

Word 2016 Práctico

**MUESTRA · SAMPLE**

RAFAEL ROCA

© Rafael Roca Arrufat, 2021

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 9798745142444

-----

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

## Índice del contenido

---

›	<b>Introducción.....</b>	<b>9</b>
	Requisitos.....	9
	Página web del libro: archivos complementarios y revisiones.....	9
	La ventana de <i>Word 2016</i> .....	10
	La forma del puntero.....	12
	Las instrucciones para realizar las prácticas.....	12
	El menú contextual.....	12
	La ficha Ayuda.....	13
	El color de la interfaz (Tema de Office).....	13
›	<b>Módulo 1 .....</b>	<b>15</b>
	<b>1.1</b> CREAR UN DOCUMENTO · ESCRIBIR Y BORRAR.....	17
	<b>1.2</b> GUARDAR UN DOCUMENTO.....	19
	<b>1.3</b> DESHACER · REHACER · REPETIR.....	21
	<b>1.4</b> CERRAR Y ABRIR DOCUMENTOS.....	22
	<b>1.5</b> IMPRIMIR UN DOCUMENTO.....	25
	<b>1.6</b> VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO: ZOOM, REGLA.....	26
	<b>1.7</b> VISTAS DE DOCUMENTO · ESPACIO EN BLANCO · PANEL DE NAVEGACIÓN · CAMBIAR VENTANAS.....	27
	<b>1.8</b> DESPLAZARSE CON EL RATÓN Y EL TECLADO.....	29
	<b>1.9</b> SELECCIONAR CON EL RATÓN Y EL TECLADO.....	30
	<b>1.10</b> CORTAR, COPIAR Y PEGAR · GUARDAR COMO.....	31
›	<b>Módulo 2 .....</b>	<b>33</b>
	<b>2.1</b> FORMATO DE FUENTE.....	35
	<b>2.2</b> ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.....	37
	<b>2.3</b> SINÓNIMOS · CONTAR PALABRAS.....	39
	<b>2.4</b> IDIOMA · TRADUCCIÓN.....	40
	<b>2.5</b> FORMATO DE PÁRRAFO · MARCAS DE FORMATO.....	42
	<b>2.6</b> ESTILOS DE TEXTO INTEGRADOS · BORRAR FORMATO.....	45
	<b>2.7</b> COPIAR FORMATO.....	46
	<b>2.8</b> PORTAPAPELES.....	48
	<b>2.9</b> FORMATO DE FUENTE: OTRAS OPCIONES.....	49
	<b>2.10</b> COPIAR Y PEGAR ENTRE DOCUMENTOS · OPCIONES DE PEGADO · SELECCIÓN ESPECIAL.....	50
›	<b>Módulo 3 .....</b>	<b>53</b>
	<b>3.1</b> CONFIGURAR PÁGINA · SALTOS DE PÁGINA.....	55
	<b>3.2</b> ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	57
	<b>3.3</b> IMPRIMIR: CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN.....	59
	<b>3.4</b> GUARDAR COMO PDF Y OTROS FORMATOS.....	60
	<b>3.5</b> CINTA DE OPCIONES · BARRA DE ACCESO RÁPIDO.....	62
	<b>3.6</b> SANGRÍA.....	63
	<b>3.7</b> BORDES Y SOMBREADO · BORDE DE PÁGINA.....	65

3.8	AUTOCORRECCIÓN · AUTOFORMATO .....	68
3.9	TABULACIONES · ORDENAR TEXTO .....	70
3.10	ENCABEZADO Y PIE: NÚMERO DE PÁGINAS, NOMBRE DE ARCHIVO, FECHA Y HORA.....	73
›	<b>Módulo 4 .....</b>	<b>75</b>
4.1	NUMERACIÓN Y VIÑETAS .....	77
4.2	LISTA MULTINIVEL .....	80
4.3	TABLAS: INSERTAR, ESCRIBIR, ESTILO, CUADRÍCULAS.....	81
4.4	TABLAS: DESPLAZARSE Y SELECCIONAR.....	83
4.5	TABLAS: BORDES Y SOMBREADO, TAMAÑO Y ALINEACIÓN.....	84
4.6	TABLAS: INSERTAR, ELIMINAR Y AJUSTAR FILAS/COLUMNAS, ALINEACIÓN VERTICAL .....	85
4.7	TABLAS: ORDENAR.....	87
4.8	TABLAS: COPIAR Y CORTAR, OPCIONES DE AJUSTE .....	88
4.9	TABLAS: COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, DIRECCIÓN DEL TEXTO.....	90
4.10	BUSCAR · REEMPLAZAR · IR A .....	92
›	<b>Módulo 5 .....</b>	<b>95</b>
5.1	SÍMBOLOS Y CARACTERES ESPECIALES .....	97
5.2	IMÁGENES: INSERTAR, MODIFICAR, RESTABLECER .....	98
5.3	IMÁGENES: OPCIONES PARA AJUSTAR TEXTO .....	101
5.4	FORMAS: INSERTAR Y MODIFICAR .....	104
5.5	FORMAS: AGRUPAR, ORDENAR Y CAMBIAR · PANEL DE SELECCIÓN .....	105
5.6	FORMAS: INSERTAR TEXTO E IMAGEN EN FORMA .....	107
5.7	CUADROS DE TEXTO: AJUSTAR TEXTO INTERNO Y EXTERNO, INSERTAR IMÁGENES Y TABLAS .....	108
5.8	WORDART · SMARTART .....	110
5.9	IMÁGENES EN TABLAS · CONVERTIR TABLA EN TEXTO Y TEXTO EN TABLA .....	113
5.10	IMÁGENES Y FORMAS EN ENCABEZADO O PIE .....	115
›	<b>Módulo 6 .....</b>	<b>117</b>
6.1	LETRA CAPITAL · NOTAS AL PIE · CONVERTIR FORMATO *.DOC .....	119
6.2	TEXTO EN COLUMNAS · GUIONES .....	121
6.3	TABLAS: REPETICIÓN DE FILAS DE TÍTULO · ORDENAR Y BUSCAR · RUTA DEL ARCHIVO.....	124
6.4	COMBINAR CORRESPONDENCIA: CARTAS.....	126
6.5	COMBINAR CORRESPONDENCIA: SOBRES.....	130
6.6	COMBINAR CORRESPONDENCIA: ETIQUETAS .....	131
6.7	COMBINAR CORRESPONDENCIA: CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTORIO · SOBRES Y ETIQUETAS .....	133
6.8	PLANTILLAS: USAR PLANTILLAS INCLUIDAS .....	135
6.9	PLANTILLAS: CREAR Y USAR PLANTILLAS PROPIAS .....	137
6.10	PLANTILLAS PROPIAS: ABRIR, MODIFICAR, ELIMINAR.....	139
›	<b>Módulo 7 .....</b>	<b>141</b>
7.1	ESTILOS DE TEXTO: APLICAR · NAVEGACIÓN .....	143
7.2	ESTILOS DE TEXTO: MODIFICAR · FICHA DISEÑO.....	145
7.3	ESTILOS DE TEXTO: CREAR · PANEL DE ESTILOS .....	146
7.4	TABLA DE CONTENIDO .....	149

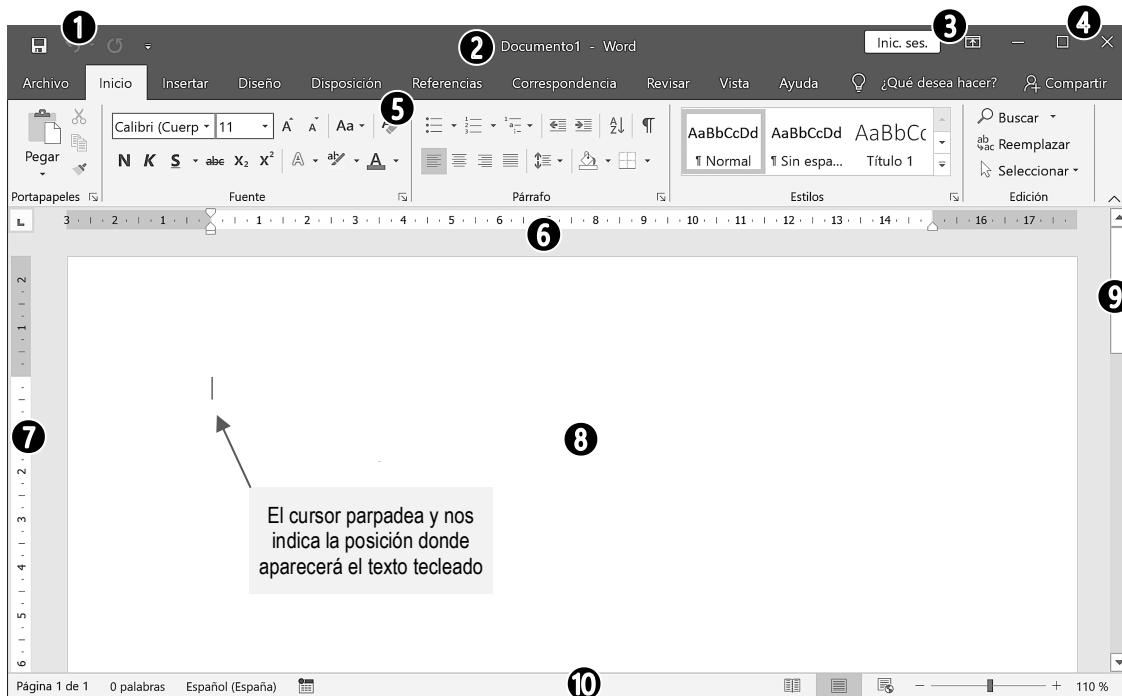


7.5	SECCIONES DE DOCUMENTO .....	152
7.6	DOCUMENTOS COMPLEJOS: CONFIGURAR PÁGINAS.....	154
7.7	TABLA DE ILUSTRACIONES.....	157
7.8	ÍNDICE.....	160
7.9	MARCADORES Y VÍNCULOS .....	164
7.10	REFERENCIAS CRUZADAS .....	167
›	<b>Módulo 8 .....</b>	<b>169</b>
8.1	CINTA DE OPCIONES: CREAR FICHA PROPIA .....	171
8.2	MACROS.....	173
8.3	COMENTARIOS.....	177
8.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CAMBIOS .....	178
8.5	COMPARAR DOCUMENTOS .....	181
8.6	COMPARTIR DOCUMENTOS CON ONEDRIVE .....	183
8.7	PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO CON CONTRASEÑA: EDICIÓN, APERTURA · MARCA DE AGUA .....	186
8.8	IMPORTAR CONTENIDO EXTERNO: EXCEL, ACCESS, POWERPOINT .....	188
8.9	VINCULAR Y EDITAR CONTENIDO EXTERNO.....	191
8.10	OPCIONES DE WORD MÁS USUALES .....	194
›	<b>Módulo 9 .....</b>	<b>201</b>
9.1	FORMULARIOS: CREAR, INSERTAR CONTROLES.....	203
9.2	FORMULARIOS: PROPIEDADES DE LOS CONTROLES .....	206
9.3	AUTOTEXTO .....	210
9.4	BLOQUES DE CREACIÓN .....	213
9.5	ECUACIONES.....	215
9.6	CÁLCULOS EN TABLAS .....	217
9.7	NUMERACIÓN DE LÍNEAS.....	218
9.8	BUSCAR: OPCIONES AVANZADAS · BUSCAR EN LA WEB DESDE WORD.....	220
9.9	BIBLIOGRAFÍA: CREAR, CITAR, INSERTAR.....	222
9.10	TABLA DE AUTORIDADES .....	225
›	<b>Módulo 10.....</b>	<b>227</b>
10.1	OBJETOS GRÁFICOS: OPCIONES DE PRECISIÓN.....	229
10.2	IMÁGENES: SUSTITUIR, EXTRAER, CAPTURAR .....	233
10.3	USAR ENTRADA TÁCTIL .....	234
10.4	COMBINAR CORRESPONDENCIA: ORDENAR Y FILTRAR LOS DATOS .....	235
10.5	COMBINAR CORRESPONDENCIA: GESTIONAR LA BASE DE DATOS (WORD, EXCEL, ACCESS) .....	238
10.6	PREDETERMINAR FORMATOS, CONFIGURACIÓN DE PÁGINA Y AJUSTES · PLANTILLA NORMAL.DOTM .....	240
10.7	COMPLEMENTOS DE OFFICE PARA WORD .....	242
10.8	PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO: SOLO LECTURA, VERSIÓN FINAL · ADMINISTRAR DOCUMENTO .....	244
10.9	PROPIEDADES DEL DOCUMENTO: VER, AÑADIR, MODIFICAR Y ELIMINAR .....	246
10.10	INSPECCIONAR EL DOCUMENTO .....	249
›	<b>Atajos del teclado .....</b>	<b>251</b>

