

Procesadores de textos: **Word 2019 – 2016** + **Writer**

E 1. Cómo empezar a escribir un texto. Escribir y revisar.


Los procesadores de textos son programas para escribir textos, cartas y documentos.


- **En Microsoft Word:** Entra en el programa Word (desde el menú de **Inicio** o desde el *acceso directo*)
- **En Google Drive:** Entra en **Drive**, pulsa en + **Nuevo – Documentos de Google**

Pulsa el botón de **Justificar** de la **Barra de herramientas**:  y escribe el texto del recuadro:

- ↔ Microsoft Word es un programa del tipo procesador de textos. Ha sido creado por la firma “Microsoft Corporation” y se incluye en su paquete de programas o “suite” Microsoft Office. Su precio es de 150 \$ (Aprox. 120 € más el 21% de IVA). ←
- ↔ La dirección de la página web en Internet de Microsoft es: <http://www.microsoft.com> y su correo electrónico es: word2003@microsoft.com ←
- ↔ ¿Quién no ha tenido que redactar una carta, contrato, trabajo o cualquier tipo de escrito alguna vez?. Con este programa, Ud. podrá escribir desde revistas, anuncios o carteles hasta listas de precios, facturas o contratos. Usted será el 1º o la 1ª de su categoría al utilizar este programa. ¡Deje los otros programas en el paraguero!. ←

Observa que el documento contiene 3 párrafos y el texto se ajusta a los márgenes izquierdo y derecho.

Borrar una letra: Repasa el documento, si te has equivocado sitúa el cursor con las flechas del cursor justo delante o detrás de la letra a borrar y utiliza la tecla Retroceso  o **Supr**

- Tecla Retroceso  : borra el carácter a la izquierda del cursor.
- Tecla **Supr** : borra el carácter a la derecha del cursor. (también llamada **Delete**)

E 2. Cómo guardar el documento

Vamos a guardar el documento anterior en tu carpeta:

- Elige del menú **Archivo ▶ Guardar Como...**
 - Si tienes Word 2016 ó 2019 Pulsa sobre: **Examinar...**
 - Si tienes Word 2013 Pulsa en **Equipo - Examinar**
 - Si tienes O.Office català: **Fitxer ▶ Anomena i desa...**
 - Si usas **Google Drive**: Solo es necesario cambiar el nombre

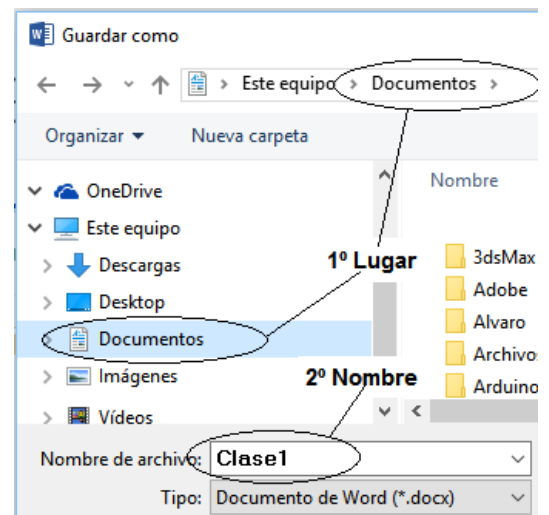
Se abrirá una ventana de diálogo:

1º Lugar: Arriba, se escoge la carpeta donde vas a guardar la carta.



2º Nombre: En la casilla del **Nombre del archivo**: Borra el nombre que aparece y escribe: **Clase1**.

Deja el tipo Word *.docx (*.doc en Word 2003 *.odt en Writer)

3º Pulsa el botón: **Guardar**.






E 3. Borrar, deshacer y avances de línea.

- **Borrar mucho texto:** **Arrastra** el ratón sobre el último párrafo que has escrito anteriormente para seleccionarlo (el fondo cambia de color) y pulsa la tecla: **Supr**. Te habrá desaparecido todo el texto.
- **Deshacer:** Pulsa sobre el botón **“Deshacer”** (↶ forma de flecha hacia atrás) para que vuelva a aparecer el texto borrado (o pulsa las teclas: [Control+Z])
- **Añadir un título. Insertar línea:** Sitúa el cursor al principio del texto y pulsa la tecla: ↵ **Intro** para añadir un nuevo renglón al principio. Pon el cursor en esta línea y escribe el siguiente título: **Curso de Word**
- Pulsa el botón **Centrar**  para centrar el título. Pulsa el botón guardar  al finalizar.
- **Avanzado: Modo sobrescribir:** Borra el texto anterior mientras escribe. Puedes activar este modo desde la barra de estado: Botón derecho – *Sobrescribir* o en Opciones de Word: Usar la tecla *Insert*, para usar el modo **sobrescribir**.


E 4. Las vistas de Word y el modo de trabajo.


Word permite varios modos de ver y trabajar con el documento

Pulsa, en estos botones de la parte inferior de la ventana (barra de estado, a la derecha):   

-  **Diseño de Impresión:** Es el modo recomendado para cartas. Se muestra cómo quedaría en el papel.
-  **Diseño Web:** Para diseño de páginas web. No hay papel y el texto se ajusta a la ventana.
-  **Modo Lectura:** Facilita la lectura de documentos en la pantalla. Puedes ampliar a toda la pantalla


Otros disponibles en la pestaña Vista:


Modo  **Borrador o normal:** Es el modo más rápido, pero no visualiza bordes de hoja, encabezados ni gráficos.

Modo  **Esquema:** Para ver la estructura de un documento, reorganiza títulos y contrae temas.

Modo de vista aconsejado:

1. Vista: Diseño de impresión **2. Regla:** En la pestaña *Vista*, Activa: Regla

3. Márgenes: En modo diseño, haz doble clic en el borde superior de la página  para *Mostrar/ocultar el superior*.

4: Zoom: En la parte inferior, pulsa en  para ampliar la página a 120%

E 5. Cerrar un documento sin salir de Word o empezar uno nuevo

- Escoge: **Archivo** ▶ **Cerrar** para quitar el documento sin salir del programa. (Pregunta guardar si haces cambios)
- Para **empezar uno nuevo**: Elige del menú: **Archivo** ▶ **Nuevo** [Fitxer – Nou] Documento en blanco →

E 6. Recuperar el documento anterior:

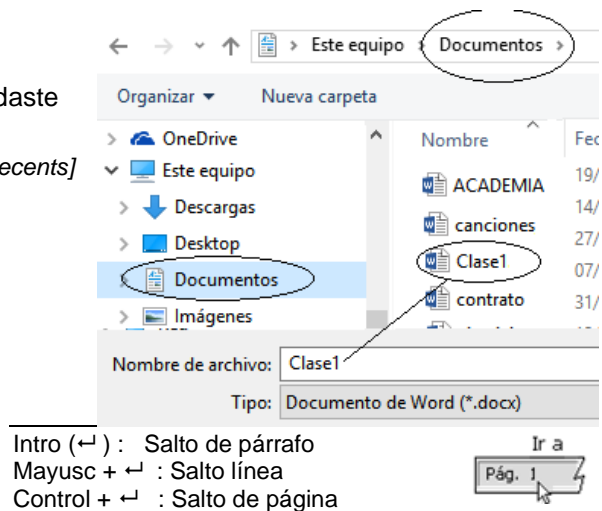
- Elige: **Archivo** ▶ **Abrir** [Fitxer – Obre]
 - En el **Equipo**, **Examina** y escoge la **carpeta** donde lo guardaste
 - Haz un clic sobre el archivo **Clase1** y pulsa el botón **Abrir**.

Opción 2: En **Archivo** ▶ **Abrir - Recientes** [Fitxer – Documents recents] puedes escoger de la lista con los últimos documentos..

E 7. Movimientos rápidos con el teclado

- Para moverte rápidamente por las páginas con el teclado :

Pulsa las teclas...	Para Ir a...
Inicio	Principio de línea
Fin	Fin de línea
Control + Inicio	Inicio de documento
Control + Fin	Fin de documento
Av. Pág (avance página)	Pantalla siguiente
Re.Pág (retroceso página)	Pantalla anterior
Control + Flecha DERECHA (→)	Avance por palabras
Control + Flecha IZQUIERDA (←)	Retroceso por palabras



- Ir directamente a una página: clic sobre el número de página de la barra de estado o en **Buscar** → **Ir a...**

E 8. Cómo escribir en subrayado, negrita o cursiva.

• Método 1: Antes de escribir el texto.

- Escribe la siguiente frase al final del documento anterior: ▶ **Esto es un texto normal** Pulsa la tecla **↵**
- Pulsa en el botón de la barra: **Subrayado** y escribe: ▶ **Esto es un texto subrayado.**
- Vuelve a pulsar sobre el botón : **Subrayado** para desactivarlo y pulsa **↵** [Intro – Enter – Return - Retorno]
- Ahora intenta escribir el siguiente texto utilizando los botones de la barra: Negrita, Cursiva y Subrayado: **N,K,S**:

"Esto es un texto en negrita o negrilla. Esta frase está en cursiva, esta otra en subrayado y negrilla, y esta otra en subrayado, negrilla y cursiva a la vez"

• Método 2: Después de haber escrito el texto.

- Escribe a continuación la siguiente frase:

Texto de prueba

Con el ratón:

- Arrastra el ratón desde la letra **"T"** hasta después la letra **"a"**. El fondo del texto se colorea porque está seleccionado
- Con el texto seleccionado, pulsa en el botón **"S"** Subrayado. El texto se muestra con una línea debajo.
- Por último pulsa clic con el ratón sobre cualquier superficie en blanco de la hoja para desmarcar el texto.

Con el teclado:

- Sitúa el cursor delante de:
- Manteniendo pulsada la tecla **Shift** (Mayúsculas), avanza con la tecla Derecha para seleccionar el texto.

A continuación:

- Pulsa la combinación de teclas: **[Control + N]** para activar/desactivar formato **negrita** [En Writer: Ctrl + B]
- Pulsa la combinación de teclas: **[Control + S]** para activar/desactivar formato **subrayado**. [En Writer: Ctrl + U]
- Pulsa la combinación de teclas: **[Control + K]** para activar/desactivar formato **cursiva**. [En Writer: Ctrl + I]

Para seleccionar todo el texto: Sitúa el cursor a principio. Pulsa las teclas **[Mayusc] + [Control + FIN]**, (marcas hasta final del texto). Luego pulsa **[Control + K]** para activar/desactivar formato **cursiva**

Para activar el menú con el teclado: Pulsa la tecla: **[ALT]** . Pulsa la tecla **[Esc]** para desactivar el menú.

Ejercicio 2: Escribe de nuevo el texto siguiente en modo normal:

"Esto es un texto en negrita o negrilla. Esta frase está en cursiva, esta otra en subrayado y negrilla, y esta otra en subrayado, negrilla y cursiva a la vez.

- Intenta cambiar el aspecto del texto, como en el texto anterior, repitiendo los pasos explicados.

E 9. Mover el texto arrastrando el Mouse:

- Pulsa **[Control + FIN]**, y escribe al final, esta frase: ▶ **LA PRIMERA VA ANTES QUE LA SEGUNDA**
Pulsa doble clic sobre la palabra **PRIMERA** para seleccionarla. Sitúa el puntero en el interior del texto marcado, (el puntero tendrá forma de flecha) , arrastra el ratón hasta el final de la frase y suéltalo. Mueve ahora la palabra **SEGUNDA** hasta la posición de la PRIMERA, arrastrando y soltando en el lugar que le corresponde.
- Te quedará así: ▶ **LA SEGUNDA VA ANTES QUE LA PRIMERA**
Truco Expertos: Arrastrar el texto seleccionado = *Mover*. Arrastrar el texto seleccionado + [CONTROL] = *Copiar*.

E 10. Cómo copiar, cortar y pegar texto. Cambiar tipos de letra.


Al cortar o copiar, el texto seleccionado pasa al portapapeles de Windows.

- Escribe las dos siguientes líneas (recuerda poner la negrita y la cursiva):

"**FRASE 1:** CORTAR Y PEGAR EQUIVALE A MOVER UN TEXTO DE POSICIÓN"

"**FRASE 2:** COPIAR Y PEGAR EQUIVALE A DUPLICAR EL TEXTO EN OTRA POSICIÓN"


Mover texto (Cortar):

1. Selecciona toda la **FRASE 1** arrastrando el ratón por encima. Pulsa el botón derecho del *Mouse* sobre el texto seleccionado y elige del menú contextual: **Cortar** [Retalla] (Equivale al botón  o las teclas [**Control + X**])


La frase habrá desaparecido.

2. Sitúate al final de la segunda frase y pulsa la tecla **↵ Intro**, para añadir una línea en blanco al final del texto.


Pulsa el botón derecho del *Mouse* sobre esta línea y elige del menú contextual: **Pegar** [Retalla]

(Equivale a pulsar en el botón  o pulsar la combinación de teclas [**Control + V**]). Aparecerá la frase anterior.

Duplicar texto (Copiar):

1. Selecciona la **FRASE 2** arrastrando el ratón por encima. Pulsa el botón derecho del *Mouse* sobre el texto seleccionado y elige del menú contextual: **Copiar**. (Equivale al botón  o teclas [**Control + C**])


La frase permanece en su lugar pero se memoriza en el portapapeles.

2. Pulsa el botón derecho del *Mouse* debajo de la **FRASE 1** y elige del menú contextual: **Pegar** 

(manteniendo el formato de origen) o pulsar teclas [**Control + V**]). Observa que la frase 2 la hemos duplicado.

Ejercicio 2: Copiar con el teclado: En el documento anterior, añade al final del mismo la siguiente frase:

"**El portapapeles siempre memoriza el último texto copiado**" O esta otra: **No hablaré en clase** ☺

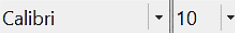
▪ Para seleccionar el texto anterior desde el final, mantén pulsada la tecla  **Mayúsc.** y sin soltar la tecla pulsa la tecla **Inicio**. (Has seleccionado el texto hasta el inicio de la línea)

▪ Para copiar el texto pulsa las teclas [**CONTROL + C**]. Sitúa el cursor en la línea de abajo. (→ →)

▪ Pulsa la tecla: [**Control**] y sin soltarla, pulsa la tecla [**V**] 10 veces seguidas.


Ejercicio propuesto: Copia las 10 líneas anteriores y pégalas 10 veces. Tendrás el texto 100 veces.


E 11. Cambiar de tipo o fuente de letra.

Método 1. Desde la cinta o barra de herramientas: → 

▸ De los 10 párrafos que has obtenido del ejercicio anterior, selecciona el primero.



