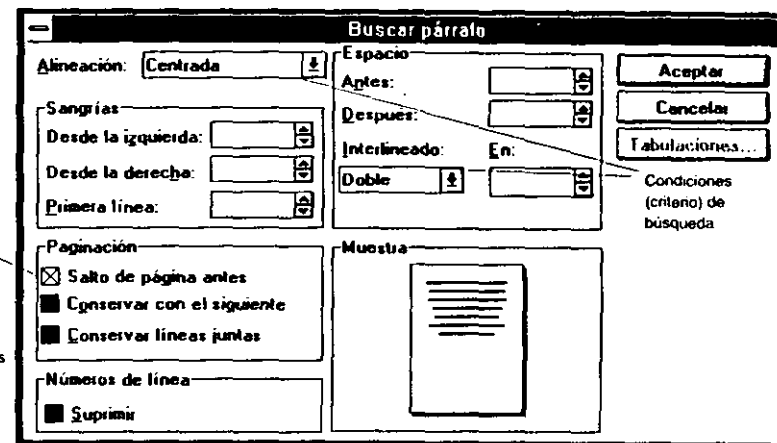
*Word vuelve el cuadro de diálogo **Buscar**. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro **Buscar**.*

Word encontrará la primera aparición de los formatos y del texto que estás buscando detrás del punto de inserción. Word resaltará el texto. Si la búsqueda no tiene éxito, Word mostrará un mensaje.

Word vuelve al documento actual.

Probablemente usarás el comando **Edición Reemplazar** más a menudo que el comando **Edición Buscar**. Por ejemplo, para modernizar un documento cambiando la sangría de párrafos de primera línea a sangría de bloque, podrías buscar todas las apariciones de la sangría de primera línea y sustituir cada una de ellas por una sangría de bloque.

La diferencia principal entre buscar formatos y buscarlos y reemplazarlos estriba en que en el segundo procedimiento tendrás que definir tanto los formatos que estás buscando como los que van a reemplazarlos. Por esta razón, la posición del punto de inserción en el interior del cuadro de diálogo **Reemplazar** es muy importante. Si el punto de inserción está en el cuadro **Buscar** (tanto si has escrito texto en él como si no), Word mostrará



Word buscará los párrafos que tengan un salto de página antes

Figura 8.5. El cuadro de diálogo **Buscar párrafo** con especificaciones de búsqueda

el cuadro de diálogo **Buscar párrafo** cuando selecciones el botón **Párrafo**; si el punto de inserción está en el cuadro **Reemplazar con** (tanto si has escrito como si no el texto de sustitución), Word mostrará el cuadro de diálogo **Reemplazar párrafo** cuando selecciones el botón **Párrafo**.

Si deseas buscar y reemplazar sólo texto, rellena los cuadros **Buscar** y **Reemplazar con**. Para buscar y reemplazar sólo formatos, asegúrate de que esos dos cuadros están vacíos. Para reemplazar formatos de párrafo, usa la siguiente secuencia de pasos.



Aviso: Si estás buscando para reemplazar tanto formatos de párrafo como texto, Word sólo encontrará las apariciones de los formatos y del texto que cumplan los criterios (ambas cosas a la vez).

Para reemplazar formatos de párrafo

1. Selecciona la parte del documento donde quieres efectuar la búsqueda; si no lo haces, Word buscará por todo el documento.
Si has seleccionado texto, Word lo resalta.
2. Selecciona el comando Reemplazar del menú Edición (Alt,E,R).
Word muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
3. Si quieres buscar texto, introdúcelo en el cuadro Buscar.
Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.
4. Si deseas buscar sólo palabras completas y/o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, marca los cuadros de control apropiados.
Word rodea tu última elección con un borde de puntos.
5. Para buscar formatos de párrafo, selecciona el botón Párrafo que está en la parte inferior del cuadro de diálogo.
Word muestra el cuadro de diálogo Buscar párrafo.
6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar.
Word cambia la ilustración del cuadro Muestra.
7. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
Word vuelve el cuadro de diálogo Reemplazar. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro Buscar.
8. Para reemplazar el texto buscado por el texto de sustitución, introduce éste último en el cuadro Reemplazar con.
Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

9. En el área Reemplazar con formato de la parte inferior del cuadro de diálogo, selecciona Párrafo.
Word muestra el cuadro de diálogo Reemplazar párrafo (figura 8.6).
10. Introduce la combinación de formatos que quieres buscar.
Word cambia el ejemplo del cuadro Muestra a medida que vas eligiendo opciones.
11. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
Word vuelve al cuadro de diálogo Reemplazar. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo de los cuadros Buscar y Reemplazar con en la figura 8.7).
12. Selecciona Buscar siguiente.
Word busca la primera aparición de la combinación que estás buscando y la resalta. Si la búsqueda no tiene éxito, Word muestra un mensaje.
13. Para reemplazar esta aparición del texto y/o formatos buscados, selecciona Reemplazar.
Word reemplaza el texto y/o formato.
14. Para reemplazar todas las apariciones del texto y/o formatos buscados, selecciona Reemplazar todo.
Word reemplaza el texto y/o formato.
15. Para reemplazar otra combinación de formatos, selecciona Borrar para eliminar los formatos que has estado buscando.
Word atenúa el botón Borrar.
16. Para finalizar la búsqueda y sustitución, selecciona Cancelar.
Word vuelve al documento actual.

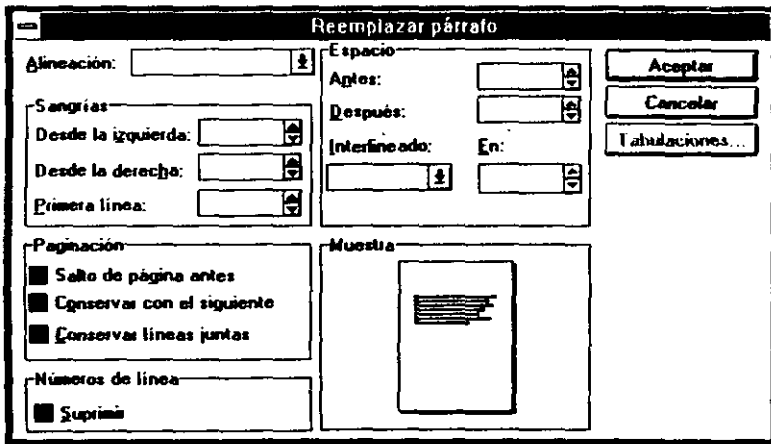


Figura 8.6. El cuadro de diálogo Reemplazar párrafo

Buscar y reemplazar formatos de caracteres

Word dispone de una manera de buscar, y opcionalmente reemplazar formatos de carácter, en conjunción o separadamente con los formatos de párrafo. Por ejemplo, cuando estés buscando párrafos sangrados, puedes, a la vez, buscar un formato de carácter (por ejemplo, cursivas o negritas) que

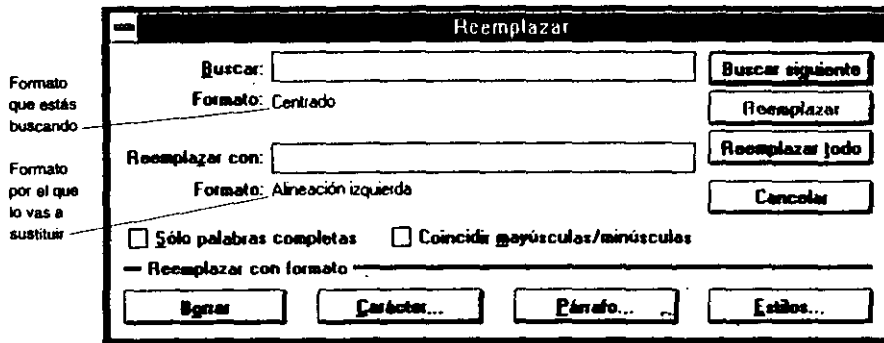


Figura 8.7. El cuadro de diálogo Reemplazar con todos los formatos que hayas seleccionado

sea sustituido cuando cambies el sangrado del párrafo. Además, como estás usando el comando Edición Buscar, también puedes buscar texto.

Los procedimientos para buscar formatos de carácter son casi los mismos que los que hemos usado para buscar formatos de párrafo. En vez de seleccionar el botón Párrafo de la parte inferior de los cuadros de diálogo Buscar o Reemplazar, debes seleccionar el botón Carácter. De la misma manera que los cuadros de diálogo Buscar párrafo y Reemplazar párrafo son casi idénticos al cuadro de diálogo Párrafo, los cuadros de diálogo Buscar carácter y Reemplazar carácter son similares al cuadro de diálogo Carácter.

Usa la siguiente secuencia de pasos para buscar formatos de caracteres y, opcionalmente, texto.



Para buscar formatos de caracteres

1. Selecciona la parte del documento donde quieres efectuar la búsqueda; si no lo haces, Word buscará por todo el documento.
2. Selecciona el comando Buscar del menú Edición (Alt,E,R).
3. Si quieres buscar texto, introdúcelo en el cuadro Buscar.
4. Si deseas buscar sólo palabras completas y/o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, marca los cuadros de control apropiados.
5. Para buscar formatos de carácter, selecciona el botón Carácter que está en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Si has seleccionado texto, Word lo resaltaré.

Word muestra el cuadro de diálogo Buscar.

Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

Word rodea tu última elección con un borde de puntos.

Word muestra el cuadro de diálogo Buscar carácter.

6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar

Word cambia la ilustración del cuadro Muestra.

7. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve el cuadro de diálogo Buscar. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro Buscar en la figura 8.8.

Formato de carácter que estás buscando

Figura 8.8. El cuadro de diálogo Buscar con los formatos que hayas especificado

8. Selecciona Buscar siguiente.

Word busca la primera aparición que haya detrás del punto de inserción de los formatos y del texto que estás buscando. Word resalta el texto. Si la búsqueda no tiene éxito, Word muestra un mensaje.

9. Para continuar la búsqueda, repite el paso 8. En el momento en que quieras dejarlo, selecciona el botón Cancelar.

Word vuelve al documento actual.

La misma forma que utilizaste antes para reemplazar formatos de párrafo has de utilizar ahora para definir los formatos de carácter que estás buscando y los formatos de carácter que van a sustituirlos.

Para reemplazar formatos de carácter, utiliza la siguiente secuencia de pasos.



Nota: La posición del punto de inserción determina si el cuadro que aparece en pantalla es el cuadro Buscar carácter o el cuadro Reemplazar carácter.

Sp

Para reemplazar formatos de caracteres

1. Selecciona la parte del documento donde quieres efectuar la búsqueda; si no lo haces, Word buscará por todo el documento.
2. Selecciona el comando Reemplazar del menú Edición (Alt,E,R).
3. Si quieres buscar texto, introdúcelo en el cuadro Buscar.
4. Si deseas buscar sólo palabras completas y/o que coincidan las mayúsculas y minúsculas, marca los cuadros de control apropiados.

Si has seleccionado texto, Word lo resalta.

Word muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.

Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

Word rodea tu última elección con un borde de puntos.

5. Para buscar formatos de párrafo, utiliza el botón Carácter (en la parte inferior del cuadro de diálogo).

6. Rellena el cuadro de diálogo con la combinación de formatos que quieres buscar

7. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

8. Para reemplazar el texto buscado por el texto de sustitución, introduce éste en el cuadro Reemplazar con.

9. Selecciona Carácter en el área Reemplazar con formato de la parte inferior del cuadro.

Word muestra el cuadro de diálogo *Buscar carácter*.

Word cambia la ilustración del cuadro *Muestra*.

Word vuelve al cuadro de diálogo *Reemplazar*. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo del cuadro *Buscar*.

Para hacerle sitio al texto extra, Word desplaza el texto fuera del cuadro por la izquierda a medida que escribes.

Word muestra el cuadro de diálogo *Reemplazar carácter* (figura 8.9).

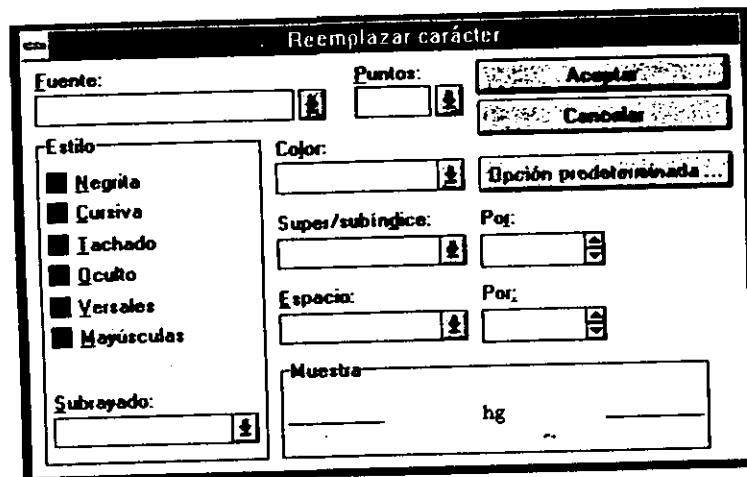


Figura 8.9. El cuadro de diálogo *Reemplazar carácter*

10. Introduce la combinación de formatos que quieres buscar.

11. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word cambia el ejemplo del cuadro *Muestra a medida* que vas eligiendo opciones.

Word vuelve al cuadro de diálogo *Reemplazar*. Observa que los formatos que has seleccionado aparecen debajo de los cuadros *Buscar* y *Reemplazar con* (como puedes ver en la figura 8.10).

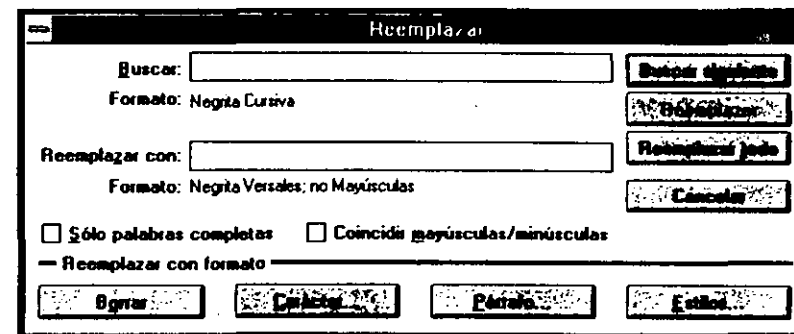


Figura 8.10. El cuadro de diálogo *Reemplazar con todos los formatos*

12. Selecciona *Buscar siguiente*.

Word busca la primera aparición de la combinación que estás buscando y la resalta. Si la búsqueda no tiene éxito, Word muestra un mensaje.

13. Para reemplazar esta aparición del texto y/o formatos buscados, selecciona Reemplazar. *Word reemplaza el texto y/o formato.*
14. Para reemplazar todas las apariciones del texto y/o los formatos buscados, selecciona Reemplazar todo. *Word reemplaza el texto y/o formato.*
15. Para reemplazar otra combinación de texto y/o formatos, selecciona Borrar para eliminar los formatos que has estado buscando. *Word atenúa el botón Borrar.*
16. Para finalizar la búsqueda y sustitución, selecciona Cancelar. *Word vuelve al documento actual.*

El uso de los atajos de teclado para buscar y reemplazar formatos

Cuando busques y sustituyas formatos de carácter y de párrafo, también podrás rellenar los cuadros **Buscar** y **Reemplazar** con de los cuadros de diálogo **Buscar** y **Reemplazar** con atajos de teclado para representar fuentes, tamaños de fuentes y otros formatos de carácter. Por ejemplo, pulsa **Ctrl+N** para añadir negritas a tu cadena de búsqueda o de sustitución. Pulsa **Ctrl+F** repetidamente para ver cíclicamente la lista de las fuentes instaladas en tu computadora. Esta última posibilidad tiene el inconveniente de que si la lista es muy larga y te pasas de la fuente que querías elegir, has de volver a pasar la lista entera otra vez. Si necesitas una lista completa de formatos y atajos de teclado, consulta la tabla 8.1.



Consejo: *Word buscará y reemplazará los espacios como si fueran caracteres normales. Por ejemplo, es una práctica común introducir un espacio entre dos frases. Si inadvertidamente introduces dos espacios, puedes hacer que Word busque dos espacios y los reemplace por uno solo. En el cuadro de diálogo Reemplazar, introduce dos espacios en el cuadro **Buscar** pulsando **Barra espaciadora** dos veces, e introduce un espacio en el cuadro **Reemplazar** con pulsando **Barra espaciadora** una vez. Sin embargo, recuerda que si seleccionas el botón **Reemplazar todo**, Word buscará todas las apariciones de dos espacios consecutivos y los sustituirá por uno sólo.*

Tabla 8.1. Atajos de teclado para buscar y reemplazar

Teclas	Formato
Ctrl+N	Negrita
Ctrl+B	Subrayado doble
Ctrl+F	Fuente
Ctrl+O	Texto oculto
Ctrl+K	Cursiva
Ctrl+L	Versales
Ctrl+M	Tamaño en puntos
Ctrl+S	Subrayado sencillo
Ctrl+P	Subrayado de palabras sólo
Ctrl+Signo más	Superíndice
Ctrl+Signo menos	Subíndice

Buscar y reemplazar símbolos

Word también te permite buscar y, opcionalmente, reemplazar símbolos en el documento. De nuevo, rellena los cuadros **Buscar** y **Reemplazar** con de los cuadros de diálogo **Buscar** y **Reemplazar**, pero, esta vez, inserta el código de un símbolo especial. Por ejemplo, para reemplazar un símbolo de

marca registrada con otro de *copyright*, no tienes más que buscar el símbolo de marca registrada y sustituirlo por el de *copyright*. En la tabla 8.2 aparece una lista completa de códigos.

Tabla 8.2. Códigos de teclas de búsqueda y sustitución

Este código	Representa
?	Cualquier carácter (por ejemplo, ?asa encontrará casa, tasa, rasa, etc.).
^ -	Un guión opcional.
^ ?	Texto que finalice en un signo de interrogación.
^ ^	Una marca de gorro (^).
^ ~	Un guión de no separación.
^ Onnn	Un carácter del conjunto de caracteres ANSI, donde nnn es el código del carácter ANSI.
^ 1	Un gráfico.
^ 2	Marca de referencia a nota al pie automática.
^ 3	Separador de nota al pie.
^ 5	Marca de referencia de anotación.
^ 9	Un símbolo de tabulador.
^ 10	Un símbolo de avance de línea (¶) (un carácter que le dice a la impresora que se mueva a la siguiente línea).
^ 11	Un símbolo de nueva línea, también conocido como marca de salto de línea (↵).
^ 12	Un símbolo de salto de página o de sección.
^ 13	Un símbolo de retorno de carro, también denominado marca de párrafo (¶).
^ 14	Un símbolo de salto de columna.
^ 19	Un símbolo de campo.
^ 21	Un símbolo de fin de campo.

^ o	El contenido del Portapapeles.
^ d	Salto de sección o salto de página manual.
^ c	Busca texto para usarlo como parte del texto de sustitución.
^ n	Salto de línea (mira el símbolo de línea nueva).
^ p	Marca de párrafo (mira el símbolo de retorno de carro).
^ e	Espacio de no separación.
^ t	Marca de tabulador.
^ b	Espacio en blanco.



Para añadir caracteres especiales

Algunas veces necesitarás añadir caracteres especiales (como un símbolo de *copyright* o de marca registrada) a tu documento. Los caracteres especiales, que no aparecen en el teclado, y los caracteres estándar del teclado conforman lo que se denomina un conjunto de caracteres. En la

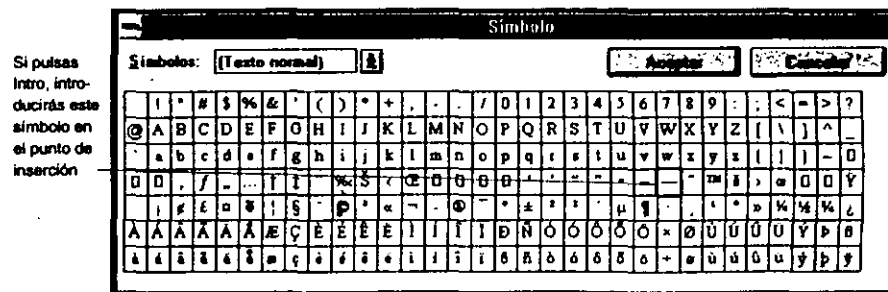


Figura 8.11. El cuadro de diálogo Símbolo

mayoría de los conjuntos de caracteres hay más caracteres de los que caben en un teclado, de manera de Word dispone de dos formas para añadir esos caracteres especiales al documento: el comando Símbolo del menú Insertar y la inserción directa de un símbolo ANSI (American National Standards Institute) a través del teclado numérico.

Cuando uses el comando Insertar Símbolo para ver el cuadro de diálogo Símbolo (que aparece en la figura 8.11), observa que uno de los símbolos tiene un borde más grueso. Si seleccionas Aceptar o pulsas Intro ahora, ese símbolo se insertará en tu documento. Si pulsas y mantienes pulsado el botón izquierdo del ratón o pulsas una de las teclas del cursor, el símbolo aumenta de tamaño para que puedas verlo con detalle.

La mayoría de las fuentes estándar tienen su propio conjunto de símbolos ANSI. Cuando encuentres una fuente que contenga el símbolo que necesitas, usa la siguiente secuencia de pasos para insertarlo en tu documento. Si deseas insertar un símbolo de una fuente en particular, asegúrate de que el texto de alrededor es de la misma fuente. Si el símbolo y el texto circundante no son de la misma fuente, y si más tarde cambias la fuente, el símbolo puede cambiar de apariencia.

Unas pocas fuentes, que pueden incluir algunos caracteres de texto, no usan el conjunto de caracteres ANSI. Un primer ejemplo de este tipo de fuentes es Zapf Dingbats, que se usa a menudo para insertar símbolos especiales que enfatizan partes del documento. Desafortunadamente, no todas las posibilidades de formatos de caracteres de Word se pueden utilizar para resaltar estos símbolos no ANSI. Sin embargo, sí se pueden aplicar algunos formatos, como las negritas y las cursivas. La siguiente secuencia de pasos te muestra cómo se usa el comando Símbolo.

Para añadir caracteres especiales a un documento

1. Sitúa el punto de inserción en el lugar donde quieres colocar el símbolo. Luego selecciona el comando Insertar Símbolo (Alt,I,B).

Word muestra el cuadro de diálogo Símbolo. Los símbolos (Texto Normal) son los de la fuente que hay seleccionada en el punto de inserción.

2. En el cuadro Símbolos, escribe el nombre de la fuente de la que quieres el símbolo, o selecciona la flecha de lista (la flecha subrayada que apunta hacia abajo) para ver una lista de las fuentes de la que puedes elegir una.
3. Selecciona el carácter deseado resaltándolo. Puedes mover el apuntador del ratón al carácter elegido y hacer clic con el botón izquierdo o pulsar las teclas del cursor.
4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word cambia la tabla de símbolos cuando selecciones otra fuente.

Cuando selecciones un carácter, Word automáticamente mostrará tu elección aumentada de tamaño.

Word vuelve a tu documento e inserta el símbolo.

También puedes utilizar el conjunto de símbolos ANSI como una fuente de caracteres especiales. Para introducir un carácter especial en el punto de inserción, primero pulsa la tecla BloqNum de manera que NUM aparezca en la barra de estado. Mientras mantienes pulsada la tecla Alt, introduce el código de cuatro dígitos utilizando el teclado numérico. (Este procedimiento no funcionará si usas las teclas de números del teclado alfanumérico.) Cuando sueltes la tecla Alt, el símbolo aparecerá en la pantalla en la posición del punto de inserción. La tabla 8.3 contiene una lista de los caracteres especiales más utilizados.

Tabla 8.3. Los caracteres especiales ANSI usados más frecuentemente

Código ANSI	Carácter	Descripción
Alt+0145	'	Una comilla abierta.
Alt+0146	'	Una comilla cerrada.
Alt+0147	"	Comillas abiertas.

(continúa)

Tabla 8.3. Los caracteres especiales ANSI usados más frecuentemente (continuación)

Código ANSI	Carácter	Descripción
Alt+0148	"	Cornillas cerradas.
Alt+0150	-	Guión corto.
Alt+0151	—	Guión largo.
Alt+0162	¢	Símbolo del centavo.
Alt+0169	©	Copyright (derechos de copia, muy utilizado en los libros y manuales de informática).
Alt+0174	®	Marca registrada.
Alt+0177	±	Signo más/menos.
Alt+0178	²	Un dos pequeño (de superíndice).
Alt+0179	³	Un tres pequeño (de superíndice).
Alt+0182	¶	Marca de párrafo.
Alt+0188	¼	Un cuarto.
Alt+0189	½	Un medio.
Alt+0190	¾	Tres cuartos.
Alt+0247	+	Signo de división.

Creación de listas numeradas y con viñetas

Una de las maneras más efectivas de enfatizar el texto de una lista consiste en anteponer a cada elemento de la lista una viñeta o un número. Normalmente usarás listas numeradas para mostrar los pasos en el orden en que deben ejecutarse cuando quieras llevar a cabo una tarea. Las listas con viñetas se utilizan para resaltar puntos en los que el orden no tiene ninguna importancia.

Creación de una lista con viñetas

Word dispone de una forma rápida para crear tanto una lista numerada como una con viñetas usando el comando Numeración y viñetas del menú Herramientas. Luego, cuando crees una lista con viñetas, puedes usar una viñeta estándar del cuadro Modelo de viñeta o una viñeta especial del cuadro de diálogo Símbolo. Por ejemplo, si publicas un anuncio para contactar con jugadores de *bridge* (un juego de cartas), puedes usar corazones, picas, tréboles o diamantes como viñetas.



Haz clic en el botón Lista con viñetas para crear una de ellas a partir de uno o más párrafos seleccionados. Cada párrafo se convertirá en un elemento de la lista.

La siguiente secuencia de pasos muestra la manera de crear listas con viñetas.

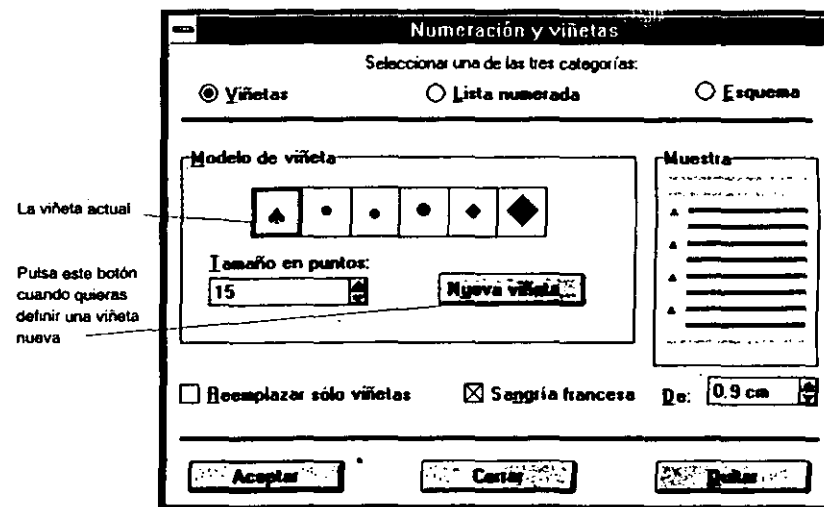


Figura 8.12. El cuadro de diálogo Numeración y viñetas desde el que puedes definir listas numeradas y con viñetas, así como caracteres especiales para las viñetas

Para crear listas con viñetas

1. Selecciona la parte del documento que desees que contenga viñetas.
2. Selecciona el comando Numeración y viñetas del menú Herramientas (Alt,H,N).
3. Si el botón Viñetas no está activado, selecciónalo.
4. Para seleccionar una viñeta estándar, selecciona el tipo que desees del cuadro Modelo de viñeta. Mueve el apuntador del ratón a la viñeta apropiada, o pulsa Flecha izda. o Flecha dcha.
5. Para escoger una viñeta especial, selecciona Nueva viñeta.
6. Selecciona una viñeta diferente y luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.
7. Para cambiar el tamaño de la viñeta, introduce un valor en el cuadro Tamaño en puntos o usa los botones con forma de flecha para rotar por la lista de la que puedes elegir. Las opciones válidas van de 4 a 127.
8. Activa o desactiva el cuadro Reemplazar sólo viñetas.

Word resalta el texto seleccionado.

Word abre el cuadro de diálogo Numeración y viñetas (que puedes ver en la figura 8.12).

Si es necesario, Word cambia el cuadro de diálogo.

Word resalta la viñeta seleccionada y cambia el documento del cuadro Muestra.

Word abre el cuadro de diálogo Símbolo.

Word vuelve al cuadro de diálogo Numeración y viñetas. Verás que el nuevo símbolo de viñeta está resaltado.

Cuando selecciones un nuevo tamaño en puntos, Word cambiará la ilustración en el cuadro Modelo de viñeta.

Para reemplazar las viñetas de listas anteriores, activa la opción. Para colocar las viñetas delante del texto que has seleccionado, desactiva la opción.

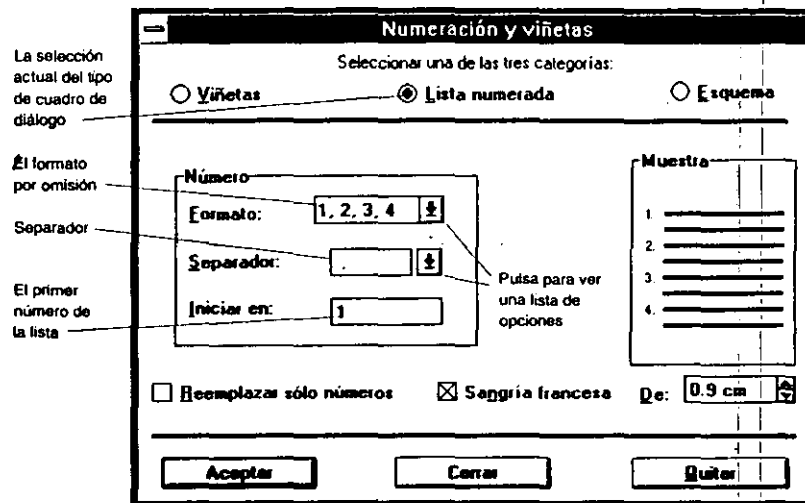


Figura 8.13. El cuadro de diálogo Numeración y viñetas para una lista numerada

9. Para dar formato a cada elemento de la lista con sangrías francesas (que es una buena opción en las listas con viñetas), activa el cuadro Sangría francesa.
10. Para ajustar el tamaño de la sangría, introduce un valor en el cuadro De o usa los botones con forma de flecha para rotar entre los valores válidos (de -55,87 a +55,87).
11. Selecciona Aceptar o Quitar.

Word muestra el formato en el cuadro Muestra.

Word muestra el formato en el cuadro Muestra.

Word vuelve al documento actual. Si seleccionaste Aceptar, Word aplicará las viñetas; si seleccionas te Quitar, Word quitará las viñetas del texto seleccionado.

Creación de una lista numerada

Para crear una lista numerada, usa el comando Herramientas Numeración y viñetas. Sin embargo, esta vez activa el botón Lista numerada. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Numeración y viñetas para una Lista numerada (figura 8.13), podrás seleccionar un formato de numeración del cuadro Formato. Para cambiar el Separador, que es el símbolo entre el número y el comienzo del elemento de la lista, selecciónalo de la lista. Para comenzar la numeración en un número específico, introduce un valor en el cuadro Iniciar en (por omisión Word pone 1). Para reemplazar los números de listas anteriores, coloca una marca de control en el cuadro Reemplazar sólo números. Para poner los números delante del texto que has seleccionado, desactiva este cuadro. Para dar formato a cada elemento de la lista con sangría francesa (que es una buena opción en las listas numeradas), activa el cuadro Sangría francesa. Cada vez que cambies un formato, Word lo presentará en el cuadro Muestra. Si seleccionas Aceptar, Word volverá al documento actual y aplicará la numeración. Si seleccionas Quitar, Word quitará la numeración del texto seleccionado.



Haz clic en el botón Lista numerada para crear una de ellas a partir de los párrafos seleccionados. Cada párrafo se convertirá en un elemento de la lista.

El uso de múltiples columnas en un documento

No todos los documentos están conformados como texto que se extiende entre los márgenes. Piensa en tu periódico habitual, o en tu revista preferida. Para crear un documento con múltiples columnas de igual ancho, debes conocer cómo usar las columnas. Las columnas que Word crea se denominan *columnas serpenteantes*, lo que significa que el texto continúa desde la parte inferior de una columna a la parte superior de la siguiente.

Si combinas el formato de columna simple, que es el que has estado usando hasta ahora (una línea de texto que se extiende entre los márgenes izquierdo y derecho), y el de múltiples columnas, debes insertar un salto de sección entre ambos. Escribe y corrige todo el texto antes de dar formato

a las columnas, de manera que puedas ver en la página la apariencia del ancho y del espaciado de la columna sin tener que preocuparte del contenido de cada columna. Luego, con el comando Formato Columnas, selecciona el número de columnas.



Haz clic sobre el botón Columnas de texto para definir el número de columnas (de una a seis).

Cuando el cuadro de diálogo Columnas esté en pantalla (observa la figura 8.14), introduce en el cuadro Aplicar a la información sobre cómo quieres aplicar el formato: a todo el documento, al texto seleccionado (si has seleccionado texto), o desde el punto de inserción hasta el final del documento (si no has seleccionado texto).

Para iniciar una nueva columna en la posición del punto de inserción, selecciona Texto seleccionado en el cuadro Aplicar a. Luego activa el cuadro Iniciar nueva columna.

Usa la siguiente secuencia de pasos para añadir columnas a un documento y para cambiar el formato de éstas.

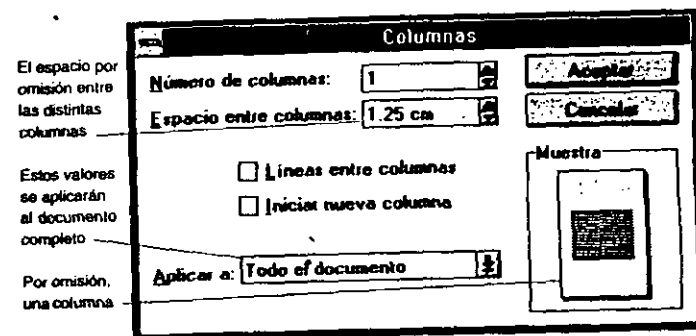


Figura 8.14. El cuadro de diálogo Columnas

Para añadir columnas a un documento

1. Selecciona la zona del texto que quieras convertir en columnas o sitúa el punto de inserción a la sección en la que quieres crear las columnas.

Word resalta el texto seleccionado.

2. Selecciona el comando Columnas del menú Formato (Alt,F,L).

Word muestra el cuadro de diálogo Columnas (figura 8.14).

3. Introduce un valor en el cuadro Número de columnas o usa las teclas con forma de flecha para rotar entre los valores permitidos (de 1 a 100).

Word cambia el documento del cuadro Muestra y calcula el ancho de las columnas y el espacio entre ellas.

4. Introduce un valor en el cuadro Espacio entre columnas o usa las teclas con forma de flecha para rotar entre los valores permitidos (de 0 a 55,87 centímetros).

Word cambia el documento del cuadro Muestra.

5. Para insertar una línea vertical entre las columnas, activa el cuadro Líneas entre columnas.

Word cambia el documento del cuadro Muestra.

6. Selecciona cómo aplicar el formato en el cuadro de lista Aplicar a.

Dependiendo de tu elección, Word cambia el documento del cuadro Muestra.

7. Si has terminado de introducir tus opciones en el cuadro de diálogo, selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento y crea las columnas. Si has activado el cuadro Iniciar nueva columna, Word colocará marcas de sección al comienzo y al final del texto seleccionado.

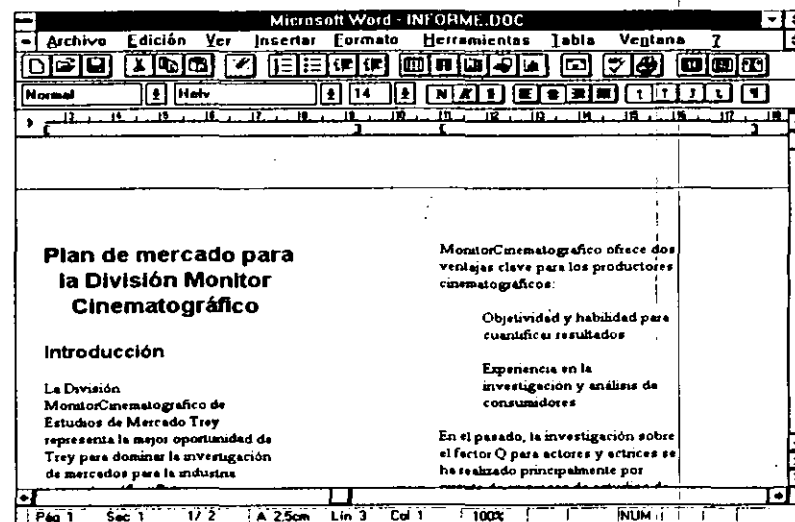


Figura 8.15. La regla con dos columnas definidas



Aviso: En los modos *Página normal* o *Borrador* no podrás ver las columnas múltiples; tendrás que usar los modos *Diseño de página* o *Presentación preliminar* para ver el resultado.

Cambiar el ancho de las columnas

Mientras estés viendo las columnas y el texto en el modo *Diseño de página*, podrás apreciar si las líneas son lo suficientemente largas (generalmente, debe haber como mínimo 20 caracteres en una línea). Si no lo son, puedes hacer que las columnas sean más anchas. La manera más fácil de cambiar el ancho de las columnas y el espacio entre ellas es usando la regla. Como Word hace que el ancho de todas las columnas sea igual, cambiando el ancho de una, cambias el de todas. Sin embargo, puedes usar el menú *Tabla* para crear columnas de anchos distintos. Aprenderás a configurar tablas en el capítulo 10.

Para cambiar el ancho de las columnas

- | | |
|---|--|
| <p>1. Selecciona el comando Diseño de página del menú Ver para asegurarte de que estás en ese modo. Si no ves la Regla, actívala seleccionando el comando Ver y poniendo una marca de control junto a la opción Regla.</p> | <p><i>Word vuelve al documento actual, muestra las columnas (si las has definido) y muestra la regla.</i></p> |
| <p>2. Haz clic sobre el símbolo de escala del margen que hay a la izquierda de la regla.</p> | <p><i>Word modifica la regla para que muestre los márgenes de todas las columnas (se puede ver en la figura 8.15).</i></p> |
| <p>3. Sitúa el apuntador del ratón sobre una de las marcas de las columnas interiores y arrástralo a una nueva posición sobre la regla.</p> | <p><i>Word ajusta el ancho de todas las columnas para que se ajusten a el ancho que has cambiado.</i></p> |

Saltos de columna

Si quieres terminar una columna (quizá porque el asunto sobre el que estás escribiendo cambie) y comenzar una nueva, puedes introducir un salto de columna. Cuando el punto de inserción esté en la posición donde quieres finalizar la columna, selecciona el comando **Salto** del menú **Insertar** (**Alt, I, S**). Selecciona el botón **Salto de columna** y luego **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.

Resumen

- Gracias a los comandos **Edición Buscar** y **Edición Reemplazar** puedes no sólo buscar y reemplazar texto, sino también buscar y reemplazar formatos de carácter y de párrafo, y símbolos especiales.

- Word dispone de atajos de teclado para que puedas buscar y reemplazar formatos de carácter. Word también dispone de códigos de teclas para que puedas buscar y reemplazar caracteres, formatos y símbolos especiales.
- Hay dos maneras de insertar símbolos especiales en un documento: a través del comando **Símbolo** del menú **Insertar**, o pulsando **Alt** y las teclas del teclado numérico.
- También puedes enfatizar un texto convirtiéndolo en una lista numerada o con viñetas. Puedes seleccionar los botones **Lista con viñetas** o **Lista numerada** de la barra de herramientas, o usar el comando **Numeración y viñetas** del menú **Herramientas**.
- Para definir columnas como las de un periódico, usa el comando **Formato Columnas**, o haz clic en el comando **Columnas de texto** de la barra de herramientas. Puedes combinar formatos de columnas simples y múltiples insertando un salto de sección.

Presentación preliminar e impresión

En el capítulo 2 aprendiste la forma de ver un documento usando el comando Archivo Presentación preliminar. Una vez que estabas satisfecho con el documento, podías imprimirlo con el comando Archivo Imprimir. En este capítulo, profundizaremos en los detalles de estos dos comandos, y en sus opciones y características relacionadas.

