

# Word 2010 Práctico

(c) Rafael Roca, 2018

RAFAEL ROCA

© Rafael Roca Arrufat, 2018

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación, incluyendo el diseño de la cubierta, puede ser reproducida, almacenada o transmitida por cualquier medio sin autorización previa y por escrito del propietario de los derechos, salvo aquellas excepciones contempladas en la ley.

Edición: Rafael Roca Arrufat

Diseño y realización de la cubierta: Rafael Roca Arrufat

Comunicaciones: [rafaroca.net/contacto](http://rafaroca.net/contacto)

ISBN 978-1718821491

-----

Todos los nombres de propios de aplicaciones, programas y sistemas operativos citados en este libro son marcas registradas y pertenecen a sus respectivas compañías u organizaciones.

(c) Rafael Roca, 2018

# Índice del contenido

---

<b>D</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>9</b>
	¿PARA QUIÉN ES <i>WORD 2010 PRÁCTICO</i> ?.....	9
	LA VENTANA DE <i>WORD 2010</i> .....	9
	ADVERTENCIA DE SEGURIDAD.....	12
	LAS INDICACIONES PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS .....	12
	EL MENÚ CONTEXTUAL .....	12
	EL PUNTERO .....	13
	EL COLOR DE LA INTERFAZ .....	13
	TEMAS GENERALES POR MÓDULO.....	14
<b>D</b>	<b>MÓDULO 1</b> .....	<b>17</b>
1.1	ESCRIBIR · DESHACER · REHACER.....	19
1.2	GUARDAR · IMPRIMIR DOCUMENTO COMPLETO · CERRAR .....	21
1.3	ABRIR · ALTERNAR DOCUMENTOS · ZOOM.....	22
1.4	VISTAS · ESPACIO EN BLANCO · PANEL DE NAVEGACIÓN · REGLA.....	23
1.5	DESPLAZARSE Y SELECCIONAR CON EL RATÓN Y EL TECLADO .....	25
1.6	COPIAR Y PEGAR · CORTAR Y PEGAR .....	27
1.7	PORTAPAPELES · GUARDAR CON OTRO FORMATO.....	28
1.8	FORMATO DE FUENTE .....	29
1.9	REVISIÓN DE LA ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA · SINÓNIMOS · IDIOMA .....	32
1.10	TRADUCCIÓN · REFERENCIA .....	34
1.11	FORMATO DE PÁRRAFO · MARCAS OCULTAS · ESTILOS RÁPIDOS · BORRAR FORMATO.....	35
1.12	GUIONES .....	38
1.13	COPIAR FORMATO.....	39
<b>D</b>	<b>MÓDULO 2</b> .....	<b>41</b>
2.1	GUARDAR COMO PDF, RTF, TXT, ODT · ABRIR ARCHIVOS EN ESTOS FORMATOS .....	43
2.2	CONFIGURAR LA PÁGINA: MÁRGENES, ORIENTACIÓN, TAMAÑO · SALTOS DE PÁGINA MANUALES.....	44
2.3	ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	46
2.4	IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO: OPCIONES .....	47
2.5	CINTA DE OPCIONES · BARRA DE ACCESO RÁPIDO.....	48
2.6	SANGRÍA.....	49
2.7	BORDES Y SOMBREADO · BORDE DE PÁGINA.....	51
2.8	AUTOCORRECCIÓN .....	53
2.9	TABULACIONES.....	54
2.10	ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA: FECHA Y TOTAL DE PÁGINAS .....	56

<b>D</b>	<b>MÓDULO 3.....</b>	<b>57</b>
3.1	NUMERACIÓN Y VIÑETAS .....	59
3.2	LISTA MULTINIVEL.....	61
3.3	TABLAS: INSERTAR, ESCRIBIR, APLICAR ESTILO, VER CUADRÍCULAS.....	62
3.4	TABLAS: DESPLAZARSE Y SELECCIONAR .....	64
3.5	TABLAS: BORDES Y SOMBREADO, TAMAÑO, ALINEAR TABLA .....	65
3.6	TABLAS: INSERTAR, ELIMINAR Y AJUSTAR FILAS/COLUMNAS, ALINEACIÓN VERTICAL .....	66
3.7	TABLAS: ORDENAR, COMBINAR CELDAS .....	68
3.8	TABLAS: DIVIDIR CELDAS, DIRECCIÓN DEL TEXTO, NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	69
3.9	BUSCAR · REEMPLAZAR · IR A .....	71
3.10	INSERTAR SÍMBOLOS .....	73
3.11	INSERTAR ELEMENTOS RÁPIDOS: INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO.....	74
<b>D</b>	<b>MÓDULO 4.....</b>	<b>75</b>
4.1	IMÁGENES: INSERTAR, MODIFICAR Y RESTABLECER .....	77
4.2	IMÁGENES: AJUSTAR TEXTO.....	80
4.3	IMÁGENES: MÁS OPCIONES DE DISEÑO Y PRECISIÓN EN LOS AJUSTES .....	81
4.4	FORMAS: INSERTAR, MODIFICAR, AÑADIR TEXTO, AJUSTAR IMAGEN A FORMA .....	83
4.5	FORMAS: ORDENAR Y AGRUPAR .....	85
4.6	CUADROS DE TEXTO .....	86
4.7	WORDART .....	88
4.8	REVISIÓN: IMÁGENES, WORDART, CUADROS DE TEXTO Y FORMAS .....	89
4.9	LETRA CAPITAL · NOTAS AL PIE .....	91
4.10	COPIAR Y PEGAR ENTRE DOCUMENTOS · VER EN PARALELO · DIVIDIR VENTANA.....	92
4.11	TABLAS: CONVERTIR TEXTO EN TABLA Y TABLA EN TEXTO .....	93
4.12	TABLAS: REPETICIÓN DE FILAS DE TÍTULO, ORDENAR Y BUSCAR DATOS .....	94
4.13	IMÁGENES EN TABLAS, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA .....	96
4.14	COLUMNAS ESTILO PERIÓDICO .....	98
4.15	COMBINAR CORRESPONDENCIA: CARTAS .....	100
4.16	COMBINAR CORRESPONDENCIA: ETIQUETAS, SOBRES Y DIRECTORIO .....	104
<b>D</b>	<b>MÓDULO 5.....</b>	<b>107</b>
5.1	PLANTILLAS: CREAR DOCUMENTOS BASADOS EN PLANTILLAS INCLUIDAS .....	109
5.2	PLANTILLAS: CREAR PLANTILLAS BASADAS EN PLANTILLAS INCLUIDAS .....	110
5.3	PLANTILLAS: CREAR Y GESTIONAR PLANTILLAS PROPIAS .....	112
5.4	ESTILOS DE PÁRRAFO .....	114
5.5	TABLAS DE CONTENIDO .....	116
5.6	SECCIONES DE DOCUMENTO .....	118
5.7	CONFIGURAR PÁGINAS DE DOCUMENTOS COMPLEJOS .....	120



5.8	REFERENCIAS EN DOCUMENTOS: TABLA DE ILUSTRACIONES E ÍNDICE .....	123
5.9	MARCADORES, HIPERVÍNCULOS Y REFERENCIAS CRUZADAS.....	127
5.10	CINTA DE OPCIONES: CREAR FICHA PROPIA.....	130
5.11	MACROS .....	132
5.12	PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO: EDICIÓN, APERTURA, MARCA DE AGUA.....	135
5.13	REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	137
5.14	IMPORTAR CONTENIDO EXTERNO .....	140
5.15	OPCIONES DE WORD .....	145
<b>APÉNDICE: ATAJOS DEL TECLADO PARA WORD 2010 .....</b>		<b>147</b>

Contenido online en: [rafaroca.net/libros/word2010](http://rafaroca.net/libros/word2010)

---

- Archivos complementarios para la realización de las prácticas

# INTRODUCCIÓN

---

Con este libro aprenderá a trabajar eficazmente con el procesador de texto más completo y popular del mercado: *Microsoft Word 2010*.