▸ Pulsa sobre la flecha desplegable de **Fuente** ▼. De la lista de fuentes de letra escoge la fuente **Arial** → 

Pulsa sobre la flecha: **Tamaño de fuente** ▼ y selecciona el tamaño de letra a **14** puntos → 

▸ Pulsa sobre la flecha de su derecha del botón: **Color de fuente** para poner el texto en azul. → 

▸ Cambia el resto del texto del mismo modo escogiendo tus fuentes favoritas.

Método 2. Desde el cuadro de *Fuentes* tienes más efectos de fuentes.

▸ En la ficha o pestaña: *Inicio*, haz clic en el **Iniciador o lanzador**  de la ventana **Fuente**  → 

▸ Cambia los elementos de la lista, para añadir distintos efectos al texto.

(Office 2003: menú: **Formato** ▶ **Fuente...** En *Writer cat*: *Format - Caràcter*)

Ejercicio: Escribe el siguiente texto del recuadro con los efectos de fuente que se indica:

VERSALITAS, ~~Tachado~~, Superíndice. Subíndice, Agua: **H₂O** Superficie: **25 m²**.

Avanzado: ~~Espacio comprimido~~ Espacio expandido. Texto elevado

Superíndice **x³** Tachado **abe**
 Subíndice **x₂** Versalitas

Avanzado: Fuente predeterminada: En la ventana *Fuente*, si pulsas el botón *Establecer como predeterminado* se guardará como Normal el tipo de letra elegido y se utilizará por defecto en todos los nuevos documentos.

Efectos del texto: Te permite añadir efectos de sombras, **contornos** o **esquemas**.

1. Cómo archivar o guardar con otro nombre

• Elige del menú *Archivo* ▶ **Guardar como...** o pulsa en  de la barra (*Examinar en este equipo*).

(Te aparecerá la ventana *Guardar como...*)

▸ Escoge el lugar:

En la Casilla **Guardar en:** Selecciona tu carpeta habitual

▸ Escribe el Nombre:

En la Casilla **Nombre de Archivo:** escribe: **Clase2**

• Pulsa el botón: **Guardar**.

Recuerda: Guardar: con el mismo nombre. Guardar con: con otro nombre diferente o en otro lugar.

Nombre de archivo:
 Tipo:

2. Exportar a PDF o guardar con formato

Exportar un documento es guardarlo en otro formato para ser usado por otro programa.

• Elige del menú *Archivo* ▶ **Guardar como...** En *Examinar* (*Equipo en 2013 Writer: Fixter* ▶ *Anomènia i desa*)

• En el recuadro **Tipo:** Escoge de la lista el tipo adecuado según el formato deseado:

▸ Exportar a texto simple TXT: Escoge el tipo: **Texto sin formato (*.TXT)**


▸ Exportar a PDF: Escoge el tipo **PDF (*.pdf)** **Nota:** para versiones anteriores a 2010 utilizar un *PDF Creator*.

▸ Exportar a Word antiguo: Escoge el tipo: Documento de Word 97/2003 (*.doc)

• **Ejercicio:** Guarda una copia de este documento con el nombre Exportado en formato PDF.

• **Enviar PDF por correo:** Word2010: *Archivo* ▶ *Guardar y enviar* Word 2016: *Compartir*– Correo electrónico.

Guardar un documento con contraseña: *****

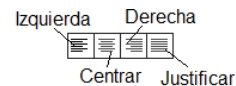
- **Método 1:** Pulsa en Archivo – **Información:** Proteger documento – Cifrar con contraseña [Fitxer – Propietats]
 - Escribe la contraseña de apertura: *pepe*. Pulsa **Aceptar**. Word te volverá a pedir de nuevo que confirmes la contraseña: Escribe de nuevo *pepe*. Pulsa el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de opciones.
 - Pon el nombre al documento: **CLASE3 PROTEGIDO**, en la casilla **Guardar en** escoge tu carpeta y pulsa el botón: **Guardar**. Cierra el documento  y vuelve a abrirlo para comprobar la contraseña.
- **Método 2:** Pulsa sobre: Archivo ▶ **Guardar como - Examinar**
En la ventana que aparece, pulsa en: **Herramientas** ▼ **Opciones generales**
Puedes cifrar un documento del Tipo PDF en Opciones → Cifrar con contraseña.

Contraseña de apertura: ****

Contraseña de escritura: ****

E 10. Distribución horizontal y vertical del texto. Formato de párrafo

Alineación: En la barra de herramientas, dispones de las 4 opciones de distribución horizontal del texto. Izquierda – Centrar – Derecha – Justificar.



Ejercicio: Intenta obtener la distribución del siguiente texto:



Texto alineado a la izquierda.


Texto centrado (muy utilizado para títulos)

Texto alineado a la derecha

Justificación: Pulsa en el botón **Justificar** y escribe a continuación este texto, con el mismo formato de párrafos:

Justificado: Este modo reparte el texto entre los márgenes izquierdo y derecho, de modo que se aprecie la alineación en ambos márgenes. La técnica consiste en ampliar el tamaño de los espacios entre palabras. Observa en este párrafo cómo el texto se ajusta al lado izquierdo y el derecho a la vez. Intenta conseguir este efecto pulsando en el botón **Justificar**.



Interlineado: El espaciado interlineal es la separación entre líneas. Pon este interlineado a espacio y medio (1,5) Pulsando en  o en el **Iniciador Párrafo**  (Word 2003: Menú: **Formato** ▶ **Párrafo**)



Espaciado entre párrafos: Es la separación entre los párrafos. En **Párrafo** , pon el *espaciado anterior* a **12** puntos.

Truco avanzado: Pulsando las teclas: [Control + 1] o [Control + 2] Puedes cambiar a simple o doble el espacio interlineal.

E 11 Sangrías

Escribe los siguientes párrafos con las indicaciones que se indican en los mismos:


 Si pulsas en el botón de la barra de herramientas de formato: **Aumentar sangría**  [aumenta el sagnat] o la combinación de teclas [Ctrl + H]. El selector de sangría de la regla, se desplaza una posición de tabulación a la derecha y todo el párrafo se introducirá hacia adentro. ←


 Si pulsas ahora el botón **Reducir sangría**  [Redueix el sagnat] o la combinación de teclas [Ctrl + Mayús + R], vuelves a escribir con el margen izquierdo que tenías en el anterior apartado o párrafo. ←

“Este párrafo está escrito con sangría de la primera línea a 3,5 cm del margen izquierdo, mientras la sangría izquierda se encuentra a 2,5 cm y la sangría derecha se encuentra a 13 cm del margen izquierdo” ←

“A este otro párrafo se le aplica una sangría francesa, es decir, la primera línea se encuentra más a la izquierda que el resto de la sangría. En este caso la primera línea parte de 1 cm, la sangría izquierda de 2 cm y la sangría derecha parte de 14 cm.” ←


Sangría francesa y espaciado entre párrafos:

 Pon las sangrías como se indica, la superior a 0 cm y la inferior a 2 cm y escribe el texto:

Primera: Este texto está escrito con sangría izquierda desde 0 cm una sangría en primera línea, especial francesa a 2 cm a la izquierda. Luego deberás pulsar después de la palabra *Primera:* el tabulador . Se utiliza mucho para escribir por apartados. ¶

Segunda: Como puedes ver en este segundo apartado, cada vez que pulsamos **Intro** (¶), el texto comienza a 0 cm y además con una pequeña separación respecto al párrafo anterior.

Final: Para finalizar, intentaremos archivar este documento, creando a su vez, una carpeta nueva para guardarlo. Para ello deberemos seguir las instrucciones del siguiente ejercicio.

Espaciado entre párrafos: Pulsa en el **Iniciador Párrafo**  para abrir la ventana de párrafo (2003: **Formato** ▶ **Párrafo** [Format – Paràgraf]): Pon espaciado posterior a **6** puntos, para aumentar separación entre párrafos, no entre líneas.


Grabar el documento en una carpeta nueva.





amos a grabar de nuevo el documento en la carpeta: **CURSOS** que no existe. **Archivo** ▶ **Guardar como...Examinar**


Método 1: En el cuadro de diálogo, busca tu carpeta y pulsa en **Nueva carpeta**. Pon el nombre **Cursos**. Luego entra en la carpeta creada y pon el nombre al archivo: **Clase3**


Método 2: Minimiza Word. En el explorador de archivos, entra en tu carpeta habitual y pulsa en **Nueva carpeta**. Pon el nombre: **Cursos**. Luego restaura Word y en **“Guardar como”** escoge la carpeta creada.

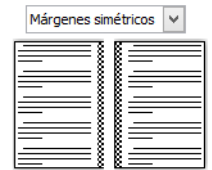
E 12. Ajuste de página: Márgenes y tamaño de papel.

Escribir un cartel apaisado: Empieza en un documento Nuevo en blanco. Ajustaremos la página para un cartel: En la pestaña: **Diseño de página** – pulsa en el Lanzador  **Configurar página**. Aparecerá la ventana de configuración. [En Writer, menú: **Format – Pàgina**]

- ▶ **Configurar página en horizontal:** Pulsa sobre **Orientación - Horizontal** .
- ▶ **Personaliza los Márgenes:** En el apartado **Márgenes [Marges]**, cambia el **izquierdo** y el **derecho** a 2 cm.
- ▶ **Centrado vertical:** En  **Configurar página** – en la pestaña **Diseño**, escoge: Alineación Vertical: **Centrada**.
- ▶ **Centrado horizontal:** Vuelve al documento y pulsa en:  para situar el cursor en el **medio** de la página horizontalmente y escribe el texto con tamaño de fuente a 102: **GENIUS AT WORK**.
- ▶ **Tamaño de papel:** El cartel debe medir 30 cm de ancho por 20 de alto: Puedes escoger **Tamaño** – Más tamaños de papel o lanzar la ventana  **Configurar página**.- Solapa **Papel**. Tamaño de **Papel**. Y escoger de la lista de papel: **Tamaño personal** y escribe las medidas para el **Ancho: 30** cm y el **Alto: 20** cm. Pulsa **Aceptar** para finalizar y aplicar los cambios.

Salto de sección: Una vez escrita la página horizontal, vuelve a lanzar  **Configurar página** y cambia de nuevo la página a tamaño: **A4** y su orientación **vertical**. Selecciona **Aplicar a: De aquí en adelante**. (Aparece una nueva página vertical) Esto te permite tener varias medidas de papel en el documento.

Preparar formato de libro a 2 caras: Vuelve a lanzar  **Configurar página** – Ficha **Márgenes** y escribe en el cuadro **Encuadernación: 1 cm**. En **Varias páginas: Márgenes simétricos**. Esto desplazará las páginas impares a la derecha y las pares a la izquierda. Ideal para libros escritos por las dos caras.

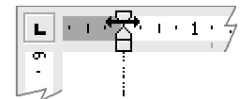



Imprimir por las 2 caras: **Archivo** ▶ **Imprimir...** En lugar de todas las páginas escoge **Imprimir sólo las páginas impares**. Luego, repetir para imprimir sólo las páginas pares.

Preparar folleto plegado: En **Configurar página** – **Márgenes**, **Varias páginas: Libro plegado**. A5. Hojas por folleto: 4


Modificar márgenes en la regla: Es otra manera de modificar los márgenes.


Con el documento en vista **Diseño de impresión**, sitúa el ratón en la línea de margen izquierdo, entre las dos sangrías de la regla y arrastra el mismo a la posición. 2 cm (no la sangría) como en la figura →. (Si no ves la regla Escoge **Vista - Regla**).



Guardar: Guarda el documento  en tu carpeta con el nombre: **Clase 4 cartel**

E 13. Vista Zoom. Vista preliminar Caracteres ocultos:


Zoom: Puedes alejarte o acercarte para ver la hoja más grande, para ello usa el deslizador inferior de la ventana o, para mayor precisión, en la ficha - **Vista** pulsa en **Zoom**  y escribe el porcentaje: **93**


Vista preliminar : Antes de imprimir, se recomienda ver una vista general de la hoja.

Escoge **Archivo** ▶ **Imprimir**. Verás una muestra en miniatura de toda la página en el lado derecho.

(Writer: **Fitxer** ▶ **Previsualització de la pàgina**)

Ver caracteres ocultos: Para ver dónde has pulsado un **INTRO ¶**, tabulador **→** espacio **·** u otros códigos ocultos.

Pulsa en el botón  de la barra para mostrar todo. Verás símbolos ocultos en el texto.

Para volver a esconderlos vuelve a pulsar el botón  (mostrar todo) (Writer: **Visualitza – Caraters no imprimibles**)


E 14. El corrector ortográfico:

Para cambiar el idioma corrector:

- ▶ Opción 1: En la ficha o pestaña **Revisar**, pulsa en  **Idioma** [Writer: **Eines – Llengua**]
- ▶ Opción 2: Pulsa sobre el idioma de la parte inferior, en la barra de estado 

Para revisar la ortografía de este documento:

Página 5 de 24 14881 palabras  **Español (España)** 

- a) En la pestaña **Revisar**, pulsa el botón: **Ortografía y gramática...**  [Eines – **Ortografia i gramàtica**]
- b) O Pulsa el botón **secundario** del mouse sobre una palabra subrayada en **rojo**...
 - Si es una palabra incorrecta y Word propone la correcta pulsa: **Cambiar**.
 - Si es correcta y Word no la reconoce: **Omitir una vez** (ignorar).
 - Si es correcta, Word no la reconoce y aparecerá más de una vez en el documento, pulsa: **Omitir todas**
 - Si es correcta y quieres que Word la tenga en su diccionario pulsa: **Agregar** al diccionario.

La **Ortografía y gramática automática**, Subraya en **rojo** los posibles errores ortográficos y en **verde** los gramaticales. Si queremos desactivar estas funciones escoge: **Opciones de Word – Revisión**.

Si desactivas **Revisar gramática** mientras se escribe. (Irà más rápido).

Auto corrección:

Word tiene una lista de palabras mal escritas que corrige automáticamente sin preguntar.

Para añadir palabras que solemos escribir mal a esta lista escoge de **Archivo** ▶ **Opciones - Revisión**


Ejemplo: Escribe la palabra: **geu** y al pulsar el espacio, Word la cambia por: **que**


Ejercicio: Agregar a la autocorrección: **documneto**: Escribe en el cuadro **Reemplazar:** **documneto** y en el cuadro

Con: **documento**. Pulsa **Aceptar**. Comprueba que al escribir la palabra mal, esta se cambia sola.

Sinónimos: Escribe el texto: **"Vamos a hacer una canción"**.

Pulsa el botón **derecho** del Mouse sobre la palabra **hacer** y escoge: **Sinónimos** (o pestaña **Revisar-Sinónimos**)

De la lista, haz clic sobre **construir** luego buscar: **componer** ▼ y escoge: **Insertar** (Reemplazar) 

Traductor: Elige de la pestaña **Revisar** –  **Traducir** Necesitarás conexión a Internet.