Veremos la forma de cambiar la impresora activa. Esto se hace a través de los controladores (*drivers*) de impresión, que son los archivos que contienen la información sobre cómo las impresoras específicas trabajan con Word.

La opción Presentación preliminar permite no sólo ver el formato de un documento, sino cambiar las posiciones de los márgenes, encabezados y pies de página. Cuando cambias la apariencia de un documento de esta manera, podrás ver inmediatamente los resultados.

Muy relacionada con la función anterior, también podrás aumentar o disminuir el tamaño del documento en pantalla, de forma que puedas verlo entero, o sólo una parte del texto pero a un tamaño muy superior al normal.

Definir la impresora activa

Durante la instalación, proporcionaste a Word la información necesaria sobre tus impresoras. (Ya habías instalado las impresoras en el entorno Windows.) Word instaló luego los controladores necesarios para poder comunicarse con ellas. Si tienes instalada más de una impresora, puedes comprobar cuál de ellas está activa seleccionando el comando **Especificar impresora** del menú **Archivo**. La impresora que esté resaltada es la que estará activa. Para verificarlo, selecciona **Instalar** del cuadro de diálogo **Especificar impresora**. El nombre de la impresora activa le da nombre al cuadro de diálogo que aparece.

Puedes querer cambiar la impresora activa por otra. Por ejemplo, puedes querer cambiar de una impresora de matriz de impacto (donde imprimes los borradores) a una láser (en la que imprimes el documento final). O puedes querer cambiar de una impresora láser a otra matricial que esté cargada con papel continuo, de manera que puedas imprimir formularios en ella.

Para seleccionar una impresora, no tienes que hacer un documento activo. Selecciona el comando **Archivo** **Especificar impresora** (Alt,A,E). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Especificar impresora** (figura 9.1), aparecerán en él todos los controladores instalados, tanto los activos como los inactivos. Cuando selecciones una impresora, Word también te mostrará su *puerto de impresora*, que es el lugar en la parte trasera de tu computadora donde has conectado el cable de la misma. Los puertos son conexiones de comunicaciones a través de las cuales viaja información de una parte de la computadora a otra. Hay dos tipos de puertos de impresora: paralelo (que se designan como LPT, de *line printer*) y serie (denominados COM, de *com-*

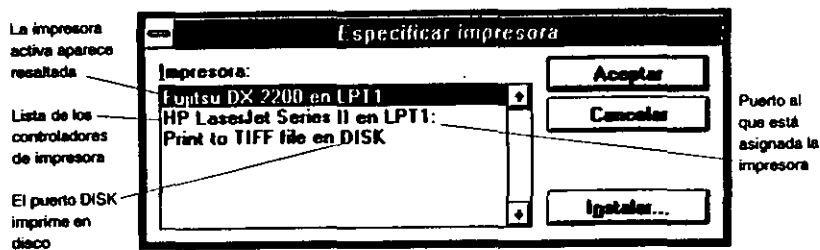


Figura 9.1. El cuadro de diálogo **Especificar impresora** con la lista de los controladores de impresoras disponibles

munications). La mayoría de las impresoras láser pueden utilizar ambos tipos de puertos.

Word también admite el puerto DISK, el cual permite que los archivos de documento (junto con todos los formatos) se "impriman" en el disco duro, de manera que se puedan imprimir más tarde. La impresión en archivos se trata más adelante en este capítulo.

Tu computadora puede tener más de un puerto de cada tipo. Cuando hay varios puertos se les denomina LPT1, LPT2, COM1, COM2 y así sucesivamente. Word te permite conectar múltiples impresoras a múltiples puertos. También puedes asignar más de una impresora al mismo puerto, pero, en la versión 3.0 de Windows, solamente uno de los controladores de impresora puede estar activo a la vez.

Para ver o cambiar las opciones de la impresora activa, selecciona el botón **Instalar** del cuadro de diálogo **Especificar impresora**. El cuadro de diálogo **Instalar**, que se muestra en las figuras 9.2 y 9.3, te permite personalizar el controlador de la impresora para que se adapte mejor a tus necesidades. Consulta en el manual de tu impresora las opciones que puedes seleccionar para ella.

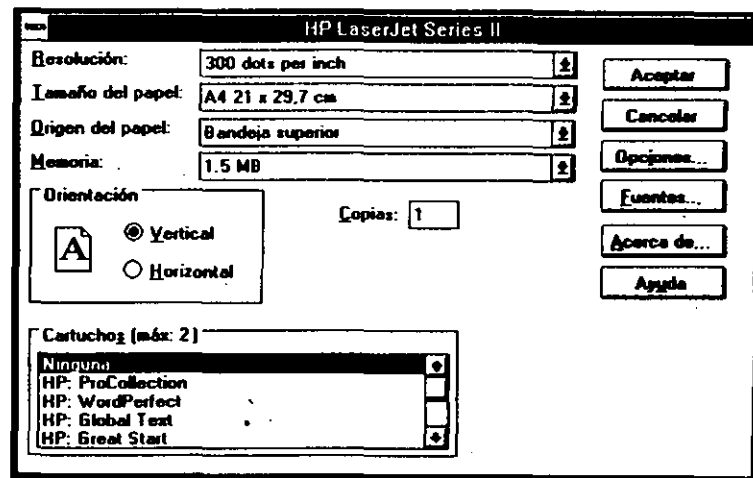


Figura 9.2. El cuadro de diálogo **Instalar/Configurar** para una impresora Hewlett-Packard LaserJet II

El papel usado en la impresora es continuo y arrastrado por tracción

En modo Vertical

Figura 9.3. El cuadro de diálogo Instalar/Configurar para una impresora de matriz de impacto de nueve agujas Epson FX 86E

Si tienes más de un controlador de impresora instalado, puedes seleccionar la impresora que quieres usar cuando imprimas. Usa la siguiente secuencia de pasos para activar un controlador de impresora.

Para seleccionar el controlador de impresora activo

- S**
P
1. Selecciona el comando Especificar impresora del menú Archivo.

Word muestra el cuadro de diálogo Especificar impresora, que presenta una lista de los controladores de impresoras disponibles. Observa que el controlador resaltado indica la impresora activa. Ninguno indica que no hay ningún puerto asignado a esta impresora (sólo en la versión 3.0 de Windows).

2. Para sustituir un controlador de impresora activo por otro, selecciona su nombre. Si la lista de impresoras es demasiado larga para que quepa entera en el cuadro, haz clic sobre las flechas de la barra de desplazamiento para moverte por la lista.
3. Para ver o modificar las opciones de la impresora resaltada, selecciona el botón Instalar.

Word resalta tu selección.

Word muestra el cuadro de diálogo Instalar para la impresora que acabas de seleccionar. Tu cuadro de diálogo Instalar puede ser muy diferente de los que aparecen en los ejemplos de este libro.

4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve el cuadro de diálogo Especificar impresora.

Word vuelve a la ventana del documento.

Para instalar, configurar o eliminar una impresora en el entorno Windows, consulta la documentación de Windows. Todas estas acciones tienen lugar en el Panel de control de Windows.

Presentación preliminar del documento antes de imprimirlo

Como viste en el capítulo 2, el comando Archivo Presentación preliminar permite ver los formatos de tu documento antes de imprimirlo. Word reduce la página de manera que quepa en la pantalla de tu computadora. Lo más probable es que no puedas reconocer las palabras y los caracteres, pero podrás ver el formato de la página, o sea, cómo están posicionados en la página los párrafos, los títulos, los encabezados, los pies de página y otras partes del documento. El comando Presentación preliminar te permite ajustar los márgenes y la posición de los encabezados y pies de página,

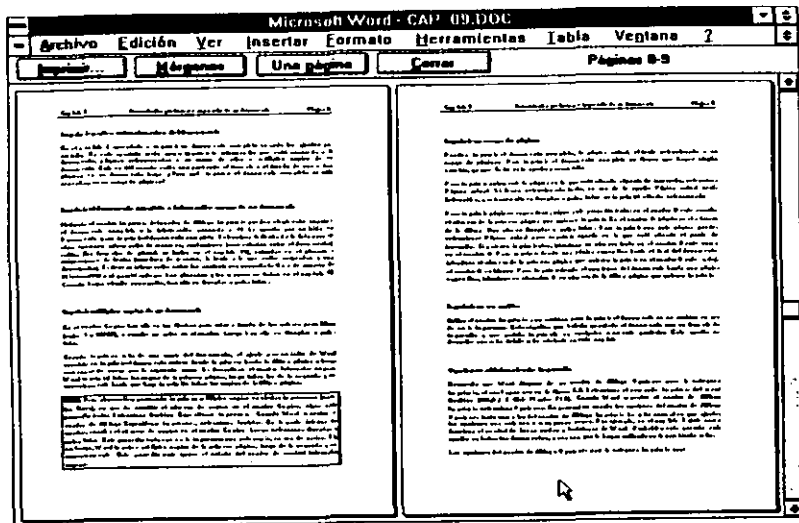


Figura 9.4. Un ejemplo de presentación preliminar de dos páginas de un documento

pero no te permite aplicar formatos o editar el texto. También podrás acceder a algunos comandos de los menús Archivo, Ver, Formato, Herramientas y Ayuda (?). Por ejemplo, selecciona el comando Formato Preparar página para especificar las dimensiones de los márgenes.

Para llegar a la ventana Presentación preliminar, debes seleccionar el comando del mismo nombre del menú Archivo (Alt,A,P). Dependiendo de cómo dispusiste la presentación la última vez que usaste este comando, Word mostrará una o dos páginas del documento, como se muestra en la figura 9.4.

En la parte superior de la ventana Presentación preliminar hay botones de comandos que puedes usar para trabajar sobre el documento. Haz clic en el botón elegido con el ratón o, desde el teclado, pulsa Alt y la letra subrayada del nombre del botón. Por ejemplo, haz clic sobre el botón Imprimir o pulsa Alt+I. A continuación se da un repaso a la función de los botones de la ventana Presentación preliminar.

Imprimir. Haz clic sobre este botón para imprimir un documento desde esta ventana. Este comando Imprimir es el mismo que el del menú Archivo.

Márgenes. Haz clic sobre este botón para cambiar la posición de los encabezados, pies de página y márgenes. En el siguiente apartado de este capítulo aparece una descripción completa.

Una página/Dos páginas. Haz clic sobre este botón para ver una o dos páginas del documento. Dependiendo de la manera en que estás viendo el documento, el botón tendrá el nombre Dos páginas (si estás viendo una sola página), o Una página (si estás viendo dos páginas a la vez).

Cancelar/Cerrar. El botón Cancelar te devuelve al documento. Cuando hayas hecho cambios en el documento usando el comando Márgenes (mira el siguiente apartado), este botón cambiará su nombre por el de Cerrar. También tienes limitado el acceso a varios de los comandos de los menús. Las opciones que no están disponibles aparecen atenuadas.

Junto al botón Cancelar/Cerrar aparece el número de la página actual. Y en la parte derecha de la ventana Presentación preliminar hay una barra de desplazamiento vertical, que puedes usar para pasar a la página siguiente o a la anterior del documento. Por último, puedes pulsar AvPág y RePág para moverte por el documento.

Cambiar los márgenes, los encabezados y los pies de página en el modo Presentación preliminar

Mientras estás en el modo Presentación preliminar puedes cambiar la posición de los encabezados, pies de página y márgenes. Esta es una buena manera de ver los formatos de un documento a medida que los vas cambiando. Cuando seleccionas el botón Márgenes, verás unas líneas (que representan los márgenes) y unos rectángulos (que representan los encabezados y los pies de página) en la página que está en pantalla (observa la figura 9.5). Si Presentación preliminar está mostrando dos páginas, solamente una de ellas tendrá las líneas y/o rectángulos. Puedes pulsar AvPág y RePág para mover las líneas a la siguiente página o a la anterior, respectivamente.

Para realizar un ajuste, apunta al cuadradito que hay al final de las líneas o a cualquier lugar del rectángulo. Cuando el puntero del ratón se transforme en una cruz, arrastra la línea o el rectángulo a su nueva posición. De manera alternativa, pulsa la tecla Tab repetidamente hasta que el puntero del ratón (la cruz) esté situado sobre la línea o el rectángulo que quieres mover. Luego pulsa cualquier combinación de las teclas del cursor para mover la línea o rectángulo. Cuando hayas terminado los cambios, quédate en el modo Presentación preliminar y selecciona el comando Repaginar del menú Herramientas (Alt,H,R) para repaginar el documento.

Usa la siguiente secuencia de pasos para ajustar los márgenes, encabezados y/o pies de página del documento actual mientras estés en el modo Presentación preliminar.

Para cambiar los márgenes, encabezados y pies de página en el modo Presentación preliminar

1. Selecciona el comando Presentación preliminar del menú Archivo (Alt,A,P).
2. Selecciona Márgenes.
3. Mueve el puntero del ratón o pulsa la tecla Tab para seleccionar la línea o rectángulo.

Word muestra el documento actual en el modo Presentación preliminar.

Word añade ciertas líneas y rectángulos a una de las páginas del documento.

Si utilizas el puntero del ratón, su forma cambia a una cruz. Si pulsas la tecla Tab, Word cambia el color de las líneas del margen a blanco, haciendo que las líneas del margen se confundan con el fondo de la pantalla. Aunque no podrás ver las líneas, los rectángulos y la cruz del puntero del ratón se quedan con sus colores originales. Este cambio de color es para asegurarse de que te das cuenta de la línea de margen que está activa. Cuando muevas la línea de margen seleccionada, ésta volverá a su color original.

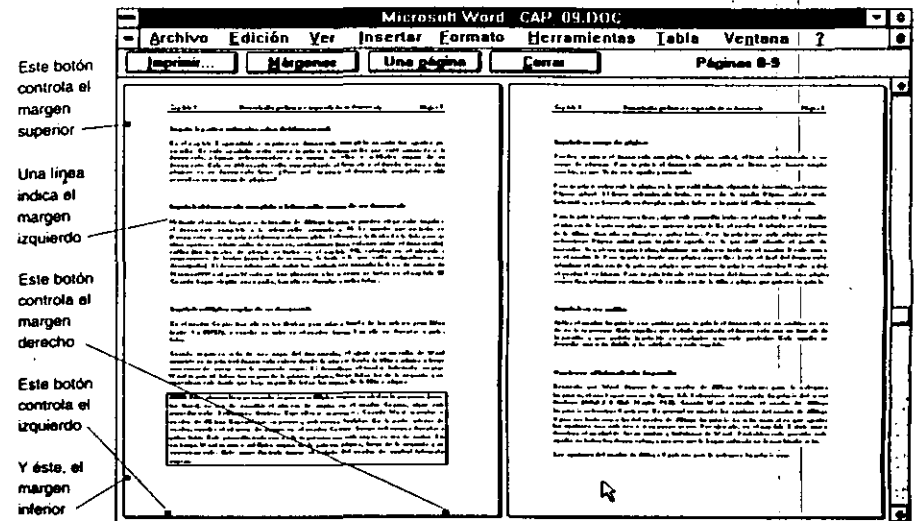


Figura 9.5. Los márgenes visualizados en el modo Presentación preliminar

4. Arrastra el puntero del ratón (o pulsa cualquier combinación de las teclas del cursor) para desplazar el objeto seleccionado a su nueva posición.
5. Repite los pasos 3 y 4 hasta que hayas terminado de modificar los márgenes, encabezados y/o pies de página que desees. Luego, selecciona, otra vez, el botón Márgenes.

Word modifica la apariencia del documento.

Word deja el modo Márgenes, quitando de la pantalla las líneas y los rectángulos.

Otra manera de ver una presentación preliminar del documento consiste en utilizar el comando **Ver Zoom**. Puedes ver el documento aumentado hasta el doble de su tamaño o reducido hasta la cuarta parte (y, por supuesto, en todos los tamaño que caben entre esos dos. El ajuste del zoom por omisión es del 100 por 100.

Word también ofrece opciones para aplicar un zoom al documento basado en su línea más ancha o para ver otra versión del comando **Presentación preliminar**. Sin embargo, al contrario que ese comando, el botón **Zoom de la página entera** te permite editar el documento.



Haz clic sobre el botón **Zoom de la página entera** para ver un documento, página por página, en la pantalla. Aunque tiene la apariencia de **Presentación preliminar**, puedes editar el documento y cambiar los márgenes izquierdo y derecho.



Haz clic sobre el botón **Zoom 100 por 100** de la barra de herramientas para ver un documento en modo normal pero a tamaño completo. Esta es la opción por omisión del zoom.



Haz clic en el botón **Zoom anchura de página** para ver la anchura de la página de este documento.

La tabla 9.1 presenta las opciones del comando **Ver Zoom** de Word y describe cómo obtenerlas.

Tabla 9.1. Opciones del zoom

Selección	Descripción
-----------	-------------

Ancho de página	Muestra la línea más ancha que cabe en las dimensiones de la ventana del documento.
Toda la página	Muestra la página entera dentro de la ventana del documento. Es casi el equivalente de Archivo Presentación preliminar .
200%	Muestra el documento al doble de su tamaño.
100%	Muestra el documento a su tamaño normal. Esta es la opción por omisión.
75%	Muestra el documento a tres cuartos de su tamaño normal.
50%	Muestra el documento a la mitad de su tamaño normal.
Personal	Muestra el documento al tamaño que tú determines. Se puede seleccionar cualquier tamaño del 25 al 200 por 100.

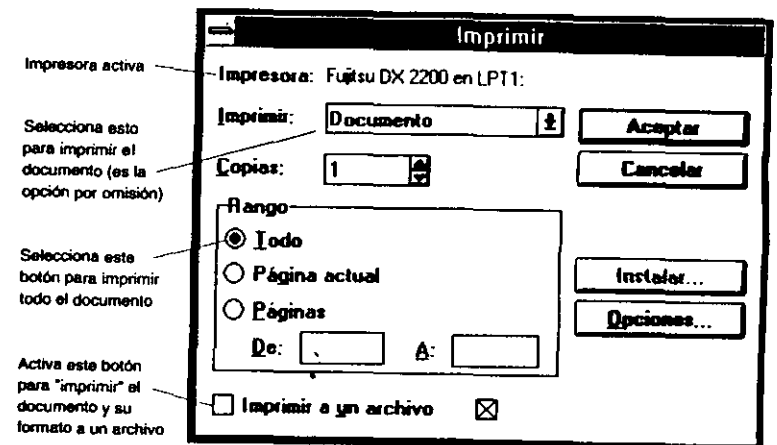


Figura 9.6. El cuadro de diálogo **Imprimir** con las opciones por omisión

Imprimir el documento

Después de usar el comando Archivo Presentación preliminar para ver el documento (y posiblemente para cambiar los márgenes, encabezados y pies de página), querrás imprimirlo.

En el capítulo 2 aprendiste las opciones de impresión de Word y cómo imprimir un documento usando los ajustes por omisión. Ahora repasaremos ese procedimiento y aprenderemos varias maneras de personalizar la impresión. Primero selecciona el comando Archivo Imprimir (Alt,A,I o Ctrl+Mayús+F12) o el botón Imprimir de la ventana Presentación preliminar. Word muestra el cuadro de diálogo Imprimir, que aparece en la figura 9.6, en el que podrás cambiar las opciones que se describen en los siguientes apartados.



Aviso: Si los comandos Imprimir y Presentación preliminar están atenuados, asegúrate de que tienes una impresora activa.

En la parte superior del cuadro de diálogo, Word muestra el nombre de la impresora activa y del puerto al que está conectada. Al comienzo de este capítulo viste cómo se definía la impresora activa.

Imprimir partes seleccionadas del documento

En el capítulo 2 aprendiste a imprimir un documento completo usando los ajustes por omisión. Es este apartado verás cómo imprimir la información que está asociada a tu documento, páginas seleccionadas o un rango de ellas, o múltiples copias de un documento. Esto es útil cuando estás comprobando el formato o el diseño de una o dos páginas en un documento largo. ¿Para qué imprimir el documento completo si sólo necesitamos un rango de páginas?

Imprimir el documento completo o información acerca de un documento

Mediante el cuadro Imprimir del cuadro de diálogo Imprimir puedes elegir entre imprimir el documento completo o la información asociada a él. La opción por omisión es Documento, que imprime el documento completo. Selecciona la flecha de la lista para ver otras opciones: información de resumen, anotaciones (comentarios sobre el documento), estilos (los formatos de párrafo se tratan en el capítulo 11), entradas en el glosario y asignaciones de teclas (nombres de macros, la tecla a la que están asignadas y una descripción). Los glosarios y las macros se tratan en el capítulo 12. Cuando hayas elegido una opción, haz clic en Aceptar o pulsa Intro.

Imprimir múltiples copias de un documento

En el cuadro Copias, haz clic en las flechas para rotar a través de los valores permitidos (entre 1 y 32767), o escribe un valor en el cuadro. Luego haz clic en Aceptar o pulsa Intro.

Cuando imprimes más de una copia del documento, el ajuste por omisión de Word consiste en imprimir el documento entero desde la primera hasta la última página y luego comenzar de nuevo con la siguiente copia. Si desactivas el cuadro Intercalar copias, Word imprimirá las copias de la primera página, luego todas las de la segunda y así sucesivamente hasta que haya imprimido todas las copias de la última página.



Consejo: Para ahorrar tiempo cuando imprimas múltiples copias en ciertas impresoras (como las láser), en vez de escribir el número de copias en el cuadro Copias, sigue este procedimiento: selecciona Archivo Especificar impresora. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Especificar impresora, selecciona Instalar. En la parte inferior del cuadro, escribe el número de copias en el cuadro Copias. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro. Este procedimiento envía a la impresora una sola copia, en vez de varias. Sin embargo, Word imprime múltiples copias de la primera página, luego de la segunda y así sucesivamente. Este procedimiento ignora el estado del cuadro de control Intercalar copias.

Imprimir un rango de páginas

Puedes imprimir el documento completo, la página actual, el texto seleccionado o un rango de páginas. Para imprimir el documento completo, no tienes que hacer ningún cambio, ya que es la opción por omisión.

Para imprimir solamente la página en la que está situado el punto de inserción, selecciona **Página actual**. Si tienes seleccionado texto, en vez de la opción **Página actual**, verás **Selección**, y si haces clic en **Aceptar** o pulsas **Intro**, se imprimirá el texto seleccionado.

Para imprimir páginas específicas, sigue este procedimiento: en el cuadro **De** escribe el número de la primera página que quieres imprimir; en el cuadro **A** introduce el número de la última. Haz clic en **Aceptar** o pulsa **Intro**. Para imprimir una sola página, puedes seleccionar **Página actual** para imprimir aquella en la que esté situado el punto de inserción. Si quieres imprimir otra, introduce su número tanto en el cuadro **De** como en el cuadro **A**. Para imprimir desde una página específica hasta el final del docu-

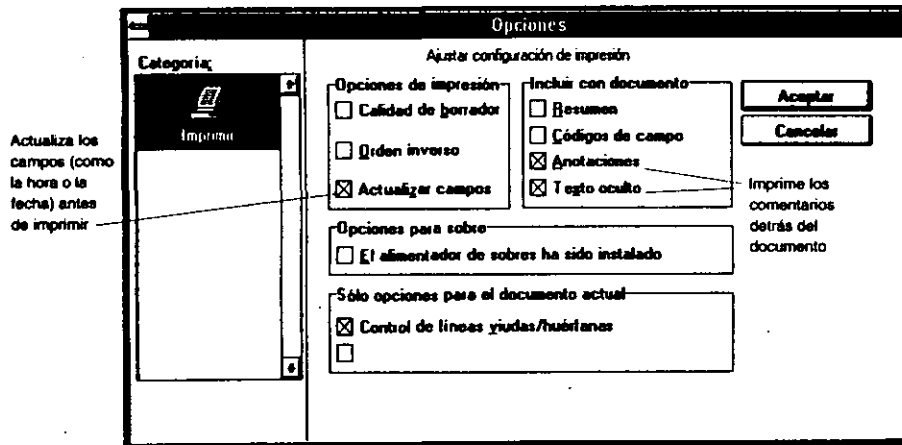


Figura 9.7. El cuadro de diálogo Opciones para la categoría Imprimir

mento, introduce el número de la primera página que quieres imprimir en el cuadro **De** y deja el cuadro **A** en blanco. Para imprimir desde el comien-

zo del documento hasta una página específica, introduce en el cuadro **A** el número de la última página que quieres imprimir y deja el cuadro **De** en blanco.

Imprimir en un archivo

Activa el cuadro **Imprimir a un archivo** para imprimir el documento en un archivo en vez de en la impresora. Esto significa que habrás guardado el documento con su formato de impresión y que podrás imprimirlo en cualquier momento. Esta opción se describe con más detalle más adelante en este capítulo.

Opciones adicionales de impresión

Recuerda que Word dispone de un cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Imprimir**, el cual aparece en la figura 9.7. Selecciona el comando **Imprimir** del menú **Archivo** (**Alt,A,I** o **Ctrl+Mayús+F12**). Cuando el programa muestre el cuadro de diálogo **Imprimir**, selecciona **Opciones**. En general, no usarás las opciones del cuadro de diálogo **Opciones** tanto como las del cuadro de diálogo **Imprimir**. Lo más normal es que ajustes las opciones una sola vez o muy pocas veces. Por ejemplo, en el capítulo 5 viste cómo funcionaba el control de líneas viudas y huérfanas de Word. Probablemente querrás esta opción en todos los documentos, y una vez que la hayas activado, no cambiarla más.

Las opciones del cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Imprimir** son las siguientes:

Calidad de borrador. Si activas este cuadro, Word imprimirá el documento sin gráficos y sin formatos de texto (como cursivas o negritas). Debido a que Word no necesita emplear tiempo en el proceso de los formatos, la impresión es, normalmente, más rápida, dependiendo de la impresora que estés usando. Experimenta para ver cómo afecta esta opción a tu impresora.

Orden inverso. Si activas este cuadro, Word imprimirá el documento desde la última hasta la primera página. Cuando uses una impresora que apile las páginas mirando hacia arriba, selecciona esta opción para ahorrar el tiempo de tener que reordenar las páginas.

Actualizar campos. Si activas este cuadro, Word actualiza los resultados de los campos del documento antes de imprimir. Por ejemplo, si insertas la fecha en un encabezado y esta opción está activa, Word siempre imprimirá la fecha del día de la impresión y no la del día en que insertaste el campo. La opción **Códigos de campo** hace que se impriman los códigos de los campos (por ejemplo, {FECHA}) en vez de su resultado (por ejemplo, 17 de febrero de 1993).

Resumen. Imprime una página adicional con información sobre el documento. Observa que esta información es la misma que la que se obtiene con el comando **Archivo Resumen** y con la opción **Resumen** del cuadro **Imprimir** del cuadro de diálogo **Imprimir**.

Anotaciones. Imprime las anotaciones (comentarios o notas que se añaden a un documento) después de imprimir el documento.

Texto oculto. Imprime el documento, incluyendo el texto oculto.

Si tienes instalado un alimentador de sobres en la impresora activa, activa la opción **El alimentador de sobres ha sido instalado**. De no ser así, no lo actives. El capítulo 14 describe la impresión de sobres.

Imprimir en un archivo

La mayoría de las veces imprimirás tus documentos en una impresora. Sin embargo, hay ocasiones en las que necesitarás imprimir tu documento, incluyendo sus formatos, en un archivo. Por ejemplo, puedes estar trabajando en varios archivos que quieras imprimir al mismo tiempo. Si estás situado en un lugar en el que no tienen el mismo tipo de impresora que el que sueles utilizar, o en el que no tienen ninguna impresora, puedes

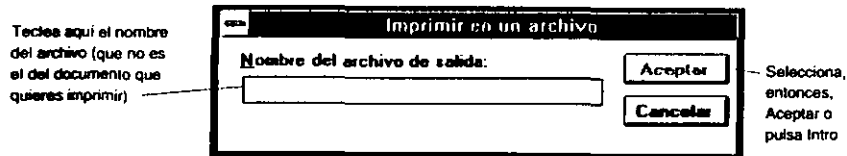


Figura 9.8. El cuadro de diálogo **Imprimir en un archivo**

guardar el archivo de impresión en un disquete. Luego, cuando vuelvas a tu oficina, lo puedes imprimir en tu propia impresora. De la misma manera, si creas un documento que debe imprimirse en otro lugar, guarda el documento en un disquete e imprímelo más tarde.

Usa la siguiente secuencia de pasos para imprimir el documento actual en un archivo

Para imprimir en un archivo

1. Selecciona el comando **Imprimir** del menú **Archivo** (Alt,A,I o Ctrl+Mayús+F12).
2. Selecciona las opciones de impresión que desees y activa el cuadro de control **Imprimir a un archivo**.
3. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
4. Escribe un nombre de archivo nuevo que tenga una longitud de uno a ocho caracteres y una extensión de uno a tres caracteres.
5. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Imprimir**.*

Word coloca un borde alrededor de la última opción que hayas seleccionado.

*Word vuelve al documento, muestra un mensaje de que está imprimiendo en un archivo, y luego te preguntará el nombre del archivo de salida en el cuadro de diálogo **Imprimir en un archivo** (figura 9.8).*

Si tratas de usar el nombre actual, Word mostrará un mensaje de error.

Word muestra información sobre el estado y vuelve al documento actual.

Ahora tienes un archivo que puedes imprimir en cualquier momento. Para imprimir este archivo, sal de Windows o haz doble clic sobre el icono del DOS del propio Windows. Una vez en el indicador de comandos del DOS escribe un comando de impresión del DOS. Ejemplos de comandos que se pueden usar para imprimir estos archivos son:

`COPY nombarch.ext PRN`

```
TYPE nombarch.ext > PRN
TYPE nombarch.ext > LPT1
```

Solución a los problemas de impresión más comunes

Aunque los problemas en Word para Windows son escasos, muchos de los que se producen tienen relación con la impresora. Si Word muestra el mensaje de que está imprimiendo pero no es así, dale un voto de confianza a la impresora. Algunas impresoras son más lentas que otras. Algunos documentos o páginas tardan más en imprimirse, en especial los que contienen gráficos. Si tu impresora sigue sin imprimir después de un tiempo razonable, consulta la siguiente lista:

1. Asegúrate de que la impresora está enchufada y encendida.
2. Prueba a apagar y volver a encender la impresora. Algunas veces esto produce el efecto de vaciar el *buffer* que ocasiona el problema. También puedes tratar de hacer lo mismo con la computadora.
3. Si Word ha estado tratando de imprimir durante un rato, puede mostrar un mensaje indicando que no puede imprimir. Comprueba la impresora usando los siguientes puntos de esta lista y luego contesta a la pregunta.
4. Asegúrate de que todos los cables que conectan a la computadora con la impresora están enchufados y de que cada cable está conectado a su puerto correspondiente.
5. La luz de En línea (On line) de la impresora debe estar encendida. Puede que tengas que pulsar un botón.
6. Asegúrate de que hay papel en la impresora y de que está correctamente colocado (o sea, no atascado).
7. Comprueba que estás usando el controlador apropiado para la impresora activa.
8. Cierra todas las tapas y carcasas de la impresora. Algunas impresoras no pueden funcionar hasta que todas sus partes están en

su lugar correcto. Si estás usando una láser, asegúrate de que el cartucho de toner está correctamente instalado.

9. Si la impresora activa no está conectada a ningún puerto (o sea, el puerto es NINGUNO, sólo en Windows 3.0) o al que no es, no funcionará.
10. Prueba a ejecutar el auto-test de la impresora (si lo tiene).
11. Mira si la impresora funciona cuando introduces un comando de impresión del DOS. Por ejemplo, escribe DIR>PRN para imprimir el directorio actual.
12. Si tu impresora de matriz de impacto imprime desde el DOS pero no desde Word para Windows, prueba a cambiar los puertos a LPT1.DOS o LPT2.DOS en el cuadro de diálogo del comando Impresoras Configurar del Panel de control de Windows. El puerto DOS envía los documentos a la impresora a través del DOS.
13. Comprueba tus archivos AUTOEXEC.BAT y CONFIG.SYS. Puede faltar alguna línea o haber alguna incorrecta en uno de ellos.



Precaución: Si editas con Word tu AUTOEXEC.BAT, que es un archivo con formato de texto (ASCII), asegúrate de que conservas el formato de texto del mismo. Si AUTOEXEC.BAT no está en formato ASCII contendrá caracteres extra que tu computadora puede mal interpretar.

Si esta lista no te ayuda a resolver tus problemas, consulta el manual de tu impresora, llama al servicio técnico del fabricante de la misma, o al distribuidor que te la vendió.

Resumen

- Aunque las impresoras se instalan en el entorno Windows, Word dispone de un procedimiento para que definas la impresora activa usando el comando Archivo Especificar impresora. Windows de-

fine todas las impresoras instaladas en puertos paralelos (LPT) o serie (COM).

- El comando Archivo Presentación preliminar te permite ver el formato de tus documentos antes de imprimirlos. Puedes usar este comando para ajustar los márgenes y la posición de los encabezados y pies de página.
- Puedes imprimir haciendo clic sobre el botón Imprimir de la pantalla Presentación preliminar o seleccionando el comando Archivo Imprimir. Ambos métodos presentan el cuadro de diálogo Imprimir.
- Word permite personalizar una impresión concreta o los ajustes generales seleccionando las opciones de impresión del cuadro de diálogo Imprimir y del cuadro de diálogo Opciones para la categoría Imprimir. Algunas de estas opciones te permiten imprimir un documento o su información relacionada, páginas seleccionadas o un rango de ellas, o múltiples copias de un documento.
- Puedes "imprimir" un documento (junto con sus formatos) en un archivo de forma que puedas enviarlo a la impresora más tarde. Usa el comando Archivo Imprimir y luego activa el cuadro Imprimir a un archivo. Cuando llegue el momento de imprimir, utiliza los comandos COPY o TYPE del DOS para enviar el documento a la impresora.

10

Creación de tablas

Hasta el momento, has aprendido a crear y formatear documentos que constaban de una sola columna de texto que se extendía de un margen al otro de la hoja. En el capítulo 8, por otra parte, viste cómo incluir varias columnas en un documento, pero con la limitación de que todas debían tener el mismo ancho; si modificabas el ancho de una, modificabas el de todas.

En este capítulo, aprenderás cómo crear, dar formato y editar otro formato de varias columnas: las tablas. A diferencia de lo visto en el capítulo 8, las columnas de las tablas sí pueden tener un ancho distinto las unas de las otras. La conclusión que sacarás al final del capítulo es que puedes seleccionar, editar, manipular y dar formato a las tablas y a sus contenidos del mismo modo que lo has hecho para el resto del texto.

Creación de tablas

Una tabla es una buena manera de presentar información en un formato fácil de leer. Al contrario que en otros procesadores de texto donde tienes que crear las tablas partiendo de la nada y usando tabuladores, Word te permite crear una tabla como si fuera una hoja de cálculo. Como en las hojas de cálculo, las tablas de Word están compuestas de *celdas*, las cuales se organizan en filas y columnas. Con Word es fácil editar las tablas que hayas creado.

Insertar una tabla en un documento

Crear tablas es similar a crear columnas múltiples. Cuando creas una tabla usando el comando Insertar tabla del menú **Tabla**, Word divide el espacio que hay entre los márgenes en columnas iguales. Si estás trabajando con un formato de columnas múltiples (como columnas serpenteantes), la anchura total de la tabla es la misma que la de la única columna en la que estaba situado el punto de inserción cuando creaste la tabla. La altura de la celda se expande para acoger todo el texto que hayas introducido en esa celda. La altura de una fila es la de la celda más alta de esa fila.

Para crear una tabla, utiliza el comando **Tabla Insertar tabla (Alt,T,I)**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Insertar tabla** (que aparece en la figura 10.1), define el tamaño de la tabla. En el cuadro **Número de columnas** escribe un valor o rota entre los permitidos (de 1 a 31). Del mismo modo, en el cuadro **Número de filas** escribe un valor o rota entre los permitidos (de 1 a 32767). Para definir la anchura de las columnas, escribe un valor en el cuadro **Ancho de columna** o rota entre los valores permitidos (que van de 0 a 55,87 centímetros). También puedes aceptar el ancho de columna propues-

Word establece el ancho de las columnas basándose en el número de columnas y la distancia entre márgenes

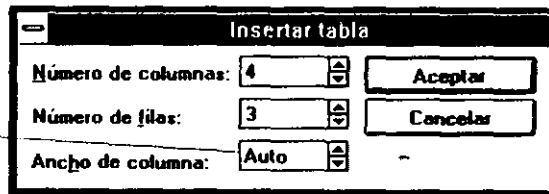


Figura 10.1. El cuadro de diálogo **Insertar tabla**

to por Word, **Auto**, que se calcula a partir del espacio entre los márgenes y el número de columnas. Recuerda que el rango de valores permitidos del cuadro de diálogo **Insertar tabla** también se ve afectado por la memoria disponible en la computadora, la altura y ancho del papel y otros factores. Por ello, es posible que no puedas usar el rango completo de valores que dispone Word.



Idea: Puedes crear una plantilla del tipo "Cosas pendientes de hacer" usando una tabla y una serie de comandos de Word. Primero crea una tabla que contenga una sola fila. Selecciona la tabla. Ejecuta **Formato Bordo**, selecciona una línea simple y luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. Word rodeará la tabla con una línea. Asegúrate de que la tabla sigue seleccionada, ejecuta **Edición Copiar (Ctrl+Ins o Ctrl+C)** y **Edición Pegar fila (Mayús+Ins o Ctrl+V)**. Luego selecciona **Edición Repetir (F4)** para insertar tantas líneas como quieras. Puedes crear un encabezado. Define una fuente, un tamaño en puntos y una alineación. Luego imprime la hoja.

Usa la siguiente secuencia de pasos para definir una tabla e insertarla en el documento actual.

Para definir una tabla e insertarla en un documento

1. Sitúa el punto de inserción en el lugar del documento donde quieres insertar la tabla.
2. Selecciona el comando **Insertar tabla** del menú **Tabla (Alt,T,I)**.
3. Escribe un número en los cuadros **Número de columnas**, **Número de filas** y **Ancho de columna**, o usa los botones con forma de flecha para rotar entre los valores. Los ajustes por omisión son de 2 columnas, 1 fila y **Auto**.

El punto de inserción parpadea.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Insertar tabla**.*

Cuando introduzcas los valores en estos cuadros, recuerda que es posible que no puedas usar el rango completo de valores debido a las limitaciones de la computadora y a otros factores.

4. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word vuelve al documento e inserta la plantilla en blanco de una tabla con las características que hayas especificado (como se ve en la figura 10.2).

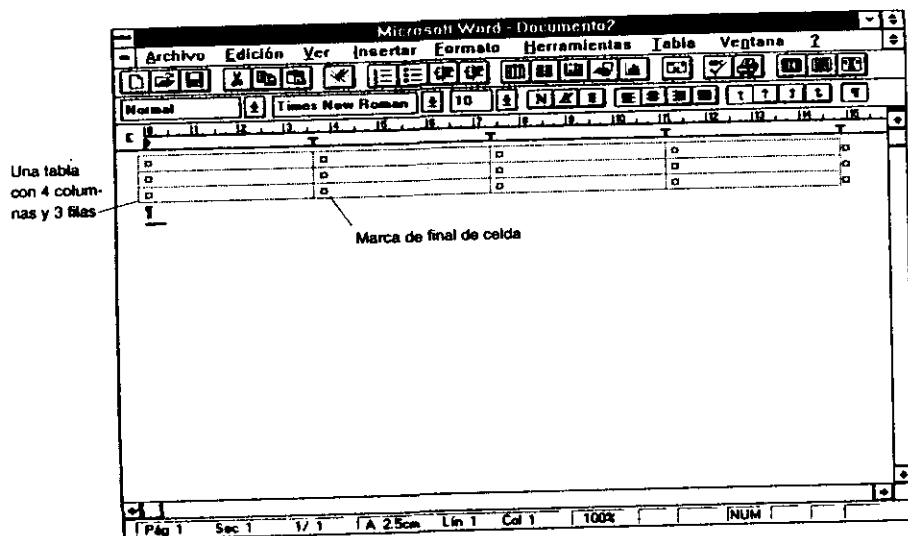


Figura 10.2. Una plantilla de tabla creada con el comando Insertar tabla del menú Tabla

Haz clic sobre el botón Tabla para insertar la plantilla de tabla en el documento en la posición del punto de inserción. Cuando Word muestre la plantilla de la tabla, arrastra el ratón para definir el número de filas y de columnas de la tabla. Arrástralo hacia la izquierda o hacia la derecha para definir el número de columnas, hacia arriba o hacia abajo para definir el número de filas, o diagonalmente para cambiar tanto el número de filas como el de columnas. Si no desplazas el punto de inserción, Word mostrará el cuadro de diálogo Insertar celdas la próxima vez que hagas clic en este botón.