*Word 2010 Práctico* no es un manual al uso, con explicaciones pormenorizadas de todas las opciones, sino un libro con un enfoque funcional, en consonancia con el conocido proverbio: “*Quien oye, olvida. Quien ve, recuerda. Quien hace, aprende*”. En cada tema dispondrá de indicaciones y consejos para llevar a cabo las prácticas propuestas, a través de las cuales llegará a dominar la aplicación sin tener que leer largas exposiciones teóricas.

A la hora de decidir los temas a tratar y su orden se ha seguido un criterio pedagógico. Más que presentar farragosos bloques temáticos, la serie de temas sigue un nivel de dificultad ascendente y una secuencia lógica.

Por otra parte, aunque los temas iniciales tratan procedimientos básicos, los lectores con experiencia previa con *Word 2010* podrán acceder a aquellos que les interesen, prescindiendo de los que ya conocen.

## ¿Para quién es *Word 2010 Práctico*?

El libro está destinado a cualquier persona que quiera aprender las funcionalidades más importantes de *Microsoft Word 2010* para realizar cualquier tarea ofimática relacionada con el proceso de texto.

También en el entorno docente será un instrumento de enseñanza idóneo al facilitar la labor del profesorado y proporcionar a los/as alumnos/as prácticas interesantes, a la vez que relevantes.

## Requisitos

Deberá tener instalada la aplicación *Microsoft Word 2010*, en el ordenador donde vaya a realizar las prácticas. Si no ha instalado la aplicación y necesita ayuda sobre cómo hacerlo, visite la web de Microsoft, [support.office.com](http://support.office.com) y busque la información referente a la versión *Microsoft Office 2010*.

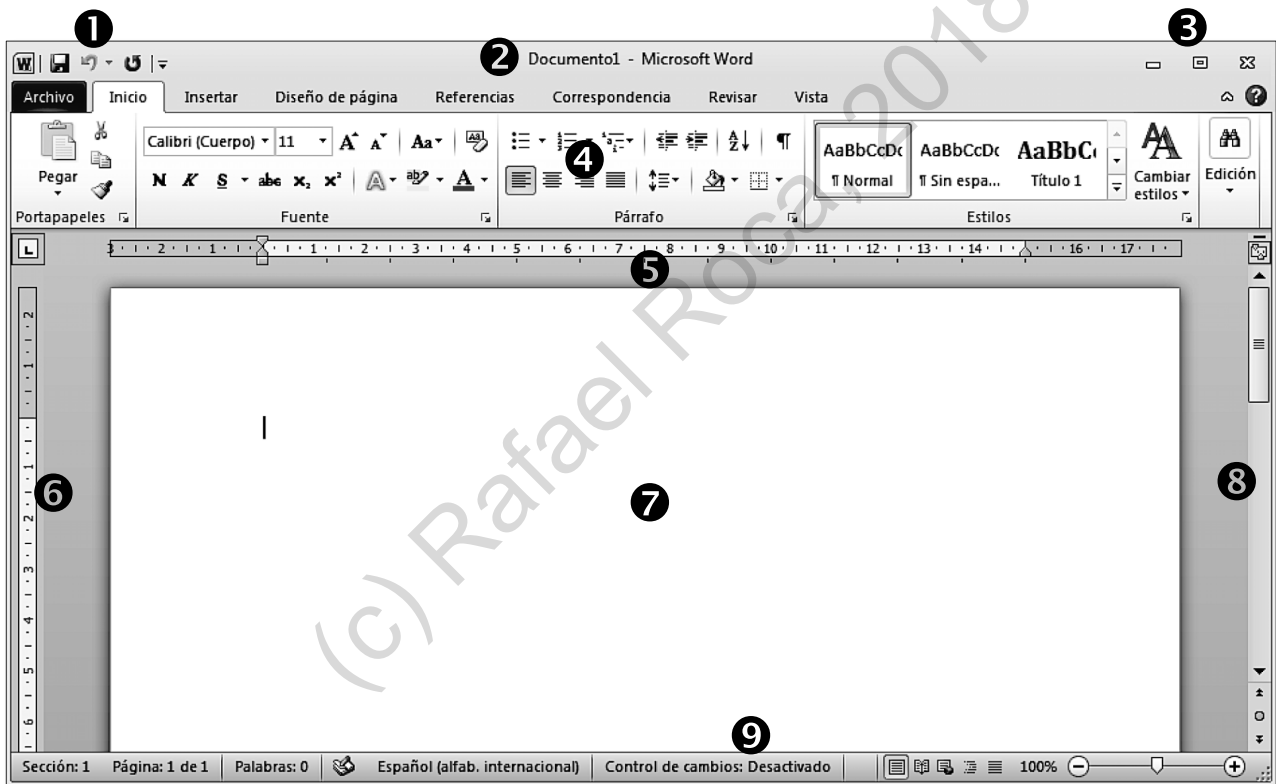
Dado que *Word* se ejecuta en el entorno del sistema operativo *Windows*, necesitará conocer este sistema operativo — preferentemente, *Windows 7* o posterior— en cuanto al manejo de la interfaz, ventanas, menús, cuadros de diálogo, carpetas y archivos. En el caso de tener poca experiencia con el sistema operativo, es recomendable realizar el curso online gratuito “*Windows: Gestión de archivos*” en la plataforma web [formacion.rafaroca.net](http://formacion.rafaroca.net).

Por último, habrá de disponer de conexión a internet para descargar los archivos complementarios de la página web del libro: [rafaroca.net/libros/word2010](http://rafaroca.net/libros/word2010). En esta página web se encuentran los archivos en una carpeta comprimida para facilitar su descarga.

## La ventana de *Word 2010*




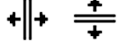



Nuestra primera tarea consistirá en conocer las **partes de la ventana** del programa para familiarizarnos con sus nombres y sus funciones:

- 1) **Barra de inicio rápido**  
Contiene botones de comando habituales, como Guardar, Deshacer y Rehacer. Es personalizable.
- 2) **Barra de título**  
Muestra el nombre del archivo y de la aplicación.
- 3) **Botones de control**  
Minimiza, maximiza o cierra la ventana.
- 4) **Cinta de opciones**  
Contiene todos los botones de comando del programa distribuidos en fichas y es personalizable.
- 5) **Regla horizontal**  
Muestra el tamaño que ocupa el área de escritura en horizontal y los márgenes izquierdo y derecho.
- 6) **Regla vertical**  
Muestra el tamaño que ocupa el área de escritura en vertical y los márgenes superior e inferior.
- 7) **Área o zona de trabajo**  
El área donde llevamos a cabo el trabajo.
- 8) **Barra de desplazamiento vertical**  
Para desplazarnos por las páginas, filas, etc.
- 9) **Barra de estado**  
Muestra información sobre el documento, hoja de cálculo, objeto de la base de datos, diapositiva, etc. y contiene zonas activas con botones, como el zoom.