También puedes traducir desde el **traductor** de **Google** (Word 2019 también permite "Leer en voz alta" el documento)

Cambiar de mayúsculas a minúsculas y letra Capital

Escribe el siguiente texto en mayúsculas:


CUANDO NO SE MIRA EL MONITOR, OCURRE CON FRECUENCIA QUE NOS DEJEMOS EL BLOQUE MAYÚSCULAS ACTIVADO Y SIN QUERER, ESCRIBAMOS TODO UN PÁRRAFO EN MAYÚSCULAS.

- › Copia y pega este párrafo de nuevo tres veces. (Truco: Selecciona con el ratón, pulsa el botón derecho del mouse dentro de la zona seleccionada y elige la opción copiar luego situar cursor abajo y pulsa pegar 3 veces).
- › Selecciona cada uno de ellos y pulsa en: **Aa** ▾ para cambiar el texto a las diferentes opciones de minúsculas. (menú Formato ▶ Cambiar mayúsculas y minúsculas Writer: Format – Canvia a majúscules/minúscules)



Letra Capital: Pon la letra inicial destacada con: *Insertar – Letra capital* (Word 2003: Formato - Letra capital)

Cuando no se mira el monitor, ocurre con frecuencia que nos dejemos el bloque mayúsculas activado


Insertar la fecha o la hora en el texto:

- › Recupera el último documento guardado y sitúate al final del mismo (Pulsando: [Control + Fin]).
- › Elige: *Insertar* ▶  **Fecha y hora** [Writer: *Insereix – Camp – Data*] prueba a obtener los siguientes formatos: En *idioma español*: lunes, 05 de septiembre de 2022, 05/09/22, En *idioma catalán*: dilluns, 3 / abril / 2006
- › Inserta la misma fecha dos veces, pero en una de ellas activa la casilla: **Actualizar automáticamente**. Aparentemente no existe diferencia, sin embargo, una de ellas se actualiza con la fecha del sistema. En caso de duda, pregunta a tu monitor la diferencia entre ellas.


Insertar saltos:

- › **Salto de página:** Para empezar en otra página sin seguir escribiendo en la página actual, **no** es recomendable pulsar la tecla **INTRO** para “gastar la hoja” ya que después se podría mover el texto. Pulsar las teclas: [**Control+Intro**←] o en la pestaña *Disposición*:  **Saltos - Página** [Insereix – Salt manual]
- › **Salto de línea:** Para saltar de línea, pero no de párrafo pulsar las teclas: [**Mayusc+Intro**←]
- › **Salto de columna:** Se utiliza al escribir en columnas periodísticas, para saltar a una nueva columna:  **Saltos**
Ejercicio: Salta a una línea y a una página nueva en tu documento.

Insertar números de página:

Para numerar las páginas escoge: *Insertar* ▶  **Número de página**. Elige la posición al *Principio de página*, a la *derecha* y en el *formato de número de página*, **Iniciar en: 5** (para empezar a numerar a partir de la 5). Al cerrar el encabezado comprobarás, en el borde superior de la página, cómo aparece el número de página.

Avanzado: Unir documentos o insertar objetos

- › **Añadir un documento dentro de otro:** *Insertar* ▶ **Objeto**  **Insertar texto de archivo**. [Insereix – Fitxer..] Te pedirá el documento que quieras unir. **Ejercicio:** Inserta el documento: *Clase2* dentro de la *Clase 3*.
- › **Añadir un dibujo al documento:** *Insertar* ▶ **Imagen** Busca el dibujo para añadir. Pulsa *Insertar*
- › **Añadir una Tabla de Excel:** *Insertar* ▶ **Tabla** ▶ *Hoja de cálculo Excel*.
- › **Insertar objeto (OLE):** Te permite añadir un objeto y/o vincularlo desde un archivo de otro programa.

Ejercicio: *Insertar* ▶ **Objeto** - *Crear desde un archivo*. *Examinar*. Busca una *canción* o dibujo para añadir.

Símbolos. Insertar un símbolo o letra no disponible en el teclado:

Pulsa en la pestaña *Insertar* - **Ω Símbolo** - *Más símbolos* (W03-00: Menú: *Insertar* - *Símbolo* [Insereix-Caràcter especial])

Escribe con fuente texto normal: £, ½, ±, ©, Ø Con Fuente symbol: Σ, α, ∄, ∃, Ω
Escribe con fuente wingdings: ☎, ☒, ☺, ⌚, ☹ Caracteres especiales: ©, ®, ¶

Asignar un símbolo a una tecla:

Si un símbolo o carácter va a ser utilizado muy a menudo, es mejor asignárselo al teclado.

Ejercicio: Asigna el símbolo Ø a la combinación de teclas [Alt+O]: En *Insertar* - **Ω Símbolo**: Selecciona el símbolo Ø y pulsa en: **Teclas...** Pulsa las teclas: [Alt + O] en el método abreviado. Prueba asignar: Alt+n para la ñ
Pulsa **Asignar** y **Cerrar**. Comprueba su correcto funcionamiento pulsando en el texto las teclas Alt +O.

Ecuaciones:

En la pestaña *Insertar*, pulsa en **π Ecuación**. Utiliza las estructuras para escribir la fórmula: $y = \frac{3+x^2}{\sqrt{2}}$

Insertar autoforma: *Insertar* – *Formas*. Pulsa sobre la forma deseada y arrastra sobre el documento:




Avanzado: Insertar elementos rápidos:

- › **Campo:** Te permite insertar códigos y funciones especiales del documento, en el propio documento
- › **Propiedades:** Te permite poner el título o el autor del documento en el documento.
- › **Autotexto:** Te permite guardar una selección de texto para luego utilizarla varias veces en el documento.

Guardar el documento en otro equipo de la red

- En el ordenador servidor debes antes tener la carpeta compartida: (Botón derecho – Compartir con – Todos)
 - Guarda el documento eligiendo: **Archivo - Guardar como - Examinar**
 - Escoge: **Red** – El equipo donde lo quieres guardar y abre la carpeta compartida disponible.
 - Ejemplo en la ruta: **\\Alumnos\Tunombre\ CLASE4**
- Si no existe tu carpeta:* Puedes crearla antes pulsando en: **Nueva carpeta**

Barra de herramientas de acceso rápido. Añadir un botón:

- Para agregar:** Pulsa el botón derecho del mouse sobre el botón de **Negrita** y escoge: 
Agregar a la barra de acceso rápido.
- Para quitar:** Pulsa el botón derecho encima del botón que has añadido a la barra de la acceso rápido y escoge *Eliminar de la barra de herramientas.*
- Opción 2:** Para añadir acciones comunes como *Abrir*, en la barra de herram. de acceso rápido, escoge de la flecha desplegable: *Abrir* (Ver – Barras de herramientas Visualitza - Barra d'eines).

Regla: Para ver: En la pestaña o ficha *Vista*, activa **Regla** (Writer: Visualitza – Regle)

E 21. Tabulaciones. Escribir listados.

Una forma rápida de escribir listados en columnas es utilizando la tecla Tabulador [Tab ⇄] para saltar de una columna a otra. Vamos a programar los altos de tabulación (paradas) que pueden ser alienadas a la izquierda, derecha, central o decimal:

Método sobre la regla: Para poner las tabulaciones en la regla debes tenerla a la vista.

(Si no la ves, activa de la pestaña: *Vista* – **Regla**)

**Tabulaciones (Tabuladors - Tabs Stop):**

- Tabulación izquierda:** En la parte izquierda de la regla comprueba que tienes activada la tabulación izquierda representada por un ángulo izquierdo [L] y haz clic en la regla sobre **3 cm**
- Tabulación centrada:** Para seleccionar la tabulación centrada, haz clic encima de la [L] hasta que aparezca una T inversa [∟] y luego, haz un clic sobre la regla en la posición: **8 cm**.
- Tabulación derecha:** Selecciona la tabulación derecha representada por un ángulo derecho [∟] y haz clic sobre la regla en la posición: **12 cm**.
- Tabulación decimal:** Selecciona de la regla la tabulación decimal, representado por una T inversa y un punto [∟] y haz clic sobre la regla en la posición: **14 cm**.

- Escribe el siguiente listado de empleados y salario, saltando de columna con la tecla **Tabulador**: [Tab]

NOMBRE	APELLIDOS	PROFESION	SALARIO	EUROS
Antonio	Ramírez, Huelva	comercial	157.000	1.019,53
Pedro	González Sevilla	electricista	174.000	1.037
Ana	García Carrillo	secretaria	98.000	585,77
José	Guerra Abad	arquitecto	182.000	1.087,86
Andrés	Ribera Zamora	pintor	172.000	1.028,1
Ramón	Silva Ozores	informático	278.000	1.661,68

Truco: Mantener la tecla **Alt** permite mayor precisión al mover las tabulaciones en la regla

- (*) **Tabulación de barra:** La tabulación de barra pone líneas verticales de separación entre columnas.
- Selecciona todo el listado y añade luego las tabulaciones de barra vertical que se muestran pulsando con la tabulación de barra activada, en la regla, entre columnas.
- Guarda el documento con el nombre: **Tabulaciones** y cierra el documento, sin salir de Word.

Método con la ventana de tabulaciones**Ejercicio. Menú o lista de precios:**

Escoge del Archivo: **Nuevo** [N] Documento en blanco

Esta vez, para mayor precisión, usaremos la ventana de tabulaciones:

- Pulsa en el lanzador: **Párrafo** [¶] – **Tabulaciones...**
 - o pulsa **doble clic** sobre la regla.
 - Word 03: **Formato** ▶ **Tabulaciones**
 - Writer: **Format** ▶ **Paràgraf - Tabuladors**
- En la ventana que aparece, escribe las siguientes posiciones:
 - Una tabulación en la **posición 2 cm** **Izquierda**. Pulsa el botón **Establecer** o **Fijar**
 - Otra en la **posición 12 cm** **Derecha** con relleno de **puntos** (opción 2) y pulsa el botón **Establecer** o **Fijar**
 - Otra en la **posición 13,5** **Decimal** y pulsa **Establecer** o **Fijar**.

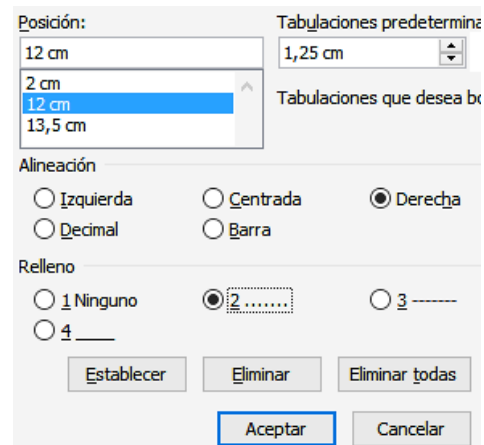
Para terminar pulsa: **Aceptar**.

Se mostrará en la regla, las siguientes tabulaciones:



- Elabora el siguiente listado de precios. Guárdalo con el nombre: **MENU**

- Para escribir el título:** Irá centrado y con bordes. En el botón de **Bordes**, escoge: **Bordes y sombreado** y selecciona el estilo de línea doble.



Bordes y sombreado: Estilo de línea doble en el borde exterior

RESTAURANTE EL BUEN COMER

MENU DEL DÍA

	Tabulación izquierda	Tabulación derecha relleno de puntos	
ENTRANTES:			Tabulación decimal
Ensalada de tomate	650 pts		2,6 €
Entremeses variados	750 pts		4,6 €
Sopa de marisco	800 pts		4,7 €
SEGUNDO PLATO:			
Solomillo de ternera al ron	1.200 pts		7,2 €
Entrecôte al roquefort	1.200 pts		7,2 €
Paletilla de cordero al horno	1.300 pts		7,3 €
Paella de mariscos	1.500pts		7,4 €
POSTRES:			
Fruta del tiempo	700 pts		4,2 €
Flan con miel.....	750 pts		4,3 €
Tarta helada.....	850 pts		5,0 €
Profiteroles.....	900 pts		5,4 €



Para añadir la imagen:
Insertar ► Imágenes –
Imágenes en línea.
En Buscar, escribe:
Restaurante

Para ajustar la imagen:
Para flotar la imagen sobre
el texto dispones del botón
de ajuste del texto:

Alinear a la derecha - Tamaño: 8

 → Estos precios no incluyen IVA

- Guárdalo con el nombre: **MENU** y cierra el documento escogiendo del menú *Archivo* ► *Cerrar*

EA 22. Escribir carta Comercial. Utilizar la calculadora de WINDOWS desde WORD.

- Entra en Word. Desde el *Diseño de página - Márgenes*: establece el margen izquierdo y derecho a 2 cm.
- Establece el idioma de corrección en Catalán: Revisar - Idioma – Establecer idioma: Catalán.
- Escribe el texto del recuadro:

Nota: Al escribir los Núms. de facturas, es posible que se active automáticamente el asistente de listas numeradas. En tal caso pulsar en **deshacer** para desactivar la numeración automática.

OFIMEGA
Crer Barcelona, 60
43840 SALOU (Tarragonés)

Sr. Gómez Pérez
Crer Pastora, 14
TARRAGONA

Molt Sr. Nostre,

Segons consta als nostres arxius, Vè. té pendent tres factures impagades que corresponen a la següent relació:

NUM. FACT	QUANTITAT
Tab 90.387	1.356 €
Tab 100.389	2.350 €
Tab 100.395	567 €

La quantitat total de la qual ascendeix a: _____

Agrairíem passi per les nostres oficines, com més aviat millor, per a abonar aquesta quantitat.

Atentament:

Marina B.
Cap de comptabilitat

- Sin salir de Word, abre del menú de Inicio de Windows la **Calculadora**
- Realiza la suma de las tres cantidades impagadas en la calculadora (puedes copiarlas del documento).
- Copia** el resultado y minimiza la calculadora.
- Pulsa sobre la ventana de Word de la barra de tareas y sitúate al final del párrafo que dice: "Cuya cantidad total asciende a:_____". Pulsa en **Pegar** con lo que aparecerá la cantidad: 410273
- Archiva el documento: *Archivo* ► **Guardar como** → en tu carpeta con el nombre: **Deudor1**

4. Cómo trabajar con dos documentos a la vez. Pasar información de uno a otro.




1. Entra en WORD y recupera el documento **Deudor1** (si no estabas ya en él).
2. Elige la opción del menú: Archivo ▶ **Nuevo** ▶ Selecciona Crear un Documento en Blanco.
3. Selecciona: **Vista** (ventana) ▶ **Organizar todo**. Verás ambos documentos a la vez.
4. Selecciona todo el texto del primer documento (Ctrl+E) y arrastra todo el texto (con el ratón con el botón pulsado) hasta el otro documento (equivale a mover el texto).
5. En este segundo documento, selecciona todo el texto de nuevo (**control+E**) y arrástralo con el ratón hasta el otro documento pero manteniendo la tecla **Control** presionada. Esto equivale a copiar el texto de una venta a otra.