Cuando insertes una tabla en un documento, observa los puntos que rodean cada celda. Esos puntos muestran los límites de la celda y no se imprimen. Para hacer que no aparezcan, selecciona el comando Herramientas Opciones (Alt,H,I), y luego el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ver. Desactiva el cuadro de control Líneas de tablas. Otra manera de hacer que desaparezcan las líneas de las celdas consiste en seleccionar el menú Tabla y eliminar la marca de control del comando Cuadrícula (Alt,T,L).

Consejo: Puedes ajustar la anchura de cualquier columna con el ratón de forma muy sencilla. Sitúa el puntero del ratón dentro de la tabla sobre la línea vertical que vas a mover. Cuando el puntero se convierta en una flecha de dos cabezas, pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón. Luego, arrastra la línea hacia la izquierda o hacia la derecha hasta su nueva posición. Suelta el botón del ratón y Word ajustará la anchura de la columna. Observa que las columnas que no has ajustado conservan la misma anchura que tenían antes de llevar a cabo la modificación, pero cambian de posición para dejar sitio a la nueva anchura de la columna que has modificado (que, normalmente, será más ancha).

Desplazamiento por una tabla

Puedes utilizar tanto el teclado como el ratón para desplazarte por una tabla. Ten en cuenta que no te puedes mover a la siguiente celda de la tabla pulsando Intro; cuando pulsas Intro, la celda que contiene el punto de inserción se hace más grande, esto es, añades una nueva línea al texto existente en dicha celda.

La manera más fácil de moverse por una tabla consiste en utilizar el ratón. Sitúa el puntero del ratón donde quieras introducir texto y haz clic con el botón izquierdo para colocar el punto de inserción.

Puedes encontrar incómodo ir cambiando entre el teclado y el ratón (de hecho, suele ser más lento). Si estás introduciendo texto, es posible que quieras utilizar el teclado solamente. La tabla 10.1 muestra una lista de las teclas de desplazamiento.

Tabla 10.1. Las teclas de desplazamiento por una tabla de Word

Tecla	Descripción
Flecha abajo	El punto de inserción se mueve hacia abajo una línea en el interior de la tabla o hacia fuera.
Flecha arriba	El punto de inserción se mueve hacia arriba una línea en el interior de la tabla o hacia fuera.
Flecha dcha.	El punto de inserción se mueve a la siguiente celda.
Flecha izda.	El punto de inserción se mueve a la celda anterior.
Tab	El punto de inserción se mueve a la siguiente celda.
Mayús+Tab	El punto de inserción se mueve a la celda anterior.
Alt+Inicio	El punto de inserción se mueve a la primera celda de la fila actual.
Alt+Fin	El punto de inserción se mueve a la última celda de la fila actual.
Alt+RePág	El punto de inserción se mueve a la celda superior de la columna.
Alt+AvPág	El punto de inserción se mueve a la celda inferior de la columna.

Conversión de texto a una tabla

Si el documento actual contiene texto que tendría mejor apariencia en una tabla, hay una manera de convertir el texto a un formato de tabla. Cuando selecciones texto para convertirlo a una tabla, asegúrate de que los segmentos de texto que se convertirán en las celdas de la tabla están separados por marcas de párrafo, tabuladores o puntos y comas. Si hay una combinación de marcas de párrafo, tabuladores y puntos y comas, Word

tratará a cada marca de párrafo como final de una fila. Si las tres marcas se usan para dividir el texto, Word te pedirá que le indiques la marca que representa la división entre las celdas.

Para convertir texto a una tabla, selecciona el texto que se va a transformar y luego escoge el comando Convertir texto a tabla del menú Tabla (Alt,T,V). Si Word detecta una combinación de los caracteres que se usan para dividir el texto, mostrará el cuadro de diálogo Convertir texto a tabla; si no, volverá al documento y convertirá el texto a una tabla. También puedes seleccionar una tabla para convertirla a texto. Cuando seleccionas una tabla, Word transforma el comando Convertir texto a tabla en Convertir tabla a texto.

Usa la siguiente secuencia de pasos para convertir texto de un documento en una tabla.

Para convertir texto a una tabla

1. Selecciona el texto que vas a convertir en una tabla. *Word resalta el texto (figura 10.3).*

Sp

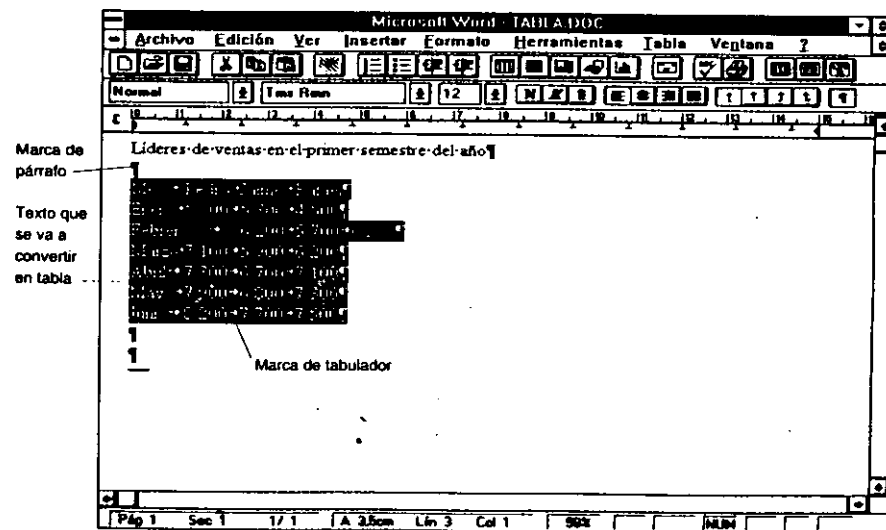


Figura 10.3. El texto antes de convertirse en una tabla

2. Selecciona el comando **Convertir texto a tabla** del menú **Tabla (Alt,T,V)**.

3. Si aparece el cuadro de diálogo **Convertir texto a tabla**, selecciona la marca que representará la división entre las celdas. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

4. Para ajustar la anchura de una columna, sitúa el puntero del ratón sobre la regla. Busca la **T** negra situada encima de la línea vertical que quieres ajustar. Pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastra la línea hacia la izquierda o derecha. Cuando estés satisfecho con la anchura de la columna, suelta el botón del ratón. También puedes situar el puntero del ratón sobre la línea vertical que quieres mover y arrastlarla a su nueva posición.

*Si tienes más de un tipo de separador entre las unidades de texto, Word mostrará el cuadro de diálogo **Convertir texto a tabla** (figura 10.4).*

Word vuelve al documento actual y crea la tabla (figura 10.5).

Word ajusta la anchura de la columna siguiendo tus deseos (figura 10.6).

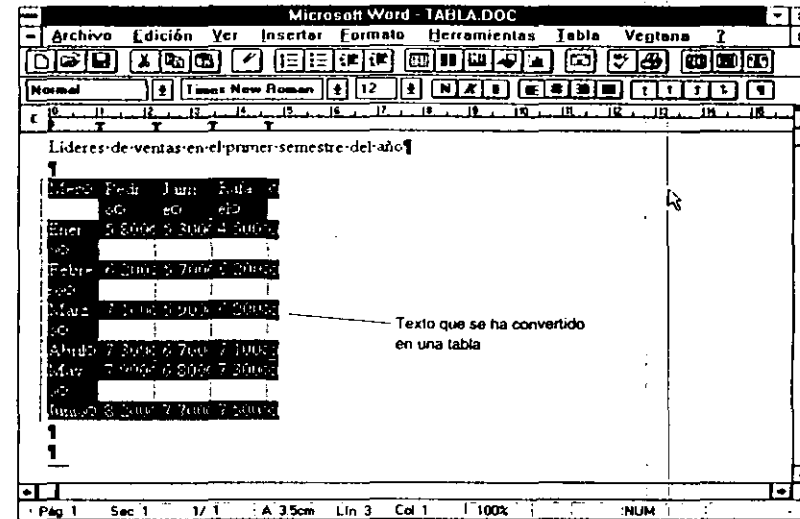


Figura 10.5. El texto convertido en una tabla

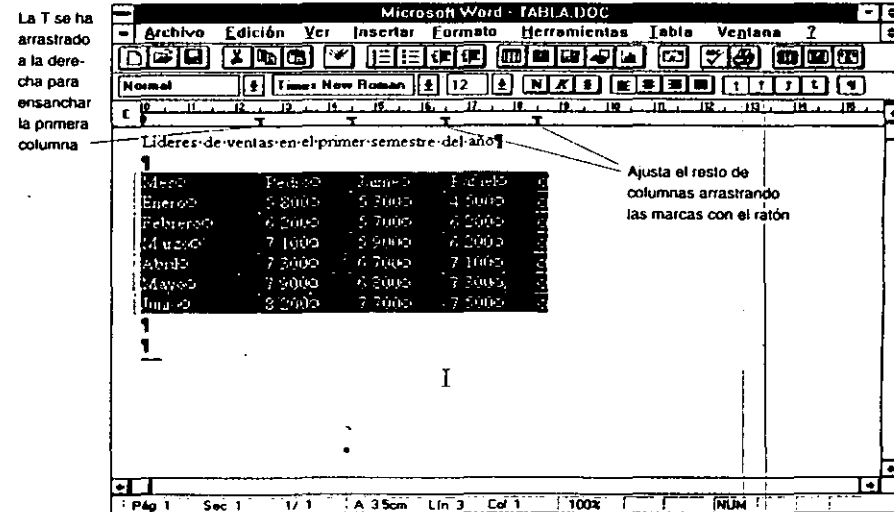


Figura 10.6. La misma tabla con las columnas ajustadas

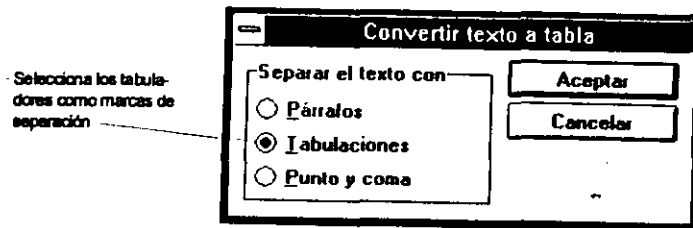


Figura 10.4. El cuadro de diálogo **Convertir texto a tabla**

Edición de tablas

En este apartado, aprenderás la manera de seleccionar y manipular el texto y los componentes de una tabla. Verás que, en general, es casi lo mismo que editar el texto de cualquier otra parte de un documento.

Selección de texto en una tabla

Como viste en el capítulo 3, para copiar o cortar texto en Word, debes seleccionar ese texto primero. Seleccionar texto en una tabla es igual que hacerlo en cualquier otro lugar del documento. Cuando selecciones texto usando cualquiera de las teclas de la tabla 10.2, la selección comenzará en la posición del punto de inserción y se extenderá desde ahí. También puedes activar el modo *Extender selección* pulsando la tecla F8. Recuerda que cuando este modo está activado, la única manera de desactivarlo es pulsando la tecla Esc. La tabla 10.2 muestra una lista con las teclas de selección aplicables a las tablas.

Tabla 10.2. Las teclas de selección en las tablas de Word

Tecla	Descripción
<i>En el modo estándar</i>	
Alt+5 (en el teclado numérico con BloqNum desactivada)	Selecciona la tabla entera.
Tab	Selecciona el contenido de la siguiente celda.
Mayús+Tab	Selecciona el contenido de la celda anterior.
Mayús+Flecha arriba	Selecciona la celda actual y la que haya por encima.
Mayús+Flecha abajo	Selecciona la celda actual y la que haya por debajo.

(continúa)

Tabla 10.2. Las teclas de selección en las tablas de Word (continuación)

Tecla	Descripción
Mayús+Flecha izda.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la izquierda.
Mayús+Flecha dcha.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la derecha.
<i>En el modo Extender selección</i>	
Flecha arriba	Selecciona la celda actual y la que haya por encima.
Flecha abajo	Selecciona la celda actual y la que haya por debajo.
Flecha izda.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la izquierda.
Flecha dcha.	Selecciona un carácter cada vez en la celda actual y luego todas las celdas adyacentes a la derecha.

Para seleccionar texto con el ratón, haz clic con el botón izquierdo sobre las celdas específicas, o bien haz clic con el botón izquierdo y arrastra el puntero sobre varias celdas de la tabla.

Para seleccionar una fila de celdas, sitúa el puntero del ratón sobre la barra de selección del margen izquierdo. Cuando el puntero se transforme en una flecha apuntando hacia arriba y hacia la derecha, haz clic con el botón izquierdo del ratón.

Hay dos métodos para seleccionar una columna de celdas: el primer método consiste en mover el puntero del ratón a cualquier lugar de la columna y hacer clic con el botón derecho del ratón; el segundo método consiste en situar el ratón sobre la línea superior de la celda superior. Cuando el puntero se transforme en una flecha rellena apuntando hacia abajo, haz clic con el botón izquierdo del ratón.

Edición de celdas

Hay dos aspectos distintos en la manipulación de celdas: puedes editar el texto del interior de la celda, o puedes editar la propia celda.

Cortar, copiar y pegar texto de una celda es exactamente igual que hacerlo en otras partes del documento. Selecciona el texto de una celda, incluyendo la marca de fin de celda. Luego usa los comando Edición Copiar o Edición Cortar. En ese momento, el comando Edición Pegar se convierte en el comando Edición Pegar celdas. Cuando pegues, la celda nueva sustituirá a la antigua. Cuando copies o cortes varias celdas, el área en la que las pegues debe tener las mismas dimensiones de filas por columnas que las celdas cortadas o copiadas. Sin embargo, hay una manera de soslayar esto: puedes colocar el punto de inserción en el extremo superior izquierdo del área en la que se copiarán las celdas copiadas o cortadas.



Consejo: Para ver las marcas de fin de celda de una tabla, selecciona el botón *Mostrar todo en la cinta*. Ello hará que se vean los símbolos no imprimibles, incluyendo las marcas de fin de celda. En la figura 10.2 puedes ver un ejemplo de marcas de fin de celda.

También puedes insertar y desplazar celdas al mismo tiempo. Selecciona la posición en la que quieres insertar las celdas. Selecciona el comando Insertar celdas del menú Tabla (Alt,T,I). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Insertar celdas (que aparece en la figura 10.7), selecciona Desplazar celdas hacia la derecha para insertar las celdas y desplazar las celdas seleccionadas una posición hacia la derecha; selecciona Desplazar celdas hacia

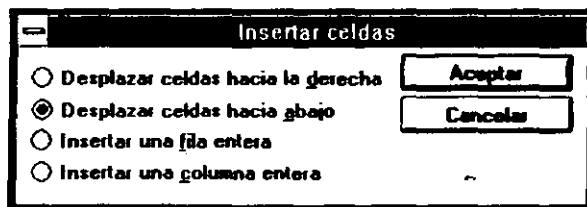


Figura 10.7. El cuadro de diálogo Insertar celdas con Desplazar celdas hacia abajo seleccionado

abajo para insertar las celdas y desplazar las celdas seleccionadas una fila hacia abajo. Las opciones Insertar una fila entera e Insertar una columna entera las veremos en el siguiente apartado.

Para borrar celdas y desplazar las restantes al mismo tiempo, primero selecciona las celdas que vas a borrar. Selecciona el comando Eliminar celdas del menú Tabla (Alt,T,E). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Eliminar celdas (que aparece en la figura 10.8), selecciona Desplazar celdas hacia la izquierda para borrar las celdas y desplazar las celdas restantes una posición hacia la izquierda; selecciona Desplazar celdas hacia arriba para borrar las celdas y desplazar las celdas restantes una fila hacia arriba. Para eliminar una fila de celdas, selecciona Eliminar la fila entera, y para borrar una columna de celdas selecciona Eliminar la columna entera.

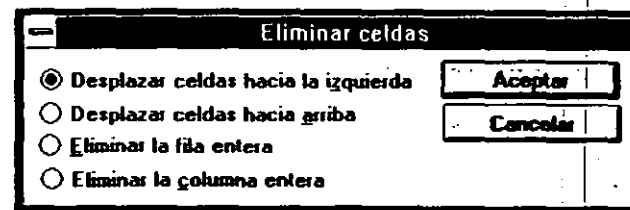


Figura 10.8. El cuadro de diálogo Eliminar celdas con Desplazar celdas hacia la izquierda seleccionado

Edición de filas y columnas

Es muy fácil añadir más filas y/o columnas a una tabla. Primero, coloca el punto de inserción donde quieras añadir las nuevas filas o columnas. Selecciona el comando Tabla Insertar celdas (Alt,T,I). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Insertar celdas, selecciona la opción Insertar una fila entera para insertar una fila, o la opción Insertar una columna entera para insertar una columna.

Dependiendo del tipo de selección que hayas hecho (filas, columnas o celdas), los comandos que aparecen en el menú Tabla variarán. Si seleccionas filas, verás el comando Insertar filas. Si seleccionas columnas, el comando que aparecerá será Insertar columnas. Y si no seleccionas ninguna celda, verás el comando Insertar celdas.

Dar formato a las tablas

Ciertos problemas son típicos de las tablas. Por ejemplo, la información de algunas tablas es difícil de leer porque las celdas y el texto están demasiado juntos y apretados. Una celda puede contener demasiado texto, dando como resultado una fila que ocupa media página de alto y una tabla que parece desproporcionada. Si la tabla es larga, la información importante puede perderse en su interior, si los hechos relevantes no se resaltan. Los apartados siguientes te mostrarán cómo usar los formatos para llamar la atención sobre la tabla y sobre sus componentes, resolver problemas típicos y hacer que la tabla sea más fácil de leer.

Hay dos métodos para dar formato a una tabla: puedes usar la barra de menús (especialmente los menús Formato y Tabla), o una combinación de la regla y de la cinta. Los apartados siguientes muestran cómo.

Cambiar la anchura de una columna o de una celda

Si necesitas cambiar la anchura de una columna, puedes usar diversos métodos. El primer método se lleva a cabo con el ratón, el segundo con el ratón y la regla, y el tercero es un comando del menú Tabla. Cuando cambias el tamaño de una columna, también puedes decidir si permites que el cambio afecte a la anchura completa de la tabla.

Para cambiar el tamaño de una columna usando el ratón sobre la tabla, mueve el puntero del ratón al borde de la celda que quieres mover. Cuando el puntero se convierta en dos líneas paralelas con dos flechas apuntando hacia la izquierda y hacia la derecha, haz clic con el botón izquierdo y arrastra el borde hasta su nueva posición. Esta técnica sólo funciona con las líneas verticales (anchura) y no con las horizontales.

Si mantienes pulsada la tecla Mayús mientras cambias el tamaño de una tabla usando el ratón, la tabla conservará su anchura original. Si mantienes pulsada la tecla Ctrl mientras cambias el tamaño de una columna usando el ratón, no sólo mantendrá la tabla su anchura original, sino que el

Símbolo
escala de
la regla

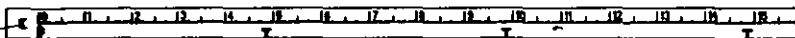


Figura 10.9. La regla con el símbolo de escala de la regla. Haz clic sobre este símbolo para que la regla muestre las marcas de columnas

espacio a la derecha de la columna que ha cambiado su anchura se dividirá en tamaños iguales entre las restantes columnas de la tabla.

Para usar el ratón junto con la regla, primero asegúrate de que el punto de inserción está en el interior de una tabla o de que las celdas están seleccionadas. Si la regla no muestra las marcas de anchura de columna (tienen forma de T en negrita), haz clic sobre el símbolo escala de la regla que hay a la izquierda de la misma (que aparece en la figura 10.9) para que aparezcan. No hagas clic demasiado rápido o abrirás el cuadro de diálogo Párrafo. Para aumentar o disminuir el tamaño de una columna, localiza en la regla la marca de anchura de columna que está directamente por encima de la correspondiente línea vertical de la tabla. Luego arrastra la marca a su nueva posición en la regla.

Para cambiar la anchura de las celdas de ciertas filas de una tabla, selecciona esas filas. Cuando veas las marcas de anchura de columna en la regla, arrástralas a su nueva posición para aumentar o disminuir el tamaño de una columna.

Puedes usar el comando Tabla Ancho de columna para cambiar la anchura de las columnas de una tabla. Con este método, el cambio que hagas a una columna afectará a la anchura total de la tabla. También puedes cambiar la anchura de ciertas celdas de la tabla seleccionando sólo las celdas que quieres modificar.

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para cambiar la anchura de columnas o de celdas con el comando Tabla Ancho de columna.

Sp

Para cambiar la anchura de columnas o de celdas

1. Selecciona la columna o celda cuya anchura quieres cambiar.
2. Selecciona el comando Ancho de columna del menú Tabla (Alt,T,H).
3. Introduce una nueva anchura para la columna seleccionada o pulsa los botones con forma de flecha para rotar a través de los valores permitidos (de 0,29 a 40,23 centímetros).

Word resalta la selección.

Word muestra el cuadro de diálogo Ancho de columna (mostrado en la figura 10.10).

Dependiendo de las limitaciones de tu computadora, de las dimensiones del papel y de otros factores, Word puede no permitir el ancho que introduzcas.

4. Para cambiar la anchura de cualquiera de las otras columnas, selecciona los botones **Columna anterior** o **Siguiente columna**.

Word cambia la columna que acabas de ajustar, resalta la nueva columna en el documento y muestra el número de la columna que estás modificando en el cuadro de diálogo.

5. Repite los pasos 3 y 4 hasta que hayas cambiado la anchura de todas las columnas que desees. Selecciona **Aceptar**, **Cancelar** o pulsa **Intro**.

Word cierra el cuadro de diálogo y vuelve al documento.

Ajustar el espacio entre las columnas

Para aumentar o disminuir el espacio entre las columnas, selecciona cualquier columna de la tabla y ejecuta, después, el comando **Tabla Ancho de columna** (Alt,T,H). Escribe un valor para el espacio entre las columnas y selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. Cuando vuelvas al documento, todas las columnas tendrán un nuevo espaciado. También puedes cambiar el espaciado de una sola fila seleccionándola (o a cualquier celda de la fila); cuando cambies el espaciado, sólo cambiará en esa fila.

Cuando cambias el espacio existente entre las filas, el ancho del área de texto de la columna se ve afectado. Por tanto, una columna de una anchura de 5 cms y un espacio entre columnas de 0,5 cms tiene un área de texto de 4,5 cms.

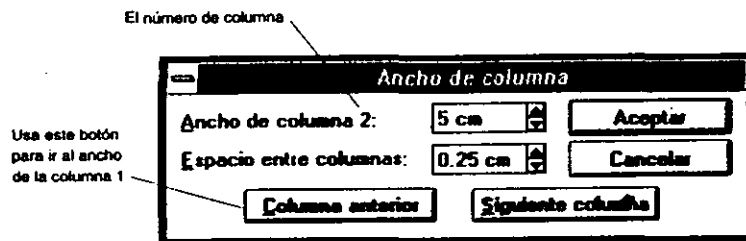


Figura 10.10. El cuadro de diálogo **Ancho de columna**

Cambio de la altura de una fila

La altura de una fila está determinada, normalmente, por la altura de la celda más alta de esta fila. Con el comando **Alto de fila** del menú **Tabla** (Alt,T,A) puedes ajustar la altura de una fila automáticamente (configuración por omisión de Word), o puedes determinar una altura mínima o una altura fija. Si usas una altura fija, algunos de los elementos de las celdas grandes pueden dejar de verse en la pantalla y cuando se imprima la tabla. La altura de la fila puede estar entre 0 y 132 líneas.

Para cambiar la altura de una fila seleccionada, ejecuta el comando **Alto de fila** del menú **Tabla** (Alt,T,A). En el cuadro de diálogo **Alto de fila** (que aparece en la figura 10.11), selecciona **Automático**, **Mínimo** o **Exacto** del cuadro de lista **Alto de fila**. **Automático** es la opción por omisión para todas las filas de la tabla; esta opción establece la altura de cada fila usando la de la celda más alta de esa fila. Cuando quieras que el tamaño de una fila comience en un mínimo pero que pueda ser más grande, selecciona **Mínimo**. Para establecer una altura fija, selecciona **Exacto**. Si eliges **Mínimo** o **Exacto**, tendrás que seleccionar un tamaño en el cuadro **En**.

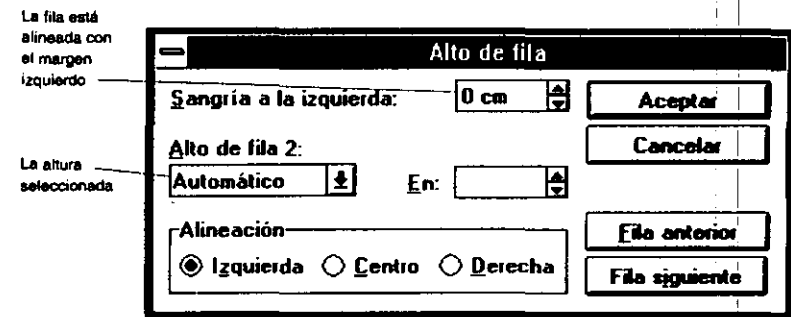


Figura 10.11. El cuadro de diálogo **Alto de fila**, desde el cual puedes cambiar la altura de una fila o la alineación de los contenidos de las celdas

Observa que el cuadro de diálogo **Alto de fila** tiene dos botones: **Fila anterior** y **Fila siguiente**. Escogiendo uno de esos dos botones te moverás una fila hacia arriba o hacia abajo desde tu posición actual. El resto de las opciones del cuadro de diálogo las veremos más adelante en este capítulo.

Sangrar y alinear las filas de una tabla

Puedes cambiar la sangría de las filas de una tabla entera para resaltar la apariencia de una o más tablas, o para alinear el texto de una tabla con el del documento.

Para cambiar la alineación de las filas, primero selecciona una o más de ellas. Una vez seleccionadas, ejecuta el comando **Tabla Alto de fila** (Alt,T,A). En el cuadro de diálogo **Alto de fila** selecciona uno de los botones de alineación para alinear el contenido de las celdas con respecto al margen izquierdo o derecho, o para centrarlo entre los márgenes. Utiliza el cuadro **Sangría a la izquierda** para definir la distancia (en un rango de -55,87 a 55,87 cms) desde el margen izquierdo hasta el borde izquierdo de la fila seleccionada. Recuerda que el valor que selecciones, incluso si está dentro del rango de medidas válidas, se verá afectado por factores como las limitaciones de tu computadora y las dimensiones del papel.

Añadir bordes a una tabla

Para dar énfasis a una tabla o a unas celdas seleccionadas puedes añadir bordes o líneas. Usa el mismo procedimiento que se describió en el capítulo 6 para rodear párrafos con bordes y líneas.

Para colocar un borde alrededor de una tabla, selecciona la tabla completa. A continuación, selecciona el comando **Formato Borde** (Alt,F,B). En el cuadro de diálogo **Borde Tabla** (figura 10.12) selecciona el tipo de cuadro y de línea que compondrán el borde. Por último, selecciona **Aceptar**.

Para colocar un borde alrededor de unas celdas, selecciona las celdas y luego ejecuta el comando **Formato Borde** (Alt,F,B). En el cuadro de diálogo **Borde Celdas** selecciona el tipo de cuadro y de línea que compondrán el borde. Luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Combinar y dividir celdas en una tabla

Para que una celda ocupe todo el ancho de la tabla o para que sea una mezcla de otras dos, puedes combinar celdas. Por ejemplo, para incluir un título largo en la parte superior de la tabla, combina las celdas hasta que la celda resultante sea del ancho que deseas. Comienza con la selección de las celdas que quieras combinar; luego, selecciona el comando **Tabla Combinar celdas** (Alt,T,C). Word volverá a tu tabla y combinará las celdas selecciona-

das. Una vez que hayas combinado una celda, no podrás combinarla con otra.

Si cambias de idea sobre las celdas que has combinado, Word dispone de un modo de separarlas otra vez. Para ello, selecciona la celda que quieras separar y ejecuta el comando **Tabla Dividir celdas** (Alt,T,R).

Dar formato al texto de una celda

Una cosa que debes tener presente es que cada celda de una tabla es como un documento en miniatura; cada celda tiene sus propios márgenes y sus propios formatos. El texto del interior de las celdas se adapta al formato de la celda, y no al del documento. Del mismo modo que aplicarías formatos al texto del documento, puedes aplicar los formatos al contenido de las celdas de una tabla.

Selecciona la celda entera o el texto del interior de la misma al que vas a aplicar el formato. Luego usa los comandos de formatos que aprendiste en los capítulos 6, 7 y 8. Por ejemplo, para aplicar negritas al texto o a las celdas seleccionadas, usa el comando **Formato Carácter** o selecciona el botón

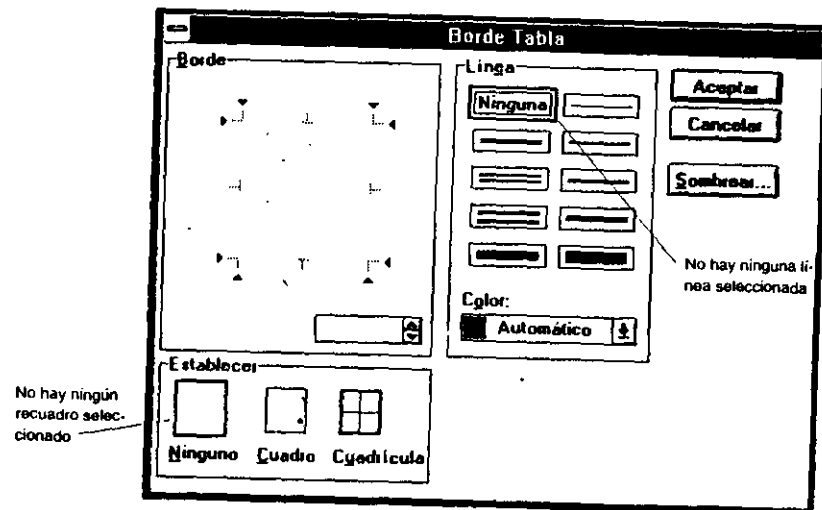


Figura 10.12. El cuadro de diálogo **Borde de tabla** con sus ajustes por omisión

Negrita de la cinta. Puedes usar la regla para cambiar los márgenes del texto seleccionado. Haz clic en el símbolo que hay a la izquierda de la regla hasta que aparezcan unas T. Luego arrastra los triángulos de los márgenes para dar formato al texto de la manera que quieras.

Ordenar los elementos de una tabla

Algunas veces cuando se crean tablas es necesario ordenar la información de su interior, alfabéticamente, numéricamente o por fechas. Utiliza el comando **Ordenar** del menú **Herramientas** (Alt,H,E) para ordenar la información seleccionada. Word muestra el cuadro de diálogo **Ordenar**, el cual aparece en la figura 10.13. Word ignora los espacios en blanco, los tabuladores y las sangrías; ordena por el primer carácter alfanumérico que encuentra.

Hay dos tipos diferentes de ordenación disponibles en el cuadro de diálogo **Ordenar**: **Ascendente** y **Descendente**. **Ascendente** clasifica desde el carácter alfanumérico más bajo al más alto, y **Descendente** al revés.

Normalmente, Word trata a las letras mayúsculas y minúsculas como si fuesen iguales. Sin embargo, si estás ordenando alfabéticamente una tabla y activas el cuadro **Mayúsculas y minúsculas**, Word colocará las letras mayúsculas delante de las minúsculas (por ejemplo, *S* antes de *s*, pero no de *B* o de *b*).

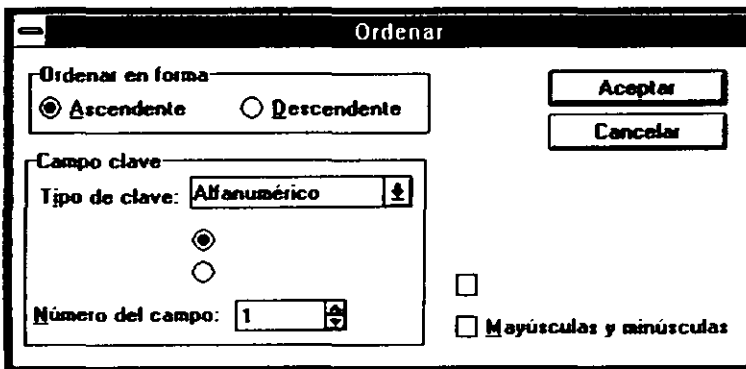


Figura 10.13. El cuadro de diálogo **Ordenar** con sus valores de omisión

Para que Word ordene por fechas, debe ser capaz de reconocer las fechas en la tabla. Los formatos de fecha de la tabla 10.3 son los únicos que Word reconoce como fechas; el resto del texto es ignorado.

Tabla 10.3. *Formatos de fecha de Word*

Formato	Ejemplo
DD/MM/AA	17/04/69
DD-MM-AA	17-04-69
Día Mes Año	17 Abril 1969
DD Mes AA	17 Abril 69 17 Abr 69
Mes-AA	Abril-69 Abr-69
DD-MM-AA hh:mm PM/AM	17-04-69 08:55 PM

La opción **Número** ordena por números, sin tener en cuenta en qué lugar del párrafo está el número; todos los caracteres que no son números se ignoran. Selecciona la opción **Ordenar sólo columnas** para ordenar sólo las columnas que hayas seleccionado.

Ejecución de cálculos

Con el comando **Herramientas** **Calcular**, Word te facilita realizar cálculos en el interior de las tablas o en el texto normal. Para hacer un cálculo escribe simplemente los números y los operadores matemáticos. Puedes usar el teclado normal, el numérico o una combinación de ambos. Los números que no estén separados por operadores matemáticos se suman.



Aviso: No utilices el signo igual en los cálculos. Si lo haces, Word mostrará el mensaje *El resultado de la operación es: ¡Fin de expresión inesperada.*

Cuando quieras que Word ejecute el cálculo, no tienes más que resaltar la expresión y seleccionar el comando **Herramientas Cálculo** (Alt,H,A). Word mostrará brevemente el resultado en la barra de estado y lo pondrá en el Portapapeles (figura 10.14). Luego, si quieres, puedes pegar la respuesta en cualquier lugar del documento. La tabla 10.4 muestra los operadores matemáticos de Word.

Tabla 10.4. Los operadores matemáticos de Word

Operador	Operación	Ejemplo	Resultado
-	Sustracción	500 - 50	450
(nnn)	Sustracción	500 (50)	450
/	División	500/50	10
*	Multiplicación	500*50	25.000
+	Adición	500+50	550
(espacio)	Adición	500 50	550
%	Porcentaje	500*5%	25
^	Exponenciación	5^3	125*
		125^(1/3)	5*

* En el ejemplo, 5 al cubo es 125. Para obtener radicales, usa la potencia inversa; en el ejemplo, la raíz cúbica de 125 es 5.

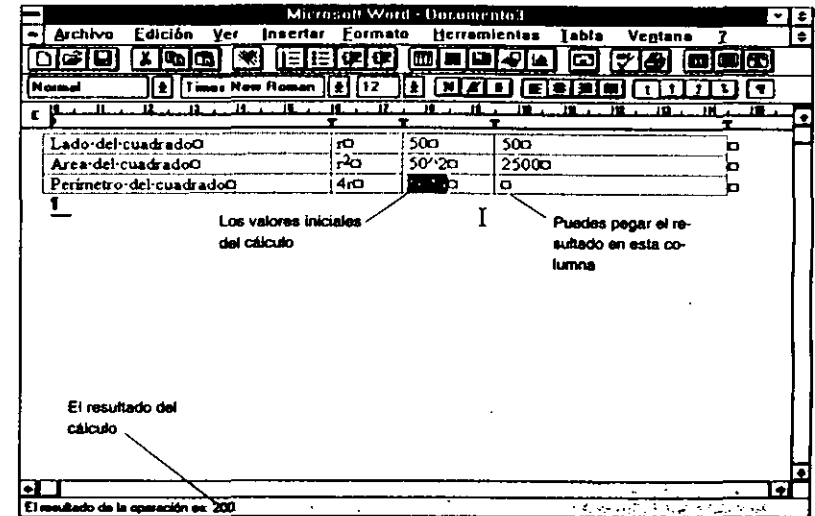


Figura 10.14. El resultado de un cálculo se muestra en la barra de estado y se coloca en el Portapapeles

escribir y haz clic con el botón izquierdo para fijar el punto de inserción.

- Para convertir texto en una tabla, selecciona el texto y ejecuta el comando **Convertir texto a tabla** del menú **Tabla** (Alt,T,V). Para convertir una tabla a texto, selecciona la tabla y luego ejecuta el comando **Convertir tabla a texto** (Alt,T,V).
- Hay dos aspectos en la manipulación de las celdas: puedes editar el texto del interior de las celdas, o puedes editar las propias celdas. Copiar, cortar y copiar de una celda a otra es similar a las mismas operaciones en otras partes del documento. Usa los comandos **Copiar**, **Cortar** y **Pegar** del menú **Edición**.
- Word dispone de dos maneras de dar formato a una tabla. Puedes usar la barra de menús (los menús **Formato** y **Tabla**) o una combinación de la regla y de la cinta. Usa los comandos **Formato Párrafo** y **Formato Carácter** para dar formato al texto de una tabla de la misma manera que usarías estos comandos en otras partes del documento.

Resumen

- Una tabla es una buena manera de presentar información en un formato fácil de leer. Puedes crear una tabla usando el comando **Tabla Insertar tabla** (Alt,T,I), o el botón **Tabla** de la barra de herramientas.
- Puedes usar el teclado o el ratón para desplazarte por una tabla. Con el teclado, utiliza las teclas de desplazamiento por una tabla. Para usar el ratón, sitúa el apuntador donde quieras empezar a

- Puedes ordenar el interior de una tabla usando el comando Herramientas Ordenar, clasificando la información seleccionada alfabéticamente, numéricamente o por fechas. La ordenación puede ser ascendente o descendente.
- Para realizar cálculos en una tabla, escribe los números separados por operadores matemáticos. Resalta la expresión y selecciona el comando Herramientas Calcular (Alt,H,A). Word muestra el resultado en la barra de estado y lo sitúa en el Portapapeles.

Los estilos

Como citamos en el capítulo dedicado al formato de párrafos (capítulo 6), los estilos son una de las características que diferencian definitivamente a los procesadores de textos avanzados de la máquina de escribir. De hecho, no todos los procesadores disponen de esta característica, que hasta hace poco estaba limitada a los programas de autoedición profesional como Ventura o PageMaker.

Veremos en este capítulo la forma de crear, modificar, eliminar y cambiar de nombre a los distintos estilos, tanto los creados por ti como los definidos por Word.

Con el afán de ahorrar tiempo, aprenderás a definir estilos basándote en los ya existentes, pudiendo así aprovechar las características de cada estilo que te sean válidas.

Introducción a los estilos

En los capítulos 6 y 7 has aprendido cómo dar formato a párrafos y a caracteres. Para hacer que tu trabajo de aplicar formatos sea más fácil, puedes definir varios formatos (carácter, párrafo, tabuladores, borde, marco e idioma), guardarlos como un *estilo* de Word para Windows, y luego aplicar el estilo a los párrafos seleccionados. Esto significa que en vez de dar formato a uno o más párrafos seleccionados paso por paso, puedes dar formato rápidamente a esos párrafos llamando a cada uno de los estilos por su nombre o usando la combinación de teclas exclusiva que hayas asignado al estilo. Una vez que hayas guardado un estilo podrás utilizarlo una y otra vez.

Si tu empresa tiene estándares *definidos* para todos los documentos, los estilos harán fácil para todo el mundo crear un documento que utilice los mismos formatos párrafo por párrafo. Sin embargo, observa que no se aplica ningún formato de carácter al texto del párrafo. Por ejemplo, para aplicar cursiva a una de las palabras de un párrafo, no puedes usar un estilo; debes usar el comando **Formato Carácter**, la cinta o los atajos de teclado en su lugar.

El estilo por omisión, **Normal**, que aparece en el cuadro de lista de estilos de la cinta (figura 11.1), se aplica a todos los párrafos de Word para Windows. Los formatos del estilo **Normal** son: texto alineado a la izquierda con sangría de bloque, sin espacios ni antes ni después, espaciado de líneas simple y una fuente Times Roman de 10 puntos. En el mismo cuadro aparecen otros estilos. Otros estilos de Word sirven para actuar por omisión en ciertas partes del documento, como en encabezados, pies de página, notas al pie, etc.