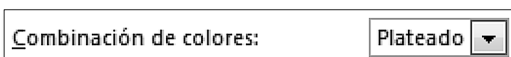
## El puntero

La flecha normalmente asociada al puntero **cambia de forma** según donde la movamos para indicarnos visualmente la acción que se llevará a cabo al arrastrarlo o al clicar.

PUNTERO	ACCIÓN	CONTEXTO
	Activar, mover	General: botones de comando, fichas, ventanas, cuadros de diálogo, selección
	Mover el cursor, seleccionar texto	Texto (página, cuadro de texto, etc.)
	Cambiar anchura / altura	Ventanas, cuadros de diálogo, objetos gráficos, paneles
	Cambiar anchura / altura	Columnas y filas de tablas
	Mover	Objetos gráficos, texto, tablas
	Copiar (arrastrar con el botón secundario o con <b>Ctrl</b> pulsado)	Objetos gráficos, texto, tablas
	Girar	Objetos gráficos

## El color de la interfaz

Disponemos de tres gamas de color en los que mostrar la interfaz del programa: **azul**, **plateado** y **negro**. Para cambiar la combinación de colores iremos a **Archivo > Opciones > General** (este cambio afecta a todas las aplicaciones de *Office*).



## 1.4 Vistas · Espacio en blanco · Panel de navegación · Regla

Las **vistas de documento** nos permitirán trabajar de forma cómoda con el procesador de texto al controlar su aspecto en pantalla, al igual que podemos controlar el **espacio en blanco** que separa las páginas para ocultarlo o mostrarlo, según nuestras preferencias.

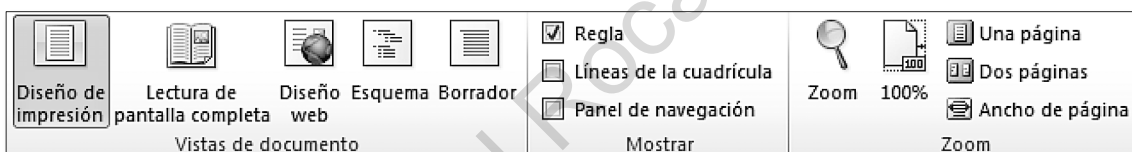
Con el **Panel de navegación** obtendremos miniaturas de las páginas, útiles para desplazarnos a una página concreta.

La **regla** (horizontal y vertical) muestra el espacio que tenemos para escribir (zona blanca) y los márgenes del documento (zona gris izquierda, derecha, superior e inferior). También nos permitirá cambiar la disposición de varios elementos del documento (márgenes, tabulaciones, sangría, etc.), los cuales estudiaremos en temas posteriores.

### PRÁCTICA

- A** Desde la **ficha Vista** (o los botones a la izquierda del zoom, en la barra de estado) compruebe las distintas formas de visualizar el documento **Ejemplo para prácticas.docx**, especialmente la vista **Lectura de pantalla completa**.

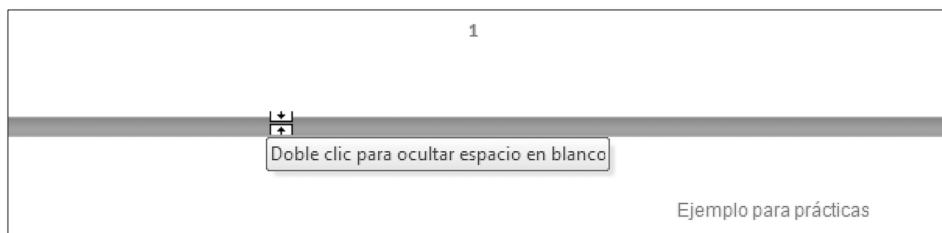
Esta vista contiene opciones interesantes a la hora de visualizar [**Opciones de vista**] y revisar [**Herramientas**] documentos extensos.



**NOTA:** La vista **Borrador** tenía su utilidad cuando los ordenadores eran poco potentes, al ocultar las imágenes y otros elementos. La vista **Esquema** puede ser útil con documentos complejos, mientras que **Diseño Web** solo nos servirá si hacemos páginas web con *Word*, algo no recomendable, dadas las limitaciones del programa en esta área.

- B** Después de practicar con las vistas, active la predeterminada: vista **Diseño de impresión**.

Con la vista **Diseño de impresión** activa, oculte y, posteriormente, muestre el **espacio en blanco** que separa las páginas del documento haciendo **doble clic entre una página y la siguiente**.

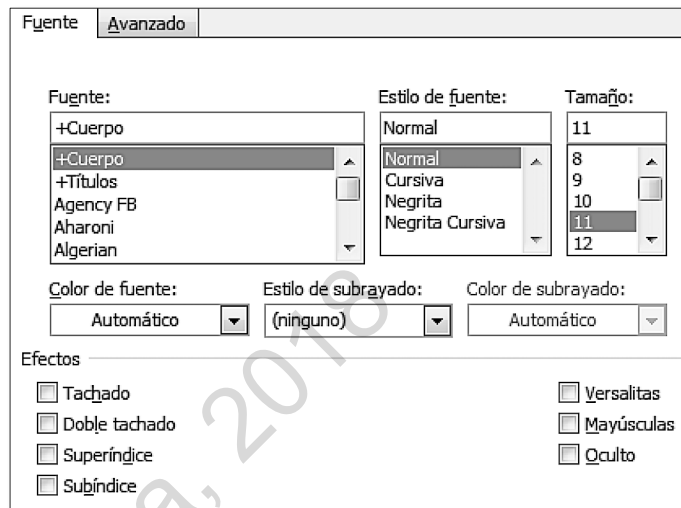
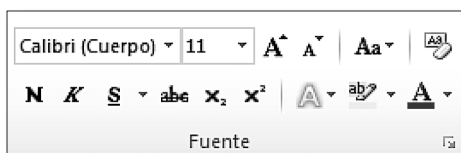


## 1.8 Formato de fuente

Por **formato de fuente** entendemos el aspecto del texto escrito, del cual podemos cambiar su tamaño, su fuente (tipografía) y aplicarle formatos como color, negrita, cursiva, varios tipos de subrayado, tachado, superíndice, etc.

El formato se puede cambiar antes de comenzar a escribir el texto o una vez escrito, seleccionándolo previamente. Sin embargo, para aplicar formato a una sola palabra no es necesario seleccionarla, basta con tener el cursor en ella.

La mayoría de formatos están disponibles en **Inicio > Fuente**. Otros no tan habituales, como las versalitas o el espaciado entre caracteres los tenemos en el menú de dicho grupo.