Traducción desde Google:

- Desde tu navegador web, accede al traductor de Google <https://translate.google.es>
- En el recuadro izquierdo pulsa **Control+V** para pegar el texto a traducir.
- Selecciona el idioma a traducir (catalán) y el de destino (inglés).
- Una vez traducido, copia el texto de la derecha y pégalo sobre el documento de Word.
- Si es necesario, activa el corrector para inglés y corrige la palabra mal traducida.
- Guarda el nuevo documento con el nombre: **Deudor2**. Cierra ambos documentos.

5. Trabajar con dos aplicaciones a la vez. Pegado especial y OLE

• Método 1- Usar la técnica de Pegado especial:

1. Entra en WORD y recupera el último documento Menú *Archivo* ▶ *Abrir*: Deudor2
2. Pulsa sobre él botón **minimizar** , para reducir la ventana a la barra de tareas.
3. Accede al programa **Paint**. (Desde el menú de Inicio, busca en Todos los Programas los *Accesorios* ▶ **Paint**. En este programa de dibujo. Vamos a diseñar el logotipo de la empresa **OFIMEGA**. (Ver este ejercicio en el tema-manual Windows)
 - Con grueso de línea intermedio, elegir el símbolo círculo **O** de la caja y arrastrándolo abajo hacia la derecha, crea un círculo.
 - Seleccionar la herramienta línea / y arrastrar el ratón hacia la derecha creando una línea horizontal.
 - Con la herramienta *Texto* **A** escribir: **FIMEGA** con la fuente: *Times New Roman*.
4. Una vez dibujado el Anagrama de Ofimega como en la figura, Ajustar el tamaño del papel (arrastra el tirador de la esquina inferior derecha del papel hacia el interior).
5. *Guardar como...* Y escoge guardar en el disco Tipo: Mapa de bits monocoromo con el nombre: **LOGO**.BMP
6. Selecciona el logo arrastrando alrededor el recuadro de selección y escoge **Copiar**. (cierra Paint)
 - Restaura la ventana de Word y sitúa el cursor al inicio del documento. Borra el texto: OFIMEGA
 - Elige bajo *Pegar*  ▼ **Pegado especial...**
 - Escoge como: **Imagen** (metaarchivo de Windows) y pulsa Aceptar → Es más rápido, queda mejor, ocupa menos pero no se puede modificar.
1. Repite de nuevo el  ▼ **Pegado especial...** (NO pegar)

Pero esta vez, escoge el formato: **Imagen de mapa de bits objeto** → Este formato ocupa mucho pero se puede modificar con doble clic.
8. Pulsa doble clic en cada uno de ellos y observa la diferencia o pregunta a tu profesor/monitor la diferencia entre ellos. Luego borra el del tipo: Imagen de mapa de bits objeto. (Haciendo un clic encima de la imagen y pulsar la tecla **SUP**rimir)



Para reducir el tamaño de la imagen: Haz clic sobre la imagen de Word y arrastra el tirador de la esquina hacia el interior.


• Método 2. Usar la técnica Insertar Objeto (OLE).

- a) Como **imagen**, cuando la imagen ya está guardada: Elige: *Insertar* ▶ *Imágenes* ▶ *Este dispositivo...*
Busca la imagen que has guardado antes: LOGO.BMP. *[Insereix-Imatge- Des d'un fitxer]*
- b) Como **objeto**, Si la imagen ya está guardada: *Insertar* ▶ **Objeto**. Pestaña: *Crear desde archivo* – Pulsa el botón *Examinar...* y escoge de nuevo: LOGO.BMP
- c) Como **objeto**, Si la imagen es nueva: También puedes usar directamente el programa *Paint* dentro del documento: Sitúa el cursor al final del texto, donde quieres que salga el dibujo, luego elige la opción del menú: *Insertar* ▶ **Objeto**: En la Pestaña **Crear nuevo**, escoge: *BitmapImage (Imagen de mapa de Bits)* al cerrar Paint, se insertará en el documento el dibujo. Si pulsas doble clic en él, pasas los controles a Paint.

6.- Cómo insertar un documento dentro de otro (Insertar Archivo...)

Supongamos que se han escrito dos documentos por separado y ahora se desean unir en el mismo.

En nuestro caso, vamos a poner el deudor 2 dentro del deudor 1:

- ▶ Sitúa el cursor al final del texto (Control+Fin)
- ▶ Pulsa las teclas [Control] + [Intro] para insertar un salto de página y crear una página nueva.
- ▶ Pulsa en *Insertar* – **Objeto**  - *Insertar Texto de Archivo*. *(Word 2003: Insertar - Archivo)*
- ▶ Busca el documento *Deudor2.doc* y pulsa el botón Insertar.
- ▶ Con la suma de las dos cartas, archiva este tercer documento: *Archivo* ▶ **Guardar como** → **Deudores.docx**

7.- Autotexto:

Selecciona toda la carta. Pulsa en *Insertar* – Elementos rápidos – Autotexto – Guardar selección en la galería de autotexto con el Nombre: *Aviso*. Vuelve a *Insertar* – Elementos rápidos: *Aviso*


E22. Tablas:

Las tablas permiten escribir listados en casillas, añadirles bordes y líneas, ordenarlos e incluso calcular totales.

Ejercicio: En la pestaña *Insertar*, pulsa sobre:  **Tabla** ▼ **Insertar tabla...** (Menú *Tabla – Insertar – Tabla*)

Selecciona: **5** columnas por **7** filas (Tabla de 5x7) y elabora el siguiente listado.

(Truco para expertos: Abrir el ejercicio con tabulaciones y pulsar en: *Insertar- Tabla - Convertir* texto en tabla)



NOMBRE	APELLIDOS	PROFESION	SALARIO	EUROS
Antonio ↵	Ramírez Huelva ↵	Comercial ↵	157.000	1019,53
Pedro ↵	González Sevilla ↵	Electricista ↵	174.000	1036,94
Ana ↵	García Carrillo ↵	Secretaria ↵	98.000	585,77
José ↵	García Ozores ↵	Arquitecto ↵	182.000	1087,86
Andrés ↵	Zamora Ribera ↵	Pintor ↵	172.000	1028,09
Ramón ↵	Abad Silva ↵	Informático ↵	278.000	1661,68

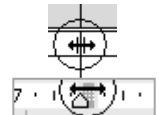
Nota: Para ver las herramientas de tabla, tienes que tener el cursor situado dentro de la tabla

Para modificar el ancho de una columna:

Método 1: Situar el puntero del ratón en la línea de división entre columnas y arrastrar. →

Método 2: Situar el puntero del ratón en los márgenes entre columnas de la regla y arrastrar. →

Ejercicio: Prueba ambos métodos y observa la diferencia entre ellos.




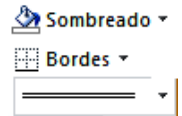
Para alinear los números al lado derecho de la columna:

Arrastra seleccionando las columnas de *Salario* y *Euros* y pulsa el botón de *Alinear a la derecha* → de la barra de herramientas. Del mismo modo, pon la fila del encabezado centrada y en negrita.




Para modificar el grosor y tipo de líneas:

Arrastra el cursor seleccionando toda la primera fila (encabezado de la tabla) y escoge de la barra de herramientas de tabla – *Diseño*, el *estilo de pluma* de línea doble y pulsa en los bordes externos. Luego escoge  *Sombreado* gris suave.



Añadir una fila a la tabla:

▶ Sitúa el cursor en cualquier parte de la última fila de la tabla.

▶ En la pestaña *Presentación* – **Insertar debajo**.  (Tabla - Insertar filas en la parte inferior W: Taula Insereix - Files)

▶ Añade el siguiente empleado:

César	García Abad	abogado	280.000	¿?
-------	-------------	---------	---------	----



Añadir un Tabulador en una tabla:

Sitúa el cursor delante de *García Abad* y pulsa las teclas: **Control+Tab**

Recuerda que en las tablas: **Tab** : Salta a la columna derecha **May+Tab** : Salta a la columna izquierda

Ctrl+Tab : Añade un salto de tabulación dentro de la tabla

Ordenar la tabla:


- ▶ Con el cursor dentro de la tabla, pulsa en 
- ▶ En la ventana, indica que la lista está  *Con encabezado*.
- ▶ Elige ordenar por (apellidos) y luego por el (nombre) ambos del tipo texto. Pulsa *Aceptar*
- ▶ Ordena la misma tabla por sueldos de mayor a menor. (antes indica que esta columna es del tipo numérico.)

Con encabezado

APELLIDOS	NOMBRE	SALARIO
García Abad	César	280000
García Abad	José	182000
Silva Ozores	Ramón	178000
González Sevilla	Pedro	174000
Ribera Zamora	Andrés	172000
García Carrillo	Ana	165000
Ramírez, Huelva	Antonio	157000
	Total	1308000

Eliminar una columna:

Para eliminar la columna de la profesión:

- ▶ Pon el cursor dentro de la columna de la profesión
- ▶ Pulsa en la pestaña *Disposición* (o *Presentación*) – botón **Eliminar** 
- ▶ Escoge *Eliminar columnas*. (Menú *Tabla ▶ Eliminar columnas* *Writer: Taula – Suprimeix – Columnes*)

Alternativa: Seleccionando toda la columna puedes utilizar el menú contextual para eliminar la columna.

Añadir suma total (campo de fórmula)

- ▶ Selecciona la última fila, al final de la tabla y pulsa en *Presentación - Insertar debajo* para añadir una fila nueva
- ▶ Sitúa el cursor al final de la columna del *Salario*, en la nueva fila, y pulsa en: **fx Fórmula**
- ▶ Introduce la fórmula =SUM(ABOVE) y pulsa *Aceptar* para añadir un campo fórmula a la tabla como en la muestra
- ▶ Cambia un valor del salario y actualiza el total con el botón *derecho* sobre el campo fórmula o pulsa la tecla **F9**.

Estilo o formato de tabla:

- ▶ Con el cursor dentro de la tabla, activa la pestaña *Diseño de tabla* y en *Estilos de tabla*, escoge *Tabla Clásica 3* (Word 2003: *Tabla ▶ Autoformato de tablas...* *Write: [Taula ▶ Formatació automática]*)

Guarda la tabla: Pulsa las teclas [Control + G] para activar *Guardar como – Examinar*.

Escoge tu carpeta y pon el nombre: **Tabla empleados**

Diseñar una factura con fórmulas. Guardar plantilla

Cerrar el documento anterior (Archivo ▶ Cerrar) en un nuevo documento en blanco.

Para diseñar la factura inferior:

- **Encabezado:** Reduce los márgenes a 2 cm. Pon una tabulación izquierda a unos 13 cm. y escribe en la zona superior del encabezado o membrete, los datos de la empresa y de factura como en la muestra inferior.
 - **Para crear la tabla del cliente:** Escoge: *Insertar – Tabla: 2* columnas por **3** filas. Desplaza la tabla hacia la derecha con y ajusta su ancho de columnas para rellenar los datos del cliente. Quita los bordes internos y deja solamente los bordes externos. Bordes ▾
 - **Para crear la tabla de la factura:** En *Insertar – Tabla* (Escoge *Insertar tabla...*) de **5** columnas por **10** filas como la de la figura de abajo. Oculta los bordes de las tres filas de abajo, a la izquierda pulsando en: Bordes ▾
Selecciona la primera fila y pon un sombreado gris pulsando en: Sombreado
Rellena los datos de la figura, excepto los de la columna del importe (que son fórmulas).
 - **Introducir las fórmulas:**
Primero alinea las 3 columnas a la derecha
- En *Herramientas de tabla – Presentación*, Pulsa en **Fórmula** *Word 2003: Tabla ▶ Fórmula...*
- | | | |
|---------|--------------------|--------|
| = C2*D2 | Formato de numero: | ###,## |
| = C3*D3 | Formato de numero: | ###,## |
| = C4*D4 | Formato de numero: | ###,## |
| = C5*D5 | Formato de numero: | ###,## |
| = C6*D6 | Formato de numero: | ###,## |
- Situarse en la celda **E2**: Pulsar en **Fórmula** y escribir:
 Situarse en la celda **E3**, Pulsar en **Fórmula** y escribir:
 Situarse en la celda **E4**, Pulsar en **Fórmula** y escribir:
 Situarse en la celda **E5**, Pulsar en **Fórmula** y escribir:
 Situarse en la celda **E6**, Pulsar en **Fórmula** y escribir:
 En la celda **E8**, introduce la fórmula **=SUM(ABOVE)** para sumar de las cantidades de encima
 En la celda **E9**, introduce la fórmula **=E8*21/100** para añadir el 21% de IVA
 En la celda **E10**, introduce la fórmula **= E8+E9** para calcular el total - Formato: ###0,00€
- **Recalcular los valores:** Si los valores originales que afectan a la fórmula cambian entonces pulsa el botón derecho del mouse sobre la fórmula y escoge: **Actualizar campos** o pulsa la tecla **F9** para recalcular.

OFIMEGA

Crer/ Barcelona, 60
43840 Salou
NIF: 123456789

Tab **Factura num: 234/11**
 Tab **Data factura: 29/09/2011**

Tabla de 3 filas por 1 columna

Tabla de 10 filas por 5 columnas

Client:	
Adreça:	
NIF:	

REF.	DESCRIPCIÓ	QUANT.	PREU	IMPORT
101	Ratolí inalàmbric Logitech D300	4	35,00	140,00 €
102	Impressora Epson Stylus C42	2	87,00	=C3*D3
103	Caja Disketes HD 3,5 Sony	500	200	=C4*D4
			=C2*D2	=C5*D5
				=C6*D6
				=C7*D7
			SUMA	=SUM(above)
			IVA 21 %	=E8*21/100
			TOTAL	=E8+E9

Presentación - Fórmula
Alinear a la derecha

← Esconder los Bordes ▾ de estas celdas →

Notas de versión: En algunas versiones de Word se encuentran traducidas las funciones de fórmulas, en este caso se deben escribir en inglés o castellano: Ej: **=SUM(above)** por **=SUMA(encima)**

Extensiones. Guardar en formato antiguo

- ▶ Escoge **Archivo - Guardar como** (*Examinar*) y guarda este documento en tu carpeta con el nombre: **Factura**.
- ▶ Vuelve a escoger **Archivo - Guardar como** y cambia el tipo de documento a **Word 97/2003** para que lo puedan leer personas que tienen versiones antiguas de Word. Su extensión será ***.doc**. Las nuevas son:

***.docx** : Documentos nuevos de Word sin macros, ***.docm** : Documentos nuevos de Word con macros
***.dotx** : Plantillas de documentos sin macros; ***.dotm** : Plantillas de documentos con macros.