Definir un estilo mediante la grabación de los formatos de un párrafo

Puedes crear un estilo usando la cinta o el comando **Formato Estilo**. La manera más rápida para definir un estilo consiste en dar formato a un párrafo existente y luego guardar los formatos como un estilo usando el cuadro de lista **Estilo** de la cinta.

De la misma manera que con la cinta, puedes seleccionar un párrafo existente con los formatos que quieres y darle un nombre de estilo con el comando **Formato Estilo**. Sin embargo, también puedes definir formatos adi-

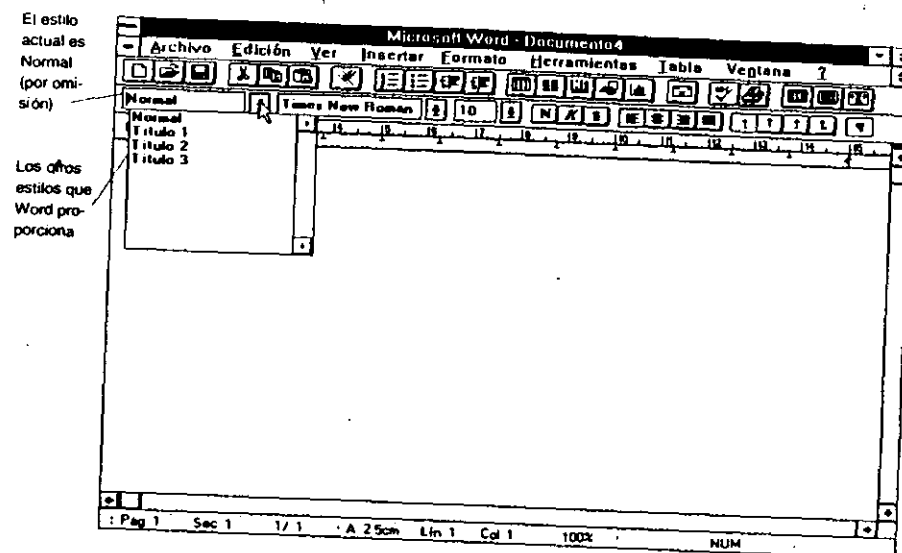


Figura 11.1. El cuadro **Estilo** de la cinta

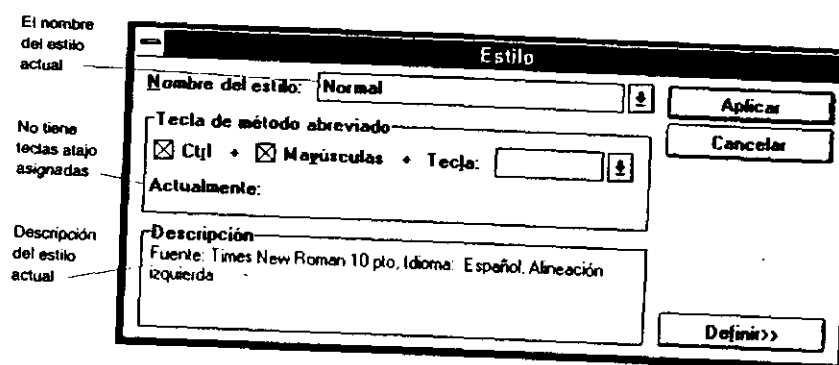


Figura 11.2. El cuadro de diálogo **Estilo**, mostrado en pantalla como resultado de seleccionar el comando **Estilo** del menú **Formato**

cionales para un estilo usando las opciones disponibles en el cuadro de diálogo **Estilo**, que aparece en la figura 11.2.

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para definir un estilo por medio de la cinta.

Sp

Para definir y grabar un estilo nuevo usando la cinta

- | | |
|--|---|
| 1. Selecciona un párrafo que contenga todos los formatos que quieras en el estilo. | <i>Word resalta el párrafo.</i> |
| 2. Haz clic en el cuadro Estilo o pulsa Ctrl+T. | <i>Word sitúa el punto de inserción sobre la palabra Normal del cuadro de lista Estilo.</i> |
| 3. Escribe el nombre del estilo en el cuadro de lista Estilo. | <i>A medida que escribes, Word desplaza los primeros caracteres hacia fuera por el lado izquierdo del cuadro de lista Estilo. El número máximo de caracteres y espacios para un nombre de estilo es 24.</i> |
| 4. Pulsa Intro o haz clic en cualquier lugar fuera del cuadro de lista Estilo. | <i>Word crea el estilo y añade su nombre a la lista del cuadro de lista Estilo.</i> |

Acerca del cuadro de diálogo Estilo

Aunque el uso de la cinta es el método más rápido para definir un estilo, el comando Formato Estilo (Alt,F,E o pulsar Ctrl+T dos veces) dispone de una variedad de opciones más amplia. Puedes aceptar los formatos actuales, modificar esos formatos haciendo cambios adicionales, o definir todos los formatos nuevos. Otra ventaja de usar el comando Formato Estilo es que puedes asignar cualquier combinación de teclas a un estilo en particular cuando lo creas. El cuadro de diálogo Estilo (figura 11.2) muestra el nombre del estilo actual y su descripción. A continuación, viene un repaso de las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Estilo.

- El cuadro Nombre del estilo muestra el nombre del estilo actual, Normal, cuando el cuadro de diálogo aparece por primera vez. Puedes escribir un nombre nuevo, o puedes abrir la lista para seleccionar un nombre de ella.
- El cuadro Tecla de método abreviado permite especificar una tecla o una combinación de ellas para un estilo. Si la tecla o la combina-

ción de teclas que selecciones ya está asignada, su asignación actual aparecerá junto al título Actualmente; si no, aparecerá la frase [sin asignar] detrás de dicho título. Junto a Ctrl y Mayús, las teclas disponibles son A-Z, 0-9, F2-F12, Ins y Supr.

- El cuadro Descripción contiene una descripción de los formatos asociados con el estilo, cuyo nombre aparece en el cuadro Nombre del estilo.
- El botón Definir le añade una nueva zona al cuadro de diálogo Estilo, con opciones adicionales de formato (figura 11.3).
- Haz clic en los botones Carácter, Párrafo, Tabulaciones, Marco o Idioma para ver un cuadro de diálogo en el que definir los formatos para el estilo. Puedes definir formatos de carácter o de párrafo, establecer tabuladores y alineación, añadir bordes, líneas y sombras, definir un marco, o indicar el conjunto de caracteres para el idioma que se usa en el párrafo seleccionado.
- El cuadro Basado en presenta el nombre del estilo actual, en el cual se pueden basar otros estilos.

Zona adicional del cuadro de diálogo

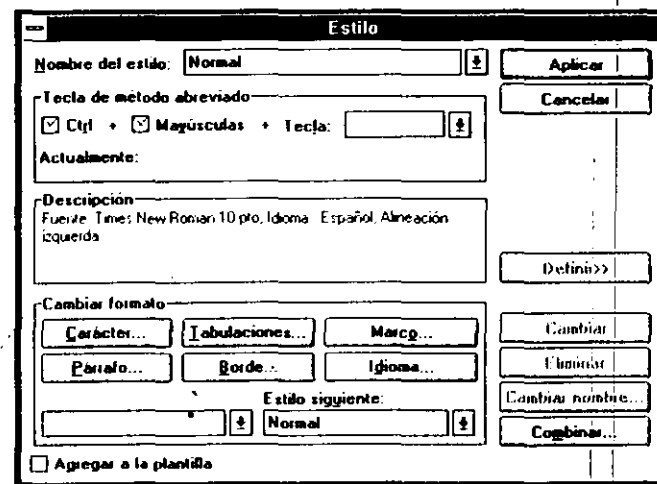


Figura 11.3. El cuadro de diálogo Estilo con las opciones de formato adicionales

- El cuadro Estilo siguiente muestra el nombre del estilo del párrafo que viene a continuación del actual. Por ejemplo, a los encabezados les suele seguir el cuerpo del texto. Usa el cuadro Estilo siguiente para asegurarte de ello.
- El cuadro de control Agregar a la plantilla indica si este estilo se añadirá a la plantilla asignada a este documento, o si se usará sólo en este documento. El capítulo 12 describe las plantillas.
- Haz clic sobre el botón Aplicar para aplicar el estilo al párrafo seleccionado.
- Haz clic sobre el botón Cancelar para volver al documento actual sin aplicar el estilo.
- Haz clic sobre el botón Cambiar para aplicar los formatos que acabas de definir para el estilo actual. Cuando escribas un nombre de estilo nuevo en el cuadro Nombre del estilo, Cambiar se transformará en Agregar. Haz clic en Agregar para añadir el estilo a la lista de nombres de estilos.
- Haz clic sobre el botón Eliminar para borrar el estilo actual de la lista de estilos.
- Haz clic sobre el botón Cambiar nombre para modificar el nombre del estilo actual.
- Haz clic sobre el botón Combinar para mezclar estilos de un documento o plantilla con los de otro documento o plantilla.



Consejo: Una utilidad del cuadro de diálogo Estilo es ver la descripción de un estilo de manera que puedas usar parte de su configuración en otro estilo o en otro formato.

Definir un estilo usando el comando Formato Estilo

Recuerda que puedes usar el comando Formato Estilo para crear un estilo nuevo sin necesidad de dar formato a un párrafo existente. Puedes seleccionar un párrafo que tenga los formatos con los que comenzar y luego añadir o cambiar más formatos.

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para definir un estilo nuevo con el comando Formato Estilo.



Para definir y grabar un estilo nuevo usando el comando Formato Estilo

1. Selecciona un párrafo que tenga el formato que deseas definir como estilo. *Word resalta tu selección.*
2. Selecciona el comando Estilo del menú Formato (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces). *Word muestra el cuadro de diálogo Estilo (figura 11.2).*
3. En el cuadro Nombre del estilo, escribe el nombre del estilo nuevo. *Cuando escribas la primera letra del nombre del estilo, el cuadro Descripción se transforma para poner Descripción (por ejemplo). Si seleccionas una tecla ya asignada, Word mostrará su uso actual junto al título Actualmente.*
4. Para definir un atajo de teclado (método abreviado), selecciona Ctrl y/o Mayús y, además, una tecla que no esté asignada. Para seleccionar Ctrl o Mayús, activa o desactiva el cuadro apropiado. En el cuadro Tecla escribe la tecla que deseas usar.
5. Selecciona Definir. *Al cuadro de diálogo Estilo se le añade una zona en la que puedes definir formatos, y el botón Definir se atenúa.*
6. En el cuadro Cambiar formato, selecciona uno de los seis botones. *Word muestra el cuadro de diálogo apropiado. Por ejemplo, si has seleccionado el botón Párrafo, aparece el cuadro de diálogo Párrafo (que aparece representado en la figura 11.4).*
7. Cambia o añade formatos y haz clic en Aceptar.

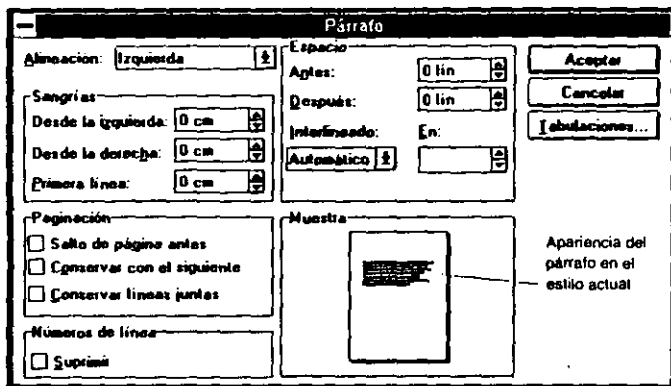


Figura 11.4. El cuadro de diálogo *Párrafo*, uno de los cuadros de diálogo de formatos que puedes usar para definir formatos para un estilo

8. Repite los pasos 5 y 6 hasta que hayas añadido todos los formatos que quieras. Luego selecciona el botón **Aplicar**.

Word añade el nuevo estilo a la lista de estilos de la cinta, vuelve al documento actual y cambia los párrafos seleccionados.

Basar un estilo nuevo en uno ya existente

Otra manera de definir un estilo nuevo consiste en basarlo en otro ya existente. Por ejemplo, el estilo Normal es un buen punto de comienzo. Usando los formatos del estilo Normal, añade más formatos para el nuevo estilo. Por ejemplo, puedes querer resaltar un párrafo poniéndolo todo en negrita. Puedes mantener los formatos del estilo Normal y solamente añadir negritas al estilo.

Cuando crees un estilo de esta manera, tienes que seguirle la pista tanto al nuevo estilo como a aquel en el que está basado. Cuando cualquiera de los estilos es modificado, esas modificaciones afectan a los párrafos que usan cualquiera de esos estilos. Por ejemplo, si usas un estilo llamado B-Cuerpo1 como base de otro llamado Cuerpo1Plus, cada vez que modifies B-Cuerpo1 provocarás que también se modifiquen automáticamente los párrafos a los que se les ha dado el formato con Cuerpo1Plus. Es una

buena idea asignar un carácter a todos los estilos base para poder seguirles la pista. En nuestro ejemplo hemos utilizado la B para indicar un estilo que vamos a usar como base.

Para basar un estilo nuevo en uno ya existente, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para basar un estilo nuevo en uno ya existente

1. Selecciona el comando **Estilo** del menú **Formato** (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces).
2. En el cuadro **Nombre del estilo**, escribe el nombre del estilo nuevo.
3. Selecciona **Definir**.
4. En el cuadro **Basado en** (que está situado en la parte inferior del cuadro **Cambiar formato**), escribe el nombre del estilo en el que quieres basar el nuevo.
5. En el cuadro **Cambiar formato**, selecciona uno de los seis botones.
6. Cambia o añade formatos y haz clic en **Aceptar**.
7. Repite los pasos 5 y 6 hasta que hayas añadido todos los formatos que quieras. Luego, selecciona el botón **Aplicar**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Estilo** (figura 11.2).*

*Cuando escribes la primera letra del nombre del estilo, el cuadro **Descripción** se transforma para poner **Descripción** (por ejemplo).*

*Al cuadro de diálogo **Estilo** se le añade una zona en la que puedes definir formatos, y el botón **Definir** se atenúa.*

*Word cambia la descripción del cuadro **Descripción**.*

*Word muestra el cuadro de diálogo apropiado. Por ejemplo, si has seleccionado el botón **Carácter** aparece el cuadro de diálogo **Carácter** (representado en la figura 11.5).*

Word añade el nuevo estilo a la lista de estilos de la cinta, vuelve al documento actual y modifica los párrafos seleccionados.

También puedes crear un estilo base sobre el que construir los otros. Cuando defines un estilo base, define sólo los formatos que van a usar todos los demás estilos. Por ejemplo, puedes querer crear un estilo base para el cuerpo del texto. Puedes definir una fuente y un tamaño en puntos en el estilo base, pero tener varios tipos de formatos de párrafo (por ejemplo, sangrías francesas, formatos de bloque, etc.) y construir esos formatos en estilos basados en el estilo base.

Especificar el estilo siguiente

A medida que incorporas texto a un documento con o sin estilos, el formato del párrafo precedente es el que se aplica al siguiente cada vez que pulsas Intro. Sin embargo, algunos de los estilos por omisión de Word están seguidos automáticamente por otros estilos. Por ejemplo, si defines un párrafo con el estilo Título 1, el siguiente párrafo es automáticamente Normal. (Si un párrafo se define con el estilo Normal, el siguiente estilo también es Normal, ya que es el que actúa por omisión.) También puedes definir el estilo que seguirá al actual escribiendo su nombre en el cuadro Estilo siguiente. El párrafo en el que está situado el punto de inserción contiene el estilo en el que el nuevo estará basado.

Usa la siguiente secuencia de pasos para designar el siguiente estilo.

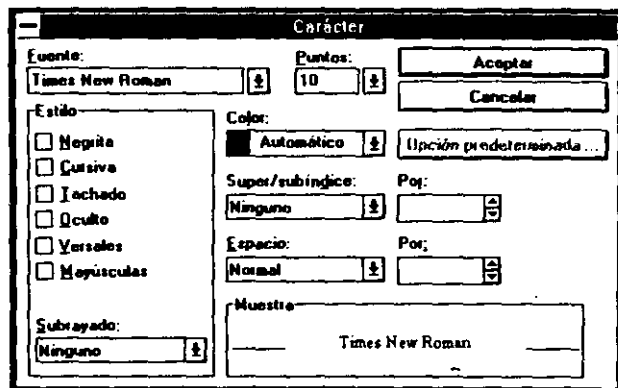


Figura 11.5. El cuadro de diálogo Carácter, otro cuadro de diálogo que puedes usar para añadir formatos a un estilo

Sp

Para especificar el estilo siguiente

1. Selecciona el comando Estilo del menú Formato (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces).
2. En el cuadro Nombre del estilo, escribe el nombre del nuevo estilo.
3. Selecciona Definir.
4. En el cuadro de lista Estilo siguiente, selecciona o escribe el nombre del siguiente estilo.
5. Selecciona Aplicar.

Word muestra el cuadro de diálogo Estilo (figura 11.2).

Cuando escribes la primera letra del nombre del estilo, el cuadro Descripción se transforma para poner Descripción (por ejemplo).

Al cuadro de diálogo Estilo se le añade una zona en la que puedes definir formatos, y el botón Definir se atenúa.

A medida que escribes, Word desplaza los primeros caracteres hacia fuera por la parte izquierda del cuadro de lista Estilo siguiente. El número máximo de caracteres y espacios para el nombre del estilo es 24.

Word cierra el cuadro de diálogo Estilo y vuelve al documento. Cuando pulsas Intro para indicar el final del párrafo actual, el texto que viene a continuación asume el estilo que has definido como estilo siguiente.

Aplicar estilos

Puedes aplicar cualquier estilo, tanto los que ha definido Word como los que tú has creado, a uno o más párrafos. También puedes aplicar un estilo a un párrafo que todavía no hayas escrito. No tienes más que situar el punto de inserción sobre la marca de párrafo y comenzar a escribir.

Hay tres formas de aplicar un estilo: desde la cinta, pulsando el atajo de teclado que hayas definido y usando el comando Formato Estilo. La manera más rápida de aplicar un estilo es pulsando las teclas de atajo. Para

aplicar un estilo desde la cinta, selecciona su nombre del cuadro de lista **Estilo**; selecciona el cuadro de lista **Estilo** y haz clic en la flecha de lista para ver una lista de los estilos disponibles. Puedes usar tanto la barra de desplazamiento como las teclas Flecha arriba y Flecha abajo para seleccionar el estilo deseado. Pulsa Intro o haz clic con el botón izquierdo del ratón para aplicar el estilo que hayas elegido.

Si eliges el comando **Formato Estilo**, Word mostrará el cuadro de diálogo **Estilo**. Selecciona el nombre del estilo del cuadro de lista **Nombre del estilo** y luego selecciona **Aceptar** o pulsa Intro. Una ventaja de ver en pantalla el cuadro de diálogo **Estilo** es que tienes la oportunidad de modificar los formatos del estilo seleccionado.

Supón que has dado formato a varios párrafos del documento. Para cambiar el formato de un párrafo, no merece la pena definir un estilo nuevo (a no ser que sepas que volverás a utilizar esos cambios en el futuro). Puedes usar el comando **Formato Párrafo** o **Formato Carácter** para dar formato a un párrafo después de que hayas aplicado un estilo. Los nuevos formatos sustituirán a los que hayas definido usando el estilo.



Consejo: Pulsa **Ctrl+Q** para eliminar todos los formatos de un párrafo resaltado (incluyendo las fuentes y los tamaños en puntos). Pulsa **Ctrl+Barra espaciadora** para eliminar todos los formatos de carácter. Luego podrás volver a aplicar cualquier estilo y/o formatos que quieras.

Puedes repetir la aplicación de un estilo pulsando **F4** o seleccionando el comando **Edición Repetir**. Recuerda que para poder repetir debes no haber ejecutado ninguna otra acción después de la que quieres repetir.

Word no guarda un estilo nuevo que hayas aplicado a un documento hasta que no guardes o cierres el documento o salgas de Word. Cuando lles a cabo una de estas acciones, Word mostrará un pequeño cuadro de diálogo en el que te preguntará si quieres guardar los cambios hechos en tu documento. Si respondes que sí, Word guardará el documento y cualquier cambio producido en los estilos.

Ver los estilos en la ventana del documento

Hay dos maneras de ver los nombres de los estilos que hayas aplicado a los párrafos de un documento. Ya has visto que el nombre del estilo ac-

tual aparece siempre en la cinta. También puedes hacer que Word muestre el nombre del estilo en el área de estilos junto al margen izquierdo.

Para ver en pantalla el área de estilos, su ancho debe ser mayor de 0 cms, pero no más de 8,49 cms. Por ejemplo, para ver el nombre **Normal**, el área de estilos deberá ser de 1 cm o mayor. Usa la siguiente secuencia de pasos para ver el área de estilos.

S
P

Para ver en pantalla el área de estilos

1. Selecciona el comando **Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I)**.
2. Selecciona **Ver** dentro de la columna de **Categoría**.
3. Escribe un valor entre 0 y 8,49 centímetros en el cuadro **Ancho del área de estilos**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Opciones** que hayas usado por última vez en esta sesión.*

*Word muestra el cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Ver** (figura 11.6).*

*El punto de inserción se queda en el cuadro **Ancho del área de estilos** por si necesitas cambiar el ancho.*

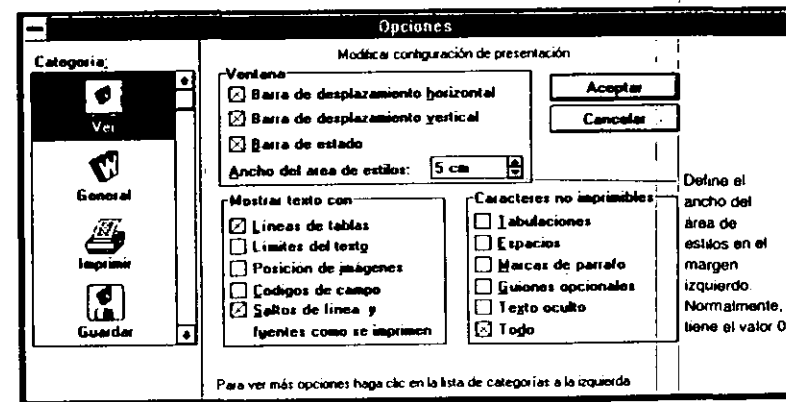


Figura 11.6. El cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **Ver**

4. Selecciona Aceptar.

Word vuelve al documento actual y muestra los nombres de los estilos de cada párrafo junto al margen izquierdo del documento.

Una vez que hayas establecido un tamaño para el área de estilos por medio del comando Herramientas Opciones, puedes utilizar el apuntador del ratón para ajustar su tamaño. Cuando tengas el apuntador del ratón justo en la línea vertical que representa el borde izquierdo del papel, éste se transformará en una doble línea vertical con dos flechas apuntando hacia la izquierda y hacia la derecha, como muestra la figura 11.7. Pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastra la línea vertical de manera que el área de estilos ocupe mayor o menor espacio en el lado izquierdo de la pantalla. Puedes arrastrar la línea hasta la mitad de la pantalla. Cuando hayas encontrado el ancho ideal, suelta el botón del ratón. Para cerrar el área de estilos, arrastra la línea vertical totalmente hacia la izquierda de la pantalla.

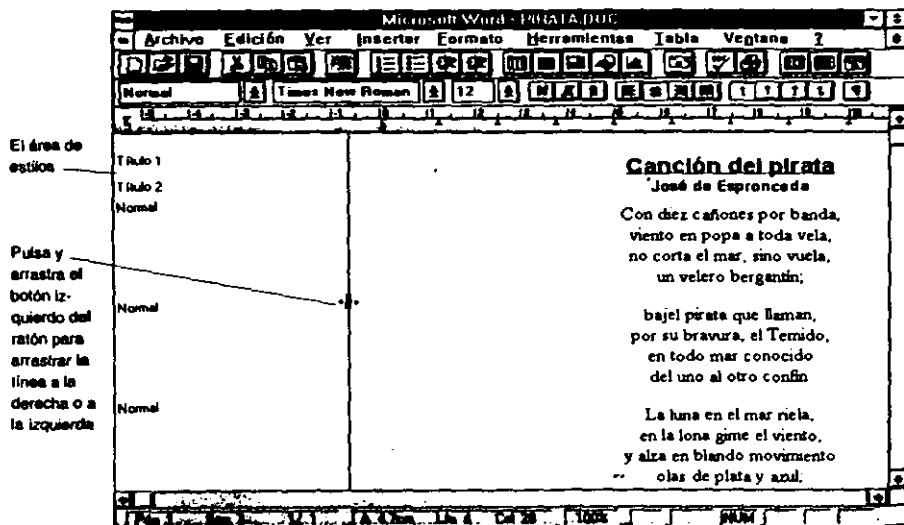


Figura 11.7. El apuntador del ratón sobre la línea entre el área de estilos y el documento

Cambiar un estilo

Cuando uses el comando Formato Estilo para cambiar los formatos de un estilo, todos los párrafos que estén usando ese estilo asumirán automáticamente los nuevos formatos. Si hay otros estilos basados en el que has modificado, los párrafos que están basados en esos estilos cambiarán también para reflejar los nuevos formatos.

También puedes cambiar cualquiera de los estilos por omisión de Word con el comando Formato Estilo. Cuando tengas en pantalla el cuadro de diálogo Estilo, pulsa el ratón sobre la flecha de lista situada a la derecha del cuadro Nombre del estilo. Cuando Word muestre una lista de estilos, pulsa Ctrl+Y para ver todos los estilos por omisión de Word (como todos los niveles de títulos y entradas de un índice, notas a pie de página, encabezados y pies de página, etc.). Ctrl+Y es una tecla interruptor, así que puedes alternar entre ver todos los estilos y ver los que aparecen normalmente en el cuadro de lista Estilo. Cambiar el estilo Normal es una manera rápida de cambiar el formato de párrafo por omisión para el documento actual. Por ejemplo, para cambiar de la fuente por omisión Times Roman a Century Schoolbook, selecciona el comando Formato Estilo y luego el botón Definir. Selecciona el botón Carácter e introduce la nueva fuente en el cuadro Fuente. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Consejo: Si no te gusta alguno de los ajustes del estilo por omisión Normal, puedes cambiarlo globalmente. Por ejemplo, si siempre cambias la fuente de su configuración por omisión, puedes hacer que el cambio sea permanente seleccionando el comando Formato Estilo. Selecciona Definir y haz los cambios apropiados en los formatos. Cuando selecciones Aceptar, o pulses Intro, y luego elijas Aplicar, Word te preguntará si quieres cambiar las propiedades del estilo Normal. Responde SI para cambiar Normal, o No para volver al documento actual.

Borrar y cambiar de nombre un estilo

Aunque no puedes cambiar el nombre o borrar uno de los estilos por omisión de Word, sí puedes hacerlo con cualquiera de los que tú hayas definido. Si se borra un estilo, los párrafos a los que se les haya dado formato con ese estilo asumirán los formatos del estilo Normal. Si a un estilo se le

cambia el nombre, los párrafos a los que se les haya dado formato con ese estilo asumirán el nuevo nombre pero mantendrán los mismos formatos. Una razón para cambiar de nombre un estilo puede ser reflejar mejor el propósito del estilo. Por ejemplo, puedes cambiar el nombre de un estilo base con un código (como B-) que te recuerde, cuando lo veas en la lista de estilos, que es un estilo base.

Para cambiar de nombre un estilo o borrarlo, selecciona el comando **Estilo** del menú **Formato** (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Estilo**, selecciona el nombre del estilo que quieres borrar o cambiar de nombre en el cuadro **Nombre del estilo**. Selecciona el botón **Definir**. Para cambiarle el nombre al estilo, selecciona **Cambiar nombre**. En el cuadro de diálogo **Cambiar nombre del estilo**, que aparece en la figura 11.8, escribe el nuevo nombre para el estilo y, a continuación, selecciona **Aceptar** o pulsa Intro. Para borrar el estilo, selecciona **Eliminar**. Word mostrará un cuadro de diálogo que te pedirá que contestes **Sí** para borrar el estilo, **No** para volver al cuadro de diálogo sin borrar el estilo, o **Ayuda** para ver una explicación de las posibilidades (figura 11.9). No puedes borrar ni cambiar el nombre a un estilo por omisión de Word; si intentas borrar un estilo por omisión de Word, los botones **Eliminar** y **Cambiar nombre** aparecerán atenuados.

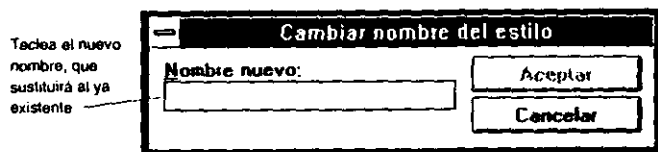


Figura 11.8. El cuadro de diálogo **Cambiar nombre del estilo**

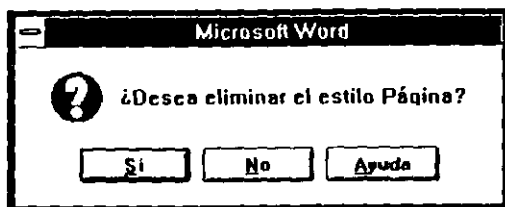


Figura 11.9. Un cuadro de diálogo de mensaje que te pide que confirmes la eliminación seleccionando **Sí**

Imprimir una lista de estilos

Mediante el comando **Archivo Imprimir** puedes imprimir una lista ordenada alfabéticamente de los estilos de un documento. La lista incluye los estilos por omisión de Word del cuadro de lista **Estilo**, los estilos que están asignados al documento y una descripción de los formatos de cada estilo. Cuando imprimas un documento para archivarlo, también puedes guardar la lista de estilos como referencia posterior. Luego, cuando quieras copiar el formato de un párrafo en un documento nuevo, puedes utilizar esa lista como guía.

Para imprimir una lista de estilos, abre el documento que contenga los estilos que quieres imprimir. Selecciona **Archivo Imprimir** (Alt,A,I o Ctrl+Mayús+F12). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Imprimir**, selecciona la flecha de lista que hay junto al cuadro **Imprimir**, selecciona **Estilos**, como aparece en la figura 11.10. Selecciona **Aceptar** o pulsa Intro para imprimir la lista de estilos.

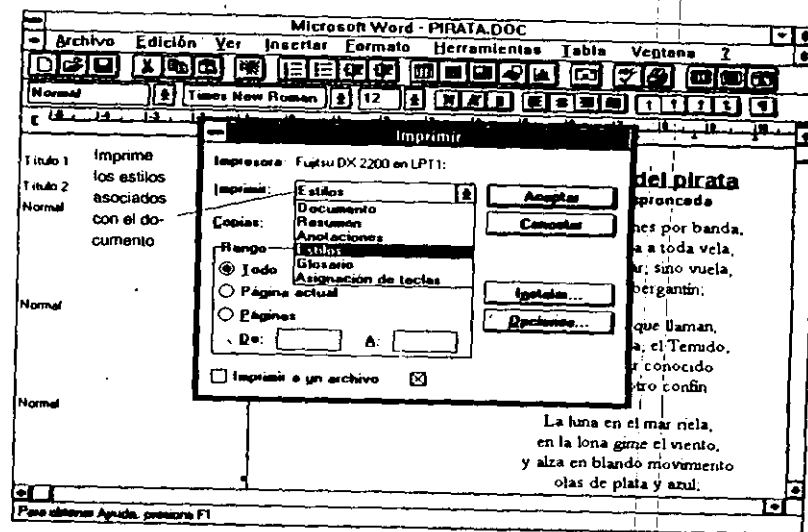


Figura 11.10. El cuadro de diálogo **Imprimir** con la lista de las opciones de impresión desplegadas

Resumen

- Puedes crear un estilo nuevo usando la cinta o el comando Formato Estilo. Si usas la cinta, selecciona un párrafo existente y asígnale un nombre para el estilo en el cuadro de lista Estilo. Si usas el comando Formato Estilo, puedes seleccionar un párrafo existente, definir un estilo nuevo desde cero, o definir un atajo de teclado para aplicar el estilo.
- Usando el cuadro de diálogo Estilo, puedes basar un estilo nuevo en uno ya existente. Cuando uses luego el nuevo estilo para dar formato a un párrafo, el párrafo tomará el formato de ambos estilos. Puedes crear varios estilos basados en uno.
- Algunos de los estilos por omisión de Word van seguidos automáticamente por otros. Tú también puedes definir el estilo que sigue a otro escribiendo su nombre en el cuadro Estilo siguiente del cuadro de diálogo Estilo.
- Hay tres maneras de aplicar un estilo: desde la cinta, pulsando el atajo de teclado que hayas definido o usando el comando Formato Estilo (Alt,F,E o pulsar Ctrl+S dos veces). La manera más rápida de aplicar un estilo es pulsar su atajo de teclado (método abreviado). Sin embargo, cuando seleccionas el comando Formato Estilo, Word muestra el cuadro de diálogo Estilo para que puedas cambiar los formatos.
- Word dispone de dos maneras para ver el nombre del estilo del párrafo actual: en el cuadro de lista Estilo de la cinta y, opcionalmente, en el lado izquierdo de la pantalla. Para ver el nombre del estilo en pantalla, selecciona el comando Herramientas Opciones (Alt,H,I). Luego, selecciona el cuadro de diálogo Opciones para la categoría Ver y escribe un valor entre 0 y 8,49 centímetros en el cuadro Ancho del área de estilos.
- Aunque no puedes cambiar el nombre ni borrar un estilo por omisión de Word, puedes usar el comando Formato Estilo para cambiar el nombre o borrar cualquier estilo que tú hayas definido. Si le cambias el nombre a un estilo, los párrafos a los que les hayas dado el formato con ese estilo, adoptarán el nuevo nombre, pero todos los formatos quedarán igual. Si borras un estilo, los párrafos afectados asumirán los formatos del estilo Normal.

12

Posibilidades avanzadas de Word

Como viste en el capítulo anterior, Word para Windows proporciona los estilos como un método rápido de almacenar y aplicar formatos de párrafo y de carácter. Word dispone de otros tres métodos para ahorrar tiempo y aumentar la eficacia de tu trabajo:

- Los glosarios, que permiten almacenar los textos y gráficos que uses más a menudo.
- Las macros, que permiten grabar y volver a utilizar comandos y secuencias de pulsaciones de teclas.
- Las plantillas, que actúan como guías para los formatos de documentos.

En este capítulo también verás cómo se relacionan los estilos con los glosarios, con las macros y con las plantillas, y cómo usar cada una de estas características de Word para hacer más fácil la creación de documentos.

Conexión de glosarios, macros, estilos y plantillas

Las plantillas, las cuales están compuestas de glosarios, macros y estilos, le proporcionan a Word las líneas maestras del formato de un documento. Una plantilla es el patrón o el cimiento a partir del cual se crea un determinado tipo de documento, como un informe o una carta. Todos los documentos de Word para Windows están basados en plantillas, ya sea en NORMAL (la plantilla por omisión), en una plantilla predefinida o en una plantilla personalizada. La plantilla por omisión de Word, NORMAL, proporciona los ajustes por omisión, como los márgenes, las dimensiones de la página y los formatos de carácter y de párrafo. Todas las plantillas, tanto si son las que trae Word por omisión como si son plantillas personalizadas, tienen la extensión .DOT.

El funcionamiento de Word hace que las distintas características estén disponibles a través de tres vías: global, plantilla y documento. Cuando uses la plantilla por omisión, NORMAL, todos los glosarios, macros y estilos que guardes en ella estarán disponibles globalmente (para todos los documentos de Word). Cuando uses cualquier otra plantilla, los glosarios, macros y estilos que guardes estarán sólo disponibles para los documentos que estén basados en esa otra plantilla. Finalmente, puedes crear un estilo para un documento individual, pero no glosarios ni macros.

El uso de los glosarios para ahorrar tiempo

En el capítulo 3 ya vimos el Glosario especial, que es una utilidad relacionada con el glosario. Recuerda que el Glosario especial se usa para acumular trozos de texto y/o gráficos procedentes de distintos lugares. Por el contrario, una entrada de glosario es un trozo de texto y/o gráfico procedente de un solo lugar. Sin embargo, el lugar desde el que puedes obtener una entrada de glosario puede ser el Glosario especial.

Si el glosario (incluido el Glosario especial) está vacío, el comando Glosario del menú Edición estará atenuado, lo que significa que dicho comando no estará disponible. Para activar el comando, selecciona una parte de texto o gráficos del documento actual.

El glosario puede almacenar varios tipos de texto y gráficos. Por ejemplo, puedes almacenar un logotipo u otra imagen que insertes en la parte inferior de todas tus cartas, tu nombre y puesto, o el nombre de un producto, incluyendo su símbolo de marca registrada. Usar el glosario para estos fines significa que sólo tienes que crear esos elementos una vez. El glosario puede contener hasta 150 entradas, aunque lo mejor es borrar las entradas que no se vayan a usar. Mientras más largo sea el glosario, más tardará Word en recuperar una entrada. Puedes usar el comando Glosario del menú Edición para guardar, borrar e insertar entradas de glosario.

Para guardar texto o gráficos como una entrada en el glosario, selecciona el comando Edición Glosario (Alt,E,G). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Glosario (que aparece en la figura 12.1), escribe un nombre para la entrada que vas a guardar. Los nombres de las entradas del glosario pueden tener hasta 31 caracteres y espacios. Sin embargo, recuerda que cuanto más largo sea el nombre de la entrada más tendrás que escribir después para insertar la entrada en un documento. No hagas el nombre de la entrada tan corto que no puedas recordar su propósito. Cuando guardes una entrada de glosario, dale un nombre que active tu memoria. Por ejemplo, si guardas un comando denominado CREAR, dale a la entrada del glosario el nombre **crear**.

Usa la siguiente secuencia de pasos para guardar texto o gráfico seleccionado como una entrada en el glosario.

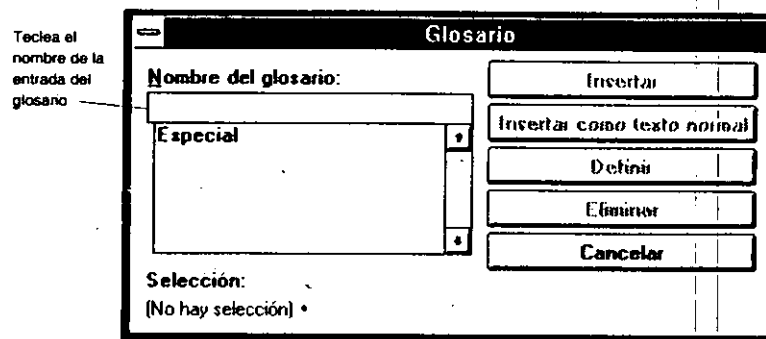


Figura 12.1. El cuadro de diálogo Glosario. Observa que hay algún texto o gráfico guardado en el Glosario especial

Para guardar texto o gráficos como una entrada de glosario

1. Selecciona el texto y/o gráficos que vas a guardar. También puedes seleccionar símbolos especiales y símbolos no imprimibles.
2. Selecciona el comando Glosario del menú Edición (Alt,E,G).
3. En el cuadro Nombre del glosario escribe un nombre para la nueva entrada.
4. Haz clic en el botón Definir o pulsa Intro.

Word resalta la selección.

Word muestra el cuadro de diálogo Glosario.

Word muestra tantos caracteres del texto seleccionado como quepan en la parte inferior del cuadro de diálogo (figura 12.2). Si la selección de texto o gráficos es demasiado grande como para que quepa en la parte inferior del cuadro de diálogo, Word mostrará unos puntos suspensivos. Si almacenas un gráfico, verás unos puntos suspensivos en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Word vuelve al documento actual. Cuando guardes el documento y su plantilla, Word guardará automáticamente las entradas del glosario.

Si estás usando la plantilla por omisión de Word, NORMAL.DOT, Word no te pedirá que le especifiques el lugar donde quieres que almacene la entrada del glosario. Sin embargo, si has definido y asignado una plantilla personalizada para el documento actual, Word puede preguntarte dónde quieres almacenar la entrada del glosario. Si seleccionas Como global, la entrada estará disponible para todos los documentos, independientemente de la plantilla que use el documento. Para limitar la entrada del glosario solamente a los documentos asociados con una plantilla personalizada, selecciona En plantilla.

