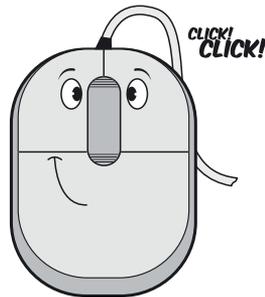




Capítulo

1

Ejemplos
prácticos
en el CD



Word

hat
ideweb
ork
email



Microsoft Office

Microsoft Office (MSO) es una suite ofimática, compuesta básicamente por aplicaciones de procesamiento de textos, planilla de cálculo y programa para presentaciones (algunas más, dependiendo de la versión). Fue desarrollada por la empresa Microsoft. Funciona bajo plataformas operativas Microsoft Windows y Apple Mac OS, aunque también lo hace en Linux si se utiliza un emulador como Wine o CrossOver Office. Las versiones más recientes de Office son llamadas Office system ('Sistema de oficina') en vez de Office suite ('Suite de Office').

Office hizo su primera aparición en 1989 en un Mac, y más adelante en Windows en 1990. El término fue inicialmente usado de marketing para vender un set de aplicaciones, que previamente se presentaban en forma separada.

El principal argumento de venta era que comprar el paquete completo resultaba más barato que comprar cada aplicación por separado. La primera versión de Office contenía las aplicaciones Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Adicionalmente, una llamada "versión profesional" de Office incluía también Microsoft Access y Schedule Plus.

Con el transcurso de los años, las aplicaciones de Office han crecido substancialmente desde un punto de vista técnico, incluso comparten funcionalidades, tales como: corrector ortográfico común, un integrador de datos OLE y el lenguaje de scripts de Visual Basic para Aplicaciones. Microsoft también posiciona a Office como una plataforma de desarrollo para la línea de software para negocios.

Este paquete como tal es, probablemente, el más antiguo y de mayores prestaciones. Hay quienes creen que es uno de los mejores productos conjuntos (set) de Microsoft, y desde hace más de 10 años es el más popular. El iWork de Mac es un rival para ese paquete propietario.

Microsoft siguió con Office la estela del paquete Lisa Office System de Apple que ya en 1983 ofrecía procesador de texto y hoja de cálculo entre sus siete aplicaciones, bajo un sistema operativo con ventanas, escritorio y papelera, 12 años antes del Windows 95.

Microsoft Word

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos.

Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo.

En sus inicios, MS Word tardó más de 5 años en lograr el éxito en un mercado en el que se usaba comúnmente MS-DOS, y cuando otros programas, como Corel WordPerfect, eran mucho más utilizados y populares. La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonyi y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox Bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG (“What You See Is What You Get”); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento. Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de 1983 para plataforma Xenix MS-DOS; en principio fue rudimentario y le siguieron otras cuatro versiones muy similares que no produjeron casi impacto en las ventas a usuarios finales.

La primera versión de Word para Windows salió en el año 1989, que si bien en un entorno gráfico resultó bastante más fácil de operar, tampoco permitió que las ventas se incrementaran notablemente. Cuando se lanzó al mercado Windows 3.0, en 1990, se produjo el real despegue. A Word 1.0 le sucedieron Word 2.0 en 1991, Word 6.0 en 1993. El posterior salto en los números de versión se introdujo a fin de que coincidiera con la numeración del versionado de Windows, tal como fue Word 95 y Word 97. Con la salida del Windows 2000 (1999) también surgió la versión homóloga de Word. La versión Word 2002 emergió en la misma época que el sistema Microsoft Office XP, en el año 2001; un año después le siguió la versión Microsoft Office 2003 conjuntamente con Microsoft Windows Xp Profesional 2002. La más reciente lanzada al mercado es Microsoft Office 2007, en 2006, mismo año en el que salió el sistema Microsoft Windows Vista.

Microsoft Word es actualmente (2009) líder absoluto en ese sector del mercado, contando con alrededor de 500 millones de usuarios (cifras de 2008); y si bien ya ha cumplido sus 25 años, continúa su liderazgo; pero ya los procesadores de texto basados en la red y las soluciones de código abierto comenzaron a ganarle terreno. Actualmente el equipo de Microsoft trabaja en lo que será la suite con la siguiente versión de Word, que de momento tiene nombre clave de Office 2010.



Formatos

.doc

Microsoft Word utiliza un formato nativo cerrado y muy utilizado, comúnmente llamado DOC (utiliza la extensión de archivo .doc). Por la amplísima difusión del Microsoft Word, este formato se ha convertido en estándar de facto con el que pueden transferirse textos con formato o sin formato, o hasta imágenes, siendo preferido por muchos usuarios antes que otras opciones como el texto plano para el texto sin formato, o JPG para gráficos; sin embargo, este formato posee la desventaja de tener un mayor tamaño comparado con algunos otros. Por otro lado, la Organización Internacional para la Estandarización ha elegido el formato OpenDocument como estándar para el intercambio de texto con formato, lo cual ha supuesto una desventaja para el formato .doc. Ahora, en el Word 2007, se maneja un nuevo formato, docx. Es más avanzado y comprime aún más el documento. Puede instalarse un complemento para abrir documentos desde Office 2007 realizados con versiones Office anteriores, disponible desde la página de Microsoft.

.rtf

El formato RTF (siglas en inglés para Rich Text Format o 'Formato de texto enriquecido') surgió como acuerdo para intercambio de datos entre Microsoft y Apple en los tiempos en que Apple dominaba el mercado de los computadores personales. Las primeras versiones del formato .doc de Word derivaban del RTF. Incluso ahora hay programas de Microsoft, tal como Wordpad, que usan directamente RTF como formato nativo. El documento en formato RTF tiene extensión .rtf

El RTF es un formato de texto compatible, en el sentido que puede ser migrado desde y hacia cualquier versión de Word, e incluso muchos otros procesadores de textos y de aplicaciones programadas. También es usado por Word para importar y exportar a formatos implementados por DLLs. Puede considerársele un segundo formato nativo.

El RTF es una forma particular para dar formato a un texto, salvando las diferencias, como lo puede ser HTML o Tex, insertando códigos particulares entre el texto. No se usa inclusión comandos y controles en el documento como se hace en el formato DOC, que pueden inhabilitar a otras aplicaciones o procesadores a abrirlos. Para observar cómo un documento está formateado en RTF sencillamente se abre el archivo con cualquier editor de texto de formato ASCII, por ejemplo con el Bloc de notas de Windows.

Otros formatos

Word tiene un mecanismo similar al de los plug-ins para entender otros formatos. Fue desarrollado en los tiempos en que Word Perfect era el estándar de facto para quitarle cuota de mercado. Se basa en instalar una librería dinámica o DLL para implementar el formato.

Microsoft incluso publicó un Converter SDK (Software Development Kit) para permitir a los usuarios de Word 6.0 que escribieran soporte para formatos no soportados.

Ahora que Microsoft es el estándar de facto este SDK ya no resulta interesante para Microsoft y se encuentra abandonado. Puede ser descargado de la página web de Microsoft, pero sólo hace referencia a Word 6.0 y Word 95.

ELBIBLIOTECOM

hat
ideweb
ork
email



PERSONALIZANDO BARRAS DE HERRAMIENTAS

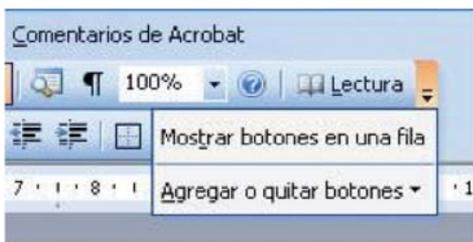
Word nos da una serie de barras de herramientas, en las que se encuentran todos los recursos que nos auxilian a la hora de elaborar un documento. Por ejemplo existen:

- Barra Estándar
- Barra de Formato
- Barra de Autotexto
- Base de Datos
- Combinar Correspondencias
- Contar Palabras
- Correo Electrónico
- Dibujo
- Tablas y Bordes
- Word Art
- Herramientas Web

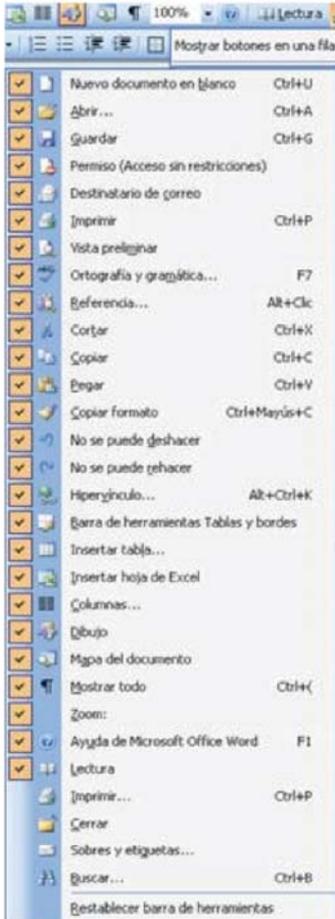
Estas barras contienen íconos de las principales funciones y herramientas que usamos en el programa: abrir, guardar, formato de texto, etc. Casi siempre las que aparecen activadas son la Barra Estándar, la Barra de Formato y la Barra de Dibujo. En esta lección aprenderemos que no solo podemos seleccionar qué barras que-remos usar, sino también podemos modificar su contenido quitando o agregando botones a las mismas.

Agregando o quitando botones a una barra de herramienta:

1. Seleccionamos cuál es la barra que queremos modificar, y nos aseguramos de que esté activa. En este caso tomaremos como ejemplo la barra estándar.
2. Al final de cada barra existen unas flechas, sobre las cuales debemos hacer clic y en el submenú escogemos AGREGAR O QUITAR BOTONES

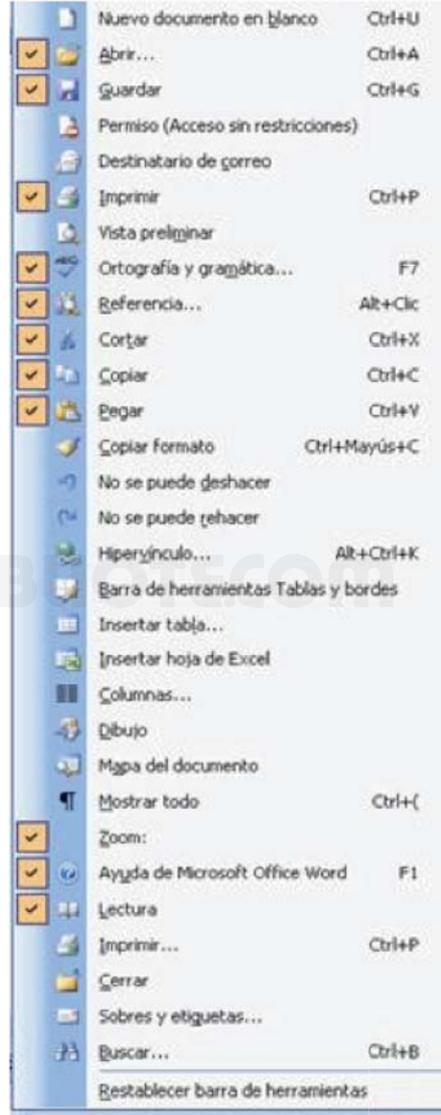


3. Se desplegará un submenú con todas las posibles opciones que pueden estar en la barra.



4. Para agregar o quitar botones, solo le damos clic al botón. Si lo seleccionamos, aparecerá un chequecito, el cual indica que la opción está activa. Si lo queremos quitar, le damos clic y el chequecito desaparecerá.

A continuación hemos colocado una vista de la barra estándar antes y después de quitar botones.



5. Los cambios se pueden apreciar inmediatamente en la barra modificada

http://
edc
worldw
netw

ANTES



DESPUÉS



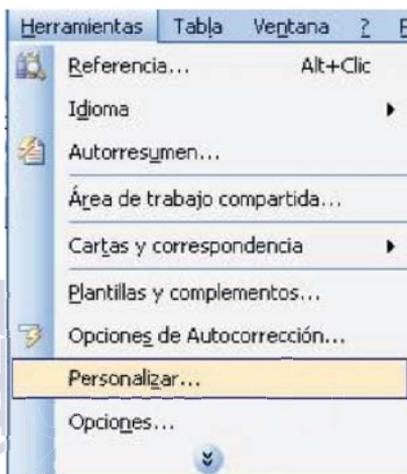
CREANDO NUEVAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

En Word podemos crear nuestra propia Barra de Herramientas Personalizada, poniéndole un nombre y agregándole los comandos que más utilizamos.

Esto nos facilitará el trabajo a la hora de elaborar un documento, pues tendremos más a la mano las herramientas personales que más utilizamos, y evitar así que cada vez que usemos Word tengamos que estar agregando o quitando botones a las diferentes barras.

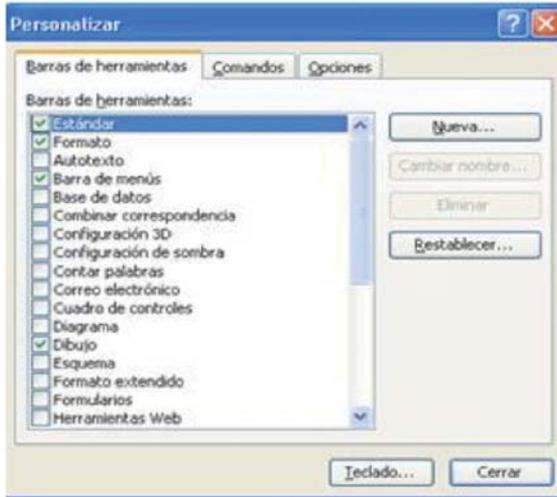
Para crear una barra de herramienta personalizada:

1. Primero nos vamos al menú HERRAMIENTAS; y ahí escogemos la opción PERSONALIZAR.





2. Se abrirá la siguiente ventana:



3. En la pestaña Barra de Herramientas seleccionamos la opción NUEVA, y aparecerá una pequeña ventana llamada "Nueva barra de herramientas".



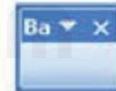
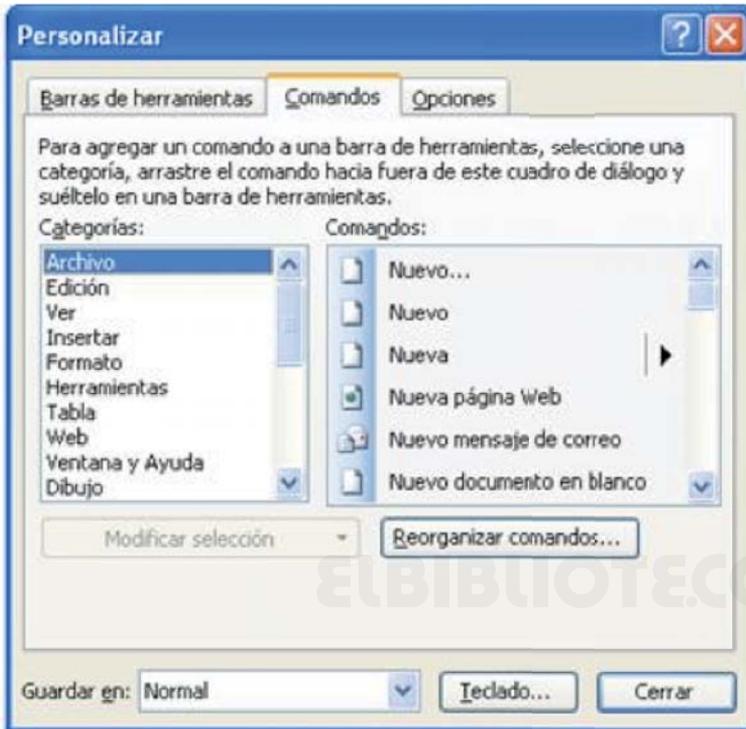
4. En ella podemos poner el nombre que queramos a la barra que crearemos. Una vez hecho esto, le damos aceptar. Inmediatamente, la nueva barra aparecerá en el listado de barras de herramientas disponibles.



También aparecerá de manera flotante la barra creada



5. Una vez creada nuestra barra, podemos agregarle los comandos que más usemos. Para ello siempre en el menú HERRAMIENTAS escogemos PERSONALIZAR, y nos aparecerá la misma ventana, solo que ahora no escogemos la pestaña Barras de Herramientas, sino que COMANDOS.



6. Luego de esta ventana, en la opción comandos, vamos a arrastrar a la barra flotante personalidad “Barra Manuel López” los comandos que nos interesan que estén en ella, usualmente los que más utilizamos. Cada comando lo podemos arrastrar de la categoría que nos interesan (Archivo, Edición, Insertar, Formato, etc.).

En el ejemplo que veremos a continuación de la Categoría Archivo arrastramos los comandos “Abrir”, “Guardar”, “Imprimir”. De la Categoría Edición arrastramos los comandos “Copiar”, “Pegar”, “Cortar”, y de la Categoría Formato, los comandos “Negrita” y “Cursiva”. Al hacer esto, ya en nuestra barra aparecen los comandos seleccionados.

Lo importante y útil de esta característica de Word es que podemos escoger los comandos que queramos, en cuantas barras de herramientas personalizadas creemos para diferentes objetivos que podamos tener.



NAVEGANDO POR EL TEXTO

Cuando ya se tiene creado un documento, muchas veces necesitamos movernos o desplazarnos a través del texto del mismo, ya sea para revisar lo que hemos escrito, o para hacer correcciones de forma o de contenido. Para eso vamos ahora a conocer algunas formas para desplazarnos y navegar a través de un documento de manera fácil y rápida.



Para movernos a través de un texto podemos hacerlo de varias formas:

1. Dando clic con el botón izquierdo del mouse en el lugar donde deseamos agregar o modificar el texto, para mover ahí el punto de inserción.

Si deseamos añadir texto al final del documento basta con que sigamos este mismo procedimiento para agregar el texto. Cuando utilizamos este método aparece al lado del cursor del mouse un símbolo que no indica la alineación que tendrá el texto, ya sea Izquierda, Centrada o Derecha.

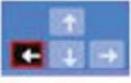
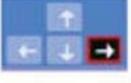
2. Usando las barras de desplazamiento vertical para movilizarnos hacia arriba o hacia abajo, y la barra de desplazamiento horizontal para movernos a la izquierda y derecha. Esta forma es muy útil para movernos a través de documentos que contienen muchas páginas. Es de considerar que con este método el punto de inserción no se mueve al punto que estamos observando en la pantalla, por lo que debemos igualmente utilizar el método anterior, es decir hacer clic exactamente en el punto donde deseamos iniciar la edición del texto.



http://
redc
worldw
netw

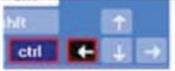
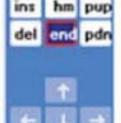
3. Podemos movernos también a través del texto utilizando las teclas de flecha en el teclado. Presionar las flechas izquierda o derecha nos permite movernos una letra (o caracter) a la izquierda o la derecha. De la misma manera, si presionamos las teclas hacia arriba o hacia abajo podemos movernos una línea arriba o abajo.