## La ventana de *Word 2016*

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

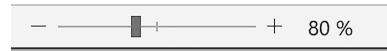
- 1) **Barra de acceso rápido:** Contiene botones de comando habituales, como Guardar, Deshacer y Rehacer. Se pueden añadir y eliminar botones, y cambiar su orden.
- 2) **Barra de título:** Muestra el nombre del archivo y de la aplicación.
- 3) **Botones de inicio de sesión** (si se dispone de una cuenta de *Microsoft*) **y de presentación de la cinta de opciones** para mostrarla de varias maneras.
- 4) **Botones de control:** Minimiza, maximiza o cierra la ventana.
- 5) **Cinta de opciones:** Contiene todos los botones de comando y los menús del programa distribuidos en fichas. Se puede personalizar.
- 6) **Regla horizontal:** Muestra el tamaño que ocupa el área de escritura en horizontal y los márgenes izquierdo y derecho.
- 7) **Regla vertical:** Muestra el tamaño que ocupa el área de escritura en vertical y los márgenes superior e inferior.
- 8) **Área o zona de trabajo:** El área donde escribimos el texto, insertamos tablas, imágenes, etc.
- 9) **Barra de desplazamiento vertical:** Para visualizar y desplazarnos por las páginas.
- 10) **Barra de estado:** Muestra información sobre el documento, como el número de páginas. Contiene zonas activas con botones, como el zoom y las vistas del documento.



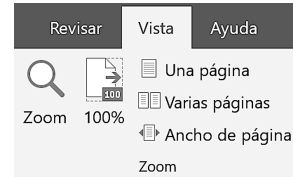
## 1.6 Visualización del documento: zoom, regla

Contar con un sillón ergonómico y un escritorio amplio facilitan, sin duda, las tareas ofimáticas. El procesador de texto dispone, a su vez, de opciones de **visualización** que nos permitirán trabajar de forma cómoda.

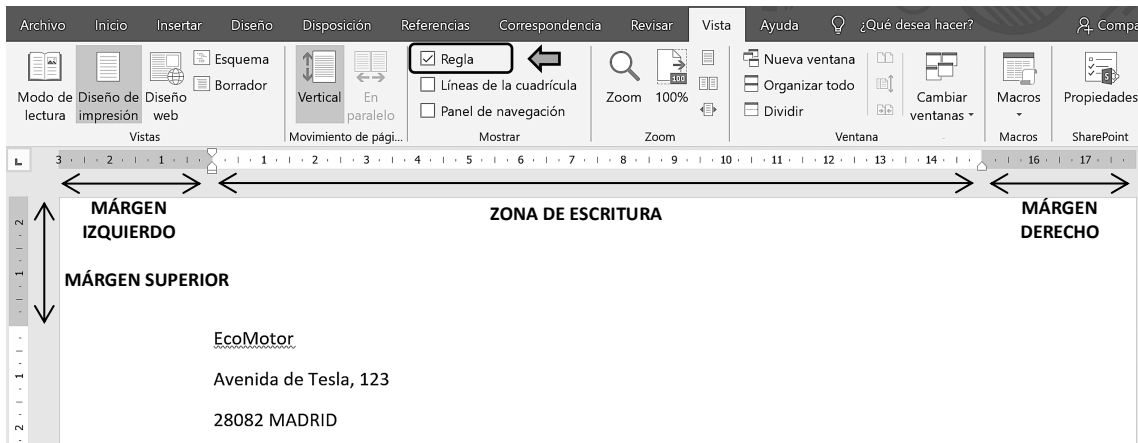
Entre ellas, para poder ver ampliado el contenido del documento, contamos con un **zoom** muy preciso en la barra de estado. Al arrastrar el **control deslizante** o clicar en los **botones (+, -)** aumentaremos o disminuirémos el zoom a nuestro gusto.



Alternativamente, podemos clicar en el porcentaje o acudir a **Vista > Zoom** para obtener más opciones: ajustar al 100%, ver toda la página o varias páginas, escribir un porcentaje directamente, etc. Estos ajustes afectarán a cómo visualicemos el documento, pero no a su impresión.



La **regla** es un elemento muy útil que aparece en la parte superior (**regla horizontal**) y en la parte izquierda (**regla vertical**) de la ventana. Nos muestra el espacio que tenemos para **escribir** (zona blanca) y los **márgenes** del documento (zona gris a la izquierda, derecha, arriba y abajo). La mostraremos y ocultaremos en **Vista > Mostrar > Regla**.



### › PRÁCTICA 1.6

- A** En su archivo **Carta Cial EcoMotor** y ajuste el **zoom** según le convenga. Compruebe si su ratón (o touchpad) permite atajos para el zoom; p. ej., **Ctrl + rueda de desplazamiento**. Compruebe, también, que se muestra la **regla** y déjela activada, u ocúltela si lo prefiere.

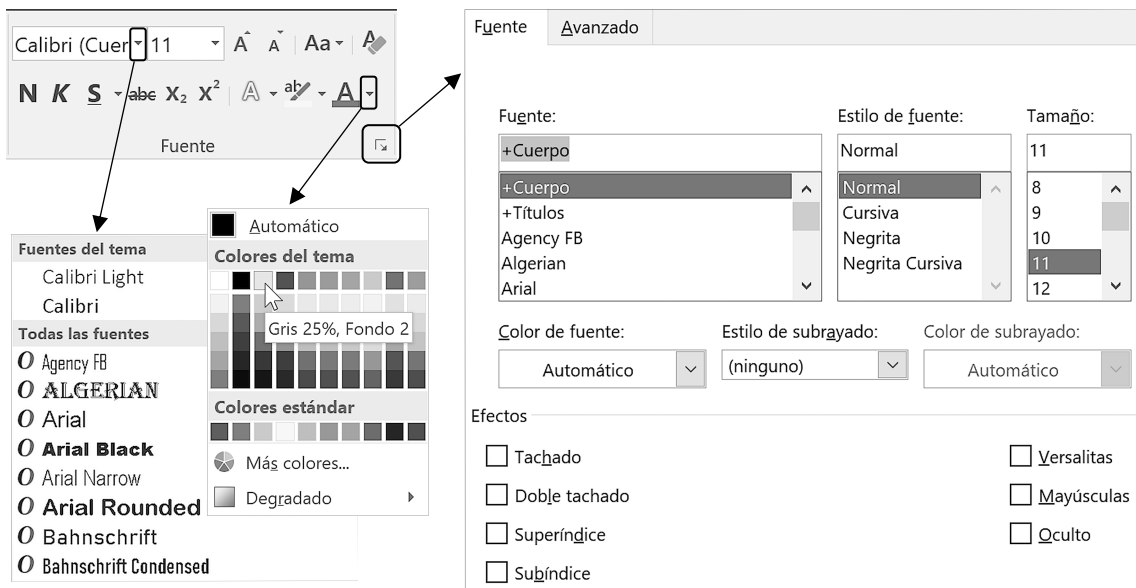
## 2.1 Formato de fuente

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

El formato se puede cambiar antes de comenzar a escribir el texto o una vez escrito, seleccionándolo previamente; aunque, 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** y se aplican (o se quitan) clicando los **botones**. No obstante, algunos botones, como el tipo de fuente, el color de texto o el subrayado, tienen asociada una **flecha** para desplegar sus opciones.

Otros formatos menos habituales, como las versalitas o el doble tachado los encontraremos en el **menú** de dicho grupo.



### › PRÁCTICA 2.1

**A** Cree un documento y **guárdelo** en la carpeta **Documentos** (u otra de su elección) 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.

Primero, **escriba** todos los párrafos de abajo (copie y pegue la parte del texto que se repite). Una vez escritos, **aplique** a cada uno el **formato** indicado en el mismo.

Además de los botones y el menú, puede utilizar 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> (solo palabras: <b>Ctrl+Mayús+P</b> , <u>doble</u> : <b>Ctrl+Mayús+D</b> )
MAYÚSCULAS	<b>Ctrl+Mayús+U</b>
VERSALITAS	<b>Ctrl+Mayús+L</b>
Subíndice	<b>Ctrl+signo igual (=)</b>
Superíndice	<b>Ctrl+signo más (+)</b> del teclado principal
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)

Este párrafo está escrito en un formato subrayado con la fuente Courier New 9.

*Este párrafo está escrito en un formato cursiva y negrita y tiene color rojo. La fuente empleada es Book Antiqua 14.*

Este párrafo está escrito con la fuente Lucida Sans 14 y subrayado solo palabras.

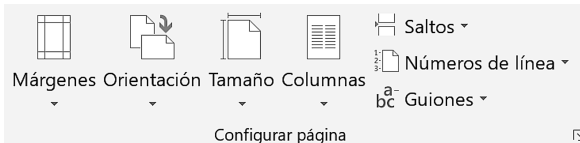
Este párrafo está escrito en Trebuchet MS 10 negrita, con esta **palabra** resaltada.

*Este párrafo está escrito en Forte 18 y se le ha aplicado un efecto de texto.*

Estas palabras están escritas con un <sup>formato subíndice</sup> y estas otras con un <sup>formato superíndice</sup>, todo el párrafo en Segoe UI 11.

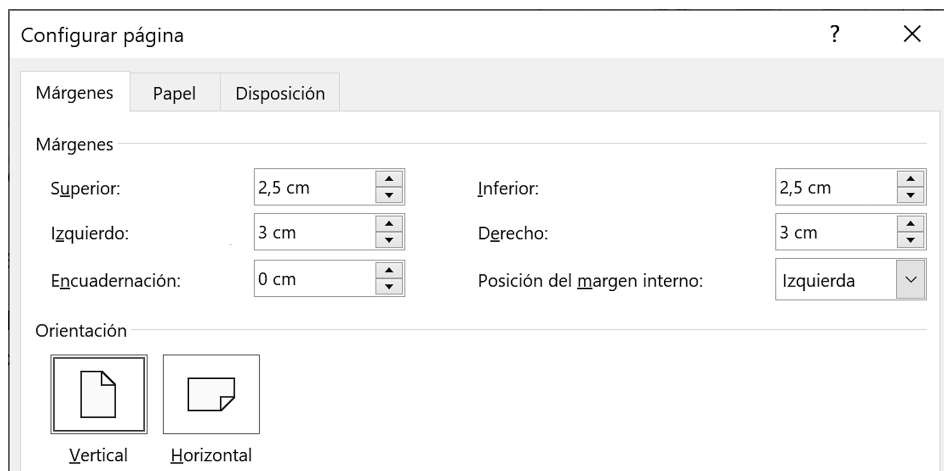
## 3.1 Configurar página · Saltos de página

En la ficha **Disposición** encontramos los botones que nos permitirán cambiar los **márgenes** del documento, su **orientación** y el **tamaño de sus páginas**. Al clicar en cada botón se desplegarán las opciones predeterminadas.