También puedes especificar dónde se deben almacenar las plantillas usando el comando Archivo Plantilla. En el cuadro de diálogo Plantilla tienes

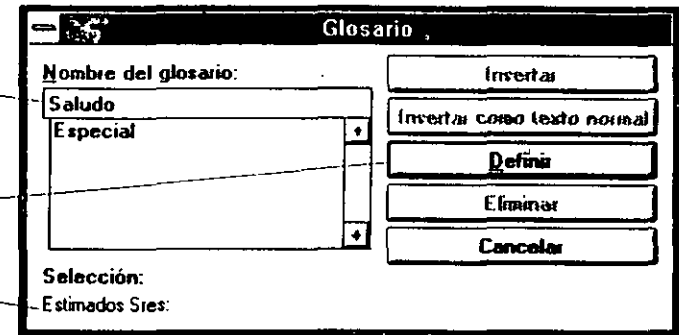


Figura 12.2. El cuadro de diálogo Glosario con una entrada

tres opciones: Global, Con plantilla de documento y Pedir datos cuando se cree. Selecciona Global para hacer que las entradas del glosario estén disponibles para todos los documentos. Selecciona Con plantilla de documento para hacer que las entradas del glosario estén disponibles sólo para aquellos documentos asociados con la plantilla actual. Selecciona Pedir datos cuando se cree para especificar el lugar de almacenamiento cada vez que añadas una entrada al glosario.

Insertar una entrada de glosario en un documento es un proceso muy simple y, además, puedes insertar cada entrada en tantos lugares como quieras. Cuando insertas una entrada de glosario, puedes hacerlo con la misma apariencia que cuando la almacenaste (incluidos los formatos), o puedes hacerlo sin formato. Haz clic en el botón Insertar para insertarla con sus formatos originales; haz clic en el botón Insertarla como texto normal para insertar el texto sin formatos.

Para insertar una entrada de glosario en el documento actual, usa la siguiente secuencia de pasos.

Para insertar una entrada de glosario en el documento

1. Sitúa el punto de inserción donde quieras insertar la entrada del glosario.
2. Selecciona el comando Glosario del menú Edición (Alt,E,G).

El punto de inserción parpadea en su posición.

Word muestra el cuadro de diálogo Glosario.

3. Selecciona una entrada del glosario de la lista **Nombre del glosario** desplazando el puntero del ratón o pulsando Flecha arriba o Flecha abajo.

Word resalta tu selección.

4. Selecciona **Insertar** (o pulsa **Intro**) o **Insertar como texto normal**. Puedes combinar las acciones de los pasos 3 y 4 haciendo doble clic sobre el nombre de la entrada del glosario que hayas escogido.

Word inserta el contenido del glosario en el documento actual, empezando en la posición del punto de inserción.

Para deshacer la inserción, pulsa **Ctrl+Z** o selecciona **Edición** **Deshacer** (**Alt,E,D**). Debido a que el comando **Deshacer** recuerda la acción más reciente que hayas ejecutado, debes seleccionarlo antes de ejecutar ninguna otra acción.



Consejo: Para insertar una entrada de glosario cuyo nombre conoces, sitúa el punto de inserción al lugar donde quieras colocar la entrada, escribe su nombre y pulsa **F3**. Si Word muestra un mensaje de error, prueba a escribir un espacio y luego reescribe el nombre de la entrada y pulsa **F3**.

Cambiar, borrar e imprimir entradas de glosario

Cuando sabes que has terminado un documento, no necesitas más las entradas del glosario almacenadas específicamente para ese documento. Puedes borrar una entrada completamente o almacenar una nueva y darle el nombre de la antigua.

Puedes imprimir una lista de las entradas del glosario y de sus contenidos para recordar las entradas correspondientes a un documento en particular o a todos los documentos. Esto es útil cuando no puedas recordar el contenido de una entrada de glosario. Para imprimir una lista de entradas del glosario, selecciona el comando **Archivo** **Imprimir** (**Alt,A,I** o **Ctrl+Ma-**

yús+F12). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Imprimir**, selecciona **Glosario** en el cuadro de lista **Imprimir** y luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**. Word imprimirá todos los nombres de las entradas del glosario y sus contenidos.

Para borrar una entrada del glosario, selecciona el comando **Edición** **Glosario** (**Alt,E,G**). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Glosario**, selecciona una entrada del cuadro de lista **Nombre del glosario** y luego selecciona **Eliminar**. Word borrará la entrada y atenuará el botón **Eliminar**. Para volver al documento actual, selecciona **Cerrar** o pulsa **Intro**. No se puede deshacer la eliminación de una entrada del glosario y, además, Word no te pedirá que la confirmes, así que ten cuidado cuando te dispongas a borrar una entrada de glosario.

Para cambiar una entrada del glosario, inserta la entrada en tu documento y edítala allí. Luego selecciona la entrada modificada y ejecuta el comando **Edición** **Glosario** (**Alt,E,G**). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Glosario**, selecciona el nombre de la entrada que hayas modificado del cuadro de lista **Nombre del glosario**. Luego selecciona **Definir**. Cuando Word muestre un cuadro de diálogo en el que te pregunte si quieres redefinir la entrada del glosario, selecciona **Sí**. Word reemplazará el contenido de la entrada y volverá al documento actual.

El uso de macros

Las macros constituyen la manera mediante la cual puedes grabar las secuencias de comandos y de pulsaciones de teclas que uses a menudo. Para ejecutar una macro después de que la hayas grabado, simplemente tienes que seleccionar un comando o pulsar un atajo del teclado. Entonces, Word ejecutará todos los comandos o pulsaciones de teclas que hayas grabado, ahorrándote tiempo y trabajo.

Word dispone de dos maneras de crear macros: usando la grabadora de macros y usando el lenguaje de macros. Como la grabadora de macros es más fácil de aprender y de usar, este apartado se centrará sólo en ella. Si necesitas más información sobre el uso del lenguaje de macros **WordBasic** de Word, consulta la *Guía del Usuario de Microsoft Word para Windows*. En realidad, la programación de macros con **WordBasic** no la utilizan más que los usuarios muy avanzados de Word, por lo que el no conocerla no debe preocuparte.

Grabación de una macro

Cuando enciendes la grabadora de macros, ésta acumula todos los comandos o pulsaciones de teclas que realices. Después de que hayas grabado una secuencia, podrás repetir la serie de comandos y de pulsaciones de teclas ejecutando la macro.

Para empezar a grabar, selecciona el comando Grabar macro del menú Herramientas (Alt,H,G). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Grabar macro (que aparece en la figura 12.3), escribe un nombre para la macro en el cuadro Grabar nombre de la macro. Los nombres de las macros pueden tener hasta 33 caracteres de largo, no pueden contener espacios y deben empezar por un carácter alfabético. Puedes seleccionar el nombre que te ofrece Word: Macro1, pero es mejor relacionar el nombre de la macro con las acciones que vayas a grabar. Por ejemplo, si vas a grabar una serie de acciones que activan la regla, la cinta y la barra de herramientas y que seleccionan el modo de visualización, puedes asignar a la macro el nombre CONFIGDOC. Después de introducir el nombre de la macro, escribe una descripción (de hasta 150 caracteres) en el cuadro Descripción.

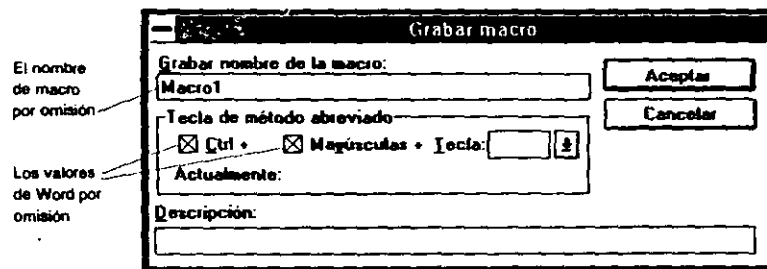


Figura 12.3. El cuadro de diálogo Grabar macro

Si sabes que usarás esta macro a menudo, también puedes especificar un atajo del teclado usando el cuadro Tecla de método abreviado. Recuerda que hay un límite en el número de combinaciones de teclas que puedes usar, así que no le asignes un atajo del teclado a todas las macros que crees. Para seleccionar una combinación de teclas no asignada, activa los cuadros de control Ctrl y/o Mayúsculas; luego abre el cuadro de lista Tecla y selecciona una tecla de la lista. Si la combinación de teclas ya está asignada,

Word mostrará el comando o la macro con la que está asociada. Si no, aparecerá [sin asignar]. Tendrás más posibilidades de encontrar una combinación no asignada si activas los dos cuadros Ctrl y Mayúsculas. Por esta razón, Word comienza mostrando ambos cuadros activos en el cuadro de diálogo Grabar macro.

Después de que hayas terminado en el cuadro de diálogo, selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word mostrará GM en la barra de estado. Ello indica que la grabadora de macros está encendida y que grabará todas las acciones que realices y todos los comandos que uses. Para apagar la grabadora de macros, selecciona el comando Herramientas Detener grabación (Alt,H,G).

Cuando la grabadora de macros está encendida, el apuntador del ratón cambia. En vez de tener la apariencia de una I mayúscula, el apuntador parece una flecha transparente, como se muestra en la figura 12.4. Esto supone un recordatorio: la grabadora de macros no puede grabar acciones del ratón en el área de texto. Si puedes usar el apuntador del ratón para seleccionar comandos y opciones.

Para grabar una macro, usa la siguiente secuencia de pasos de la página siguiente.

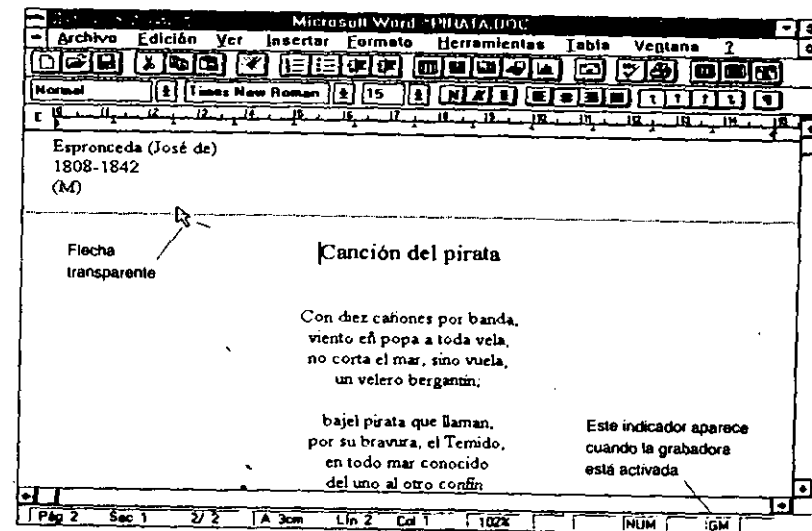


Figura 12.4. La pantalla de la computadora con una flecha transparente y el indicador GM. Esto significa que la grabadora de macros está encendida

Sp

Para grabar una macro

1. Selecciona el comando Grabar macro del menú Herramientas (Alt,H,G).
2. En el cuadro Grabar nombre de la macro, escribe un nombre para la macro.
3. En el cuadro Descripción, escribe una descripción. (Debido a un error del programa, mientras tecleas no aparece el texto en la pantalla.)
4. En el área Tecla de método abreviado, especifica las teclas que se usarán para ejecutar la macro.
5. Selecciona Aceptar o pulsa Intro.
6. Ejecuta comandos o pulsa las teclas tal y como quieres que se graben.
7. Selecciona el comando Detener Grabación del menú Herramientas (Alt,H,G).

Word muestra el cuadro de diálogo Grabar macro.

A medida que escribes, Word desplaza los caracteres hacia la parte de fuera del cuadro Grabar nombre de la macro por la izquierda.

Word mostrará la descripción en el cuadro de diálogo Macro. Ello te ayudará a seleccionar la macro apropiada más adelante cuando vayas a ejecutar una de ellas.

Si has seleccionado una combinación de teclas que ya esté asignada, Word mostrará el nombre de la acción. Si no, Word mostrará [sin asignar].

Word vuelve a la ventana del documento y mostrará GM en la barra de estado. El apuntador del ratón se transformará en una flecha transparente.

La grabadora de macros acumula las acciones a medida que las ejecutas.

Word detiene la grabadora de macros.

Almacenar una macro es lo mismo que almacenar entradas de glosario. Si estás usando la plantilla por omisión de Word, NORMAL, no tendrás que especificar un lugar de almacenamiento. Sin embargo, si has definido y asignado una plantilla personalizada para el documento actual, Word puede preguntarte dónde quieres almacenar la macro. Para hacer

que la macro sea accesible a todos los documentos sin importar la plantilla con la que esten asociados, selecciona Global. Para limitar la macro sólo a los documentos asociados a la plantilla actual, selecciona Plantilla.

Word también dispone de un comando que puedes usar para especificar dónde se deben almacenar las macros. Selecciona Archivo Plantilla (Alt,A,L). En el cuadro Guardar nuevos glosarios y macros tienes tres opciones: Global, Con plantilla de documento y Pedir datos cuando se cree. Selecciona Global para hacer que las macros estén disponibles para todos los documentos. Selecciona Con plantilla de documento para hacer que las macros estén disponibles sólo para aquellos documentos asociados con la plantilla actual. Selecciona Pedir datos cuando se cree para especificar el lugar de almacenamiento cada vez que crees una nueva macro.

El uso de las macros automáticas de Word

No sólo puedes ejecutar las macros usando ciertas teclas, sino que puedes crear macros que se ejecuten cada vez que selecciones determinados comandos, o que ejecutes o salgas de Word. Estas macros especiales son denominadas *macros automáticas*, y tienen nombres reservados. Cuando tiene lugar un evento como arrancar Word o como abrir un documento, puedes tener una macro especial que ejecute automáticamente una serie de acciones. El proceso para grabar una macro automática es el mismo que el descrito en la anterior secuencia de pasos denominada "Para grabar una macro".

Como ejemplo de una macro automática, puedes crear una macro denominada AutoExec que ejecute una serie de acciones que quieres que Word lleve a cabo automáticamente cuando arranques el programa. La tabla 12.1 muestra una lista de los nombres de macro reservados y proporciona una descripción de cada uno.

Tabla 12.1. Los nombres de las macros automáticas de Word.

Nombre reservado	Descripción
AutoExec	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando arranques Word.
AutoExit	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando salgas de Word.

(continúa)

Tabla 12.1. Los nombres de las macros automáticas de Word (continuación)

Nombre reservado	Descripción
AutoNew	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando crees un documento nuevo.
AutoOpen	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando abras un documento.
AutoClose	Una macro con este nombre se ejecutará automáticamente cuando cierres un documento.

Ejecución de una macro

Una vez que has creado una macro, puedes ejecutarla seleccionando el comando Herramientas Macro (Alt,H,M). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Macro (que aparece en la figura 12.5), puedes seleccionar en tres listas. Ten en cuenta que debes haber definido una macro como perteneciente a una de las listas para que aparezca. Puedes ver una lista de las macros disponibles para todos los documentos seleccionando **Macros globales** en el cuadro **Mostrar**. Si estás trabajando con una plantilla que no sea **NORMAL**, podrás ver una lista de las macros disponibles para los documentos asociados con esa plantilla seleccionando **Macros de plantilla** en el cuadro **Mostrar**. También puedes ver y/o ejecutar los comandos de Word seleccionando **Comandos**. En el cuadro **Nombre de macro** escribe o selecciona un nombre. Luego selecciona **Ejecutar**.

Borrar y cambiar de nombre una macro

Para cambiar el nombre de una macro que hayas creado, selecciona **Herramientas Macro** (Alt,H,M). Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Macro**, selecciona **Macros globales** o **Macros de plantilla**. Escribe el nombre de una macro o selecciona uno de la lista. Luego selecciona **Cambiar nombre**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Cambiar nombre**, escribe el nombre nuevo en el cuadro **Nombre nuevo de la macro**; luego selecciona

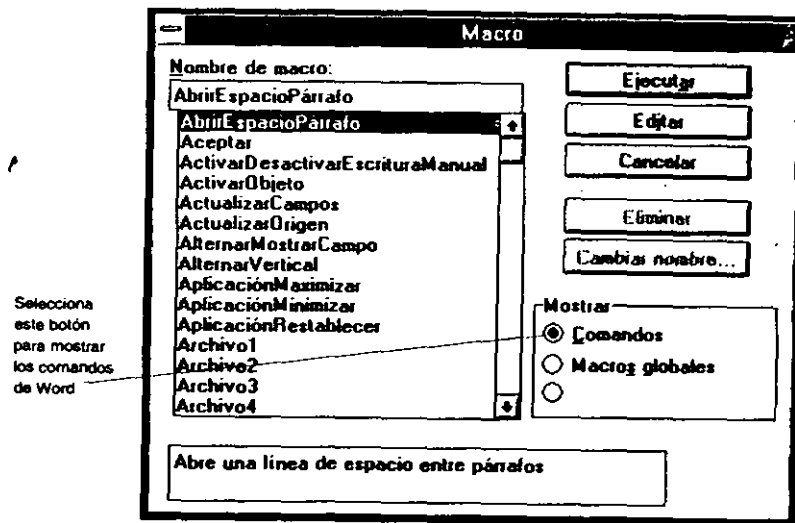


Figura 12.5. El cuadro de diálogo Macro te permite ver las macros y los comandos de Word. Aquí están seleccionados y listados los comandos de Word

Aceptar o pulsa **Intro**. Word le cambiará el nombre a la macro y volverá al cuadro de diálogo Macro.

Para borrar una macro que hayas creado, selecciona **Herramientas Macro** (Alt,H,M). Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Macro**, selecciona **Macros globales** o **Macros de plantilla**. Escribe el nombre de la macro que quieras borrar o selecciona uno de la lista. Luego selecciona **Eliminar**. Word borrará la macro y volverá al cuadro de diálogo **Macro**.

Plantillas de documento

Como ya sabes, todos los documentos en Word se construyen sobre estructuras que se denominan plantillas. Las plantillas contienen entradas de glosario, macros y estilos. La plantilla por omisión de Word, **NORMAL**, se usa como base para todos los documentos, a no ser que tú asignes o crees plantillas diferentes. Además de **NORMAL**, Word proporciona muchas otras plantillas predefinidas que puedes usar para crear tus documentos (por ejemplo, cartas, memorandos, informes e, incluso, hojas de

encabezado de fax). Si quieres ver una lista de las plantillas predefinidas, selecciona el comando Archivo Nuevo (Alt,A,N) con el fin de que aparezca el cuadro de diálogo Nuevo. También puedes crear plantillas personalizadas desde cero o basadas en otras plantillas o documentos. Verás tanto las plantillas predefinidas como las personalizadas en este apartado.

Puedes definir plantillas para estandarizar la apariencia de los documentos de tu empresa. Por ejemplo, puedes usar la plantilla CARTA1 para crear cartas comerciales con formato de párrafos de bloque. O puedes escribir todas tus propuestas de negocio usando la plantilla PROPUEST.

Usa el comando Archivo Nuevo para comenzar un documento nuevo basado en una plantilla predefinida de Word, o para crear una plantilla nueva. Después de que selecciones el comando, Word mostrará el cuadro de diálogo Nuevo, el cual aparece en la figura 12.6. Word proporciona 19 plantillas predefinidas, incluyendo la plantilla por omisión NORMAL.

Creación de una plantilla a partir de un documento

La manera más fácil de crear una plantilla consiste en crear y dar formato a un documento. Cuando tengas los formatos justo como los quieres, guarda el documento junto con sus estilos, entradas de glosario y macros. La siguiente secuencia de pasos muestra el procedimiento para crear una plantilla a partir del documento actual.

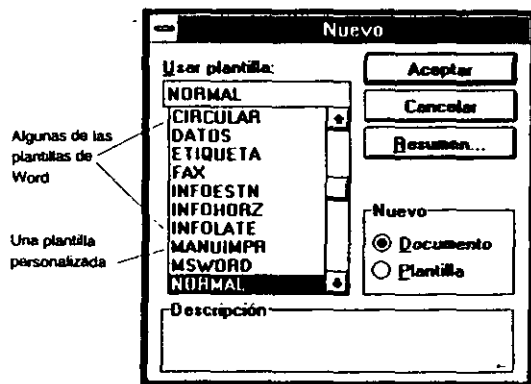


Figura 12.6. El cuadro de diálogo Nuevo, con una lista de las plantillas predefinidas de Word, junto a una plantilla personalizada (MANUIMPR)

Sp

Para crear una plantilla desde un documento

1. Selecciona el comando Nuevo del menú Archivo (Alt,A,N). *Word muestra el cuadro de diálogo Nuevo.*
2. Selecciona Plantilla.
3. En el cuadro Usar plantilla, escribe el nombre del documento ya existente que se va a usar como base para esta plantilla. *Word le añadirá la extensión .DOC por ti.*
4. Si deseas introducir información adicional, selecciona el botón Resumen; si no, pulsa Intro o selecciona Aceptar. *Si escribes algo en el cuadro Título (del cuadro Resumen), Word usará ese texto como la descripción de la plantilla.*
5. Si has seleccionado el botón Resumen, pulsa Intro o selecciona Aceptar en su cuadro de diálogo. *Word vuelve al documento actual, y la barra del título mostrará el nombre Plantilla1 (observa la figura 12.7).*

Creación de una plantilla no basada en un documento

Para crear una plantilla que no esté basada en un documento ya existente, selecciona Archivo Nuevo (Alt,A,N). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Nuevo, selecciona el botón Plantilla. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Cuando vuelvas a la ventana del documento, observa que en la barra del título aparece Plantilla1.

Ahora puedes crear estilos, entradas de glosario y/o macros; definir cualquier tipo de formato (desde formatos de documento completo a formatos de carácter); y escribir el texto que quieras que sea parte permanente de esta plantilla.

Cuando hayas terminado el diseño de la plantilla, selecciona Archivo Guardar (Alt,A,G o Mayús+F12). Observa que cuando Word muestra el cuadro de diálogo Guardar como (que aparece en la figura 12.8), todos los archivos que aparecen listados en el cuadro Nombre de archivo tienen la extensión .DOT. Escribe un nombre para la plantilla que tenga de uno a ocho

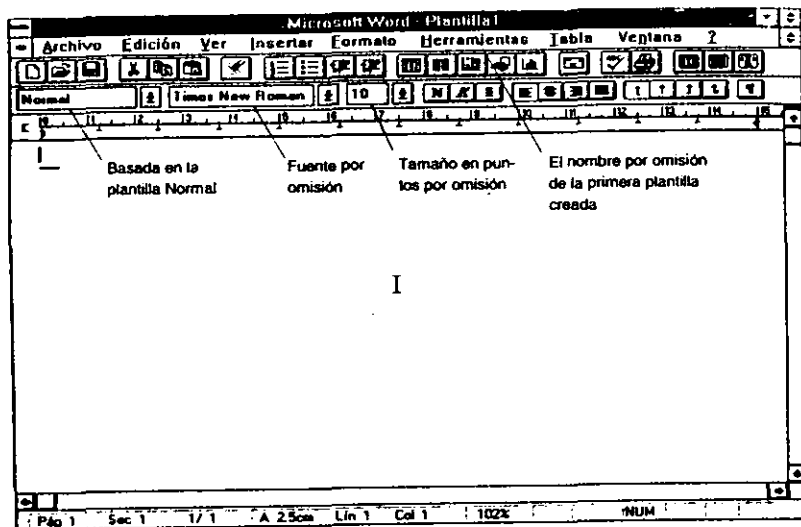


Figura 12.7. El nombre Plantilla1 en la barra del título. Hasta que le des un nombre a la plantilla, Word le asigna uno temporal

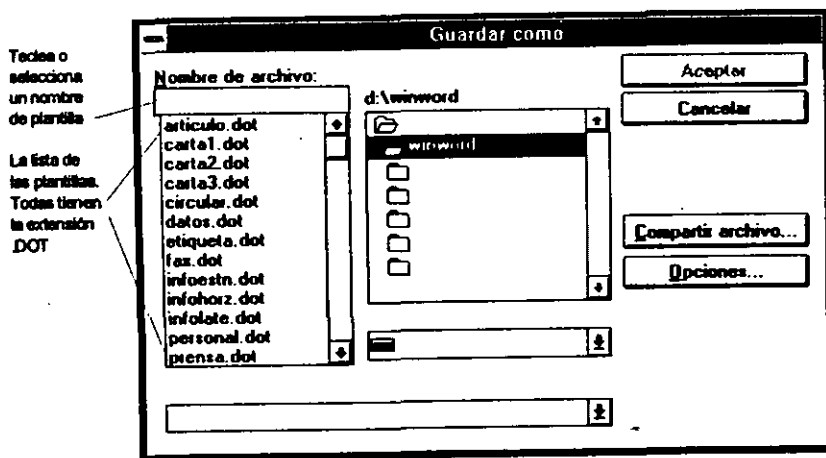


Figura 12.8. La lista de los archivos de plantilla en el cuadro de diálogo Guardar como

caracteres de largo, y luego selecciona Aceptar o pulsa Intro. No tienes que escribir la extensión .DOT; Word lo hace por ti.

Si Word muestra el cuadro de diálogo Resumen, introduce la información que quieras. Lo que escribas en el cuadro Título servirá para la descripción que aparezca en el cuadro de diálogo Nuevo. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word volverá a la ventana del documento y mostrará el nombre de la plantilla en la barra del título.

Creación de una plantilla basada en otra plantilla ya existente

En vez de definir una plantilla nueva para un documento, considera la posibilidad de usar una de las plantillas predefinidas de Word. Puedes usar esa plantilla tal y como es, o puedes personalizarla para tus propias necesidades. Si tienes la intención de personalizar una plantilla predefinida, primero guárdala bajo un nuevo nombre y, luego, edítala. De esta manera, la plantilla original permanecerá inalterada.

Crear una nueva plantilla basada en otra ya existente es una operación casi idéntica a la que vimos para crear un estilo nuevo basado en uno ya existente, procedimiento que vimos en el capítulo 11. Cuando bases una plantilla nueva en otra ya existente, Word usará la información de ambas plantillas en los documentos basados en la plantilla nueva. Por ejemplo, puedes empezar con la plantilla FAX.DOT (figura 12.9), que es una hoja de encabezado de fax, y crear una plantilla nueva para añadir un mensaje a la parte inferior de la hoja. La nueva plantilla combinará los contenidos de ambas.

Para crear una plantilla basada en otra ya existente, selecciona Archivo Nuevo (Alt,A,N). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Nuevo, selecciona el botón Plantilla. En el cuadro de lista Usar plantilla, escribe o selecciona el nombre de la plantilla ya existente que quieras que sea la base de la nueva plantilla. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word vuelve a la ventana del documento y muestra el texto de la plantilla. Después de editar la plantilla, selecciona Archivo Guardar como (Alt,A,O o F12) y escribe un nombre para la plantilla en el cuadro Nombre de archivo. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Si Word muestra el cuadro de diálogo Resumen, introduce la información que desees. Lo que escribas en el cuadro Título se utilizará como descripción. De nuevo, selecciona Aceptar o pulsa Intro.

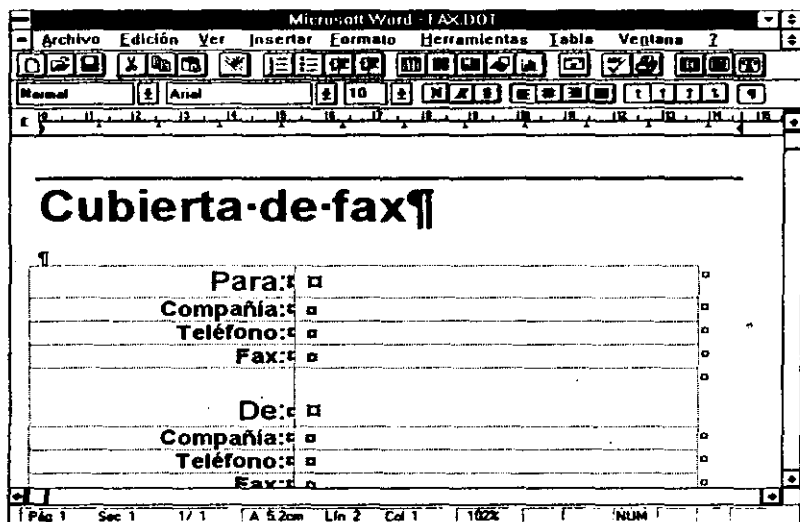


Figura 12.9. La hoja de encabezado de fax, una de las plantillas predefinidas de Word

Edición de una plantilla

Edita una plantilla de la misma manera que editarías un documento. Sin embargo, ten cuidado, ya que, cuando edites una plantilla, los documentos que estén basados en ella no cambiarán para adaptarse a la nueva versión: esos documentos estarán basados en la versión antigua de la plantilla. Si cambias la plantilla por omisión, NORMAL, cambiarás permanentemente los ajustes por omisión de Word. Ello afectará sólo a futuros documentos.

Asignar o cambiar la plantilla de un documento

Para abrir un documento nuevo basado en cualquier plantilla, incluyendo NORMAL, o en cualquiera de las plantillas predefinidas de Word, selecciona Archivo Nuevo (Alt,A,N). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Nuevo, selecciona una plantilla del cuadro Usar plantilla. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word vuelve a la ventana del documento y abre un documento nuevo basado en la plantilla seleccionada. Para ver una lista de

las plantillas predefinidas, consulta el cuadro de diálogo Nuevo, o la lista de plantillas que vienen en la ayuda del programa (recuerda, tecla F1) en el tema plantilla de documento.



Consejo: Algunas veces puedes usar algunas de las plantillas predefinidas de Word como un método rápido de crear un documento. Por ejemplo, para crear un documento con una orientación apaisada, selecciona INFOHORZ. Edítalo como desees y luego guárdalo usando el comando Archivo Guardar como.

Cuando empieces a trabajar en un documento nuevo, éste utilizará automáticamente la plantilla NORMAL, a no ser que, específicamente, selecciones otra plantilla en el cuadro de diálogo Nuevo. Para sacar partido a las macros, entradas de glosario y teclas y menús personalizados de otra plantilla, puedes cambiar a esa plantilla. Sin embargo, no podrás aplicar ninguno de los formatos, estilo o texto asociados a esa plantilla.

Para cambiar la plantilla actual, abre el documento y selecciona el comando Archivo Plantilla (Alt,A,L). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Plantilla, escribe el nombre de la plantilla a la que quieres asociar el documento en el cuadro Adjuntar documento a, o selecciona la flecha de lista para abrir una lista de plantillas de entre las cuales puedes escoger una. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

También puedes combinar los estilos de dos plantillas. Puedes continuar usando la plantilla actual, pero beneficiarte de las opciones asociadas a otra plantilla. Verás cómo combinar estilos en el siguiente apartado.

Añadir o combinar estilos en una plantilla

Normalmente, Word guarda los estilos en el documento actual en vez de en la plantilla actual. Sin embargo, puedes añadir un estilo a la plantilla actual de manera que se haga accesible para todos los documentos basados en esa plantilla. Recuerda que si aplicas los estilos a NORMAL, esos estilos estarán disponibles para todos los documentos de Word. También puedes combinar un estilo de una plantilla con los de otra plantilla o con los de otro documento haciendo, por tanto, accesible ese estilo tanto para la plantilla en la que estaba situado originalmente como para la plantilla o el documento con el que se combinó.

Para añadir un estilo a la plantilla asociada con el documento actual, selecciona Formato Estilo (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces). En el cuadro Nombre del estilo del cuadro de diálogo Estilo, selecciona el nombre del estilo y haz clic en Definir. Activa el cuadro de control Agregar a plantilla. Selecciona Cambiar y luego Cerrar.

Para combinar todos los estilos de una plantilla con los de otra plantilla o con los de otro documento, primero abre el documento o la plantilla, en los cuales quieres combinar los estilos, y asegúrate de que el documento o la plantilla está en la ventana activa. Selecciona Formato Estilo (Alt,F,E o pulsa Ctrl+T dos veces). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Estilo, selecciona Definir y luego Combinar. Word mostrará el cuadro de diálogo Combinar estilos (figura 12.10). Para combinar estilos con los de la plantilla del documento actual, no necesitas seleccionar el documento; solamente selecciona el botón A la plantilla. Para combinar estilos con los de otro documento o con los de otra plantilla, primero selecciona ese documento o plantilla en el cuadro Nombre de archivo. Luego, selecciona el botón A la plantilla. Si hay nombres de archivos duplicados, Word mostrará un mensaje pidiéndote que verifiques si quieres reemplazar los estilos con los estilos combinados del mismo nombre. Para combinar los estilos del documento o plantilla seleccionados con los del documento actual, selecciona el botón Desde la plantilla. Luego selecciona el botón Cerrar.

Resumen

- Usa los glosarios para guardar texto o gráficos que utilices repetidamente. Para guardar una entrada de glosario, selecciona el comando Edición Glosario (Alt,E,G). El Glosario especial es un tipo especial de entrada de glosario.
- Cuando enciendes la grabadora de macros, ésta comienza a acumular todos los comandos y pulsaciones de teclas que lleves a cabo. Selecciona, para comenzar la grabación, el comando Herramientas Grabar macro (Alt,H,G). Después de acumular las acciones y los comandos, detén la grabadora seleccionando el comando Herramientas Detener grabación (Alt,H,G).
- Word proporciona seis macros automáticas, las cuales se ejecutan automáticamente en ciertas ocasiones. Los nombres de esas macros automáticas están reservados por Word.
- Para ejecutar una macro, selecciona el comando Herramientas Macro (Alt,H,M). Puedes ejecutar macros disponibles para todos los documentos, macros asociadas con la plantilla activa, o comandos de Word.
- Las plantillas, las cuales están hechas de glosarios, macros y estilos, son las guías generales del formato de un documento. Puedes crear una plantilla a partir de un documento, a partir de otra plantilla o desde cero. Usa el comando Archivo Nuevo (Alt,A,N) para empezar un documento nuevo, basado en una plantilla, o para crear una plantilla nueva.

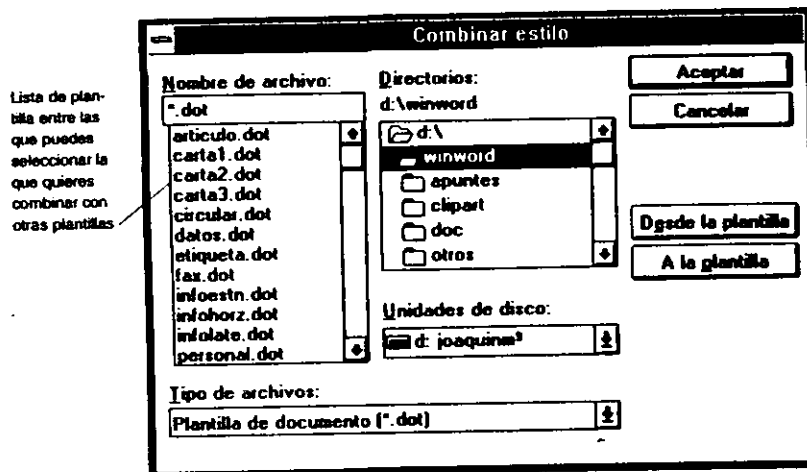


Figura 12.10. El cuadro de diálogo Combinar estilos

Gestión de documentos y ventanas

Este penúltimo capítulo del libro analiza tres temas principales. El primero es una explicación del comando **Buscar archivo**, el cual te permitirá mejorar la gestión de tus documentos. Con este comando podrás buscar en tu lista de archivos el documento preciso para copiarlo, borrarlo, abrirlo o imprimirlo.

El segundo tema es la posibilidad de abrir varias ventanas a la vez, para contener tanto documentos distintos como distintas partes de un mismo documento (piensa lo fácil que será intercambiar información entre documentos, teniendo los dos en pantalla).

Finalmente, aprenderás la forma de personalizar la barra de herramientas (la barra de botones situada en la parte superior de la ventana de Word). El objetivo es tener al alcance de tu ratón las funciones de Word que utilices más a menudo.

El uso del comando Buscar archivo

El comando **Buscar archivo** es un comando de propósito general que te permite copiar, imprimir, abrir y borrar documentos. Además, puedes buscar documentos específicos usando la información del cuadro Resumen, y puedes examinar el contenido de un archivo.

Al seleccionar el comando **Buscar archivo** del menú **Archivo**, el programa muestra en pantalla el cuadro de diálogo **Buscar archivo**, que aparece en la figura 13.1. En este cuadro de diálogo aparece una lista de los archivos que hay en la ruta de acceso (*path*) actual. El cuadro **Contenido** muestra la parte superior de la primera página del archivo resaltado en la lista **Nombre de archivo**.

Buscar archivos

Si estás buscando un archivo en particular y recuerdas muy poco sobre él (como por ejemplo, la fecha aproximada en la que fue creado, su título,

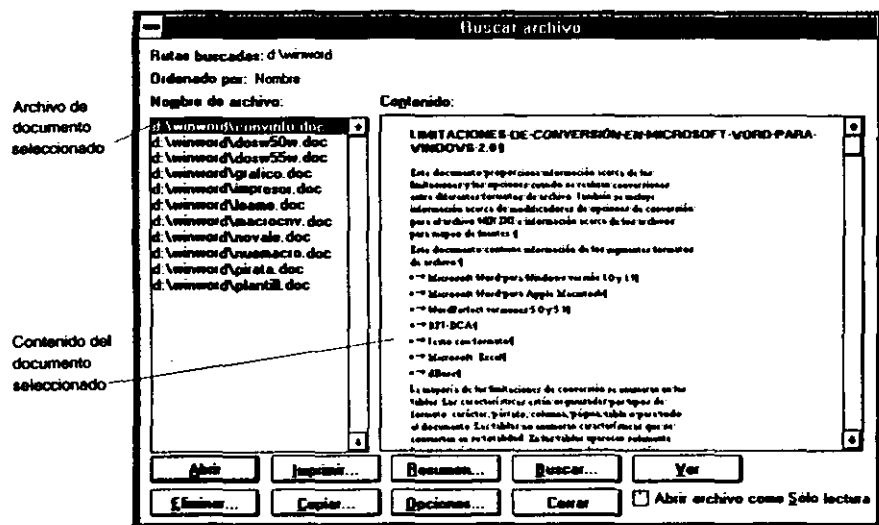


Figura 13.1. El cuadro de diálogo **Buscar archivo**

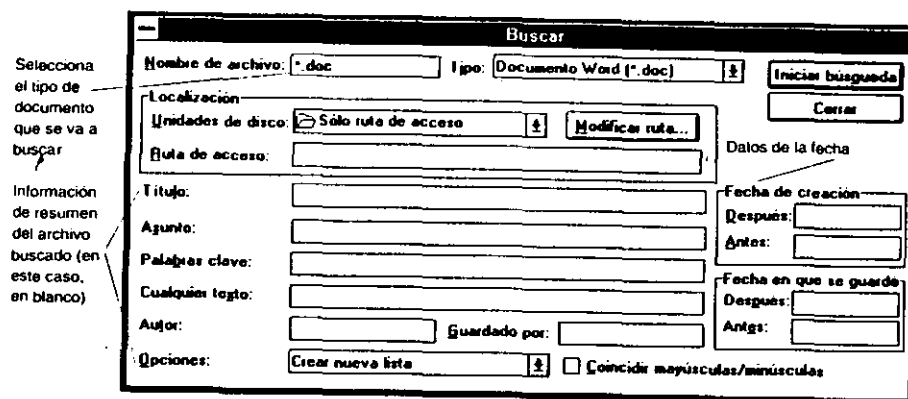


Figura 13.2. El cuadro de diálogo **Buscar**

o su autor), puedes seleccionar el botón **Buscar** para estrechar la búsqueda y reducir el número de archivos.

Cuando selecciones el botón **Buscar** del cuadro de diálogo **Buscar archivo**, Word mostrará el cuadro de diálogo **Buscar** (figura 13.2), en el que puedes especificar la ubicación del archivo, el tipo de archivo, el período de tiempo en el que el archivo fue creado o guardado, e información como el título, el asunto, palabras clave, el autor, quién guardó el archivo, o cadenas de texto que pueden aparecer en el propio documento.

Cuando introduzcas cadenas de texto para buscar documentos, si estas cadenas están en el título o entre las palabras clave, puedes usar caracteres especiales para mejorar la eficacia de la búsqueda. La tabla 13.1 presenta una lista de los caracteres especiales disponibles para la búsqueda de un documento.

Tabla 13.1. Los caracteres especiales de búsqueda de Word

Carácter	Descripción
*	Busca cualquier número de caracteres (por ejemplo, ABC*.* encontrará ABC001.DOC y ABCDEF.DOC). Se le conoce como un <i>carácter comodín</i> .

