

Procesador de textos: uso avanzado
Microsoft Word 2010

Manual

Autora: Mariza Maini

ITdesk.info

ITdesk.info: proyecto de educación informática con acceso libre

Autora:

Mariza Maini

Revisión experta:

Flor Trillo

Traducción:

Nahikari Ajubita (páginas 2 - 16)

Janire Riobello (páginas 17 - 31)

Paola Delgado (páginas 32 - 44)

Título:

ITdesk.info: proyecto de educación informática con acceso libre

Subtítulo:

Procesador de textos: uso avanzado - Microsoft Word 2010, Manual

Portada:

Silvija Bunic

Editorial:

Open Society for Idea Exchange (ODRAZI), Zagreb

Lugar y año de publicación:

Zagreb, 2016.

Copyright:

Queda autorizada la reproducción, impresión y redistribución total o parcial de esta publicación, también para fines educativos, ya sean instituciones educativas públicas o privadas, pero siempre con fines no comerciales (esto es, sin cobrar a los destinatarios de la publicación) y haciendo mención a la fuente (fuente: www.ITdesk.info: proyecto de aprendizaje virtual sobre informática de libre acceso). Queda prohibida la creación de obras derivadas sin la autorización previa del titular de los derechos de autor (la ONG Open Society for Idea Exchange). Para la autorización de obras derivadas, póngase en contacto con nosotros en: info@ITdesk.info.



ITdesk.info está bajo una [Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas 3.0 Croatia](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/croatia/).

PREFACIO

La sociedad actual está caracterizada por el rápido crecimiento y desarrollo de las tecnologías de la información (TI), lo que ha llevado a que, en general, se dependa en mayor medida de los conocimientos y competencias que uno adquiere en materia de TI. No obstante, a pesar del aumento constante de dicha dependencia, el derecho humano a la educación y a la información no se ha extendido al campo de las tecnologías de la información. La sociedad en su conjunto se ve afectada por una serie de problemas que dan lugar a brechas y alejan a las personas de la principal razón y motivación para el progreso: conseguir una oportunidad. Hoy en día, ser analfabeto digital supone no poder participar en la sociedad moderna, ser una persona sin oportunidades. A pesar de que la Comisión Europea, la UNESCO y la OCDE, entre otras, han reconocido la necesidad y las ventajas de la alfabetización digital inclusiva, todavía hay grupos de población con dificultades al momento de acceder a educación básica sobre informática, tales como discapacitados, personas con dificultades de aprendizaje, trabajadores migrantes, desempleados o personas que viven en lugares apartados (zonas rurales) donde no llega dicha educación.

Este manual, junto con el resto de materiales publicados en la página web de www.ITdesk.info, representa nuestro esfuerzo y contribución a la realización y promoción del derecho humano a la educación y a la información en el área de las tecnologías de la información. Esperamos que esta aportación le ayude a adquirir las destrezas informáticas básicas y, con el mismo espíritu, deseamos que aprenda todo lo posible para convertirse en un miembro activo de la sociedad moderna de las tecnologías de la información.

Atentamente,

El equipo de ITdesk.info



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. FORMATO | 2 |
| TEXTO | 2 |
| Ajustar un texto alrededor de un objeto gráfico (fotografías, imágenes, gráficos, diagramas, dibujos) y tablas..... | 2 |
| Utilizar opciones Buscar y reemplazar Reemplazar tales como: formato de fuente, formato de párrafo, marca de párrafo, salto de página..... | 3 |
| Utilizar la opción de Pegado especial: texto con formato y texto sin formato..... | 4 |
| PÁRRAFOS | 5 |
| Aplicar interlineado entre párrafos: sencillo, exactamente/fijado, varias/proporcional..... | 5 |
| Utilizar saltos de párrafo..... | 5 |
| Aplicar y modificar listas numeradas jerárquicamente..... | 6 |
| ESTILOS | 7 |
| Crear, modificar, actualizar un estilo de carácter..... | 7 |
| Crear, modificar y actualizar un estilo de párrafo..... | 8 |
| COLUMNAS | 9 |
| Crear múltiples filas de columnas. Cambiar el número de columnas al diseñar las filas de columnas..... | 9 |
| Cambiar el ancho de columna y su espaciado. Insertar y eliminar líneas entre columnas..... | 9 |
| Insertar o eliminar un salto de columna..... | 10 |
| TABLAS | 10 |
| Aplicar un estilo autoformato/ tabla a una tabla..... | 10 |
| Unir y separar casillas en una tabla..... | 10 |
| Cambiar los márgenes, alineación y dirección del texto en una casilla..... | 11 |
| Repetir automáticamente un encabezado en la parte superior de todas las páginas..... | 11 |
| Permitir y no permitir un salto de línea al final de la página..... | 11 |
| Clasificar los datos en una o múltiples columnas a la vez..... | 12 |
| Convertir un texto delimitado en una tabla..... | 13 |
| Convertir una tabla en texto..... | 14 |
| 2. CITAR | 15 |
| TÍTULOS, NOTAS AL PIE Y NOTAS AL PIE DE PÁGINA. | 15 |
| Añadir un título sobre y bajo un objeto gráfico o una tabla..... | 15 |
| Añadir y eliminar una etiqueta de una imagen..... | 15 |
| Cambiar el formato numérico de un título..... | 15 |
| Insertar y modificar notas al pie y notas al pie de página..... | 16 |
| Convertir una nota al pie en una nota al pie de página. Convertir una nota al pie de página en una nota al pie..... | 17 |
| TABLAS E ÍNDICES | 18 |
| Crear y actualizar tablas de contenido utilizando estilos y formatos específicos..... | 18 |
| Crear y actualizar tablas de ilustraciones utilizando estilos y formatos específicos..... | 19 |
| Marcar índices: entrada principal y subentrada. Eliminar entradas de índice..... | 19 |
| Crear y actualizar índices utilizando entradas de índice..... | 21 |
| MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS. | 21 |



| | |
|---|-----------|
| Agregar y eliminar marcadores..... | 21 |
| Crear y eliminar referencias cruzadas para: elementos numerados, encabezados, marcadores, ilustraciones, tablas..... | 22 |
| Agregar referencias cruzadas en una entrada de índice..... | 22 |
| 3. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD | 23 |
| UTILIZAR LOS CAMPOS | 23 |
| Insertar y eliminar campos como: autor, nombre del archivo y ruta, tamaño del archivo, campos de sección y entradas..... | 23 |
| Insertar un campo de fórmula de suma en una tabla..... | 24 |
| Cambiar el formato numérico del campo | 25 |
| Bloquear, desbloquear y actualizar un campo..... | 25 |
| FORMULARIOS Y PLANTILLAS..... | 25 |
| Crear y modificar formularios utilizando las opciones de campo de formulario disponibles: campos de texto, casillas y menús desplegables..... | 25 |
| Añadir texto de ayuda a un campo de formulario: visible en la barra de estado y activado con el botón de Ayuda F1..... | 27 |
| Proteger y desproteger un formulario..... | 27 |
| Modificar una plantilla..... | 28 |
| COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA..... | 28 |
| Editar y clasificar listas de destinatarios de combinación de correo..... | 28 |
| Insertar campos ASK: Si... Entonces... Sino..... | 29 |
| Combinar documentos con una lista de destinatarios utilizando los criterios de combinación apropiados..... | 29 |
| VINCULAR E INCRUSTAR | 30 |
| Insertar, editar y eliminar un hipervínculo..... | 30 |
| Vincular datos a documentos y aplicaciones y mostrarlos como objetos e iconos..... | 30 |
| Actualizar y anular vínculos..... | 31 |
| Incrustar datos como objetos en un documento | 31 |
| Editar y eliminar datos incrustados..... | 32 |
| AUTOMATIZACIÓN | 33 |
| Aplicar opciones automáticas de formato de texto | 33 |
| Crear, modificar, borrar entradas automáticas de corrección de texto..... | 33 |
| | 34 |
| 4. EDICIÓN EN EQUIPO | 35 |
| SEGUIMIENTO Y EDICIÓN | 35 |
| Encender o apagar control de cambios. Seguir cambios en un documento usando una vista específica..... | 35 |
| Aceptar, rechazar cambios en un documento..... | 36 |
| Insertar, editar, eliminar, mostrar, esconder comentarios/notas | 36 |
| Comparar y combinar documentos | 37 |
| DOCUMENTOS MAESTROS | 38 |
| Crear un documento maestro nuevo creando un subdocumento con títulos..... | 38 |
| Insertar, remover un subdocumento en un documento maestro..... | 39 |



| | |
|---|----|
| Usar texto opciones de herramientas de esquema: promover, disminuir, expandir, contraer, subir, bajar. | 39 |
| SEGURIDAD | 39 |
| Ingresar, eliminar contraseña de protección del documento: abrir, modificar | 39 |
| Proteger un documento para permitir solamente marcas de revisión y comentarios | 40 |
| | |
| 5. PREPARAR EL RESULTADO FINAL | 41 |
| SECCIONES | 41 |
| Crear, modificar, borrar saltos de sección en un documento. | 41 |
| Cambiar orientación de página, alineación vertical en una página, márgenes para secciones del documento | 43 |
| CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO | 44 |
| Aplicar diferentes encabezados y pies de página a las secciones, primer página, páginas pares e impares en un documento. | 44 |
| Agregar, modificar, remover una marca de agua en un documento | 45 |

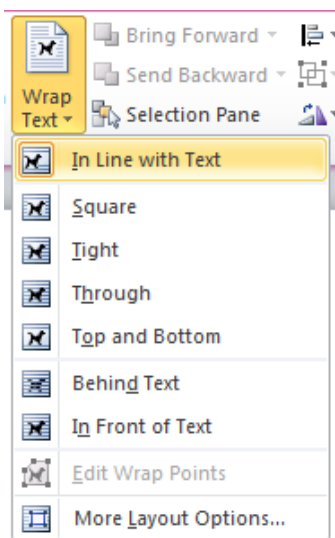


1. FORMATO

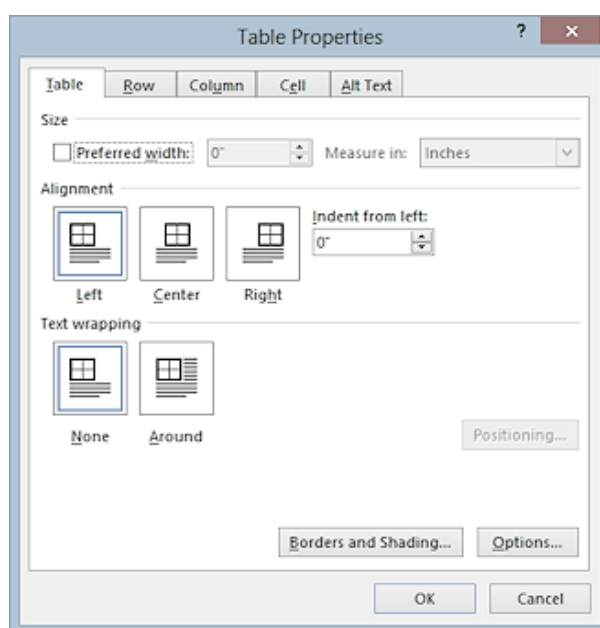
TEXTO

Ajustar un texto alrededor de un objeto gráfico (fotografías, imágenes, gráficos, diagramas, dibujos) y tablas.

Objetos gráficos: Para ajustar el texto alrededor de un objeto gráfico, primero se debe seleccionar el objeto. Cuando aparece el menú de ayuda → **Herramientas de imagen (Picture Tools)**, hay que identificar **Formato de Imagen (Format Picture)** → **Organizar (Arrange)** → **Ajustar texto (Wrap Text)** y seleccionar el ajuste deseado.



Tablas: Para ajustar el texto alrededor de una tabla, primero se debe seleccionar la tabla. Cuando aparece el menú de ayuda → **Tablas (Tables)**, dirigirse a **Diseño de tabla (Table Layout)** → **Propiedades (Properties)**. A continuación se abrirá un cuadro de diálogo, donde hay que seleccionar el ajuste deseado.

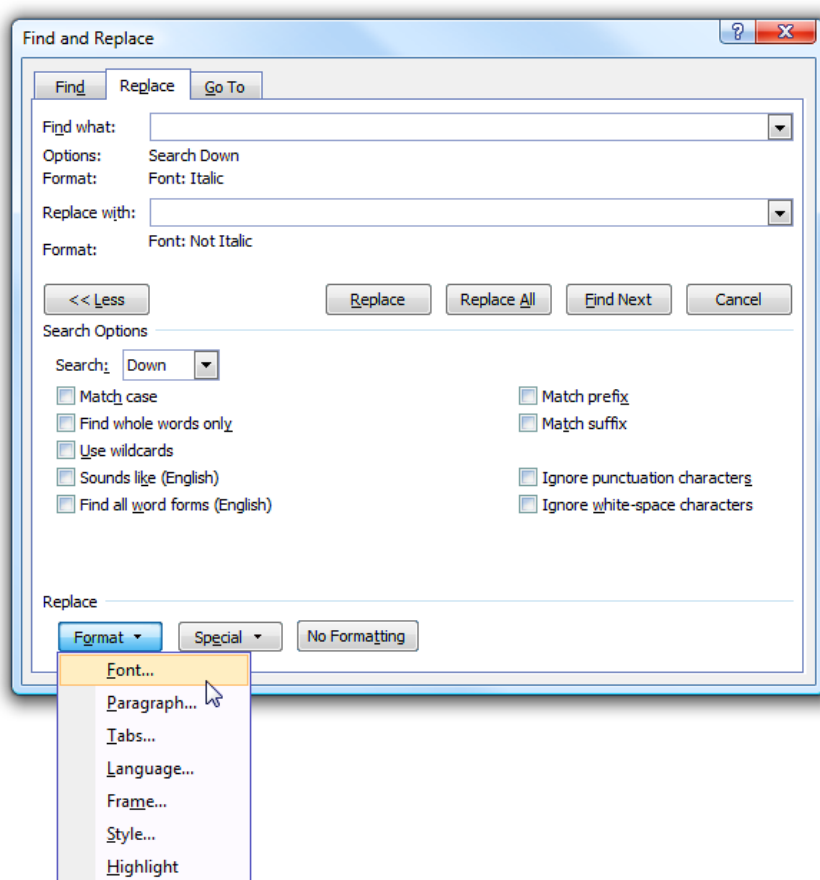


Utilizar opciones Buscar y reemplazar tales como: formato de fuente, formato de párrafo, marca de párrafo, salto de página.

Las opciones avanzadas de Buscar y reemplazar, y girar, permiten realizar búsquedas, por ejemplo, de una palabra específica, y cambiar su fuente o color. También pueden realizarse búsquedas de formatos específicos para modificarlos, entre otras opciones.

En la pestaña de **Inicio (Home)** dentro del grupo **Editar (Editing)**, dar clic en **Reemplazar (Replace)**.

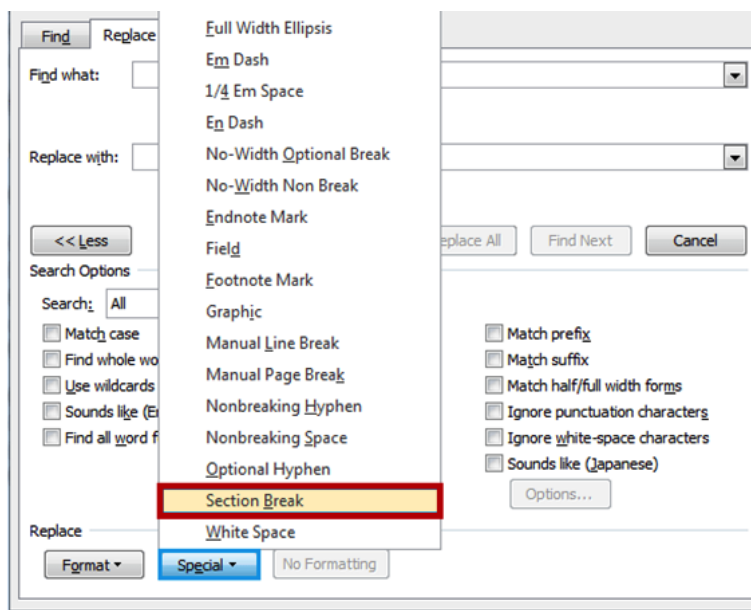
En el cuadro de diálogo dar clic en **Formato (Format)** para seleccionar en el menú desplegable opciones adicionales sobre **Buscar y reemplazar (Find and Replace Options)**.



Para cambiar la fuente de una palabra o de una frase específica, estas deberán introducirse en la opción **Buscar (Find what)**. A continuación, dar clic en **Formato (Format)** y dentro de la categoría **Fuente (Font)** seleccionar el formato deseado.

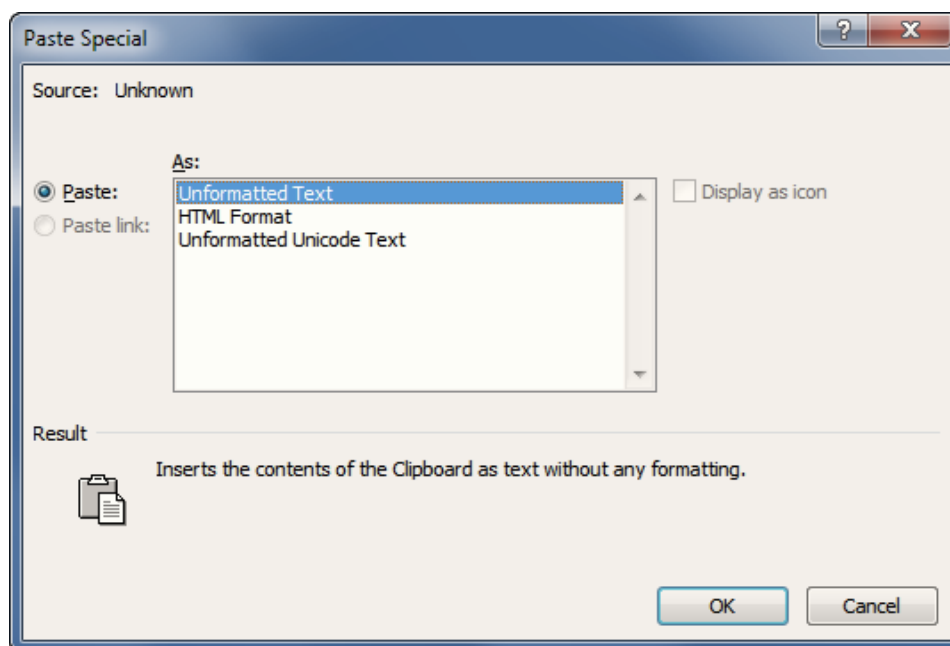
Para cambiar el formato del párrafo, seleccionar **Párrafo (Paragraph)** en el menú desplegable **Formato (Format)**.

Para realizar marcas de párrafo, y saltos de sección y página, posicionarse en el cuadro **Buscar (Find what)** y dar clic en **Especial (Special)**. Seleccionar entonces el símbolo deseado de los que se ofrecen en el menú desplegable. Para **Reemplazar (Replace with)** deberá repetirse el mismo procedimiento.



Utilizar la opción de Pegado especial: texto con formato y texto sin formato.

Seleccionar el texto que se desea copiar y dar clic en **Copiar (Copy)**. A continuación, posicionar el cursor en el lugar en el que se desee pegar el texto seleccionado y dirigirse a **Inicio (Home) → Portapapeles (Clipboard) → Pegar (Paste) → Pegado especial (Paste Special)**. En el cuadro de diálogo que aparece a continuación, seleccionar la forma deseada de pegado. En el caso de seleccionar la opción texto sin formato, todo el formato que tuviera el texto a pegar será eliminado. La opción de texto con formato retiene el formato original.