Si queremos establecer unos márgenes propios, clicaremos en **Márgenes >**

**Márgenes personalizados** para acceder al menú del grupo **Configurar Página**. Aquí personalizaremos, además, el tamaño de página si fuera necesario (ficha **Papel**) y contaremos con otras opciones destinadas a documentos más complejos y extensos.



**i** Los márgenes se pueden modificar también arrastrando la zona gris de la **regla**, pero este procedimiento es inexacto y, por tanto, poco recomendable.



### Saltos de página



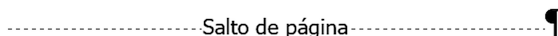
**Página**  
Marca el punto en el que acaba una página y comienza otra.

Aunque las páginas aparecen automáticamente a medida que aumenta el contenido del documento, si insertamos un **salto de página manual** con **Ctrl+Entrar** o desde **Disposición > Configurar página > Saltos >**

**Página**, crearemos una nueva página separada de las anteriores.

Esta opción será útil para aquellos documentos divididos en capítulos que han de comenzar necesariamente en su propia página, como una novela, un manual o un trabajo académico.

Para poder **ver** los saltos de página insertados, activaremos las **marcas de formato**.



# PRÁCTICA 3.1

**A** En su documento **Carta Cial EcoMotor** compruebe cómo al aumentar o disminuir los **márgenes**, el texto escrito se adapta a la nueva configuración. Aplique algunos márgenes predeterminados y/o personalícelos en el menú **Configurar página**.

Si opta por escribir en las casillas directamente, escriba solo en número, p. ej., **1,75**. Esto minimizará los posibles errores.

**Deshaga** los cambios al acabar.

**B** Compruebe ahora la **orientación** de la página: cambie a **horizontal** y observe el resultado; luego, vuelva a la orientación **vertical** (o deshaga el cambio).

**i** Si tiene que crear un documento horizontal, primero cambie la orientación y luego establezca los márgenes, ya que sus medidas rotan con la orientación: el superior pasa al derecho, el derecho al inferior, el inferior al izquierdo y el izquierdo pasa al superior.

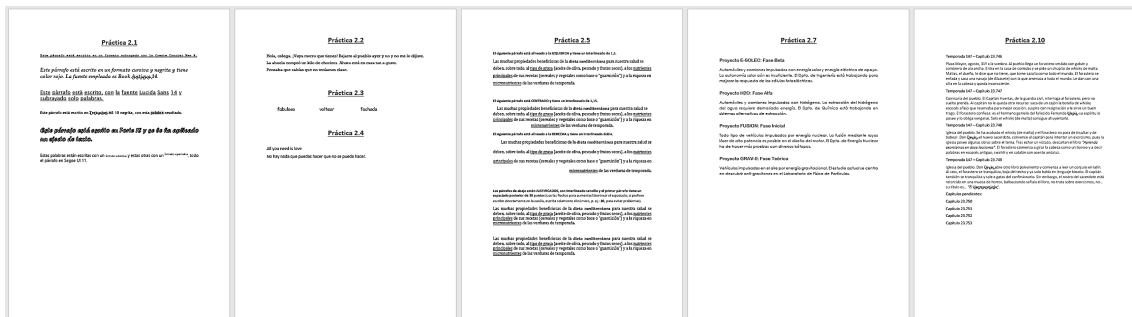
**C** Con el botón **Tamaño** o en **Configurar página > Papel** verifique que el tamaño de página es **A4**, que será el que normalmente tenga en su impresora y es el predeterminado en **Word**.

Asegúrese de que el documento tiene los márgenes, orientación y tamaño originales antes de cerrarlo.

**D** Para dar un mejor aspecto a su documento **Prácticas de Word 1**, inserte **saltos de página antes del título** de las **prácticas 2.2, 2.5, 2.7 y 2.10**. De esta manera, cada una empezará en página nueva.

Como hemos indicado, la forma más rápida será pulsar **Ctrl+Entrar** (alternativamente **Disposición > Configurar página > Saltos > Página o Insertar > Páginas > Salto de página**).

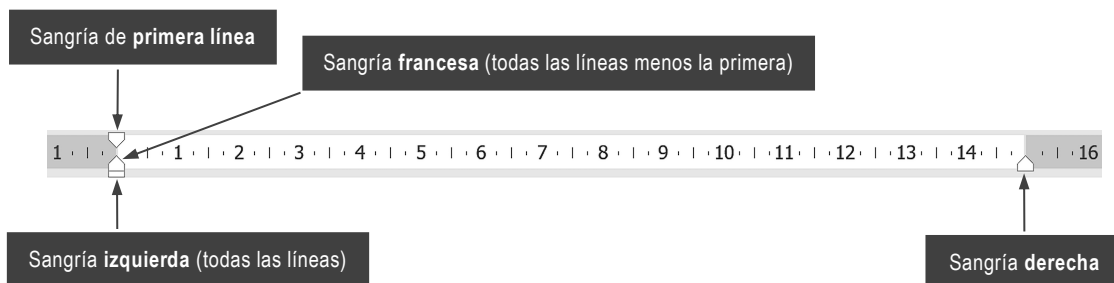
Active las marcas de formato para poder ver los saltos de página que ha insertado y si inserta alguno de más, lo podrá eliminar fácilmente, como si fuera un carácter cualquiera.



## 3.6 Sangría

La **sangría** nos permite controlar la **distancia que separa las líneas** de un párrafo **de los márgenes** del documento. Así pues, podemos hacer que la primera línea esté más separada del margen izquierdo que el resto, al estilo tradicional, o acortar las líneas por la izquierda y la derecha para escribir una cita.

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**. Aquí, daremos medidas exactas: en el ejemplo de abajo, al párrafo se le ha aplicado sangría izquierda de 2 cm, derecha de 1,5 cm y de primera línea de 1,25 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 (**Borrar** para quitarla), pero solo obtendremos la medida preestablecida.

Igualmente limitadas son las casillas en **Disposición > Párrafo > Aplicar sangría**, que solo permiten sangría izquierda y derecha.

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

### > PRÁCTICA 3.6

**A** Escriba cada párrafo tal como se indica, coloque el cursor dentro y **aplique la sangría**.



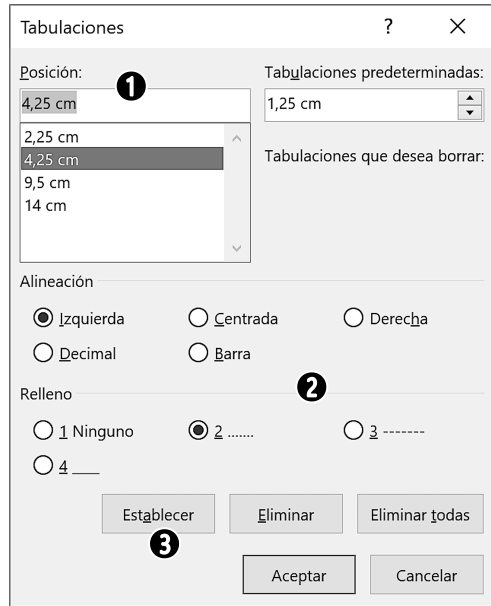
Si se equivoca en la posición, seleccione la tabulación en la lista, clique **Eliminar** y vuélvala a insertar.

Si se equivoca en la alineación o en el relleno, seleccione la tabulación, corrija el error y clique **Establecer**.

Finalice con el botón **Aceptar**.

Características de los párrafos: fuente Calibri Light 11, interlineado 1,15, sin espaciado. El párrafo con los encabezados no tiene relleno.

- 2,25 cm, derecha
- 4,25 cm, izquierda, con relleno (puntos)
- 9,5 cm, centrada, con relleno (puntos)
- 14 cm, derecha, con relleno (puntos)



<u>FECHA</u>	<u>FESTIVAL</u>	<u>CIUDAD</u>	<u>AFORO</u>
18 Junio.....	Sónar .....	Barcelona .....	125.000
9 Julio.....	BBK Live .....	Bilbao .....	120.000
12 Julio.....	FIB.....	Benicàssim .....	170.000
28 Julio.....	Arenal Sound.....	Burriana .....	300.000
16 Agosto.....	Rototom Sunsplash .....	Benicàssim .....	208.000

**C** **Ordene** la lista: seleccione **todos los párrafos**, incluido el de los encabezados y clique en **Inicio > Párrafo > Ordenar**.

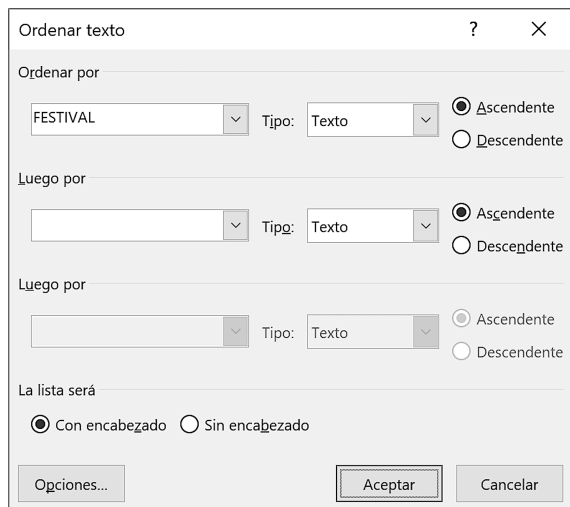


En cuadro elija **La lista será > Con encabezado**.

Bajo **Ordenar por**, seleccione **FESTIVAL**.

El tipo de datos, que habrá detectado *Word*, será texto. Deje el orden **Ascendente** y clique **Aceptar**.

Experimente, si lo desea con otros criterios de ordenación, uno cada vez. Por ejemplo, por aforo descendente, por fecha ascendente, etc.

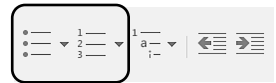


## 4.1 Numeración y viñetas

Cuando queremos destacar una serie párrafos consecutivos, por ejemplo, los puntos más importantes de discurso, los temas a tratar en una reunión o las tareas a realizar, solemos escribir guiones o asteriscos delante de ellos. En lugar de ello, podemos colocar **viñetas** (círculos, cuadrados, flechas, etc.) y dar un mejor aspecto a la lista.

Si esos párrafos siguen una secuencia, lo que haremos es numerarlos. La **numeración** es especialmente útil en listas largas, pues, al añadir o suprimir párrafos de la lista, se vuelven a numerar correctamente.

Los botones para aplicar numeración y viñetas los encontramos en **Inicio > Párrafo** y en esta práctica aprenderemos a utilizarlos.



### › PRÁCTICA 4.1

**A** Antes que nada, **crea un documento** y guárdelo con el nombre de **Prácticas de Word 2.docx**. Lo usaremos para realizar los ejercicios de este tema y de los siguientes, si no se especifica de otro modo.

Configure el encabezado y el pie de página como los de **Prácticas de Word 1.docx**: puede copiarlos y pegarlos en el nuevo documento.

**B** Confeccione la siguiente lista con la fuente Corbel 12. Para ello, escriba los párrafos, selecciónelos y póngales **viñetas** clicando el botón **Viñetas**. Alternativamente, puede colocar la viñeta en el primer párrafo y al pulsar **Entrar** seguirá en el siguiente.