(continúa)

Tabla 13.1. Los caracteres especiales de búsqueda de Word (continuación)

Carácter	Descripción
?	Busca un solo carácter (por ejemplo, ABC??F.DOC encontrará ABCDEF.DOC, pero no ABC001.DOC). También se le conoce como un <i>carácter comodín</i> .
^	Permite a Word reconocer caracteres especiales (por ejemplo, ^? identifica el signo de interrogación como un signo de puntuación, no como un carácter comodín).
&	La información de resumen debe cumplir con todos los criterios señalados. Este símbolo representa la operación Y lógica.
.	La información de resumen debe cumplir como mínimo con uno de los criterios indicados. Este símbolo representa la operación O lógica.
-	La información de resumen no debe cumplir este criterio. Este símbolo representa el NO lógico.

Ordenar y visualizar documentos

Para ver los documentos con un orden determinado en el cuadro de diálogo **Buscar archivo** o para ver los archivos de acuerdo con algún criterio especial, selecciona el botón **Opciones**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Opciones** (que aparece en la figura 13.3), podrás determinar el orden de los archivos en el cuadro **Nombre de archivo** y cómo se verán esos documentos.

Por omisión, el contenido de los archivos se ve en el cuadro de diálogo **Buscar archivo**. Si tienes muchos documentos que usen texto con un tamaño en puntos muy pequeño, leer los documentos puede llegar a ser difícil. Por esta razón, debes considerar la posibilidad de ver los nombres de los archivos de los documentos con la información de resumen que Word encuentra en cada documento. Puedes ver los archivos junto con el título, el autor, la información del resumen o las estadísticas del documento. También puedes ver la información del resumen del archivo seleccionado haciendo clic en el botón **Resumen**.

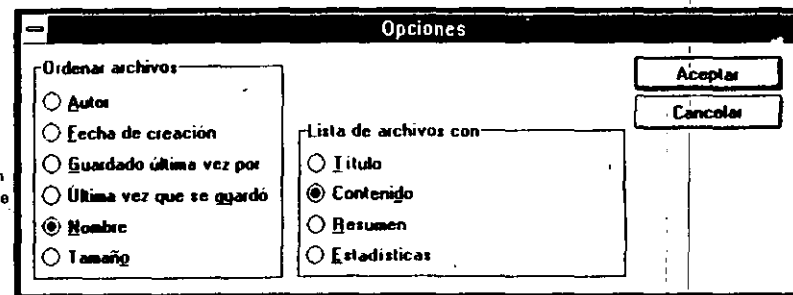


Figura 13.3. El cuadro de diálogo **Opciones** del comando **Buscar archivo**

Para poder ver un gráfico, éste debe estar incluido en el documento. En el caso de que no lo esté, puedes utilizar el comando **Presentación preliminar** para verlo.

Puedes encontrar las opciones de ordenación en el cuadro **Ordenar archivos**. Puedes clasificar los documentos por el autor, por la fecha de creación, por el nombre de la persona que lo guardó la última vez, por la fecha de la última vez que se guardó, por el nombre y por el tamaño.

Seleccionar y abrir múltiples archivos

El archivo que se seleccionará es el que está resaltado en el cuadro **Nombre de archivo**. Para seleccionar un grupo de archivos contiguos, pulsa la tecla **Mayús** y haz clic con el botón izquierdo del ratón en el primer archivo del grupo. Luego (con la tecla **Mayús** todavía pulsada) haz clic en el último archivo del grupo. Se deben resaltar todos los archivos del grupo. Para seleccionar archivos que no estén contiguos, mantén pulsada la tecla **Ctrl** mientras vas haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre los nombres de los archivos deseados.

Puedes abrir un documento desde el cuadro de diálogo **Buscar archivo** de la misma manera que lo harías con el comando **Archivo Abrir**. Haz doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del documento, o resáltalo y selecciona el botón **Abrir**.

Puedes abrir más de un archivo a la vez (tantos como archivos haya listados consecutivamente) seleccionando todos los archivos que vayas a abrir y escogiendo luego el botón **Abrir**.

Si quieres estudiar (o simplemente mirar) el contenido de un archivo pero no quieres hacerle ningún cambio, activa el cuadro Abrir archivo como Sólo lectura. No puedes guardar un archivo que se haya abierto estando activo este cuadro de control. Para guardar los cambios que hayas hecho, utiliza el comando Guardar como y guarda el documento bajo un nombre diferente.

Imprimir múltiples archivos

El botón Imprimir te permite imprimir uno o más archivos resaltados. Podrás seleccionar las opciones de personalización de la impresión (descritas en el capítulo 9) cuando Word muestre el cuadro de diálogo Imprimir.

Borrar y copiar archivos

Tanto si seleccionas uno o varios archivos, puedes borrar o copiar la selección. Cuando selecciones el botón Eliminar, Word mostrará un pequeño cuadro de diálogo en el que te pedirá la confirmación de la acción.

Para copiar los archivos seleccionados a otro directorio de tu disco duro, usa el comando Copiar. Selecciona uno o más archivos y luego escoge el botón Copiar. El cuadro de diálogo Copiar te pedirá que introduzcas la ruta de acceso (la unidad y el directorio) en el que quieres almacenar las copias. Puedes escribir el nombre de la ruta de acceso, o usar los cuadros de lista Unidades y Directorios para crear la ruta.

Convertir documentos en diferentes formatos de archivo

No siempre tendrás la suerte de poder trabajar con los formatos de documento de Word para Windows. Si un compañero de trabajo o un cliente usa algún otro programa (incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.) para crear documentos, puedes necesitar convertir un archivo de ese formato al formato de Word para Windows. De la misma manera, puedes tener que convertir el formato de Word para Windows en un formato extraño. Word proporciona utilidades de conversión para ambos tipos de operaciones.



Nota: Para poder usar las utilidades de conversión descritas en este apartado, debes instalarlas bien cuando instales el programa, bien en un momento posterior. Consulta el apéndice A si necesitas una descripción de la instalación de Word para Windows.

Cuando abras un documento que no esté en el formato de Word para Windows, Word reconocerá que ese formato es diferente y mostrará el cuadro de diálogo Convertir archivo. Selecciona el formato del archivo del documento que vas a convertir y selecciona Aceptar o pulsa Intro. Word convertirá el archivo a su formato.

Para convertir un documento de Word para Windows en otro formato, selecciona Archivo Guardar como (Alt,A,O). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo Guardar como, abre el cuadro de lista Guardar archivo como y selecciona el formato al que quieres convertir el archivo.

Si quieres ver una lista de los distintos formatos de documento, consulta en la ayuda el tema Guardar un documento de Word con formato de archivo diferente.

Manipulación de ventanas de documento y de la aplicación

Una característica importante de Windows (y de las aplicaciones como Word para Windows) es que puedes ir de una aplicación (o documento) a otra sin necesidad de abrirlas y cerrarlas. Para que uses Windows de la manera más eficaz, aprende cómo manipular las ventanas de la aplicación y del documento. En el capítulo 1 viste, por encima, el uso de los componentes de la ventana de Windows. Ahora los trataremos con más profundidad.

Cuando arrancas Word por primera vez, tanto la ventana de la aplicación como la del documento están maximizadas, esto es, ocupan la pantalla completa. En el modo maximizado las dos ventanas aparecen como si fueran una sola, aunque, realmente son dos ventanas, estando una superpuesta a la otra. La figura 13.4 muestra la ventana inicial de Word.

Como cualquier otra aplicación de Windows, puedes cambiar el tamaño de la ventana de Word de manera que sean visibles otras aplicaciones. Incluso sabiendo que sólo puedes usar una aplicación a la vez, es fácil cambiar de una a otra. No tienes que arrancar la aplicación cada vez que quie-

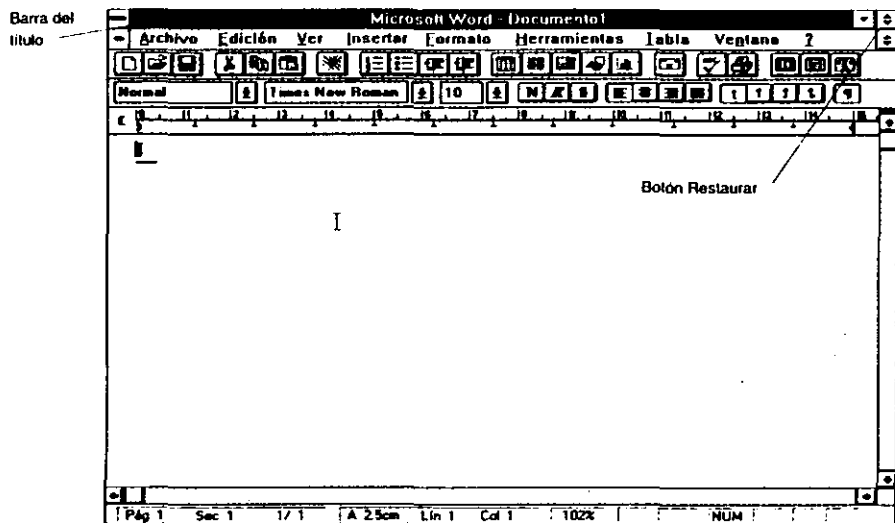


Figura 13.4. La ventana inicial de Word

ras usarla; sólo tienes que activar su ventana. Windows permite tener en pantalla hasta nueve ventanas a la vez. La ventana del documento puede manipularse de la misma manera que la ventana de la aplicación, y puedes tener hasta nueve ventanas de documento abiertas a la vez.

Los siguientes apartados describen los comandos que se usan generalmente para manipular ventanas.

Restaurar y maximizar una ventana

Cuando abres Word, la ventana de la aplicación llena la pantalla entera. Para disminuir el tamaño de esta ventana de aplicación pero no eliminarla totalmente (para poder ver otras aplicaciones), selecciona el botón Restaurar en el lado derecho de la barra del título. Puedes restaurar la ventana del programa Word o una ventana de documento.

Cuando restauras una ventana, el botón Restaurar se transforma, pasa de tener dos triángulos a tener uno solo apuntando hacia arriba. Cuando hagas clic en este botón, la ventana se maximizará, lo que significa que la ventana pasará a tener el máximo tamaño que pueda.

Cambiar el tamaño de una ventana

Una vez que hayas restaurado una ventana de aplicación o de documento, puedes cambiar su tamaño. Sitúa el puntero del ratón en cualquier parte del borde de la ventana restaurada. El puntero se transformará en una flecha de dos cabezas. Haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrastra el borde a su nueva posición. Observa que, en las esquinas de la ventana, la flecha de dos cabezas se sitúa en diagonal. Esto significa que puedes cambiar los lados vertical y horizontal a la vez mientras mantienes las proporciones actuales de la ventana. En cualquier otro lugar de los bordes, podrás cambiar los lados vertical u horizontal, pero no los dos.

Mover una ventana

Cuando se restaura una ventana, se puede mover por la pantalla situando el puntero del ratón en la barra del título, haciendo clic con el botón izquierdo del ratón y arrastrando la ventana a su nueva posición.

Activación de múltiples ventanas de documento y desplazamiento entre ellas

Hasta este momento, has estado trabajando, probablemente, con una sola ventana de documento a la vez. En algunas ocasiones, trabajar con una sola ventana de documento puede limitarte. Supón que estás trabajando en un documento y necesitas comprobar algunos datos de otro documento o, incluso, de otro programa. Con una aplicación diseñada para funcionar en Windows (como Word), puedes tener todos tus datos accesibles en otra ventana. Los siguientes apartados explican cómo trabajar con varios documentos en varias ventanas de documento.

Recuerda que puedes usar el comando Archivo Abrir para abrir varios documentos a la vez. Hay diversas maneras de desplazarse por varias ventanas de documento y de hacer que una en concreto sea la que esté activa. Puedes pulsar Ctrl+F6 para desplazarte hacia adelante por entre las diversas ventanas, o Ctrl+Mayús+F6 para desplazarte hacia atrás entre las mismas ventanas. También puedes usar el menú Ventana, que se muestra en la figura 13.5, para seleccionar una ventana activa. Selecciona un número o haz clic sobre el nombre de la ventana que quieres activar. Puedes mover

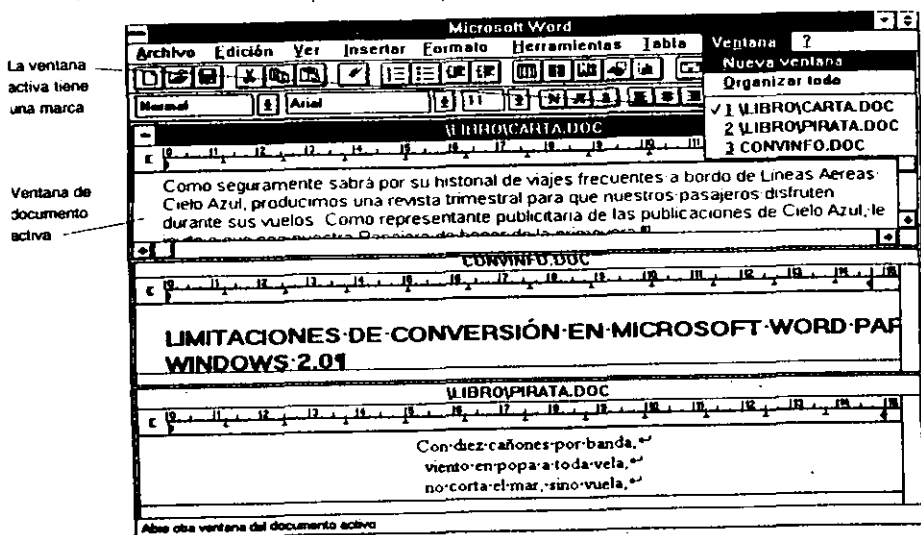


Figura 13.5. El menú Ventana desde el que puedes seleccionar una ventana u organizar varias de ellas

el apuntador del ratón al interior de la ventana que quieres activar y hacer clic con el botón izquierdo del ratón.

Organizar múltiples ventanas de documento

Usa el comando Organizar todo del menú Ventana para dividir el espacio disponible en la pantalla de la computadora entre todos los documentos abiertos. Word determinará la manera de organizarlos. La ventana que estuviera activa en el momento de ejecutar este comando quedará en la parte superior de la ventana.

Cerrar una ventana de documento

Puedes cerrar una ventana de documento abriendo el menú de control del documento y seleccionando el comando Cerrar. Un método rápido consiste en pulsar Ctrl+F4 o en hacer doble clic en el botón del menú de control del documento.

Dividir una ventana de documento

Word proporciona una herramienta que divide la ventana del documento por si estás trabajando en un documento y necesitas consultar otra parte del mismo documento. Esta herramienta te permite ver y trabajar en dos partes del documento.

En la parte superior de la barra de desplazamiento (inmediatamente por encima de la flecha que apunta hacia arriba) hay un pequeño rectángulo negro. Si quieres dividir la ventana del documento, sitúa el apuntador del ratón sobre ese rectángulo. Cuando el apuntador se transforme en dos líneas horizontales con dos flechas opuestas, haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hacia abajo. Word mostrará una tenue línea que abarca el ancho de la pantalla. Arrastra la línea hasta que esté situada en el lugar donde quieres dividir la pantalla. Luego, suelta el botón del ratón. Word mostrará dos barras de desplazamiento verticales, una para cada parte de la ventana del documento. El punto de inserción parpadeante indica la parte activa de la ventana. Las dos partes de la ventana del documento son realmente dos vistas del mismo documento, de manera que cualquier cambio que hagas en una parte se reflejará en la otra. En la figura 13.6 se muestra una ventana de documento dividida.

Cambiar a otras aplicaciones desde Word

Puedes cambiar a otras aplicaciones de Windows sin cerrar Word. Simplemente abre el menú de control de la aplicación y selecciona el comando Cambiar a (Alt, Barra espaciadora, B o Ctrl+Esc). Windows mostrará el cuadro Lista de tareas (figura 13.7), que presenta todos los programas que están abiertos. Para cambiar a uno de los programas de la lista, selecciónalo.

Personalizar la barra de herramientas

La barra de herramientas es una nueva característica de Word. Está situada justo por debajo de la barra de menús (y por encima de la cinta). Sus 22 botones cubren muchos de los comandos y procedimientos más usados en Word, incluyendo abrir y guardar un documento; cortar, copiar y pegar texto y gráficos; deshacer la última acción; aplicar formatos de lista nume-

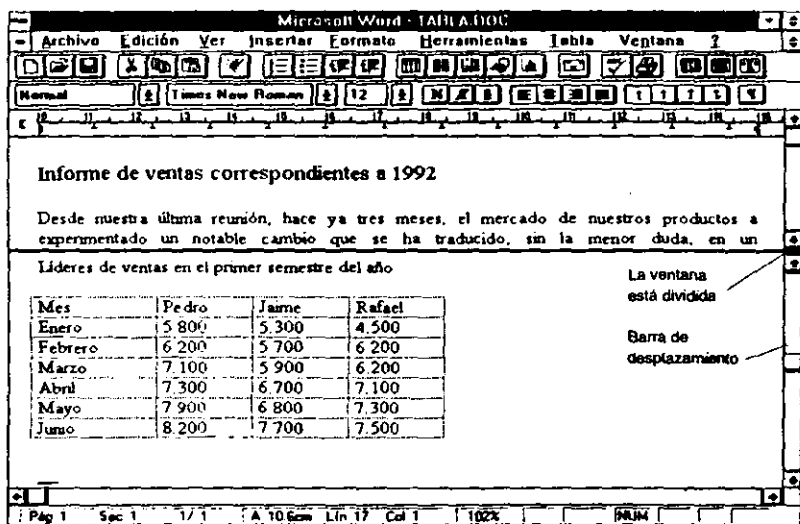


Figura 13.6. Una ventana de documento dividida

ta numerada y con viñetas; e imprimir. A lo largo del libro, hemos visto los botones de la barra de herramientas correspondientes a las distintas operaciones.

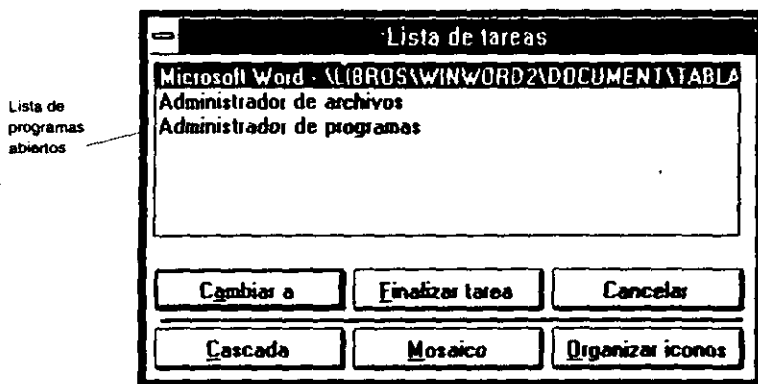


Figura 13.7. La lista de tareas de Windows que muestra los programas abiertos

A medida que te vayas sintiendo más a gusto con Word te darás cuenta de que usas unos comandos más que otros. Lo más probable es que esos comandos estén ya en la barra de herramientas, pero si no lo están, hay una manera de personalizar la barra de herramientas añadiendo más botones o reemplazando alguno de los botones por omisión. Los siguientes apartados te explicarán cómo añadir o eliminar botones y cómo restaurarlos o reasignarlos.

Añadir un botón a la barra de herramientas

Si quieres añadir un botón a la barra de herramientas, Word te proporciona una amplia variedad de opciones. Puedes definir el botón para todos los documentos o sólo para los documentos asociados con una plantilla específica. Puedes ver una lista tanto de los comandos como de las macros que hayas creado. Hay 22 botones por omisión en la barra de herramientas. Como puedes insertar botones nuevos en los espacios que hay entre los botones por omisión, puedes añadir alrededor de cinco botones más antes de que alguno de los botones por omisión llegue al extremo derecho de la barra de herramientas.

Para añadir un botón a la barra de herramientas, utiliza la siguiente secuencia de pasos.

Para añadir un botón a la barra de herramientas

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).
2. Selecciona B. herramientas en el cuadro Categoría.
3. En el cuadro Mostrar, selecciona Comandos o Macros.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. herramientas como puedes ver en la figura 13.8).

Word muestra una lista de opciones entre las cuales puedes elegir. El título del cuadro de lista será Comandos o Macros, depende de tu selección.

Esta selección de la categoría B. Herramientas

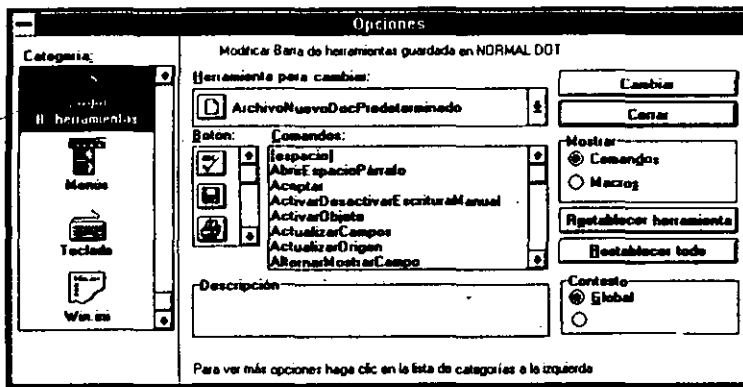


Figura 13.8. El cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. de herramientas

4. En el cuadro Contexto, selecciona Global para hacer que este botón de la barra de herramientas esté disponible para todos los documentos, o selecciona Plantilla para hacer que el botón sólo esté disponible para los documentos asociados con una plantilla específica.
5. Escoge un comando o un macro de la lista del cuadro Comandos/Macros.
6. Selecciona un botón del cuadro Botón.
7. En el cuadro Herramienta para cambiar, selecciona el botón que vayas a reemplazar o un espacio en el que poner tu selección.

Word rodea tu elección con un borde de puntos.

Word describe tu elección en el cuadro Descripción.

Los primeros nueve botones que aparecen son los botones por omisión de Word.

Word resalta tu selección.

8. Selecciona Cambiar.

Word añade el botón a la barra de herramientas.

9. Repite los pasos 3 a 8 hasta que hayas terminado tu selección. Luego selecciona Cerrar.

Word cierra el cuadro de diálogo Opciones y vuelve a la ventana del documento.



Nota: Word proporciona una manera alternativa de usar el zoom mediante la barra de herramientas. Normalmente, el comando VerZoom100 (que aparece en el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. de herramientas) está asignado al botón Zoom 100% de la barra de herramientas. El comando VerZoom100 muestra un documento al 100 por 100 de su tamaño, como hace el botón Zoom 100% de la barra de herramientas. Asignando el comando VerZoom (en vez de VerZoom100) al botón de la barra de herramientas podrás elegir de entre un rango de porcentajes para el zoom. Cuando pulses el botón Zoom 100% de la barra de herramientas (ahora reasignado al comando VerZoom), Word te permitirá usar una escala del 25 al 200 por 100 arrastrando el apuntador del ratón (con el botón izquierdo pulsado) a lo largo de una flecha que aparece en la pantalla.

Eliminar un botón de la barra de herramientas

Si hay algún botón en la barra de herramientas que usas raramente, podrás eliminarlo para hacerle sitio a otro botón que uses más a menudo. Utiliza la siguiente secuencia de pasos para eliminar un botón de la barra de herramientas.

Para eliminar un botón de la barra de herramientas

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

2. Selecciona B. herramientas en el cuadro Categoría.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. herramientas.

3. En el cuadro Mostrar, selecciona Comandos o Macros.

Word muestra una lista de opciones de entre las cuales puedes elegir. El título del cuadro será Comandos o Macros dependiendo de tu selección.

4. En el cuadro Herramienta para cambiar, selecciona el botón que vayas a eliminar de la barra de herramientas.

Word resalta tu selección junto con su botón asociado, cierra la lista y muestra la selección en la parte superior del cuadro.

5. En el cuadro Comandos (o Macros), selecciona [espacio], que está en la parte superior de la lista.

Word resalta tu selección.

6. Selecciona Cambiar.

Word elimina el botón de la barra de herramientas y muestra [espacio] en el cuadro Herramienta para cambiar. Word atenúa el botón Cambiar.

7. Repite los pasos 3 a 6 hasta que hayas eliminado todos los botones que quieras. Luego selecciona Cerrar.

Word cierra el cuadro de diálogo Opciones y vuelve a la ventana del documento.

Restaurar o reasignar botones

Para restaurar los botones originales de la barra de herramientas, selecciona **Restablecer todo**. Para devolver un botón específico a su configuración original en la barra de herramientas, selecciónalo en el cuadro **Herramienta para cambiar**. Si el botón es uno de los que aparecen por omisión, se quedará en la barra de herramientas en su posición original. Si has añadido el botón a la barra de herramientas, Word lo eliminará y restaurará el botón original.

Sp

Para reasignar un botón de comando o de macro

1. Selecciona el comando Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I).
2. Selecciona B. herramientas en el cuadro Categoría.
3. En el cuadro Mostrar, selecciona Comandos o Macros.
4. En el cuadro Comandos o Macros, selecciona el comando o la macro que vayas a añadir al documento.
5. En el cuadro Herramienta para cambiar, selecciona el botón que vayas a cambiar.
6. Selecciona Cambiar.
7. Selecciona Cerrar.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones.

Word muestra el cuadro de diálogo Opciones para la categoría B. herramientas.

Word muestra una lista de opciones entre las cuales puedes elegir. El título del cuadro será Comandos o Macros, depende de tu selección.

Word resalta tu selección y vuelve a activar el botón Cambiar.

Word resalta tu selección.

En la barra de herramientas, Word sustituye el botón original con tu nueva selección. El cuadro de diálogo Opciones permanece en pantalla.

Word vuelve a la ventana del documento.

Resumen

- El comando **Buscar archivo** del menú **Archivo** es un comando de propósito general que te permite ver el contenido de un archivo antes de abrirlo. Usalo para buscar en una lista de archivos con el objeto de abrir o imprimir uno o más archivos.

- Puedes usar el comando **Buscar archivo** para abrir varios documentos en varias ventanas. Para moverte entre las diversas ventanas con el fin de activar una, pulsa **Ctrl+F6** o **Ctrl+Mayús+F6**, mueve el apuntador del ratón a la ventana y haz clic con el botón izquierdo del ratón; o abre el menú **Ventana** y selecciona una.
- Word dispone de utilerías para convertir otros formatos de archivo al formato de Word para Windows y viceversa. Si tienes instaladas las utilerías de conversión, cuando abras un archivo que tenga un formato extraño, Word te preguntará si quieres convertir el archivo. Cuando guardas un archivo, también puedes especificar el formato.
- Como aplicación de Windows que es, la ventana de Word puede restaurar, maximizarse, moverse y cambiar de tamaño usando el ratón o el teclado. Para restaurar una ventana usando el ratón, mueve el apuntador al botón **Restaurar** y haz clic. Para cambiar el tamaño de una ventana, sitúa el apuntador del ratón al borde de la ventana, haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrastra el borde a su nueva posición. Para mover una ventana, sitúa el apuntador del ratón en la barra del título, haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrastra la ventana a su nueva posición.
- Puedes pasar a otras aplicaciones de Windows desde Word abriendo el menú de control de la aplicación y seleccionando el comando **Cambiar a** (**Alt, Barra espaciadora, B** o **Ctrl+Esc**). Cuando Word muestre el cuadro **Lista de tareas**, selecciona un programa.
- Word te permite personalizar los botones de la barra de herramientas de manera que tengas disponibles en ella los comandos que uses más a menudo. Para definir, eliminar o restaurar un botón de la barra de herramientas, selecciona el comando **Herramientas Opciones** y abre el cuadro de diálogo **Opciones** para la categoría **B. herramientas**.

Circulares, etiquetas y sobres

Aunque Word es un programa que posee, debido a su gran potencia, más funciones de las vistas en este libro abarcarlas todas sería imposible sin añadir otras 300 páginas al mismo. Sin embargo, no se podría considerar este un buen libro de Word si no tratara una de las posibilidades de Word que más llaman la atención por su sencillez de uso en comparación con otros programas como las bases de datos. Esta característica es la posibilidad de personalizar nuestras cartas, esto es, el poder crear circulares con el nombre y apellidos del destinatario basándose en un modelo general.

Como añadido a esta característica, también veremos cómo crear sobres directamente desde Word y la manera de imprimir etiquetas autoadhesivas con este programa.

Creación e impresión de circulares

Los componentes básicos de una circular (*cartas personalizadas*) son un documento principal (también llamado inicial) y un archivo de datos. Una vez que has abierto estos documentos, debes enlazarlos. El proceso de enlace, o combinación, es el que realmente crea una circular.

El *documento principal* es como cualquier otra carta, con una excepción: incluye todo el texto que piensas enviar a toda tu audiencia, pero omite la información que es propia de cada persona individual. Por ejemplo, un documento principal puede contener una invitación a una inauguración, una solicitud para realizar una donación o la presentación de un folleto de ventas, pero no debe incluir el nombre y la dirección del destinatario. Puedes crear una circular a partir de un documento principal que ya exista, o crear una completamente desde cero.

El *archivo de datos* contiene la información individual de cada destinatario de la carta. Un archivo de datos es una tabla que incluye nombres, direcciones e incluso información que no tiene que aparecer en la carta. Información como la cantidad de la última donación, el dinero que un destinatario le debe a tu empresa, o si una persona en concreto paga con cheque o con tarjeta de crédito no debe aparecer en la carta, pero puede hacer que aparezcan mensajes especiales (por ejemplo, "Le damos cuenta de la recepción de su cheque", o "Por favor, consulte nuestra última factura. Gracias por efectuar el pago con tanta rapidez"). El archivo de datos está constituido por registros (como el nombre, la dirección y el número de teléfono) de cada destinatario individual al que le enviarás la carta. Los registros, a su vez, están compuestos de campos, los cuales consisten en una unidad de información sobre el destinatario individual.

El primer registro de un archivo de datos se denomina *registro inicial* y contiene todos los *campos de combinación*, los cuales identifican o dan nombre a los campos y le dicen a Word qué campo aparece y en qué lugar del documento principal. Los campos de combinación deben tener de 1 a 31 caracteres de largo y sólo pueden contener letras, números y el carácter de subrayado; no se permiten espacios. Ejemplos de campos de combinación pueden ser Nombre, Primer_Apellido, Segundo_Apellido, Dirección y Población. Los restantes registros del archivo de datos contienen la información real de cada destinatario. Un ejemplo de este tipo de datos puede ser Sandra, Suárez, Sánchez, C/Lepanto 14, Badajoz. Puedes crear una carta circular utilizando un archivo de datos completamente nuevo o uno que ya exista.

Creación y enlace de un documento principal y de un archivo de datos

El primer paso en la creación de una carta circular consiste en abrir un documento principal (también denominado inicial). Si utilizas un documento nuevo, no necesitas introducir texto ahora. En este momento solamente vas a identificar al documento principal y al archivo de datos, y a crear un enlace entre los dos. Si tu documento principal no existe, selecciona el comando *Archivo Nuevo* (Alt,A,N) y luego selecciona *Aceptar* o pulsa *Intro*. Si el documento principal ya existe, selecciona el comando *Archivo Abrir* (Alt,A,A) y escoge el nombre del archivo del cual se trate en el cuadro *Nombre de archivo*. Luego selecciona *Aceptar* o pulsa *Intro*.

Luego asignarás un archivo de datos al documento principal seleccionando el comando *Combinar e imprimir* del menú *Archivo* (Alt,A,M). Word mostrará el cuadro de diálogo *Especificar combinar e imprimir*, el cual aparece en la figura 14.1. Este cuadro de diálogo es único en el sentido de que no sólo tiene los botones que se usan para crear una carta circular, sino que también ilustra el proceso. Cuando veas este cuadro de diálogo, el que los botones estén atenuados o no te recordará cuál es el siguiente paso antes de que puedas combinar los dos documentos.

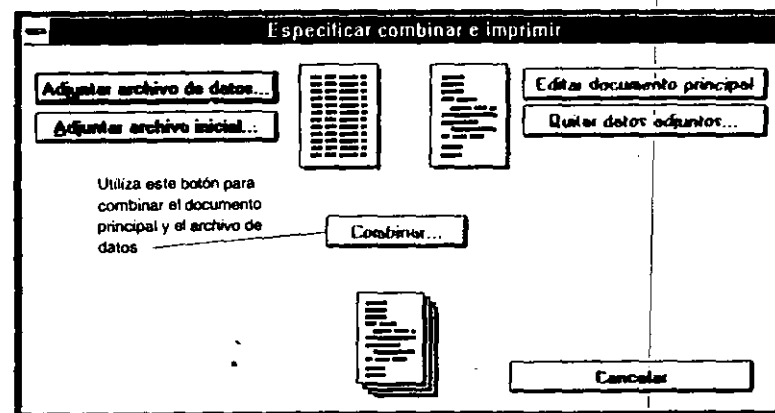


Figura 14.1. El cuadro de diálogo *Especificar combinar e imprimir*, que ilustra una operación de este tipo

Usa la siguiente secuencia de pasos para crear y enlazar un documento principal con un nuevo archivo de datos.

S
P

Para crear y enlazar un documento principal y un archivo de datos

1. Para crear un documento principal nuevo selecciona el comando Nuevo del menú Archivo (Alt,A,N). *Word muestra el cuadro de diálogo Nuevo (figura 14.2).*
2. Selecciona Aceptar o pulsa Intro. *Word muestra una ventana de documento en blanco.*
3. Selecciona Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M). *Word muestra el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir.*
4. Selecciona el botón Adjuntar archivo de datos. *Word muestra el cuadro de diálogo Adjuntar archivo de datos (que puedes ver figura 14.3).*
5. Selecciona Crear archivo de datos. *Word muestra el cuadro de diálogo Crear archivo de datos (que puedes ver en la figura 14.4)*

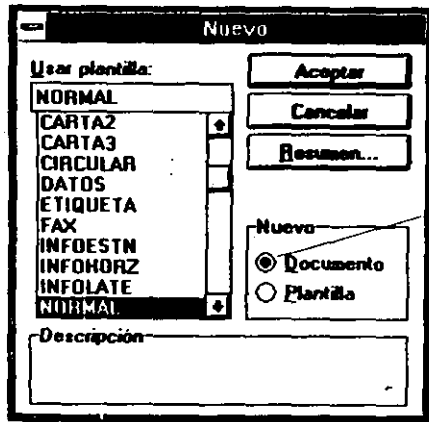


Figura 14.2. El cuadro de diálogo Nuevo

Activa este botón para crear un nuevo documento

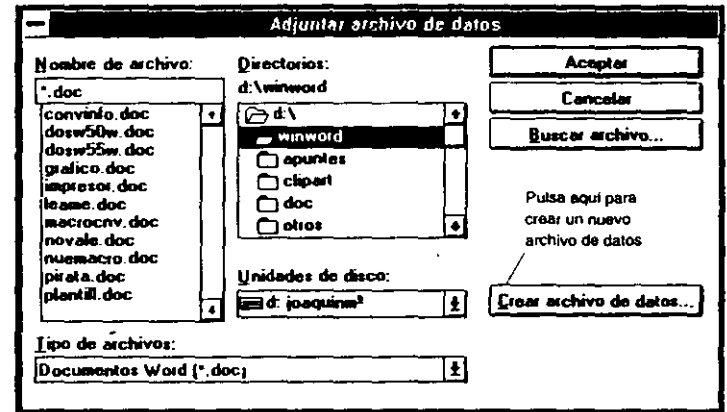


Figura 14.3. El cuadro de diálogo Adjuntar archivo de datos

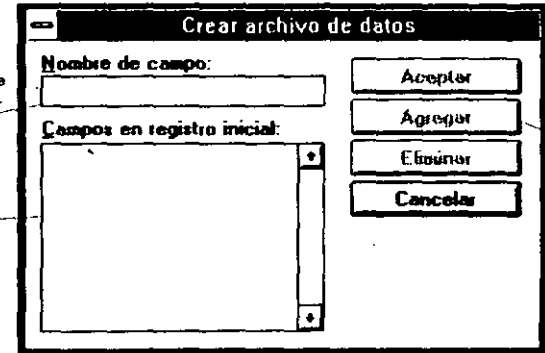


Figura 14.4. El cuadro de diálogo Crear archivo de datos, en el cual se introducen los nombres de los campos

Introduce un nombre de campo de combinación aquí

Los nombres de campos se van incluyendo en esta lista

Tras teclear un nombre, selecciona el botón Agregar

6. Escribe el nombre de un campo de combinación (por ejemplo, **Primer_Apellido**) en el cuadro Nombre de campo.

Word pone normal el botón Agregar que estaba atenuado.

7. Selecciona Agregar o pulsa Intro.
8. Para eliminar un campo, selecciona Eliminar.
9. Repite los pasos 6, 7 y 8 hasta que hayas añadido todos los nombres de los campos que quieras en el registro inicial. Luego selecciona Aceptar.
10. Introduce el nombre del archivo de datos en el cuadro Nombre de archivo. Luego selecciona Aceptar o pulsa Intro.

Word añade el campo al cuadro Campos en registro inicial.

Word elimina el campo del cuadro Campos en registro inicial.

Word muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Word vuelve a la ventana del documento y muestra el registro inicial del archivo de datos en la pantalla.

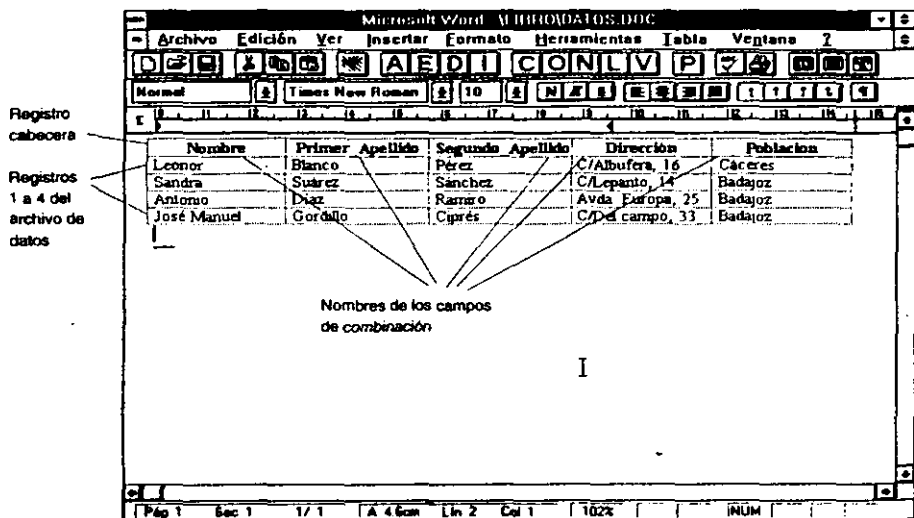


Figura 14.5. El archivo de datos con la barra de herramientas modificada

Hay dos características especiales asociadas con los archivos de datos: los botones personalizados de la barra de herramientas, los cuales se muestran en la figura 14.5, y la barra Combinar e imprimir, que aparece en la figura 14.6. Cuando Word muestra un archivo de datos por primera vez, aparecen botones nuevos en la barra de herramientas. Si pulsas el botón etiquetado P, Word elimina el archivo de datos de la pantalla y muestra la barra Combinar e imprimir; ésta permite insertar un campo de combinación en un documento, comprobar si hay errores o imprimir una circular en una impresora o en un archivo. En la barra Combinar e imprimir también encontrarás el botón Editar datos que quita la barra Combinar e imprimir y vuelve al archivo de datos. En otras palabras, puedes cambiar entre la barra Combinar e imprimir y el archivo de datos.

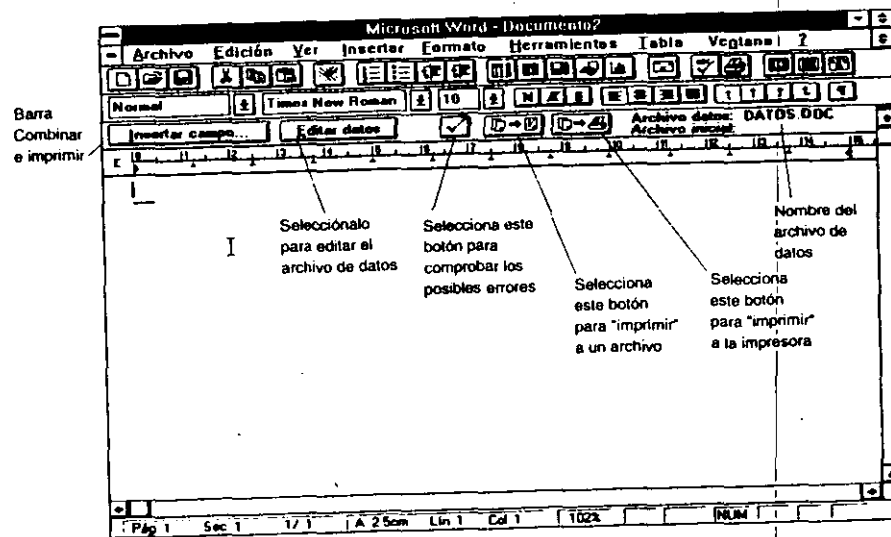


Figura 14.6. La barra Combinar e imprimir, la cual te permite controlar la creación de circulares en la pantalla

Acabas de ver el uso del botón P. En la tabla 14.1 aparece una lista con todos los botones referentes a los archivos de datos que aparecen en la barra de herramientas, así como su descripción.