### PRÁCTICA

**A** Cree un documento y **guárdelo** en su carpeta con el nombre de **Prácticas de Word 1.docx**. En este documento realizará todas las prácticas a partir de ahora, si no se especifica lo contrario.

**Escriba** los párrafos de abajo (copie y pegue el texto que se repite) y, una vez escritos, aplique a cada texto el formato indicado. Puede hacerlo con los botones disponibles en **Inicio > Fuente** o usando las siguientes combinaciones de teclas.

FORMATO	TECLAS
<b>Negrita</b>	<b>Ctrl+N</b>
<i>Cursiva</i>	<b>Ctrl+K</b>
<u>Subrayado</u>	<b>Ctrl+S</b>
MAYÚSCULAS	<b>Ctrl+Mayús+U</b>
VERSALITAS	<b>Ctrl+Mayús+L</b>
Subíndice	<b>Ctrl+signo igual (=)</b>
Superíndice	<b>Ctrl+signo más (+) del teclado principal</b>
Cambiar MAYÚS/minús	<b>Mayús+F3</b>
Aumentar tamaño de fuente	<b>Ctrl+&gt;</b> (escala predeterminada) o <b>Ctrl+Alt+&gt;</b> (de uno en uno)
Disminuir tamaño de fuente	<b>Ctrl+&lt;</b> (escala predeterminada) o <b>Ctrl+Alt+&lt;</b> (de uno en uno)

# INFORME INTERNO - SECRETO - TOP SECRET

**DE:** SUPERINTENDENTE VICENTE

**PARA:** TODOS LOS AGENTES

Como sabrán, el **presupuesto de la T.I.A.** de este año prevé algunos recortes en los gastos de los agentes. Con todo, se alegrarán de saber que estos recortes no afectarán a su estimado superior. Paso a detallarles los cambios previstos:

Parece ser que no ha sido suficiente con cambiar los Panda por ciclomotores, así pues, estos serán sustituidos por bicicletas, eso sí, de cuatro marchas, con cesta y timbre.

Como vamos a vender la máquina de café y el café sobrante, se les va a entregar un termo para que traigan de casa su propio café. El termo lo puede usar cada día un agente.

Las clases de artes marciales serán sustituidas por clases de zumba, impartidas por la administrativa *Srta. Ofelia* en el rellano del ascensor.

No hace falta que les recuerde que cualquier protesta ante estas medidas conllevará la asignación "voluntaria" al puesto de **probador de nuevos inventos** del *Profesor Bacterio*.

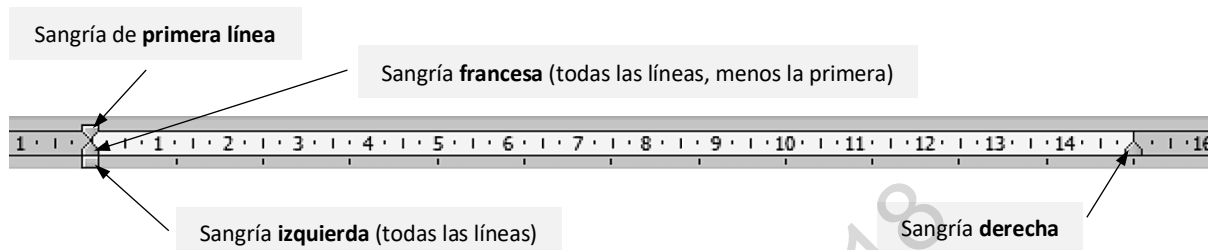
Y como todo no van a ser malas noticias, les comunico que van a cobrar este mes el **sueldo adeudado de Noviembre de 1995**.

***EL SÚPER***

## 2.6 Sangría

La **sangría** nos permite acotar las líneas de un párrafo independientemente de los márgenes del documento.

Para aplicarla rápidamente arrastraremos los **controladores** que aparecen al inicio de la regla (sangría izquierda, de primera línea o francesa) y al final (sangría derecha).



Si necesitamos mayor precisión accederemos a **Inicio > Párrafo > menú Párrafo** o a **Diseño de página > Párrafo > Aplicar sangría**, si bien, esta última opción solo permite sangría izquierda y derecha.

Sangría			
Izquierda:	2,54 cm	Especial:	En:
Derecho:	0 cm	Primera línea	1,5 cm

También podemos pulsar **Tab** delante de la primera línea de un párrafo o delante de cualquier otra para aplicar sangría de primera línea o sangría izquierda respectivamente, pero solo obtendremos la medida preestablecida.

Al igual que sucede con los otros formatos de párrafo, al pulsar **Entrar**, se copiará la sangría dada al párrafo siguiente.

### PRÁCTICA

**A** Escriba cada párrafo tal como se indica (*Calibri 11*). Coloque el cursor dentro del párrafo y aplique la **sangría**.

1) **Sangría izquierda todo el párrafo 4 cm, alineación izquierda.**

Un párrafo se puede sangrar por la izquierda y la derecha. La primera línea puede tener un sangrado distinto. No hace falta seleccionar un párrafo para sangrarlo, pero si queremos sangrar varios párrafos seguidos tendremos que seleccionarlos.

2) **Sangría de primera línea de 1,5 cm, sangría derecha 5 cm, justificado.**

Para Word un párrafo es cualquier cantidad de texto terminada en una marca de fin de párrafo. Este texto puede incluir una imagen.



## 3.7 Tablas: ordenar, combinar celdas

Una tabla puede funcionar como una base de datos simple que permite su **ordenación** hasta por tres criterios. Si la primera fila contiene los encabezados, estos no se ordenarán.

**Combinar celdas** es necesario cuando tenemos un mismo encabezado para dos o más columnas, pero no debemos combinar si vamos a utilizar la tabla como base de datos.

### PRÁCTICA

**A** Practicaremos la ordenación en la tabla creada en el tema anterior mediante **Herramientas de tabla > Presentación > Datos > Ordenar**:

- Ordene la tabla **ascendentemente** por **NOMBRE**. Compruebe que la ordenación sea correcta.
- Ordénela de nuevo, esta vez **descendentemente**, por el criterio **PAÍS**.
- Por último, ordene la tabla, usando dos criterios: primero por **PAÍS** y luego por **NOMBRE, ascendentemente**.

**B** Inserte la tabla siguiente (fuente Calibri 11) y **ajuste la anchura** de las columnas cuando sea necesario. Para establecer unas medidas exactas acuda a **Herramientas de tabla > Presentación > Tamaño de celda**.

ÚLTIMOS RESULTADOS QUINIELA			
Real Madrid-Valencia	1	X	2
Atlético de Bilbao-Barcelona	1	X	2
Tenerife-Villareal	1	X	2
Coruña-Valladolid	1	X	2

**C** **Combine** las celdas de la primera fila [**Herramientas de tabla > Presentación > Combinar**].



**Centre** el texto horizontal y verticalmente. Aplique el resto de formatos según se muestran.

ÚLTIMOS RESULTADOS QUINIELA			
Real Madrid-Valencia	1	X	2
Atlético de Bilbao-Barcelona	1	X	2
Tenerife-Villareal	1	X	2
Coruña-Valladolid	1	X	2

## 4.1 Imágenes: insertar, modificar y restablecer

Junto a la posibilidad de insertar **imágenes**, *Word* cuenta con tal cantidad de herramientas para modificarlas que, para la mayoría de trabajos, no habrá que recurrir a un programa de tratamiento gráfico externo. Una vez insertada la imagen podremos cambiar su **tamaño**, **recortarla**, añadirle un **contorno**, **gírla** y **voltearla**, ajustar su **color**, aplicarle un **estilo** predefinido, un **efecto** artístico y, **restablecer** sus características originales.