Los párrafos con viñetas tendrán el formato **No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo** (menú **Párrafo**), lo cual anula el espaciado. Desactive esa casilla y use el que quiera.

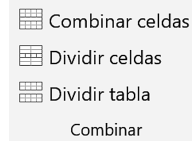
Para **quitar** la viñeta, pulse **Entrar** sin escribir nada o clique el mismo botón.

### Propósitos de Año Nuevo

- Hacer media hora de ejercicio físico a la semana.
- Comer menos carne y más verduras.
- Rebajar el consumo de cerveza a 5 botellines al día.
- Dejar de fumar.
- Ser más tolerante con la suegra.

# 4.9 Tablas: combinar y dividir celdas, numeración y viñetas, dirección del texto

Cuando insertamos una tabla tiene una estructura uniforme, si bien, podemos modificarla al **combinar** varias celdas en una sola, por ejemplo, para escribir un texto largo en una celda o para tener un mismo encabezado para dos o más columnas.



También, en **Herramientas de tabla > Disposición** es posible **dividir** las celdas como nos convenga. Sin embargo, no es recomendable combinar o dividir celdas si vamos a ordenar la tabla.

Otras opciones interesantes son el poder usar la **numeración** o las **viñetas** en las filas y/o columnas de la tabla, tal como lo hacemos con los párrafos, y el poder cambiar la **dirección del texto** de las celdas para que se muestre en vertical.



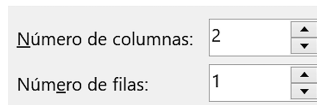
Estudiaremos estas posibilidades a continuación.

## > PRÁCTICA 4.9

**A** En la tabla creada en la práctica anterior, inserte una fila al principio. Luego, desde **Disposición > Combinar**, seleccione y **combine** las celdas de la dos primeras columnas y las celdas de las cuatro últimas, tal como se muestra.

	El resultado de la reparación/revisión ha sido correcto.	1	2	3	4

**B** Inserte, una fila al final y **divida** la celda de la segunda columna en dos (2 columnas x 1 fila).

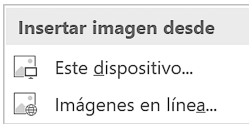


	El personal ha sido atento y ha respondido a mis preguntas.	1	2	3	4

## 5.2 Imágenes: insertar, modificar, restablecer



Para aquellos textos que necesitemos acompañarlos de imágenes, en **Insertar > Ilustraciones** tenemos el botón **Imágenes** para insertarlas desde el ordenador (o unidad de memoria externa) o bien, buscarlas en la web (o en *OneDrive*, el disco en la nube que ofrece *Microsoft*).



La opción **Este dispositivo** nos abrirá una instancia del *Explorador de Windows* para buscar la imagen en la carpeta donde se encuentre. Una vez localizada, la **seleccionaremos** y clicaremos en **Insertar**. Alternativamente, podemos **arrastrar** una imagen desde una carpeta al documento.

Con **Imágenes en línea** deberemos usar *Bing*, el buscador de la casa, **seleccionarla** y clicar **Insertar**. Ahora bien, si preferimos *Google* u otro buscador, igual nos conviene buscar en nuestro navegador directamente. Una vez encontrada la imagen, la **copiaremos** en la página web con el menú contextual y la **pegaremos** en el documento (o la descargaremos).



*Word* cuenta con gran cantidad de **herramientas para modificar la imagen**, por ejemplo, cambiar su tamaño, recortarla, añadirle un borde, girarla y voltearla, ajustar su color, aplicarle un estilo predefinido, un efecto artístico y **restablecer** sus características originales.

Cuando insertamos una imagen, queda dentro del párrafo donde está el cursor como si fuera una letra más, es decir, **en línea con el texto**. En esta práctica trabajaremos así con las imágenes.

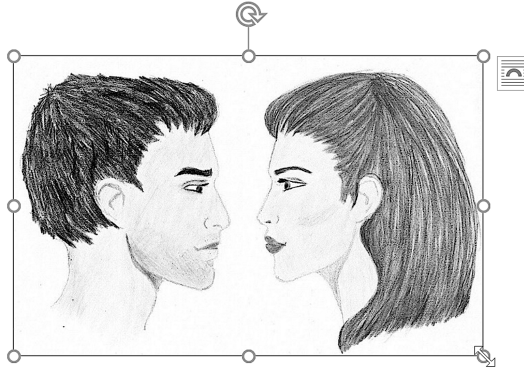
### › PRÁCTICA 5.2

**A** Mediante **Insertar > Ilustraciones > Imágenes**, inserte la imagen **Caras.png** que se encuentra en la carpeta **Archivos Word 2016**.

La imagen aparecerá rodeada de un borde con los **controladores de tamaño**, un **controlador de giro manual** en la parte superior y a la derecha tendrá un botón para **ajustar el texto** con respecto a la imagen, el cual estudiaremos en el tema siguiente.

Comprobará que el cursor parpadea a la derecha de la imagen, ya que ésta se ha insertado en el párrafo. **Céntrela** de igual manera que un párrafo.

Hágala más pequeña: arrastre el controlador de cualquier **esquina** para cambiar su tamaño **proporcionalmente**. Si no ve los controladores, clique en la imagen para seleccionarla.



**B** Con la imagen seleccionada verá la ficha **Formato** en **Herramientas de imagen**.

En el grupo **Estilos de imagen** mueva el puntero por encima de los estilos los para ver sus posibilidades, pero no aplique ninguno. En lugar de ello, aplique un **borde** del color, grosor y estilo que prefiera (botón **Borde de imagen**).



Aplique también una **sombra** de su agrado (botón **Efectos de la imagen**) y **gire** la imagen arrastrando en círculo el **controlador** de giro.



## 5.6 Formas: insertar texto e imagen en forma

Algunas formas, como las llamadas y el cuadro de texto, están pensadas para contener texto. Pero, también se puede **añadir texto** a cualquier forma cerrada: solo hay que **seleccionar y teclear**.

Otra opción interesante es utilizar las formas a modo de marco para una imagen, de manera que esta última se **ajusta** al contorno de la forma y queda de relleno.

### › PRÁCTICA 5.6

**A** Inserte una **llamada rectangular redondeada** y escriba el **texto** mostrado en su interior.

A continuación, inserte la imagen **Groucho.jpg** y ajuste ambos objetos. Si deja la imagen en línea con el texto, para colocar la llamada por encima deberá elegir **Organizar > Traer adelante > Delante del texto**.




A mí, las mujeres que sólo destacan por su físico no me dicen nada... De hecho, no me dirigen la palabra.

**B** Para “fusionar” imágenes y formas existen dos opciones:

- Partir de una forma y acudir a **Relleno de forma > Imagen**. Con este procedimiento la forma sigue como tal y en la cinta de opciones tendrá **dos fichas de herramientas**, una para la forma y otra para la imagen.
- Insertar una imagen y acceder a **Recortar > Recortar a la forma**. De esta manera, la imagen adquiere la forma seleccionada y en la cinta solo estará la ficha de herramientas de imagen.

 Recortar

 Recortar a la forma ▶

Compruebe estas opciones con la forma e imagen que quiera.



## 5.10 Imágenes y formas en encabezado o pie

El **encabezado** y el **pie de página** también pueden alojar **imágenes y formas**. Por ejemplo, en una comunicación comercial u oficial suele figurar un logotipo en el encabezado.

En ocasiones, veremos información en el margen de un documento, que, en realidad, se ha insertado en el encabezado o en el pie de página. Dado que el ajuste de texto permite mover una imagen o forma allá donde queramos, en el momento que la insertamos en el encabezado/pie de página podemos colocarla donde queramos, e igualmente se repetirá en todas las páginas.

Veamos cómo conseguir lo que hemos mencionado en la práctica siguiente.

### › PRÁCTICA 5.10

- A** Abra su documento **Carta Cial EcoMotor** y acceda al encabezado. Inserte allí la imagen **LogoEcoMotor.png** y ajuste su tamaño. Si no ha realizado las prácticas anteriores con este documento, puede utilizar el documento **Carta Cial EcoMotor - Formato** (en la carpeta **Archivos Word 2016**) para llevar a cabo los ejercicios de este tema.
- B** A continuación, sin salir del encabezado, inserte información de la compañía mediante un **cuadro de texto** en el margen izquierdo del documento. Escriba: *EcoMotor, S.A.- C.I.F. W123456789* (fuente Arial Narrow 9) y cambie la **dirección** del texto a **vertical**.

- i** Puede crear un cuadro de texto que incluya un texto ya escrito si selecciona el texto y crea el cuadro desde **Insertar > Texto > Cuadro de texto > Dibujar cuadro de texto**.

Aplique el ajuste **delante del texto** y **muévelo** a la zona del margen, hacia la mitad de la página, para que quede centrado verticalmente.

Por último, quite el **contorno** y el **relleno**.

- C** Si tuviéramos que insertar una imagen o cualquier objeto gráfico grande en el encabezado/pie del documento, sería conveniente **ensanchar el margen** superior (o el más cercano al objeto) para dejar más distancia al texto principal.

El documento terminado está en **Archivos Word 2016 > Carta Cial EcoMotor - Logo**.



- B** Puede configurar la anchura, separación e incluir una línea entre las columnas en **Disposición > Configurar página > Columnas > Más columnas**.

Haga la prueba, con el cursor dentro de la sección de columnas, desactive **Columnas de igual ancho** y cambie la anchura de la primera columna a **6 cm**.

Asegúrese de que en la casilla **Aplicar a** esté seleccionada la opción **Esta sección** antes de aceptar.

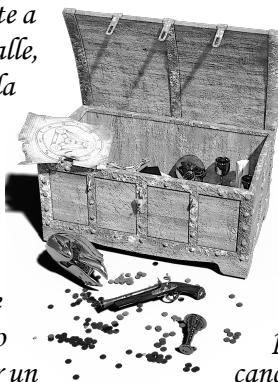
- C** Inserte de nuevo una letra capital con las mismas características e inserte la imagen **Cofre Tesoro.png** con ajuste estrecho.

## PARTE PRIMERA: EL VIEJO PIRATA

### I. *Y el viejo marino llegó a la posada del «Almirante Benbow»*

**E**l squire<sup>1</sup> Trelawney, el doctor Livesey y algunos otros caballeros me han indicado que ponga por escrito todo lo referente a la Isla del Tesoro, sin omitir detalle, aunque sin mencionar la posición de la isla, ya que todavía en ella quedan riquezas enterradas; y por ello tomo mi pluma en este año de gracia de 17... y mi memoria se remonta al tiempo en que mi padre era dueño de la hostería «Almirante Benbow», y el viejo curtido navegante, con su rostro cruzado por un sablazo, buscó cobijo bajo nuestro techo.

Lo recuerdo como si fuera ayer, meciéndose como un navío llegó a la



puerta de la posada, y tras él arrastraba, en una especie de angarillas<sup>2</sup>, su cofre marino; era un viejo recio, macizo, alto, con el color de bronce viejo que los océanos dejan en la piel; su coleta embreada le caía sobre los hombros de una casaca que había sido azul; tenía las manos agrietadas y llenas de cicatrices, con uñas negras y rotas; y el sablazo que cruzaba su mejilla era como un costurón de siniestra blancura. Lo veo otra vez, mirando la ensenada y masticando un silbido; de pronto empezó a cantar aquella antigua canción marinera que después tan a menudo le escucharía:

«Quince hombres en el cofre del muerto...

¡Ja! ¡Ja! ¡Ja! ¡Y una botella de ron!».

- D** Ponga guiones al documento (**Automático**) y compruebe el resultado. Deje el texto con los guiones o desactívelos si lo prefiere. El documento acabado lo puede encontrar en **Archivos Word 2016 como Isla Tesoro – Columnas.docx**.