Tabla 14.1. Botones de archivos de datos de la barra de herramientas

Botón	Descripción
A	Inserta un registro nuevo delante del punto de inserción actual o después del último registro del archivo de datos.
E	Borra el registro que haya en el punto de inserción o borra un registro que tenga un número determinado.
D	Edita el registro que haya por encima del punto de inserción, o el registro al que vayas.
I	Va al registro que tenga un número determinado.
C	Añade un campo nuevo al archivo de datos.
O	Ordena el archivo entero usando hasta tres claves de ordenación.
N	Inserta los números de registro delante de cada uno.
L	Muestra el cuadro de diálogo Diagnóstico de la base de datos, de manera que puedas editar o comprobar los elementos de un archivo de datos.
V	Crea manualmente un enlace DDE*.
P	Muestra la barra Combinar e imprimir y elimina de la pantalla el archivo de datos del documento.

* DDE que proviene de *Dynamic Data Exchange* (en inglés, intercambio dinámico de datos); es una característica avanzada de Windows. El DDE te permite enlazar el documento actual con otra aplicación o con el Portapapeles. Luego, cuando actualices el texto o los gráficos en el documento fuente (el documento origen del texto o de los gráficos), el mismo texto o gráficos se actualizarán en el documento con el que está enlazado.



Consejo: Una vez que la barra Combinar e imprimir aparezca en la pantalla, puedes hacer doble clic sobre ella para que aparezca el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir.

Completa el archivo de datos con la información individual de cada registro. Escribe la información adecuada debajo de cada nombre de campo del registro inicial. Por ejemplo, debajo de Población escribe el nombre de una ciudad. Puedes editar el contenido de un archivo de datos de la misma manera que editas cualquier documento de Word. Además, tienes los nuevos botones de la barra de herramientas para ayudarte.

Cuando quites de la pantalla un archivo de datos y hagas aparecer la barra Combinar e imprimir, el enlace entre el archivo de datos y el documento principal permanecerá. Para traer de vuelta a la pantalla el archivo de datos y eliminar la barra Combinar e imprimir, selecciona el botón Editar datos de la propia barra. Conocerás las restantes opciones de la barra Combinar e imprimir más adelante en este apartado.

Creación de un archivo de datos con el menú Tabla

El apartado anterior mostró la manera de crear un nuevo archivo de datos en conjunción con un documento principal también nuevo. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que necesites un archivo de datos que sea independiente del documento principal o que sea utilizado por varios documentos principales. Por ejemplo, si envías una circular regularmente sólo necesitarás crear un archivo de datos (aunque tengas que editarlo a menudo para tenerlo actualizado).

En el capítulo 10 aprendiste la manera de crear tablas. Un archivo de datos es también una tabla, y puedes crear una utilizando el comando Insertar tabla del menú Tabla. Esta es la manera más fácil de crear un archivo de datos.

Para crear una tabla, selecciona el comando Tabla Insertar tabla (Alt,T,I). Word muestra el cuadro de diálogo Insertar tabla, el cual aparece en la figura 14.7. En el cuadro Número de columnas, introduce el número de campos

Selecciona el número de columnas para los nombres de campos de combinación

Selecciona el número de registros en el archivo de datos

Figura 14.7. El cuadro de diálogo Insertar tabla

de tu archivo de datos; en el cuadro Número de filas, introduce el número aproximado de registros que necesitarás para el archivo. No es necesario que seas exacto; más adelante podrás usar los comandos del menú **Tabla** o los botones de la barra de herramientas del archivo de datos para añadir registros nuevos. No es importante definir el ancho de la columna; selecciona la opción por omisión: **Auto**. Luego, selecciona el botón **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.



Haz clic en el botón **Tabla** para insertar la plantilla de una tabla en el documento en la posición del punto de inserción. Cuando aparezca la plantilla de la tabla, arrastra el ratón para definir el número de filas y de columnas de la tabla. Si no mueves el punto de inserción, la siguiente vez que hagas clic en este botón, Word mostrará el cuadro de diálogo **Insertar celdas**.

Para crear un archivo de datos usando el menú **Tabla**, utiliza la siguiente secuencia de pasos.

S
P
Para crear un archivo de datos usando el comando **Tabla Insertar tabla**

1. Selecciona el comando **Insertar tabla** del menú **Tabla** (**Alt,T,I**).
*Word muestra el cuadro de diálogo **Insertar tabla** (figura 14.7).*
2. Selecciona el número de filas y de columnas. Luego selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
Word vuelve a la ventana del documento y crea la tabla.

Una vez que hayas creado una tabla, escribe los nombres de los campos de combinación en el registro inicial (la primera fila de la tabla). En los registros siguientes introduce la información de cada persona individual. Recuerda que cada celda de la tabla representa un campo del registro, y que una fila es un registro entero. Para guardar el archivo de datos, selecciona el comando **Archivo Guardar como** (**Alt,A,O**) y rellena su cuadro de diálogo.



Consejo: Cuando le des un nombre a un archivo de datos, no te preocupes de escribir una extensión; Word utiliza la extensión **.DOC** para los archivos de datos.

En el capítulo 10, también aprendiste a convertir texto de un documento en una tabla. Otra manera de crear un archivo de datos consiste en introducir texto en un documento normal, separando las entradas con tabuladores o con puntos y comas (que, recuerda, eran dos de las formas que teníamos para separar el contenido de una tabla). Finaliza cada línea con una marca de párrafo. Luego utiliza el comando **Convertir texto a tabla** del menú **Tabla**.

Si ya tienes un archivo de base de datos en otra aplicación (sea o no para Windows), puedes importarlo a Word y convertirlo al formato de Word para Windows (supuesto que hayas instalado las utilidades de conversión). El capítulo 13 describe la manera de convertir documentos a los distintos formatos.

Usar un archivo de datos existente para crear una circular

En el primer apartado de este capítulo comenzaste con un documento principal y un archivo de datos nuevos. Recuerda que también puedes enlazar un documento y un archivo de datos ya existentes (o cualquier combinación de archivos nuevos y existentes) para producir una circular. Para crear un enlace entre un documento principal y un archivo de datos existentes, primero abre el documento principal y selecciona el comando **Archivo Combinar e imprimir** (**Alt,A,M**). Selecciona el botón **Adjuntar archivo de datos** y escoge el archivo de datos de la lista **Nombre de archivo**. Word mostrará la barra **Combinar e imprimir** entre la cinta y la regla. Esta barra te permite controlar la creación de circulares en pantalla.

Selecciona el comando **Editar datos** para ver el archivo de datos. Puedes añadir o eliminar nombres de campos de combinación en el registro inicial seleccionando **Agregar** o **Eliminar**. En el resto del archivo de datos puedes añadir, editar o eliminar registros. Después de editar el archivo, guarda los datos usando el comando **Archivo Guardar** (**Alt,A,G**), seleccionando **Aceptar** o pulsando **Intro**.

Ordenar los registros de un archivo de datos

Antes de que imprimas la circular puedes querer ordenar los registros. Digamos que quieres enviar cartas sólo a las personas que vivan en una determinada ciudad. Ordena los registros del archivo de datos según el campo **Población**, identifica el rango de los números de los registros de esa ciudad y, finalmente, imprime la circular. Word te permite definir hasta tres criterios de ordenación, de manera que puedas afinar la búsqueda de registros específicos. Por ejemplo, puedes ordenar los registros para encontrar ciertos códigos postales dentro de una ciudad, o para encontrar determinadas calles dentro de un código postal.

Para comenzar a ordenar, primero selecciona el botón **O** de la barra de herramientas. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Ordenar registros** (que aparece en la figura 14.8), selecciona uno de los campos que aparecen bajo el cuadro **Clave 1**, y escoge el orden **Ascendente** o **Descendente**. Para ordenar dentro de **Clave 1**, selecciona un campo para **Clave 2**, y para ordenar dentro de **Clave 1** y **Clave 2**, selecciona un campo para **Clave 3**. Por ejemplo, para ordenar por ciudades, y dentro de las ciudades por códigos postales, define **Población** como **Clave 1** y **Código_Postal** como **Clave 2**. Luego selecciona **Aceptar**. Word vuelve al archivo de datos y lo ordena como le has indicado.

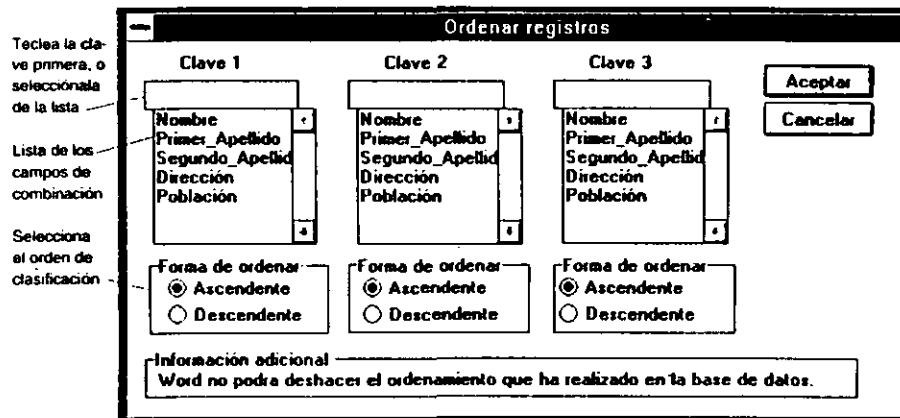


Figura 14.8. El cuadro de diálogo Ordenar registros

La creación de un registro inicial

Ocasionalmente, querrás crear un registro inicial que no esté asociado con ningún archivo de datos específico. Por ejemplo, puedes querer crear un registro inicial que te sirva de primer registro en varios archivos de datos. Ello te permitirá mantener bases de datos separadas de, digamos, clientes y amigos. Si cada una de las bases de datos tiene un formato idéntico, podrás usar el mismo registro inicial para ambas.

Crear un registro inicial es similar a crear un archivo de datos. Los botones y los cuadros de diálogo se usan de la misma manera que en la primera secuencia de pasos de este capítulo, aunque sus nombres sean diferentes.

Primero, selecciona el comando **Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M)**. Selecciona el botón **Adjuntar archivo inicial** del cuadro de diálogo **Combinar e imprimir**. Del cuadro de diálogo **Adjuntar archivo inicial** selecciona **Crear archivo inicial**. Word mostrará el cuadro de diálogo **Crear archivo inicial** que aparece en la figura 14.9. Completa el cuadro de diálogo como hiciste en **Crear archivo de datos**. Después de introducir el nombre del último campo de combinación, selecciona el botón **Aceptar** o pulsa **Intro**. Luego guarda el registro inicial.

Después de que adjuntes el archivo inicial a un documento principal, adjunta un archivo de datos. Si ese archivo de datos ya tiene un registro inicial, ese registro se tratará como si fuera un registro de datos normal.

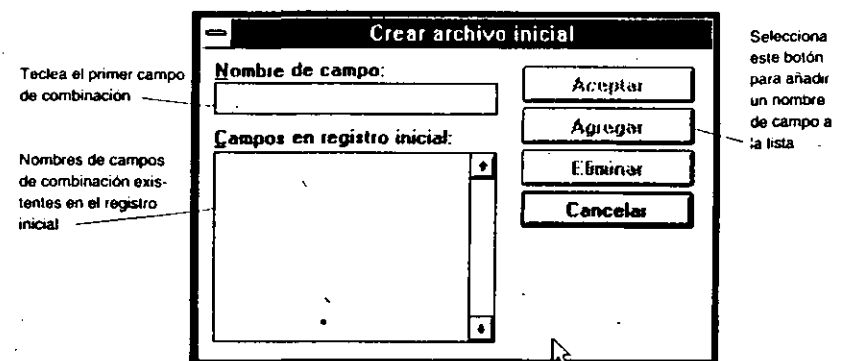


Figura 14.9. El cuadro de diálogo Crear archivo inicial, similar al cuadro de diálogo Crear archivo de datos

Debe haber sólo un registro inicial para cada grupo de documentos principales y archivos de datos, de manera que si hay dos registros iniciales asociados con un archivo de datos, asegúrate de que eliminas uno.

Añadir los campos de combinación al documento principal

Después de crear y/o editar un archivo de datos, ya estás listo para trabajar en el documento principal. Primero, necesitarás escribir el cuerpo de la carta si todavía no lo has hecho. Luego, para obtener información del archivo de datos, tendrás que insertar campos de combinación.

Para ver el documento principal de forma que puedas insertar campos de combinación, selecciona el comando **Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M)**; o en el menú **Ventana**, selecciona el documento principal. La barra **Combinar e imprimir** aparecerá en la pantalla entre la cinta y la regla.

Comienza a editar el documento principal. Para insertar un campo de combinación en la posición del punto de inserción, selecciona el botón **Insertar campo (Alt+Mayús+I)** de la barra **Combinar e imprimir**. Luego selecciona un campo de la lista del cuadro de diálogo, y haz clic **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.

Para comprobar que no haya errores en el documento principal, selecciona el botón **Comprobar (Alt+Mayús+O)** de la barra **Combinar e imprimir** (tiene forma de marca de conformidad). Si Word encuentra alguna discrepancia entre el documento principal y el archivo de datos, mostrará un cuadro de diálogo explicando el error.

La siguiente secuencia de pasos explica el procedimiento que se usa para añadir campos de combinación al documento principal.

Para añadir campos de combinación al documento principal

1. En el documento, sitúa el punto de inserción en la posición donde quieres combinar (insertar) un campo del archivo de datos.
2. Selecciona el botón **Insertar campo** de la barra **Combinar e imprimir** que está entre la cinta y la regla.

El punto de inserción parpadea.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Insertar campo**. (figura 14.10).*

3. Selecciona un campo del cuadro **Campos Combinar e imprimir** o **Campos Word**, los cuales vienen explicados en la propia **Ayuda de Word**.
4. Repite los pasos 2 y 3 hasta que hayas completado el documento.
5. Para comprobar que no hay errores en el documento, selecciona el botón **Comprobar** de la barra **Combinar e imprimir**.
6. Después de corregir los errores, guarda el documento principal usando el comando **Archivo Guardar (Alt,A,G o Mayús+F12)**.
7. Escribe un nombre de archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.
8. Introduce la información que desees para el resumen y selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Word inserta el nombre del campo en el documento principal en la posición del punto de inserción (figura 14.11).

Word coloca el punto de inserción detrás de la última inserción en el documento principal.

Word revisa las entradas y muestra un mensaje.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Guardar como**.*

Si es la primera vez que guardas este archivo, Word te pedirá la información para el resumen.

Word vuelve al documento principal.

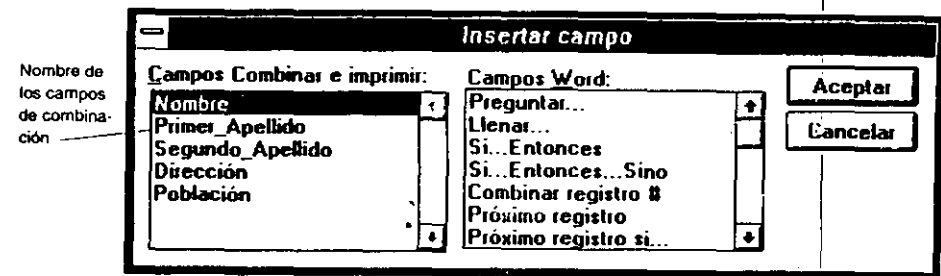


Figura 14.10. El cuadro de diálogo **Insertar campo**

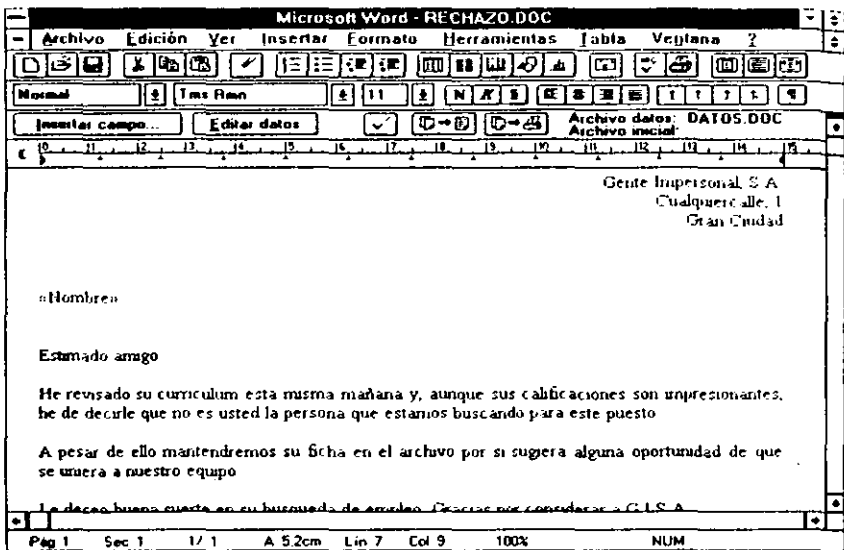


Figura 14.11. Un documento con campos de combinación

Combinar e imprimir circulares

Después del proceso de crear y editar el documento principal y el archivo de datos, ya estás listo para combinar los dos archivos y obtener como resultado la carta personalizada. Hay dos maneras para hacer esto: puedes seleccionar un botón de la barra Combinar e imprimir, o puedes seleccionar el comando Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M). Si seleccionas un botón de la barra Combinar e imprimir, Word mostrará el cuadro de diálogo Imprimir. Esto significa que aceptas las opciones de combinación por omisión de Word.

Sin embargo, si seleccionas el comando Archivo Combinar e imprimir y luego seleccionas el botón Combinar, Word mostrará el cuadro de diálogo Combinar e imprimir (que aparece en la figura 14.12) que permite personalizar el proceso.

En el cuadro Combinar resultados de este último cuadro de diálogo, puedes escoger entre combinar el documento principal y el archivo de datos en una circular que se imprima en ese momento o que se guarde en un archivo para ser impresa más tarde. También puedes comprobar la existencia de posibles errores sin necesidad de imprimir o guardar. En el cua-

dro Imprimir registros, escoge entre imprimir (o guardar) todas las circulares, o seleccionar las circulares que vas a imprimir (o guardar) por los números de los registros.

Para imprimir sólo una parte de las circulares, introduce el número de comienzo en el cuadro De; si lo dejas vacío, Word imprimirá desde el primer registro. Si introduces un número en el cuadro A, Word imprimirá hasta ese registro; si dejas vacío este cuadro, Word imprimirá hasta el último registro.

También puedes decidir si quieres imprimir las líneas en blanco de tu archivo de datos. Por ejemplo, el archivo de datos puede contener dos campos para direcciones (la particular y la del trabajo, por ejemplo). Sin embargo, en muchos de los registros no se usan los dos campos. La opción por omisión de Word, Ignorarlas completamente, rellena los espacios en blanco con el siguiente campo. Si seleccionas la opción Imprimir líneas en blanco, la segunda dirección se imprimirá como un espacio en blanco en la circular.

Para perfeccionar todavía más tu selección, selecciona el botón Seleccionar registros del cuadro de diálogo Combinar e imprimir. Word mostrará el cuadro de diálogo Selección de registros que aparece en la figura 14.13. En este cuadro puedes definir hasta seis reglas, o criterios, para seleccionar los registros que se vayan a imprimir. Por ejemplo, puedes imprimir sólo los

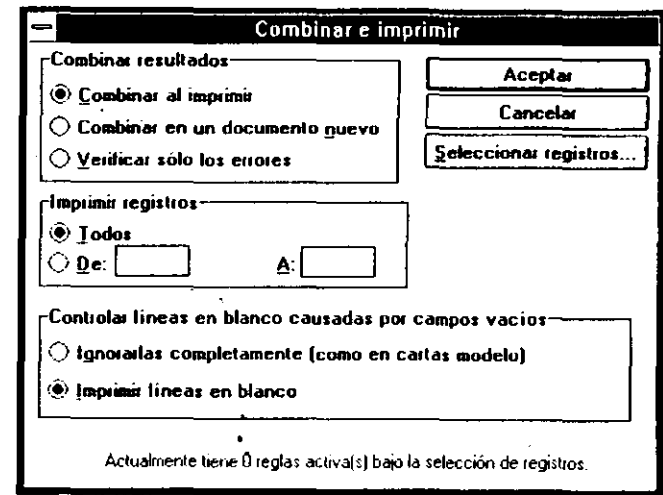


Figura 14.12. El cuadro de diálogo Combinar, que permite personalizar la combinación

Selecciona Y u O para unir las condiciones de cada regla

Figura 14.13. El cuadro de diálogo Selección de registros

registros cuya Población sea igual a Badajoz, o cuyo Código_Postal sea mayor de 06005. Esta posibilidad es útil para dirigir una circular solamente a los clientes de un área concreta. Por ejemplo, si tu empresa va a realizar la inauguración de una delegación en una determinada ciudad, puedes enviar un *mailing* especial a todos los clientes que vivan en la zona de los alrededores para anunciarles las ofertas de inauguración. Selecciona un campo del cuadro Nombre del campo. En el cuadro Es, selecciona uno de los ocho operadores; luego escribe un valor en el cuadro Comparado con. Por ejemplo, selecciona Población e Igual a, y escribe **Badajoz** en el cuadro Comparado con. Esto hará que se impriman sólo las cartas correspondientes a los clientes que vivan en Badajoz. También puedes seleccionar registros basados en una combinación de condiciones, unidas por una Y (por ejemplo, cierta ciudad Y cierto código postal de esa ciudad), o unidas por una O (por ejemplo, Badajoz O Cáceres O Salamanca).

Usa la siguiente secuencia de pasos para combinar el documento principal y el archivo de datos e imprimir las circulares resultantes.

Para combinar e imprimir el documento principal y el archivo de datos

1. Asegúrate de que tienes en la pantalla el documento principal que vas a combinar e imprimir.

Word muestra el documento actual en pantalla.

2. Selecciona el comando Combinar e imprimir del menú Archivo (Alt,A,M).

Word muestra el cuadro de diálogo Especificar combinar e imprimir. Si has preparado cuidadosamente el documento principal y el archivo de datos, todos los botones deben estar disponibles.

3. Selecciona el botón Combinar. (Si el botón está atenuado, significa que todavía no has adjuntado un archivo de datos al documento.)

Word muestra el cuadro de diálogo Combinar e imprimir.

4. Restringe los registros que se van a imprimir activando o desactivando las opciones de este cuadro. Si quieres estrechar las restricciones todavía más, selecciona el botón Seleccionar registros.

Word muestra el cuadro de diálogo Selección de registros.

5. En el campo Nombre del campo, selecciona el campo que vayas a restringir.

Word resalta tu selección.

6. Selecciona una expresión en el cuadro Es.

Word resalta tu selección.

7. Escribe un valor en el cuadro Comparado con.

Word activa el botón Agregar regla.

8. Selecciona el botón Agregar regla.

Word muestra la nueva regla detrás del título Combinar registros cuando. Word activa la primera línea de Y o O.

9. Repite los pasos 5 a 8 para cada criterio que quieras añadir (hasta cinco más). Para eliminar la última regla que hayas añadido, selecciona Borrar última regla. Para eliminarlas todas, utiliza Borrar todas las reglas.

Word cambia lo que pone detrás del título Combinar registros cuando.

10. Debajo del título **Combinar registros** cuando, selecciona los botones **Y** y **O** de la manera que desees.

Word rodea tu última elección con un borde de puntos.

11. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

*Word vuelve al cuadro **Combinar e imprimir**.*

12. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Imprimir**.*

13. Selecciona el número de copias o el rango de las páginas. Luego selecciona el botón **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.

Word comienza el proceso de combinación.

Guardar circulares combinadas en un archivo

Word también dispone de una manera para que guardes un documento combinado para imprimirlo más tarde. Primero asegúrate de que el documento principal y el archivo de datos están enlazados. Luego selecciona el botón **Imprimir** a un archivo de la barra **Combinar e imprimir**. Word mostrará en la pantalla la circular y le asignará el nombre **Cartas modelo1**, el cual será sustituido cuando guardes el archivo. En cualquier momento podrás imprimir las cartas guardadas en este archivo. Por ejemplo, si preparas una circular que no se pueda enviar hasta una fecha concreta, guarda la circular en un archivo ya preparado, e imprímela y envíala en la fecha especificada.

Eliminar el enlace entre el documento principal y el archivo de datos

Después de imprimir una circular puede que no vuelvas a usar la carta nunca más como tal circular. Sin embargo, puedes querer conservarla como una carta normal para enviarla a otros cuando lo necesites.

Para convertir un documento principal de nuevo en un documento normal de Word, debes eliminar el enlace entre ese documento principal y el archivo de datos. Una vez elimines el enlace, la barra **Combinar e imprimir** desaparecerá de la pantalla.

SP

Para eliminar el enlace entre el documento principal y el de datos

1. Asegúrate de que tienes en pantalla el documento principal que vas a reconvertir.

*Word muestra la barra **Combinar e imprimir** entre la cinta y la regla.*

2. Selecciona el comando **Archivo Combinar e imprimir (Alt,A,M)**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Especificar combinar e imprimir**. Observa que todos los botones están disponibles.*

3. Selecciona el botón **Quitar datos adjuntos**.

Word muestra un mensaje en el que te pide que confirmes que quieres que el documento principal vuelva a ser un documento normal de Word.

4. Selecciona **Sí**.

*Word vuelve al documento actual y elimina la barra **Combinar e imprimir** de la pantalla.*

Crear e imprimir etiquetas postales

Las etiquetas postales, a las que Word considera un tipo especial de carta circular, también son el resultado del enlace entre un documento principal y un archivo de datos. Sin embargo, las etiquetas postales utilizan la plantilla **ETIQUETA**, la cual tiene asociada una macro que te guía a través del proceso de creación.

Dependiendo de tu ordenador, la plantilla **ETIQUETA** puede hacerte algunas preguntas sobre tu impresora activa, sobre el tipo de etiqueta sobre el que deseas imprimir, y te pedirá que selecciones los campos que vas a imprimir. Después de cada selección, escoge **Agregar** a la etiqueta. Usando el cuadro **Carácter especial** puedes determinar si el siguiente campo se imprimirá en la misma o en la siguiente línea; podrás separar los campos con comas, puntos o guiones. A medida que selecciones campos, Word mostrará una etiqueta de ejemplo, de manera que puedas corregir cualquier fallo o detalle que no te agrada. Si necesitas corregir la última entrada, selecciona el botón **Deshacer última acción**. Cuando hayas completado tus elecciones, haz clic en **Completo**.

La siguiente secuencia de pasos muestra la manera de imprimir etiquetas postales con Word para Windows.

Para crear e imprimir etiquetas postales

SP

1. Selecciona el comando **Nuevo** del menú **Archivo (Alt,A,N)**.
Word muestra el cuadro de diálogo Nuevo.
2. En el cuadro **Usar plantilla**, selecciona la plantilla **ETIQUETA**. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
Dependiendo de la configuración definida en tu ordenador, Word mostrará o no el cuadro de diálogo Etiquetas postales (observa la figura 14.14), el cual permite seleccionar si vas a imprimir en una impresora láser o en una de matriz de puntos.
3. Selecciona el tipo de impresora.
Word muestra un cuadro con varios tamaños posibles para las etiquetas.
4. Selecciona el tipo de etiqueta. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.
Word abre un documento basado en la plantilla ETIQUETA y luego ejecuta la macro de etiquetas postales.
5. Ve respondiendo a las preguntas que vaya haciendo Word.
Word muestra un cuadro de diálogo que te pregunta si los nombres y los datos de combinación están (o no) en un archivo inicial y en un archivo de datos.
6. Responde a la cuestión.
Word crea un documento principal utilizando la información que le has proporcionado y luego muestra el cuadro de diálogo Adjuntar archivo de datos, en el cual puedes seleccionar un archivo de datos.
7. Selecciona un archivo de datos y luego selecciona el botón **Aceptar** o pulsa la tecla **Intro**.
Word muestra el cuadro de diálogo Diseño para etiquetas postales.

8. Selecciona un campo y el carácter especial que le seguirá. Luego selecciona **Agregar a la etiqueta**.

Word agrega el campo al ejemplo de la etiqueta postal.

9. Para deshacer el último campo que hayas añadido a la etiqueta, selecciona el botón **Deshacer última acción**.

Word elimina el campo del ejemplo.

10. Repite los pasos 8 y 9 hasta que hayas seleccionado todos los campos para la etiqueta. Luego selecciona **Completo**.

Word calcula el número de etiquetas necesarias y sitúa los campos en cada etiqueta en la posición que hayas indicado. Luego muestra un cuadro de diálogo con información.

11. Selecciona **Aceptar** o pulsa **Intro**.

Word vuelve al documento principal.

12. Selecciona el botón **Imprimir** de la barra **Combinar e imprimir**.

Word muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

13. Selecciona **Aceptar**.

Word imprime las etiquetas postales.

Crear e imprimir sobres

Aunque las etiquetas postales se usan a menudo cuando se envían circulares, los sobres proporcionan un toque más personal. Sin embargo, como no uses un alimentador de sobres o sobres en papel continuo, ten-

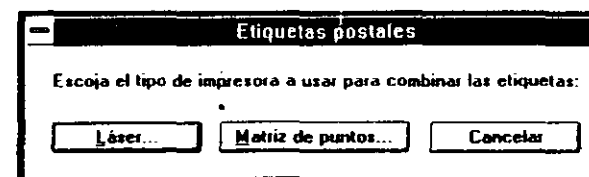


Figura 14.14. El cuadro de diálogo Etiquetas postales

drás que sentarte delante de la impresora para introducir los sobres manualmente. A no ser que vayas a enviar cientos de cartas, el esfuerzo merece la pena.

Antes de empezar, si la impresora dispone de un alimentador de sobres, activa el cuadro de control **El alimentador de sobres ha sido instalado**. Sin embargo, ten cuidado ya que algunas impresoras instalan el alimentador de sobres de manera que ese cuadro de control aparezca atenuado. Para activar el cuadro de control, selecciona el comando **Opciones del menú Herramientas (Alt,H,I)**. Elige la categoría **Imprimir**. En el cuadro **Opciones para sobres**, activa la opción **El alimentador de sobres ha sido instalado**. Una vez que hagas esto, la opción permanecerá activada hasta que tú la desactives. Luego inserta el sobre en el alimentador. Si tu impresora no tiene un alimentador de sobres, desactiva el cuadro **El alimentador de sobres ha sido instalado** del cuadro de diálogo **Opciones para la categoría Imprimir**. Luego inserta el sobre en el alimentador manual.

Para crear e imprimir un sobre, selecciona el comando **Herramientas Crear sobre (Alt,H,B)**. Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Crear sobre**, escribe la información correspondiente en **Dirigido a** y **Remite**. Luego selecciona **Imprimir sobre**.

Si has rellenado el cuadro **Remite** del cuadro de diálogo **Opciones para la categoría Info. del usuario**, esa información aparecerá automáticamente en el cuadro **Remite** del cuadro de diálogo **Crear sobre**.

S
P

Haz clic sobre el botón **Crear sobre** para que aparezca el cuadro de diálogo **Crear sobre** con el objeto de crear un sobre para este documento o para definir los atributos del sobre.

La siguiente secuencia de pasos muestra la forma de crear e imprimir un sobre con Word.

S
P

Para crear e imprimir un sobre

1. Prepara la impresora e inserta un sobre en el alimentador o en la propia impresora. Selecciona el comando **Crear sobre** del menú **Herramientas (Alt,H,B)**.

*Word muestra el cuadro de diálogo **Crear sobre** (figura 14.15).*

2. En el cuadro **Tamaño del sobre**, selecciona el tamaño adecuado.
3. Escribe un nombre y una dirección en el cuadro **Dirigido a**. Después de escribir cada línea, pulsa **Intro**.
4. Si está activado el cuadro de control **Omitir remite**, el cuadro **Remite** no estará disponible. Por otro lado, si no has rellenado los datos del cuadro **Remite** del cuadro de diálogo **Opciones para la categoría Info. del usuario**, introduce una información de remite. Selecciona **Imprimir sobre**.

*La opción por omisión de Word es **Sobre 10**.*

Caben hasta cinco líneas.

Word imprime el sobre. Si no has introducido un sobre, la impresora te pedirá que lo hagas.

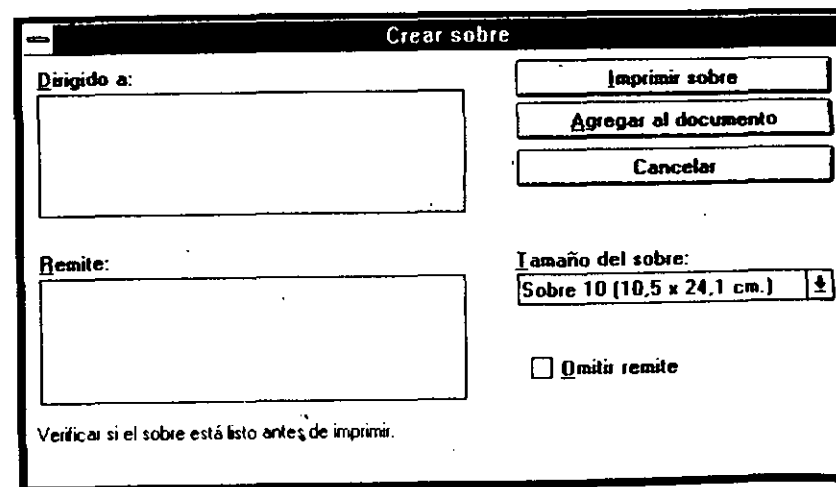


Figura 14.15. El cuadro de diálogo **Crear sobre**

Puedes imprimir un sobre y un documento a la misma vez. Primero abre el documento. Para imprimir un sobre para ese documento, selecciona el comando **Herramientas Crear sobre** (Alt,H,B). Escribe el nombre y la dirección en el cuadro **Dirigido a**, y selecciona **Agregar** al documento. Word añadirá el nombre y la dirección en la parte superior del documento e insertará un salto de sección entre el sobre y el documento. Puedes copiar el nombre y la dirección en el documento y luego darle formato. Para echar un vistazo al documento y al sobre antes de imprimirlos, selecciona el comando **Archivo Presentación preliminar** (Alt,A,P). Cuando estés preparado para imprimir, inserta un sobre y selecciona **Imprimir** en la pantalla **Presentación preliminar** o selecciona **Archivo Imprimir** (Alt,A,I).

Puedes imprimir una serie de sobres cuando imprimas circulares. Inserta en el documento principal los nombres y las direcciones de las personas a las que quieres dirigir los sobres. Selecciona **Herramientas Crear sobre** (Alt,H,B). Cuando Word muestre el cuadro de diálogo **Crear sobre**, los campos ya estarán introducidos en el cuadro **Dirigido a**. Selecciona **Agregar a documento**. Word añadirá el nombre y la dirección en la parte superior del documento e insertará una marca de sección entre el sobre y el documento. A partir de aquí, puedes continuar editando el documento. Cuando estés listo para imprimir, inserta un sobre y selecciona **Imprimir** en la pantalla **Presentación preliminar** o selecciona **Archivo Imprimir** (Alt,A,I).

Resumen

- Los componentes básicos de una circular son un documento principal y un archivo de datos. Puedes utilizar el comando **Combinar e imprimir** del menú **Archivo** para abrir ambos documentos y luego enlazarlos.
- Debido a que un archivo de datos es una tabla, puedes crear uno de ellos usando el comando **Tabla Insertar tabla** o el botón **Tabla** de la barra de herramientas.
- Para que sea posible obtener información de un archivo de datos, debes insertar campos de combinación en el documento principal. Para insertar un campo de combinación en la posición del punto de inserción, selecciona el botón **Insertar campo** de la barra **Combinar e imprimir** (Alt+Mayús+I).

- Para imprimir una circular en la impresora o en un archivo (para imprimirla más tarde), puedes seleccionar el comando **Archivo Combinar e imprimir** y seleccionar el botón **Combinar** del cuadro de diálogo **Combinar e imprimir**. También puedes pulsar uno de los botones de la barra **Combinar e imprimir** para imprimir en la impresora o para guardar la circular en un archivo.
- Las etiquetas postales también son el resultado del enlace entre un documento principal y un archivo de datos. Sin embargo, las etiquetas postales usan la plantilla **ETIQUETA**, que tiene asociada una macro que te guía a través del proceso de creación.
- Para imprimir sobres, selecciona el comando **Crear sobre** del menú **Herramientas** (Alt,H,B). Puedes imprimir un sobre y un documento al mismo tiempo seleccionando el botón **Agregar** al documento del cuadro de diálogo **Crear sobre**. Para imprimir una serie de sobres con una circular, introduce campos de combinación en el cuadro **Dirigido a**. Después de completar el cuadro de diálogo **Crear sobre**, selecciona **Imprimir sobre**.

Apéndice A

Instalación de Word para Windows

Antes de instalar Word para Windows

Debes haber instalado ya Windows en tu computadora y haber seguido las líneas maestras en cuanto a requerimientos de hardware y software. Aquí van algunas recomendaciones:

- La computadora debe ser compatible con IBM basado en un procesador Intel 80386 o superior.
- Debes tener instalada la versión 3.0 o superior de Windows.
- Debes tener, como mínimo, 2 MB (megabytes) de RAM en la computadora. Cuanta más RAM, mejor funciona Windows. La memoria de acceso aleatorio (RAM) es la memoria principal de la computadora. Este usa la RAM para ejecutar el DOS, Windows y el software de aplicación, y para almacenar información temporalmente. Cuando se apaga la computadora, el contenido de la RAM se borra.
- La memoria adicional, en cualquier combinación de extendida o expandida, también ayuda a que Windows funcione mejor. Hay tres tipos de RAM: convencional, extendida y expandida. La *memoria convencional* (de la que puedes tener hasta un megabyte) es la RAM normal que usa la computadora. La *memoria extendida*

es una extensión de la memoria convencional. La *memoria expandida* requiere un *software* especial y a menudo una placa también especial; es distinta de las memorias convencional y extendida.

- El monitor de color y la tarjeta de vídeo deben soportar VGA. VGA significa "matriz gráfica de vídeo" y es un adaptador gráfico que produce alta resolución y que permite tener en pantalla hasta 16 colores a la vez.
- Aunque no se requiere un ratón para usar Word para Windows, un ratón compatible con Microsoft es también una inversión muy aconsejable.
- Para conseguir las máximas prestaciones de Word para Windows, debes tener una impresora (ya sea láser, de chorro de tinta o de matriz de impacto) como parte de tu computadora; sería absurdo pensar que el ver los documentos en pantalla es suficiente, siempre habrá alguien a quien enseñárselos.



Consejo: Antes de que instales Word para Windows, haz copias de los discos originales y almacénalos en un lugar seguro.

La instalación de Word para Windows

Puedes instalar Word para Windows desde el DOS o desde Windows. El programa Instalar te ofrece muchas opciones, las cuales no pueden tratarse en este pequeño espacio. La secuencia de pasos de este apéndice muestra el camino más normal para instalar Word. Si no eres capaz de seguir estas instrucciones al pie de la letra, recuerda que el programa Instalar te guía cuidadosamente a través de todas las etapas durante la instalación.



Aviso: Aunque Word para Windows se puede instalar desde el DOS directamente, no lo trataremos aquí, ya que siempre has de tener instalado Windows, previamente.



Nota: Si en algún momento durante la instalación no quieres continuar, selecciona Cancelar o pulsa F3.

Instalación de Word para Windows desde Windows

Utiliza la siguiente secuencia de pasos para instalar el programa Word desde Windows.



Para instalar Word para Windows desde Windows

1. Ejecuta Windows.
2. Introduce el disco que tenga impreso en su etiqueta el rótulo Instalar en la unidad de disquete.
3. Selecciona el comando Archivo Ejecutar desde el administrador de programas.
4. En el recuadro de texto Línea de comando escribe
`a:instalar o`
`b:instalar`
dependiendo de la unidad de disco en la que hayas introducido el disco en el paso 2, y selecciona el botón Aceptar.

Windows lleva a cabo su rutina normal de ejecución.

Windows abre el cuadro de diálogo Ejecutar.

El programa Instalar muestra una pantalla de instalación.