Este método es muy útil cuando el punto al que nos queremos mover está bastante cerca de la ubicación en la que estamos trabajando en el momento. Debemos considerar también que de esta manera estamos moviendo del punto de inserción cada vez que presionamos una flecha.

	<p>"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñ necesidades y del bagaje de cc asignatura."</p>
	<p>"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñ necesidades y del bagaje de cc asignatura."</p>
	<p>"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñ necesidades y del bagaje de cc asignatura."</p>
	<p>"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñ necesidades y del bagaje de cc asignatura."</p>
	<p>"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñ necesidades y del bagaje de cc asignatura."</p>

4. También podemos navegar a través del texto utilizando el teclado o combinaciones de teclas. Estas se presentan en forma resumida a continuación.



CTRL + Flecha Izquierda		Una palabra a la izquierda
CTRL + Flecha Derecha		Una palabra a la derecha
Inicio		Al inicio de la línea
Fin		Al final de la línea
CTRL + Flecha Arriba		Un párrafo arriba
CTRL + Flecha Abajo		Un párrafo abajo
Av. Pag.		Una ventana arriba
Re. Pag.		Una ventana abajo

BORRANDO TEXTO

Cuando se cometen errores al momento de digitar o ingresar texto, existen varios métodos que podemos utilizar para corregirlos.

Para eliminar un texto ya ingresado, existen dos teclas que nos ayudan para este propósito. Estas son las teclas backspace y suprimir o delete. En esta lección vamos a aprender su uso y otras formas adicionales que podemos utilizar para borrar texto.



1. Si presionamos la Tecla Backspace el efecto será borrar una letra o caracter a la izquierda del punto de inserción.

"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñar necesidades y del bagaje de la asignatura."

"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñar necesidades y del bagaje de la asignatura."

2. Si presionamos la Tecla Delete o Suprimir, haremos que sea borrado el caracter o letra a la derecha del punto de inserción.

"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñar necesidades y del bagaje de la asignatura."

"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñar necesidades y del bagaje de la asignatura."

3. Podemos también borrar una palabra completa ya sea a la izquierda o a la derecha del punto de inserción; para esto utilizamos una combinación de las teclas backspace y delete con la tecla CONTROL (CTRL)



CTRL + Backspace	"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a alcanzar y los objetivos. La programación desarrolla el proceso de enseñanza de las necesidades y del bagaje de conocimientos de la asignatura."	"Un conocimiento preciso de la determinación de las metas a alcanzar y los objetivos. La programación didáctica desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos de la asignatura."
CTRL + Suprimir	"Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura."	"Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. Los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura."

4. Podemos aumentar la cantidad de texto a borrar si seleccionamos todo el texto que necesitamos eliminar y luego presionamos cualquiera de estas mismas dos teclas.

"Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura."

"Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. Los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura."

5. Otro método para eliminar un texto es, de igual manera que el anterior, seleccionar lo que se quiere eliminar y luego, al estar ya seleccionado, iniciar la digitación de un texto por el cual se desee reemplazar.

6. Finalmente podemos también eliminar texto si al tener seleccionada la porción de texto a eliminar utilizamos el comando CORTAR. Podemos acceder al comando CORTAR, en la barra de herramientas Estándar, el botón . Igualmente se encuentra en el Menú EDICIÓN o en la combinación de teclas CTRL + X.



Esta forma nos ofrece la ventaja de poder reutilizar el texto ya digitado en otro lugar del documento, ya que el texto desaparece de su ubicación, pero es copiado al portapapeles o Clipbord, y desde ahí podemos colocarlo de nuevo en una nueva posición.

Para utilizar el texto en una nueva posición tenemos que ubicar el punto de inserción en el lugar donde deseamos colocar de nuevo el texto y luego utilizar el comando PEGAR. Este comando lo podemos encontrar en la barra de herramientas Estándar, el botón , también lo podemos encontrar en el menú EDICIÓN, o con la combinación de teclas CTRL + V



COPIANDO EL FORMATO DE UN TEXTO

Word nos brinda varias herramientas para dar o cambiar el formato a los textos; entre ellas están el tipo, tamaño, color y estilo de las fuentes; así como la alineación, interlineado y espaciado de los párrafos.



Todas estas herramientas nos sirven para darle un mejor aspecto a los documentos; sin embargo, para que un documento luzca ordenado, es necesario que mantenga coherencia y unidad en su forma desde que se inicia hasta que se termina. Es decir, no sería correcto tener un documento en el que cambien de una línea a otra o de un párrafo a otro el tipo de fuente, su tamaño o color, y tampoco que cambie la alineación o interlineado de los párrafos.

Para facilitarnos este trabajo de mantener una coherencia entre los diversos aspectos del documento, Word nos ofrece una herramienta que nos permite ahorrar tiempo al momento de homogeneizar los formatos de los textos; ésta es el COPIADO DE FORMATOS.

Esta herramienta nos permite ahorrar tiempo, ya que no tendremos necesidad de ir uno por uno cambiando los diversos aspectos del formato al texto, sino que de una vez aplicará exactamente el mismo formato que ya hemos utilizado o configurado a una porción de texto, a otro que nosotros seleccionemos.

Esta función la podemos encontrar en la barra de herramientas Estándar. Ahí encontramos el siguiente ícono:



ELBIBLIOTECOM

El procedimiento para utilizar esta herramienta es el siguiente:

1. Colocamos el punto de inserción en un texto, que previamente hemos trabajado y configurado, de tal manera que deseamos que este formato sea utilizado en todo el documento.



http://
d.c
flow
netw

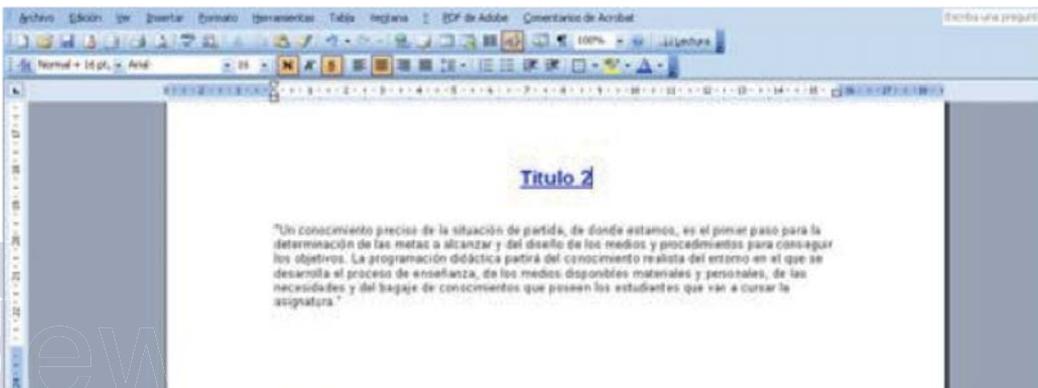
2. Presionamos o hacemos clic en el botón COPIAR FORMATO, en la barra de herramientas Estándar.



3. Seleccionamos al texto el que deseamos aplicar o copiar el formato.



Cuando soltamos el mouse, después de seleccionar el texto al que queríamos aplicar el formato seleccionado, éste habrá cambiado su formato, de tal manera que será exactamente igual al que tomamos como base para copiar.





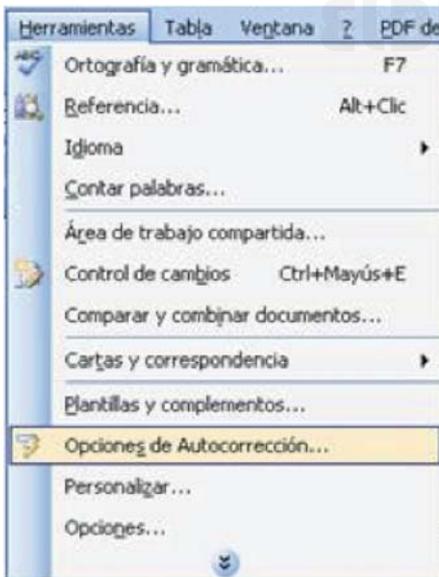
Podemos además copiar o aplicar un mismo formato a varias partes del texto. Para hacer esto basta con que demos doble clic al botón , y luego podremos ir seleccionando una por una las partes del texto a las que queremos colocar el mismo formato.

Cuando hayamos terminado de aplicar el formato a todas las secciones de texto que necesitábamos, basta con volver a hacer clic al botón , para que la función se desactive.

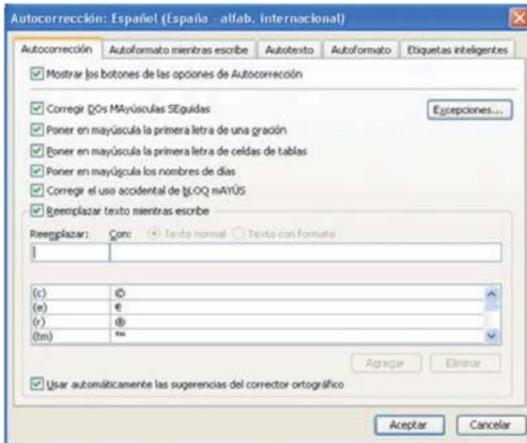
USANDO Y CONFIGURANDO LA AUTOCORRECCIÓN

Word nos ofrece una herramienta que no sólo nos ayuda a editar nuestros documentos sino también a corregir errores cuando digitamos el texto. Esta herramienta es conocida como autocorrección, y está activada por defecto.

Podemos configurar y modificar las opciones de la autocorrección a través del menú Herramientas, seleccionando Opciones de Autocorrección.



Se nos despliega el siguiente cuadro de Texto:



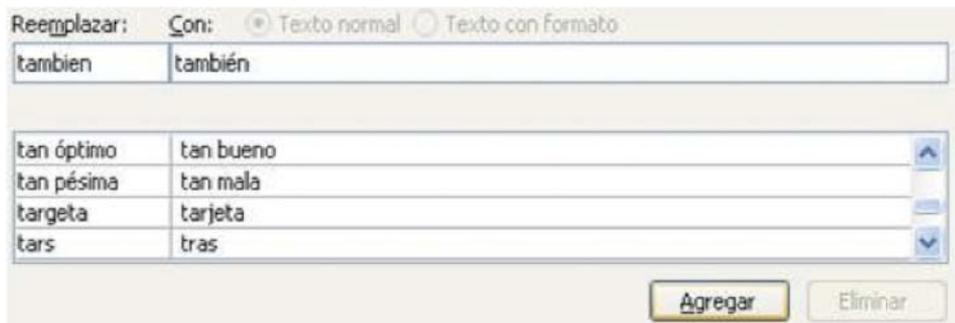
Autocorrección	La ficha Autocorrección no permite tener acceso a las opciones de autocorrección.
Autoformato mientras escribe	Esta ficha nos permite acceder a los controles de autoformato mientras se escribe, aquí podemos cambiar el aspecto de algunos textos particulares como las fracciones, los números ordinales, las listas con viñetas o números, etc.
Autotexto	Permite configurar, añadir y eliminar elementos de autotexto como saludos y despedidas de cartas, fechas, etc.
Autoformato	Permite configurar cambios automáticos que se dan en el formato del texto.
Etiquetas inteligentes	Nos permite configurar las palabras o nombres que Word reconocerá y marcará con etiquetas inteligentes.
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar los botones de las opciones de Autocorrección	Esta opción activa o desactiva el botón de autocorrección,  que se puede observar cuando se coloca el puntero del mouse sobre una palabra que fue autocorregida.
<input checked="" type="checkbox"/> Corregir QO's Mayúsculas SEguidas	Con esta opción podemos activar o desactivar el error de usar dos letras mayúsculas seguidas como iniciales de una palabra.
<input checked="" type="checkbox"/> Poner en mayúscula la primera letra de una gracón	Corrige las palabras iniciales de un párrafo o de un punto y seguido, que se escriban con minúscula y las cambia por la letra inicial mayúscula.
<input checked="" type="checkbox"/> Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas	Corrige las palabras iniciales escritas dentro de una celda de una tabla que se escriban con minúsculas y las cambia por la letra inicial mayúscula.
<input checked="" type="checkbox"/> Poner en mayúscula los nombres de días	Cambia la letra inicial de los nombres de los días de la semana, que se escriban con minúscula, y lo cambia por la letra inicial mayúscula.
<input checked="" type="checkbox"/> Corregir el uso accidental de BLOQ MAYÚS	Corrige el error que se produce cuando la tecla Bloq Mayús está activada y se inicia la escritura como si no estuviera activada.
<input checked="" type="checkbox"/> Reemplazar texto mientras escribe	Esta opción desactiva la herramienta de la autocorrección.
Excepciones...	Este botón nos da la oportunidad de agregar excepciones a la autocorrección, entre estas excepciones podemos encontrar abreviaturas, siglas y palabras que no deseamos que sean cambiadas a como son digitadas.



En la lista del final de la ventana podemos encontrar todas las palabras y los símbolos que están considerados para la autocorrección, y las palabras o los símbolos por los que son reemplazados; podemos revisarlos utilizando la barra de desplazamiento.

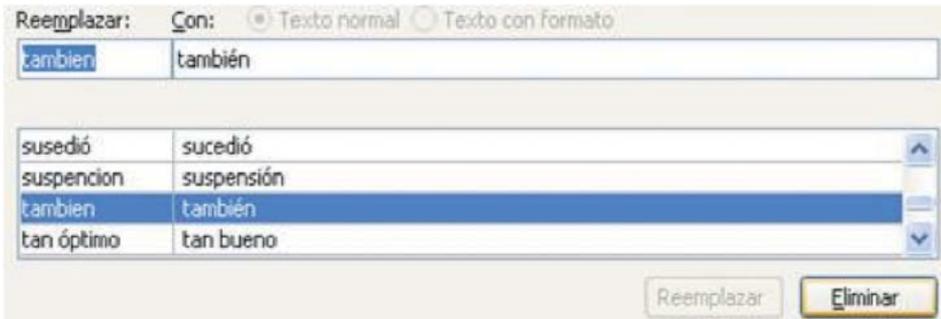
Podemos agregar a esta lista otras palabras que deseamos que siempre que las escribamos sean corregidos, evitando así que vayan quedando errores ortográficos o de digitación en nuestro documento, y vamos aumentando a la vez esta lista que ya Word tiene por defecto. Para agregar una palabra a la lista de autocorrección realizamos lo siguiente:

1. Abrimos la ventana de opciones de Autocorrección. Para eso utilizamos el menú HERRAMIENTAS y seleccionamos OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN.
2. En el cuadro de texto CAMBIAR, escribimos la palabra que deseamos reemplazar.
3. En el cuadro de texto POR, escribimos la palabra por la cual queremos que sea reemplazada la palabra errónea o que deseamos reemplazar.
4. Hacemos clic en el botón AGREGAR. Esto hará que la palabra que acabamos de editar aparezca también en la lista de palabras de autocorrección.

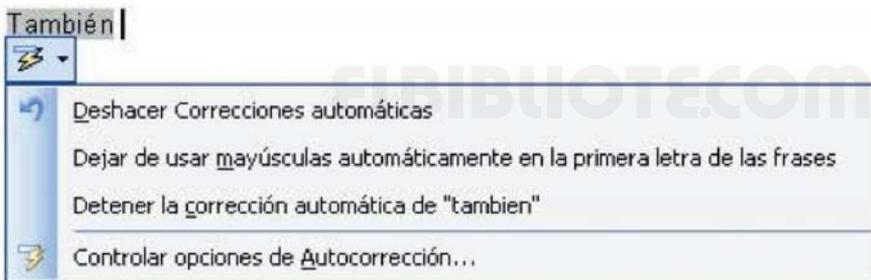


Podemos también modificar o eliminar una palabra de la lista de autocorrección; para esto basta con seleccionar la palabra y hacer las modificaciones necesarias en la palabra a reemplazar o la palabra con la que se reemplazará. Se activará el botón REEMPLAZAR.

Si lo que deseamos es eliminar una palabra que ya está en la lista de autocorrección la seleccionamos y luego presionamos el botón ELIMINAR.



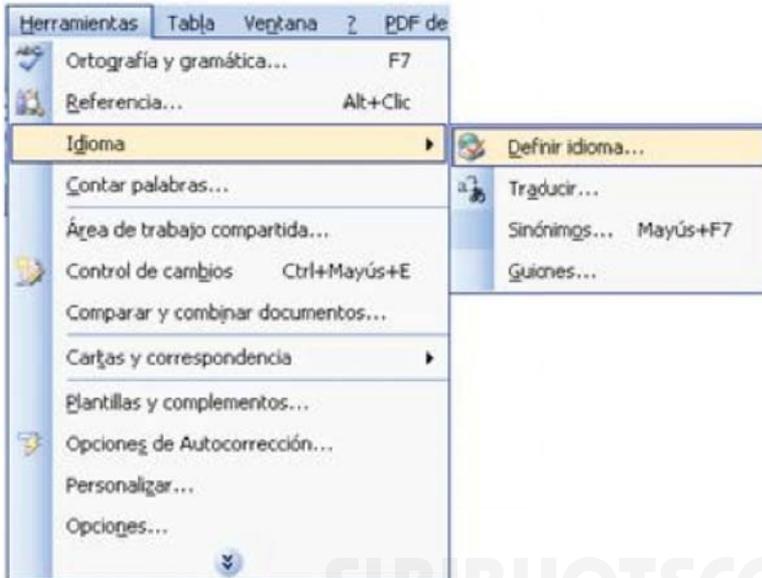
Cuando una palabra que hayamos escrito ha sido reemplazada por la autocorrección, si nosotros luego colocamos el puntero del mouse sobre esa palabra, aparecerá el símbolo . Este símbolo hará que se nos despliegue un menú que nos ofrece opciones para conservar o deshacer la autocorrección realizada.



CONFIGURANDO Y ESTABLECIENDO EL IDIOMA

Word nos ofrece la ventaja de dejarnos configurar el idioma en que estamos escribiendo, ya que muchas de sus herramientas están basadas en los diccionarios de los diferentes idiomas que pueden ser configurados, si estos están disponibles. Entre las herramientas que están basadas en la correcta configuración del idioma están: la corrección de ortografía y gramática, la autocorrección, la traducción y los sinónimos.

Para acceder a la ventana de definición de idioma, lo hacemos a partir del menú HERRAMIENTAS, la opción IDIOMA.