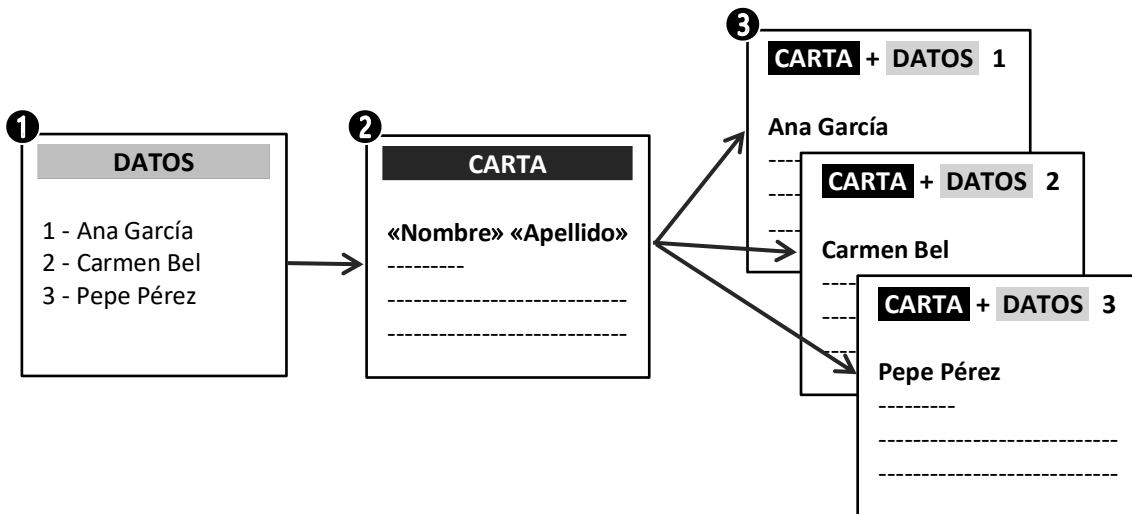


## 6.4 Combinar correspondencia: cartas

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

Durante el proceso de combinación de correspondencia emplearemos **3 archivos**, que crearemos a lo largo de la práctica (los dos primeros también están disponibles en **Archivos Word 2016**):

- (1) El documento con la **tabla** que contiene los **datos** a combinar.
- (2) El documento **principal** de la combinación, que, en este caso, será una **carta**.
- (3) El documento **combinado** con el **texto** de la carta más los **datos** de la tabla.



### > PRÁCTICA 6.4


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

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

Nombre	Apellidos	Dirección	CP	Ciudad	Provincia
M <sup>a</sup> José	Font Gat	Avda. Gaudí, 7	08591	Aiguafreda	Barcelona
Antón	Larrea Alegre	Calle Pelotari, 32	48084	Bilbao	Vizcaya
Peter	Mason	Plaza de la Muralla, 69	05500	Piedrahíta	Ávila
Rocío	Lunares Soleá	Avda. Romería, 51	21012	Huelva	Huelva

- C** La carpeta **Plantillas personalizadas de Office** se crea automáticamente la primera vez que se guarda una plantilla de *Word* o de cualquier programa de *Office*. Su ubicación será siempre **Documentos**, aunque no se elija esta carpeta al guardar.

**Cierre** la plantilla y compruebe que en **Documentos** se encuentra la carpeta con la plantilla guardada.

« Documentos » Plantillas personalizadas de Office				Buscar en Plantillas personaliz
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño	
 Carta Clientes Dpto Cial.dotx	02/05/2020 21:09	Plantilla de Microsoft Word	38 KB	

- D** Ahora, pruebe a crear un documento basado en la plantilla, la cual aparecerá en el grupo **Personal** cuando acceda a **Archivo > Nuevo**.

También puede hacer doble clic directamente o usar el menú contextual para abrir el archivo en la carpeta **Plantillas personalizadas de Office** y creará un documento en lugar de abrir la plantilla.



- i** Las plantillas aparecen ordenadas según la frecuencia de uso. Si existen muchas, puede que pierda de vista determinadas plantillas: para fijarlas, clique el botón con forma de **chincheta**, que sirve para mantenerlas en la lista.

- E** Escriba el texto que le parezca y guarde el documento como **Carta basada en plantilla propia**. Ejemplo:

Estimado Antón:

Desde EcoMotor queremos felicitarte por tu cumpleaños y regalarte un ambientador para tu vehículo. El ambientador tiene un agradable aroma a pino silvestre y puedes recogerlo en nuestras oficinas.

# MUESTRA · SAMPLE

## 7.3 Estilos de texto: crear · Panel de estilos

Además de usar y modificar los existentes, podemos **crear** nuestros propios estilos y configurar varias opciones, como el estilo del párrafo posterior o la inclusión en la galería y en la plantilla.

Desde **Inicio > Estilos** tenemos dos opciones para iniciar la creación de un estilo:

- Clicar en **Más > Crear un estilo** (1) y dar un nombre al estilo.
- O bien, clicar en el menú del grupo (2) para mostrar el **Panel de estilos** y ahí clicar en el botón **Nuevo estilo**.



En la práctica de abajo usaremos el segundo procedimiento para entrar directamente en el cuadro de diálogo que permite modificar las opciones del estilo.

### › PRÁCTICA 7.3

- A** Para realizar esta práctica y otras posteriores utilice el archivo **Revista.docx** (en **Archivos Word 2016**). Ábralo y ojeélo. Verá que el documento consta de dos artículos, además de la portada al inicio y la bibliografía al final (la tabla de contenido de la segunda página la crearemos en el tema siguiente).

Seleccione el **párrafo de título** del primer artículo: *El Show de Truman y el mito de la caverna* y cambie su formato: fuente 18 pto, sin negrita, interlineado sencillo, espaciado anterior 0 pto, espaciado posterior 24 pto.

Muestre el **Panel de estilos** con el menú del grupo **Estilos**. Si el panel no queda fijo a la derecha de la ventana, haga doble clic en su título. Active la casilla **Mostrar vista previa** si quiere ver una muestra de los formatos.

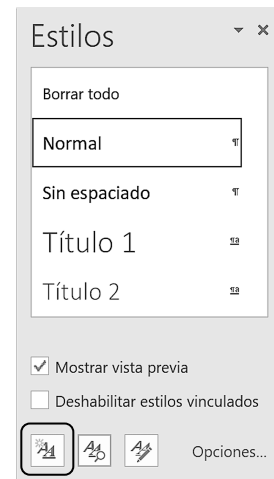
- B** Con el párrafo seleccionado o con el cursor dentro, clique en el botón **Nuevo estilo**, en la esquina inferior izquierda del panel, y en el cuadro de diálogo configure el estilo.

En la zona de **Propiedades** (1):

Nombre: **Título Artículo**.

Tipo de estilo: **Párrafo**.

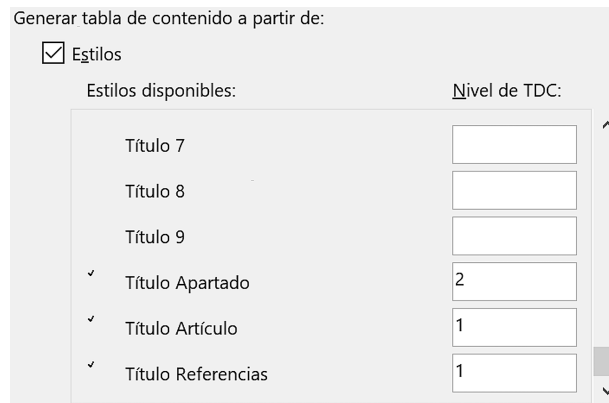
Este es el tipo más común e incluye formato de párrafo y fuente. El tipo **Carácter** afectará a la fuente, pero no al formato de párrafo, mientras que el **Vinculado (párrafo y carácter)** afectará solo a la fuente si se selecciona parte del párrafo. El tipo **Tabla** está destinado a tablas (fuente, bordes y alineación del texto) y **Lista** se usará para listas con numeración o viñetas. A cada tipo de estilo le acompaña un icono identificativo.



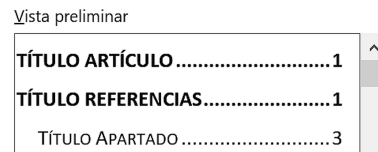
**C** Clique en el botón **Opciones** y en el cuadro de diálogo compruebe que está seleccionada la opción **Generar tabla de contenido a partir de estilos**.

Configure el **nivel de TDC** para que el estilo **Título Artículo** y **Título Referencias** sean el número **1** y el estilo **Título Apartado** sea el número **2**: escriba estos números en las casillas correspondientes.

Puede borrar el número de nivel de cualquier otro estilo (Título 1, Título 2, ...), ya que no los va a incluir en la tabla de contenido. De todas formas, si no existen párrafos con esos estilos en el documento, no aparecerán.



**D** Al clicar en **Aceptar** volverá al cuadro de diálogo inicial y tendrá la vista preliminar de la configuración. Clique en **Aceptar** de nuevo.



**E** La tabla de contenido debería aparecer como sigue y si clica en alguna entrada con **Ctrl** pulsado, se desplazará a esa parte del documento.

**Tabla de contenido**

file:///c:/users/vraf/documents/revista.docx  
**Ctrl+clic para seguir vínculo**

**EL SHOW DE TRUMAN Y EL MITO DE LA CAVERNA ..... 3**

    LA IMAGEN DE LA REALIDAD ..... 3

    SALIR DE LA CAVERNA ..... 4

**MATRIX Y EL IMAGINARIO SOCIAL ..... 6**

    FUNCIÓN DEL MITO ..... 6

    MITO Y SOCIEDAD ..... 7

    ¿QUÉ ES LO REAL? ..... 8

**BIBLIOGRAFÍA ..... 10**

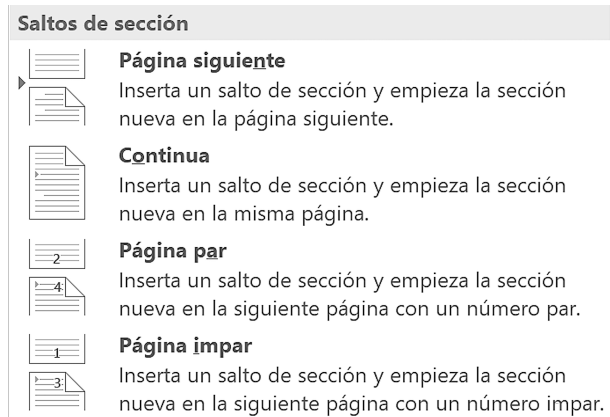
## 7.5 Secciones de documento

Comentamos al inicio del módulo anterior que las **secciones** son partes de un documento con características diferenciadas por lo que respecta a la orientación de la página, los márgenes, el encabezado y el pie de página, etc. Al distribuir texto en columnas comprobamos cómo quedaban “enmarcadas” en una sección propia, entre dos saltos de sección continua.

Veremos, ahora, cómo insertar otros tipos de **saltos de sección** en **Disposición > Configurar página > Saltos > Saltos de sección** para familiarizarnos con el proceso.

Existen varios tipos de saltos de sección para establecer dónde empezará el texto que escribamos a continuación del salto:

- **Página siguiente:** el texto comenzará en la página siguiente.
- **Continua:** el texto quedará en la misma página (como en las columnas).
- **Página par:** el texto comenzará en la siguiente página par, p. ej., al insertar este tipo de salto al final de la página 2, la página siguiente será la número 4.
- **Página impar:** el texto comenzará en la siguiente página impar, es decir, si insertamos este salto al final de la página 1, el cursor aparecerá en la página 3. Este tipo de salto es muy común, ya que muchas publicaciones requieren que la página inicial de cada capítulo, la bibliografía, el índice u otras de sus partes se muestren siempre a la derecha (páginas impares).