PÁRRAFOS

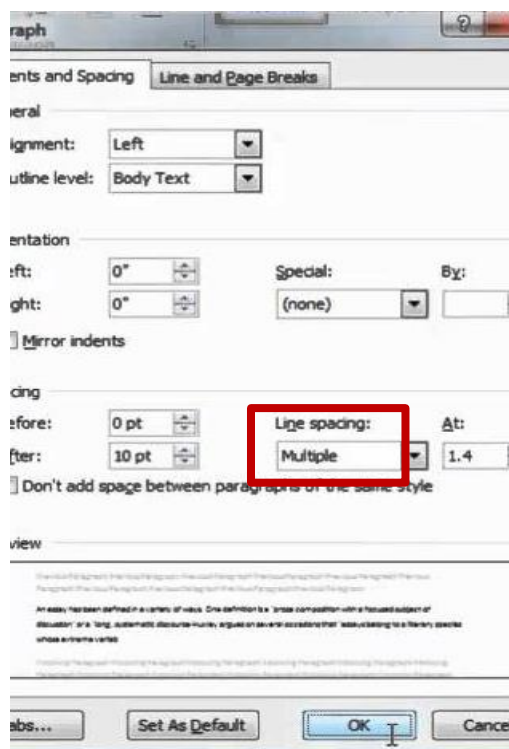
Aplicar interlineado entre párrafos: sencillo, exactamente/fijado, varias/proporcional.

Sencillo → Con esta opción se define el interlineado mínimo necesario para ajustarse a la fuente o el gráfico de mayor tamaño de la línea.

Exactamente → Con esta opción se define un interlineado específico que Word no define.

Varias → Con esta opción se define un interlineado que incrementará o disminuirá respecto al sencillo en el porcentaje definido. Por ejemplo, si se fija el interlineado a 1.3 el espacio se incrementará un 30%.

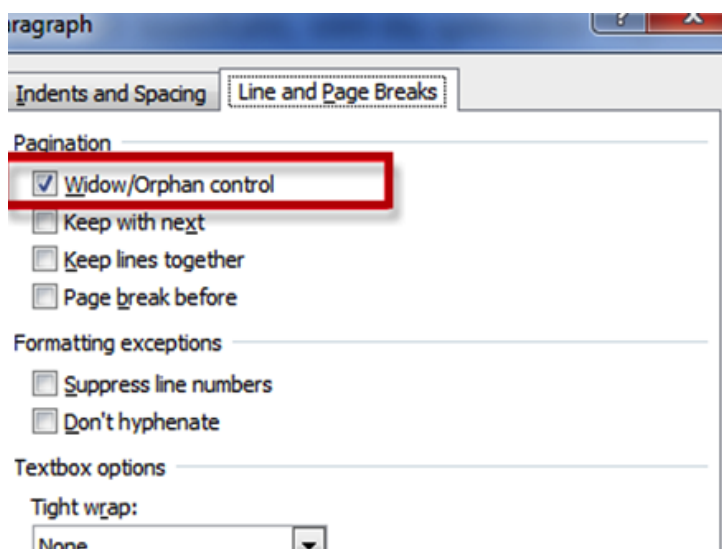
Para definir el interlineado dirigirse a **Inicio (Home) → Párrafo (Paragraph) → Interlineado (Spacing between Lines and Paragraphs) → Opciones de interlineado (Line Spacing Options)**.



Utilizar saltos de párrafo.

Dirigirse a **Diseño de página (Page Layout) → Párrafo (Paragraph)** y dar clic en el cuadro de diálogo. Ahí bajo la pestaña de **Salto de línea y página (Line and Page Breaks)** se encuentran cuatro opciones.

Control de líneas viudas/huérfanas: Esta opción impide que una página termine con una línea de un párrafo nuevo. Es decir, con este control una página no empezará con la última línea del párrafo situado en la página anterior.



Mantener la continuación: impide saltos de página entre párrafos.

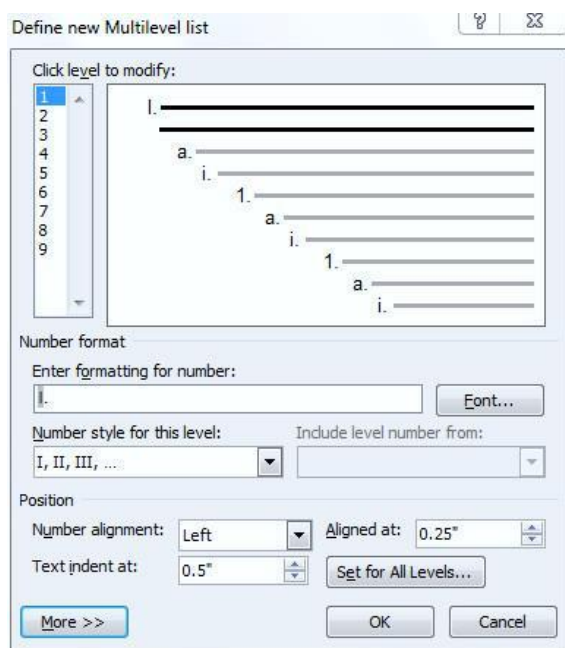
No separar líneas: impide saltos de página en medio de un párrafo.

Salto de página anterior: incluye un salto de página antes de un párrafo.

Aplicar y modificar listas numeradas jerárquicamente.

1) Situar el cursor en el documento en el que se desee incluir la lista y dirigirse a **Insertar (Insert) → Párrafo (Paragraph) → Lista de varios niveles (Multilevel List)**. Seleccionar el estilo deseado y empezar a escribir la lista. Para moverse entre niveles, utilizar TAB o SHIFT+TAB.

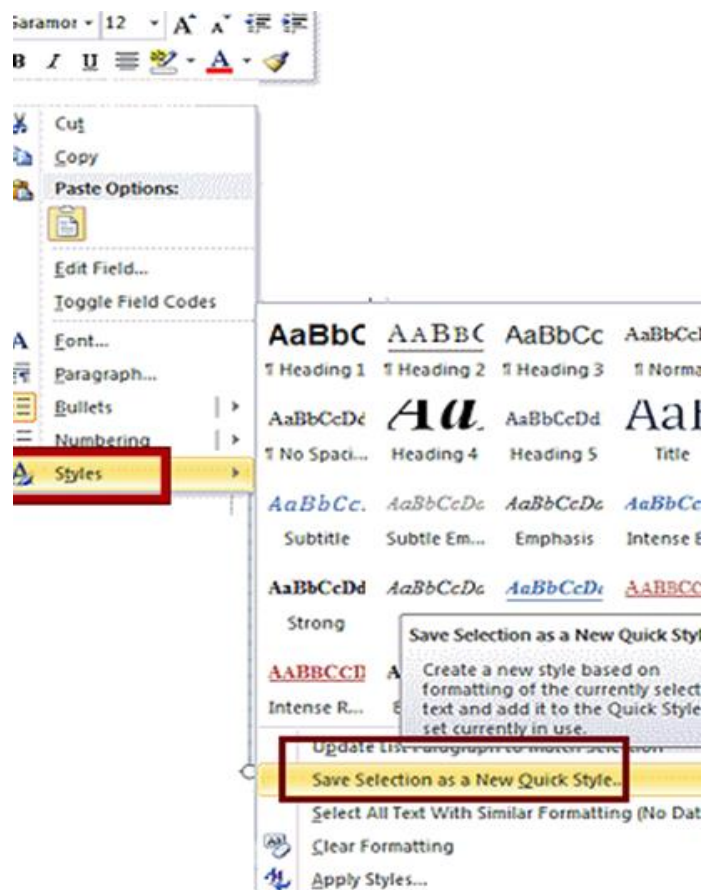
Si se desea cambiar la numeración para ciertos niveles, volver a **Insertar (Insert) → Párrafo (Paragraph) → Lista de varios niveles (Multilevel list)** y seleccionar **Definir nueva lista de varios niveles (Define New Multilevel List)**. En el cuadro de diálogo podrá seleccionarse un nivel específico y modificar su diseño.



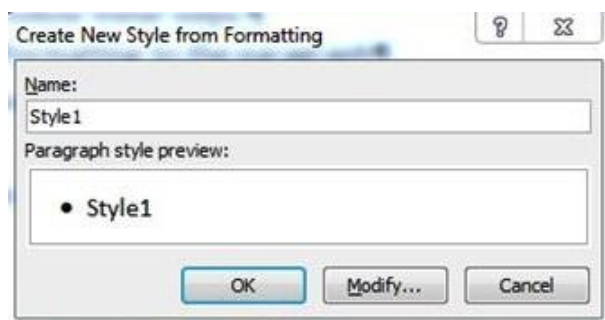
ESTILOS

Crear, modificar, actualizar un estilo de carácter.

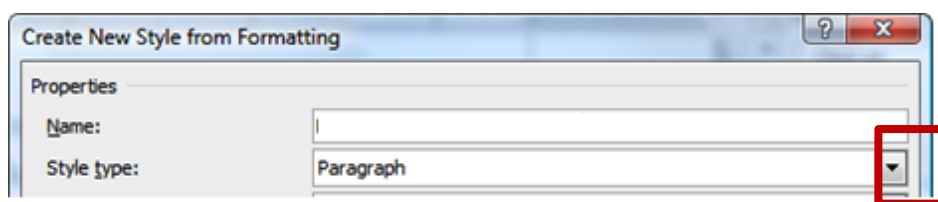
La forma más simple de crear un estilo es seleccionar una palabra concreta o un grupo de palabras y realizar los cambios deseados (en el ejemplo, la fuente está en negrita y de color rojo). Una vez hecho esto, dar clic derecho en el texto y seleccionar **Estilos (Styles)** → **Guardar selección como un Nuevo estilo (Save Selection as a New Quick Style)**.



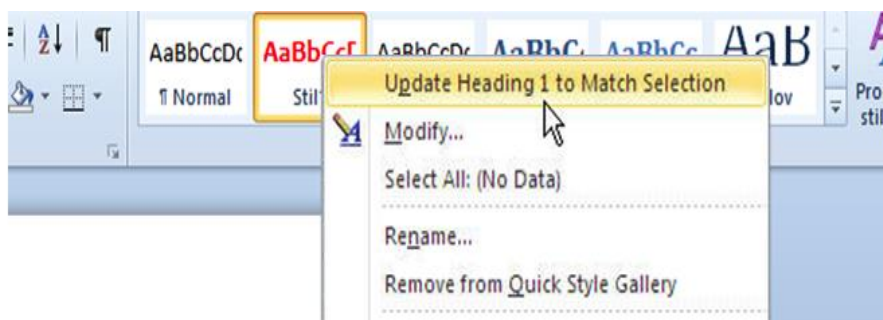
Al momento de guardar un estilo, se abrirá un cuadro de diálogo para nombrar este nuevo estilo.



Para definir que se trata de un estilo de carácter, dar clic en **Modificar (Modify)** y seleccionar **Carácter (Character)** dentro de **Tipo de estilo (Style Type)**.

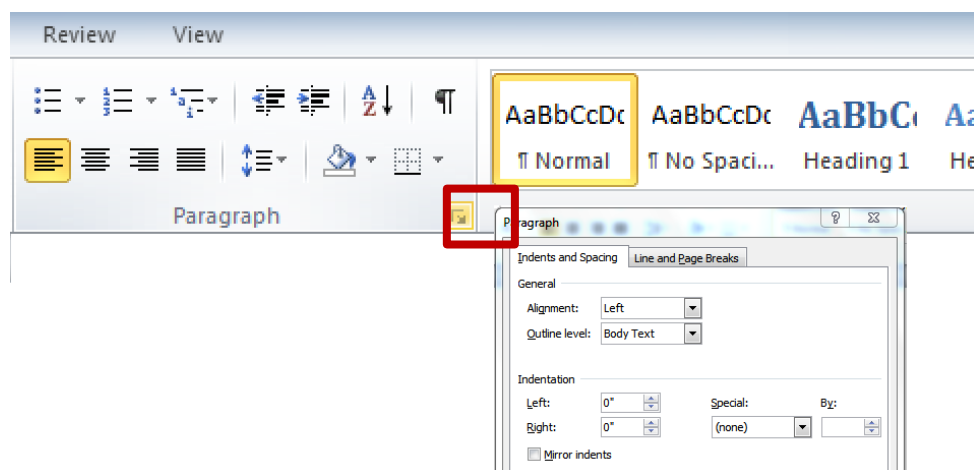


El estilo creado aparecerá en la barra de herramientas entre los demás estilos. Al dar clic en el mismo aparecerán diferentes opciones para editarlo.



Crear, modificar y actualizar un estilo de párrafo.

Crear, modificar y actualizar un estilo de párrafo es parecido a realizar estos cambios en el estilo de carácter. Dar clic en cualquier lugar del párrafo al que se desea dar formato y, en la pestaña de **Inicio (Home)**, bajo la sección **Párrafo (Paragraph)**, abrir el cuadro de diálogo para definir los ajustes deseados.

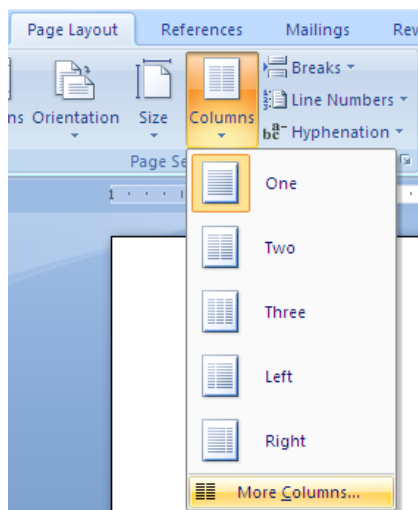


Seguir los mismos pasos ya mostrados en relación con el estilo de carácter, en lugar de dar clic en la opción de **Guardar (Save)**, primero dar clic en **Modificar (Modify)**, eligiendo un Párrafo como **Tipo de estilo (Style Type)**.

COLUMNAS

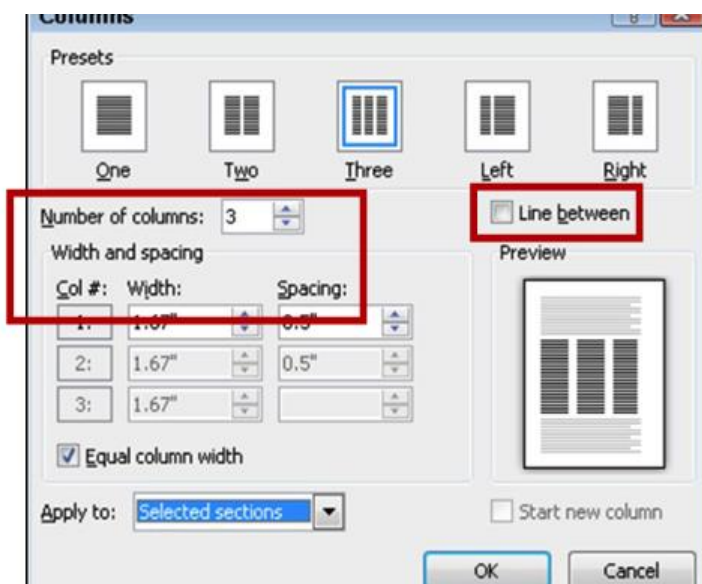
Crear múltiples filas de columnas. Cambiar el número de columnas al diseñar las filas de columnas.

Para crear un diseño con múltiples columnas primero se debe seleccionar el texto. Dar clic en **Diseño de página (Page Layout)** → **Columnas (Columns)** y seleccionar el número de columnas deseado. Para cambiar el número de columnas debe repetirse el proceso seleccionando un número diferente de columnas.



Cambiar el ancho de columna y su espaciado. Insertar y eliminar líneas entre columnas.

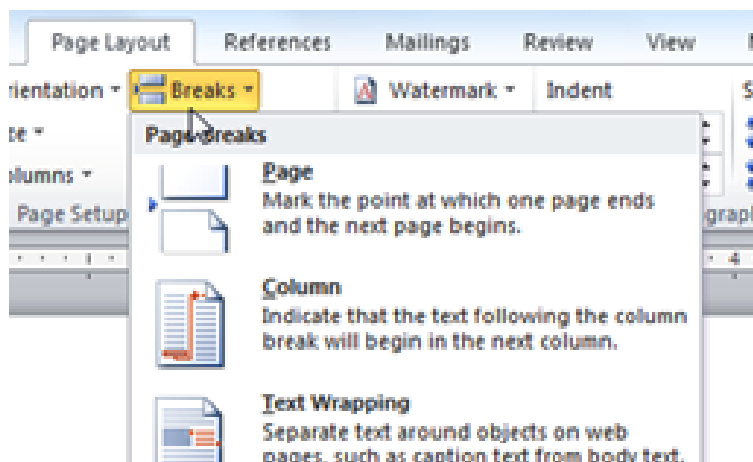
Ir a **Diseño de página (Page Layout)** → **Columnas (Columns)** → **Múltiples columnas (Multiple Columns)**). Se abrirá a continuación un cuadro de diálogo en el que se definen parámetros relacionados con el número de columnas, ancho y espacio, además de las opciones de eliminar o insertar líneas entre las columnas.



Insertar o eliminar un salto de columna.

Situar el cursor en la columna en la que se desee insertar el salto y dar clic en **Diseño de página (Page Layout)** → **Configuración de página (Page Setup)** → **Salto (Break)** y seleccionar **Columna (Column)**. El texto situado después del salto aparecerá en la siguiente columna.

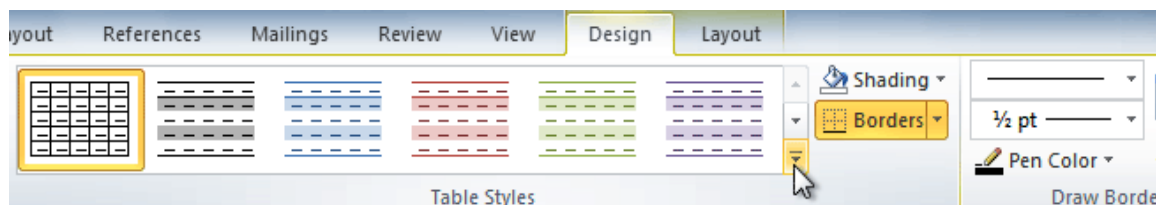
Para eliminar los saltos, dar clic en **Ver (View)** → **Mostrar documento (Show Document)** → **Borrador (Draft)**. Seleccionar el salto de línea y dar clic en la tecla **SUPRIMIR**.



TABLAS

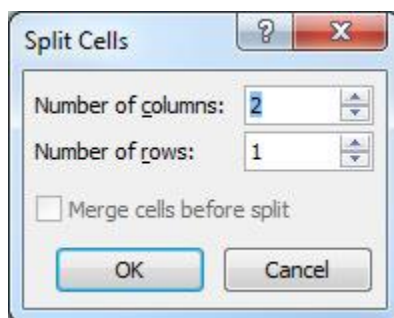
Aplicar un estilo autoformato/ tabla a una tabla.