Como imágenes en **Insertar > Ilustraciones** tenemos las incluidas en *Office* (imágenes prediseñadas) y las propias.



Cuando insertamos una imagen, queda dentro del párrafo donde está el cursor, en línea con el texto, es decir, la imagen será como una letra más. En las prácticas siguientes trabajaremos así con las imágenes.

### PRÁCTICA

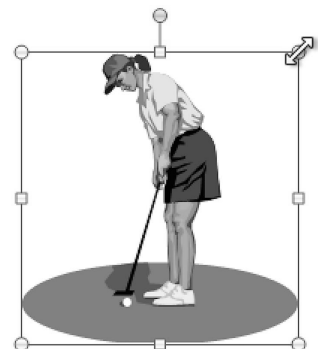
- A** Active **Insertar > Ilustraciones > Imágenes prediseñadas** y dentro del panel de **Imágenes prediseñadas** busque **deportes** y **símbolos**. Cuando localice la imagen deseada, **clique** en ella para insertarla.



**Nota:** En el panel podemos restringir el tipo de archivos multimedia a buscar desplegando el menú **Los resultados deben ser**. También podemos decidir si incluimos en la búsqueda los archivos de la web **Office.com** además de los locales.

- B** Ahora, **clique** en las imágenes y **modifique** su tamaño arrastrando uno de los **controladores de las esquinas** para mantener las proporciones. Si arrastra los controladores de tamaño de los lados se hará más ancha o más alargada.

**Céntrelas** en la página (como un párrafo) para que se muestren como abajo.



**B** En un documento nuevo realice una composición lo más parecida a la de abajo.

El **WordArt** tiene la fuente *Stencil*, la imagen **Loros.jpg** está en la carpeta **Archivos Word 2010**.

Las fuentes para el texto son *Verdana* (cuadro de texto bajo la imagen) y *Comic Sans MS* (llamadas).

La **forma** con la esquina doblada se ha insertado al final y se ha enviado al fondo. Su relleno es la textura Pergamino.

Al acabar, guarde el documento en su carpeta con el nombre de **Objetos Gráficos 2**.

# SE BUSCA

Todo aquel que proporcione una pista que lleve a la detención de los plumíferos subversivos *Napoleón* y *Mata Hari* (en la fotografía) recibirá la recompensa de 2.000 bolsas de pipas tamaño familiar, canjeable por 4 entradas a un parque temático a elegir.



Foto de los loros delincuentes cedida por el CESID

Teléfono de contacto: 906 007 007. Preguntar por la Sra. Monipeni (si no estuviera en la oficina, llamar a su secretario: 906 321 321).

“...y entonces fue cuando tuve la certeza de que era el asesino. El corazón me empezó a latir con fuerza y quería echar a correr, sin embargo, no sé cómo me las arreglé para balbucear una excusa y salí de su despacho. Tan pronto llegué al portal corrí hasta su oficina, Sr. Marlowe, creyendo oír

pisadas que se acercaban, mirando hacia atrás continuamente por si me perseguía...”

“Está bien”, dije con voz serena, intentando tranquilizar a la joven, que parecía a punto de echarse a llorar y mi pañuelo estaba sin lavar desde hacía una semana, “tome un cigarrillo e intente

calmarse. Me haré cargo de su caso, pero no informe a la policía hasta que yo le avise”.

Encendió el cigarrillo lentamente y le dio una larga y ávida calada. Su cuerpo pareció relajarse y una sonrisa pretendidamente forzada se dibujó por un momento en su joven, cándido y, a la vez, turbador rostro.

**C Modifique** el texto anterior de la siguiente manera:

- **Añada** un título antes del texto en columnas y complete el primer párrafo.
- **Cambie** la anchura de la primera columna y desactive la línea entre columnas.
- **Inserte** la imagen **Detective.wmf**, desde la carpeta **Archivos Word 2010**.

## Capítulo 1

“Aunque Billy dijo que no conocía a aquel hombre, yo los había visto hablando en el café. De pronto, me miró de una forma extraña y entonces fue cuando tuve la certeza de que era el asesino. El corazón me empezó a latir con fuerza y quería echar a correr, sin embargo, no sé cómo me las arreglé para

balbucear una excusa y salí de su despacho. Tan pronto llegué al portal corrí hasta su oficina, Sr. Marlowe, creyendo oír pisadas que se acercaban, mirando hacia atrás continuamente por si me perseguía...”

“Está bien”, dije con voz serena, intentando tranquilizar a la joven, que parecía a punto de echarse a llorar y mi pañuelo estaba sin lavar desde hacía una



semana, “tome un cigarrillo e intente calmarse. Me haré cargo de su caso, pero no informe a la policía hasta que yo le avise”.

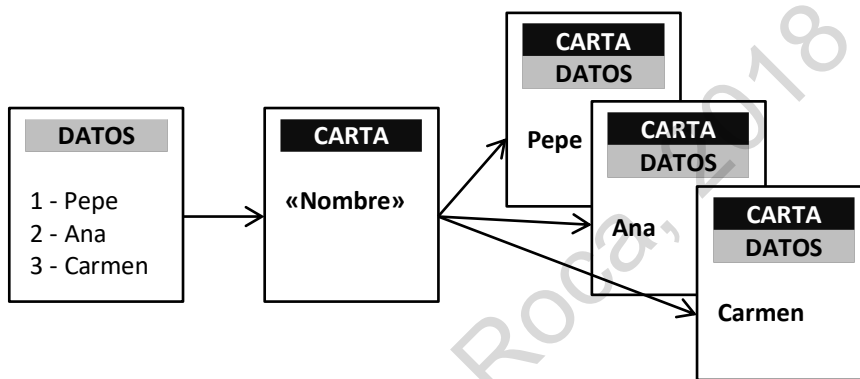
Encendió el cigarrillo lentamente y le dio una larga y ávida calada. Su cuerpo pareció relajarse y una sonrisa pretendidamente forzada se dibujó por un momento en su joven, cándido y, a la vez, turbador rostro.

## 4.15 Combinar correspondencia: cartas

La herramienta para **combinar correspondencia** nos permite crear cartas personalizadas con los datos almacenados en una base de datos. Estos datos pueden proceder de distintas aplicaciones, como *Access* o *Excel*, aunque en esta práctica usaremos una sencilla tabla de *Word*.

Durante el proceso de combinación de correspondencia emplearemos **3 archivos**:

- (1) La tabla ya mencionada con los **datos** a combinar.
- (2) El documento principal de la combinación, que en este caso será una **carta**.
- (3) El documento con los **datos combinados**, es decir, con el texto de la carta más los datos de la tabla.



### PRÁCTICA

- A** En un documento nuevo cree una **tabla** con la estructura y datos mostrados. Al acabar, guarde el documento con el nombre de **Cientes El Ruiseñor** y ciérrelo.