### › PRÁCTICA 7.5

**A** Cree un documento y guárdelo con el nombre de **Secciones.docx**.

Aumente el tamaño de fuente a 36 pto y escriba: “Esta es la **sección 1**. Página con orientación vertical. Márgenes normales.”.

Pulse **Entrar** varias veces y en un párrafo debajo del texto escrito inserte un salto de sección de **página siguiente** clicando en esa opción.

**B** Active las **marcas de formato** para ver los saltos a medida que los inserta. Use el menú contextual de la **barra de estado** para mostrar en qué sección se encuentra el cursor.

-----Salto de sección (Página siguiente)-----

**E** Al salir del cuadro de diálogo, ya podrá modificar los encabezados y pies. Será suficiente hacerlo en cualquier página par o impar para que afecte a todas las páginas pares o impares del documento, tal como ha quedado establecido en el punto anterior.

Sitúe el cursor en la **primera página impar**, la número **3**, y cambie la alineación el encabezado a la **izquierda** y el pie de página a la **derecha**.



Estos dos elementos están ahora en blanco en las páginas pares: **copie** los que acaba de configurar y péguelos en la **primera página par**, la número **6**. Allí, cambie la alineación el encabezado a la **derecha** y el pie de página a la **izquierda**.



**i** De forma predeterminada, los encabezados y pies de página de cada sección (pares e impares) están **vinculados a los de la sección anterior**, es decir, tienen el **mismo contenido**. Podemos desvincularlos y establecer otros distintos si fuera necesario entrando en el encabezado/pie y clicando en **Navegación > Vincular al anterior**.

Si queremos **cambiar el tipo** de un **salto de sección** ya insertado, nos colocaremos en la sección y entraremos en el menú **Configurar página > Disposición**. Aquí elegiremos el tipo de salto deseado en **Empezar sección** y lo aplicaremos a **Esta sección**.

## 7.9 Marcadores y vínculos

Los **marcadores** son una especie de marcapáginas electrónicos que insertamos en puntos concretos del documento para poder acceder a ellos rápidamente.

Los **vínculos** (o **hipervínculos**) nos permiten desplazarnos a los marcadores insertados, además de abrir todo tipo de archivos (incluidas las carpetas) o cargar páginas web en nuestro navegador predeterminado cuando clicamos sobre ellos.

Estudiaremos en la práctica de abajo las posibilidades de estos elementos, que tenemos en **Insertar > Vínculos**.

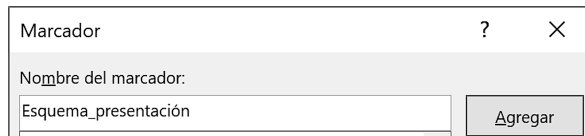


### > PRÁCTICA 7.9

**A** Abra su documento **Prácticas de Word 2.docx** e inserte un **marcador** en el esquema de la presentación de la práctica **4.2**.

#### 1) Presentación de la empresa

Para ello, coloque el cursor delante de la primera palabra y acceda a **Insertar > Vínculos > Marcador**. En la casilla **Nombre del marcador** escriba **Esquema\_presentación** (el nombre solo admite letras, números y guiones bajos entre los caracteres, además ha de comenzar necesariamente con una letra). Clique en **Agregar** para insertarlo.



**B** Ahora, inserte dos marcadores más siguiendo el mismo procedimiento. Un marcador al inicio de la tabla de la práctica **4.10** con el nombre de **Encuesta\_taller** y otro en el primer párrafo del texto en columnas de la práctica **6.2** con el nombre de **Texto\_en\_columnas**.

Al entrar en el cuadro de diálogo verá el nombre del último marcador insertado en la casilla **Nombre del marcador**: bórrelo y escriba el nuevo.

**Taller EcoService** – ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

*PARTE PRIMERA: EL VIEJO PIRATA*

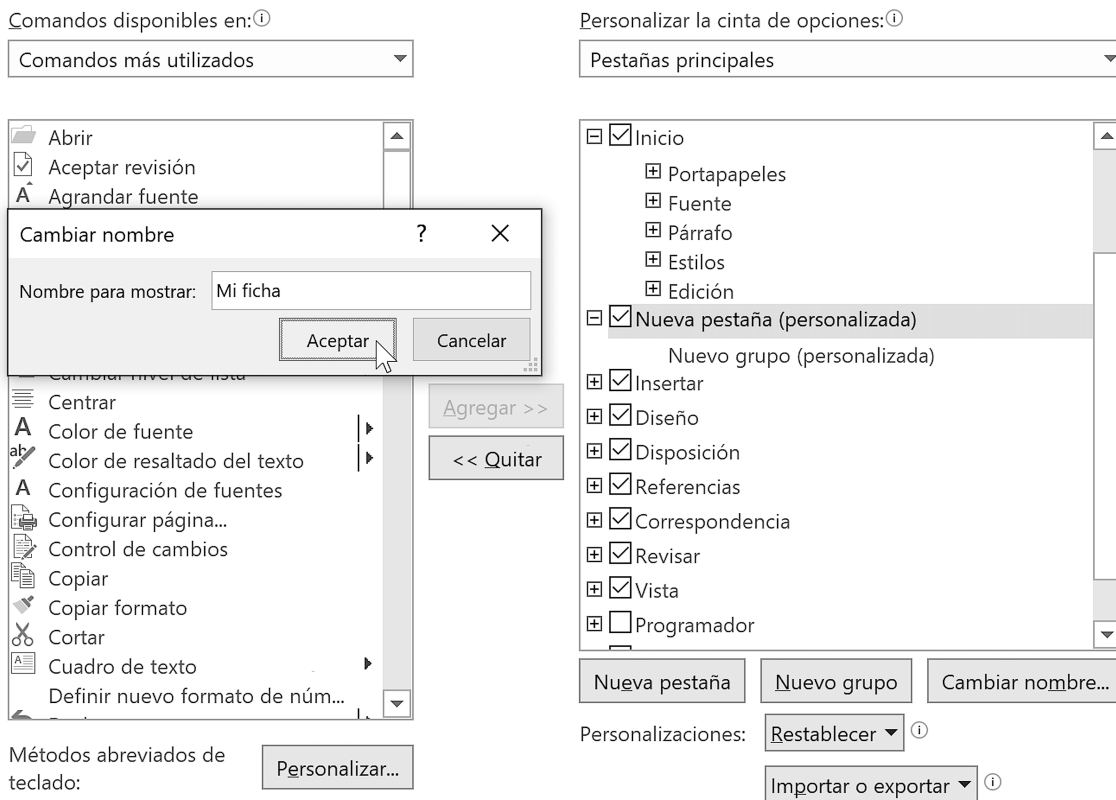
# 8.1 Cinta de opciones: crear ficha propia

Además de añadir botones a la barra de inicio rápido (tema 3.5) podemos crear una **ficha propia** en la **cinta de opciones** y agregar aquellos que utilicemos más habitualmente. Si trabajamos intensamente con *Word*, nos vendrá muy bien tener a mano nuestros comandos favoritos.

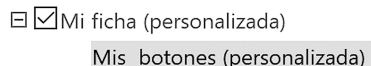
## › PRÁCTICA 8.1

**A** Acceda a **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones** (o menú contextual de la cinta) y en el panel de la derecha clique en **Inicio** para crear su ficha a continuación.

Luego, clique el botón **Nueva pestaña** y dele el nombre de **Mi ficha** clicando en el botón **Cambiar nombre**.



**B** Despliegue el contenido de su ficha personalizada, si no lo estuviera, seleccione **Nuevo grupo (personalizada)** y dele el nombre de **Mis botones** de igual manera.





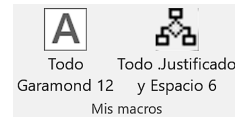
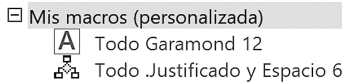
Al salir de la personalización debería ver los botones que ejecutan las macros en su ficha.



**H** Como el nombre de los botones es un tanto extraño, cámbielo en **Personalizar cinta de opciones**. En el panel derecho, seleccione cada botón que cuelga de **Mis macros** y clique en **Cambiar nombre**.

Para el primero, escriba *Todo Garamond 12* y clique en el **icono** de la A mayúscula para que se muestre en la cinta. Puede elegir cualquier icono, o no elegir ninguno.

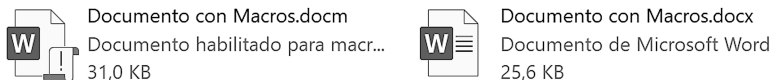
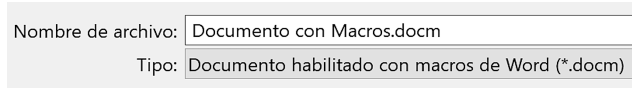
El nombre del segundo botón será *Todo Justificado y Espacio 6*.



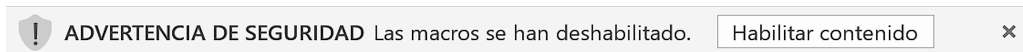
La cinta debería ahora mostrar los nuevos nombres e iconos, los cuales podrá cambiar cuando quiera.

**I** Un documento normal de *Word* no puede contener macros, por lo tanto, al guardar el documento se ha de usar la opción de **Guardar como** y elegir el tipo **Documento habilitado con macros de Word (\*.docm)**.

Esto creará una copia del archivo con esa extensión.



**J** Al abrir por primera vez un documento que contiene macros aparecerá una **advertencia de seguridad** bajo la cinta de opciones, previniendo que el código de una macro desconocida pueda causar daños (virus de macro). En su caso, **habilite el contenido** y, si desea más información sobre estas advertencias acuda a **Archivo > Opciones > Centro de confianza**.



## 8.7 Protección del documento con contraseña: edición, apertura · Marca de agua

Cuando necesitamos restringir la **edición** o evitar la **apertura** de un documento importante, podemos **protegerlo** mediante una **contraseña**. De esta manera, solo podrán modificarlo o abrirlo aquellas personas que dispongan de la contraseña que hayamos establecido.

Una forma distinta de protección es insertar en las páginas del documento una **marca de agua**, la cual se mostrará debajo del texto al visualizarse o imprimirse. La marca de agua se suele utilizar en documentos con derechos de autor (copyright) y puede ser un mensaje de advertencia o el logotipo de la empresa.

### › PRÁCTICA 8.7

**A** Para realizar los ejercicios de esta práctica puede abrir cualquier documento existente o crear y guardar uno nuevo.

En primer lugar, veremos el procedimiento para proteger su contenido. Clique en **Revisar > Proteger > Restringir edición** y en el panel de la derecha verá dos tipos de restricción:



- 1 Restricciones de formato:** permite configurar qué estilos de texto podrán aplicarse. Al clicar en **Configuración** se podrán elegir los estilos y establecer otras opciones.
- 2 Restricciones de edición:** tras marcar la casilla se establece qué tipo de cambios están permitidos, en nuestro ejemplo, dejaremos **Sin cambios (solo lectura)**. Con ello, prohibimos tanto la edición como el cambio de formato.

Finalmente, clique en **Sí, aplicar la protección** y escriba una **contraseña** fácil de recordar, ya que, si la olvida, no podrá hacer cambios.

Comenzar a aplicar protección ? X

Método de protección

Contraseña

(El documento no está cifrado. Los usuarios malintencionados pueden editar el archivo y quitar la contraseña).