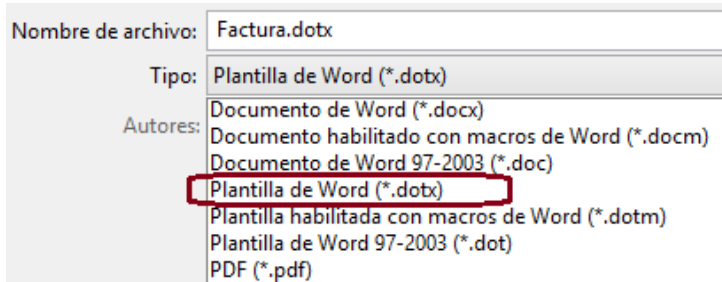
Nota: A veces las extensiones no se ven en todos los equipos. Es necesario *desocultar* las extensiones desde la *vista - Opciones* del explorador de archivos.

Plantillas. Cómo guardar esta factura como una plantilla y utilizarla

Una plantilla (*Document Template*) es un documento base a partir del cual crean otros documentos similares, quedando éste protegido y separado del resto de documentos.

Crear una nueva plantilla personal:

Archivo – Nuevo: Mis plantillas © Plantilla
[Writer: Fitxer- Auxiliars]



Para Guardar la plantilla:

- Abre el documento anterior: **Factura**
- Borra los datos de prueba que hemos escrito en la factura anterior. (De la A2 a la D4). (No las fórmulas)
- Copia toda la factura y pégala en la nueva plantilla personal que as iniciado antes.
- Escoge del menú *Archivo* ▶ **Guardar como Examinar** Selecciona el tipo: Plantilla de Word (*.dotx).
- Para guardarse como *plantilla personal*, debe guardarse en la carpeta especial de **Plantillas**, normalmente en C:\Users\Usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas
- Ahora sólo debes de poner el nombre de la plantilla: **Factura** y pulsa *Guardar* (si ya existe otra, reemplázala)

Para usar la plantilla vacía y rellenar datos:

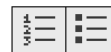
- Escoge del menú *Archivo* ▶ **Nuevo**: Buscar en la sección de **Mis Plantillas** Generales. Y abre la plantilla factura. Ahora rellena los datos en la factura con un ejemplo inventado por ti.
- Puedes imprimir la factura real o guardarla como un documento normal. Escoge simplemente: *Archivo* – *Guardar*. Word abrirá el cuadro de diálogo de “Guardar como...” donde deberás escribir el nombre: Factura 1 y el lugar habitual (será del tipo documento de Word normal .docx).

E 21. Numeración y viñetas.

Sirve para escribir listas numeradas o marcadas automáticamente.

[Pics i numeració]

Para activarlos, tienes los botones de viñetas y de numeración con la imagen de la derecha. →



↑ Viñetas
↑ Numeración

1. Ejercicio de viñetas:

- Pulsa en la pestaña Inicio Viñetas ▼ (la flechita derecha)
Write: *Numeración y viñetas* [Pics i numeració]
- Pulsa en: ▶
- Escribe el siguiente texto:

Granizado de café

Ingredientes:

- Café puro.
 - En líquido: 750 ml (aumentar o Tab)
 - En polvo: 4 cucharadas
- 1 tirita de piel de limón. (reducir o May - Tab)
- 125 g. de azúcar extrafina.
- Nata montada.

2. Ejercicio de numeración:

- Pulsa en el botón numeración: Números.
- Pulsar en **Definir nuevo formato** y añade el carácter: °

Preparación:

- 1º. Disolver el azúcar en el café caliente añadiendo la piel de limón.
- 2º. Dejar enfriar y sacar la tira de limón.
- 3º. Poner a congelar en cubetas, removiendo cada 30 min., hasta obtener una textura espesa.
- 4º. Servir en vasos altos cubriendo con la nata montada.

Lista Multinivel o **esquema numerado**: El formato esquema numerado es utilizado para realizar apartados con sub-apartados. Representa agrupaciones de párrafos en familias y subfamilias.

- 1º. Pulsa en **Lista Multinivel** (Word 2003: *Esquema numerado* Writer: *Pics i Numeració: Esquema*)
- 2º. De la lista elige el estilo *Legal* (3er cuadro) y pulsa *Aceptar*.
- 3º. Escribe el siguiente esquema:

Reino animal:

1. Vertebrados

- 1.1. mamíferos
 - 1.1.1. domésticos
 - 1.1.1.1. vaca
 - 1.1.1.2. perro
 - 1.1.2. salvajes
 - 1.1.2.1. tigre
 - 1.1.2.2. león
- 1.2. reptiles
- 1.3. aves

2. Invertebrados

- 2.1. insectos
- 2.2. Arácnidos

Para realizar este esquema:

Inicio - **Lista Multinivel**

Para aumentar o disminuir niveles:

- ▶ Pulsar los botones de **aumentar** o **reducir sangría**
- ▶ O pulsar las teclas: **Tab** o **May+Tab**

Truco: Para obtener el número subrayado o negrita, seleccionar el último espacio de la línea.

- ▶ Terminado el esquema, inserta un salto de renglón y quita la opción esquema.
- ▶ Guarda el documento con el nombre: **Esquemas** en tu carpeta habitual.

Buscar, reemplazar, resaltar y complementos de formato


En un documento nuevo, escribe este texto: (Te servirá para posteriores ejercicios)


¡Felicidades, ha sido seleccionado!

Estimado Alberto:

Hemos realizado una selección en la localidad de Salou y su negocio ha sido elegido representar a nuestra cadena “*Viajes Ofimega*”. Nuestro equipo ha completado un extenso proceso para evaluar a más de 60 establecimientos en la localidad y nos complace en informarle que su negocio cumple con nuestro más exigente criterio y que ha sido seleccionado como uno de los mejores. Muy pronto nos pondremos en contacto con Ud. para informarle de los detalles de colaboración con nuestra agencia *Viajes Ofimega*.

➤ *Guarda* el documento [Ctrl +G] con el nombre: **Sorteo** Te servirá para posteriores ejercicios (No lo cierres).

Buscar. Modo básico: Sitúa el cursor al inicio del documento. En la pestaña *Inicio*, pulsa en:  **Buscar**

Escribe en la casilla de *Buscar* el texto: “**Viajes**”, Word resalta el texto que coincida con el patrón de palabra “**Viajes**”. Para finalizar pulsa en cerrar panel de navegación .


Reemplazar: Situar el cursor al inicio y pulsa en:  **Reemplazar** (Writer: *Edita – Cerca i reemplaça*)

Escribe en la casilla de *Buscar*: “**Ofimega**” y en la de *Reemplazar con*: “**Halcón**”. Pulsa el botón: **Reemplazar**.


El cursor se habrá detenido sobre la primera palabra para confirmar. Vuelves a pulsar el botón: **reemplazar** para reemplazar y buscar la siguiente coincidencia a reemplazar. Para finalizar, cierra la ventana de diálogo.

Reemplazar todo: Situar el cursor al inicio y vuelve a escoger: **Reemplazar**. Escribe en la casilla de *Buscar*: “**Hal-**
cón” y en la de *reemplazar* “*Ofimega*”, esta vez pulsa en el botón: **Reemplazar todos**.


Para finalizar, cierra la ventana de diálogo.

Buscar avanzado: En  *Buscar* ▼ **Búsqueda avanzada** pulsa el botón **Más >>** y en el botón **Formato - Fuente** selecciona la opción de: **Negrita cursiva**. Buscar el texto: “**Ofimega**”. *Buscar siguiente*

Resaltar Texto:


- Para resaltar un texto como si lo hiciéramos con un rotulador amarillo (marcador), pulsa el botón:  **Resaltar**
Escoger el color de resaltado amarillo de su flecha derecha
- Arrastra sobre las palabras del texto: **Viajes Ofimega**, para resaltar. Luego vuelve a pulsar en el botón **resaltar** para desactivar esta función.

Copiar formato:

- Selecciona de la carta anterior la palabra: **Viajes Ofimega** que está en negrita y cursiva.
- En la ficha *Inicio*, pulsa el botón:  **Copiar formato**
- Luego arrastra sobre la frase: Estimado Alberto: Observa cómo ha cambiado el formato.

Borrar formatos:



Para quitar el formato y no el texto:

- Selecciona de nuevo la palabra: **Estimado Alberto:**
- En la ficha *Inicio*, pulsa en  **Borrar formato** para dejar el formato normal. (*Edición ▶ Borrar ▶ Formatos*)






CTRL+MAYÚS+C Copiar formatos.
CTRL+MAYÚS+V Pegar formatos

Portapapeles múltiple de office

Puedes copiar dos cosas separadas y luego pegarlas juntas a la vez o pegar la anterior.

En la ficha *inicio*, pulsa en el botón *iniciador* del  **Portapapeles** .


Ejercicio:

- Abre el lanzador del  **Portapapeles**  y pulsa el botón: **Borrar todo** (si está activado)
- Selecciona del texto anterior la frase: *Estimado Alberto:* → Pulsa en  **Copiar**
- Selecciona del texto anterior la frase: *Muy pronto nos pondremos en contacto con Ud* → Pulsa en 
- Sitúa el cursor al final del texto y pulsa la tecla **INTRO**  para insertar una línea en blanco.
- Ahora pulsa sobre el portapapeles, el texto que quieres pegar, indistintamente al orden de copiado.

Selección múltiple:


Selecciona los dos textos anteriores con la tecla **CONTROL** pulsada y pega ambos a la vez al final del documento.





Traductor: 



- Selecciona el texto del ejercicio anterior: **Felicidades** (o escríbelo)
 - En la ficha *Revisar*, pulsa en: **Traducir** - Selección (Herramientas ▶ Idioma ▶ Traducir)
- Escoge el idioma de la lista y pulsa el botón  Para iniciar la traducción.

Traducción desde Google: Si tienes conexión a Internet, copia todo el texto de la carta y pégala en el recuadro de la página: <http://translate.google.es>. Escoge el idioma a traducir inglés o catalán. Copia el texto del recuadro derecho, traducido, y pégalo de nuevo al final de la carta. Ahora tienes la carta en bilingüe.

Leer en voz alta: (Word 2019):

En la ficha o pestaña *Revisar*, pulsa en  **Leer en voz alta**.

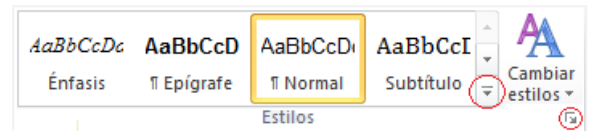
En configuración puedes cambiar el tipo de voz o su velocidad.    

Dictado: Pulsar las teclas:  +H. Windows 11 incorpora en el teclado en pantalla un micrófono .





1.- Estilos:

Es un grupo de formatos de letra preestablecidos para usarlos con frecuencia en los documentos, por ejemplo títulos, despedidas...

Puedes cambiar el conjunto de estilos desde el diseño de página
- Temas.

**Ejercicio de estilos:**

Recupera el documento anterior: *Sorteo.doc* o escribe el texto en el documento: *Estimado Alberto*

- **Para crear un estilo:** Abre la ventana de estilos , pulsa en Nuevo estilo . Escribe el nombre: **Ofimega** y escoge la fuente: Tahoma, tamaño 14.
- **Para usar el estilo creado:** Selecciona el texto: *Estimado Alberto*. Escoge de la lista de estilos de la barra: **Ofimega**
- **Crear un estilo rápido:** Selecciona el texto: *Estimado Alberto*. Cambia el tipo de letra y formatos deseado. Despliega la lista de estilos  y pulsa en *Guardar selección como nuevo estilo rápido*. Pon el nombre Ofimega y pulsa *Aceptar*.
- **Para cambiar un estilo rápido:** Selecciona el texto: *Estimado Alberto*. Cambia el tipo de letra y formatos deseado. Pulsa el botón derecho del mouse sobre el estilo *rápido Ofimega* - Actualizar con la selección
- **Copiar formato:** Si no quieres crear un estilo, puedes aprovechar un formato que ya tengas diseñado en el documento y escoger  **Copiar formato** para aplicarlo a otro texto del mismo documento.

2.- Plantillas (Templates)

Las plantillas son documentos prediseñados, listos para usar.

a) Crear un documento a partir de una plantilla Diseñar un currículum:

Escoge del *Archivo* ▶ **Nuevo...**, Escoge **Currículos** - Básico

Nota: Necesitas Internet para ver y descargar las plantillas "on line".

- Rellena los diferentes campos o apartados del documento: Nombre, dirección, estudios....
- Guárdalo con el nombre: Currículum de... *Alumno*

b) Crear una plantilla a partir de un documento.

- Escoge del *Archivo* ▶ **Nuevo** un nuevo *Documento en blanco* o puedes aprovechar una *Plantilla de ejemplo Carta profesional* o *Ejecutiva*.
- Realiza las modificaciones para que aparezca el texto como se muestra a continuación:

OFIMEGA

Calle Barcelona, 60
43840, SALOU (Tarragona)

05 de septiembre de 2022 ←
Estimado Sr..... : ←

←

← Adjunto le presentamos resumen de cursos de formación correspondientes al próximo año, tal y como nos solicitó en su carta. ←

←

Esperamos sea de su interés. Ante cualquier observación al respecto no dude en contactar con nosotros. Estamos a su entera disposición en la Calle Barcelona, 60 de Salou o llamando al teléfono 977 35 04 71. ←

→  8
Atentamente, Gregorio Escudero ←

Jefe de Dep. de formación. ←

Guardar el documento como plantilla:

Si el tipo de carta anterior suele ser muy común en tu ámbito de trabajo puedes almacenarla como plantilla:

- Elige del *Archivo* ▶ **Guardar Como...** (*Examinar*) y en la ventana de diálogo escoge el tipo: **Plantilla de documento Word (*.DOTX)** (2003: *.DOT) con el nombre: **Oferta cursos**
- Cierra la plantilla (*Archivo* ▶ *Cerrar*)
Nota: Para que las plantillas sean accesibles, se deben guardar en la carpeta *Plantillas (Templates)*.