Esta tabla la utilizaremos como **origen de datos** para la combinación.

Nombre	Apellidos	Dirección	CódigoPostal	Ciudad	Provincia	Teléfono
Vicent	Blanc Groc	Av. l'Orxata, 7	46120	Alboraya	Valencia	654321065
Pedro	Picapiedra	Flintstone, 8	16061	Cuenca	Cuenca	642567899
Amalia	Luna Llena	Plaza Playa, 15	12560	Benicàssim	Castelló	696969696
Lara	Croft	Raider, 127	28007	Madrid	Madrid	605040302
Benito	Pope Ruíz	Av. Vatican, 33	08080	Barcelona	Barcelona	648321483

- B** En otro documento confeccione la carta mostrada en la página siguiente y guárdelo como **Carta clientes El Ruiseñor – comb. Corresp.**

Este será el **documento principal** de la combinación. A partir de él crearemos una carta para cada cliente con sus datos postales.

## 5.3 Plantillas: crear y gestionar plantillas propias

Con las **plantillas propias** podremos crear rápidamente documentos que se ajusten a nuestros intereses particulares.

Mientras que las plantillas que nos ofrece el programa o la web de *Office* pueden sernos útiles en trabajos personales, en el área profesional o empresarial es más que recomendable crear plantillas propias donde incluir logotipos, firmas y otras particularidades de cada empresa.

### PRÁCTICA

---

**A** Cree un documento similar al mostrado abajo (margen superior: 4 cm, margen encabezado: 1,5 cm).

El logotipo (WordArt) y los datos de la empresa están en el **encabezado**.

Electonica.com

Avda. Condensadores, 101  
08080 BARCELONA  
☎ 914 896 112  
info@electronica.com

Estimado Sr./Sra.:

Nos alegra comunicarle que en el **sorteo de abril** le ha correspondido el siguiente **premio**:

En el plazo de 7 días recibirá en su domicilio el citado regalo. Para cualquier consulta o cambio de dirección puede llamar a nuestra oficina (**914 896 112**), escribirnos un correo a **info@electronica.com** o usar el formulario en nuestro sitio Web **www.electronica.com**

Cordialmente,

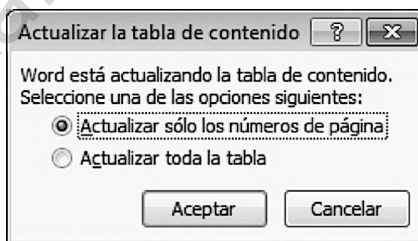
**Antonia Staño**  
DPTO. COMERCIAL  
**cial@electronica.com**

Al clicar en **Aceptar**, la tabla de contenido debería quedar como sigue:

### Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN A LAS COLECCIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>COLECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA</b> .....	<b>5</b>
PREHISTORIA .....	6
EDAD ANTIGUA .....	6
<b>COLECCIÓN DE ETNOLOGÍA</b> .....	<b>8</b>
OFICIOS Y ACTIVIDADES .....	9
VIDA DOMÉSTICA .....	10
INDUMENTARIA .....	10
<b>COLECCIÓN DE CERÁMICA</b> .....	<b>12</b>
SIGLOS XIII-XIV .....	13
SIGLOS XV-XVII .....	13
SIGLOS XVIII-XIX .....	14
<b>COLECCIÓN DE PINTURA Y ESCULTURA</b> .....	<b>17</b>
GÓTICO .....	18
RENACIMIENTO .....	19
BARROCO .....	20
SIGLOS XIX-XX .....	21

Después de añadir o suprimir páginas, deberemos actualizar la tabla con el **menú contextual > Actualizar campos**, eligiendo el tipo de actualización: solo los **números de página** o **toda la tabla**, para que compruebe el texto de los títulos incluidos en ella.



**NOTA:** Para hacer **cambios** en la tabla de contenido (formato, niveles a mostrar, nivel de TDC, etc.), clique dentro de la tabla y repita el proceso para insertarla.

Si quiere cambiar el formato de fuente o de párrafo del **primer nivel**, seleccione un párrafo cualquiera de ese nivel y realice el cambio. En el **resto de niveles**, deberá seleccionar todos los párrafos.

Si quiere numerar los niveles, puede hacerlo directamente en la tabla desde **Inicio > Numeración / Viñetas**. O bien, puede aplicar la numeración a los estilos de párrafo que aparecen en la tabla y, a continuación, **actualizarla** en **Referencias > Tabla de contenido > Actualizar tabla** o en **menú contextual > Actualizar campos**.

## 5.7 Configurar páginas de documentos complejos

Informes, tesis, manuales, libros de referencia, ensayos, ... En estos tipos de trabajos y en otros similares esperamos encontrar una estructura coherente a lo largo de sus páginas: una(s) primera(s) página(s) sin numerar, encabezados y pies distintos en páginas pares e impares, capítulos iniciados en página impar, encuadernación correcta, etc.

En este tema aprenderemos a **configurar las páginas** de este tipo de **documentos complejos** utilizando el documento **Colecciones MBAC**, al cual daremos un aspecto más profesional, de libro impreso.

### PRÁCTICA

- A** En **Diseño de página > menú Configurar página > Márgenes** cambiaremos la opción **Varias páginas** a **Márgenes simétricos**. Notaremos que el margen izquierdo es ahora el **interior** y el derecho es el **exterior**.

Márgenes

Superior: 2,5 cm      Inferior: 3 cm

Interior: 3 cm      Exterior: 3 cm

Encuadernación: 0,4 cm      Posición del margen interno: Izquierda

Orientación

Vertical      Horizontal

Páginas

Varias páginas: Márgenes simétricos

Con ello conseguiremos un aspecto de tipo libro cuando luego insertemos el número de página en el exterior, es decir, en las páginas impares estará a la derecha y en las páginas pares, a la izquierda.

En esta misma ficha estableceremos una **encuadernación** de 0,4 cm para evitar que pueda escribirse texto o colocar una imagen en la zona destinada a la encuadernación.

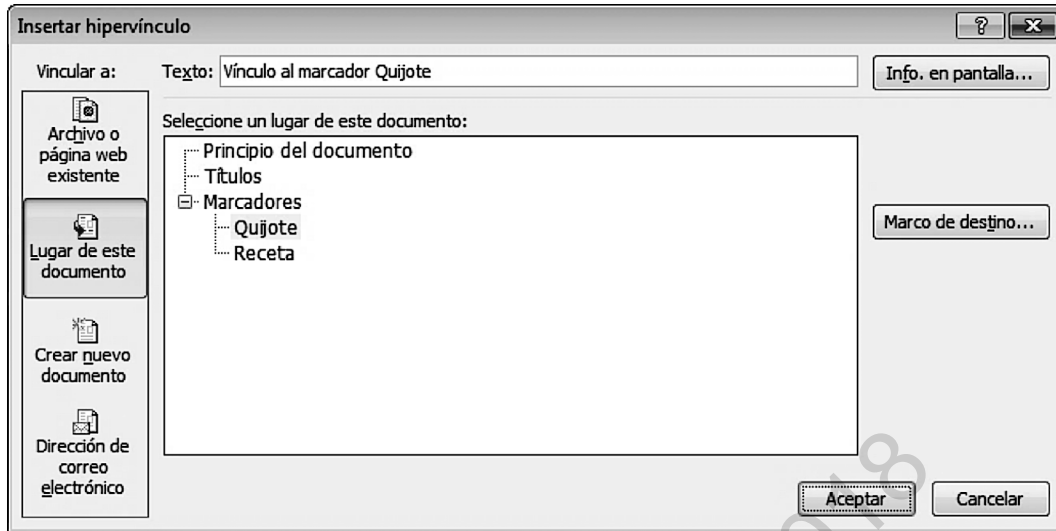
- B** Los apartados principales del documento (Tabla de contenido, Introducción, Colecciones) deberían iniciarse siempre en página impar.