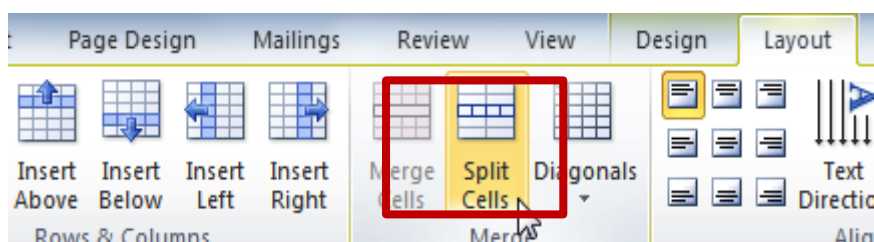
Al seleccionar una tabla aparece un menú de ayuda con **Opciones de tabla (Table Options)**. Dirigirse a **Diseño (Design)** → **Estilos de tabla (Table Styles)** y seleccionar el estilo deseado.



Unir y separar casillas en una tabla.

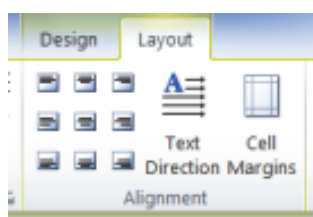
Al seleccionar la opción de **Seleccionar casillas (Split Cells)** dentro del cuadro de diálogo hay que definir el número de filas y columnas deseados para separar las casillas.





Cambiar los márgenes, alineación y dirección del texto en una casilla.

Pueden encontrarse varias opciones en la pestaña de **Diseño (Layout) → Alineación (Alignment)**



Repetir automáticamente un encabezado en la parte superior de todas las páginas.

Primero debe seleccionarse el encabezado (será también necesario seleccionar la primera fila de la tabla). A continuación, dirigirse a **Diseño (Layout) → Datos (Data) → Repetir las líneas de encabezamiento (Repeat Header Rows)**. En el caso en que la tabla aparezca en múltiples páginas, tras haber seguido los pasos anteriores se conseguirá que el encabezado de las mismas aparezca en cada página que incluya la tabla.



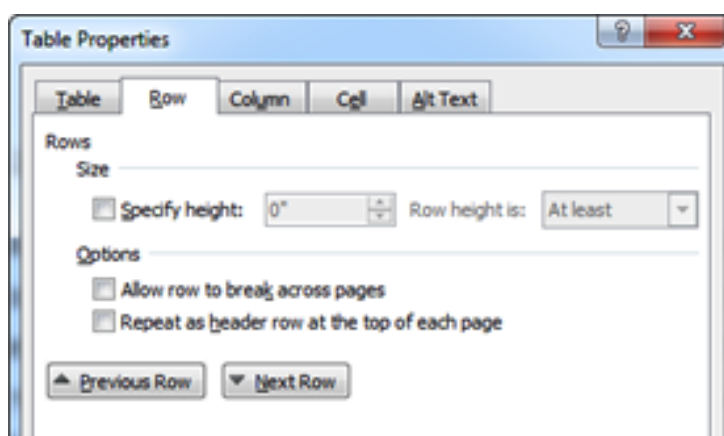
Permitir y no permitir un salto de línea al final de la página.

Si una tabla ocupa múltiples páginas, Word creará automáticamente un salto. Esto significa que alguna línea en la tabla puede empezar en una página y terminar en otra.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget | | | | |

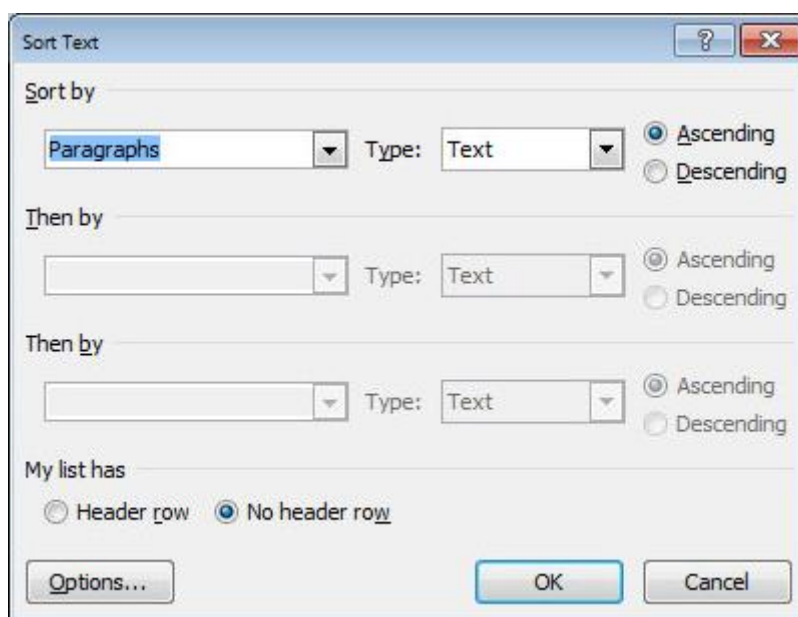
| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. | | | | |
| | | | | |

Para evitar que una línea concreta se rompa, debe seleccionarse la línea, o líneas, y dirigirse a **Diseño (Layout) → Tabla (Table) → Propiedades (Properties)**. En el cuadro de diálogo podrá seleccionarse si se permite o no el salto.



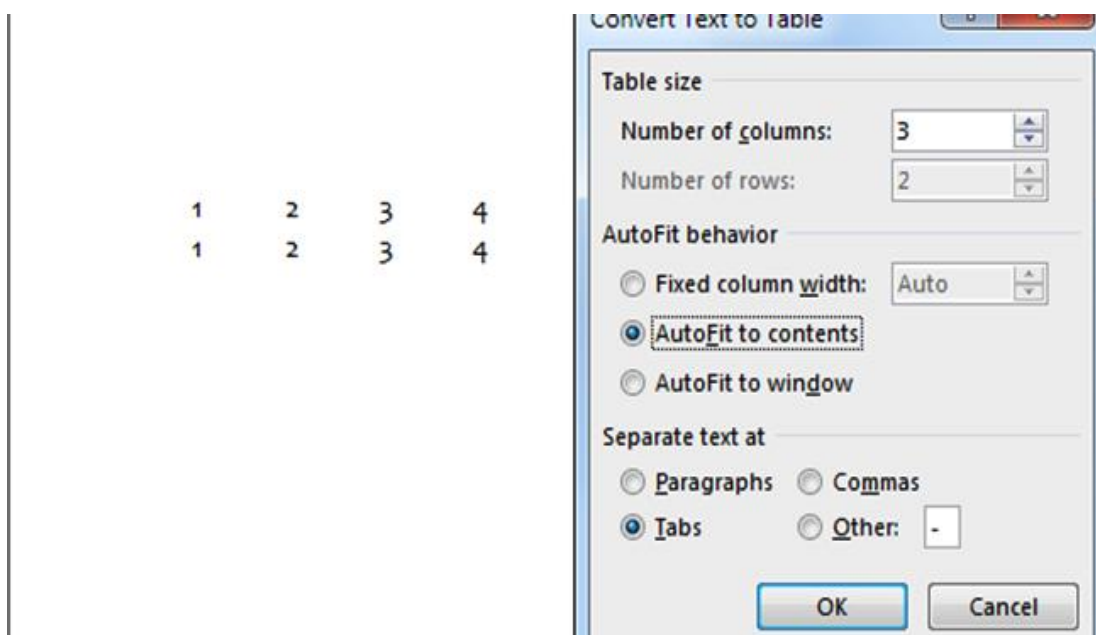
Clasificar los datos en una o múltiples columnas a la vez.

Seleccionar una tabla y dirigirse a **Diseño (Layout) → Datos (Data) → Clasificación (Sort)**. En el cuadro de diálogo podrá introducirse el criterio de organización.



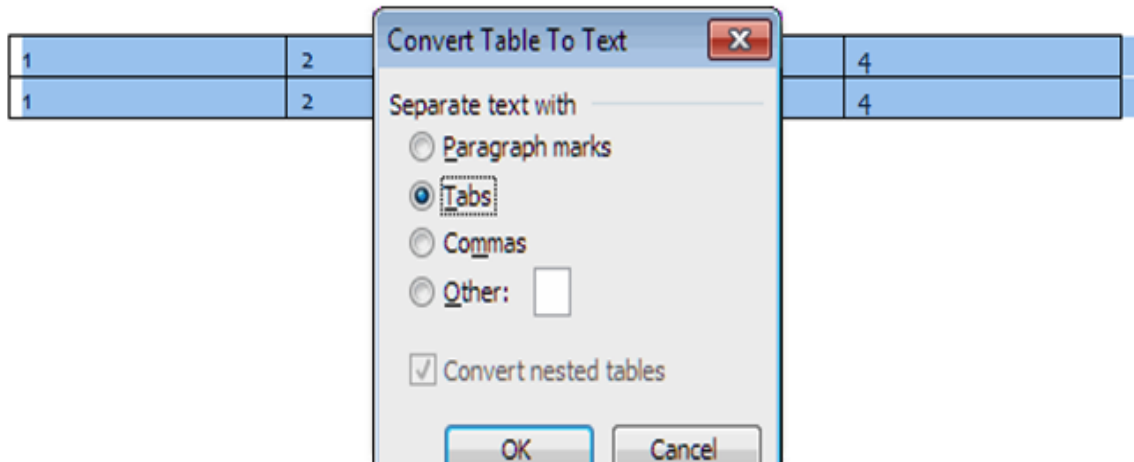
Convertir un texto delimitado en una tabla.

Insertar una pestaña, un punto y coma o cualquier otro signo delimitador en el texto que se desee transformar en tabla. Debe añadirse el signo escogido en todos los lugares donde se quiera empezar una nueva columna. Sin embargo, deberá insertarse una marca de párrafo donde quiera empezarse una nueva línea. Finalmente, seleccionar el texto y dirigirse a **Insertar (Insert) → Tabla (Table) → Convertir texto en tabla (Convert Text to Table)**. Insertar los parámetros requeridos en el cuadro de diálogo que aparece a continuación.



Convertir una tabla en texto.

Seleccionar una tabla y dirigirse a **Formato (Layout) → Datos (Data) → Convertir tabla en texto (Convert Table to Text)**.

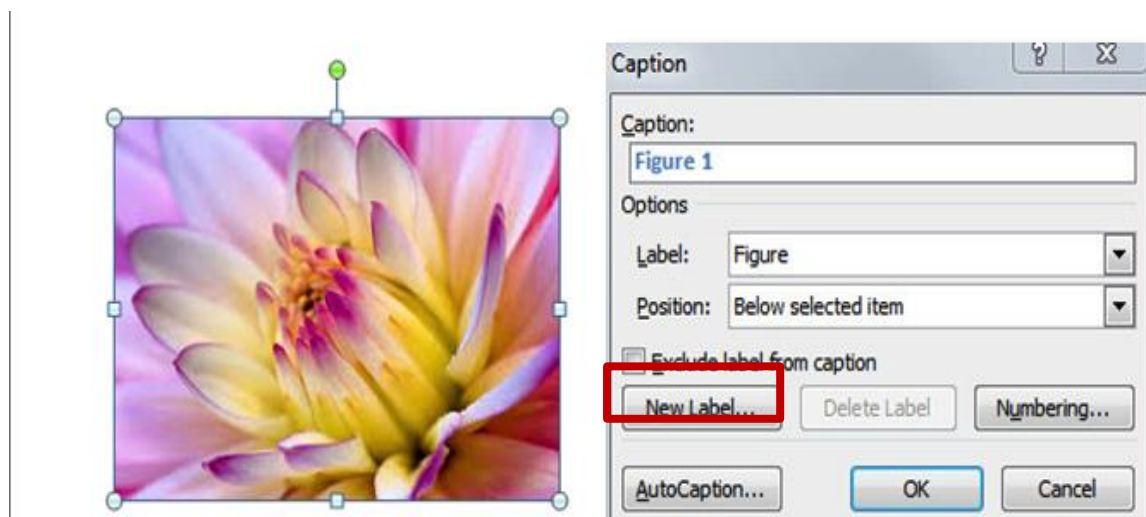


2. CITAR

TÍTULOS, NOTAS AL PIE Y NOTAS AL PIE DE PÁGINA.

Añadir un título sobre y bajo un objeto gráfico o una tabla.

Seleccionar un objeto gráfico o una tabla y dirigirse a **Referencias (References) → Título (Captions) → Insertar un título (Insert Caption)**. En el cuadro de diálogo dentro de **Etiqueta (Label)** seleccionar Fotografía/Tabla y dentro de **Posición (Position)** seleccionar la posición deseada.



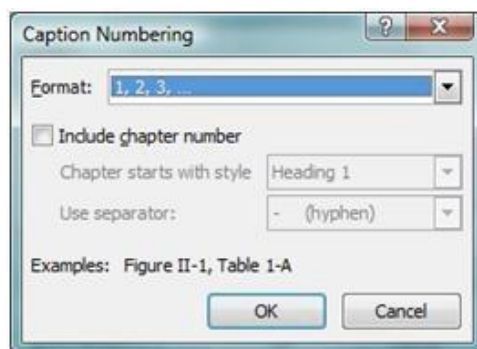
Añadir y eliminar una etiqueta de una imagen.

Además de las descripciones anteriormente mencionadas (Fotografía, Tabla, Ecuación), existe la posibilidad de crear descripciones personalizadas. Dirigirse a **Referencias (References) → Títulos (Captions) → Insertar título (Insert Caption)** y dar clic en **Nueva etiqueta (New Label)**. Insertar el título nuevo en el cuadro de diálogo. Se creará un título en base a la etiqueta introducida. Por ejemplo, si insertamos la etiqueta "Foto" se creará un título en concordancia "Foto 1" automáticamente.

Para eliminar un título deberá seleccionarse una etiqueta dentro del menú desplegable **Título (Caption)**. A continuación, dar clic en **Eliminar etiqueta (Delete Label)**. Solo podrán eliminarse las etiquetas creadas por el usuario. El botón de **Eliminar etiqueta (Delete Label)** estará en color gris si seleccionamos las etiquetas prediseñadas.

Cambiar el formato numérico de un título.

Dirigirse a **Referencias (References) → Títulos (Captions) → Insertar título (Insert Caption)** en la imagen y dar clic en **Numeración (Numbering)**. En el cuadro de diálogo, seleccionar un título en formato numérico.



Insertar y modificar notas al pie y notas al pie de página.

Las notas al pie o notas al pie de página están formadas por dos partes relacionadas. Por un lado, la marca de referencia de una nota y, por el otro, el texto correspondiente. Microsoft Word numera automáticamente las notas al pie y las notas al pie de página. Puede utilizarse un único sistema de numeración durante todo el documento o distintos sistemas para cada sección. Las instrucciones para insertar y editar notas al pie y notas al pie de página se encuentran en la pestaña de **Referencias (References)** en el grupo de **Notas al pie (Footnotes)**.

Para insertar una nota al pie o una nota al pie de página, posicionar el cursor en el lugar del texto donde se quiera insertar la marca de la nota de referencia y dar clic en **Referencias (References) → Notas al pie (Footnotes) → Insertar nota al pie (Insert Footnote)** o **Insertar nota al pie de página (Insert Endnote)**.

Loreⁿ¹ ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

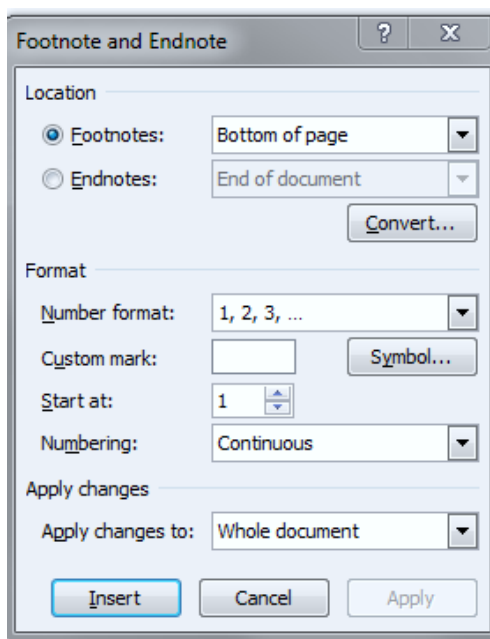
Word insertará la marca de la nota de referencia y delimitará el punto de colocación de la nota al pie o nota al pie de página en el texto. Por defecto, Word sitúa las notas al pie al final de cada página y las notas al pie de página al final del documento. Las imágenes siguientes muestran ejemplos de notas al pie y notas al pie de página.

1|

i|

Para volver a la marca de referencia en el documento, debe insertarse una nota y, a continuación, hacerse doble clic en la marca de referencia de la nota al pie o la nota al pie de página.

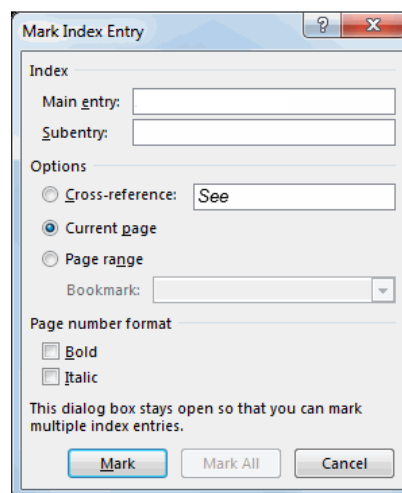
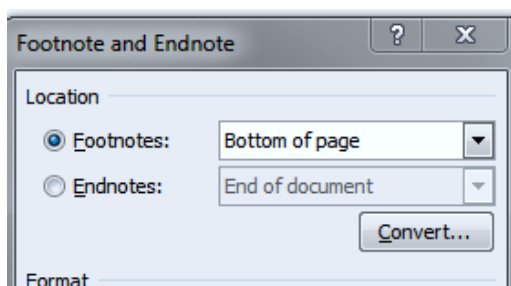
Para editar una nota al pie o una nota al pie de página dar clic en el cuadro de diálogo **Nota al pie y nota al pie de página (Footnote and Endnote)** y realizar los cambios deseados.



Convertir una nota al pie en una nota al pie de página. Convertir una nota al pie de página en una nota al pie.

Referencias (References) -> Notas al pie (Footnotes) -> Iniciador de cuadro de diálogo (Dialog Box Launcher)

Dentro de **Ubicación (Location)** seleccionar **Notas al pie (Footnotes)** o **Notas al pie de página (Endnotes)** y dar clic en **Convertir (Convert)**. A continuación, seleccionar la opción deseada y dar clic en **Aceptar (OK)**.



TABLAS E ÍNDICES

Crear y actualizar tablas de contenido utilizando estilos y formatos específicos.