Utilizar esta plantilla:

Para usar esta plantilla: Elige *Archivo* ▶ **Nuevo...** (*Examinar*) Busca en mis plantillas la plantilla que has guardado en el PC. con el nombre **Oferta cursos**. Pulsa doble clic para abrirla
Esto te permite crear un documento nuevo y guardarlo, permaneciendo siempre la plantilla original intacta

3. Encabezados y pies de página

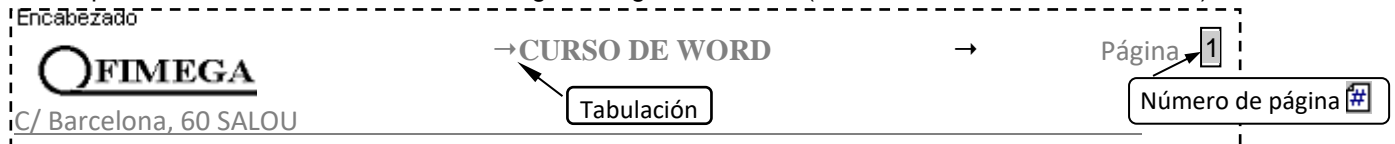
Un encabezado y pie de página es un trozo de texto que se pone al principio y/o al final de la página y que se repetirá en todas las demás páginas automáticamente o en las pares/impares. Al volver al modo normal este trozo de texto lo verás en gris que indica que es un área especial de la hoja.

Ejercicio: Cómo personalizar un membrete con encabezado, pie y logo de empresa.

Recuerda que lo que escribas en un encabezado o pie de página se repetirá en el resto de las páginas

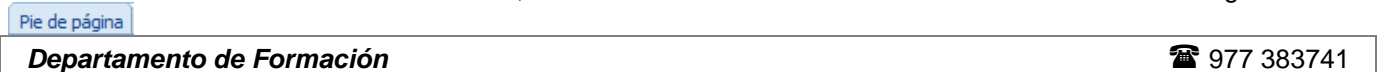
Para crear un encabezado

- ▶ Pulsa en: **Insertar** ▶ **Encabezado** ▼ **Editar encabezado** (Writer: *Insereix - Capçalera*)
O pulsa *doble clic* en la zona del encabezado (parte superior de la página, por encima del margen).
- ▶ Para añadir un dibujo al encabezado: Con el cursor en el área del encabezado, elige: **Insertar** ▶ **Imagen**
Busca en el disco, la imagen del logo de tu empresa que previamente grabaste.
Si la imagen es demasiado grande, puedes reducirla tirando de los tiradores de sus esquinas.
Para distribuir el texto mejor, aplica el formato a la imagen: **Ajustar texto** - Estrecho. →
- ▶ Para insertar el número de página: Salta con el tabulador al final de la línea y pulsa en: **Insertar número de página** en la posición actual. Intenta conseguir el siguiente efecto (Recuerda saltar con el tabulador):



Para crear el pie de página:

- ▶ Pulsa en **Insertar** ▶ **Pie de página** ▶ **Editar pie de página** (Writer: *Insereix - Peu*)
Intenta diseñar el siguiente pie de página: Para dibujar el borde, utiliza el botón borde exterior de la barra de herramientas. . Para escribir el teléfono, salta a la tabulación derecha e **Insertar** ▶ Ω **Símbolo**: Windings: teléfono:



Al finalizar, para volver al modo normal, pulsa en *cerrar encabezado* o *doble clic* sobre el cuerpo de la página.

- ▶ Encabezado y pie sólo en páginas impares: Abre la ventana: **Configurar página** - solapa **diseño**, En el apartado **Encabezados y pies página**, activar la casilla: **Pares impares diferentes**.
- ▶ Guardar este membrete como una plantilla.
Elige del menú **Archivo** ▶ **Guardar como...** *Examinar* En el nombre escribe: **Membrete** y en la casilla "Guardar como tipo" elige: Plantilla de Word (*.dotx). (Se guarda en la carpeta Plantilla del disco local)
- ▶ Para utilizar este membrete: Elige del menú **Archivo** ▶ **Nuevo...Mis plantillas personales: Membrete**

4.- Bordas, sombras y sombreados.

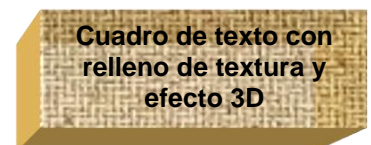
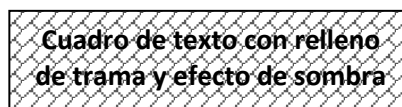
- ▶ Escribe el texto centrado, en negrita y espaciado a 3 puntos: **Curso de Word**.
- ▶ Pulsa en el botón **Bordas** y elige: **Bordas y sombreado** (W2003: **Formato** ▶ **Bordas y sombreado**).
- ▶ Intenta conseguir el aspecto de la muestra, utilizando el estilo de línea doble, sombra y sombreado en color gris.
Nota: Se recomienda añadir después del texto alguna línea en blanco (↵) antes de aplicar el efecto.



5.- Cuadros de texto.

Los cuadros de texto permiten efectos de texto y reubicar o escribir texto en otra dirección

- Escoge: **Insertar** - Cuadro de texto ▼ **Dibujar cuadro de texto**.
- Arrastra el *Mouse* formando un recuadro.
- Escribe en su interior el texto: **Texto vertical**
- Con el cursor en el interior, escoge de la pestaña **Formato: Dirección del texto**
- En la pestaña **Formato** puedes cambiar el color de relleno interior o el tipo de línea.
- Para agregar efecto **3D** y **sombra**: Con el cuadro seleccionado, pulsa en **Efectos 3D**
- Crea los efectos de texto de las figuras:



6. - Formas con texto:

- Pulsa en **Insertar** - **Formas**
- Escoge el **triángulo isósceles**
- Arrastra el *Mouse* para formar un triángulo
- Pulsa el botón derecho del mouse sobre el triángulo y escoge: **Agregar texto**: Hola
- En **Formato de forma**, pulsa en **Relleno de forma**
- Escoge **Degradado** - Más degradados
- Guarda el documento con: **Cuadros y formas**



6.- Imágenes en línea (prediseñadas).

Office nos ofrece un catálogo o galería de imágenes “online”.

- › De la pestaña *Insertar*, pulsa en:  **Imágenes** –  **Imágenes en línea..** (prediseñadas)
- › En el recuadro para *Buscar*, escribe: **Coche** ↵ Intro Utiliza el filtro  para seleccionar mejor el tipo de imagen.
- › Pulsa sobre una imagen de la lista para añadirla y pulsa **Insertar**.

Para cambiar el tamaño de la imagen: Arrastra los tiradores de las esquinas.

- Si los controladores o tiradores son redondos, la imagen es flotante
- Si los controladores son cuadros negros, la imagen no es flotante

Para rotar la imagen: Si es flotante, arrastra del tirador de giro.


Para mover la imagen: Si es flotante, arrastra desde su interior.

Truco: Con las flechas se mueve con mayor precisión




Imagen flotante. Distribuir texto alrededor de una imagen.

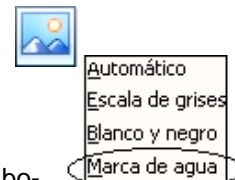
Para mover una imagen por el documento y distribuir el texto alrededor de la imagen, ésta debe ser flotante.

Método 1: En la barra de *Formato* de la imagen, pulsa botón de **Ajuste del texto** ▶ Cuadrado. 

Método 2: Botón derecho del Mouse sobre la *imagen* ▶ *Formato de imagen* ▶ *Diseño* – Ajuste Estrecho.

Poner una imagen guardada:

- › Elige: *Insertar* ▶ **Imagen** (*Desde archivo*) - Busca en mis imágenes la que más te guste.
- › Redúcela arrastrando de los tiradores y muévela a la esquina superior derecha.
- › Ajusta el texto alrededor - cuadrado con el botón de *Ajustar texto*. 



Crear una marca de agua:


- › Manualmente: Selecciona la imagen anterior, amplíala y en la pestaña *Formato*, pulsa en el botón: *Ajustar texto* → Detrás del texto.

Word 2010: Pulsa en: *Volver a colorear* – **Marca de Agua** - *Word 2013:* Botón: *Color* → **Decolorar**.

- › Automático: En *Word 2010*, pulsa de la ficha *Diseño de página*, el botón: *Marca de Agua* - Personalizadas...




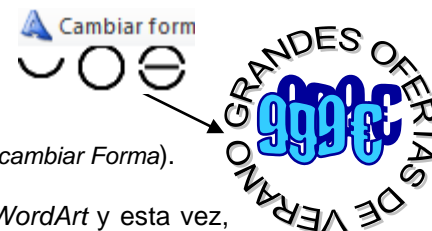
7.- WordArt: Vamos a crear el texto artístico la figura derecha.

- En *Insertar*, pulsa en el botón: **WordArt** →  (OO: *Dibujo* - *FontWork*)
- Escribe en el recuadro, el texto: Grandes ofertas de verano.
- Para cambiar la forma curvada del texto:

En la barra de formato pulsa en  *Efectos de texto* –  *Transformar* – (o *cambiar Forma*).

Seguir ruta: en círculo **WordArt**

- Para escribir otro texto dentro del círculo: Añade una segunda forma de *WordArt* y esta vez, escribe el precio: 999 € en el recuadro y desplázalo sobre el anterior. (El ajuste del texto debes ser flotante)
- Para ordenarlos: Con el segundo recuadro, pulsa el botón: *Traer adelante* para tenerla en primer plano.
- **Agrupar objetos:** Selecciona los dos textos creados a la vez (con la tecla *Mayus*) y agrúpalos en uno, Pulsando en **Agrupar** . Al moverlos, se moverán juntos como un solo objeto.

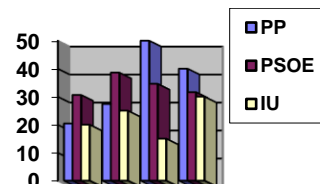


8.- Gráfico.

Vamos a crea un gráfico con los valores de una tabla de datos.

- Pulsa en la barra: *Insertar* - Gráfico (Word03: *Insertar* ▶ *Imagen* ▶ *Gráfico*)
- Rellena la tabla con los votos de los partidos políticos, de la imagen.

	1992	1996	2000	2004
PP	20,4	27,4	50	40
PSOE	30,6	38,6	34,6	31,6
CIU	20	25	15	30




Texto

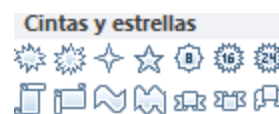
9.- Insertar hoja de Excel:

Para insertar una tabla de *Excel* en *Word*:

- En la pestaña o ficha *Insertar*, pulsa en **Tabla** ▼ y escoge: **Hoja de cálculo de Excel**.
Si la hoja de *Excel* ya estuviera hecha y guardada, elige: *Insertar* – **Objeto** - *Hoja de cálculo de Excel*.
(*Word 2003* - *OpenOffice*: *Insertar* - *Objeto* - OLE *Hoja de cálculo*)
- En la tabla, escribe los valores anteriores, pero suma al final los totales de cada año con el botón *Autosuma* Σ
- Al finalizar, haz un clic fuera del área de la tabla de *Excel* para cerrar las funciones de *Excel* y pasar el control de nuevo a *Word*. Puedes reducir la altura de la tabla arrastrando el tirador inferior.

10.- Formas (Ejercicio para escribir dentro de formas gráficas)

- › Pulsa en *Insertar* -  **Formas**
- › Escoge: *Cintas y estrellas* – *Cinta abajo*.
- › Arrastra el mouse sobre el documento para crear la autoforma de la figura derecha.
- › Pulsa el botón derecho encima de la autoforma y elige: Agregar texto: OFIMEGA





11.- Ecuaciones:

- › En la pestaña o ficha *Insertar*, pulsa en: π **Ecuación** (*W2003-OO*: *Insertar* – *Objeto* – *Ecuaciones o fórmula*)
- › Inserta una *nueva ecuación* y utiliza los elementos de la barra para escribir la ecuación: $h = \sqrt{a^2 + b^2}$



- 12.- **Insertar imagen de la pantalla:** En la pestaña o ficha *Insertar*, pulsa en *Captura* – *Recorte de pantalla*
Minimiza *Word* y forma un recuadro sobre el área de la imagen a recortar o pulsa en **Imp. Pantalla**

11.- Dibujo con objetos (formas vectoriales)


Un dibujo de forma vectorial no pierde resolución al ampliar o reducir su tamaño. No está formado por puntos

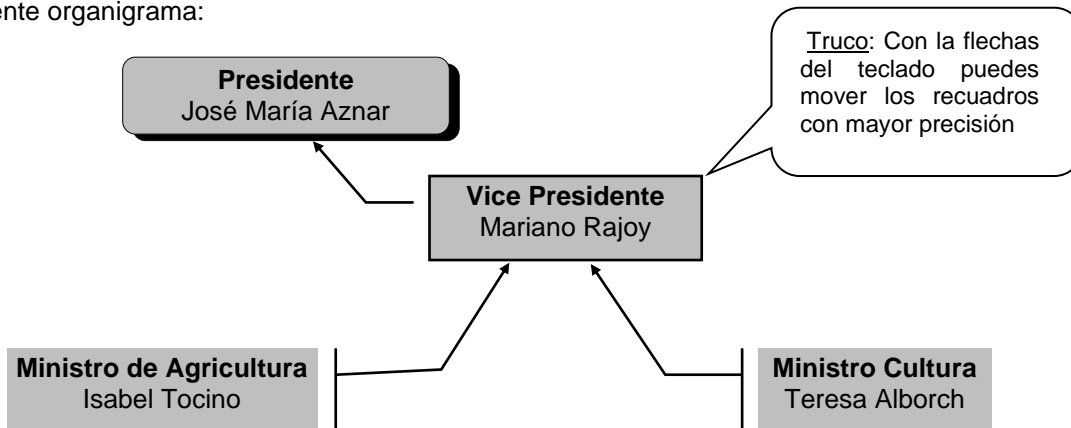
- En la pestaña o ficha *Insertar* pulsa en:  **Formas** (Word 2003 - OO: desde la barra de herramientas Dibujo)
- Pulsa en el botón elipse (*óvalo*) y arrastra el ratón en diagonal formando un círculo.
- Luego pulsa doble clic sobre la línea del círculo y podrás cambiar el color, grosor y tipo de línea.
- Elige el botón Línea y dibuja una línea horizontal. (pon el mismo grosor que el círculo)
- Elige ahora el botón: Insertar **WordArt**  y escribe el texto: *FIMEGA* relleno de color negro
- Desplaza la línea debajo del texto y el círculo a su izquierda componiendo el logo



- Truco:* Para tapar una parte del círculo puedes poner un recuadro blanco encima
- Elige: *Autoformas* ▶ *Formas básicas* ▶ *Rectángulo redondeado*. Desplaza el logo encima. Posiblemente tendrás que *ordenar*  las imágenes para traer al frente o al fondo: Dibujo – Ordenar y obtener la imagen que se muestra.
 - Una vez finalizado, agrupa  el conjunto para que no se nos desmonte, seleccionando antes todos los elementos (con la tecla *May* o *Control* presionadas).