Para asegurarnos de ello, insertaremos un **salto de sección de página impar** antes del título de estos capítulos [**Diseño de página > Configurar página > Saltos > Salto de sección > Página impar**], suprimiendo, previamente los saltos de página manuales.

Deberíamos mostrar las marcas de formato ocultas para poder ver los saltos de página y de sección.

¶.....Salto de sección (Página impar).....





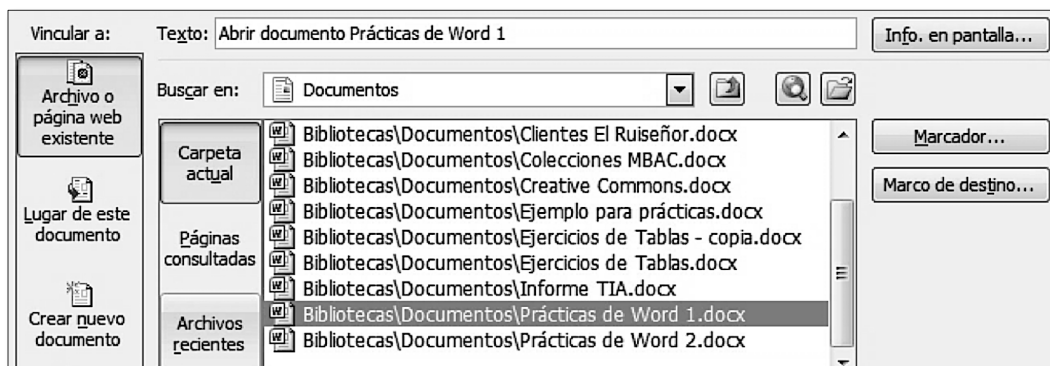
El texto que hemos seleccionado está ahora subrayado y es de color azul, ya que se ha convertido en un vínculo: Vínculo al marcador Quijote. Al hacer **Ctrl+clic** sobre él, nos llevará a la posición del marcador.

**NOTA:** Si el vínculo es a un archivo que contiene marcadores, tenemos la opción de abrirlo y desplazarnos a un marcador determinado si en el cuadro de diálogo clicamos en **Marcador** una vez hemos seleccionado el archivo.

- C** A continuación, insertaremos dos hipervínculos más: uno que abra el documento **Prácticas de Word 1.docx** y otro que abra la página web del libro **<http://rafaroca.net/libros/word2010>**.

En el primer caso, en la columna **Vincular a** clicaremos en **Archivo o página web existente** y buscaremos el archivo mediante **Buscar en > Bibliotecas > Bibliotecas/Documentos** (si es ahí donde lo tenemos guardado), o bien, con el botón **Buscar archivo**.

Clicaremos sobre el archivo y cambiaremos el texto a *Abrir documento Prácticas de Word 1*. Una vez, insertado comprobaremos su funcionamiento haciendo **Ctrl+clic**.



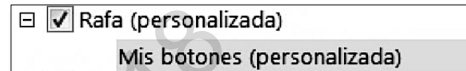
## 5.10 Cinta de opciones: crear ficha propia

Al crear una **ficha propia en la cinta** y agregar los botones que más nos interesen agilizaremos nuestro trabajo, pues tendremos en un mismo sitio aquellos comandos que utilizemos más habitualmente.

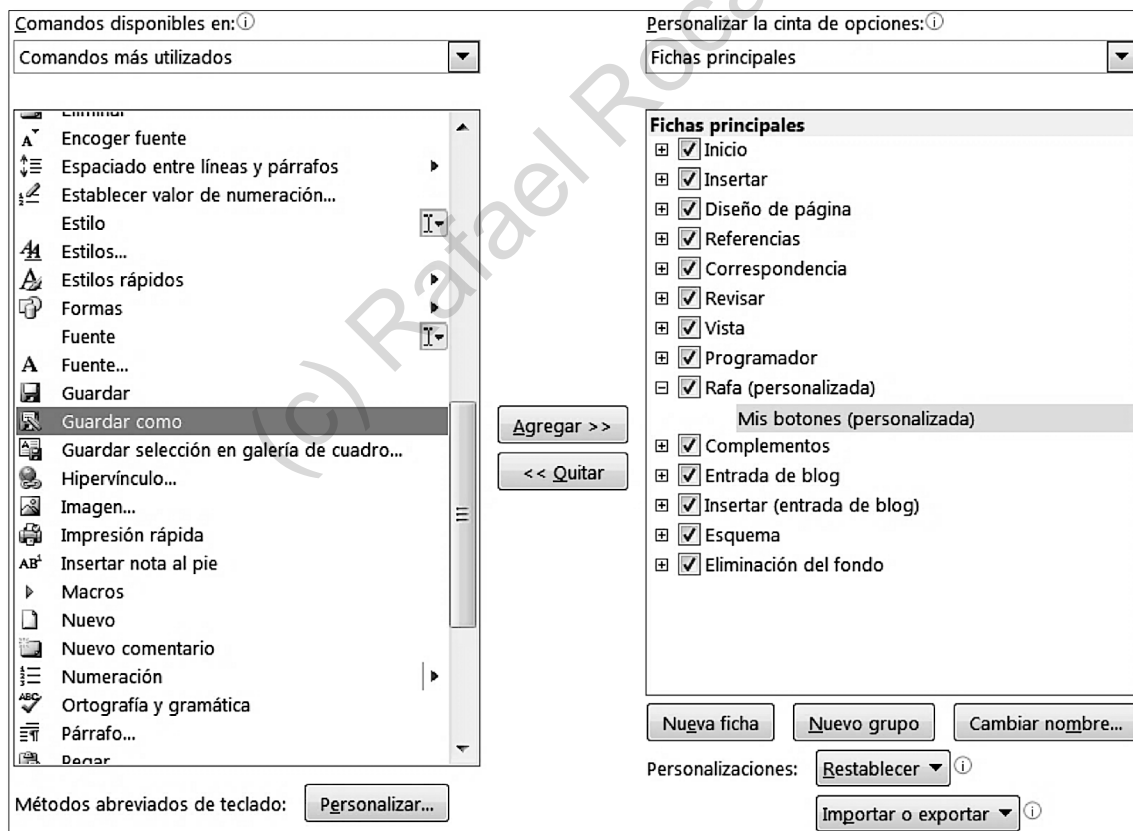
### PRÁCTICA

**A** Acceda a **Archivo > Opciones > Personalizar la cinta de opciones** (o menú contextual de la cinta) y en el panel de la derecha clique en **Nueva ficha**. Dele su nombre propio clicando en **Cambiar nombre**.