Escriba la nueva contraseña (opcional):

Vuelva a escribir la contraseña para confirmar:

Restringir edición ▾ X

**1. Restricciones de formato**

Limitar el formato a una selección de estilos

Configuración...

**2. Restricciones de edición**

Permitir solo este tipo de edición en el documento:

Sin cambios (solo lectura) ▾

**Excepciones (opcional)**

Seleccione partes del documento y elija los usuarios que pueden modificarlas libremente.

Grupos:

Todos

Más usuarios...

**3. Comenzar a aplicar**

¿Desea aplicar esta configuración? (Podrá desactivarla más adelante)

## 8.9 Vincular y editar contenido externo

Cuando **vinculamos** contenido externo (celdas, gráfico, tabla, diapositiva, etc.) en el documento de *Word* creamos una conexión con el archivo original en lugar de obtener una copia. Por tanto, los cambios se habrán de realizar en el origen (*Excel*, *Access*, *PowerPoint*), mientras que, en el documento, simplemente se reflejarán dichos cambios.

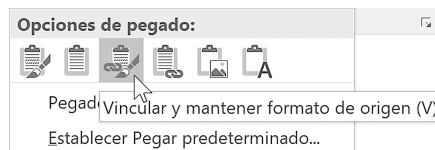
Esta funcionalidad puede ser útil en documentos donde aparezcan datos externos que necesiten actualizarse frecuentemente. No obstante, hay que tener muy presente que deberemos mantener el archivo origen del contenido con el **mismo nombre** y en la **misma carpeta**, ya que, de lo contrario se romperá el vínculo y habrá que rehacerlo.

Por otra parte, existe la opción de insertar el **archivo completo** de *Excel* (libro de trabajo) o *PowerPoint* (presentación de diapositivas) y **editarlos** en el propio documento con las herramientas de la aplicación de origen. Con este procedimiento, al hacer doble clic sobre el objeto externo insertado aparecerá en *Word* la cinta de opciones de la aplicación correspondiente.

### › PRÁCTICA 8.9

- A** Cree un documento y guárdelo como **Vincular contenido externo.docx**. Luego, abra el libro de *Excel* **Contenido Excel.xlsx**, seleccione las celdas con datos y cópielas (igual que en 8.8).

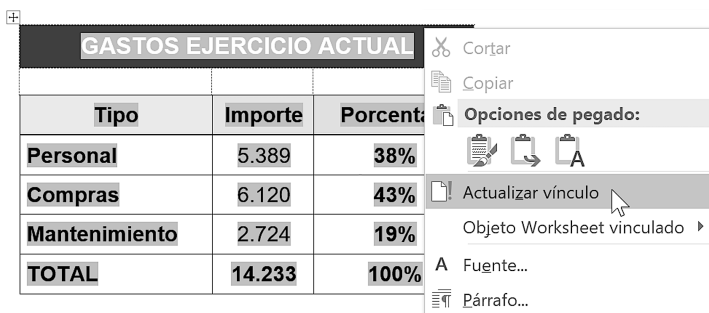
Vuelva al documento de *Word* y en las **opciones de pegado** elija **Vincular y mantener** **formato de origen** (o la opción de al lado, si no quiere los formatos aplicados en la hoja). Alternativamente, puede seleccionar **Pegar vínculo** en el cuadro del pegado especial.



Los datos en la tabla de *Word* estarán **vinculados** a los datos de la **hoja de cálculo** y si clics dentro de la tabla, aparecerán sombreados.

- B** **Cambie** algún importe en la hoja de *Excel* y **compruebe** que los datos se actualizan en la tabla de *Word*. Luego, guarde y cierre los archivos.

- C** Al abrir un documento con datos vinculados, aparecerá un **mensaje** para actualizar los vínculos. Si elige **No**, puede actualizar el vínculo **manualmente** con el menú contextual en la tabla de *Word* clicando en **Actualizar vínculo**.

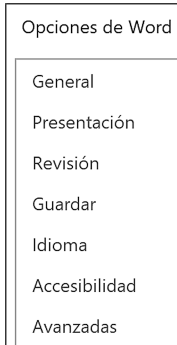


## 8.10 Opciones de Word más usuales

En varias prácticas de temas anteriores hemos hecho referencia a las opciones de *Word*, contenidas en **Archivo > Opciones**, a las que hemos accedido para personalizar la cinta de opciones y la autocorrección, entre otras operaciones.

Aquí ampliaremos nuestro recorrido por el extenso menú de configuración del programa fijándonos en aquellas **opciones más habituales o problemáticas**, no solo para activar/desactivar aquellas que nos interesen, sino también para corregir cualquier posible cambio no deseado. No obstante, antes de cambiar una opción hemos de tener en cuenta que casi todas afectan al funcionamiento de *Word* y a todos los documentos existentes o nuevos (Ver último punto).

Dado que estas opciones dependen de las preferencias o necesidades de cada usuario/a en particular, no proponemos prácticas específicas.



### Menú General

**A** Al instalar *Word* (o cualquier programa de la suite ofimática *Office*) se nos pide un nombre de usuario, el cual se guarda en las propiedades del documento y aparece cuando se insertan comentarios, se usa el control de cambios o se comparten archivos (Ver 8.3 - 8.6).

En **Archivo > Opciones > General > Personalizar la copia de Microsoft Office** podemos cambiar el **nombre del usuario** de *Word*, lo cual afectará al resto de aplicaciones de *Office*. Por ello, si usa *Word* en un entorno corporativo debería consultar antes de cambiarlo.

**Personalizar la copia de Microsoft Office**

Nombre de usuario:

Iniciales:

Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.

Tema de Office:

Seleccionar la casilla **Usar siempre estos valores...** impide que cambie el nombre y las iniciales, aunque el usuario introducido para iniciar la sesión sea distinto.

**i** En **Archivo > Información > Propiedades** figura el nombre de usuario *Office* como autor del documento. Puede asignar otros/as autores/as clicando en **Agregar un autor**. Para quitarlos, clique con el botón derecho sobre su nombre y elija **Quitar persona**.

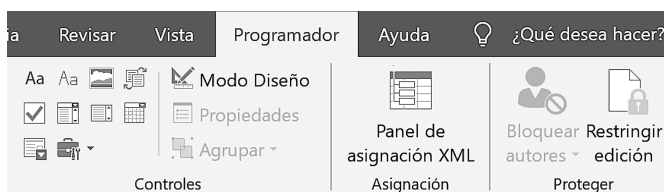
En este grupo de opciones, como ya se indicó al final de la introducción del libro, también puede cambiar el **color** (tema) de las aplicaciones de *Office*.

## 9.1 Formularios: crear, insertar controles

Crear **formularios** con diversos tipos de casillas nos vendrá muy bien si trabajamos con justificantes, solicitudes, admisiones u otros documentos que se presten a este formato.

Las casillas o **controles de contenido** de un formulario pueden ser simples campos de texto, de fecha, listas desplegables, casillas de verificación o selección, etc. que permiten configurarse para adecuar el contenido que vaya a introducirse.

Para insertar estos controles necesitamos activar la ficha **Programador** desde **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones** (o con el menú contextual de la cinta).



Una vez acabado el formulario deberemos **restringir su edición** para poder rellenar los controles de contenido sin afectar al resto del texto del documento. Las teclas de dirección **arriba/abajo** nos servirán para desplazarnos de un control al siguiente/anterior. Desactivaremos esta restricción cuando queramos hacer cambios en el texto, en los controles insertados o tengamos que insertar otros nuevos.

### › PRÁCTICA 9.1

- A** Cree un formulario que sirva para emitir justificantes de asistencia. Escriba el texto mostrado abajo en un documento nuevo y guárdelo como **Justificante Asistencia.docx**.

**OCULUS** - *Clínica de Oftalmología*

#### JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

Notifico: D./D.<sup>a</sup> ha permanecido en nuestra clínica el día desde  
la(s) a la(s) .

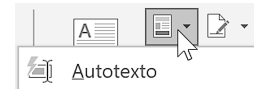
Y para que así conste, expido el presente justificante a petición del interesado/a.

## 9.3 Autotexto

En la práctica B del tema 3.8 vimos cómo insertar un texto de varios párrafos con formato una vez guardado como un elemento de autocorrección. En aquel momento nos ceñimos solamente al texto, pero, al seleccionar, podríamos haber incluido otros objetos, tales como imágenes, tablas, cuadros de texto, etc.

Pues bien, con el **autotexto** conseguimos el mismo resultado, pero guardamos el elemento en la galería de autotexto, lo cual hace que lo tengamos más visible cuando queramos insertarlo.

Accederemos a **Insertar > Texto > Explorar elementos rápidos > Autotexto** para guardarlo e insertarlo, pero antes deberemos crear cada elemento en el documento. Veamos el proceso en la práctica de abajo.

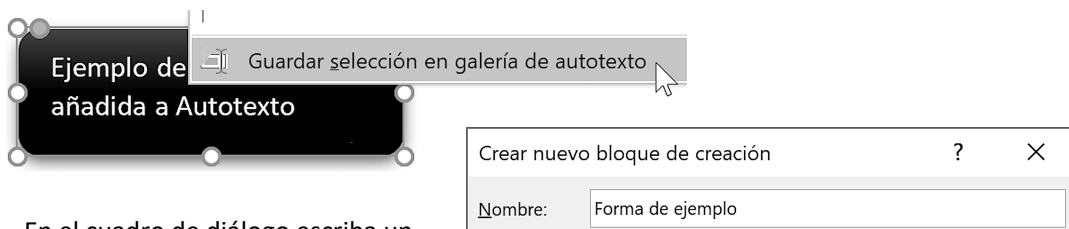


- ❗ Si no hemos incluido ningún elemento de autotexto, aparecerán solamente el nombre y las iniciales del usuario de *Word*.

### › PRÁCTICA 9.3

- A** En un documento nuevo inserte una **forma** y dentro de ella escriba *Ejemplo de forma añadida a Autotexto*. Dele el estilo y alineación del texto que prefiera.

Seleccione la forma (clic en su borde), despliegue **Insertar > Texto > Explorar elementos rápidos > Autotexto** y clique en **Guardar selección en galería de autotexto**.



En el cuadro de diálogo escriba un nombre para el elemento, p. ej., *Forma de ejemplo* y deje el resto de opciones como están.

- B** Ahora tendrá la forma en la galería. Cree otro documento o abra uno existente e insértela **clikando en su vista previa** de la galería de autotexto.

Comprobará que la forma queda insertada en la página en la misma posición donde se encontraba al guardarla.

- C** Dependiendo de lo que se seleccione al guardar el elemento de autotexto, cuando clique para insertarlo quedará en una u otra posición. En el caso de los objetos gráficos que tienen

Aunque en este poema Rafael Alberti (1902-1996) parece dirigirse a una persona amada, en su última estrofa descubrimos que, en realidad, le habla a Roma, una Roma personificada.

Su tema fundamental es la petición que el poeta le hace a esta ciudad, la cual le acogió durante su exilio, para que no se olvide de lo duro y penoso que ha sido dejarlo todo atrás.

### LO QUE DEJÉ POR TI

Dejé por ti mis bosques, mi pérdida  
2 arboleda, mis perros desvelados,  
mis capitales años desterrados  
4 hasta casi el invierno de la vida.

Dejé un temblor, dejé una sacudida,  
6 un resplandor de fuegos no apagados,  
dejé mi sombra en los desesperados  
8 ojos sangrantes de la despedida.

Dejé palomas tristes junto a un río,  
10 caballos sobre el sol de las arenas,  
dejé de oler la mar, dejé de verte.