12.- Crear organigramas con Llamadas

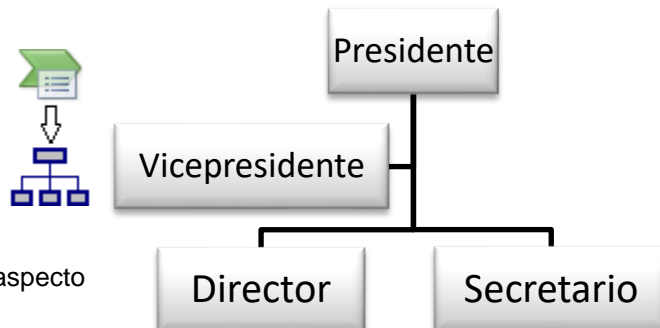
- Elige de *Insertar*:  **Formas Llamadas** (Word 2003 - OO: desde la barra de herramientas Dibujo)
- Para añadir o cambiar la flecha: En la barra de *formato*, escoge en *Contorno de forma - Flechas*
- Dibuja el siguiente organigrama:



13.- Diagramas y organigramas con SmartArt

1.- Organigrama: Es un diagrama jerárquico.

- Pulsa en: *Insertar - SmartArt*
- Escoge el Tipo *Jerarquía*
- Puedes añadir un *subordinado* o un *compañero* agregando formas delante o debajo desde la barra de diseño.
- Escoge un **Estilo** de la *Galería de estilos* y cambia el aspecto de los elementos como en la figura de muestra. →



2.- Diagrama: 

- Pulsa en: *Insertar - SmartArt*

Realiza los diagramas de las figuras.

Para reducir el diagrama, escoge de la barra de diagramas: Ajustar el tamaño del diagrama

1.- De Relación - Venn:

Cambia el color de relleno en *Formato de forma*



2.- De pirámide:

Para escribir el texto más Grande: puedes insertar cuadros de texto independientes



Texto en columnas y guiones

Columnas: Para escribir en columnas periódicas, dispones de la pestaña: *Disposición o Diseño de página* (según versiones). En **Columnas - Más columnas...** Pulsa encima de Dos, (W-OO: *Formato ▶ Columnas*) Haz un clic en la casilla Línea entre columnas y luego pulsa el botón **Aceptar**

Guiones: Para la *división automática* de una palabra en sílabas al final de la línea:

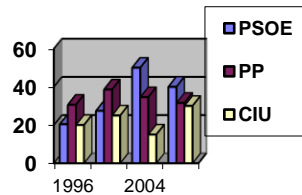
Activa en *Disposición o Diseño de página – Guiones - Automático* (W-OO: *Herramientas ▶ Idioma ▶ Guiones*)

Con las opciones anteriores, escribe el siguiente texto:

Para escribir a dos columnas tras haber escrito un texto normal, debes acceder a configurar la página y escoger: más columnas. En la ventana que se muestra, pulsa sobre la imagen de dos columnas y luego, selecciona de la lista Aplicar a: De aquí en adelante. También puedes activar la casilla para añadir una línea de separación entre columnas.

Si se desea justificar el texto de las columnas, observarás que los espacios entre palabras son demasiado anchos. En este caso, es conveniente activar el guionado automático del texto. Esta opción la tienes en la pestaña *Disposición – Guiones*.

Para escribir en la siguiente columna deberás insertar un **Salto de columna**. Disponible en la pestaña: *Disposición – Saltos - Columna*



Para insertar el gráfico de este ejemplo: Escogemos **Insertar- Gráfico**.

Para que el texto fluya alrededor del gráfico, tienes que activar, el formato de ajuste del texto cuadrado.

Esta visualización en dos columnas sólo se puede ver en la pantalla si te encuentras en la vista diseño de impresión o página, no en la vista borrador.

Para volver a escribir en modo normal sin columnas, deberás volver a asignar una columna y aplicar de aquí en adelante.

Al final del texto, vuelve a elegir **Columnas ▶ Más columnas ▶ Una** y *Aplicar a:* De aquí en adelante | ▾.

Escribir en columnas con cuadros de texto:

1º. Escoge *Insertar – Cuadro de texto - Dibujar cuadro de texto*. Dibuja un recuadro en el documento. Escribe todo el texto que se muestra en los dos recuadros en un solo cuadro de texto. No te preocupes si no cabe todo el texto en el recuadro.

2º. Repite los pasos para dibujar un segundo cuadro de texto al lado.

3º. Con el primer cuadro de texto seleccionado, pulsa en el botón de la pestaña *Formato de forma: Crear vínculo con cuadro de texto*.

4º. Volcar la taza sobre el 2º cuadro de texto, de manera que el texto sobrante del primero, aparezca en el otro cuadro de texto.

5º. Guarda este documento al finalizar con el nombre: **Texto en columnas**

Otra manera de escribir en columnas es crear dos cuadro de texto vinculados, de manera que al completarse el texto en



un cuadro, continúa con el otro cuadro.

Hipervínculos:

1. **Hipervínculo a una web:** Selecciona al final del texto anterior la palabra “Ofimega”. Elige *Insertar ▶ Hipervínculo*. En el cuadro *Texto* escribe: *Ofimega*, en el cuadro *dirección* escribe: <http://www.ofimega.es>. Comprueba que al pulsar **Control + clic** sobre el texto conectas con la web.

2. **Hipervínculo a un correo:** Selecciona del texto anterior la palabra “Correo”. Elige *Insertar ▶ Hipervínculo*. Pulsa en el botón: *Dirección de correo electrónico* o escribe en la dirección: <mailto:ofimega@ofimega.es>

3. **Hipervínculo a un documento:** Elige del menú: *Insertar ▶ hipervínculo*. Elige del menú: *Insertar ▶ hipervínculo*. Pulsa en el botón: *Archivo o página web existente* y escoge un archivo de la carpeta.

4 **Hipervínculo al mismo documento:**

- Escribe el texto al principio de la página *Tema 1* Selecciónalo y elige: *Insertar ▶ Marcador*
- Selecciona al final del texto: *Tema 1* y elige: *Insertar ▶ Hipervínculo*. Indica el marcador que antes has creado.
- Comprueba su funcionamiento de modo que al hacer **control+clic** sobre el hipervínculo, éste nos sitúa en el marcador: *Tema 1*

Guardar como web:

Guarda este documento (*Guardar como*) con el **Tipo de formato:** *Página web (*.htm o *.html)*

Adjuntar por E-mail.

- ▶ Escoge del menú *Archivo ▶ Compartir:* *Correo electrónico – Como datos adjuntos*. (Office 2010: *Archivo- Enviar a: Destinatario de correo como datos adjuntos*.)
- ▶ Se abrirá tu programa de correo predeterminado (*por ejemplo: Microsoft Outlook*)
- ▶ Elige o escribe la dirección/es del destinatario/s.
- ▶ Comprueba que el documento se muestra como archivo **adjunto**.

Curso De Word Nivel 3

Nivel 3

1. FORMULARIOS DE PANTALLA. (Fusión de entrada o rellenar fichas).**A.- Escribir el formulario (Ficha):**

En un nuevo documento en blanco (Archivo ▶ Nuevo) escribe sólo el texto siguiente (sin las zonas grises):

Academia Ofimega
C/ BARCELONA, 60
43840 SALOU
TARRAGONA

Sr. []
C/ []
Salou (Tarragona)

AVISO DE PAGO

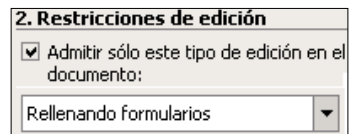
Salou, **17 de Noviembre de 2.005**

Se le comunica al Sr. [] que se encuentra pendiente de pago en nuestras oficinas el recibo núm. [] correspondiente al curso de [] del mes de [], cuya cantidad asciende a []. Puede abonar el mismo en nuestras oficinas de la C/ Barcelona, 60 de Salou o en el número de cuenta 36/1234567 de cualquier oficina de "Caixabank".

Observa que en el texto faltan los datos de los espacios grises.

B.- Insertar los Campos (Huecos):

1. Antes debes tener visible la ficha o pestaña de *Programador/Desarrollador*. En caso contrario accede a Archivo – Opciones - Personalizar cinta de opciones - Mostrar **Desarrollador**.
2. En la Ficha *Programador / Desarrollador*, pulsa en **Modo Diseño** y pulsa en *Maletín* *Formularios heredados*.
3. Sitúa el cursor en el primer dato a rellenar **Sr.** y pulsa en el botón **ab|** para insertar un *Campo de Texto de formulario*. Repite para añadir campos de texto en el recibo núm. y cantidad.
4. En el **curso**, inserta un campo de tipo **Cuadro combinado**. Sobre el campo insertado, activa sus (propiedades) y escribe al menos 3 elementos pulsando en **Agregar** (Inglés, Chino y Ruso). Repite para añadir un campo de lista al **mes** y agregar a la lista todos los meses del año.
5. Desactiva el *Modo diseño* y pulsa el botón **Restringir edición** para proteger una parte del documento
6. Permite la edición sólo *Rellenando Formularios*.
7. Deja la contraseña en blanco y comprueba que puedes escribir en los cuadros permitidos pero no en el resto el documento. Para rediseñar el formulario recuerda que tendrás que desprotegerlo.
8. Guarda este documento como una **plantilla** escogiendo del menú *Archivo ▶ Guardar como...* *Examinar* Escoge el Tipo: **Plantilla** de documento y escribe el Nombre: **Aviso de pago**.

**B. Usar el formulario. Comprobar su funcionamiento:**

- Elige del menú *Archivo ▶ Nuevo*
- Busca en las *Plantillas del PC* o *Mis plantillas: Aviso de pago.dot* y rellena un formulario de ejemplo.
Opcional: Es posible asignar al campo del formulario una macro al entrar o salir del campo para archivar o imprimir el formulario. También es posible agregar una ayuda al rellenar los datos.

2. COMBINAR CORRESPONDENCIA. FUSIONES

Permite crear cartas modelo o "mailing" publicitario, sobres o etiquetas postales en serie.

A. Documento principal o carta modelo.

Recupera el documento **Sorteo.doc** del disco o si no lo encuentras, escribe el siguiente texto:

23 de enero de 2.005

Estimad< sufijo > < Nombre > ,

¡Felicidades!. Hemos realizado una selección en la localidad de < Ciudad > y su negocio < Compañía > ha sido elegido representar a nuestra cadena "Viajes Ofimega". Nuestro equipo ha completado un extenso proceso para evaluar a más de 60 establecimientos en la localidad y nos complace en informarle que su negocio cumple con nuestro más exigente criterio y que ha sido seleccionado como uno de los mejores. Muy pronto nos pondremos en contacto con Ud. para informarle de los detalles de colaboración con nuestra agencia *Viajes Ofimega*.

Atentamente: Alberto Heller. Comercial Gerente

Archiva el documento (*Archivo ▶ Guardar como...*) (*Examinar*) con el nombre **SORTEO**, en tu carpeta y ciérralo.

B. Tabla de datos. Crea la siguiente tabla de fuente de datos:

- En un archivo nuevo crea una tabla: *Insertar* ▶ *Tabla*: 9 Columnas por 5 filas (puedes copiar la tabla que hiciste en un ejercicio anterior)
- En el Diseño de página Configura la página en Orientación *horizontal* para trabajar mejor.
- Para agregar más columnas a la tabla, pulsa el botón derecho del mouse sobre la tabla y escoge (*Insertar-Columnas* a la derecha).
- Rellena al menos, los datos siguientes:

Nombre	Apellidos	Profesión	Euros
Anton	Serra	carpintero	1019,53
Pedro	González	electricista	1036,94
Dolores	Fuertes	secretaria	585,77
José	Abad	arquitecto	1087,86

Empresa	Dirección	C_Postal	Ciudad	País	E_mail	Sufijo
Galerías Preciados	Av. Lucero 987	12345	Cancún	México	anton1@hotmail.com	o
García & Cia.	Agustinos, 12	55512	Toledo	España	pedro2@gmail.com	o
Almacenes Costa	Av. Américas 40	09876	Bogotá	Colombia	ana3@yahoo.com	a
Corte Francés	Barcelona, 60	43840	Tarragona	España	pep4@hotmail.es	o

- Guarda la tabla con el nombre: **Clientes** en tu unidad y luego cierra el documento.

C. Crear correspondencia. Mailing o fusión

a) Activar correspondencia: Cierra el documento *DATOS* y vuelve a abrir documento *SORTEO*.



Método 1. Con la barra de herramientas:

- Escoge la ficha: *Correspondencia – Iniciar combinación de correspondencia* ▼ *Cartas*
- Pulsa en el botón: *Seleccionar destinatarios* ▼ *Usar lista existente*.
(*Word 2003*: Ver ▶ *Barra de herramientas* ▶ *Combinar correspondencia* - ☉ *Cartas* - *Abrir origen de datos*)
Nota: Puedes abrir bases de datos creadas con otros programas (Ejemplo: Access), cambiando el cuadro "Tipo de archivo"

Método 2. Con el asistente:

- En la ficha o pestaña *Correspondencia – Iniciar combinación de correspondencia – Paso a paso por el asistente* (*Word 2003*: *Herramientas* ▶ *Cartas y correspondencia* ▶ *Combinar correspondencia*. Asistente)
- Paso 1**: Elige cartas. **Paso 2**: Crear la carta modelo a partir del documento actual.
- Paso 3**: Utilizar una lista existente (o *Abrir origen de datos*) y abre el documento *DATOS*.

Para insertar los campos de datos en la carta: (poner los huecos que faltan en la carta)

- Sitúa el cursor en lugar deseado y pulsa en el botón de la barra de combinar correspondencia: *Insertar campos combinados* (o campo de combinación) y escoge el nombre del campo a insertar. Repite este método para repartir los distintos campos por el documento.
- Pulsa el botón de la barra: *Ver datos Combinados*  o en *Vista previa de resultados* para visualizar los datos antes de imprimir. Pulsa en los botones de avance de registro (◀ ▶) para visualizar los distintos documentos combinados. Para imprimir, utiliza el botón de la barra: *Combinar al imprimir* (*Finalizar y combinar*). 

Cómo consultar y ordenar bases de datos

- En la ficha *Correspondencia - Seleccionar destinatarios* o *Lista de destinatarios*.
- En el cuadro *Ordenar por*: Selecciona el campo por el que deseas ordenar. (Ejemplo: *Apellidos*)
- Pulsa la opción *Ascendente* para el orden u luego pulsa en la casilla "*Luego por*" para ordenar por campos de datos adicionales. (Ej: nombre). Por último pulsa *Aceptar*.

Cómo poner reglas de selección al combinar (filtros)

Vamos a filtrar los clientes cuyo País sea igual a: España:

Ídem al anterior, pero en las "opciones de Consulta", pulsar en la ficha **Filtrar registros**, Escoge el campo: País Pon en el cuadro **Comparación**: "Igual a.." y en el **Comparado con**: "España" (o para eliminar las reglas elige el botón "Borrar todo") al finalizar pulsa "Aceptar".