**B** **Despliegue** el contenido de su ficha personalizada, seleccione **Nuevo grupo (personalizada)** y dele el nombre de **Mis botones**.



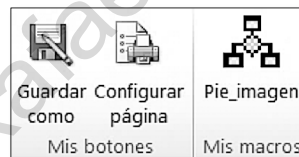
**C** Con el grupo **Mis botones** seleccionado busque en el panel de la izquierda, dentro de **Comandos más utilizados**, el comando **Guardar como**. Selecciónelo y pulse **Agregar >>**.



- I **Cambiaremos el nombre** del botón por el nombre que dimos a la macro y, si queremos, asignaremos una imagen de botón distinta de la predeterminada.



- J Finalmente, ejecutaremos la macro mediante el botón que tendremos en el grupo **Mis macros** para cambiar el texto de la tercera imagen, al final del documento.

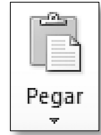


- K Al guardar el documento deberemos usar la opción de **Guardar como** y elegir el tipo **Documento habilitado con macros de Word (\*.docm)**.

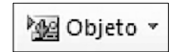
## 5.14 Importar contenido externo

En general, el procedimiento más rápido para insertar en un documento el contenido de otra aplicación (hoja de cálculo, datos, presentación, página web, etc.) será seleccionar el contenido en la aplicación de origen, copiarlo y pegarlo en el documento de *Word*.

Dependiendo de la estructura de los datos copiados, al pegarlos obtendremos una tabla (*Excel*, *Access*), una imagen (*PowerPoint*), un gráfico editable (*Excel*) o el texto que hayamos copiado. No obstante, tendremos a nuestra disposición otros formatos cuando usemos las opciones del **botón Pegar** y el **Pegado especial**.




Si nos interesa modificar el contenido proveniente de *Excel* o *PowerPoint* en el propio documento con las herramientas de la aplicación de origen, acudiremos a **Insertar > Objeto**. Al usar este procedimiento y hacer doble clic sobre la copia de la hoja de cálculo o de la presentación de diapositivas aparecerá en *Word* la cinta de opciones de la aplicación correspondiente.



Para llevar a cabo estas operaciones deberemos tener instalados en el ordenador los programas mencionados.

### PRÁCTICA

**A** Las prácticas de este tema las realizaremos en un documento nuevo que guardaremos con el nombre de **Importar contenido externo.docx**. Los archivos de los que importaremos su contenido los encontraremos en la carpeta **Archivos Word 2010**. Comenzaremos con el procedimiento de copiar y pegar.

Abra el libro de *Excel* **Contenido Excel.xlsx** y **seleccione** las celdas con contenido de la **Hoja 1** arrastrando el **puntero de la cruz blanca**  por encima de las celdas. Cópielas, vuelva al documento de *Word* y péguelas.

El resultado debería ser una tabla que conserva los formatos aplicados en la hoja de cálculo:

PORCENTAJE EMPLEADOS EJERCICIO ACTUAL		
	Empleados	Porcentaje
<b>Fijos</b>	3.500	27%
<b>Interinos</b>	7.893	60%
<b>Eventuales</b>	1.724	13%
<b>TOTAL</b>	<b>13.117</b>	<b>100%</b>

Para obtener otros formatos, a la hora de pegar desplegaremos el **menú** del **botón Pegar** y elegiremos una opción de pegado distinta, o bien, acudiremos al **Pegado especial**.

Tenga en cuenta que estas opciones de pegado variarán según el tipo de contenido copiado y la aplicación de origen. Normalmente, no será necesario otro formato, no obstante, es conveniente conocerlos por si nos son de utilidad.

## 5.15 Opciones de Word

En diversas prácticas de temas anteriores hemos accedido a **Archivo > Opciones** para personalizar la cinta de opciones, la autocorrección, la ortografía y la gramática de *Word*, entre otras operaciones.

En este tema ampliaremos nuestro recorrido por el extenso menú de configuración del programa, fijándonos en aquellas opciones más habituales, no solo para activar/desactivar las que consideremos útiles, sino también para corregir algún posible cambio no deseado.

En el menú **General** podemos cambiar el nombre del usuario de todas las aplicaciones de *Office*, incluido *Word*.

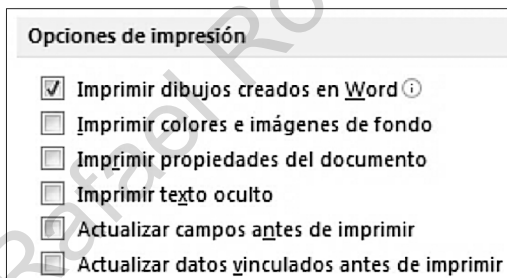


Personalizar la copia de Microsoft Office

Nombre de usuario: Rafael Roca

Iniciales: RR

En el menú **Mostrar** controlamos la impresión y si activamos **Actualizar campos antes de imprimir**, nos aseguramos de que los campos que hayamos insertado (número de caracteres, tamaño del archivo, autor, etc.) mostrarán la información correcta.

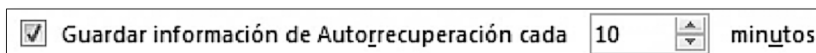


Opciones de impresión

- Imprimir dibujos creados en Word
- Imprimir colores e imágenes de fondo
- Imprimir propiedades del documento
- Imprimir texto oculto
- Actualizar campos antes de imprimir
- Actualizar datos vinculados antes de imprimir

En **Guardar > Guardar documentos** establecemos el tiempo que ha de transcurrir para la próxima copia de seguridad automática que realiza *Word*.

Estas copias se utilizan para recuperar documentos que no han sido guardados debido a algún error que ha cerrado el programa o el sistema operativo de forma incorrecta.



Guardar información de Auto-recuperación cada 10 minutos

En **Avanzadas > Opciones** de edición tenemos la opción de activar el modo de sobrescritura, el cual hace que el texto que escribimos sustituya al texto escrito delante. En versiones de *Word* antiguas, este modo era el predeterminado y, en principio, es más seguro no activarlo.

## Apéndice: Atajos del teclado para Word 2010

A continuación, aparecen los atajos más útiles de *Microsoft Word 2010*. Si queremos obtener la lista completa, lo haremos buscando *métodos abreviados de teclado* en la ventana de ayuda de la aplicación.

Cinta de opciones	
Acción	Teclas
Contraer o expandir	Ctrl+F1
Activar navegación por teclado	Alt
Abrir ficha o activar comando	Alt y letra o número mostrado
Cancelar navegación por teclado	Alt (o Esc)
Ayuda	F1
Archivos y ventanas	
Acción	Teclas
Abrir archivo	Ctrl+A
Crear archivo	Ctrl+U
Guardar archivo	Ctrl+G
Guardar como	F12
Imprimir	Ctrl+P
Cerrar ventana de archivo	Ctrl+F4
Salir de la aplicación	Alt+F4
Cambiar de ventana de archivo	Ctrl+F6
Cambiar de ventana de aplicación	Alt+Tab
Maximizar o restaurar ventana	Ctrl+F10