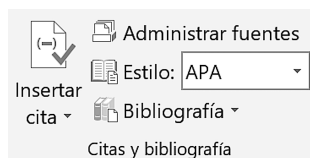
12 Dejé por ti todo lo que era mío.  
Dame tú, Roma, a cambio de mis penas,  
14 tanto como dejé para tenerte.

**D** Puede modificar otras opciones (número inicial, separación, etc.) si le interesa comprobar el resultado y aplicarlo a sus trabajos.

Esta práctica acabada se encuentra en el documento **Poema – Numerado.docx**.

## 9.9 Bibliografía: crear, citar, insertar

Todo trabajo académico, sea un artículo científico o una tarea de bachillerato, debe incluir una **bibliografía** que especifique las fuentes empleadas para su confección. Esto no tiene mayor problema que listar, normalmente, al final del documento, aquellos libros, revistas, páginas web, etc. que se han consultado, indicando el título, autor, dirección web, etc.




Ahora bien, cuando escribimos habitualmente sobre un área concreta, habrá obras que citaremos frecuentemente en varios trabajos. En este caso, será provechoso **crear** una bibliografía para **citarla** en el texto fácilmente, además de poder **insertarla** rápidamente, lo cual nos evitará el engorro de escribirla o copiarla en cada ocasión.


Las herramientas para ello se encuentran en **Referencias > Citas y bibliografía**.

### › PRÁCTICA 9.9

**A** Abra el documento **Física.docx**, coloque el cursor tras las palabras de Hawking “... a la vez” al final del primer párrafo y en la ficha **Referencias** clique en **Citas y bibliografía > Insertar cita**.

Como no existe aún la fuente bibliográfica, deberá añadirla con **Agregar nueva fuente**.

 Agregar nueva fuente...

 Agregar nuevo marcador de posición...

En el cuadro de diálogo **Crear fuente** elija **Libro** como **Tipo de fuente bibliográfica** y escriba estos datos en los **Campos bibliográficos de APA**:

**Autor:** *Hawking, Stephen*

**Título:** *Historia del tiempo*

**Año:** *1992*

**Ciudad:** *Barcelona*

**Editorial:** *Planeta*


Deje la etiqueta generada por *Word* y pulse **Aceptar**.

En el texto tendrá insertada la cita entre paréntesis:

“... ser correctas a la vez” (Hawking, 1992).



**Hawking, Stephen**  
Historia del tiempo, (1992)

 Agregar nueva fuente...

 Agregar nuevo marcador de posición...

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica

Campos bibliográficos de APA

Autor   
 Autor corporativo

Título

Año

Ciudad

Editorial

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta

Y del menú **Insertar cita** colgará ahora la fuente, lista para citarla con un clic cuando lo necesite de nuevo.



Más interesante es la opción de asociar la imagen con el párrafo al que está anclada con **Bloquear delimitador**, de manera que se mantengan juntos en la misma página.



**Delimitador de objeto bloqueado**  
 El objeto seleccionado está anclado al texto de esta ubicación en el documento. El delimitador está bloqueado y permanecerá en esta ubicación cuando se mueva el objeto.

También puede controlar que la imagen pueda ser colocada delante o detrás de otros objetos gráficos con **Permitir solapamientos**.

La opción de **Mover objeto con texto** es la misma que se encuentra en el botón de **Opciones de diseño**, a la derecha de la imagen, y en el menú **Ajustar texto**.

Opciones

<input type="checkbox"/> Mover objeto con texto	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir solapamientos
<input type="checkbox"/> Bloquear delimitador	<input checked="" type="checkbox"/> Diseño en celda de tabla

A la ficha **Posición** también se accede desde **Opciones de diseño > Ver más**.

**C** La ficha **Ajuste del texto** contiene los típicos ajustes vistos en el tema 5.3, pero añade varias opciones para elegir si se aplican solo al texto a la **izquierda** de la imagen, al de la **derecha**, al **mayor** de esos lados según coloquemos la imagen o a **ambos** lados (predeterminado).

También podremos dar unas medidas exactas de **separación del texto** a la imagen.

El siglo XX trajo consigo una revolución en el campo de la física con la teoría de la relatividad general y la mecánica cuántica. La primera describe perfectamente la estructura del universo y los fenómenos físicos a gran escala, mientras que



Pruebe algún cambio: primero, posicione la imagen en la parte **superior central** de la página (como en el punto A); luego, ajuste el texto solo a la **izquierda** de la imagen y aumente a **1 cm** de separación, también a la **izquierda**.

Ajustar texto

Ambos lados   
  Solo izquierdo   
  Solo derecho   
  Solo el mayor

Distancia desde el texto

Superior	<input type="text" value="0 cm"/>	Izquierda	<input type="text" value="1 cm"/>
Abajo	<input type="text" value="0 cm"/>	Derecha	<input type="text" value="0,32 cm"/>

A esta ficha también se accede desde **Ajustar texto > Más opciones de diseño**.

**D** Además de las opciones anteriores, es posible **modificar manualmente** el ajuste de texto.

Antes de hacerlo, cambie los ajustes dados de manera que la imagen quede en la parte **superior izquierda** de la página con un ajuste **estrecho** a **ambos lados** y la **distancia** desde el texto predeterminada (izquierda y derecha): **0,32 cm**.

## 10.5 Combinar correspondencia: gestionar la base de datos (Word, Excel, Access)

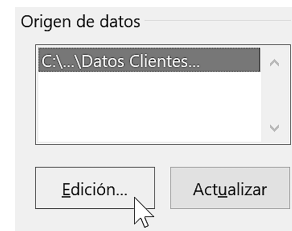
La gestión de la base de datos que utilizemos para combinar correspondencia debería hacerse en el archivo que contiene los datos. Es decir, para cambiar el contenido de un registro (dirección, teléfono, etc.) o para añadir o eliminar registros es recomendable hacerlo allí donde se encuentren los datos, especialmente si se trata de una hoja de cálculo de *Excel* o una tabla/consulta de *Access*.

Aún así, será posible **gestionar** la **base de datos** sin salir del documento principal. Podremos hacer cualquier operación, excepto añadir o eliminar campos (columnas).

### › PRÁCTICA 10.5

- A** Abra su documento **Info Concesionario.docx** y clique **Sí** en el mensaje sobre el comando SQL. En la ficha **Correspondencia** clique **Editar lista de destinatarios** y en el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** seleccione el archivo mostrado bajo **Origen de datos**.

Clique en **Edición** y se abrirá un **formulario** mostrando los datos de los clientes. Use las flechas o la barra de desplazamiento para ver los registros. Si modifica el contenido de un campo, añade un registro (**Agregar nuevo**) o lo borra (**Eliminar**), modificará la tabla en **Datos Clientes 2.docx**.



El botón **Restaurar** deshacerá los cambios realizados en un registro, es decir, recuperará el contenido original de todos sus campos. Pero no funcionará si se ha pasado a otro registro.

Tras cerrar el formulario, clique **Actualizar** si no ve los cambios en la lista del cuadro.

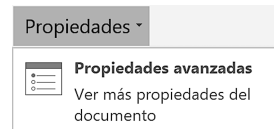
## 10.9 Propiedades del documento: ver, añadir, modificar y eliminar

Además del contenido en sí, *Word* guarda información diversa referente al documento (tamaño, ubicación, número de páginas, autor, etc.). Esta información incrustada en el archivo constituye las **propiedades del documento**, las cuales podemos **ampliar**, **modificar** y **eliminar** en su mayor parte.

Abra un documento cualquiera y acceda a **Archivo > Información**. A la derecha de la ventana verá la sección **Propiedades**, que muestra la información más relevante y los datos que puede añadir (**Agregar...**) o modificar directamente en esta sección.

Propiedades ▾	
Tamaño	57,5KB
Páginas	1
Palabras	49
Tiempo de edición	4081 minutos
Título	Agregar título
Etiquetas	Agregar etiqueta
Comentarios	Agregar comentari...

No obstante, es más práctico y verá todas las propiedades en un cuadro de diálogo si clica en **Propiedades > Propiedades avanzadas**.



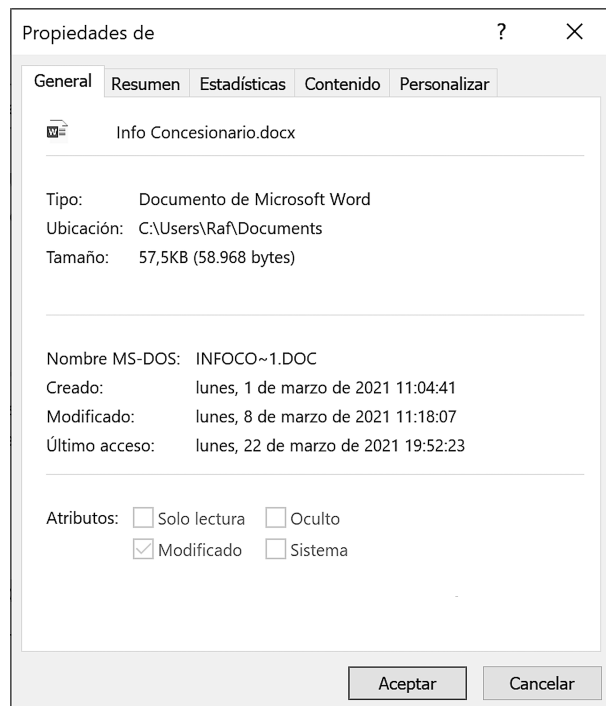
El cuadro consta de cinco fichas:

La ficha **General** muestra propiedades que se actualizan de forma automática y, por tanto, no pueden cambiarse manualmente.

Entre los **atributos** (en la parte inferior del cuadro) figura **Solo lectura**. Aunque en el tema anterior protegió un documento haciendo que se abriera en modo solo lectura, esto no influye en el atributo aquí mostrado, que depende del sistema.

**Solo lectura** y **Oculto** solo pueden cambiarse en el *Explorador de archivos*, fuera de *Word*. Hay que cerrar el documento, localizarlo en el disco y usar el menú contextual para activar/desactivar dichos atributos en las propiedades del archivo, algo, por otra parte, nada habitual.

Si activa lo primero, al abrir el documento advertirá que es de solo lectura y no podrá modificar el original, mientras que si lo marca como oculto no se verá en la carpeta, a menos que active **Vista > Mostrar u ocultar > Elementos ocultos** en la ventana del *Explorador de archivos*.



## › Atajos del teclado

Abajo se muestran los atajos más útiles de *Word 2016*. Para obtener la lista completa, buscaremos **métodos abreviados de teclado** en la ayuda de la aplicación, aunque hemos de tener presente que *Microsoft* a veces puede mostrar atajos del teclado inglés, p. ej., **Ctrl+S** en lugar de **Ctrl+G**.

Cinta de opciones	
Acción	Teclas
Contraer o expandir	<b>Ctrl+F1</b>
Activar navegación por teclado	<b>Alt</b>
Abrir ficha o activar comando	<b>Alt</b> y letra o número mostrado
Cancelar navegación por teclado	<b>Alt</b> (o <b>Esc</b> )
Ayuda	<b>F1</b>

Archivos y ventanas	
Acción	Teclas
Abrir archivo	<b>Ctrl+A</b>
Crear archivo	<b>Ctrl+U</b>
Guardar archivo	<b>Ctrl+G</b>
Guardar como	<b>F12</b>
Imprimir	<b>Ctrl+P</b>
Cerrar ventana de archivo	<b>Ctrl+F4, Ctrl+R</b>
Salir de la aplicación	<b>Alt+F4</b>
Cambiar de ventana de archivo	<b>Ctrl+F6</b>
Cambiar de ventana de aplicación	<b>Alt+Tab</b>
Maximizar o restaurar ventana	<b>Ctrl+F10</b>