Al seleccionar esto nos aparecerá la siguiente ventana:



<p>Marcar texto seleccionado como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Español (España - alfab. internacional) ▼ Español (El Salvador) ▼ Español (España - alfab. tradicional) ▼ Inglés (Estados Unidos) 	<p>La primera Sección de la ventana antes de la línea _____ son los idiomas recientemente utilizados. Luego encontramos una lista con todos los idiomas que Word nos ofrece; aquí debemos buscar y elegir el que nosotros deseamos.</p>
<p><input type="checkbox"/> No revisar la ortografía ni la gramática</p>	<p>Con esta casilla de verificación podemos activar o desactivar la revisión de la ortografía y la gramática del texto.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Detectar el idioma automáticamente</p>	<p>Cuando activamos esta casilla de verificación, Word detecta de forma automática el idioma en el que estamos escribiendo a medida vamos ingresando el texto. Y cuando lo detecta se configura automáticamente para ese idioma.</p>
<p><input type="button" value="Predeterminar..."/></p>	<p>El botón Predeterminar configura como idioma por defecto, para todo el texto que se introducirá, el idioma que se haya seleccionado.</p>

Word nos permite cambiar el idioma para todo el documento, o para parte del él, pudiendo así utilizar las diferentes herramientas basadas en los diccionarios de idioma en documentos que tengan partes o párrafos en otros idiomas. Para establecer el idioma para una parte específica del texto, hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos la porción del texto a la que deseamos cambiarle el idioma.

Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.

It was my first term, and I was walking home alone across the village green after school when suddenly one of the senior twelve-year-old boys came riding full speed down the road on his bicycle about twenty yards away from me. The road was on a hill, and the boy was going down the slope, and as he flashed by, he started back-pedaling very quickly so that the free-wheeling mechanism of his bike made a loud whirring sound. At the same time, he took his hands off the handlebars and folded them casually across his chest. I stopped dead and stared after him. How wonderful he was! How swift and brave and graceful in his log trousers with bicycle clips around them and his scarlet school cap at a jaunty angle on his head! One day, I told myself, one glorious day I will have a bike like that, and I will wear long trousers with bicycle clips, and my school cap will sit jaunty on my head, and I will go whizzing down the hill, pedaling backwards with no hands on the handlebars.

Tomado de "Boy" por Roald Dahl, 1964

Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.



2. Abrimos la ventana de definición de idioma.
3. Seleccionamos el idioma en que está el texto.
4. Presionamos ACEPTAR.



El resultado será que Word empezará a revisar automáticamente la ortografía del texto, y las líneas rojas que nos indican errores de ortografía o palabras no encontradas en los diccionarios empezarán a desaparecer.

Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.

It was my first term, and I was walking home alone across the village green after school when suddenly one of the senior twelve-year-old boys came riding full speed down the road on his bicycle about twenty yards away from me. The road was on a hill, and the boy was going down the slope, and as he flashed by, he started back-pedaling very quickly so that the free-wheeling mechanism of his bike made a loud whirring sound. At the same time, he took his hands off the handlebars and folded them casually across his chest. I stopped dead and stared after him. How wonderful he was! How swift and brave and graceful in his log trousers with bicycle clips around them and his scarlet school cap at a jaunty angle on his head! One day, I told myself, one glorious day I will have a bike like that, and I will wear long trousers with bicycle clips, and my school cap will sit jaunty on my head, and I will go whizzing down the hill, pedaling backwards with no hands on the handlebars!

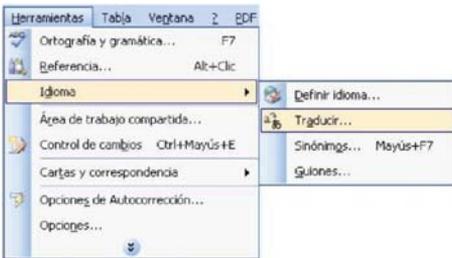
Tomado de "Boy" por Roald Dahl, 1964

Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.

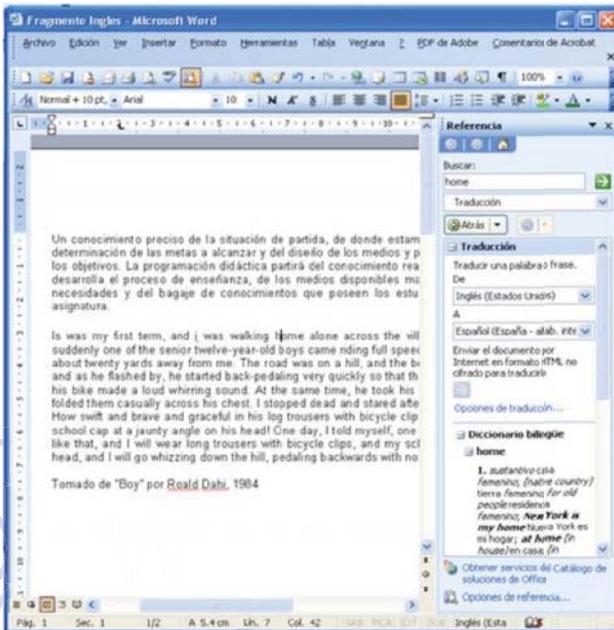
TRADUCIENDO EN WORD

Otra ventaja que nos ofrece Word es que nos permite traducir palabras o frases a otros idiomas. Esta función es muy útil cuando en un texto hay palabras o términos que no comprendemos exactamente cuál es su significado en nuestro idioma.

Esta es otra función basada en el idioma y los diccionarios de Word, y la podemos acceder desde el menú **HERRAMIENTAS, IDIOMA, TRADUCIR**



Cuando entramos al traductor se nos abrirá un panel de tareas donde tendremos las opciones de buscar significados a los distintos idiomas.





Este panel nos presenta los siguientes elementos:

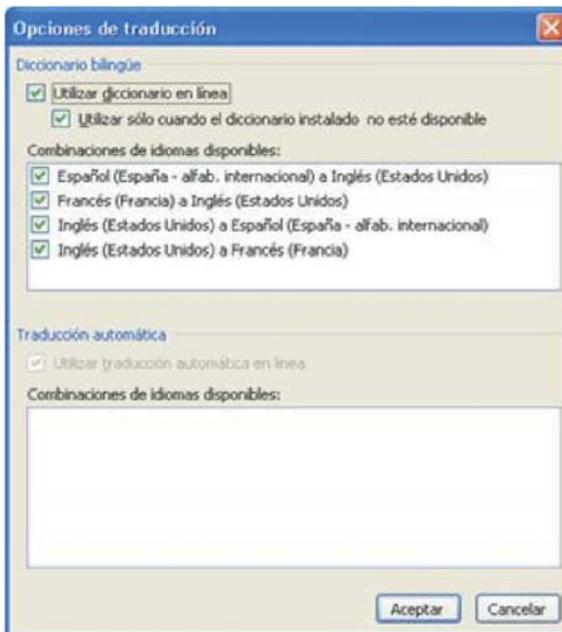
Un cuadro de texto **BUSCAR**: en el cual debemos escribir la palabra que deseamos traducir. Un cuadro de texto en donde definimos el modo en el cual estamos definiendo cuáles diccionarios son los que deseamos utilizar. Si los de sinónimos de los diferentes idiomas instalados o el modo de traducción, que es el que ya aparece seleccionado cuando entramos a esta herramienta. Luego aparece la parte del cuadro donde podemos configurar las opciones de traducción:

Para configurar la traducción tenemos “**TRADUCIR UNA PALABRA O FRASE**”

DE: aquí elegimos de la lista los diccionarios en los distintos idiomas que están instalados, cuál es el idioma en que está la palabra o frase que deseamos traducir.

A: Aquí también elegimos de la lista de diccionarios instalados, el idioma al que deseamos que se haga la traducción.

Aparece también un hipervínculo con el texto **Opciones de traducción...** si hacemos clic en él nos aparecerán las distintas combinaciones de idiomas entre los que podemos hacer traducciones. Esto dependerá de los diccionarios que hayan sido instalados en nuestra computadora.



Finalmente encontramos el espacio donde se aparecen los resultados de la búsqueda de la traducción. Aquí aparecen la traducción con el tipo de palabra que es, y algunos ejemplos para que comprendamos mejor su significado. Para cerrar el panel de tareas de traducción basta con presionar:



Podemos también acceder al panel de tareas de traducción a través del menú contextual. Para ello hacemos clic derecho sobre la palabra que deseamos traducir, y se nos desplegará un menú, en el cual elegimos la opción TRADUCIR.



TRABAJANDO CON TABULADORES

Los tabuladores se utilizan para fijar sangría en un lugar exacto y determinar con anterioridad intervalos fijos para inserción de texto dentro de una página. Podemos utilizar la tecla TAB para mover el punto de inserción al siguiente tabulador. Word nos proporciona tabuladores por defecto cada media pulgada. Debido a que nuestro documento probablemente requiera diferentes tipos de tabulación, nosotros podemos definir nuestros propios tabuladores.

Ajustando tabuladores utilizando la regla Seleccionamos la porción de texto del cual deseamos cambiar los tabuladores. Seleccionamos el tipo de tabulación que requerimos, para ello damos clic en el botón de tabulación al lado izquierdo de la regla.



Ahora veamos la descripción y función de los tabuladores:

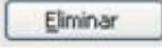
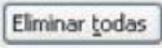
	Alineación Izquierda	El texto se alinea al lado derecho del tabulador.
	Alineación al Centro	El texto se alinea centrado alrededor del tabulador
	Alineación a la Derecha	El texto se alinea al lado izquierdo del tabulador
	Alineación Decimal	El texto digitado es alineado de acuerdo al punto decimal. Todo el texto antes del punto a la derecha y el texto de después del punto a la derecha. El punto tiene una posición fija según el tabulador

Ajustando tabuladores utilizando el cuadro de diálogo de tabuladores.

Cuando en nuestro documento tenemos necesidad de trabajar con varios tabuladores, será más fácil determinarlos, utilizando el cuadro de diálogo de tabulaciones, que se puede acceder desde el menú FORMATO, la opción TABULACIONES. Aquí podemos definir los tabuladores de una forma precisa y exacta.



http://
red.c
worldw
netw

<p>Posición:</p> 	<p>El cuadro de diálogo nos permite que definamos escribiendo exactamente la distancia a partir del margen izquierdo en el que deseamos tener el tabulador, esto a través del cuadro de Texto POSICIÓN.</p>
<p>Alineación</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Centrada <input type="radio"/> Derecha <input type="radio"/> Decimal <input type="radio"/> Barra </p>	<p>La sección ALINEACION nos presenta las opciones que tenemos de tabuladores entre los que podemos elegir. Estos son los mismos que aparecen en al lado izquierdo de la regla, cuando utilizamos los tabuladores desde la regla.</p>
<p>Releno</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 1 Ninguno <input type="radio"/> 2..... <input type="radio"/> 3----- <input type="radio"/> 4____ </p>	<p>El cuadro RELLENO nos ofrece opciones con las que se puede llenar el espacio entre un tabulador y otro. Estas opciones pueden ser ningún relleno, puntos, guiones medios o guiones bajos.</p>
<p></p>	<p>El botón FIJAR nos permite establecer un tabulador a una distancia, tipo y si lo deseamos relleno específico.</p>
<p></p>	<p>Con el botón ELIMINAR podemos quitar un tabulador específico que hayamos establecido previamente.</p>
<p></p>	<p>El botón ELIMINAR TODO nos permite eliminar todos los tabuladores que hayamos establecido.</p>

Establezcamos los siguientes tabuladores:

- 2 cm . Alineación izquierda
- 6 cm . Alineación izquierda, relleno de puntos
- 6.75 cm . Alineación decimal
- 9 cm . Alineación centrada
- 12 cm . Alineación derecha

El cuadro de texto tabulaciones quedará de la siguiente manera:



Si le damos aceptar, podremos observar que la regla queda configurada de la siguiente manera:



Y el resultado que podremos obtener si presionamos TAB, digitamos el nombre de la asignatura, TAB, TAB, digitamos la Nota, TAB, digitamos el valor cualitativo de la nota, TAB, digitamos aprobado o reprobado; será:

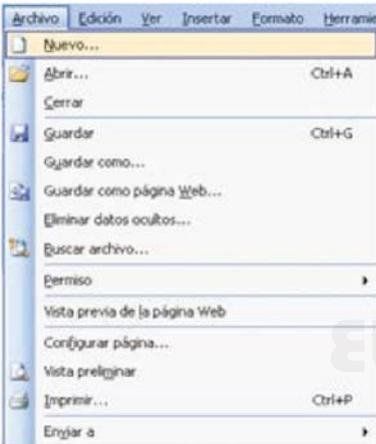


Ciencias.....	7.85	bueno	aprobado
Matemáticas.....	5.86	regular	reprobado
Lenguaje.....	9.65	excelente	aprobado
Cívica.....	8.95	Muy bueno	aprobado

CREANDO DOCUMENTOS PLEGADOS

Un documento plegado puede ser un folleto, un libro, una tarjeta o cualquier otro documento cuya presentación final será haciendo un dobléz a una página.

Para crear un documento plegado lo primero que debemos hacer es crear un documento nuevo. Para esto podemos ir al menú ARCHIVO y seleccionar NUEVO.



Se desplegará un panel de tareas de nuevo documento. Seleccionamos la opción DOCUMENTO EN BLANCO

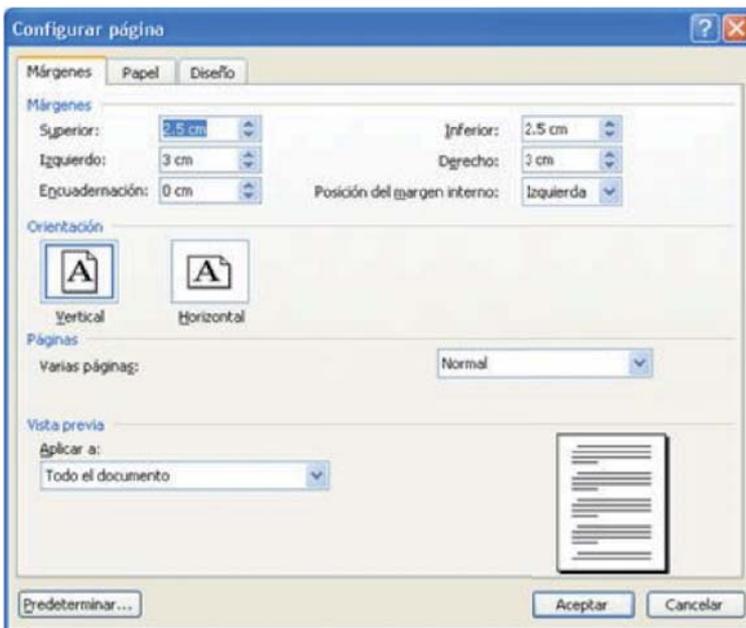




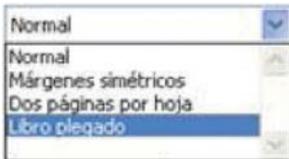
Nos aparecerá un nuevo documento en blanco. A continuación nos vamos al menú archivo y seleccionamos CONFIGURAR PÁGINA.



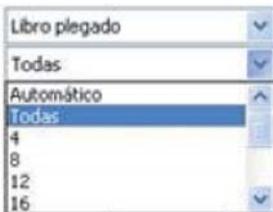
Entonces nos aparecerá el siguiente cuadro de texto:



Aquí nos vamos a la ficha MÁRGENES, y en la sección VARIAS PÁGINAS seleccionamos LIBRO PLEGADO



Al seleccionar LIBRO PLEGADO la orientación de la página ya no será vertical como se maneja por defecto, sino que cambiará automáticamente a horizontal. También esto hará que aparezca otro cuadro de texto para que elijamos la cantidad de páginas que deseamos tenga nuestro folleto o libro.



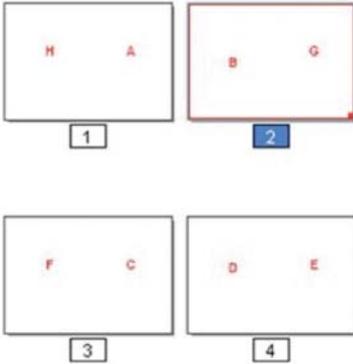
Al seleccionar TODAS, hará que todas las páginas del documento se impriman formando un libro, al doblar la página por la mitad, por el lado más largo de la hoja.

Si seleccionamos alguno de los números estaremos limitando a que nuestro folleto o libro tenga la cantidad de páginas que estamos seleccionando, pero si el documento tiene más páginas, al momento de imprimir Word lo interpretará como que se trata de dos o más folletos distintos con la cantidad de páginas seleccionadas.

Podemos igualmente modificar a nuestra conveniencia los márgenes y el espacio necesario para hacer la encuadernación de nuestro trabajo.

Para editar nuestro trabajo podremos hacerlo normalmente insertando texto, gráficos y todo lo que deseemos colocarle.

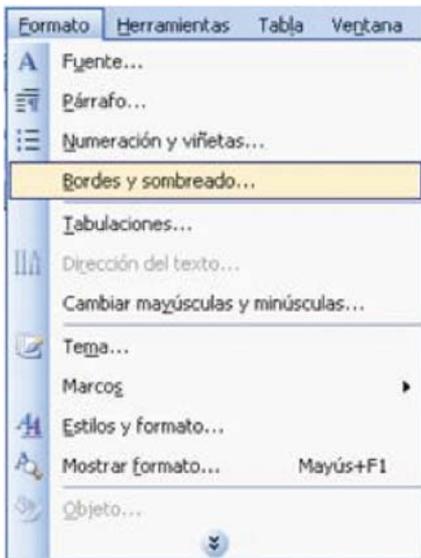
Un ejemplo de un documento de 8 páginas ya impreso lo vemos a continuación. Este ejemplo implica que las páginas serán impresas revés y derecho y dobladas por la mitad.



APLICANDO BORDES

Muchas veces tenemos necesidad de resaltar un texto específico porque deseamos que este sobresalga y se distinga del resto. Para eso tenemos herramientas como los estilos de fuente, el tamaño, etc. Pero también podemos resaltar y realzar un texto utilizando bordes y sombreados, que nos permiten enmarcar el texto que deseamos resaltar entre líneas y / o sombreados.

Esta herramienta está disponible en el menú FORMATO y la opción BORDES Y SOMBRADOS.



http://
red.c
worldw
netw

Esta opción nos desplegará un cuadro de diálogo, en el que podremos configurar las diferentes opciones de bordes y sombreados que Word nos ofrece.



Este cuadro de diálogo está compuesto por tres fichas; nosotros nos concentraremos en esta lección en la primera: BORDES.