Combinar documentos para e-mail o fax.



Escoge "Filtrar Registros": El campo de **Email** o **fax** y la comparación: "**No vacío**".


Para enviar por fax: Escoger el botón de la barra: *Combinar al imprimir* y seleccionar la impresora: Fax.

Para enviar por correo electrónico (E-Mail):

En la ficha *Correspondencia - Combinar y finalizar – Enviar mensaje de correo electrónico*.

Crear etiquetas (de correo / adhesivas):

- Para una sola dirección** (Tipo tarjeta de visita): *Correspondencia* ▶ **Etiquetas** – En la solapa etiquetas, elige la opción ☉ *Sólo una etiqueta* 8 filas por 2 columnas y pulsar en el botón *Opciones*. Asignar la medida de la etiqueta correcta. Escribir la dirección. Pulsar *Nuevo documento* para ver su distribución.
- Para combinar datos** (Tipo "mailing" direcciones de correo):
En *Correspondencia - Iniciar combinación* ▶ *Etiquetas ...* - En *Seleccionar destinatarios – Lista: Clientes.doc*. Elige el tipo de etiqueta de la lista o pulsa en el botón: **Nueva etiqueta** si quieres ajustar medidas El alto de la etiqueta será de 4 cm y el ancho de 6 cm
Pulsa en *Insertar campo combinado* y añade los campos combinados en la 1ª etiqueta. Pulsa en *Actualizar*  o *Distribuir etiquetas*. 

Pulsa en *ver datos*:  o en *Vista previa de resultados* para ver los datos en la hoja.

Nivel avanzado

Mostrar ficha programador/desarrollador

- Activarla en Archivo - **Opciones** - Personalizar cinta de opciones - Fichas principales.

Cómo crear Autotexto y Macros.

Autotexto. *Para guardar un texto:* Escribe tu nombre y dirección. Selecciónalo con el mouse

- *Insertar* - Elementos rápidos – *Autotexto* (W2010) o *Bloques de creación* (W2010) guardar en la galería.
- Pon tu nombre al autotexto que representa al texto. Pulsa aceptar.
- Para poner un texto guardado: En autotexto busca el nombre que has creado de la lista y haz clic sobre él. El texto te aparecerá en el documento.

Macros.

La acción del autotexto también hubiera sido posible grabarla en una macro-función. Una macro está destinada a ser usada repetidas veces. Es posible escribir en el Editor Visual Basic o grabar la acción a realizar.

Crear una macro que inserte el nombre y dirección de la empresa:

- **Grabar la macro:** Elige de la Ficha *Programador* - grupo Código – Grabar macro
(Word 2003: menú: Herramientas – Macro - Grabar nueva macro..)
Nombre: La llamaremos **empresa**, pulsa el botón **Aceptar**.
Escribe en el documento los datos de tu empresa como en un membrete.

- **Parar la macro:** Cuando termines, pulsa el botón detener macro ■

Para ejecutar la macro: Para ejecutar más fácilmente es posible asignarla, a un botón de la barra de herramientas o a una combinación de teclas:

Para ver y modificar la macro escrita en Word BASIC pulsa en herramientas macros, selecciona la macro “Empresa” y pulsa el botón modificar. Podrás ver y modificar la macro escrita, por último cierra el documento de macro.

Ejercicios propuestos de macro:

- Graba una macro que muestre los datos de la empresa en el encabezado. Llámala **membrete**.
- Haz una macro para preparar **carteles** en tamaño de papel A4 horizontal con letra muy grande centrada.

Para crear un botón de macro en la barra:

- En Archivo - **Opciones** - Barra de herramientas de acceso rápido – Selecciona botón Macros de la lista
- Pulsa el botón **Agregar** para añadirlo a tu grupo personalizado
(Word 2003: menú: Ver - Barra de herramientas...- Personalizar - solapa comandos)

Revisiones.

• **Referencias cruzadas.**


Similar a un hipervínculo, hace referencia a un elemento por su número de página o de párrafo (véase)

- *Opción 1:* En la pestaña *Insertar-grupo vínculos* – pulsa en **Referencia cruzada**
- *Opción 2:* En la pestaña *Referencia – Títulos* – pulsa en *Referencia cruzada*

Si existe un cambio en la frase original pulsaremos el botón derecho sobre la referencia y elegiremos al opción Actualizar campo.

Aquí hay una anotación o comentario


• **Comentarios o anotaciones.**

- **Para ponerlo:** Sitúa el cursor tras la palabra clave y en *Revisar* – Pulsa en:  **Nuevo comentario**
- **Para quitarlo:** Pulsa el botón derecho del mouse sobre el comentario y elige: *Eliminar comentario*

• **Control de cambios. Revisar y corregir un documento.**

Opción muy útil cuando los cambios han sido realizados por otra persona.

Para que se muestren las correcciones hechas en un documento:

- Activa en la pestaña *Revisar* - Seguimiento -  **Control de Cambios**.
- Después podrás anular o validar definitivamente los cambios mostrados escogiendo *Aceptar* o *Rechazar*.

• **Insertar nota a pie de página:** Observa al final de esta página cómo aparece la nota a pie de página. ¹

- Sitúa el cursor en la palabra a aclarar y en la pestaña o ficha *Referencias* – **AB**¹ **Insertar nota al pie**
(W2003: menú Insertar ▸ Referencia ▸ Nota al Pie... ©Al final de página)
- Escribe el texto explicativo al final de la página

• **Insertar índice automático al final del documento.**

Véase siguiente página: *Crear un índice* y marcar texto para el índice

• **Titular y numerar gráficos y ecuaciones.**

Para añadir rótulos a las ilustraciones, ecuaciones o tablas para numerarlas:

- Abre un documento que contenga gráficos o ecuaciones o escoge *Insertar π Ecuación* para crear una .
- Selecciona la ecuación y escoge en la ficha *Referencias* – Grupo título – **Insertar título**.
(Insertar – Referencia - Título)
- Escribe debajo el texto: “*Tal y como se muestra en la...*” Luego elige **referencia cruzada**, tipo ecuación

¹ Esta nota a pie de página aparece al final de la página donde se puso la nota, no al final del documento.

Configurar las copias de seguridad

- **Tiempo de las copias de seguridad:** Es posible recuperar una copia en el caso de fallo eléctrico:
Desde el Menú: Opciones de Word – Ficha Guardar – Guardar autorecuperación cada: 20 minutos
- **Activar copias versión anterior:** Es posible guardar siempre una versión anterior al guardar el documento:
Desde el Menú: Opciones de Word - Avanzadas - Crear siempre copia de seguridad

Índices

Cómo crear un índice y marcar texto para el índice

Pulsa en la ficha: **Referencias**

- **Tabla de contenido:** Crea el índice de temas por título del estilo, indicando la página donde se encuentra.
- **Índice:** Crea el índice alfabético de las palabras previamente marcadas en el documento.
- **Títulos de ilustraciones o ecuaciones:** Numera y titula imágenes, gráficos o ecuaciones del documento.

Ejercicio de índices:

1.-**Índice alfabético:** Abre el documento anterior o uno extenso.

a) En referencias, pulsa el botón **Marcar entrada**, a continuación selecciona del documento con el mouse la primera palabra que formará parte del índice y haz clic en la casilla de **Entrada** para que muestre el texto seleccionado y pulsa el botón: **Marcar**. Repite los pasos anteriores para el resto de las palabras. Cierra la ventana de marcar al terminar.

b) Sitúa el cursor al principio del documento. En referencias, pulsa el botón **Insertar índice**. (Word 2003: Insertar ▶ Referencia ▶ Índice y tablas). Escoge el formato de estilo clásico, a dos columnas y pulsa **Aceptar**.

2.-**Índice de materias o contenido:**

Tabla automática: Con el documento anterior, sitúa el cursor al principio del documento. En **Referencias**, pulsa el botón **Tabla de contenido** – **Insertar tabla de contenido**. Selecciona el formato formal a 2 niveles. En Opciones: Nivel del TDC: Títulos 1 y 2 Pulsa el botón **Aceptar**. Se generará un índice de materias automático, según los niveles de estilos de título 1 y 2 y los de esquema. (Activar la vista de esquema).

Tabla manual: En **Referencias**, pulsa el botón **Tabla de contenido** y escoge: **Tabla manual**. Esto te permitirá escribir manualmente los elementos de la lista.

Vistas – Vista esquema

Word permite varios modos de ver y trabajar con el documento

Pulsa, en estos botones de la parte inferior derecha de la ventana (barra de estado): 

- **Diseño de Impresión:** Es el modo recomendado para cartas. Se muestra cómo quedaría en el papel.
 - **Lectura:** Facilita la lectura de documentos en pantalla. Debes **cerrar** la pantalla al terminar.
 - **Web:** Para diseño de páginas web. No hay papel y el texto se ajusta a la ventana. Permite ver fondos.
- Opcionales:
- **Borrador:** Es el modo más rápido pero no visualiza bordes de hoja, encabezados ni gráficos.
 - **Esquema:** Para ver la estructura de un documento, reorganiza títulos y contrae temas.

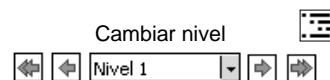
Ver el panel de navegación o mapa del documento:

En **Vista**, activa la casilla: **Panel de navegación**. (Word 2003: Ver ▶ Mapa del documento)

Nos mostrará un **resumen** por títulos en el panel izquierdo, del documento. Normalmente aprovecha los estilos del tipo título para usar de índice. También puedes cambiar al modo de vista miniatura de la página.

Esquemas. Trabajar con vista de esquema:

- Escoge de la ficha **Vista** ▶ **Esquema**
- Escribe el siguiente ejemplo de esquema:




1. Los esquemas

1.1 Ventaja de los esquemas

- La vista en diseño de esquema nos permite ocultar y visualizar apartados y subapartados.
- Nos automarca y genera el índice con mayor facilidad.

1.2 Uso de los esquemas

Para pasar a vista esquema se puede elegir del menú: **Ver ▶ Esquema** o pulsar en el botón vista esquema de la barra inferior. 

2. Otras vistas

2.1 Documento maestro

Junto con el esquema podemos activar en un nivel el **documento maestro**. Este nos permite insertar varios subdocumentos creados a modo de capítulos separados del conjunto de una novela.

2.2 Ver Pantalla completa.

Nos esconde los menús, las barras de herramientas, la barra de estado y las de desplazamiento y nos muestra sólo el documento.

Título 1 con esquema numerado y aumentar Nivel a 1 ⇐

Título 2 con esquema numerado y Nivel 2

Normal: disminuir nivel a independiente

Tabla con formularios en tablas. Nómina

Ejercicio: Elabora la nómina inferior con las indicaciones que se muestran:

1º En un documento nuevo elige: Insertar – Tabla ▼ **Insertar tabla...**

[Writer: Taula – Inseireix – Taula]

Poner nº de columnas: **5**. Nº de filas: **22**.

Número de columnas:	5
Número de filas:	2

2º **Agrupar las celdas:**

Selecciona las dos primeras celdas

En las *Herramientas de tabla – Disposición* – Pulsa en **Combinar celdas**

Continúa la misma distribución de la figura.

3º **Bordes:** Selecciona las celdas y cambia los bordes como en la figura, pulsando en el botón de la barra.

Texto: Escribe el texto de la tabla excepto los importes de la columna E.

4º **Introducir fórmulas:**

- Escoge en *Herramientas de tabla – Presentación – Fórmulas fx* (Word03: Menú: Tabla - Fórmula.)
- Escribir la fórmula empezando con el signo (=)
- En la celda A16: Base Tarifal = Suma de las 2 percepciones incluidas en cotización
- En la celda A18: Prorrateo = Base Tarifal por 14 pagas anuales dividido por 12 meses al año.
Comprueba el correcto funcionamiento cambiando un valor base y actualizado las fórmulas [F9]
Guarda el documento con el nombre: **Nomina**

5º **Convertir en un formulario:**

- Activa la ficha **Programador - Formularios heredados** (W03 Activa la barra de **Formularios**)
- Borra las cantidades variables (los datos que se deben de introducir cada mes) y pon en su lugar campos de texto
- *Protege el formulario.* Pulsa en *Restringir edición* (o en candado). Guarda el documento como en tu carpeta.

6º **Guardar el formulario como una plantilla:**

- Guarda otra vez este formulario sin valores en el equipo: (Archivo - Guardar como... *Examinar*),
- Escoge el tipo: Plantilla de Word (*.dotx) como una plantilla llamada: **Nomina.dotx**. (Word03: *Nomina.dot*)

- El total devengado (Total meritat) es también conocido como “*sueldo bruto*” y es la suma de los tres apartados, los incluidos y los no incluidos en cotización.

- La **Base Tarifal** es la suma sólo de los dos apartados incluidos en cotización.

- El **Prorrateo** (redondeo anual) es el redondeo de la base tarifal a las 14 pagas anuales. Es decir: Base tarifal multiplicado por 14 pagas anuales y dividido por 12 meses del año.

- El total deducciones es la suma de las aportaciones del trabajador a la Seguridad Social más la retención IRPF.

- El total líquido es lo que percibimos y asciende al total devengado menos el total deducciones.

Insertar nota al final:

- En *Referencias*, pulsa en **Insertar nota al final**
- Escribe el texto: Este manual ha sido enteramente escrito con el programa Microsoft Wordⁱ

		Combinar celdas		Combinar celdas	
	A	C	D	E	
1	Empresa		Nombre de Trabajador		
2	Construcciones y Contratas, S.A.		Alicia Koplovitz		
3	Nº Inscripción en S.S	43/0101.0100	Nº Afiliación S.S.	43/080110.10	
4	Domicilio	Barcelona, 60 (Salou)	Periodo	1/1/97 al 31/1/97	
5	I Percepciones incluidas en Cotización				
6	Sueldo Base	Días Trab.			
7	4.300	30	(=A7*B7) → 129.000		
8	Plus conv	Horas Extras	Mejoras		
9	25.000	15.000	(=A9+B9+C9) → 40.000		
10	II Otras percepciones no incluidas Cotización				
11	Transporte	Otros	Otros		
12	20000	10000	(=A12+B12+C12) → 30.000		
13	Total Devengado (Total Meritat):			(=C7+D9+D12) → 199.000	
14	III A deducir (A deduir):				
15	Base Tarifal				
16	169.000	Base S.S.	%		
17	Prorrateo	197.167	2	3.943	
18	197.166	197.167	4	7.887	
19	Aportaciones Trabajador S.S.			11.830	
20	Retención I.R.P.F.		15	29.575	
21	Total Deducciones (Total Deduccions):			41.405	
22	TOTAL LÍQUIDO (Total liquid):			157.595	

ⁱ Ofimega. Salou. Este manual ha sido enteramente escrito con Microsoft Word ©