5. Introduce tu nombre; pulsa Tab para pasar al cuadro Organización y escribe el nombre de tu empresa. Selecciona Continuar (para continuar la instalación) o Salir (para abandonar la instalación).

6. Selecciona Continuar o Salir. Recuerda que puedes pulsar F3 en cualquier momento para salir de la instalación.

7. Acepta el subdirectorio WINWORD que Word te propone para instalar el programa. Luego selecciona Continuar.

8. Para sobrescribir los archivos del programa antiguo, selecciona Continuar.

9. Selecciona Instalación completa para instalar todas las opciones de Word.

Instalar te pide que confirmes la información que acabas de introducir.

Instalar muestra información del directorio y te da la oportunidad de elegir el directorio en el que se va a instalar Word.

Si Instalar detecta una versión antigua de Word para Windows, te preguntará si quieres borrar los archivos del programa antiguo que hay en el subdirectorio (tus documentos antiguos no se borrarán).

Instalar muestra un menú con las siguientes opciones: Instalación completa, que instala todas las opciones de Word; Instalación personalizada, que te permite seleccionar las opciones que quieres instalar; e Instalación mínima, que instala lo mínimo imprescindible.

Word pregunta si deseas que actualice el archivo AUTOEXEC.BAT (añadiendo el nuevo directorio a la ruta de búsqueda del comando PATH, y asegurando que la utilería SHARE, que sirve para permitir compartir y bloquear archivos, se ejecute cada vez que arranques la computadora).

10. Selecciona Actualizar o No actualizar.

11. Introduce el siguiente disquete y pulsa Intro.

12. Repite el paso 8 hasta que hayas introducido todos los discos del programa.

Instalar te informa de que está instalando el programa. A medida que instala Word, muestra el porcentaje de la instalación que se lleva hecha, el archivo que se está instalando en cada momento, su destino y sus características. Cuando termina de instalar el primer disco, emite un pitido.

Si pones un disco equivocado en la disquetera, Instalar te pedirá que introduzcas el disco correcto.

Al final de la instalación, Instalar actualiza los archivos que ayudarán a que Word funcione de manera más eficiente, volverá a Windows, mostrará la ventana de Word para Windows y te informará de que la instalación ha finalizado.

Apéndice B

Atajos de teclado

Este apéndice contiene una lista de las teclas (y combinaciones de teclas) más usadas en Word y una breve descripción de cada una.

Teclas	Descripción
Alt+0nnn Teclado numérico	Inserta un carácter especial (con BloqNum activado).
Alt+5 Teclado numérico	Selecciona una tabla (con BloqNum desactivado).
Alt+AvPág	Mueve el punto de inserción a la celda inferior de la columna actual de una tabla.
Alt+Barra Espaciadora	Abre el menú de control de la aplicación.
Alt+Esc	Cambia a otra aplicación abierta.
Alt+F1	Equivale a F11.
Alt+F10	Maximiza la ventana de la aplicación (si el icono de la aplicación está seleccionado en el escritorio).

(continúa)

Tecla	Descripción
Alt+F2	Equivale a F12; guarda un archivo (Archivo Guardar como).
Alt+F4	Salida de Word para Windows, de la ayuda o del Portapapeles.
Alt+F5	Restaura una ventana de aplicación.
Alt+F6	Va a la siguiente ventana de documento.
Alt+F9	Minimiza una ventana de aplicación.
Alt+Fin	Mueve el punto de inserción a la última celda de la fila actual de una tabla.
Alt+Flecha abajo	Muestra u oculta una lista de cuadro de diálogo.
Alt+Guión	Abre el menú control del documento.
Alt+Inicio	Mueve el punto de inserción a la primera celda de la fila actual de una tabla.
Alt+Mayús+5 Teclado numérico	Aplica el estilo Normal (con BloqNum desactivada).
Alt+Mayús+F	Inserta la fecha del ordenador en la posición del punto de inserción.
Alt+Mayús+F2	Guarda un archivo (Archivo Guardar).
Alt+Mayús+F6	Va a la ventana de documento anterior.
Alt+Mayús+H	Inserta la hora del ordenador en la posición del punto de inserción.
Alt+Mayús+I	Inserta un campo de combinación en el documento principal.
Alt+Mayús+P	Inserta la página actual en la posición del punto de inserción.

(continúa)

Tecla	Descripción
Alt+RePág	Mueve el punto de inserción a la celda superior de la columna actual de una tabla.
Alt	Resalta la barra de menús para hacer una selección.
AvPág	Se mueve hacia abajo una pantalla.
BloqMayús	Fija las letras mayúsculas.
BloqNum	Dispone el teclado numérico para entradas de números.
Ctrl+0	Borra un línea extra delante de un párrafo.
Ctrl+1	Aplica el espaciado simple de líneas a una selección.
Ctrl+2	Aplica el espaciado doble de líneas a una selección.
Ctrl+5 Teclado numérico	Selecciona un documento (Ertición Seleccionar todo).
Ctrl+5	Aplica el espaciado de línea y media a una selección.
Ctrl+A	Añade una línea de espacio antes de un párrafo.
Ctrl+AvPág	Se mueve a la parte inferior de una ventana.
Ctrl+B	Cambia entre normal y doble subrayado.
Ctrl+Barra espaciadora	Devuelve el texto seleccionado al formato por defecto del texto normal, excepto si los formatos se han aplicado con un estilo.
Ctrl+C	Copia el texto seleccionado en el Portapapeles.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl+D	Alinea el párrafo seleccionado a la derecha.
Ctrl+E	Centra un párrafo.
Ctrl+Esc	Abre el cuadro de diálogo Lista de tareas.
Ctrl+F (dos veces)	Muestra el cuadro de diálogo Carácter.
Ctrl+F	Selecciona el cuadro de fuentes en la regla.
Ctrl+F10	Maximiza la ventana del documento actual.
Ctrl+F12	Abre un archivo (Archivo Abrir).
Ctrl+F3	Corta un elemento seleccionado y lo almacena en el Glosario especial.
Ctrl+F4	Cierra una ventana de documento (Archivo Cerrar).
Ctrl+F5	Restaura una ventana a su tamaño anterior una vez.
Ctrl+F6	Va a la siguiente ventana de documento.
Ctrl+F7	Mueve una ventana de documento.
Ctrl+F8	Cambia el tamaño a una ventana de documento.
Ctrl+Fin	Se mueve al final del documento.
Ctrl+Flecha abajo	Se mueve un párrafo hacia abajo.
Ctrl+Flecha arriba	Se mueve un párrafo hacia arriba.
Ctrl+Flecha dcha.	Se mueve una palabra hacia la derecha.
Ctrl+Flecha izda.	Se mueve una palabra hacia la izquierda.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl-G	Incrementa la sangría francesa del párrafo seleccionado.
Ctrl+H	Disminuye la sangría francesa a la posición anterior de tabulador.
Ctrl+I	Alinea los párrafos seleccionados a la izquierda.
Ctrl+Inicio	Se mueve al comienzo del documento.
Ctrl+Ins	Copia el texto seleccionado en el Portapapeles (Edición Copiar).
Ctrl+Intro	Inserta un salto de página.
Ctrl+J	Justifica los párrafos seleccionados entre los márgenes izquierdo y derecho.
Ctrl+K	Cambia entre texto normal y cursiva.
Ctrl+L	Cambia entre normal y versales.
Ctrl+M	Resalta el cuadro del tamaño en puntos de la cinta.
Ctrl+Mayús+F12	Imprime un documento (Archivo Imprimir).
Ctrl+Mayús+F3	Vacía el Glosario especial en el documento.
Ctrl+Mayús+F6	Va a la ventana de documento anterior.
Ctrl+Mayús+F8	Selecciona una columna de texto.
Ctrl+Mayús+Fin	Selecciona desde el punto de inserción hasta el final del documento.
Ctrl+Mayús+Flecha abajo	Selección hasta el final del párrafo.
Ctrl+Mayús+Flecha arriba	Selección hasta el comienzo del párrafo.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl+Mayús+Flecha dcha.	Selección hasta el final de una palabra.
Ctrl+Mayús+Flecha izda.	Selección hasta el comienzo de una palabra.
Ctrl+Mayús+Inicio	Selecciona hasta el comienzo del documento.
Ctrl+N	Cambia entre normal y negrita.
Ctrl+O	Cambia entre texto normal y oculto.
Ctrl+P	Activa y desactiva el subrayado de palabras.
Ctrl+Q	Elimina todos los formatos de párrafo del texto seleccionado.
Ctrl+R	Sangra el párrafo seleccionado en una posición de tabulador.
Ctrl+RePág	Se mueve a la parte superior de una ventana.
Ctrl+Retroceso	Borra la palabra que haya a la izquierda del punto de inserción.
Ctrl+S	Cambia entre normal y subrayado.
Ctrl+Signo más	Cambia entre normal y superíndice.
Ctrl+Signo menos	Cambia entre normal y subíndice.
Ctrl+Supr	Borra la palabra que haya a la derecha del punto de inserción.
Ctrl+T (dos veces)	Muestra el cuadro de diálogo Estilo.
Ctrl+T	Resalta el cuadro de estilos de la cinta.
Ctrl+Tab	Inserta un carácter de tabulador en una celda de una tabla.
Ctrl+U	Cambia entre normal y todas mayúsculas.

(continúa)

Tecla	Descripción
Ctrl+V	Pega desde el Portapapeles texto cortado o copiado (Edición Pegar).
Ctrl+X	Corta el texto seleccionado al Portapapeles (Edición Cortar).
Ctrl+Y	Quita una posición de tabulador al sangrado del párrafo seleccionado.
Ctrl+Z	Deshace la última acción si es posible (Edición Deshacer).
Esc	Cancela una acción o cierra un menú.
F1	Muestra ayuda.
F10	Activa la barra de menús.
F12	Guarda un archivo.
F2	Mueve texto a una nueva posición.
F3	Inserta una entrada de glosario.
F4	Repite la última acción si es posible (Edición Repetir).
F5	Va a una posición específica del documento actual (Edición Ir a).
F7	Comprueba la ortografía de la palabra seleccionada.
F8+x	Extiende una selección a x, donde x representa un carácter o símbolo.
F8	Extiende una selección, de palabra a frase a párrafo a sección a documento.
Fin	Se mueve al final de la línea actual.
Flecha abajo	Disminuye el valor de una medida; se mueve hacia abajo una línea en una lista o en un texto; mueve la barra de división hacia abajo; abre una lista.

(continúa)

Tecla	Descripción
Flecha arriba	Aumenta el valor de una medida; se mueve hacia arriba un elemento en una lista o una línea en un texto; mueve la barra de división hacia arriba; mueve el punto de inserción una línea hacia arriba en una tabla o fuera de ella.
Flecha dcha.	Mueve el punto de inserción a la siguiente celda o se mueve un carácter hacia la derecha.
Flecha izda.	Se mueve un carácter hacia la izquierda.
Inicio	Se mueve al comienzo de la línea actual.
Ins	Cambia entre los modos Insertar y Sobrescribir.
Intro	Indica que se ha completado un comando (también termina un párrafo).
Mayús+AvPág	Selecciona una página hacia abajo.
Mayús+F1	Muestra ayuda sobre el ítem que haya en el punto de inserción.
Mayús+F12	Guarda un archivo (Archivo Guardar).
Mayús+F2	Copia texto.
Mayús+F3	Cambia el estado del texto seleccionado (de mayúsculas a minúsculas y viceversa).
Mayús+F4	Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
Mayús+F5	Vuelve a las tres últimas posiciones de edición.
Mayús+F7	Activa los sinónimos.

(continúa)

Tecla	Descripción
Mayús+F8	Elimina la selección desde un párrafo a una frase hasta una palabra.
Mayús+Fin	Selecciona hasta el final de la línea.
Mayús+Flecha abajo	Selecciona una línea o un nombre de archivo hacia abajo.
Mayús+Flecha arriba	Selecciona una línea hacia arriba.
Mayús+Flecha dcha.	Selecciona un carácter o gráfico hacia la derecha.
Mayús+Flecha izda.	Selecciona un carácter o gráfico hacia la izquierda.
Mayús+Inicio	Selecciona hasta el comienzo de la línea.
Mayús+Ins	Pega texto desde el Portapapeles.
Mayús+Intro	Inserta una marca de línea nueva dentro de un párrafo.
Mayús+RePág	Selecciona una página hacia arriba.
Mayús+Supr	Corta texto (Edición Cortar).
Mayús+Tab	Se mueve al campo, cuadro, botón, celda u opción anterior; selecciona el contenido de la celda anterior.
RePág	Se mueve hacia arriba una pantalla.
Retroceso	Borra el carácter a la izquierda.
Supr	Borra el carácter o campo actual.
Tab	Se mueve al campo, cuadro, botón, celda u opción siguiente; selecciona el contenido de la siguiente celda; inserta una fila nueva en una tabla si estás en la última celda de una fila.

Indice Alfabético

.DOT, extensión, 314.
(RAM) memoria de acceso aleatorio,
379.

A

abrir

- diccionarios personalizados,
101-102.
- menús desplegables, 9.
- ajuste automático de líneas, 32-33.
- alineación de párrafos, 149-152.
- anotaciones, 10.
- aplicaciones, cambiar entre, 345.
- aplicar zoom a documentos, 259-260.
- apuntar, 14.
- Archivo, menú, 10, 48.
 - Abrir, comando, 339, 343, 355.
 - Buscar archivo, comando, 76, 86-88,
336.
 - Combinar e imprimir, comando,
355-363.
 - Guardar, comando, 49-54, 327.
 - Guardar como, comando, 49, 329,
341, 362.

- Imprimir, comando, 64, 200, 261,
266, 311, 318, 378.
- Nuevo, comando, 325-330, 355, 374.
- Plantilla, comando, 316, 323.
- Presentación preliminar, comando,
36, 128, 255-257, 378.
- Resumen, comando, 106.

archivos

- borrar, 340.
- buscar, 336-338.
- copiar, 340.
- copias de seguridad, 58-60.
- datos, 354.
 - botones de la barra de herra-
mientas, 360.
- características especiales, 359.
- combinar con documentos prin-
cipales, 370-372.
- creación con el menú Tabla, 361-
363.
- creación de circulares a partir
de, 363.
- eliminar el enlace con documen-
tos, 372-373.
- enlace con documentos princi-
pales, 356-358.

- ordenar registros en, 364.
- usando el menú Tabla, 361-362.
- guardar circulares en, 372.
- imprimir documentos en, 265-266.
- seleccionar/abrir múltiples archivos, 339-340.
- arrancar Word para Windows, 2-5.
- arrastrar, 15.
- y soltar, 78-79.
- asterisco (*), comodín, 62.
- atajos de teclado, 236.
- buscar/reemplazar formatos, 235-236.
- automático
 - macros, 323.
 - saltos de página, 158.
- AvPág, tecla, 46, 389.
- ayuda, 23-24.
- Ayuda, menú, 10.
- Aprendizaje de Word, 24.
- Conceptos básicos, comando, 24.

B

- barra
 - de desplazamiento vertical, 43-44.
 - de estado, 8.
 - indicadores, 34.
 - de herramientas, 7, 22, 345-347.
 - activar/desactivar, 30.
 - añadir botones a, 347-349.
 - botones referentes a archivos de datos, 360.
 - eliminar botones de, 349-350.
 - reassignar botones de comando/macro, 350-351.
 - de menús, 6.
 - de selección, 8.
 - del título, 6.
- Barra de herramientas, cuadro de diálogo, 32.
- BloqMayús, tecla, 389.
- bloques (de texto), 68.
- Borde, comando, 169, 172, 175.

- bordes
 - añadir a tablas, 288.
 - colocar alrededor de párrafos, 169, 171.
- borrar o eliminar
 - archivos, 340.
 - botones de la barra de herramientas, 349-350.
 - contenido del Portapapeles, 83-84.
 - estilos, 309-310.
 - fuentes, 214-215.
 - macros, 324-325.
 - texto, 79.
- botones, 13.
- de comandos, 17, 21.
- de radio, 20.
- buscar/reemplazar
 - formatos, 222-229, 235-236.
 - símbolos, 237-238.
- Buscar archivo, cuadro de diálogo, 336-339.
- búsqueda de archivos, 336-338.

C

- cadena de búsqueda, 86-88.
- cambiar de aplicación, 345.
- Cambiar nombre del estilo, cuadro de diálogo, 309-310.
- campos de combinación, 354.
- añadir a documentos principales, 366-367.
- Carácter, comando, 189-191, 205-206.
- Carácter, cuadro de diálogo, 189.
- caracteres, 38, 186.
- comodín, 62, 89, 337-338.
- dar formato, 111, 186-187.
- con el comando Formato Carácter, 189-191.
- con la cinta, 187-188.
- especiales
 - ANSI, 240-241.
 - añadir, 238-241.

- formatos, buscar y reemplazar, 229-235.
- kerning, 194-196.
- superíndices, subíndices, 192-193.
- tamaño en puntos, 186.
- celdas, 272.
- cambiar anchura en las tablas, 284-286.
- combinar/dividir en las tablas, 288-289.
- editar en las tablas, 282-283.
- centrada
 - alineación, 32, 152.
 - sangría, 162.
- cerrar
 - diccionarios personalizados, 101-102.
 - menús desplegables, 9.
 - ventanas, 344.
- cinta, 7, 22.
- activar/desactivar, 29-30.
- alinear párrafos, 152.
- cambiar fuentes/tamaño en puntos, 207.
- dar formato a caracteres, 187-188.
- definir estilos, 298.
- circulares
 - combinar/imprimir, 368-372.
 - creación, 354.
 - basada en un archivo de datos existente, 365-366.
 - documentos principales, 355-358.
 - enlace de archivos de datos con guardar, 372.
- códigos de campo, 10.
- columnas
 - ajustar el espacio entre, 286.
 - añadir a documentos, 245-248.
 - cambiar la anchura, 248.
 - saltos de columna, 249.
 - cambiar la anchura en las tablas, 284-286.
 - seleccionar en documentos, 71.
 - serpenteantes, 246.

comandos

- acceder con la barra de herramientas, 22.
- Archivo, Abrir, 339, 355.
- Archivo, Buscar archivo, 343, 336.
- Archivo, Combinar e imprimir, 355-356, 363-373.
- Archivo, Especificar impresora, 252-255.
- Archivo, Guardar, 49-54, 327.
- Archivo, Guardar como, 49, 329, 341, 362.
- Archivo, Imprimir, 64, 200, 261, 266, 311, 318, 378.
- Archivo, Nuevo, 325-330, 355, 374.
- Archivo, Plantilla, 316, 323.
- Archivo, Presentación preliminar, 36, 128, 255-257, 378.
- Archivo, Resumen, 106.
- Ayuda, Aprendizaje de Word, 24.
- Ayuda, Conceptos básicos, 24.
- control de la aplicación, Cambiar a, 345.
- control del documento, Cerrar, 344.
- Deshacer, 79, 85-86, 392.
- Edición, Buscar, 76, 86-88, 222, 225, 231.
- Edición, Copiar, 76-77, 282.
- Edición, Cortar, 76-78, 282.
- Edición, Deshacer, 75, 79, 85-86, 151, 318.
- Edición, Glosario, 76, 314-319.
- Edición, Ir a, 76.
- desplazarse por los documentos, 46-47.
- Edición, Objetos, 76.
- Edición, Pegado especial, 76.
- Edición, Pegar, 76-77.
- Edición, Reemplazar, 76, 86, 89-91, 222, 226-228, 233.
- Edición, Repetir, 75, 85-86, 304.
- Edición, Seleccionar todo, 76.
- Edición, Vínculos, 76.
- en menús, 10-11.
- seleccionar con el ratón, 15.

Formato, Borde, 169, 172, 175, 288.
Formato, Carácter, 189, 205, 296, 306.
Formato, Columnas, 246.
Formato, Diseño de sección, 143.
Formato, Estilo, 296-303, 305, 332.
Formato, Párrafo, 150, 155, 163, 166, 306.
Formato, Preparar página, 115-117.
Formato, Tabulaciones, 178-182.
Herramientas, Calcular, 291-292.
Herramientas, Crear sobre, 376-378.
Herramientas, Detener grabación, 321.
Herramientas, Grabar macro, 320-322.
Herramientas, Macro, 324-325.
Herramientas, Numeración, 242-244.
Herramientas, Opciones, 30, 110-112, 137-138, 198, 273, 306, 345-348, 374.
Herramientas, Ordenar, 290.
Herramientas, Ortografía, 94.
Herramientas, Repaginar, 138.
Herramientas, Sinónimos, 103.
Herramientas, Viñetas, 242-244.
Insertar, Salto, 135, 249.
Insertar, Símbolo, 239.
seleccionar con el teclado, 18-19.
sensible al contexto, 85.
Tabla, Alto de fila, 287-288.
Tabla, Ancho de columna, 285-286.
Tabla, Combinar celdas, 288.
Tabla, Convertir texto a tabla, 277-278, 363.
Tabla, Cuadrícula, 275.
Tabla, Dividir celdas, 289.
Tabla, Eliminar celdas, 283.
Tabla, Insertar celdas, 282-283.
Tabla, Insertar tabla, 272-273, 361-362.
Ventana, Organizar todo, 344.
Ver, Diseño de página, 248.

Ver, Encabezado/Pie de página, 130-131.
Ver, Página normal, 131.
Ver, Zoom, 259.
combinaciones de la tecla BloqNum, 395.
combinaciones de teclas, 18, 387.
con Alt, 387-388.
con Ctrl, 389-392.
Combinar e imprimir, cuadro de diálogo, 368-369.
completa
justificación, 32-33.
ventana en pantalla, 5.
Conceptos básicos, comando, 24.
control de la aplicación, menú, 6.
control del documento, menú, 6.
Cerrar, comando, 344.
copiar
archivos, 340.
texto, 77.
copias de seguridad de archivos, 58-60.
corrector ortográfico, 94-103.
cuadros de control, 17, 21.
cuadros de diálogo, 2.
Barra de herramientas, 32.
Buscar archivo, 336-338.
Cambiar nombre del estilo, 309-310.
Carácter, 189.
Combinar e imprimir, 368-369.
desplazarse
con el ratón, 16-17.
con el teclado, 19-22.
Diseño de sección, 143.
Especificar Combinar e imprimir, 355-356.
Estilo, 297-300, 303.
General, 31.
Glosario, 315.
Grabar macro, 320-323.
Guardar, 31.
Guardar como, 341.
Imprimir, 31, 63, 340, 368.
Información del usuario, 32.
Macro, 325.

Menús, 32.
Nuevo, 326.
Opciones, 41, 99, 264-265, 307, 347-351.
Ortografía, 31, 95.
Plantilla, 316.
Preparar página.
para Márgenes, 115-119.
para Tamaño y orientación, 124-126.
Teclado, 32.
Ver, 31.
Win.ini, 32.
cuadros de lista, 16-20.
cuadros de opción, 16-20.
cuadros de texto, 16-20.

D

dar formato, 37-39.
a caracteres, 111, 186-187.
con el comando Formato Carácter, 189.
con la cinta, 187-188.
a documentos, 110, 114-116, 148.
control de líneas viudas/huérfanas, 138.
examinar los cambios hechos, 138.
personalizar la paginación, 138-140.
acceder a las opciones con la cinta/regla, 22-23.
al documento completo, 187-188.
párrafos, 111, 148-149.
ajustar el espaciado entre líneas, 153-156.
alineación de párrafos, 149-152.
colocar bordes alrededor, 169-171.
colocar líneas alrededor, 171-173.
control de los saltos de página, 158-160.
establecer el espaciado entre párrafos, 156-157.
resaltar párrafos, 167-168.
sangrar párrafos, 160-167.
sombreado, 175-176.
tabulaciones, 177-183.
sección, 110, 140-144.
símbolos, 39-42.
tablas, 284.
ajustar el espacio entre columnas, 286.
ajustar la altura de la fila, 287.
añadir bordes, 288.
cambiar la anchura de la columna/celda, 284-286.
combinar/dividir celdas, 288-289.
sangrar/alinear filas, 288.
texto en tablas, 289-290.
una página frente a dos páginas a la vez, 128-129.
dar nombre a documentos, 52.
definir estilos
basados en otros existentes, 302-303.
con el comando Formato Estilo, 300-302.
con la cinta, 298.
derecha
alineación, 32, 152.
sangrías, 162.
descargar fuentes a la impresora, 216-219.
Deshacer, comando, 81, 87-88, 392.
diccionarios, 94.
de exclusión, 103.
personalizados
abrir/cerrar, 101-102.
añadir palabras a, 102.
creación, 99-101.
PERSONALDIC, diccionario, 94.
Diseño de página, modo, 35.
Diseño de sección, cuadro de diálogo, 143.
dividir ventanas, 345.

doble clic, 15.
documentos

añadir

caracteres especiales, 239-241.
columnas, 245-249.
tablas, 272-275.

asignar/cambiar plantillas, 328-329.

convertir a diferentes formatos de,
340-341.

crear

párrafos nuevos, 33.
plantillas a partir de, 326-327.

dar formato

activar la paginación automática,
134-136.

ajustar el espaciado entre líneas,
153-156.

caracteres, 111.

colocar bordes alrededor, 169-
171.

colocar líneas alrededor de pá-
rrafos, 171-173.

controlar los saltos de página,
158-160.

de documento completo, 110,
114-116, 148.

establecer el tamaño del papel,
123-126.

establecer la orientación de la
página, 126-128.

establecer los márgenes, 119-123.

examinar los cambios hechos,
128-129.

insertar saltos de página, 134-
136.

opciones para las unidades de
medida, 111-114.

páginas paralelas frente a pági-
nas individuales, 116-117

personalizar la paginación, 138-
140.

resaltar párrafos, 167-168.

sangrar párrafos, 160-167.

secciones, 110, 140-144.

sombrear párrafos, 175-176.

tabulaciones, 177-183.

viudas/huérfanas, 138.

dar nombre, 52.

desplazarse, 42.

con el comando Ir a, 46-47.

con el ratón, 42-45.

con el teclado, 45-46.

editar

con el comando Sinónimos, 103-
105.

elementos, 37-39.

encabezados, 129-134.

estadísticas, 105-106.

guardar, 50-55.

Guardar automáticamente, op-
ción, 55-57.

Permitir guardar rápidamente,
opción, 57-58.

imprimir, 63-65, 261-262.

a archivos, 265-26.

opciones de impresión, 264-265.

partes seleccionadas del docu-
mento, 262-264.

insertar entradas del glosario, 317-
318.

nombres por omisión, 28.

ordenar/examinar, 338-339.

ortografía, comprobación, 94-99.

pies de página, 129-134.

presentación preliminar antes de
imprimir, 255-257.

cambiar los márgenes/encabe-
zados/pies de página, 257-
258.

zoom, 259-260.

principal, 354.

añadir campos de combinación,
366-367.

combinar con archivos de datos,
370-372.

datos, 372-373.

eliminar el enlace con archivos
de datos, 341-342.

enlazar con archivos de datos,
356-358.

recuperar, 60-63.

seleccionar texto, 68.

con el ratón, 69-72.

con el teclado, 72-75.

E

Edición, menú, 10, 75-76.

Buscar, comando, 222, 225, 231.

Copiar, comando, 76-77, 282.

Cortar, comando, 76-78, 282.

Deshacer, comando, 75, 79, 85-86,
151, 318.

Glosario, comando, 76, 314-319.

Ir a, comando, 46.

Objeto, comando, 78.

Pegado especial, comando, 78.

Pegar, comando, 78-79.

Reemplazar, comando, 76, 86, 89-
91, 222, 226-228, 233.

Repetir, comando, 75, 85-86, 304.

Seleccionar todo, comando, 76.

Vínculos, comando, 76.

editar

plantillas, 330.

tablas, 280-281.

celdas de tablas, 282-283.

filas/columnas, 283.

selección de texto, 280-281.

encabezados, 129-135.

modificar, 257-258.

Esc, tecla, 392.

Especificar combinar e imprimir, cua-
dro de diálogo, 355-356.

Esquema, modo, 35.

estadísticas sobre documentos, 105-106.

Estilo, cuadro de diálogo, 297-300, 303.
estilos, 300.

añadir/combinar en plantillas, 331-
332.

aplicar, 305-306.

borrar, 309-310.

cambiar de nombre, 309-310.

definir

basados en otros, 302-304.

con el comando Formato Estilo,
300-302.

con la cinta, 298.

especificar el siguiente estilo,
304-305.

imprimir lista de, 311.

modificar, 309.

ver los nombres de los estilos en
la ventana, 302-308.

etiquetas postales, creación/impresión,
373-375.

F

F1, tecla, 23, 392.

F2, tecla, 392.

F3, tecla, 81, 393.

F4 (comando Repetir), tecla, 85, 393.

F5 (comando Ir a), tecla, 46, 393.

F7, tecla, 97, 393.

F8, tecla, 393.

F10, tecla, 392.

F12 (comando Guardar como), tecla,
329, 392.

filas

ajustar la altura, 287.

editar en tablas, 283.

sangrar/alinear en tablas, 288.

Fin, tecla, 46, 393.

Flecha abajo, tecla, 46, 393.

Flecha arriba, tecla, 46, 393.

Flecha dcha., tecla, 46, 393.

Flecha izda., tecla, 46, 393.

flechas de las barras de desplazamien-
to, 44.

Formato, menú, 10.

Borde, comando, 169, 172, 175, 288.

Carácter, comando, 189, 205, 296,
306.

Columnas, comando, 246.

Diseño de sección, comando, 143.

Estilo, comando, 296-303, 305, 332.

Párrafo, comando, 150, 155, 163,
166, 306.

Preparar página, comando, 115-117.
Tabulaciones, comando, 178-182.

formatos
buscar/reemplazar, 222-225.
convertir, 340.
 texto a formato de tabla, 276-278.
de documento completo, 110, 114-116, 148.
de sección, 110, 140-144.

frases, selección en documentos, 71.

fuentes, 186.
añadir, 212-214.
cambiar, 205-207.
cartuchos, 209.
descargar en la impresora, 216-219.
eliminar, 214-215.
escalables, 206, 209.
examinar, 210-211.
impresora, 208.
mapas de bits, 209.
monoespacio, 203.
pantalla, 208.
permanentes, 216-219.
proporcional, 203.
sans serif, 202-203.
selección, 210-211.
serif, 202-204.
soft, 209.
tamaño en puntos, cambiar, 204-207.

G

General, cuadro de diálogo, 31.
Glosario, cuadro de diálogo, 315.
Glosario especial, 84-85, 314.
 frente al Portapapeles, 80-81.
glosarios, 314.
borrar/modificar entradas, 318-319.
documentos, 317-318.
guardar texto/gráficos como entradas de, 316.
imprimir entradas, 318-319.

insertar entradas del glosario en, 317.

grabar macros, 320-323.
Grabar macro, cuadro de diálogo, 320-321.

guardar
 circulares, 372.
 documentos, 50-55.
 Guardar automáticamente, opción, 55-57.
 Permitir guardar rápidamente, opción, 57-58.
 texto/gráficos como entradas del Glosario, 316.

Guardar, cuadro de diálogo, 31.
Guardar automáticamente, opción, 55-57.
Guardar como, cuadro de diálogo, 341.

H

hacer clic, 15.

Hacer siempre copia de seguridad, opción, 58-60.

Herramientas, menú
 Calcular, comando, 291-292.
 Crear sobre, comando, 376-378.
 Detener grabación, comando, 321.
 Grabar macro, comando, 320-322.
 Macro, comando, 324-325.
 Numeración, comando, 242-244.
 Opciones, comando, 30, 112, 114, 138, 275, 308, 347-350, 376.
 Ordenar, comando, 290.
 Ortografía, comando, 94-95.
 Repaginar, comando, 138.
 Sinónimos, comando, 103.
 Viñetas, comando, 242-244.

huérfanas, 138.

I

iconos, 13.
reducir Word a, 25.

impresoras, 267-268.
 controladores, 252.
 definir la impresora activa, 252-255.
 fuentes, 208.
 problemas comunes, 252-255.

imprimir
 circulares, 368-373.
 documentos, 63-65, 261.
 en archivos, 265-266.
 opciones de impresión, 264-265.
 partes seleccionadas, 262.
 presentación preliminar, 255-258.
 entradas del glosario, 318-319.
 etiquetas postales, 373-375.
 lista de estilos, 311.
 sobres, 375-378.
 texto oculto, 198-202.

Imprimir, cuadro de diálogo, 63, 340, 368.

ImprPant, tecla, 81.

indicador de desplazamiento (barras de desplazamiento), 8, 45.

Información del usuario, cuadro de diálogo, 32.

Inicio, tecla, 46, 393.

Ins, tecla, 393.

Insertar, menú, 10.
 Salto, comando, 135.
 Símbolo, comando, 237.

Insertar, modo, 33-34.

instalar Word para Windows, 381.

interrogación (?), comodín, 62.

Intro, tecla, 21, 393.

izquierda
 alineación, 32, 152.
 justificación, 32.
 sangría, 162.

J

justificar texto, 152.

K

kerning, 194-196.

L

lecciones on-line, 24.

líneas
 ajustar el espaciado entre líneas, 153-156.
 colocar alrededor de párrafos, 171-173.
 seleccionar en documentos, 70-71.

listas con viñetas, creación, 241-244.
listas numeradas, creación, 244-245.

M

Macro, cuadro de diálogo, 325.

macros, 314, 319.
 automáticas, 323-324.
 borrar, 324-325.
 cambiar el nombre, 324-325.
 ejecutar, 324.
 grabar, 320-323.

marca de final, 8.

márgenes
 cambiar, 257-258.
 encuadernación, 115.
 espejo, 115.
 establecer para documentos, 118-123.

Maximizar/Restaurar, botón, 6.

Mayús, combinaciones de la tecla, 74, 394.

memoria
 convencional, 379.
 de acceso aleatorio (RAM), 379.
 expandida, 380.
 extendida, 379.

menús, 10-12.
 Archivo, menú, 10, 48.
 Abrir, comando, 339, 355.
 Buscar archivo, comando, 76, 86-88, 336.

frente al puntero del ratón en forma de I, 12.

R

ratón, 12-13.

acciones, 14-15.

arrancar Word para Windows, 4.
desplazamiento por documentos, 42, 45.

puntero en forma de I frente al punto de inserción, 12.

seleccionar

comandos de los menús, 15.
texto, 69-72.

trabajar con cuadros de diálogo, 16-17.

recomendaciones de hardware para Word para Windows, 381.

recomendaciones de software para Word para Windows, 381.

recuperar documentos, 60-61.

registro inicial, 353.

creación, 365-366.

registros, ordenar en archivos de datos, 364.

regla, 7, 22.

activar/desactivar, 28-30.

ajustar

márgenes, 122-123.

tabulaciones, 180-181.

sangrar párrafos, 163.

rellenos, 177-181.

RePág, tecla, 46, 395.

repaginar, 138.

resaltar, 43.

Retroceso, tecla, 395.

rios, 196.

S

salir de Word para Windows, 25.

Salto, comando, 135, 249.

saltos de página

automáticos, 158-160.

control, 158-160.

fijos, 158-160.

insertar en documentos, 134-136.

sangrar párrafos, 160-167.

de la primera línea, 162.

francesas, 162.

tabuladas, 162.

sans serif, fuente, 202-204.

secciones, 129.

sensible al contexto, comandos, 85.

serif, fuentes, 202-204.

símbolos

buscar/reemplazar, 237-238.

de formatos, 39-42.

sobres, creación/impresión, 375-378.

Sobrescritura, modo, 33-34.

soft, fuentes, 209.

sombrear párrafos, 175-176.

sucesiones de teclas, 18.

superíndices/subíndices, 192-193.

Supr, tecla, 81, 395.

T

Tab, tecla, 21, 395.

Tabla, menú, 10.

Alto de fila, comando, 287-288.

Ancho de columna, comando, 285-286.

Combinar celdas, comando, 288.

Convertir texto a tabla, comando, 277-278, 363.

Cuadrícula, comando, 275.

Dividir celdas, comando, 289.

Eliminar celdas, comando, 283.

Insertar celdas, comando, 282-283.

Insertar tabla, comando, 272-273, 361-362.

tablas

convertir texto a formato de tabla, 276-278.

crear, 272.

dar formato, 284.

ajustar la altura de las filas/el espacio entre columnas, 286.

al texto de la tabla, 289-300.

añadir borde a tablas, 288.

cambiar la anchura de la columna/celda, 284-286.

combinar/dividir celdas, 288-289.

sangrar/alinear filas, 288.

desplazarse por, 275-276.

editar, 280.

celdas, 282-283.

filas/columnas, 283.

seleccionar texto, 280-281.

ejecutar cálculos en, 291-292.

insertar en documentos, 272-275.

ordenar elementos en, 290-291.

tabulaciones, 177-178.

eliminar, 183.

establecer, 179-183.

tamaño del papel, establecer para documentos, 123-126.

tamaño en puntos, 186.

cambiar, 205-206.

teclado

arrancar Word para Windows, 2-3.

desplazamiento por

documentos, 45-46.

Word para Windows, 17-18.

sangrar párrafos, 166-167.

seleccionar

menús/comandos, 18-19.

texto, 72-75.

trabajar con los cuadros de diálogo, 19-22.

Teclado, cuadro de diálogo, 32.

teclas

, 21-22, 46, 337.

Alt, 389.

atajo, 236.

AvPág, 46.

BloqMayús, 389.

BloqNum, 389.

desplazamiento, 46.

dirección (cursor)

desplazamiento en tablas, 275.

selección de texto, 280-281.

Esc, 392.

F1, 20, 392.

F2, 392.

F3, 81, 393.

F4 (comando Repetir), 87, 393.

F5 (comando Ir a), 46, 393.

F7, 97, 393.

F8, 393.

F10, 392.

F12 (comando Guardar como), 329, 392.

Fin, 393.

ImprPant, 81.

Inicio, 46, 393.

Ins, 393.

interruptor, 33.

Intro, 393.

para el Portapapeles/Glosario especial, 80-81.

RePág, 46.

Retroceso, 395.

Supr, 81, 395.

Tab, 21, 395.

texto

alineación, 32.

buscar, 86-88.

convertir a formato de tabla, 277-278.

copiar, 77.

cortar, 77-78.

dar formato al texto en las celdas de una tabla, 289-290.

editar en tablas, 280.

elementos de, 37-39.

guardar como entrada de glosario, 316.

justificar, 32.

mover, 78-79.

ocultar, 197.

imprimir el texto oculto, 198-202.

pegar, 77.
reemplazar, 86, 89-91.
seleccionar, 68.
 con el ratón, 69-72.
 con el teclado, 72-75.
Texto, área, 7.
TrueType, fuentes, 215.

U

unidades de medida (en Word),
111-14.

V

ventana

activa, 28.
cambiar tamaño, 343.
cerrar, 344.
dividir, 345.
documento, 28.
maximizada, 5, 342.
 restaurar, 342.
mover, 343.
múltiple, 343-344.
pantalla completa, 5.

secciones, 129.
Ventana, menú, 10.
Organizar todo, comando, 344.
ver
 documento, 306-308.
 el contenido del Portapapeles, 83-
 84.
 fuentes, 210-211.
Ver, cuadro de diálogo, 31.
Ver, menú, 10.
 Diseño de página, comando, 248.
 Encabezado/Pie de página, coman-
 do, 130-131.
 Página normal, comando, 131.
 Zoom, comando, 259.

W

WIN.INI, cuadro de diálogo, 32.
Windows, instalar Word para Win-
dows desde, 381-383.
Word para Windows
 arrancar, 2-5.
 reducir a un icono, 25.
 salir de, 25.
WYSIWYG, formato, 34.

LO ULTIMO EN INFORMATICA PARA LEER

**SI DESEAS RECIBIR CONSTANTEMENTE
INFORMACION SOBRE NUESTRAS
NOVEDADES**

y así poder gozar los beneficios de estar conectado
a nuestro club de usuarios, participar en nuestras
promociones y recibir nuestro
catálogo de novedades

LLENA INMEDIATAMENTE ESTE CUPON Y ENVIALO
A LA BREVEDAD POR VIA FAX A:

ANAYA MULTIMEDIA AMERICA S.A. DE C.V.
Dpto. de usuario registrado MEXICO, D.F.
Fax nr. (915) 561 91 22

o LLAMA AL Tel nr. (915) 561 48 36 EXT 310
Y PIDE QUE TE REGISTREN TELEFONICAMENTE

Recorte por la línea punteada o saque una fotocopia

.....

NOMBRE _____
DIRECCION _____
POBLACION _____ EDO. _____
CODIGO POSTAL _____
TELEFONO _____
LIBRO QUE ADQUIRIO _____

MEDIO DEL CUAL SE ENTERO _____
COMENTARIO DEL LIBRO _____