<p>Valor:</p> <p>Ninguno</p> <p>Cuadro</p> <p>Sombra</p> <p>3D</p> <p>Personalizado</p>	<p>La sección VALOR nos permite establecer el tipo de borde que deseamos aplicar, entre los disponibles tenemos:</p> <p>NINGUNO: No colocará ningún borde y es el valor por defecto.</p> <p>CUADRO: Colocará bordes alrededor, por los cuatro lados.</p> <p>SOMBRA: Además de colocar el borde por los cuatro lados, aplicará un efecto de sombra al borde.</p> <p>3D: Además de colocar el borde por los cuatro lados, aplicará un efecto de tercera dimensión 3D.</p> <p>PERSONALIZADO: Aplicará un borde que se configure manualmente, en la sección VISTA PREVIA.</p>
<p>Estilo:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Este cuadro nos permite seleccionar el estilo de línea que queremos aplicar al borde que vamos a configurar.</p>
<p>Color:</p> <p>Automático</p>	<p>Permite establecer el color que queremos aplicar a las líneas que conformarán el borde.</p>
<p>Ancho:</p> <p>1/4 pto</p>	<p>Permite determinar el ancho de las líneas que conformarán el borde.</p>
<p>Vista previa</p> <p>Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>La sección VISTA PREVIA nos ayuda como complemento del valor personalizado, ya que aquí podemos determinar bordes a solo un lado o los lados que nosotros deseamos.</p> <p>Así mismo combinado con las otras secciones del cuadro de diálogo como el color, estilo y ancho podemos crear bordes personalizados y distintos a cada lado.</p> <p>Para determinar que borde queremos colocar basta con que demos clic en cualquier de los botones de borde colocados al lado izquierdo e inferior de la vista preliminar.</p>
<p>Aplicar a:</p> <p>Párrafo</p> <p>Mostrar barra</p>	<p>Esta sección nos sirve para determinar a qué parte del texto queremos aplicar el borde. Este puede ser aplicado a TEXTO (la palabra) o al PÁRRAFO.</p> <p>El botón MOSTRAR BARRA hará que el cuadro de diálogo se cierre y se abra la barra de herramientas de Bordes y Sombreado, la cual tiene algunas de las opciones que podemos acceder a través del cuadro de diálogo.</p>
<p>Línea horizontal...</p>	<p>El botón LÍNEA HORIZONTAL nos permite aplicar y escoger entre líneas horizontales con diferentes artes que ya Word trae prediseñados.</p>



Para colocar bordes a un texto basta con que seleccionemos el texto al que deseamos colocarle borde, y luego entremos al menú FORMATO, BORDES Y SOMBREADO.

Configuramos el color, estilo, y ancho de la línea del borde y presionamos aceptar.



Para la anterior configuración de borde el resultado a obtener es el siguiente:

Is was my first term, and I was walking home alone across the village green alter school when suddenly one of the senior twelve-year-old boys came riding full speed down the road on his bicycle about twenty yards away from me. The road was on a hill, and the boy was going down the slope, and as he flashed by, he started back-pedaling very quickly so that the free-wheeling mechanism of his bike made a loud whirring sound. At the same time, he took his hands off the handlebars and folded them casually across his chest. I stopped dead and stared after him. How wonderful he was! How swift and brave and graceful in his log trousers with bicycle clips around them and his scarlet school cap at a jaunty angle on his head! One day, I told myself, one glorious day I will have a bike like that, and I will wear long trousers with bicycle clips, and my school cap will sit jaunty on my head, and I will go whizzing down the hill, pedaling backwards with no hands on the handlebars!

Tomado de "Boy" por Roald Dahl, 1984

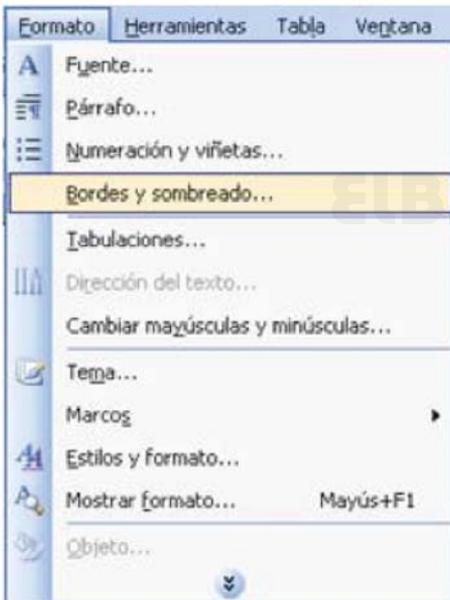
http://
edc
worldw
netw

INSERTANDO BORDES A LA PÁGINA

Muchas veces tenemos necesidad de realizar trabajos particulares o decorar nuestro documento de una manera especial.

Colocar un borde alrededor de toda la página resulta una forma estética y le da buen aspecto a nuestros trabajos.

Para realizar esta acción nos vamos al menú **FORMATO** y la opción **BORDES Y SOMBREADO**.



Cuando damos clic nos aparecerá el cuadro de dialogo de bordes y sombreado, aquí seleccionamos la ficha **BORDE DE PÁGINA**



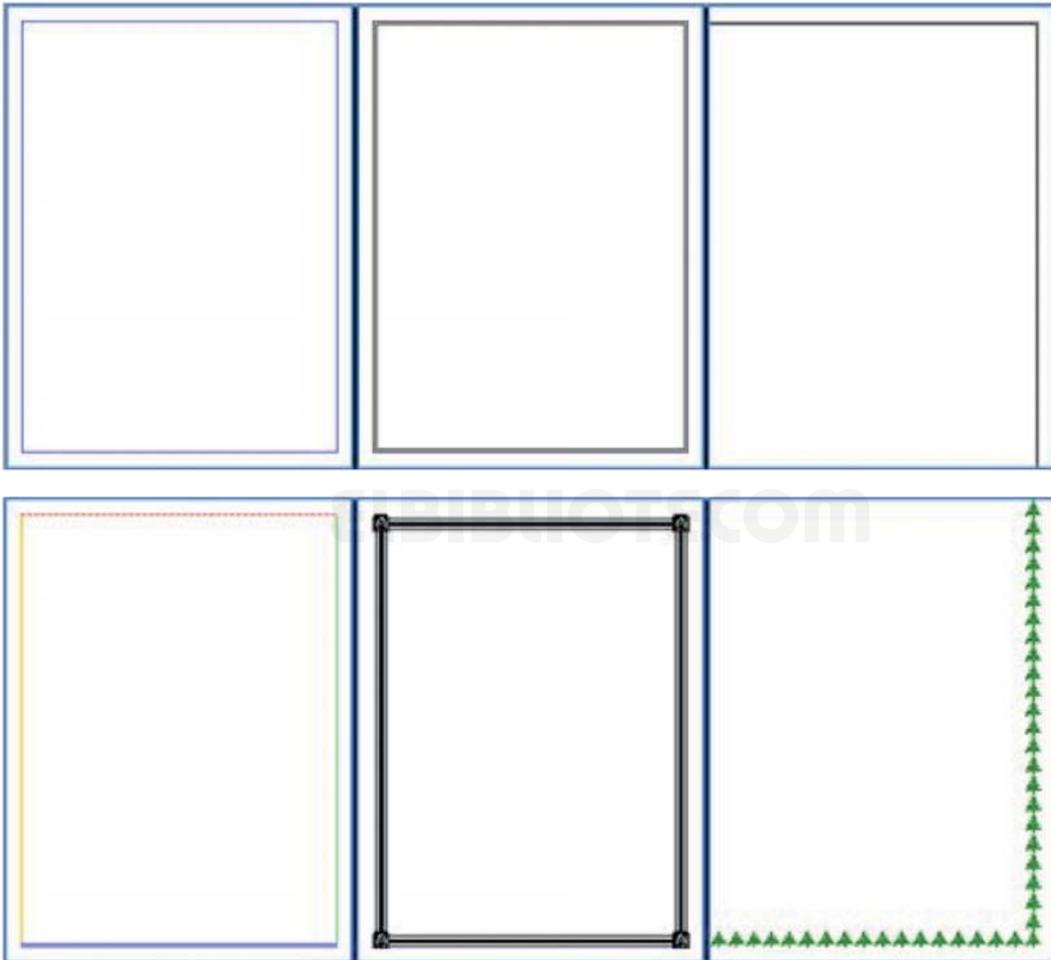
En este cuadro de texto podremos configurar el borde para la página. Y los elementos que lo componen son:

<p>Valor:</p> <p>Ninguno</p> <p>Cuadro</p> <p>Sombra</p> <p>3D</p> <p>Personalizado</p>	<p>La sección valor nos permite establecer el tipo de borde que deseamos aplicar a la página. Así tenemos:</p> <p>NINGUNO: No colocará ningún borde y es el valor por defecto.</p> <p>CUADRO: Colocará borde alrededor de toda la página.</p> <p>SOMBRA: Además de colocar el borde por los cuatro lados, aplicará un efecto de sombra al borde.</p> <p>3D: Además de colocar el borde por los cuatro lados, aplicará un efecto de tercera dimensión.</p> <p>PERSONALIZADO: Aplicará un borde que se configure manualmente.</p>
<p>Estilo:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Este cuadro nos permite seleccionar el estilo de línea que queremos aplicar al borde que vamos a configurar para la página.</p>
<p>Color:</p> <p>Automático</p>	<p>Permite establecer el color que queremos aplicar a las líneas que conformarán el borde.</p>
<p>Ancho:</p> <p>1/2 pto</p>	<p>Permite determinar el ancho de las líneas que conformarán el borde.</p>
<p>Arte:</p> <p>(Ninguno)</p>	<p>Este es un cuadro que nos permite insertar un borde con un arte específico que podemos seleccionar. Esta opción deja sin efecto toda configuración al estilo, color y ancho de las líneas, ya que las líneas del borde son reemplazadas con el arte seleccionado.</p>
<p>Vista previa</p> <p>Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>La sección VISTA PREVIA nos ayuda como complemento del valor personalizado, ya que aquí podemos determinar bordes a solo un lado de la hoja o a los lados que nosotros deseemos. Así mismo, combinado con las otras secciones del cuadro de diálogo como el color, estilo y ancho, podemos crear bordes personalizados y distintos a cada lado de la página.</p> <p>Para determinar qué borde queremos colocar basta con que demos clic en cualquiera de los botones de borde colocados al lado izquierdo e interior de la sección.</p>
<p>Aplicar a:</p> <p>Todo el documento</p> <p>Opciones...</p> <p>Línea horizontal...</p>	<p>Esta sección nos sirve para determinar a qué parte del documento queremos aplicar el borde. Este puede ser aplicado a todo el documento, a la sección, solo a la primera página, o a todas las páginas, menos la primera.</p> <p>Con el botón OPCIONES podemos configurar la distancia a la que queremos que aparezcan los bordes.</p> <p>El botón LÍNEA HORIZONTAL nos permite aplicar y escoger entre líneas horizontales con diferentes artes que ya Word trae pre-diseñados.</p>

ELIBIBIOTECOM

http://
red.c
worldw
netw

Algunos ejemplos de diferentes configuraciones de bordes los vemos a continuación:



UTILIZANDO SOMBREADOS

Muchas veces podemos tener la necesidad de resaltar una parte del texto, de manera que tenga una presentación distinguida y elegante. Word nos ofrece maneras para resaltar nuestro texto: los resaltados y sombreados.



RESALTADO

El primero que veremos será el resaltado. Esta es una opción que nos permite, de igual manera que un plumón fluorescente, resaltar una idea importante o central en un texto, para que posteriormente, cuando estemos volviendo a revisar todo el documento, tengamos ya marcada la idea central o partes importantes del mismo.

Para utilizar el resaltador, lo podemos acceder desde la barra de herramientas FORMATO.



Los pasos para utilizar esta herramienta: tenemos en primer lugar que seleccionar el texto que queremos resaltar.

Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.

Luego seleccionamos el color con el cual deseamos resaltar el texto. Para eso hacemos clic en la flecha hacia abajo a la derecha del botón resaltar, y seleccionamos el color deseado, haciendo clic sobre el mismo. Inmediatamente nuestro texto será resaltado.



Si ya hemos utilizado anteriormente el resaltador en nuestro documento, o estamos de acuerdo con el color que éste trae por defecto, ya no es necesario seleccionar un color, por lo que al tener el texto seleccionado basta con que presionemos el botón RESALTAR.

Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.

Si deseamos en algún momento quitar o cambiar el color del resaltado que pudimos haber realizado, tenemos que seleccionar nuevamente el texto, y nuevamente presionando la flecha hacia abajo a la derecha del botón RESALTAR, seleccionamos el nuevo color deseado; o si deseamos quitarlo, seleccionamos NINGUNO, para que el resaltado desaparezca.

SOMBREADO:

El sombreado es otra herramienta que nos sirve para marcar y darle realce al texto, o a una idea dentro del mismo. Esta nos ofrece la ventaja de que puede aplicarse a párrafos completos y combinarse con los marcos para lograr entre ambos una mejor presentación. Para aplicar los sombreados lo primero que debemos hacer es seleccionar el texto o el párrafo al que deseamos sombrear.

A continuación seleccionamos dentro del menú FORMATO la opción BORDES Y SOMBREADO.





Aquí seleccionamos la ficha SOMBREADO



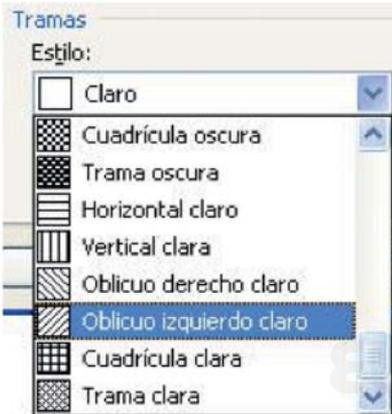
En este cuadro podemos configurar el sombreado de manera que sea agradable para nosotros.

En la primera parte del cuadro de diálogo encontramos la sección RELLENO, aquí podemos seleccionar de la paleta de colores que se nos muestra cuál es el que deseamos aplicar como sombreado al texto seleccionado. Nos ofrece además un botón MÁS COLORES, que nos permite aumentar la variedad de colores entre los que podemos elegir o hasta construir nuestros propios colores personalizados.

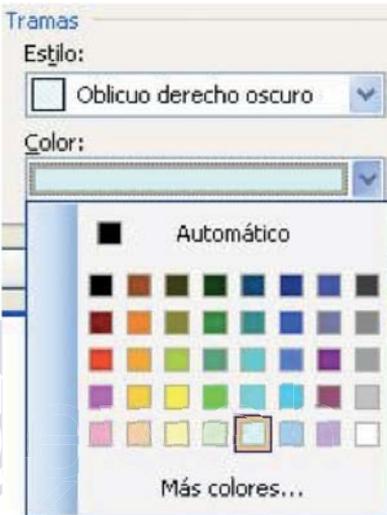


A continuación encontramos la Sección TRAMAS. Aquí hay dos cuadros de lista en los que podemos seleccionar una trama o patrón que seguirá el sombreado, además del color seleccionado, Entre estos existen porcentajes de transparencia del color seleccionado o patrones como líneas en distintas direcciones.

El primero de estos cuadros de texto es ESTILO. Aquí seleccionamos el porcentaje de transparencia o la trama a seguir.



Cuando hemos seleccionado una de ellas, se activa el segundo cuadro de lista llamado COLOR, aquí seleccionamos el color del estilo de trama que hemos seleccionado.





En la sección VISTA PREVIA tenemos una presentación preliminar de cómo lucirá nuestro sombreado, pero también nos presenta otro cuadro de lista, llamado APLICAR A: en donde podemos elegir si este sombreado lo queremos aplicar al TEXTO (es decir palabra por palabra) o al PÁRRAFO (el párrafo visto como un solo texto, no por palabras)

Aplicar a:

Párrafo	▼
Texto	▲
Párrafo	▼

Aplicando el sombreado Relleno color verde claro, trama con estilo cuadrícula clara y color gris 25%, el resultado obtenido es:

Is was my first term, and i was walking home alone across the village green alter school when suddenly one of the senior twelve-year-old boys came riding full speed down the road on his bicycle about twenty yards away from me. The road was on a hill, and the boy was going down the slope, and as he flashed by, he started back-pedaling very quickly so that the free-wheeling mechanism of his bike made a loud whirring sound. At the same time, he took his hands off the handlebars and folded them casually across his chest. I stopped dead and stared after him. How wonderful he was! How swift and brave and graceful in his log trousers with bicycle clips around them and his scarlet school cap at a jaunty angle on his head! One day, I told myself, one glorious day I will have a bike like that, and I will wear long trousers with bicycle clips, and my school cap will sit jaunty on my head, and I will go whizzing down the hill, pedaling backwards with no hands on the handlebars!

CREANDO TABLAS IRREGULARES

En esta lección vamos a aprender cómo crear tablas irregulares, que son tablas que pueden tener distinto número de columnas o distinto tamaño de celdas de una fila a otra, como por ejemplo una ficha de datos personales o la presentación y definición de un índice financiero o de productividad.

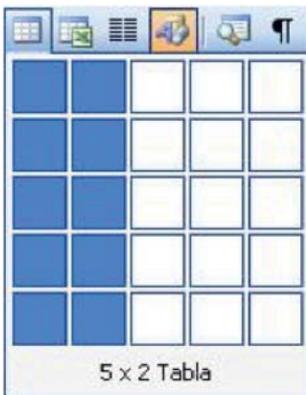
http://
red.c
worldw
netw

A continuación definimos los pasos para crear una tabla irregular:

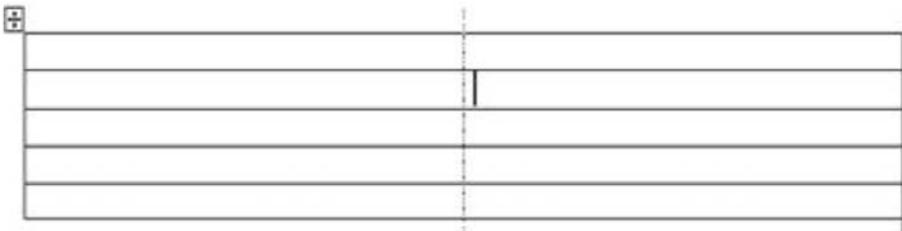
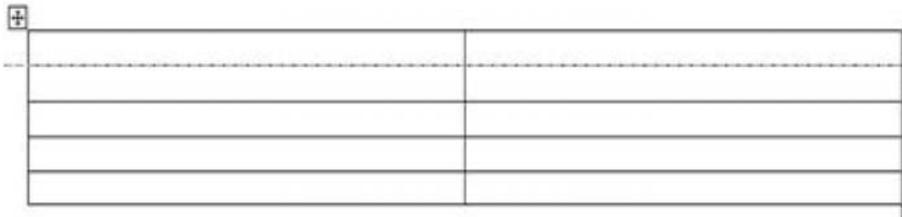
1. Insertamos una tabla regular que contenga las filas y columnas aproximadas que necesitamos para nuestra tabla, por lo que presionamos en el botón INSERTAR TABLA en la barra de herramientas Estándar.