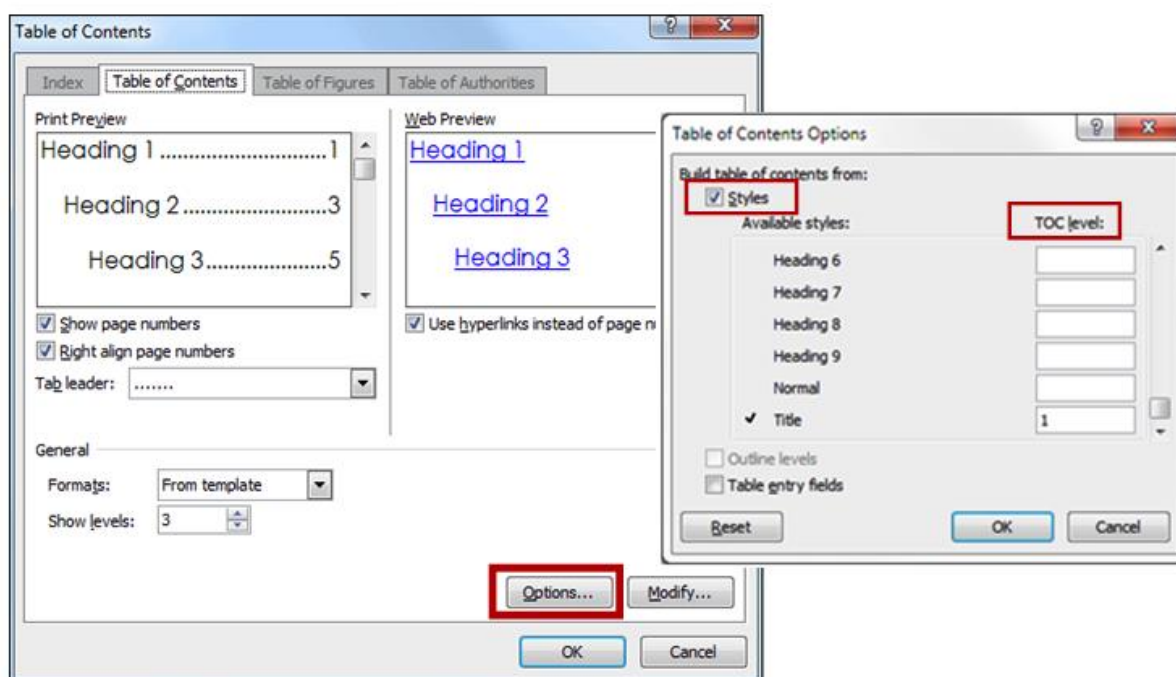
La forma más sencilla de crear una tabla de contenido es utilizando los estilos de encabezado preestablecidos. También se puede crear una tabla de contenido utilizando los estilos personalizados que haya aplicado.

- Tabla de contenido con estilos de encabezado preestablecidos

Primero hay que destacar el texto que se requiere aparezca en la tabla. En la pestaña de **Inicio (Home)**, seleccionar el estilo deseado en el grupo **Estilos (Styles)**. Una vez que se ha destacado el texto con el/los estilo(s) deseado(s), dar clic en **Referencias -> Tabla de contenido -> Tabla de contenido personalizada (References -> Table of Contents -> Table of Contents -> Custom Table of contents)** y seleccionar un diseño para la tabla de contenido.

- Tabla de contenido con estilos personalizados

En la pestaña **Referencias -> Contenidos -> Tabla de contenido (References -> Contents -> Table of contents)**, dar clic en **Insertar/Personalizar tabla de contenido (Insert/Custom table of contents)**. Dar clic en la pestaña de **Opciones (Options)** y, a continuación, en **Estilos disponibles (Available styles)**, buscar los estilos aplicados y, en **Nivel de TDC (TOC levels)**, introducir el número del nivel en el que se ha trabajado. Si se ha utilizado el estilo A para los títulos y el estilo B para los subtítulos, introducir 1 para el estilo A y 2 para el estilo B.

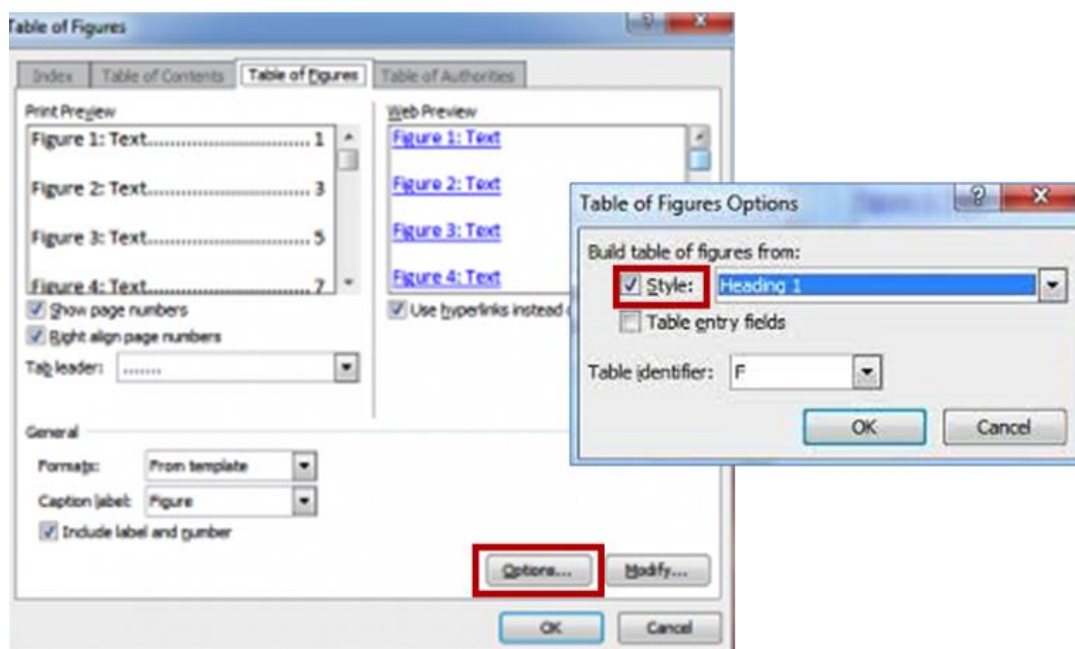


Para actualizar la tabla de contenido hay que dar clic sobre la misma. En este punto, aparecerá un cuadro de diálogo donde hay que seleccionar **Actualizar tabla (Update table)**.



Crear y actualizar tablas de ilustraciones utilizando estilos y formatos específicos.

Primero, hay que agregar títulos como se ha explicado previamente en este capítulo. Después, dar clic en **Referencias -> Títulos -> Insertar tabla de ilustraciones (References -> Captions -> Insert Table of Figures)**.



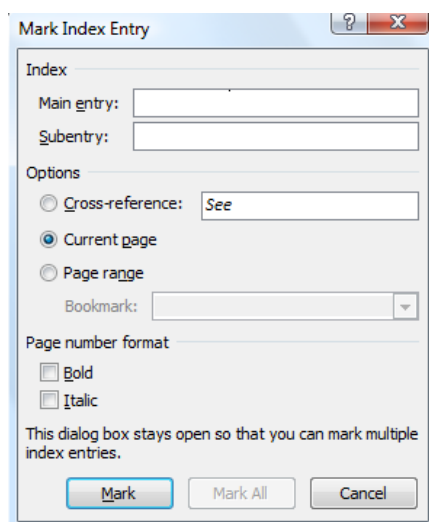
Marcar índices: entrada principal y subentrada. Eliminar entradas de índice.

El índice contiene una lista de términos y temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que éstos aparecen. Para crear un índice, hay que marcar las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de las referencias cruzadas opcionales en el documento.

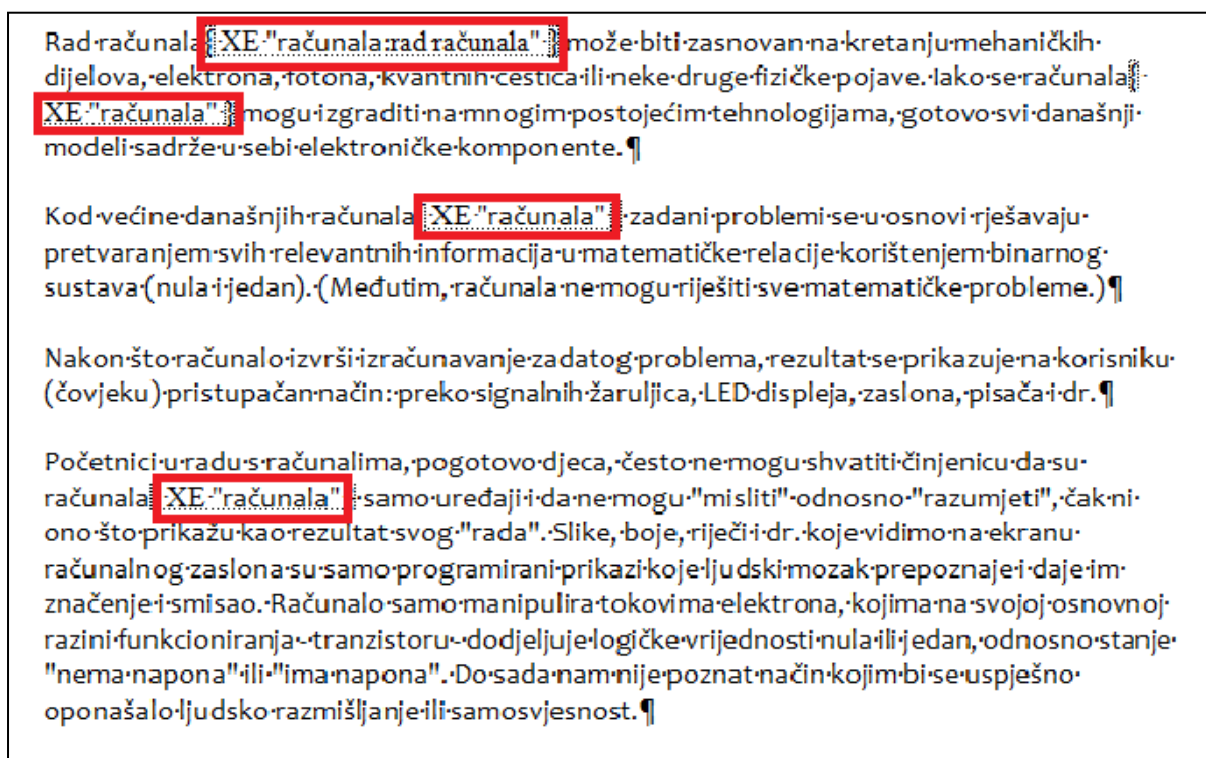
Es posible crear una entrada de índice para:

- cada palabra, frase o símbolo
- un tema que se extiende por una serie de páginas
- un tema que haga referencia a otra entrada, por ejemplo, «Transporte. *Vea* Bicicletas».

Marcar palabras o frases: para utilizar texto como índice de entrada, primero hay que seleccionarlo y, a continuación ir a **Referencias -> Índice -> Marcar Entrada (References -> Index -> Mark Entry)**. Dentro del cuadro de diálogo hay que introducir los parámetros necesarios. Al introducir subentradas, se puede describir con más detalle cada entrada.



Para marcar una entrada en concreto, dar clic en **Marcar (Mark)**. Si quiere marcar todas las entradas, entonces dar clic en **Marcar todas (Mark All)**. En la siguiente imagen se muestra cómo se pueden insertar las etiquetas Word. La primera aparición de la palabra «**računala**» aparece definida por una entrada y una subentrada y seleccionada mediante la opción **Marcar**; las demás apariciones de la palabra «**računala**» aparecen definidas solamente por la entrada principal y seleccionadas mediante la opción **Marcar todas**.

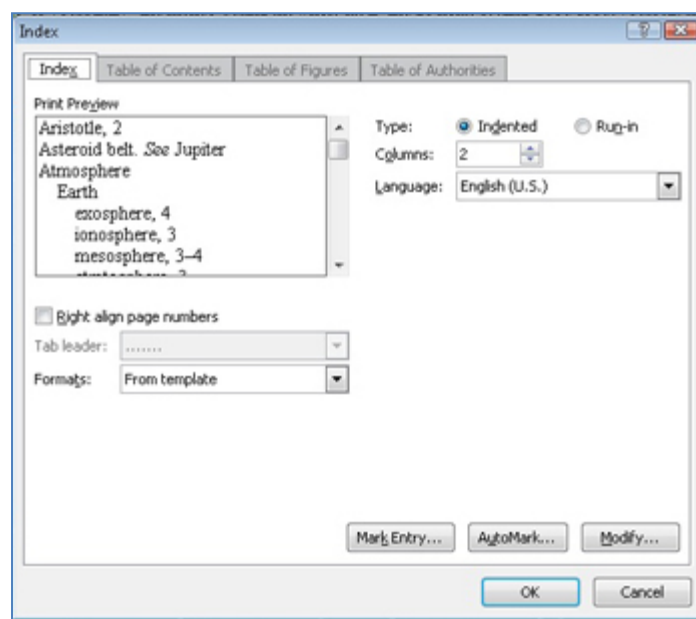


Para eliminar una entrada, hay que seleccionar todo el campo de entrada de índice, incluidas las llaves ({}), y, a continuación, presionar SUPR.

Crear y actualizar índices utilizando entradas de índice.

Una vez que se han marcado todas las entradas deseadas, hay que proceder a seleccionar el diseño del índice e insertar el índice en el documento. Dar clic en el lugar en el que se desee agregar el índice e ir a **Referencias -> Índice -> Insertar índice (References -> Index -> Insert Index)**. Aquí se puede definir el diseño del índice dentro del cuadro de diálogo que aparecerá.

Para actualizar el índice, dar clic en el mismo y, a continuación, presione F9 o dar clic en **Referencias -> Índice -> Actualizar índice (References -> Index -> Update Index)**. En caso de que haya algún error en el índice, hay que identificar la entrada que se desea cambiar, modificarla y actualizar el índice.

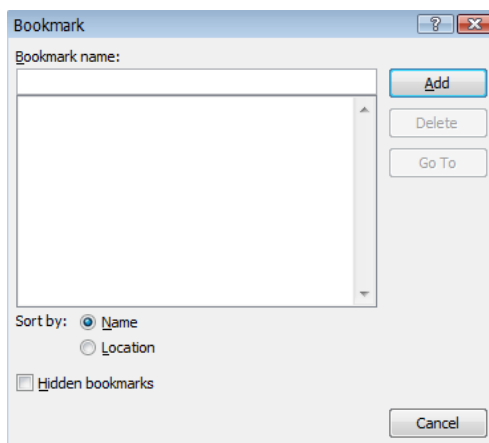


MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS.

Agregar y eliminar marcadores.

Los marcadores facilitan la navegación por el documento. Por ejemplo, si se desea editar una parte del documento para no tener que buscar en todo documento más tarde, puede agregar un marcador y volver a esa parte de una manera rápida y sencilla.

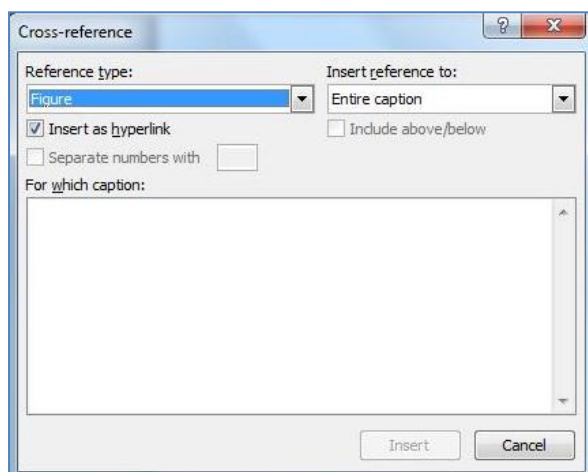
Para agregar un marcador, hay que seleccionar el texto al que se desee asignar un marcador e **Insertar -> Vínculos -> Marcador (Insert -> Links -> Bookmark)**. Introducir el nombre del marcador en el cuadro de diálogo que aparezca y dar clic en **Añadir**. Más tarde, cuando se requiera volver a un marcador, hay que seleccionar **Insertar -> Vínculos -> Marcador (Insert -> Links -> Bookmark)**, identificar el marcador deseado y dar clic en **Ir a (Go To)**.



Para eliminar dicho marcador, es posible hacerlo desde el mismo cuadro de diálogo, dar clic en **Eliminar (Delete)**.

Crear y eliminar referencias cruzadas para: elementos numerados, encabezados, marcadores, ilustraciones, tablas.

Cuando se crea una referencia cruzada, se insertará un campo en el documento utilizado para hacer referencia al elemento que se ha especificado en la referencia cruzada. Por ejemplo, cuando se crea una referencia cruzada para una imagen. Para empezar, hay que asignar un título a la imagen y, a continuación, marcar ese título como entrada (como se ha descrito previamente en este documento). Después, colocar el cursor en la ubicación en la que quiera insertar la referencia cruzada e ir a **Insertar -> Vínculos -> Referencia cruzada (Insert -> Links -> Cross-reference)** y entonces seleccionar el tipo de referencia que desee y el título para el que agrega la referencia, y dar clic en **Insertar (Insert)**.



Entonces se insertará una referencia en la ubicación que se haya especificado, y se podrá acceder a la misma presionando las teclas CTRL + clic. Es posible quitar la referencia del texto destacándola y eliminándola.

Agregar referencias cruzadas en una entrada de índice.

Hay que seleccionar el texto deseado e ir a **Referencias -> Marcar entrada (References -> Mark Entry)**. En el cuadro de diálogo, seleccionar Referencia cruzada para el término donde se desea hacer la referencia la entrada.

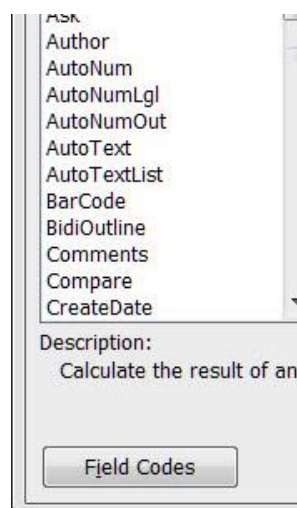
3. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD

UTILIZAR LOS CAMPOS

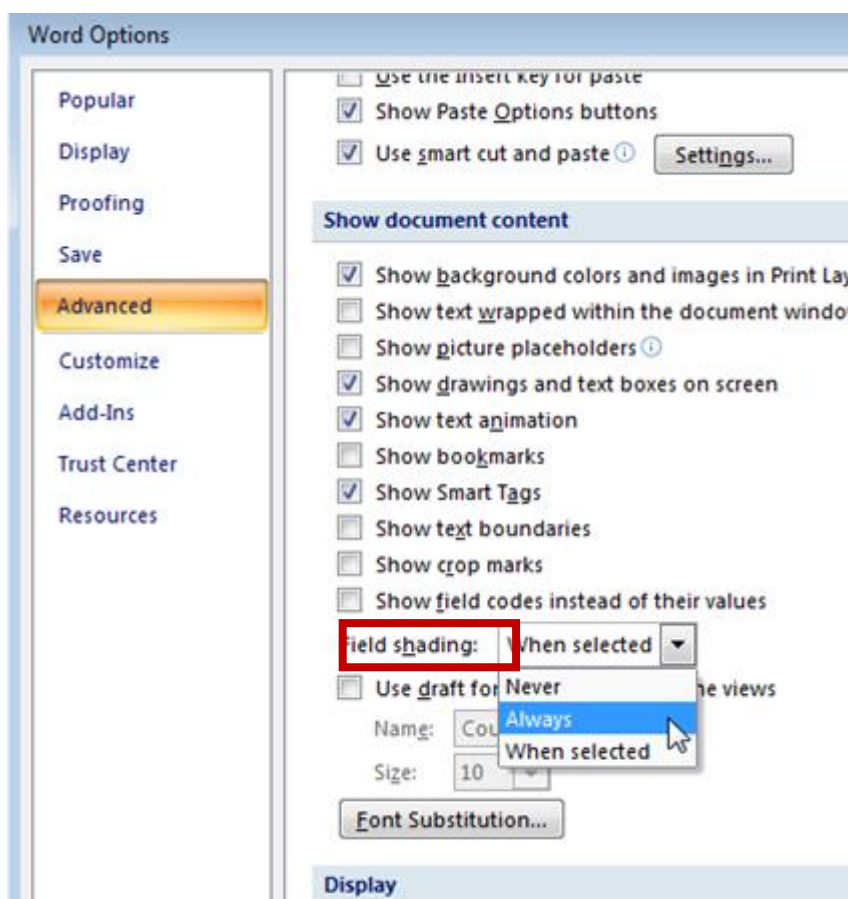
Insertar y eliminar campos como: autor, nombre del archivo y ruta, tamaño del archivo, campos de sección y entradas.