2. Seleccionamos la cantidad de filas y columnas, y habremos insertado una tabla en nuestro documento.



3. Lo primero que aprenderemos a hacer será modificar el ancho de las filas y / o columnas. Para ello colocamos el cursor sobre la línea que separa la fila o la columna que deseamos ampliar o reducir su altura o anchura, y la arrastramos al tamaño deseado.



ELBIBLIOTECOM

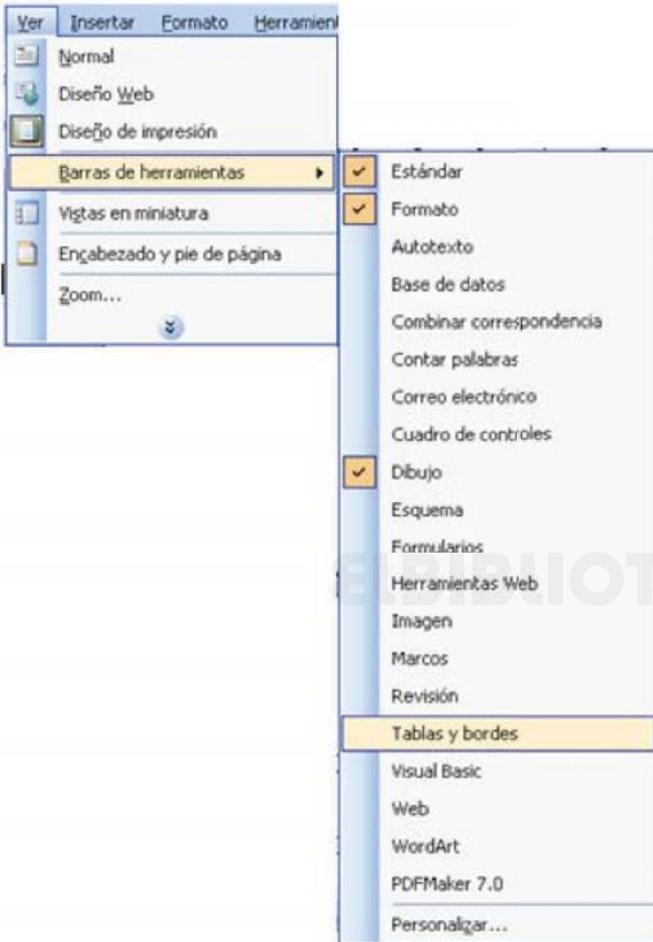
4. A continuación abrimos la barra de herramientas Tablas Y Bordes; para esto tenemos dos opciones:

Desde la barra de herramientas Estándar.



Desde el menú VER, Barras de Herramientas, TABLAS Y BORDES,

http://
red
worldw
netw



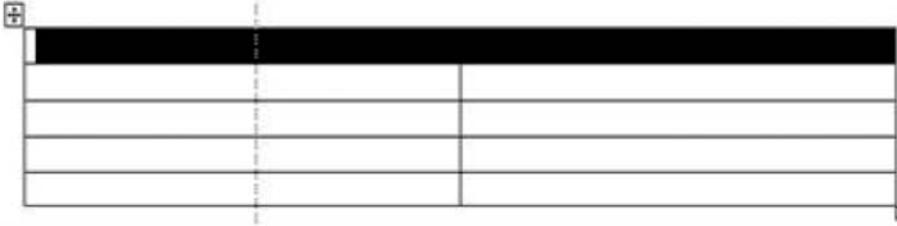
Se nos desplegará la siguiente Barra de Herramientas. Aquí encontramos dos opciones que nos ayudarán a crear nuestras tablas irregulares: DIBUJAR TABLA y BORRADOR.



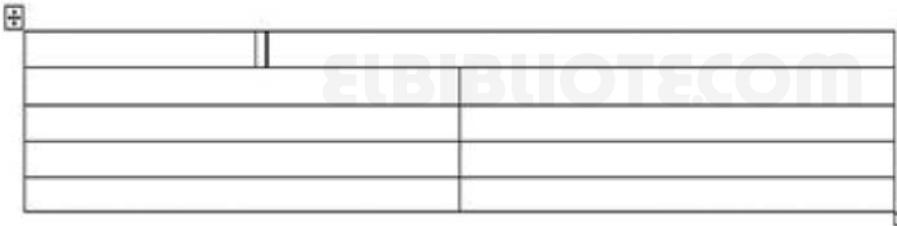


5. Para cambiar el ancho de las columnas de una fila, podemos hacerlo de dos maneras

- a. seleccionando la o las filas en la que deseamos modificar el ancho de las columnas, posteriormente colocamos el cursor sobre la línea que separa las columnas y lo arrastramos hasta el ancho que deseamos.

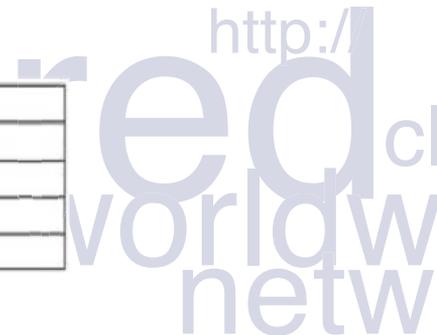


El resultado obtenido será:



- b. La otra opción es utilizar la barra de herramientas Tablas y bordes, y las herramientas Dibujar Tabla y Borrador .

Si hacemos clic sobre el botón dibujar tabla, el cursor cambiará a la forma de un lápiz, y con esta herramienta podremos agregar líneas a una tabla, para crear nuevas filas o columnas. Para ello solamente arrastramos desde el primer punto que deseamos unir hasta el punto final de la nueva celda; con esta herramienta podemos abarcar una o mas filas o columnas.



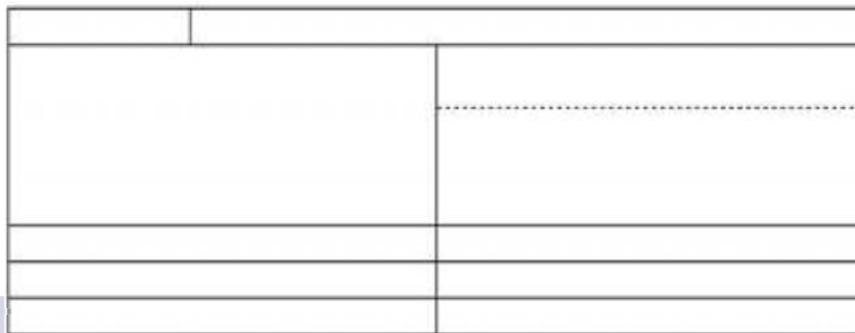
Para deshacernos de las líneas que no deseamos, damos clic en el botón Borrador; el cursor del Mouse cambiará a la forma de un borrador, con el cual seleccionamos las líneas que deseamos borrar.



De esta manera tendremos una tabla cuya primera fila tiene dos columnas de distinto tamaño al resto de las columnas de la tabla.



Podemos agregar también más filas a una columna:



Después de aplicar varias veces estos pasos podemos llegar a construir una tabla como la siguiente, que nos presenta toda la definición de un índice de productividad.

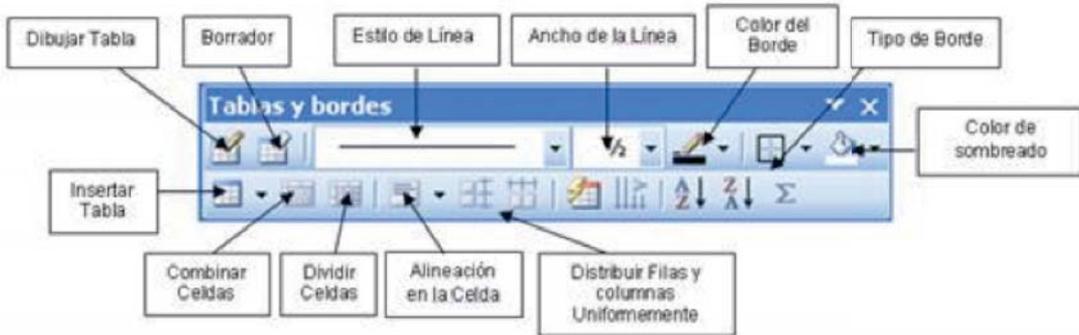


RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO: EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
PROPOSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR: EH ≤ 1	ORIGEN DE LA INFORMACION: Auxiliar del Área Técnica	
FRECUENCIA DE LA MEDICION:		
Semanal <input checked="" type="checkbox"/>		
Quincenal <input type="checkbox"/>		
Mensual <input type="checkbox"/>		
Trimestral <input type="checkbox"/>		
Semestral <input type="checkbox"/>		

DANDO FORMATO A TABLAS

Muchas veces tenemos necesidad de darle una mejor presentación a nuestras tablas, de manera que se vean elegantes y distinguidas. En el primer curso de Word aprendimos a utilizar el auto formato, que son formatos predeterminados para aplicar a toda una tabla. En esta lección aprenderemos a aplicar los formatos de forma manual y a partes específicas de nuestra tabla.

Podremos dar formato a las tablas cambiando el aspecto de las líneas, el sombreado o relleno de las celdas y el formato de las fuentes. Para hacer esto nos servirán mucho las herramientas de la barra TABLAS Y BORDES. Todas estas herramientas son útiles para cualquier tabla, ya sean regulares o irregulares.



Los pasos a seguir para dar formato a una tabla.

1. Partimos de una tabla ya existente, o que hemos creado con anterioridad. En nuestro caso la tabla irregular creada en la lección anterior.

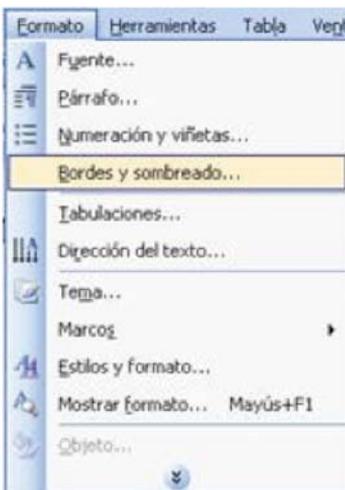
RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO: EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
PROPOSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTÁNDAR: $EH \leq 1$		ORIGEN DE LA INFORMACION: Auxiliar del Área Técnica
FRECUENCIA DE LA MEDICION:		
Semanal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Quincenal	<input type="checkbox"/>	
Mensual	<input type="checkbox"/>	
Trimestral	<input type="checkbox"/>	
Semestral	<input type="checkbox"/>	



2. Podemos comenzar dando formato al texto en la tabla; para ello, seleccionamos el texto al que deseamos cambiar el formato, y aplicamos negrita, subrayado o cursiva, o cambiamos el color o el tipo de fuente. Todo esto lo podemos hacer desde el cuadro de diálogo FUENTE, al que podemos acceder desde el menú FORMATO, o desde el menú contextual haciendo clic derecho sobre el texto seleccionado. Otra opción es utilizar los distintos botones de la barra de herramientas FORMATO. Podemos encontrar más referencias a este respecto en las lecciones 15 y 16 del primero curso de Word en www.aulafacil.com

RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		TIPO: EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
PROPOSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR: EH ≤ 1	ORIGEN DE LA INFORMACION: Auxiliar del Área Técnica	
FRECUENCIA DE LA MEDICION:		
Semanal <input checked="" type="checkbox"/>		
Quincenal <input type="checkbox"/>		
Mensual <input type="checkbox"/>		
Trimestral <input type="checkbox"/>		
Semestral <input type="checkbox"/>		

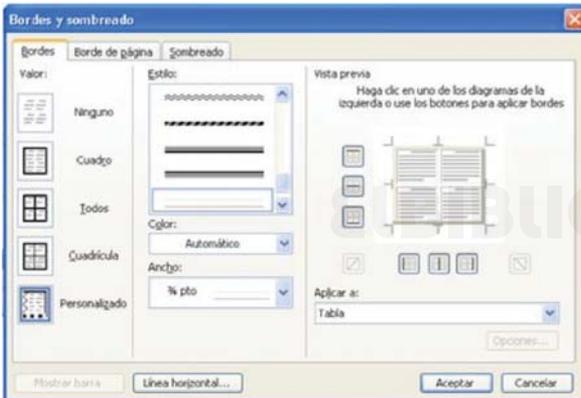
3. Ahora vamos a cambiar el aspecto del borde de nuestra tabla. Aquí podemos modificar el estilo, grosor, color y las líneas de la tabla. Para ello nos colocamos en cualquier lugar de la tabla, y nos vamos al menú FORMATO y seleccionamos BORDES Y SOMBRADO.



http://
red.c
worldw
netw

Seleccionamos la ficha BORDES y podremos elegir en primer lugar cuáles son las líneas de la tabla que deseamos que aparezcan en la tabla cuando esta sea impresa. Esto lo encontramos en la sección VALOR, podemos elegir solamente el exterior, o solo las líneas de la cuadrícula de la tabla, todas las líneas, ninguna o utilizar una configuración personalizada del borde. En este cuadro de diálogo también podremos elegir el estilo, el color de la línea y el ancho de la misma.

Para nuestro ejemplo vamos a seleccionar en primer lugar el valor TODO, y a continuación nos vamos a desplazar por las lista de estilos hasta llegar al penúltimo estilo, y lo vamos a seleccionar. A continuación cambiaremos el valor a PERSONALIZADO y cambiaremos el ancho a 3 pto y en la sección vista preliminar lo aplicaremos a las cuatro líneas del contorno de la tabla el resultado. El cuadro de diálogo tendrá los siguientes valores al finalizar esta operación.



La tabla tendrá ahora el siguiente aspecto.

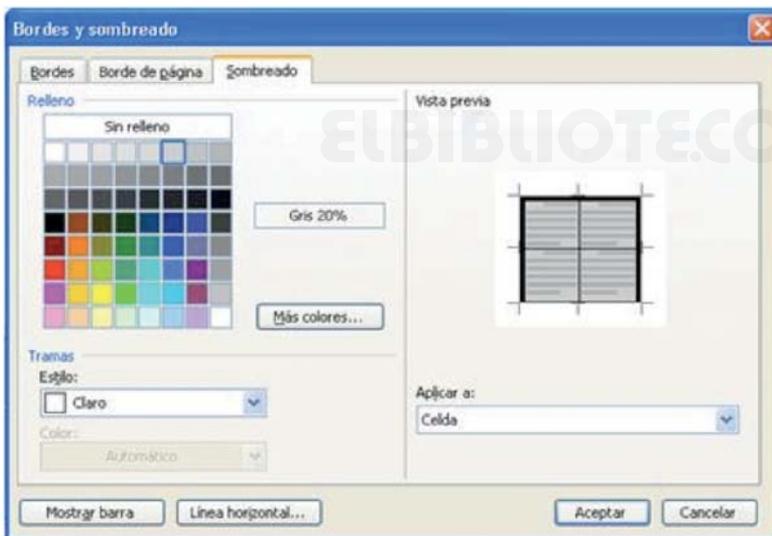
RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO:
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$		EFICIENCIA
EH: Ejecución de Horas Hombre HR: Horas-Hombre Reales HP: Horas-Hombre Programadas		
PROPOSITO:		
Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION:		
Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR:	ORIGEN DE LA INFORMACION:	
EH 51	Auxiliar del Área Técnica	
FRECUENCIA DE LA MEDICION:		
Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/>		



4. Finalmente aplicaremos sombreados a algunas de las celdas de la tabla, para resaltar los puntos importantes y mejorar más aun su presentación. Para ello debemos seleccionar las celdas de la tabla que deseamos sombrear. Luego vamos al menú FORMATO y seleccionamos BORDES Y SOMBREADO. Nos vamos a la ficha SOMBREADO.

Aquí podremos elegir el color del sombreado, entre los distintos que nos ofrece esta paleta o elegir o construir nuestros propios colores con el botón MAS COLORES. También podemos elegir una trama para combinar con el sombreado.

Para nuestro ejemplo seleccionaremos las primeras filas de la tabla, y aplicaremos un sombreado color gris 20%.



Y nuestra tabla finalmente luce de la siguiente manera:

RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		TIPO:
		EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
PROPOSITO:		
Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION:		
Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR:	ORIGEN DE LA INFORMACION:	
EH ≤ 1	Auxiliar del Área Técnica	
FRECUENCIA DE LA MEDICION:		
Semanal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Quincenal	<input type="checkbox"/>	
Mensual	<input type="checkbox"/>	
Trimestral	<input type="checkbox"/>	
Semestral	<input type="checkbox"/>	

Las distintas herramientas que se utilizan para dar formato a las tablas a través del cuadro de diálogo de TABLAS Y BORDES están también disponibles de una forma más accesible a través de la barra de herramientas TABLAS Y BORDES. Las funciones de cada uno de los botones de esta barra de herramientas se describen al inicio de esta lección.

AMPLIANDO O REDUCIENDO IMÁGENES

Una de las tantas ventajas que nos ofrece Word es que nos permite ilustrar nuestros documentos con fotografías, imágenes, dibujos, diagramas, gráficos, cuadros sinópticos, entre otros. Esto nos permite enriquecer la información que redactamos, además de que le da a nuestros documentos una mejor presentación.

A lo largo de las lecciones siguientes vamos a ir viendo cómo crear y trabajar con los objetos mencionados anteriormente; sin embargo, debemos tomar en cuenta que todos ellos se comportan de manera similar; por lo tanto en la presente lección abordaremos de manera general cómo podemos manejarlos.



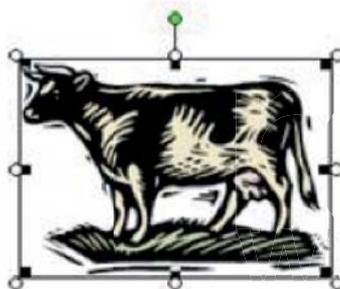
En esta oportunidad aprenderemos cómo pueden insertarse archivos de imagen o imágenes prediseñadas a nuestros documentos; ahora comenzaremos en éste punto para luego modificar sus propiedades.

Una imagen prediseñada es un dibujo o imagen previamente elaborada y que regularmente viene incluida y se instala con el paquete office, o se pueden bajar del Internet, y que nos puede ayuda para ilustrar nuestros documentos. Para insertar una imagen prediseñada nos vamos al menú INSERTAR, seleccionamos IMAGEN y luego IMAGENES PREDISEÑADAS.

También podemos insertar un archivo de imagen como una fotografía en formato digital, para hacerlo nos vamos al menú INSERTAR, seleccionamos IMAGEN y luego DESDE ARCHIVO. Aquí deberemos buscar la ubicación donde se encuentra el archivo que deseamos insertar.

Cuando hacemos cualquiera de los procedimientos anteriores, dependiendo de la calidad de la imagen que estamos insertando, éste puede aparecer en nuestro documento más grande o más pequeño, y no ajustarse a nuestras necesidades para el documento que estamos escribiendo, y tenemos que hacerlo más grande o más pequeño. Podemos modificar el tamaño de las imágenes que insertamos en Word, ya que estos siempre se insertan como objetos cuadrados o rectangulares y tienen en sus vértices y en los bordes, guías redondas o cuadradas, las cuales desaparecen cuando no seleccionamos el objeto o estamos ingresando texto en otra área del documento.

Estas guías nos ayudan a reducir o aumentar el tamaño de nuestras imágenes en nuestros documentos, ya que si colocamos el cursor del Mouse sobre ellas el puntero se transformará en una flecha de doble sentido y cuyas direcciones nos indicarán hacia dónde debemos arrastrarlas para aumentar o disminuir el tamaño del objeto.

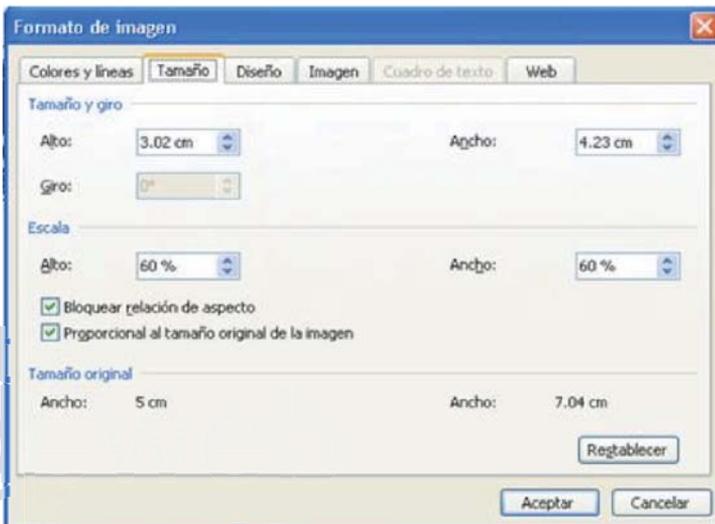


http://
edc
bridw
netw

Podemos también modificar el tamaño de nuestras imágenes a través del cuadro de diálogo PROPIEDADES DE IMAGEN. Para poder acceder a este seleccionamos la imagen a la que queremos modificar el tamaño, para esto basta que hagamos un clic sobre ella, luego otro clic derecho, y en el menú contextual seleccionamos FORMATO DE IMAGEN. O en el menú FORMATO, seleccionamos IMAGEN.



Este cuadro de diálogo nos presenta 5 fichas; aquí seleccionamos la ficha TAMAÑO.



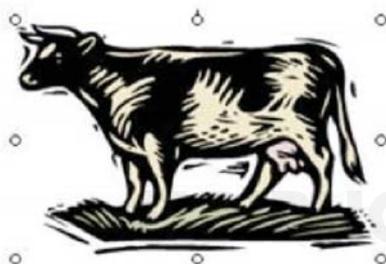


Así como lo hicimos directamente sobre la imagen encogiendo o estirando la imagen a través de las guías, esta ficha nos da la opción de especificarle el tamaño del que deseamos que aparezca la imagen en nuestro documento. Para ello tenemos la sección TAMAÑO Y GIRO; aquí nos presenta cuadros de texto en los que podemos escribir los valores de ALTO y ANCHO en cm, que deseamos para nuestra imagen.

En el ejemplo que mostramos a continuación hemos especificado valores para la imagen de 4 x 6 cm.

Tamaño y giro

Alto: Ancho:



Debemos tener cuidado al momento de especificar las dimensiones para nuestras imágenes, ya que si especificamos valores muy dispares a las dimensiones originales haremos que nuestra imagen se deforme completamente.

Tamaño y giro

Alto: Ancho:

Giro:



http://
red.c
worldw
netw

También si no damos valores específicos, del tamaño de la imagen, en la sección ESCALA podremos aumentar o reducir el tamaño de la imagen de acuerdo a una proporción o porcentaje del tamaño original de la imagen, el cual es el 100%. En el ejemplo hemos aumentado el tamaño 10% y 30%, respectivamente.

Escala

Alto: 110 % Ancho: 130 %

Bloquear relación de aspecto
 Proporcional al tamaño original de la imagen



Esto hace que cambien las dimensiones en la sección tamaño y giro.

Así mismo podemos hacer que se mantenga una relación proporcional entre el ancho y el alto de la imagen evitando así las deformaciones en la forma o aspecto activando o desactivando las opciones: BLOQUEAR RELACIÓN DE ASPECTO y PROPORCIONAL AL TAMAÑO ORIGINAL. Cuando activamos estos cuadros de chequeo basta con que modifiquemos uno de los valores de porcentaje ALTO o ANCHO, o uno de los valores en la sección TAMAÑO Y GIRO, ya que automáticamente cambiará el siguiente, para mantener la relación de tamaño de la imagen.

Tamaño y giro

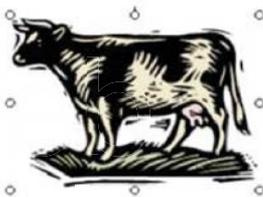
Alto: 3.47 cm Ancho: 4.87 cm

Giro: 0°

Escala

Alto: 59 % Ancho: 69 %

Bloquear relación de aspecto
 Proporcional al tamaño original de la imagen





Finalmente este cuadro de diálogo nos presenta el tamaño original de la imagen, para que lo tengamos como referencia. Y un botón de REESTABLECER, con el cual podemos volver a las dimensiones originales.



APLICANDO RELLENO A LAS IMÁGENES

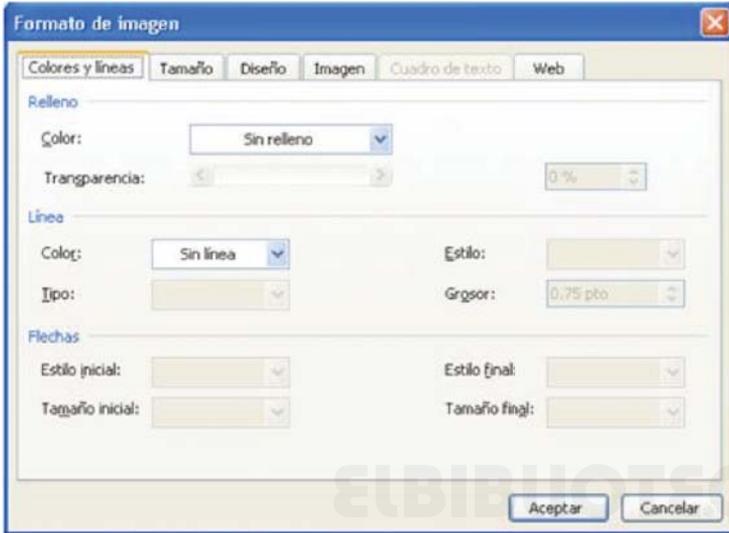
Cuando hemos insertado imágenes en nuestro documento, podríamos necesitar hacerles algún tipo de modificación para que reflejen de mejor manera lo que queremos complementar o ilustrar con el texto. Para ello podemos rellenar los espacios en blanco que las imágenes puedan tener. Estos espacios pueden complementarse simplemente con un color, diferentes efectos o con otra imagen de fondo. En la presente lección aprenderemos a aplicar colores o efectos de relleno a una imagen.

Para ello utilizaremos el cuadro de diálogo FORMATO DE IMAGEN, el cual, como lo vimos en la lección anterior, podemos accederlo a través del menú contextual que se nos despliega si hacemos clic derecho sobre la imagen y luego seleccionando FORMATO DE IMAGEN, o desde el menú FORMATO, la opción IMAGEN.



http://
edc
worldw
netw

Aquí seleccionamos la ficha COLORES Y LINEAS: nos permite cambiar el color de relleno de un objeto; en el caso de una imagen prediseñada, se rellenan todos aquellos sectores de la imagen que no tenga color.



En la imagen anterior podemos ver los componentes del cuadro de diálogo. Sin embargo, actualmente solamente utilizaremos la sección de RELLENO.

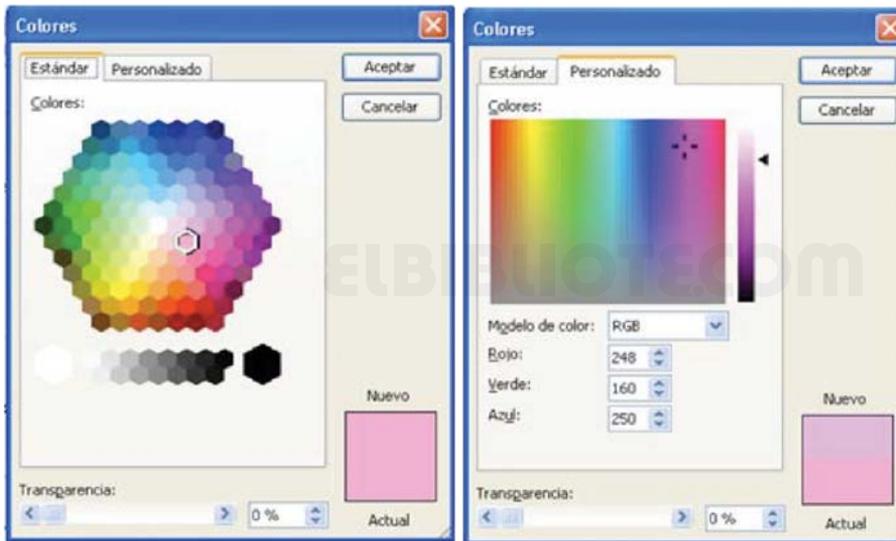
Para aplicar un relleno a una imagen en el cuadro de lista COLOR seleccionamos un color de la paleta, y luego presionamos la tecla ACEPTAR.





En la paleta de colores existen dos botones adicionales: el primero es **MÁS COLORES**, el cual nos permite elegir de entre otros colores o construir el nuestro propio y personalizado. La otra opción es **EFFECTOS DE RELLENO**, el cual nos desplegará otro cuadro de diálogo el cual nos ofrece más opciones de relleno.

Si presionamos el botón **MÁS COLORES**, se nos muestra un cuadro de diálogo con dos fichas. La primera es **ESTÁNDAR**, en la cual podemos elegir colores de una paleta aun más grande, y la segunda es **PERSONALIZADO**, en el cual podemos construir nuestro propio color desplazando el Mouse y haciendo clic en el lugar donde se encuentra el color que nosotros deseamos. Al finalizar cualquiera de las dos opciones, presionamos aceptar y el color elegido se aplicará como relleno en la imagen.



El otro botón **EFFECTOS DE RELLENO** nos proporciona opciones para poder aplicar diferentes tipos de relleno a nuestras imágenes. Al hacer clic sobre este botón se nos desplegará otro cuadro de diálogo con 4 fichas que son los cuatro tipos de efectos de relleno que podemos aplicar.

La primera opción es el **DEGRADADO**, el cual nos brinda un efecto de relleno en el cual se combinan dos colores que nosotros seleccionamos, y en el cual se van degradando los colores en la dirección y variantes que nosotros seleccionemos.

En nuestro ejemplo hemos seleccionado dos colores, el rosado que ya teníamos y un celeste como **COLOR 2**, no hemos aplicado transparencia a ninguno de los dos colores y en cuando a las variantes y estilos de sombreado seleccionamos vertical y de izquierda a derecha.



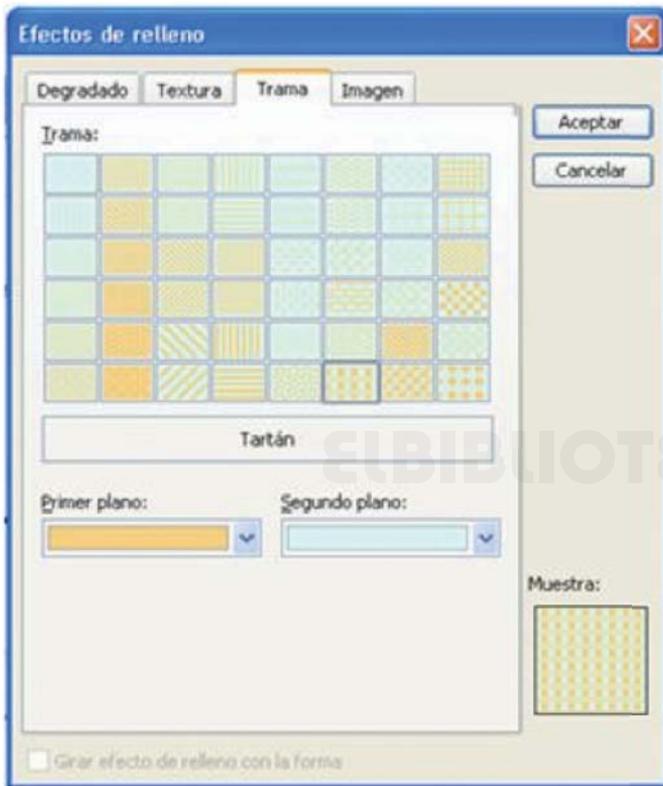
Este Efecto también lo podemos aplicar con un solo color o con colores y efectos preestablecidos; esto lo seleccionamos en la sección de colores.

El siguiente efecto de relleno son las TEXTURAS, que son formas ya predeterminadas y que simulan la textura de diversos objetos. En nuestro ejemplo seleccionamos una textura que simula el aspecto de un tejido de henequén.





El tercer efecto de relleno son las TRAMAS, el cual nos permite combinar un color de fondo si así lo deseamos con un patrón de líneas o puntos que acompañan al relleno. En el ejemplo hemos construido o simulado el estampado de un mantel, como relleno para nuestra imagen.

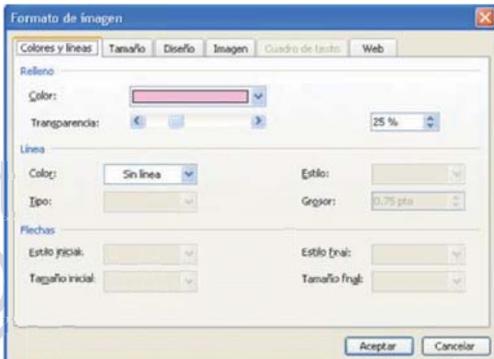


Finalmente el último efecto de relleno IMAGEN consiste en utilizar otra imagen como relleno de otra, para eso necesitamos tener en un archivo de imagen aquella que deseamos utilizar como relleno, y tendremos que buscar entre nuestras carpetas hasta encontrarla, para que se nos despliegue el navegador que nos permitirá buscar y encontrar la imagen debemos hacer clic sobre el botón SELECCIONAR IMAGEN, y una vista previa de esta; cuando la hayamos seleccionado aparecerá en el cuadro central del cuadro de texto, junto con el nombre del archivo en la parte baja de este.



Cuando acabamos de configurar el efecto de relleno que deseamos hacemos clic en el botón ACEPTAR, y luego volveremos al cuadro de diálogo de COLORES Y LINEAS, donde aparecerá también una vista previa en miniatura del efecto configurado.

Esta sección también nos permite definir niveles de TRANSPARENCIA para el color o efecto de relleno que estemos aplicando a la imagen, para eso tiene una barra de nivel en el que haciendo clic en el nivel deseado o arrastrando el indicador podemos llegar al porcentaje de transparencia que deseemos, o sino digitamos un valor específico en el cuadro de texto de la derecha. Esto hará que el color o Efecto que hemos seleccionado se aplique de una forma más tenue.





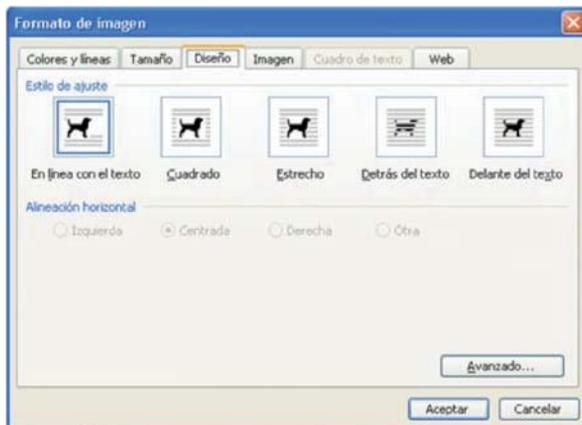
AJUSTE DE LAS IMÁGENES AL TEXTO

Es importante cuando insertamos imágenes en un documento, que definamos o pensemos en el diseño o la presentación que le daremos al documento, es decir de que manera colocaremos la imagen en relación al texto. Si colocaremos la imagen y a continuación, abajo, continuaremos con el texto, o si colocaremos texto alrededor de la imagen, o si el texto irá sobre la imagen o la imagen sobre el texto. Ésta y otras opciones las abordaremos en la presente lección.

Los Ajustes de las imágenes al texto, las podemos configurar desde el cuadro de texto PROPIEDADES DE IMAGEN, al cual podemos acceder si damos clic derecho sobre la imagen y luego en el menú contextual mostrado seleccionamos FORMATO DE IMAGEN. La otra opción será seleccionando la imagen luego en el menú FORMATO buscar la opción IMAGEN.



En este cuadro seleccionamos la ficha DISEÑO, y se nos desplegará el siguiente cuadro de texto.



En este cuadro de texto podemos ver las distintas opciones de ajustes o diseño de documento que Word nos ofrece; estos se encuentran en la sección ESTILO DE AJUSTE. También en este cuadro de texto se encuentra la sección ALINEACIÓN HORIZONTAL, en donde podremos determinar en que alineación deseamos colocar la imagen.

EN LÍNEA CON EL TEXTO

La opción en línea con el texto, toma a la imagen que hemos insertado como un carácter más, es decir la imagen se comportará como si fuera una letra, o un número mas parte del texto. Este ajuste es el predeterminado, es decir que cuando insertamos una imagen nueva al documento esta tendrá este ajuste, no importa el tipo de imagen que sea.

Cuando utilizamos este ajuste, como la imagen es prácticamente un carácter más al que preceden o siguen otros caracteres, para darle una alineación en particular podemos hacerlo como si se tratara de texto, es decir con los botones de la barra de herramientas FORMATO. También si la imagen es muy grande, no podremos colocar mas de una línea de texto al lado de la imagen, y el párrafo se verá prácticamente cortado, ya que el texto que le siga o anteceda, se colocará en la parte baja de la imagen.