Los campos de Word se utilizan como marcadores de posición para aquellos datos que se desean modificar en el documento. Para insertar un campo, dar clic en el documento donde se desea agregar, hay que ir a **Insertar -> Texto -> Elementos rápidos -> Campo (Insert -> Text -> Quick Parts -> Field)** y, en el cuadro de diálogo, seleccionar el campo donde se va a insertar. Aquí se pueden seleccionar propiedades y opciones del Campo.

Los códigos de campo representan la presentación que utiliza Word para reconocer campos. Por ejemplo, {AUTOR} es un marcador de posición para el nombre del autor del documento. Si el autor cambia, el campo obtendrá también un valor diferente cuando se dé clic en el campo y se seleccione **Actualizar campo (Update field)**.



Los resultados del campo, en Word son mostrados de manera automática, por lo que es difícil identificar si se trata de un campo o de otro contenido. Si es necesario que estos campos se muestren hay que ir a **Archivo -> Opciones -> Avanzadas (File -> Options -> Advanced)** y seleccionar el estilo con el fondo sombreado para que se destaquen en el documento.

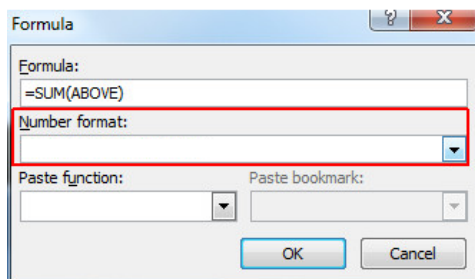


Los campos como: nombre de archivo, tamaño y ruta, funcionan igual que el campo {AUTOR}. Los campos de inserción funcionan diferente.

Cuando se crea una pregunta para el usuario, la respuesta se insertará en el documento, en el mismo lugar donde el campo fue creado.

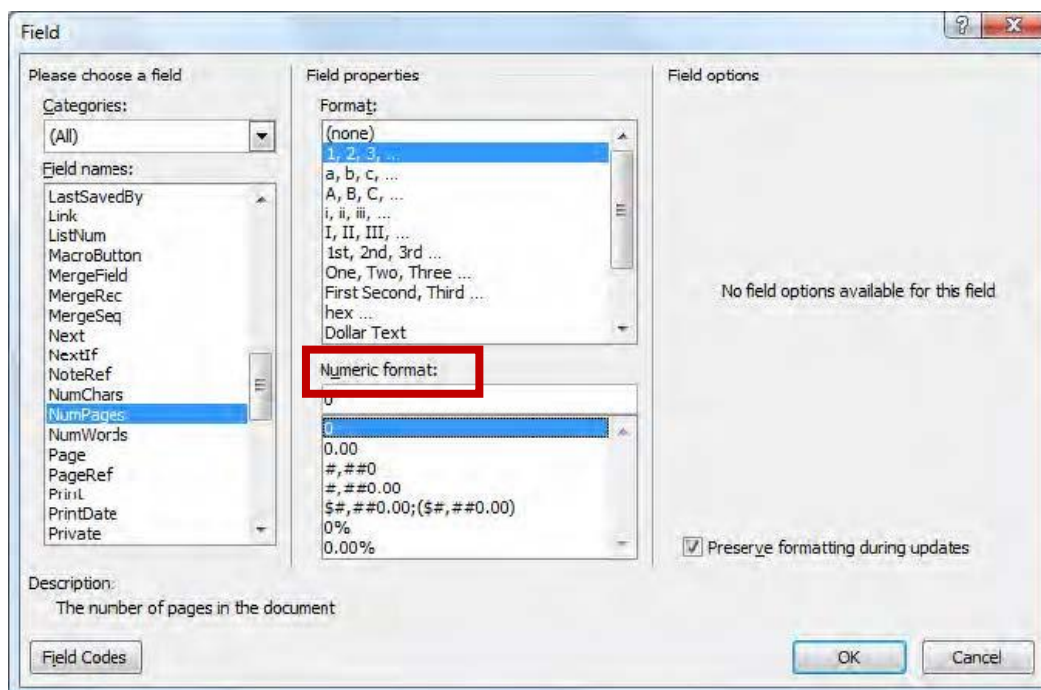
Insertar un campo de fórmula de suma en una tabla

Seleccionar la celda en la que se requiere insertar la suma e ir a **Diseño -> Datos -> Fórmula (Schedule -> Data -> Formula)**. Aquí se abrirá un cuadro de diálogo en el que se puede seleccionar la fórmula deseada (función de Pegar). Para definir las celdas deseadas, hay que añadir los parámetros entre paréntesis: ARRIBA (celda de arriba), ABAJO (celda de abajo), IZQUIERDA (a la izquierda de la celda), DERECHA (a la derecha de la celda). También es posible combinar estos parámetros, como SUMA (IZQUIERDA, ARRIBA) para la suma de celdas a la izquierda y arriba.



Cambiar el formato numérico del campo

Si un campo contiene algún valor numérico, seleccionar, dando clic con el botón derecho del mouse y después con el izquierdo en la opción de **Editar campo (Edit field)** para cambiar su forma.



Bloquear, desbloquear y actualizar un campo.

Para bloquear un campo (en este caso, no se podrá actualizar), hay que marcarlo y presionar las teclas Ctrl + F11. Para desbloquear un campo, hay que marcarlo y presionar las teclas CTRL + SHIFT + F11.

Para actualizar un campo, hay que marcarlo y, a continuación, dar clic con el botón derecho y seleccionar **Actualizar campo (Update Field)**.

FORMULARIOS Y PLANTILLAS

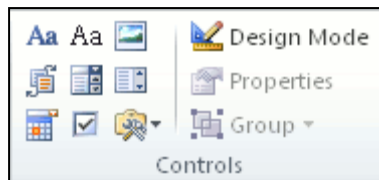
Crear y modificar formularios utilizando las opciones de campo de formulario disponibles: campos de texto, casillas y menús desplegables.

En Word, es posible crear formularios como formularios de páginas web, en los que el usuario podrá introducir sus datos, seleccionar opciones dentro de un menú desplegable y seleccionar campos de casillas.

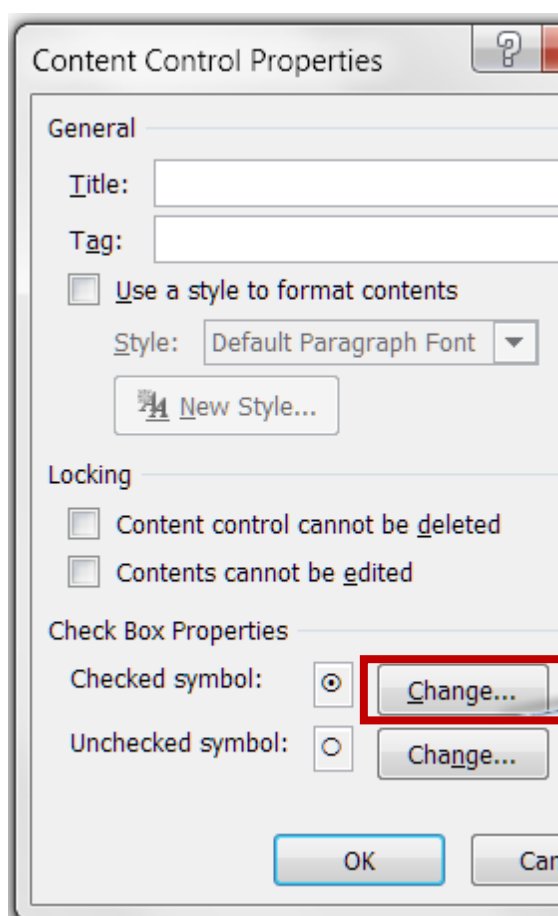
Para crear un formulario, deberá agregar la pestaña llamada Desarrollador. Vaya a **Archivo -> Opciones -> Personalizar cinta (File -> Options -> Customize Toolbar)** y agregue la pestaña **Desarrollador (Developer)**. Para crear un formulario, se puede hacer partiendo de uno existente o comenzando con un documento en blanco.

Si se va a comenzar con un documento en blanco, primero hay que guardar el documento como plantilla.

Es posible añadir elementos desde **Desarrollador -> Controles (Developer -> Controls)** y seleccionar primero el **Modo de diseño (Design mode)** y, a continuación, agregar un elemento en la ubicación deseada dentro del documento.



Para personalizar los elementos hay que dar clic en **Propiedades (Properties)**. Por ejemplo, en el caso de la casilla, en el cuadro de diálogo que se muestra a continuación, es posible cambiar las propiedades.

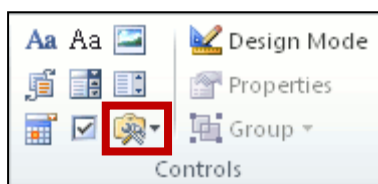


Una vez que se han terminado de añadir los elementos, dar clic otra vez en **Modo de diseño (Design mode)** cuya imagen se deberá ver como la que a continuación se muestra:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Name | << Name Click here to enter text. Name >> |
| Date | << Date Click here to enter a date. Date >> |
| Are you interested in our newsletter? | Yes <input type="checkbox"/> Yes Yes No <input type="checkbox"/> No No |

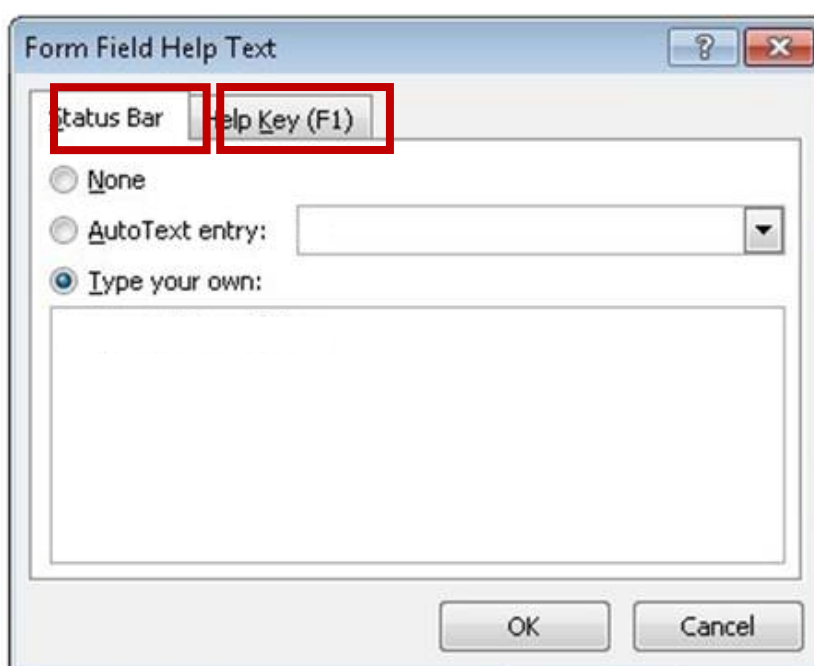
Añadir texto de ayuda a un campo de formulario: visible en la barra de estado y activado con el botón de Ayuda F1.

Esta opción está disponible desde los elementos de **Control heredado (Inherited control)**.



Para ello, se requiere de marcar un elemento y dar clic en **Propiedades (Properties)**.

En el cuadro de diálogo, seleccionar **Barra de estado/Botón de Ayuda (Status bar/Help button)** e introducir el texto deseado.



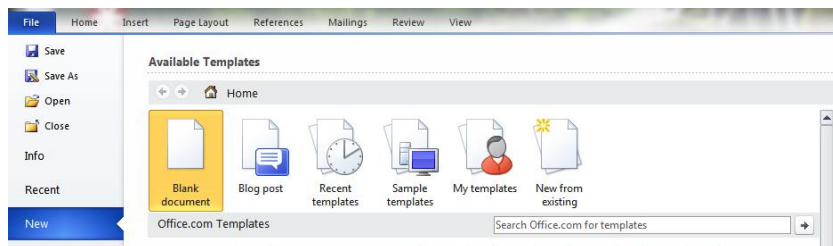
Proteger y desproteger un formulario

Existen dos maneras para proteger un formulario:

- Desde **Desarrollador -> Proteger -> Restringir edición (Developer -> Protect -> Restrict editing)**, es posible definir todo aquello que se requiere deshabilitar, donde es posible deshacer este proceso dando clic otra vez en **Restringir edición (Restrict editing)** y, a continuación, en **Quitar restricción (Remove restriction)**.
- La otra opción, es añadiendo la opción de **Bloquear (Lock)** a la barra de herramientas. Cuando se abra dicho formulario, todos los cambios que se hayan realizado sobre el mismo estarán prohibidos y solo estará permitida la entrada de datos en los campos correspondientes. Para quitar esta protección, hay que dar clic otra vez en **Bloquear (Lock)**.

Modificar una plantilla

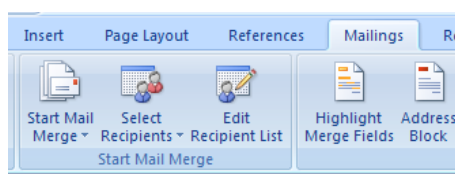
Hay que abrir una plantilla y realizar todos los cambios requeridos.



Al terminar, se debe **Guardar como (Save as)** y seleccionar Formato de Word entre las opciones de **Tipo (Format)**.

Combinación de correspondencia

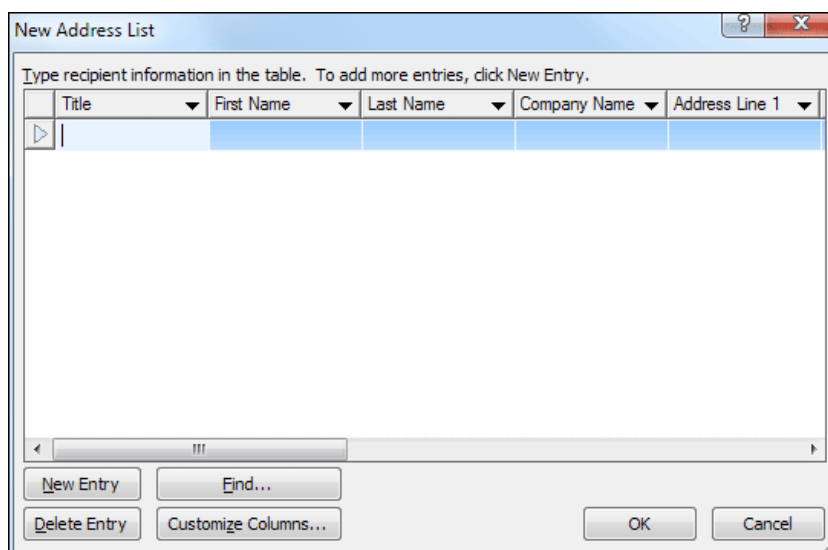
Editar y clasificar listas de destinatarios de combinación de correo.



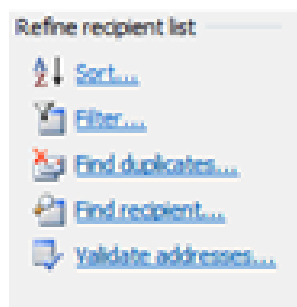
Primero, hay que seleccionar un destinatario. Dar clic en **Combinación de correspondencia** - > **Seleccionar destinatarios (Mail Merge -> Select Recipients)**, donde aparecerán tres opciones:

- Escribir una nueva lista.
- Usar una lista existente.
- Elegir desde los contactos de Outlook.

Si se dispone de una lista existente, es posible importarla o, de lo contrario, crear una nueva.



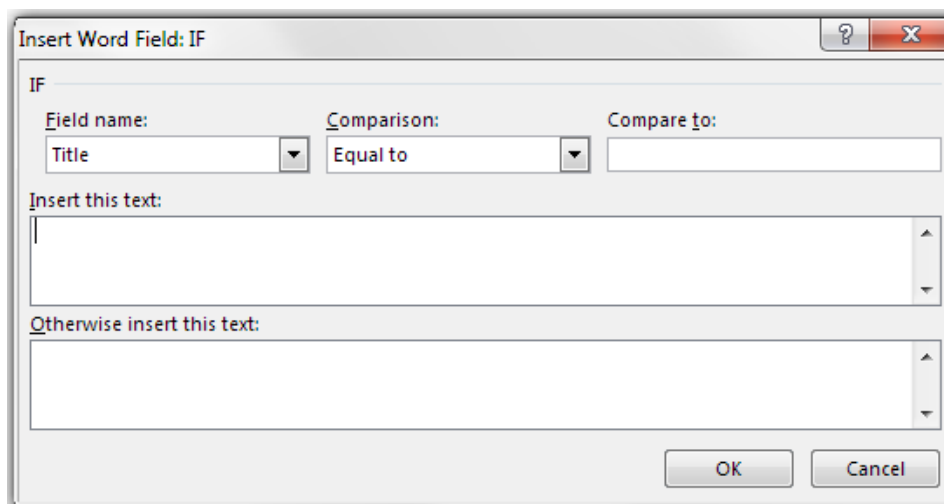
Una vez que se ha creado/importado la lista, hay que definir las opciones de **Restringir lista de destinatarios (Refine recipient list)**. Aquí se abrirá un cuadro de diálogo en el que se puede editar o clasificar en caso de así requerirlo.



Insertar campos ASK: Si... Entonces... Sino...

Cuando se requiere enviar una carta a varias direcciones de correo electrónico, pero se requiere de personalizar cada envío, Word cuenta con una función llamada «Si... Entonces... Sino...». Para ello, hay que ir a **Combinación de correspondencia -> Escribir e insertar campos -> Reglas (Mail Merge -> Write & Insert Fields -> Rules)** y seleccionar **Si... Entonces... Sino... (If ... Then ... Else)**.

Si dentro de la lista de destinatarios, se ubican las Compañía A y B donde es necesario integrar algún título que por ejemplo diga «Cooperación con A o B», entonces aparecerá un recuadro como el que se muestra a continuación, donde se debe insertar el texto deseado según sea el caso.



Combinar documentos con una lista de destinatarios utilizando los criterios de combinación apropiados.