Algunos ejemplos en los que este tipo de ajuste es muy útil tenemos:

Una letra capital proveniente de imágenes prediseñadas.

Anteriormente aprendimos a colocar letras capitales en Word, pero estas letras capitales también podemos colocarlas si ingresamos una imagen prediseñada y a esa imagen le podemos colocar un diseño en línea con el texto. Para hacer debemos:

1. Insertar la imagen prediseñada de la letra con la que empezará nuestro párrafo.
2. Seleccionar la letra y arrastrarla con el Mouse hasta el lugar donde iniciaremos el párrafo.
3. Hacer clic derecho sobre la imagen, y elegir en el menú contextual AJUSTE DE IMAGEN, o seleccionar la imagen y en el menú FORMATO elegir IMAGEN, y en el cuadro de texto elegir la viñeta DISEÑO.
4. Elegir el primer Estilo de Ajuste EN LÍNEA CON EL TEXTO
5. Presionamos ACEPTAR y escribimos libremente el resto del texto.



Si ya hemos escrito el párrafo y luego decidimos colocar una imagen como letra capital, entonces seguimos los pasos anteriores solo arrastramos la imagen hasta donde comience el párrafo y borramos la letra inicial.



Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura]

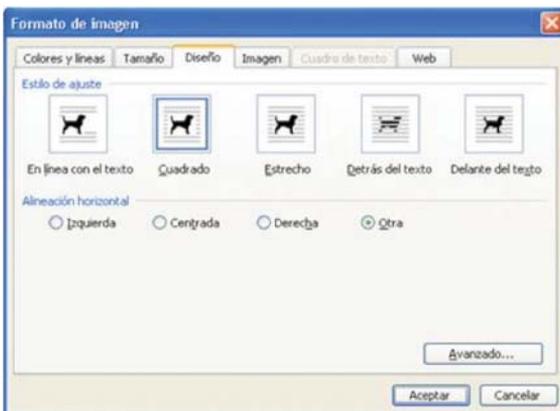
Otros ejemplos en los que podemos utilizar este ajuste son: Para mostrar iconos o figuras que estamos describiendo o a la que hacemos referencia en el texto previo o posterior.



En el icono MI PC del escritorio, nos da acceso al explorador a partir de cual podemos navegar por todas las carpetas y unidades de almacenamiento de nuestra computadora]

CUADRADO

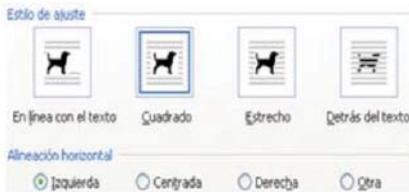
Este tipo de ajuste se caracteriza porque permite y da la libertad de mover y flotar la imagen a la posición a la que nosotros deseemos llevarla, a diferencia de la anterior, donde no es posible mover la imagen con libertad, solo de cambiarla de posición en el texto. En este tipo de ajuste podemos colocar la imagen en cualquier posición de un párrafo y el texto quedará interrumpido antes de la imagen y continuará después de ésta si es que queda espacio entre la imagen y el margen de la hoja.



Como vemos en la figura anterior cuando seleccionamos el ajuste de texto CUADRADO se activa la sección inferior del cuadro de diálogo llamada ALINEACIÓN HORIZONTAL, la cual nos permite determinar en que posición o alineación deseamos colocar la imagen y por lo tanto a que lado de la imagen podremos colocar el texto. La opción OTRA, se activa cuando nosotros libremente movemos y arrastramos la imagen en una posición o alineación cualquiera.

Veamos algunos ejemplos:

Ajuste CUADRADO y alineación IZQUIERDA



Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.

Ajuste CUADRADO y Alineación CENTRADA



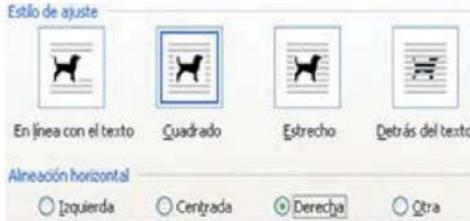
Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño para conseguir los objetivos. La del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de materiales y personales, de las conocimientos que poseen los



situación de partida, de donde para la determinación de las de los medios y procedimientos programación didáctica partirá entorno en el que se desarrolla los medios disponibles necesidades y del bagaje de estudiantes que van a cursar la



Ajuste CUADRADO y Alineación DERECHA



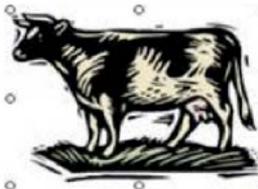
Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.



Ajuste CUADRADO y Alineación OTRA



Un de donde determinación medios y programación entorno en el los medios necesidades y estudiantes



conocimiento preciso de la situación de partida, estamos, es el primer paso para la de las metas a alcanzar y del diseño de los procedimientos para conseguir los objetivos. La didáctica partirá del conocimiento realista del que se desarrolla el proceso de enseñanza, de disponibles materiales y personales, de las del bagaje de conocimientos que poseen los que van a cursar la asignatura.

Como podemos observar en los ejemplos anteriores el texto, se ajusta alrededor de la imagen y la alineación de este será según la tengamos definida para el párrafo. En los ejemplos anteriores la alineación que se ha utilizado para el párrafo es IZQUIERDA, pero si utilizamos otra, entonces como JUSTIFICADA veremos como cambia la distribución del texto alrededor de la imagen, sin afectar de ninguna manera la alineación que hayamos definido para la imagen.

Un conocimiento preciso de la estamos, es el primer paso metas a alcanzar y del diseño para conseguir los objetivos. La del conocimiento realista del el proceso de enseñanza, de materiales y personales, de las conocimientos que poseen los asignatura.



situación de partida, de donde para la determinación de las de los medios y procedimientos programación didáctica partirá entorno en el que se desarrolla los medios disponibles necesidades y del bagaje de estudiantes que van a cursar la

ESTRECHO

El ajuste ESTRECHO hace que el texto se coloque alrededor de la imagen al igual que el anterior, pero el texto va siguiendo la forma o el contorno de la imagen. En el ajuste el texto se coloca alrededor de un cuadrado imaginario dentro del cual está la imagen.

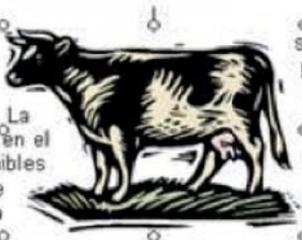
En este tipo de ajuste también se activan las opciones de alineación de la imagen, y estas son independientes de la alineación que demos al párrafo o texto.

Veamos un par de ejemplos:

Ajuste ESTRECHO y Alineación CENTRADA



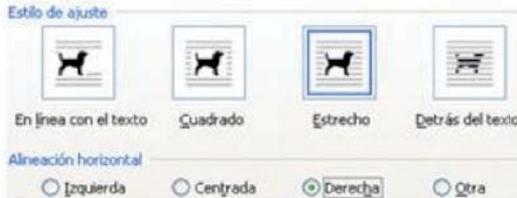
Un conocimiento preciso de la estamos, es el primer paso metas a alcanzar y del diseño para conseguir los objetivos. La conocimiento realista del entorno en el enseñanza, de los medios disponibles necesidades y del bagaje de estudiantes que van a cursar la



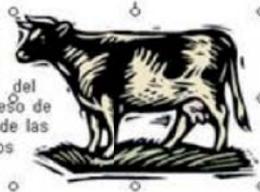
situación de partida, de donde para la determinación de las de los medios y procedimientos programación didáctica partirá del que se desarrolla el proceso de materiales y personales, de los conocimientos que poseen los asignatura.



Ajuste ESTRECHO y Alineación DERECHA



Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.



DETRÁS DEL TEXTO

El ajuste detrás del texto coloca el texto sobre la imagen, es decir el párrafo continua como si la imagen no existiera. Aquí tenemos un ejemplo de cómo se ve la imagen con ajuste detrás del texto. También podemos modificar la alineación de la imagen en la Sección ALINEACIÓN HORIZONTAL del cuadro de diálogo.

Un conocimiento preciso de la situación de partida, de donde estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y del diseño de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos. La programación didáctica partirá del conocimiento realista del entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, de los medios disponibles materiales y personales, de las necesidades y del bagaje de conocimientos que poseen los estudiantes que van a cursar la asignatura.



DELANTE DEL TEXTO

Finalmente el ajuste DELANTE DEL TEXTO de manera similar al anterior permite que el párrafo se coloque sin ninguna interrupción, sin embargo queda una parte del texto oculto por la imagen, ya que esta se coloca sobre el texto y lo cubre. También aquí podemos alinear la imagen en la sección ALINEACIÓN HORIZONTAL del cuadro de dialogo de ajuste del texto.



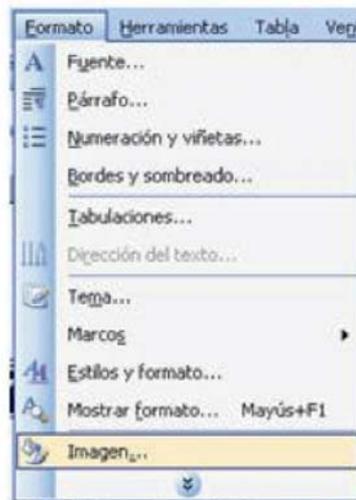
Un conocimiento preciso de la situación, la determinación de las metas a alcanzar y los objetivos. La programación didáctica desarrolla el proceso de enseñanza, de las necesidades y del bagaje de conocimientos de la asignatura.

estamos, es el primer paso para la determinación de las metas a alcanzar y los procedimientos para conseguirlos. El entorno realista del entorno en el que se desarrollan los materiales y personales, de las necesidades de los estudiantes que van a cursar la asignatura.

RECORTANDO IMAGENES

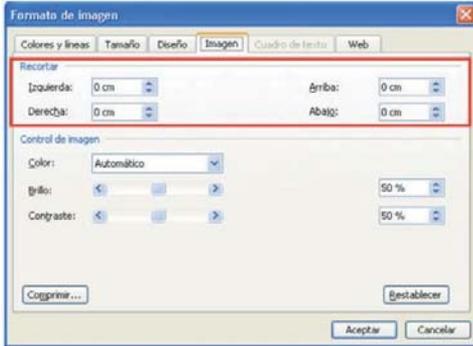
En ocasiones tenemos necesidad de recortar o quitar una parte de la imagen, debido a que deseamos ocultar parte del contenido, o no nos es útil para lo que queremos ilustrar parte de la imagen, o la imagen que disponemos para ilustrar nuestro documento tiene alguna mancha o defecto que deseamos quitar. Para este tipo de caso Word nos ofrece las herramientas para poder eliminarlas. En esta lección aprenderemos como recortar una imagen.

Esta herramienta la tenemos en el cuadro de texto PROPIEDADES DE IMAGEN, al cual podemos acceder si damos clic derecho sobre la imagen y luego en el menú contextual mostrado seleccionamos FORMATO DE IMAGEN. La otra opción será seleccionando la imagen luego en el menú FORMATO buscar la opción IMAGEN.

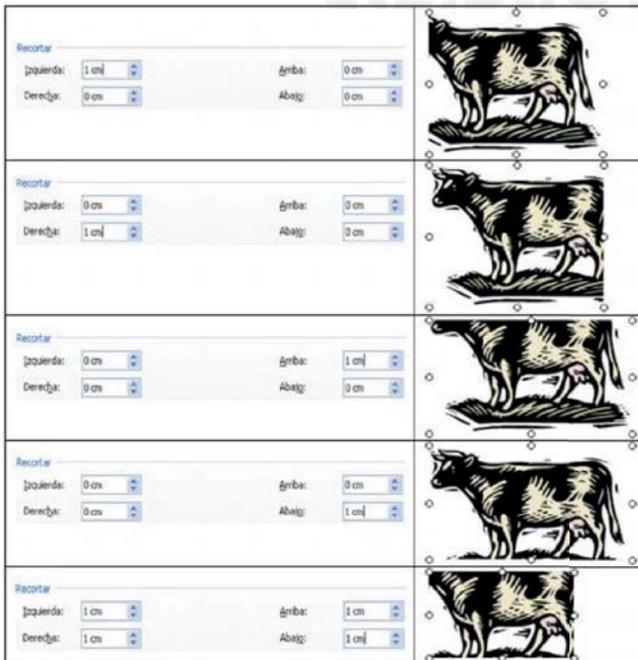




En este cuadro seleccionamos la ficha IMAGEN, y se nos desplegará el siguiente cuadro de texto:



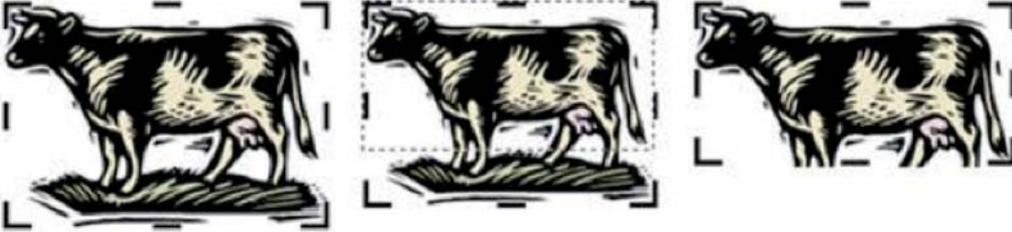
Específicamente la parte que nos ayudará para recortar las imágenes será la sección RECORTAR. Aquí se nos presentan cuatro cuadros de texto en los que podemos elegir en cual de los cuatro lados de la imagen deseamos recortarla (Izquierda, derecha, Arriba o abajo), y en cada uno de esos cuadros de texto podemos digitar la distancia en centímetros, medida desde el borde del lado del que deseamos recortar. Veamos algunos ejemplos:



También podemos utilizar la herramienta de recorte de imágenes desde la barra de herramientas IMAGEN, la cual se despliega cada vez que seleccionamos una imagen, pero si por alguna razón esta no se activara, podemos mostrarla desde el menú VER, BARRAS DE HERRAMIENTAS, IMAGEN.



Cuando seleccionamos la herramienta recortar, el marco de la imagen toma otra aspecto, ya no son puntos, sino que cambia a líneas, sobre las cuales podemos arrastrar con el Mouse para hacer el recorte que necesitamos. Esta forma nos permite visualizar de inmediato cual es la porción de la imagen que deseamos recortar. Mientras que con el método anterior tenemos que probar o saber exactamente que longitud deseamos recortar.

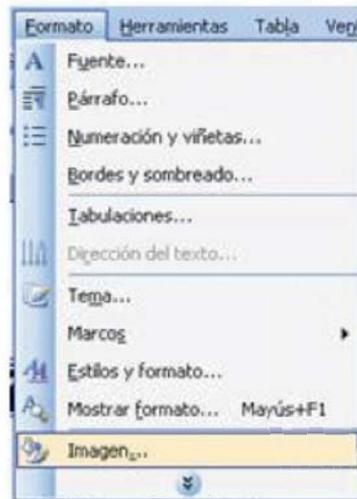


Con esta herramienta se pueden colocar también valores negativos en los cuadros de texto, o arrastrar hacia a fuera, esto lo que hará es que el cuadro del dibujo se haga mas grande, y si no hay mas imagen a lado o lados donde hagamos la ampliación la imagen tendrá bordes en blanco.

ROTANDO O GIRANDO IMÁGENES

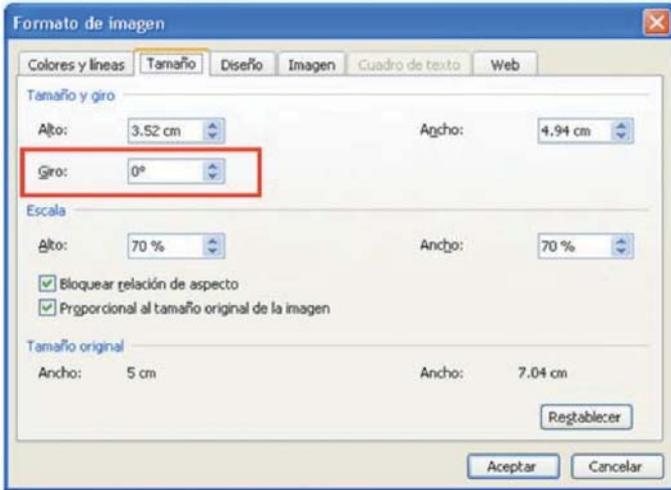
En ocasiones para ilustrar de una manera más vistosa nuestros documentos, o para corregir una imagen que podamos haber obtenido de un escáner, tenemos necesidad de rotar ó girar una imagen. Word también nos permite hacer este tipo de trabajos.

Esta herramienta la tenemos en el cuadro de texto PROPIEDADES DE IMAGEN, el cual podemos acceder si damos clic derecho sobre la imagen y luego en el menú contextual mostrado seleccionamos FORMATO DE IMAGEN. La otra opción será seleccionando la imagen luego en el menú FORMATO buscar la opción IMAGEN.



http://
edc
world
netw

En este cuadro se nos desplegará el siguiente cuadro de Texto, aquí seleccionamos la ficha TAMAÑO.



Para girar una imagen

1. Seleccionamos la imagen que deseamos girar.
2. Vamos a este cuadro de dialogo FORMATO DE IMAGEN, ficha TAMAÑO.
3. En el cuadro de texto GIRO escribimos el valor numérico del ángulo que deseamos girar.

Ejemplo:



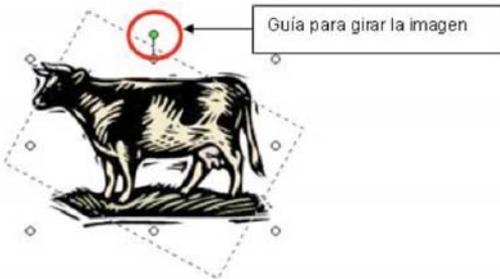


En este cuadro de texto GIRO, cuando escribimos valores o números positivos, el giro es en sentido de las agujas del reloj. Si escribimos valores negativos, entonces el giro será en el sentido contrario a las agujas del reloj.