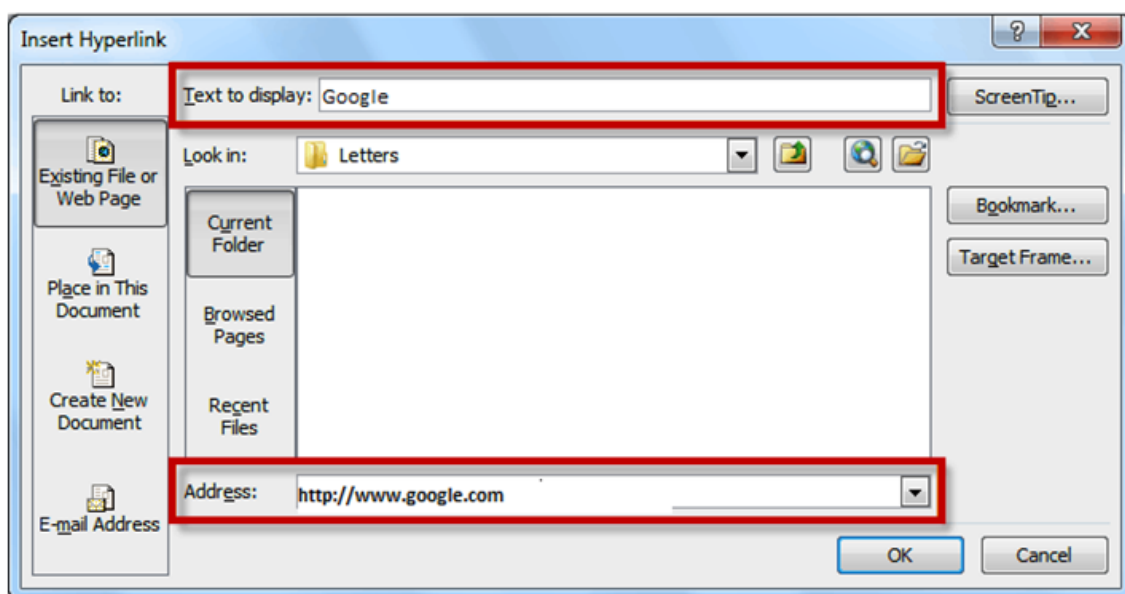
Para definir los criterios de combinación, utilizar **Filtrar (Filter)**. Dar clic en **Filtrar** en la sección de **Restringir lista de destinatarios (Refine recipient list)**. Definir las condiciones dentro del cuadro. Por ejemplo, aquí es posible establecer como condición que el

documento solo se envíe a aquellos contactos que se tienen en la ciudad de Zagreb (Croacia) como lugar de residencia.

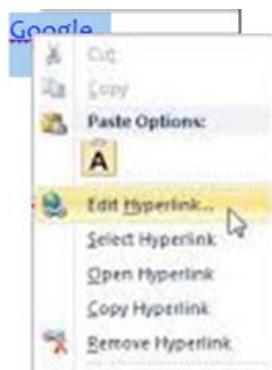
VINCULAR E INCRUSTAR

Insertar, editar o eliminar un hipervínculo.

Para insertar un hipervínculo, hay que seleccionar el texto al que se desea añadir el hipervínculo y dar clic en **Insertar -> Vínculos -> Hipervínculo (Insert -> Links -> Hyperlink)**. En el cuadro de diálogo hay que especificar la parte del texto a la que se quiere añadir el vínculo (por ejemplo: en la siguiente imagen, se muestra como se añade un hipervínculo de una página web) donde se debe dar clic en **Aceptar (OK)** para que dicha inserción se lleve a cabo.



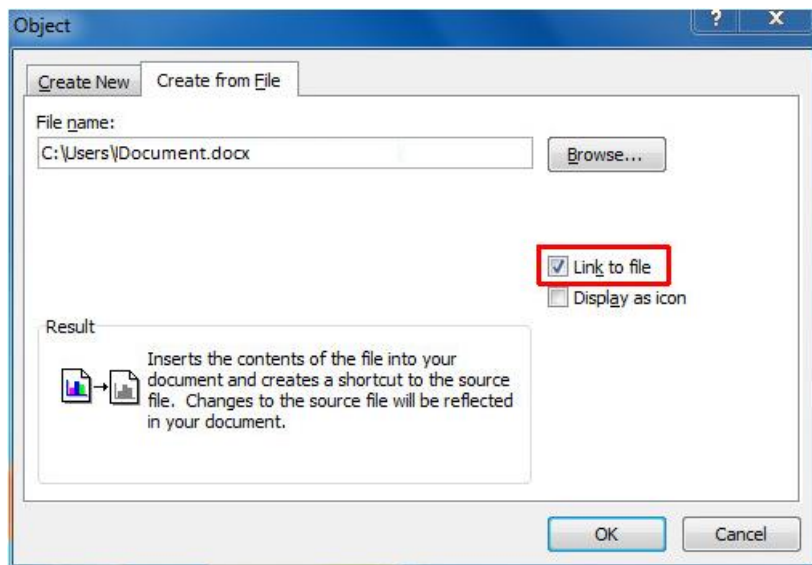
Para editar o quitar un hipervínculo, hay que seleccionarlo y, a continuación, dar clic con el botón derecho para que posteriormente se identifique la acción deseada tanto para editar, como para copiar o eliminar.



Vincular datos a documentos y aplicaciones y mostrarlos como objetos e iconos

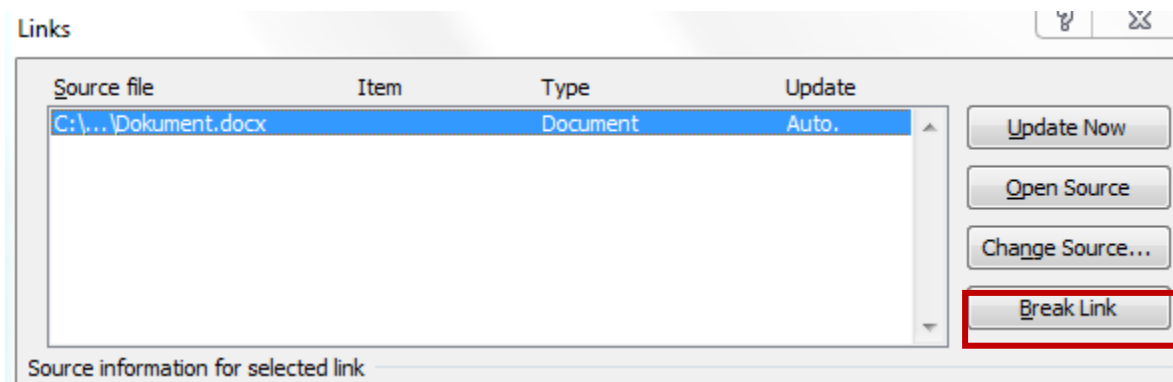


Posicionar el cursor en la sección del documento en el que se requiere insertar el objeto y dar clic en **Insertar -> Texto -> Objeto (Insert -> Text -> Object)**. En el cuadro de diálogo, seleccionar Vincular al archivo (Link to File).



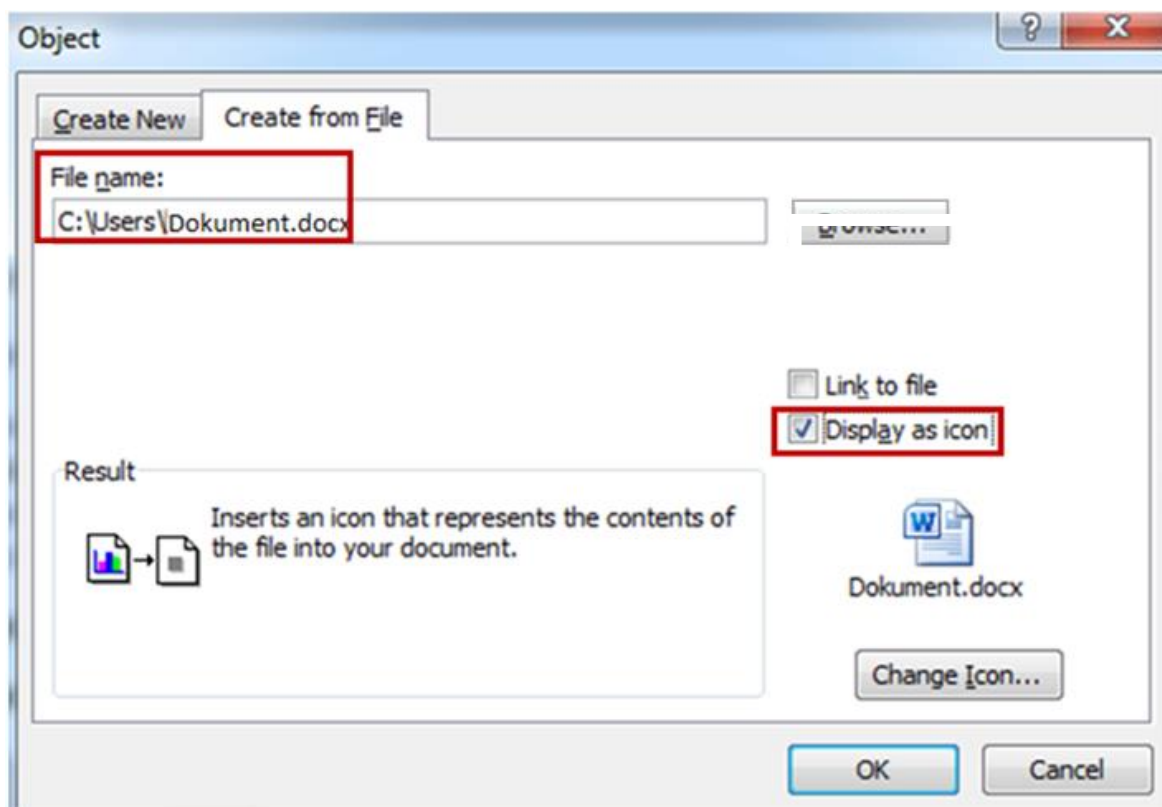
Actualizar y anular vínculos

Para actualizar un hipervínculo, hay que seleccionar el objeto, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar **Actualizar vínculo (Update link)**. Para anular dicha conexión, dar clic con el botón derecho y seleccionar **Objeto de documento vinculado -> Vínculos (Linked Document Object -> Links)**. Cuando aparezca el cuadro de diálogo, entonces, dar clic en **Romper vínculo (Break link)**.

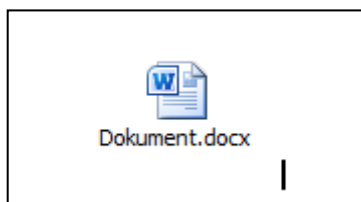


Incrustar datos como objetos en un documento

Ubicar el cursor en la sección del documento en donde se requiere incrustar un objeto y dar clic en: **Insertar -> Texto -> Objeto (Insert -> Text -> Object)**. Aquí se abrirá un cuadro de diálogo en el que se podrán seleccionar los elementos que se desean incrustar.



Después de dar clic en Aceptar, se creará un objeto vinculado al documento incrustado dentro del mismo documento.



Editar y eliminar datos incrustados

Para eliminar datos incrustados, hay que seleccionarlos y oprimir la tecla de SUPR.

Para actualizar los datos incrustados, hay que dar doble clic con el mouse sobre el objeto, aquí aparecerá el documento original, donde se pueden realizar los cambios deseados. Dichos cambios se verán reflejados únicamente en los datos incrustados.

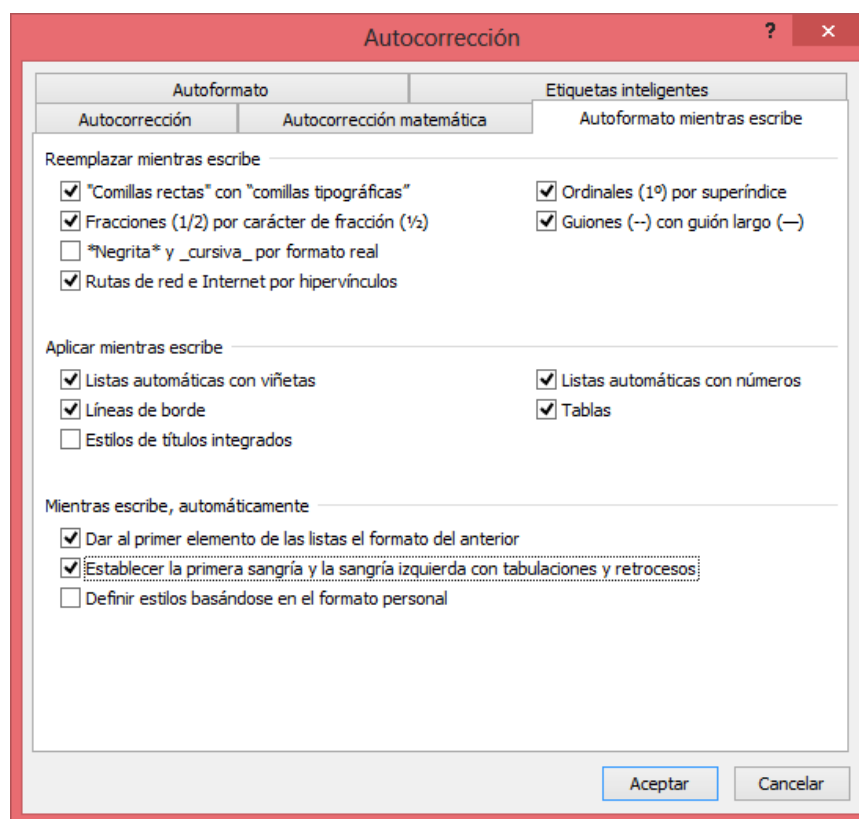
AUTOMATIZACIÓN

Aplicar opciones automáticas de formato de texto

Cuando se eligen ciertas opciones en la opción de **Autoformato (AutoFormat tab)**, Word puede formatear el texto automáticamente mientras se escribe en el documento.

Por ejemplo, cuando se eligen las opciones: ***Negrita*** y **_cursiva_**, el diseño del texto entre asteriscos (*) deberá aplicar formato en negrita y el texto entre los guiones bajos (_) cursiva. Por ejemplo: la palabra ***computadora*** cambia a **computadora** y **_computadora_** cambia a *computadora*.

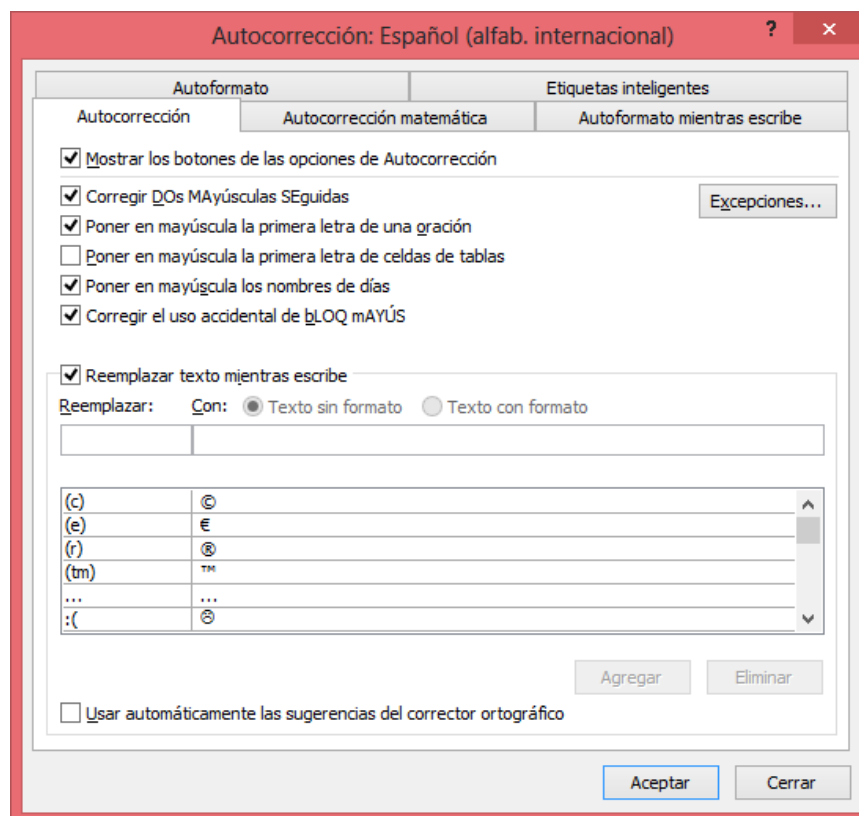
Para establecer las opciones de Autocorrección, dar clic en **Archivo (File) -> Ayuda (Help) -> Revisión (Proofing) -> Autocorrección (AutoCorrect options) -> Autoformato mientras escribe (AutoFormat As You Type)**



Crear, modificar, borrar entradas automáticas de corrección de texto.

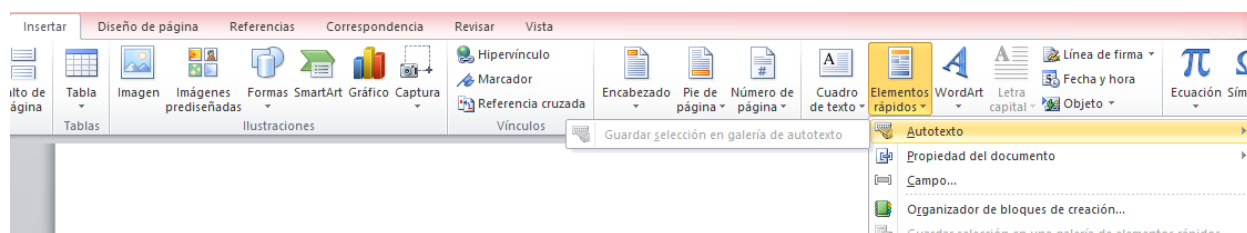
La opción de Autocorrección brinda una lista de errores ortográficos comunes que se pueden extender/cambiar de ser necesario.

Para ello, hay que dar clic en: **Archivo (File) -> Opciones (Options) -> Revisión (Language test) -> Opciones de Autocorrección (AutoCorrect Options)**. En el cuadro de texto (Dialog box) que aparece, elegir la opción de **Autocorrección (AutoCorrect)** y definir las reglas. El ejemplo a continuación muestra que se quiere reemplazar (e) por €. Si selecciona la opción de **Autoformato mientras escribe (Replace Text as you type)**, la próxima vez que escriba (e) este será automáticamente convertido en €. Para eliminar una opción preestablecida, hay que seleccionarla y oprimir la opción de borrar.



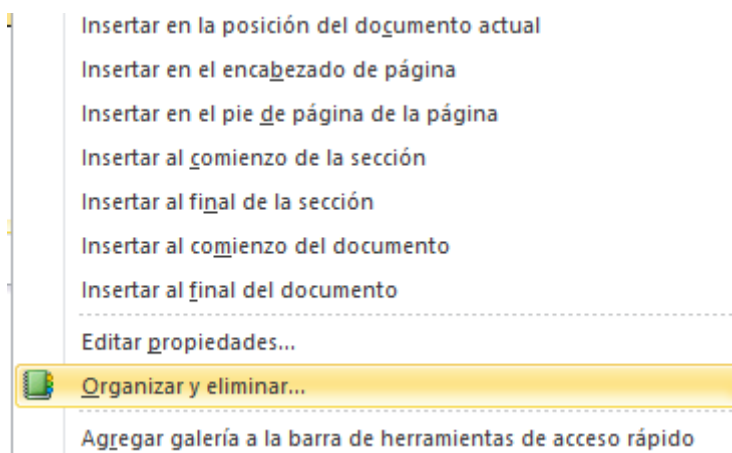
Crear, modificar, borrar entradas automáticas de corrección de texto

Para crear una entrada de texto automática, hay que seleccionar el texto deseado y ir a **Insertar (Insert) -> Texto (Text) -> Elementos rápidos (Quick Parts) -> Autotexto (AutoText)** y seleccionar **Guardar selección en una galería de elementos rápidos (Save Selection to Quick Part Gallery)**.



Cuando se desee insertar un texto para una entrada automática en alguna parte del documento, dar clic **Insertar (Insert) -> Texto (Text) -> Elementos rápidos (Quick Parts) -> Autotexto (AutoText)** y seleccionar el texto deseado.

El texto puede ser editado/borrado seleccionando en el menú la opción deseada.



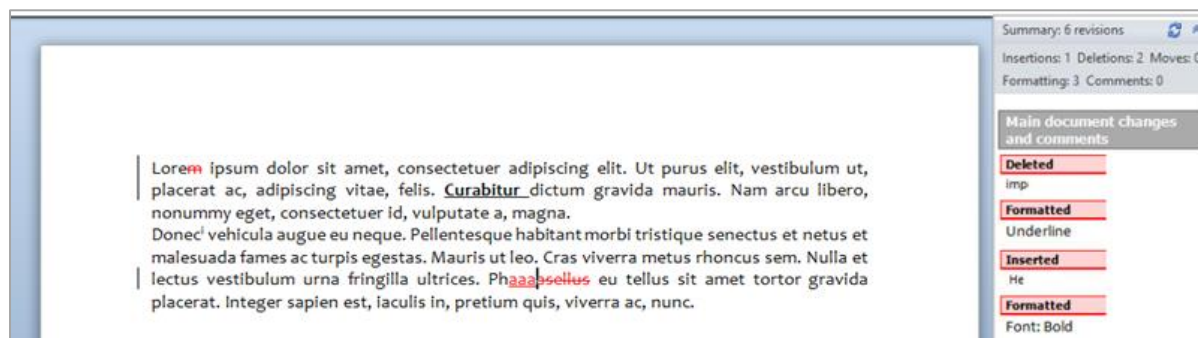
4. EDICIÓN EN EQUIPO

SEGUIMIENTO Y EDICIÓN

Encender o apagar control de cambios. Seguir cambios en un documento usando una vista específica.

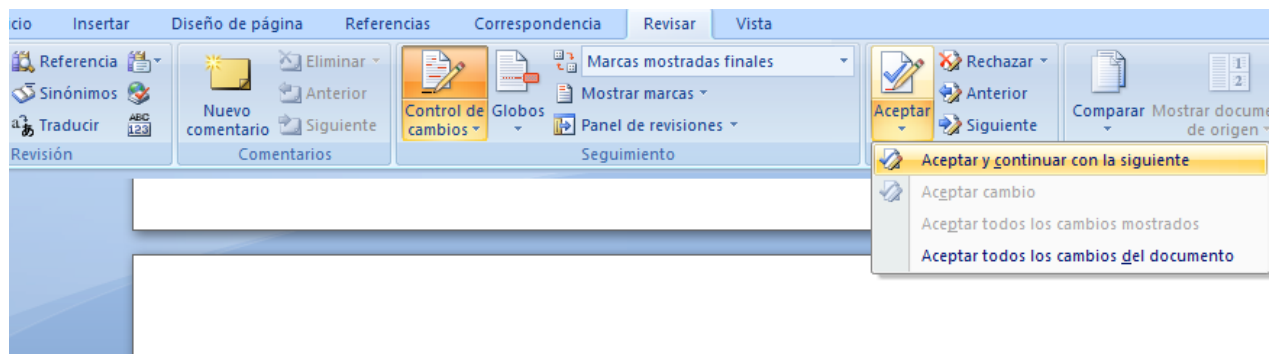
El control de cambios se activa o desactiva, cuando se selecciona el comando **Revisar (Review) -> Seguimiento (Tracking) -> Control de cambios (Track Changes)**. En el mismo comando, al seleccionar la opción de **Mostrar marcas (Show Markup)** se pueden elegir los cambios deseados tales como: comentarios, inserciones y eliminaciones, formato, etc.

Para seguir cambios a través del panel de revisiones, hay que seleccionar **Panel de revisiones (Reviewing panel)** en la misma sección. Aquí se presentarán las opciones de panel de revisiones vertical y panel de revisiones horizontal. En la siguiente imagen, se muestra la opción de panel de revisiones vertical, aquí se puede observar, en el lado derecho, un panel donde se pueden ver todos los cambios realizados en el documento.



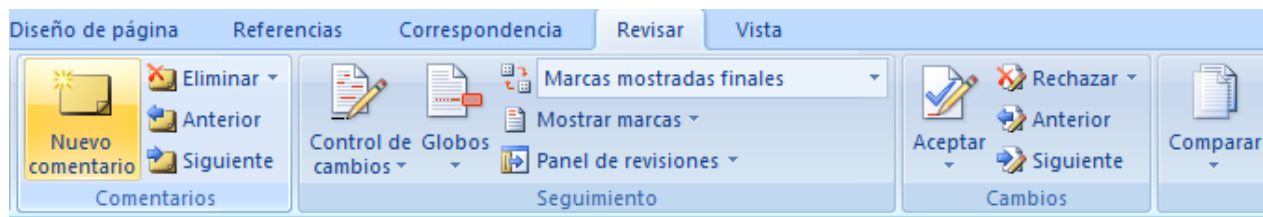
Aceptar, rechazar cambios en un documento.

Los comandos para aceptar/rechazar los cambios se pueden encontrar en: **Revisar (Review)** -> **Cambios (Changes)**. Para navegar por los cambios y dependiendo de la necesidad, rechazar o aceptar los cambios, se pueden usar los comandos de **Anterior/Siguiente (Previous/Next)**.

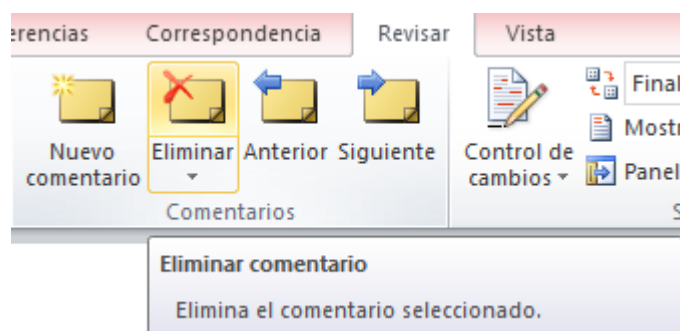


Insertar, editar, eliminar, mostrar, esconder comentarios/notas

Para insertar un comentario, hay que posicionar el cursor en el lugar del documento en donde se quiere insertar un comentario y después dar clic en **Revisar (Review)** -> **Comentarios (Comments)** -> **Nuevo comentario (New Comment)**. En el **cuadro de texto (Dialog box)** que aparece, inserte el comentario.



Para borrar un comentario, hay que seleccionarlo y dar clic en **Revisar (Review)** -> **Comentarios (Comments)** -> **Eliminar (Delete)**



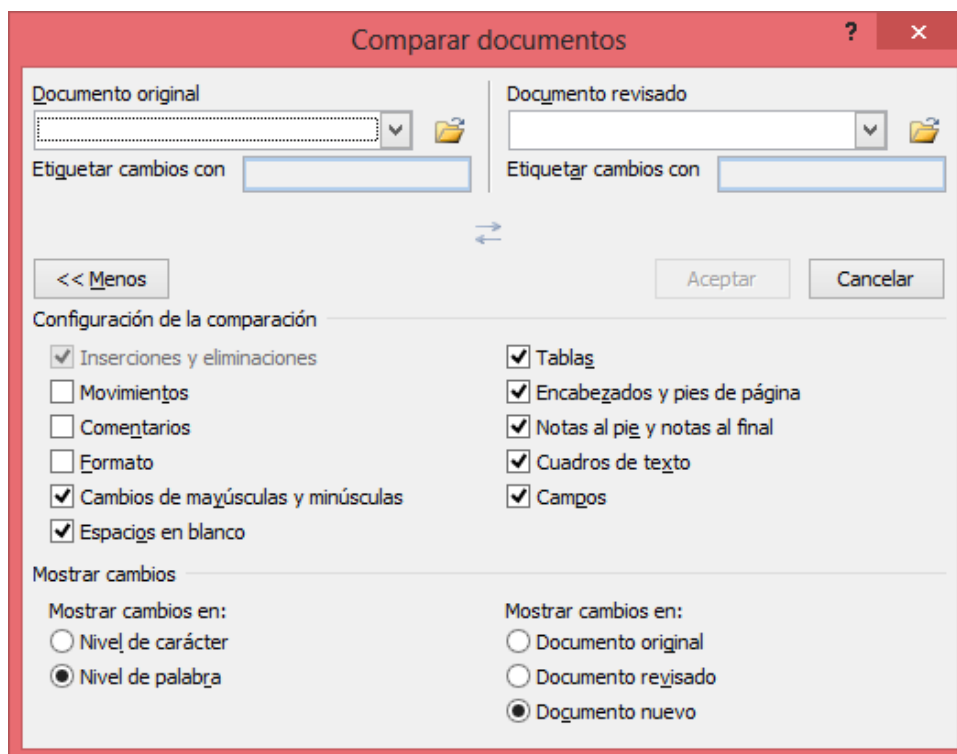
Para editar comentarios, seleccionar **Revisar (Review)** -> **Seguimiento (Tracking)** -> **Panel de revisiones (Reviewing pane)** y realizar los cambios pertinentes a los comentarios.

Se pueden esconder o mostrar comentarios, seleccionando **Revisar (Review)** -> **Seguimiento (Tracking)** -> **Mostrar marcas (Show Markup)** y elegir la opción de **Comentarios (Comments)**.

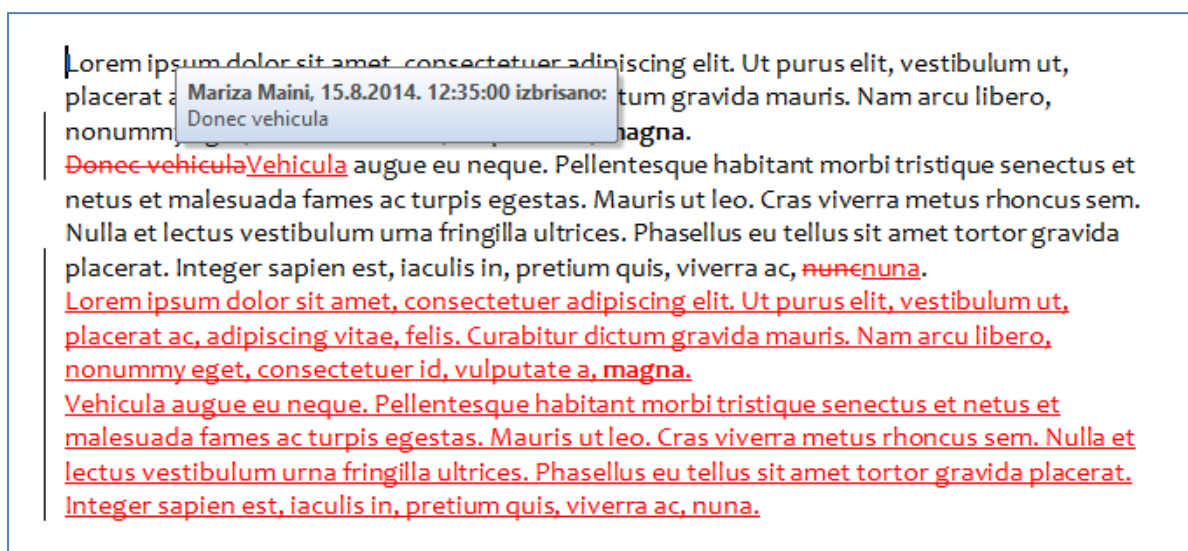
Comparar y combinar documentos

Para realizar esta acción dar clic en: **Revisar (Review) -> Comparar (Compare)** y seleccione **Comparar (Compare)**.

En el cuadro de texto, seleccionar el documento original y el documento revisado y el lugar donde se desea que se muestren los cambios.



Después de seleccionar aceptar y dependiendo de en donde se escogió que se mostrarán los cambios, las diferencias entre los dos documentos aparecerán, resultando también una combinación de los dos documentos.

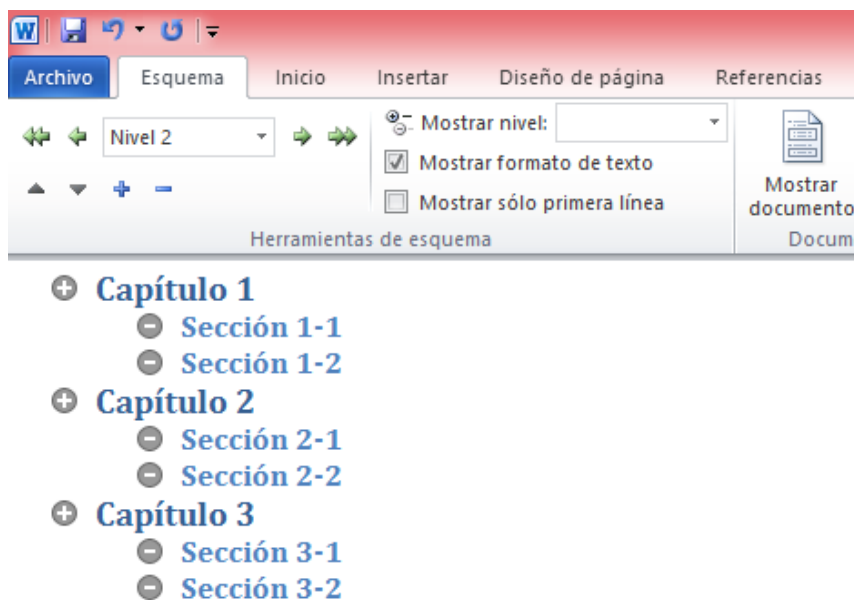


Ahora se pueden aceptar o rechazar los cambios y guardar el documento dando clic en: **Revisar (View) -> Cambios (Changes)**.

DOCUMENTOS MAESTROS

Crear un documento maestro nuevo creando un subdocumento con títulos.

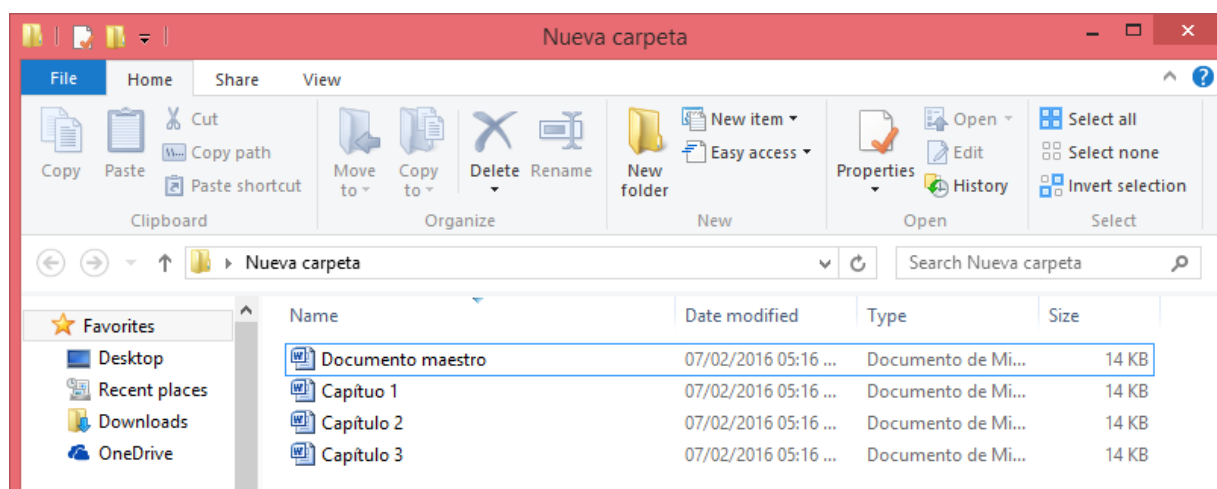
Para ello hay que abrir un nuevo documento en blanco, nombrándolo y guardándolo, preferiblemente en una carpeta separada, ya que es en ésta donde se crearán después los subdocumentos. Dar clic en: **Vista (View) -> Vistas de documento (Views) ->Esquema (Outline)**, donde se comenzarán a ingresar los nombres de los subdocumentos. Al finalizar, dar clic en **Mostrar documento (Show document)** donde se mostrarán más opciones.



Resaltar la estructura entera y dar clic en **Crear (Create)**. Este comando agrupará cada documento con títulos y subtítulos en su propia sección.



Para poder guardar nuevamente el documento. Entonces Word creará automáticamente subdocumentos con los nombres que previamente se han especificado y los documentos se insertarán con títulos y subtítulos de la manera en que se han definido en el documento maestro.



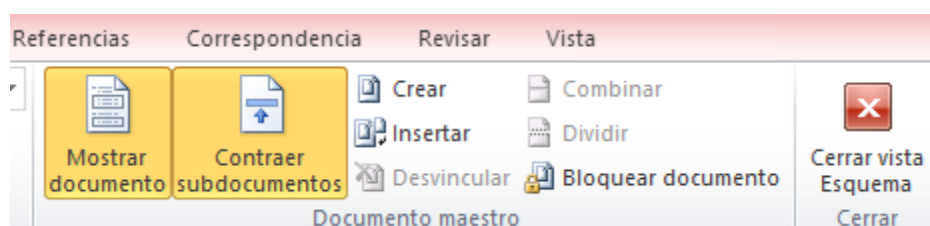
Insertar, remover un subdocumento en un documento maestro.

Para agregar un documento, abrir el documento maestro y dar clic en **Vista (View) -> Vistas de documento (Views) -> Esquema (Outline)**. En el esquema, posicionar el cursor en donde se requiere insertar un subdocumento y dar clic en **Documento maestro (Master Document) -> Insertar (Insert)** y seleccionar el documento deseado. El documento puede ser removido seleccionándolo en la estructura y presionando BORRAR (DELETE).

Usar las opciones de texto de herramientas de esquema: promover, disminuir, expandir, contraer, subir, bajar.

Estas opciones están disponibles cuando en el documento maestro están seleccionadas las opciones de **Vista (View) -> Vistas de documento (Views) -> Esquema (Outline)**.

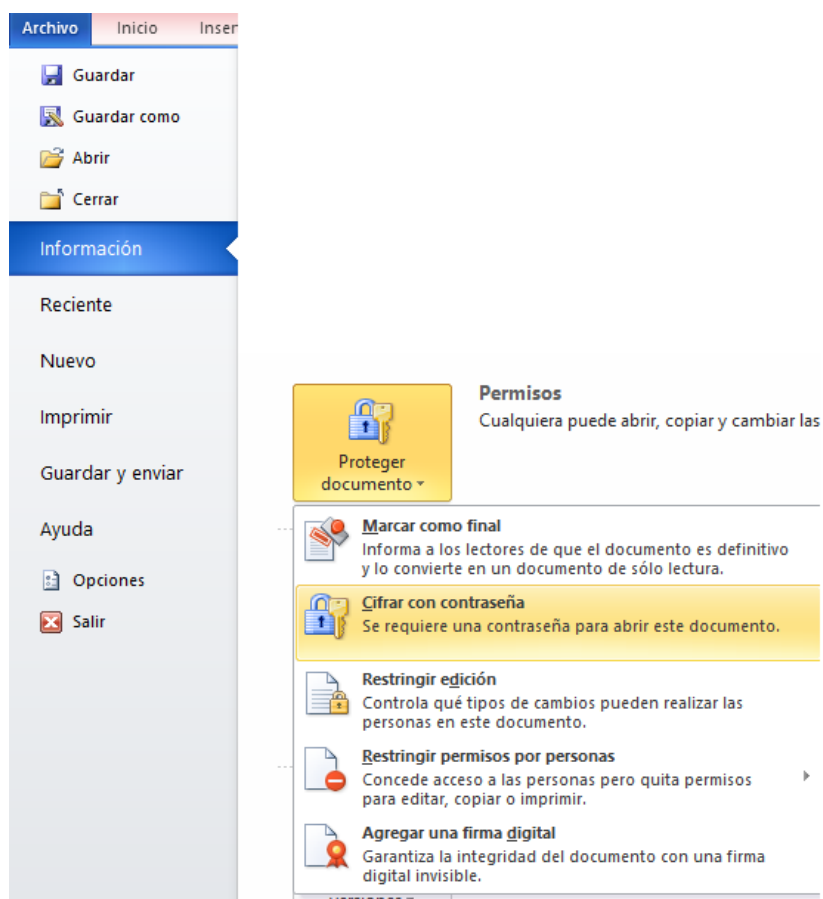
Promover (Promoting) y Disminuir (Demoting) es usado para cambiar el nivel (por ejemplo, convertir un encabezado en pie de página y viceversa), la opción de contraer y expandir puede ser usado para esconder o mostrar la estructura completa y al elegir subir o bajar el orden o posición de los elementos cambiará.



SEGURIDAD

Ingresar, eliminar contraseña de protección del documento: abrir, modificar

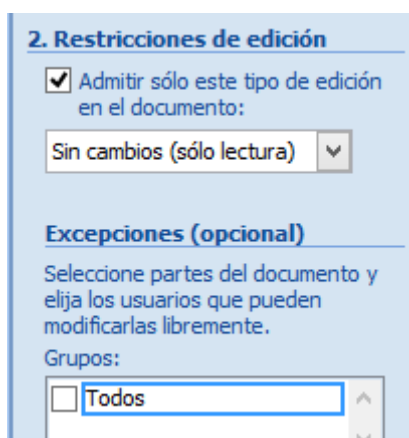
Para agregar una contraseña que proteja el documento, dar clic en **Archivo (File) -> Información (Information) -> Proteger Documento (Protect Document)** y seleccionar **Cifrar documento (Encrypt with Password)**. En el cuadro de texto, hay que insertar la contraseña deseada. Así la próxima vez que se abra el documento, se va a solicitar ingresar la contraseña para acceder al contenido.



Para eliminar la contraseña, repita los pasos anteriores y cuando le pida ingresar la contraseña, borre el contenido y deje el espacio en blanco.

Proteger un documento para permitir solamente marcas de revisión y comentarios

En el comando Revisar, en la opción Proteger documento, dar clic en **Restricciones de edición (Restrict Editing)**. Un cuadro de texto aparecerá a un lado, en donde se pueden definir los límites de edición y seleccionar marcas de revisión o comentarios. La opción marcas de revisión, significa que el seguimiento iniciará automáticamente, guardando todos los cambios en el documento. La opción de comentarios, significa que otros usuarios podrán ingresar únicamente comentarios.

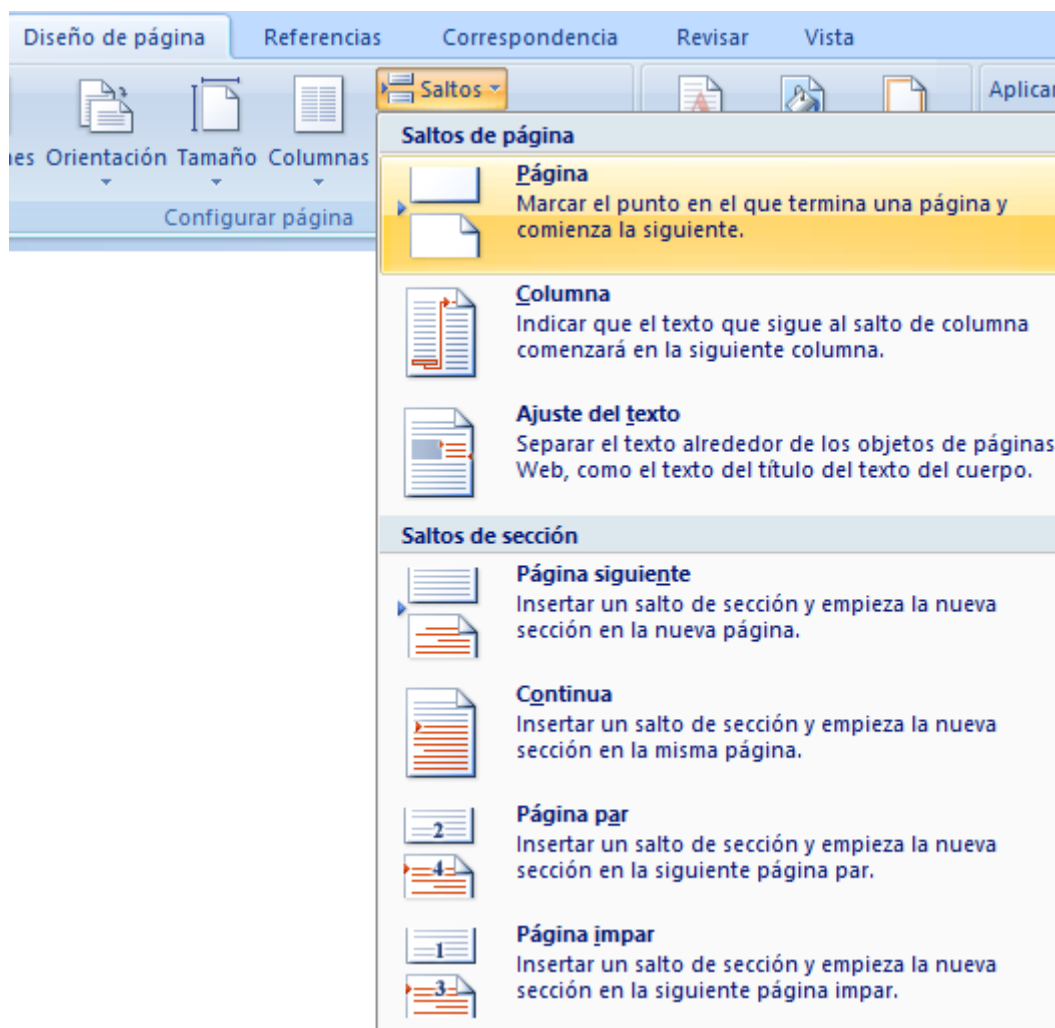


5. PREPARAR EL RESULTADO FINAL

SECCIONES

Crear, modificar, eliminar saltos de sección en un documento.

Ubicar el cursor en la parte del documento donde se desea insertar un salto de página. Dar clic en **Diseño de página (Page Layout)** -> **Configuración de Página (Page Setup)** -> **Salto (Breaks)** y seleccionar el salto deseado.



La siguiente imagen muestra la inserción de dos saltos (para el propósito de este manual la palabra SALTO (BREAK) es incluida dentro del texto; en un trabajo real nada se imprimirá en el documento cuando un salto sea creado). El primer salto, está destinado a separar dos tipos diferentes de formato. El segundo salto, solamente está dividiendo una columna, continuando con el texto en la segunda columna.

| | |
|--|---|
| <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.</p> <p>Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.</p> <p>BREAK</p> | |
| <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.</p> <p>Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique</p> <p>BREAK</p> | <p>senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.</p> |

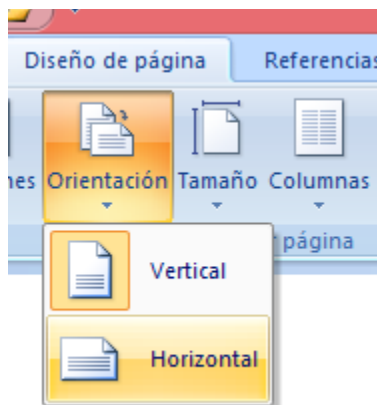
También se pueden ver todos los saltos del documento, dando clic en: **Vista (View)->Vistas de documento (Views) -> Borrador (Draft).**

| | |
|--|----------------------------|
| <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.</p> <p>Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.</p> | Section break (continuous) |
| <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.</p> <p>Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.</p> | Section break (continuous) |

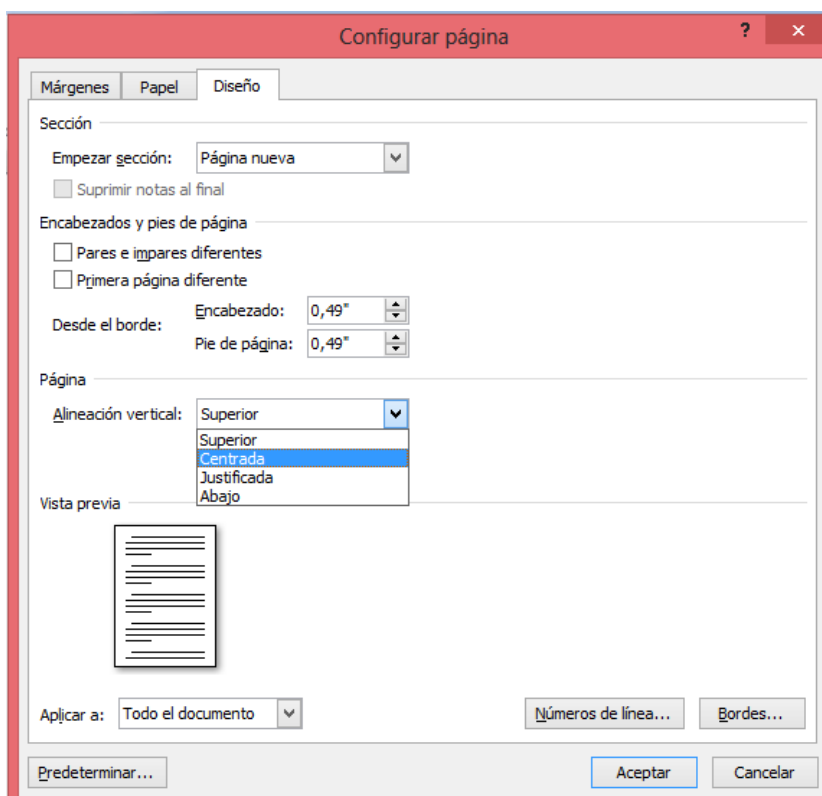
Para remover un salto, selecciónelo y dar clic en el botón BORRAR (DELETE).

Cambiar orientación de página, alineación vertical en una página, márgenes para secciones del documento

Una vez que se ha dividido el documento en secciones, se puede aplicar un formato especial sobre las secciones. Si se desea cambiar la orientación de una sección en particular, hay que identificar la sección deseada y dar clic en **Diseño de página (Page Layout) -> Configuración de página (Page Setup) -> Orientación (Orientation)** y seleccionar Vertical/Horizontal dependiendo en la orientación actual de la página.



La alineación vertical puede ser cambiada dando clic en: **Diseño de página (Page Layout)** y en el grupo **Configuración de página (Page Setup)**, haciendo clic en el controlador del cuadro de texto. En el cuadro de texto que aparece se encontrará el comando **Diseño (Layout)**, en donde se puede definir la opción de alineación deseada y la sección donde se desea aplicar dicha acción.

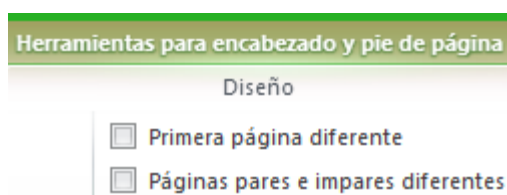


Los pasos son los mismos para los márgenes, excepto que en el cuadro de texto se debe dar clic en el comando **Márgenes (Margins)**.

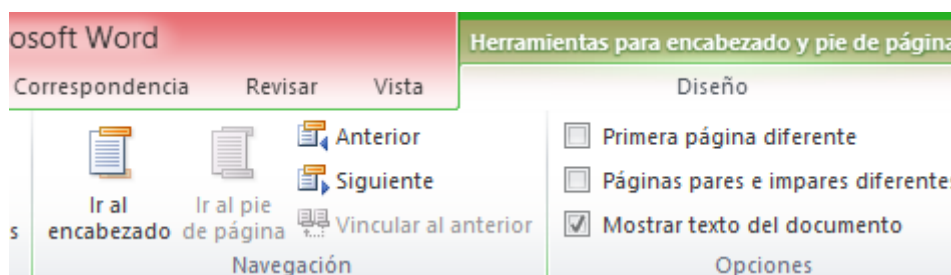
CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO

Aplicar diferentes encabezados y pies de página a las secciones, primer página, páginas pares e impares en un documento.

Diferente encabezado y pie de página en la primera página: dar clic en: **Insertar (Insert) -> Encabezado y Pie de página (Header and Footer)** y seleccionar **Encabezado/Pie de página (Header/Footer)** dependiendo de la necesidad. Dar clic en editar encabezado o pie de página. Esto abrirá un comando extra en el cual puede seleccionar la opción **Primera página diferente (Different first page)**.



Diferentes encabezados y pies de página en páginas pares e impares: si se desean insertar números de página de manera que en las páginas pares estén alineadas a la izquierda y en las páginas impares a la derecha. Una vez que se ha colocado en una página par, hay que dar clic en **Insertar (Insert) -> Encabezados y pie de página (Header and Footer) -> Número de página (Page number)** y seleccionar el número de página alineado a la izquierda. Cuando se inserte un número de página, se abrirá un comando diferente y aquí se deberá seleccionar el cuadro **Páginas pares e impares diferentes (Different odd and even pages)**. Después de esto, en el grupo Navegación (Navigation) en el mismo comando, dar clic en **Siguiente (Next)** y en la siguiente página impar seleccionar la opción de insertar número de página de nuevo, pero esta vez con la alineación a la derecha.



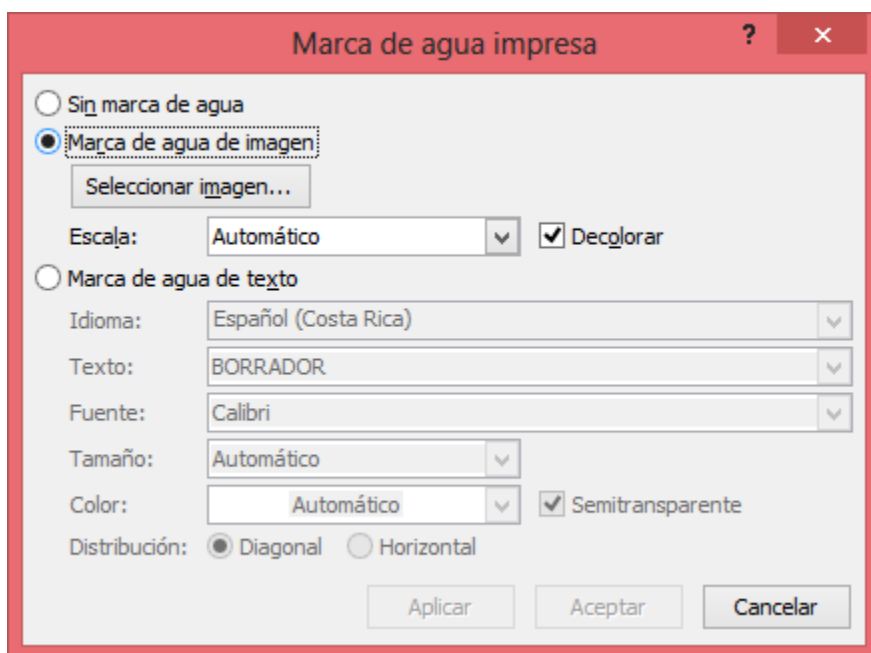
De la misma manera se pueden hacer cambios en el pie de página.

Diferentes Encabezados y pies de página por sección: dar clic al inicio de la página que será la primera o última página de un encabezado/pie de página. Para ello, hay que dar clic en **Diseño de página (Page Layout) -> Configurar página (Page Setup) -> Saltos (Breaks)** y seleccionar **Página siguiente (Next page)**. Dar doble clic con el mouse en el área del encabezado o pie de página para abrir un comando extra **Diseño (Design)**. En el comando **Diseño (Design)** en el grupo Navegación (Navigation) y eliminar la opción **Vincular al anterior (Link to Previous)**. Editar el encabezado/pie de página como se requiera.

Agregar, modificar, remover una marca de agua en un documento

Dar clic en **Diseño de página (Design)** -> **Fondo de página (Page Background)** -> **Marca de agua (Watermark)**. En el cuadro de texto se puede seleccionar alguna de las marcas de agua propuestas, o se puede crear una propia. Para crear una marca de agua propia hay que seleccionar **Marcas de agua personalizadas (Custom Watermark)**. A través de esta opción una marca de agua también puede ser modificada.

Para la marca de agua, se puede elegir una imagen o un texto.



Para remover una marca de agua: dar clic **Diseño de página (Design)** -> **Fondo de página (Page Background)** -> **Marca de agua (Watermark)** -> **Quitar marca de agua (Remove Watermark)**.

Condiciones generales de uso:

El sitio web www.ITdesk.info es obra de la organización no gubernamental Open Society for the Idea Exchange con el objetivo de promover activamente el derecho humano al libre acceso a la información y el derecho humano a la educación. Usted puede reproducir y distribuir este documento siempre que no realice ninguna modificación.

Todos los programas gratuitos y servicios que se mencionan en la página de inicio de ITdesk en ITdesk.info son propiedad exclusiva de sus respectivos autores. Microsoft, Windows y Windowsxx son marcas registradas de Microsoft Corporation. El resto de marcas registradas que se emplean en el sitio web de ITdesk son de propiedad exclusiva de sus respectivos propietarios. Para cualquier pregunta acerca del uso o distribución de un programa, consulte el contrato de licencia del programa (si lo hubiera) o bien póngase en contacto con: info@itdesk.info.

Los sitios contienen enlaces a otros sitios web o recursos. El equipo de ITdesk.info no se responsabiliza del contenido textual o publicitario ni de los productos de los mencionados sitios o recursos, pues no es responsable de los contenidos que estén disponibles a través de ellos ni de los posibles errores de dicho contenido. Utilice los enlaces por su cuenta y riesgo. Del mismo modo, el equipo de ITdesk.info no garantiza lo siguiente:

- que el contenido de este sitio web no tenga errores ni sea adecuado para un fin determinado;
- que estos sitios web o servicios web vayan a funcionar sin ningún tipo de error o interrupción;
- que sea apropiado para sus necesidades;
- que la puesta en práctica de dicho contenido no suponga una infracción de patentes, derechos de autor, marcas registradas ni otros derechos de terceros.

En caso de que no esté de acuerdo con las condiciones generales de uso o si no está satisfecho con los sitios que proporcionamos, cese la utilización de este sitio web y servicios web. El equipo de ITdesk.info no se responsabiliza ante usted ni ante terceros por los daños, ya sean directos, indirectos, secundarios o consecuentes, que se deriven del uso o la mala utilización por su parte del sitio web o servicios web o que guarden relación con dichas acciones. Aunque es posible que su demanda esté fundamentada en una garantía, incumplimiento contractual o cualquier otra base jurídica, con independencia del hecho de que se nos informe de la posibilidad de que se produzcan dichos daños, estamos exentos de toda responsabilidad. La aceptación de las limitaciones de nuestras responsabilidades constituye un requisito previo indispensable para utilizar estos documentos, páginas web y servicios web.

La relación de programas informáticos que se mencionan en este y otros documentos publicados en ITdesk.info cumple con meros fines educativos o de ejemplo. De ningún modo preferimos estos programas informáticos a otros similares que se mencionen o no en los materiales. Se considerará una declaración falsa toda afirmación que sugiera que preferimos unos programas informáticos a otros, se mencionen o no en los materiales. Nosotros apoyamos únicamente de forma directa e incondicional a los programas de código abierto que permiten la alfabetización digital sin barreras de los usuarios, el uso de los ordenadores y su participación en la sociedad contemporánea de la información.



The logo for ITdesk.info is displayed within a dark rectangular box. The text 'ITdesk.info' is rendered in a serif font, with 'IT' in a light green color and 'desk.info' in white. The background of the entire page features a complex, fractal-like pattern in shades of red, purple, and blue.

**proyecto de educación informática
con acceso libre**

**Editorial:
Open Society for Idea Exchange
(ODRAZI), Zagreb**