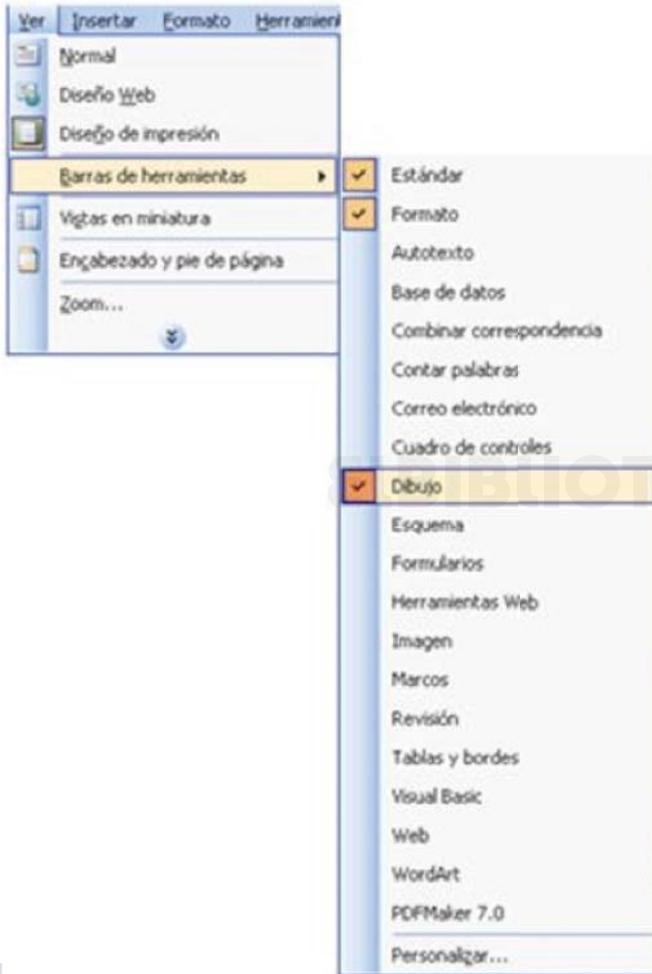
Giro:



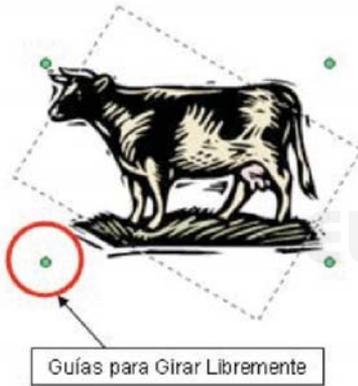
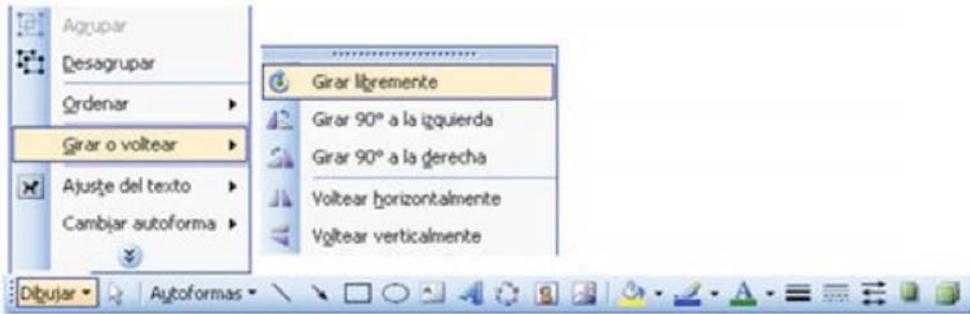
El giro de una imagen también podemos hacerlo de forma directa sobre la imagen, aunque con la desventaja que no sabemos el valor del ángulo que estamos girando la imagen. Word 2003 presenta automáticamente un pequeño punto verde sobre las imágenes, este es una guía sobre la que podemos colocar el Mouse y arrastrar para girar las imágenes.



Si por alguna razón no apareciera en la imagen esta guía de giro, podemos también utilizar la barra de herramientas DIBUJO. Si esta barra no está activada, puede hacerse desde el menú VER, BARRAS DE HERRAMIENTAS y DIBUJO.

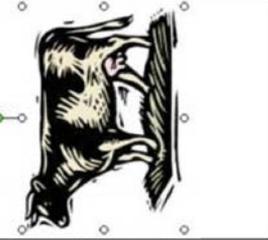
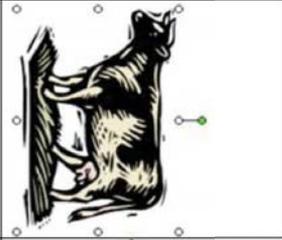
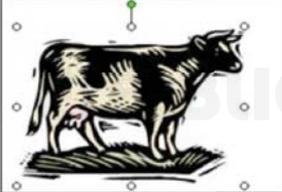


En esta barra está el botón DIBUJAR, el cual despliega otro menú donde se encuentra la opción GIRAR O VOLTEAR. Al sostener el Mouse sobre esta opción se nos despliega un submenú y aquí aparece la opción GIRAR LIBREMENTE, con esta opción las guías de la imagen cambiarían completamente a verde y haciendo y arrastrando sobre ellas podremos girar la imagen a nuestro gusto.



El submenú GIRAR O VOLTEAR nos ofrece otras opciones para girar nuestras imágenes. Estas las describimos y ejemplificamos a continuación:

http://
red.c
worldw
netw

<p> Girar 90° a la izquierda</p> <p>Hace que la imagen gire 90 grados hacia la izquierda o en el sentido contrario de las agujas del reloj.</p>	
<p> Girar 90° a la derecha</p> <p>Hace que la imagen gire 90 grados hacia la derecha o en el sentido de las agujas del reloj.</p>	
<p> Voltear horizontalmente</p> <p>Hace que la imagen se voltee horizontalmente o aparezca como si hubiese girado sobre un eje vertical.</p>	
<p> Voltear verticalmente</p> <p>Hace que la imagen se voltee verticalmente o aparezca como si hubiese girado sobre un eje horizontal.</p>	

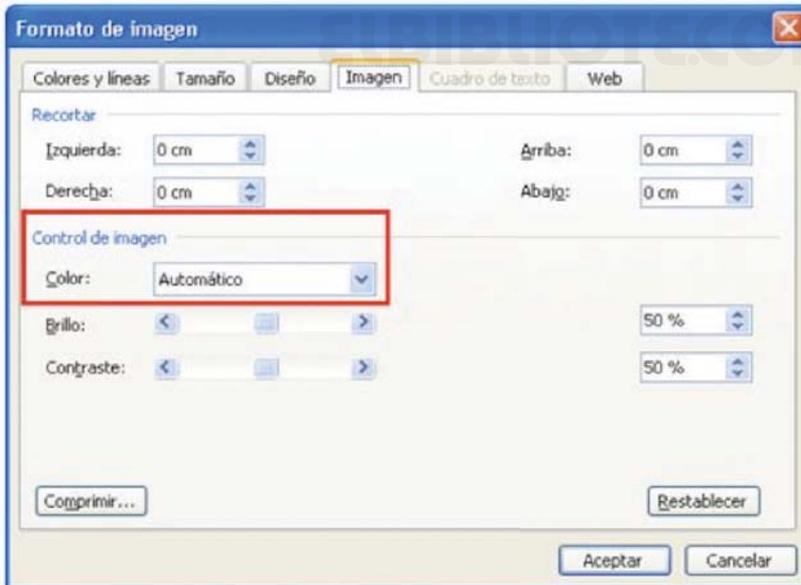
APLICANDO AJUSTES DE COLOR A LAS IMÁGENES

Word nos da la oportunidad de aplicar diferentes ajustes de color a las imágenes. Esto nos puede ayudar para diferentes aplicaciones según el documento que estemos elaborando. Estos efectos o ajustes nos permiten cambiar el color de las imágenes, de tres maneras, además del original de la imagen.

Esta herramienta la tenemos en el cuadro de texto PROPIEDADES DE IMAGEN, el cual podemos acceder si damos clic derecho sobre la imagen y luego en el menú contextual mostrado seleccionamos FORMATO DE IMAGEN. La otra opción será seleccionando la imagen luego en el menú FORMATO buscar la opción IMAGEN.



Esto nos desplegará el siguiente cuadro, en el cual seleccionamos la ficha IMAGEN.



Siempre que insertemos una imagen a nuestro documento esta aparecerá con sus colores y ajustes de color originales. Esto es la opción AUTOMÁTICO en el cuadro de lista COLOR en la sección CONTROL DE IMAGEN.

Control de imagen

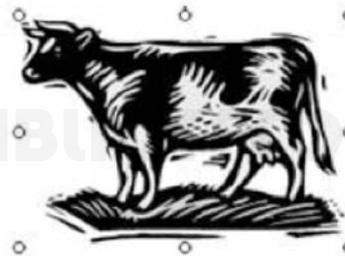
Color: Automático



La siguiente opción es ESCALA DE GRISES. Si seleccionamos esta opción, la imagen cambiará completamente sus colores cambiándolos y mostrando la imagen únicamente en diversos tonos de gris. Esta opción es muy útil si a la hora de imprimir nuestro documento, no contamos con tinta a colores o si quisiéramos ahorrarla ya que nuestra imagen se ve bien sin sus colores originales.

Control de imagen

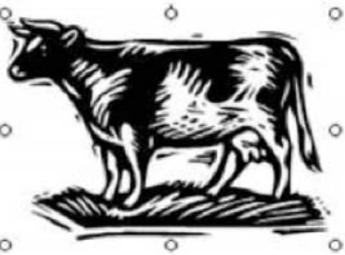
Color: Escala de grises



Otra opción es BLANCO Y NEGRO. A través de este cambio las imágenes cambian y se muestran únicamente en colores blanco y negro. Los colores oscuros de la imagen se volverán negros y las partes o colores más claros se harán blancos. Este ajuste presenta desventaja si la imagen tiene muchos diversos colores y si estos son fundamentales en la comprensión y detalle de la imagen, ya que no importando el color del que se trate, este casi con seguridad se volverá negro.

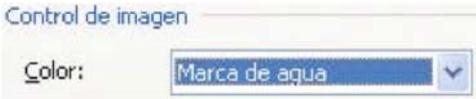
Control de imagen

Color: Blanco y negro



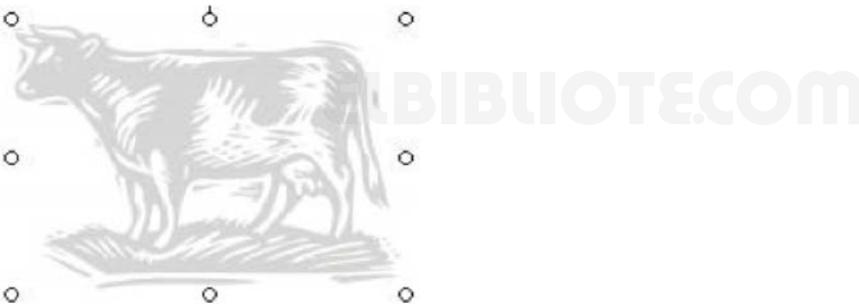


Finalmente la opción MARCA DE AGUA. Ajustará la imagen a manera de bajar la intensidad de los colores. Esta opción es muy útil si deseamos colocar una imagen como fondo de parte de un texto, y los colores no tienen el contraste necesario con el color de la fuente del texto, de manera que no se puede leer.

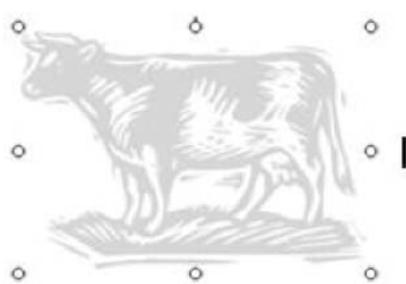


La opción marca de agua puede combinarse con las tres anteriores, ya que la intensidad de los colores es realizada según el último ajuste de color utilizado. Veamos ejemplos de esto:

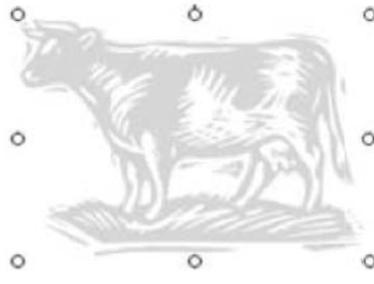
Si primero seleccionamos la opción ATOMÁTICO y la aplicamos dando ACEPTAR y luego volvemos al cuadro de texto PROPIEDADES DE IMAGEN y la ficha IMAGEN seleccionamos ahora MARCA DE AGUA, obtendremos nuestra imagen con sus colores originales pero mas tenues.



Lo mismo ocurrirá si primero aplicamos las opciones ESCALA DE GRISES o BLANCO Y NEGRO y posteriormente aplicamos MARCA DE AGUA.



Escala de Grises y Marca de Agua



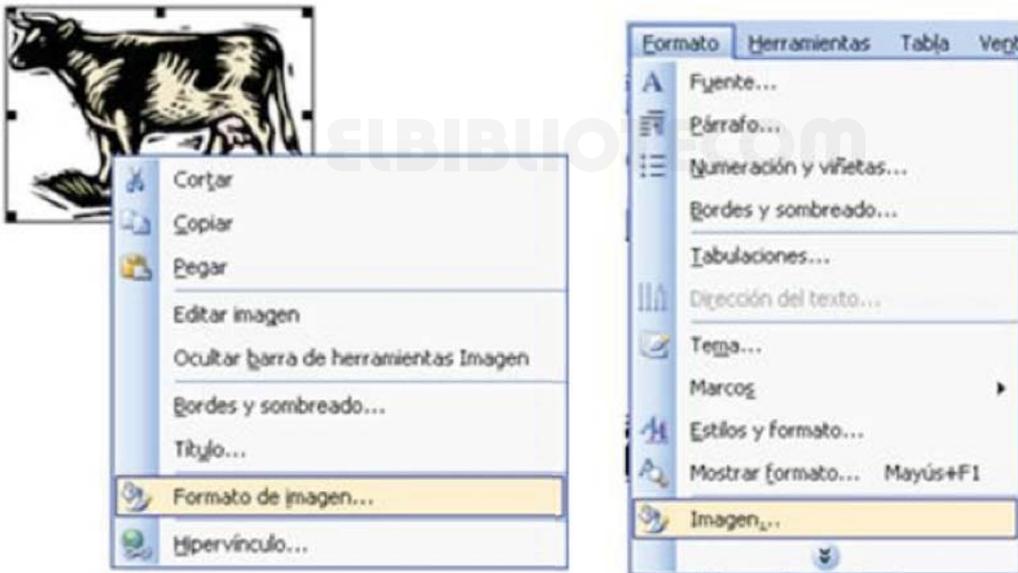
Blanco y Negro y Marca de agua

http://
edc
worldw
netw

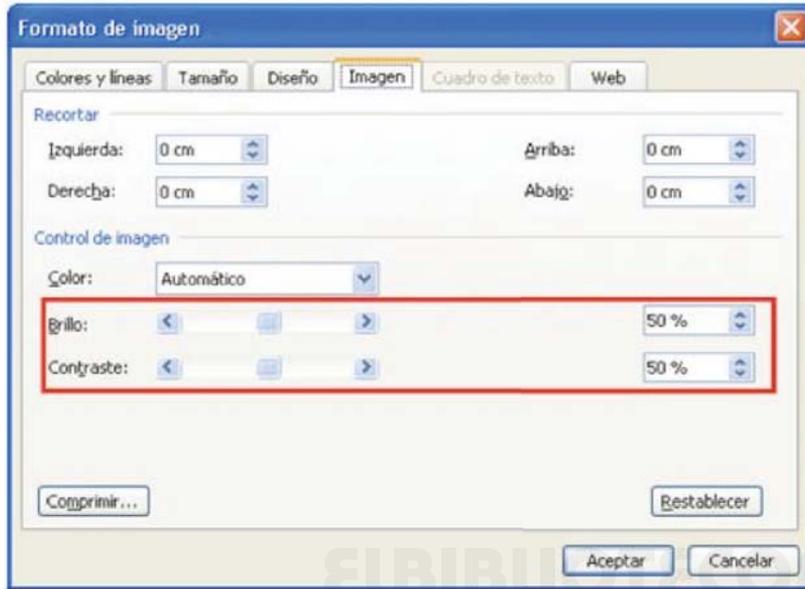
AJUSTANDO BRILLO Y CONTRASTE A LAS IMÁGENES

En algunas ocasiones podemos tener imágenes o fotografías que debido a las condiciones de luz existentes en el momento en que fueron tomadas no resultaron claras. Sin embargo Word nos permite utilizar y mejorar estas fotografías de modo que nos resulten útiles para enriquecer nuestros documentos. Estas mejoras en la claridad de las fotografías ó imágenes en general las podemos lograr ajustando el brillo y el contraste de las mismas. Por lo que en la presente lección aprenderemos la forma de ajustar estos elementos.

Las herramientas de Brillo y Contraste las podemos obtener seleccionando la imagen que deseamos utilizar, damos un clic derecho y aquí en el menú contextual seleccionamos **FORMATO DE IMAGEN**. La otra forma de llegar al cuadro de **PROPIEDADES DE IMAGEN** es seleccionar la imagen y luego en el menú **FORMATO**, seleccionamos **IMAGEN**.



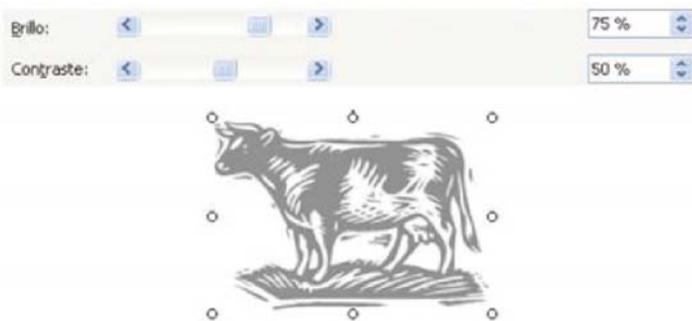
Aquí nos vamos a la ficha **IMAGEN**.



En este cuadro de diálogo se nos presentan los controles para ajustar el brillo y el contraste de las imágenes. Y en los cuadros de texto de la derecha podemos ver que porcentaje tenemos de brillo y contraste. Por defecto Word toma los valores originales de la imagen al 50% de BRILLO y de CONTRASTE.

Cuando deseemos cambiar los valores de brillo y contraste deseados o mejores para una imagen, debemos mover estos controles a los porcentajes deseados y luego presionar el botón ACEPTAR.

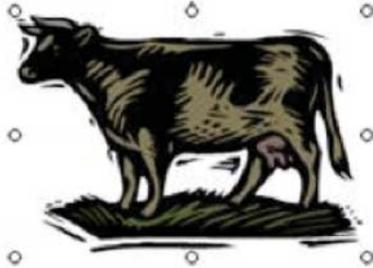
Veamos algunos ejemplos de que sucede si modificamos los valores de brillo y contraste.



http://
red
worldw
netw

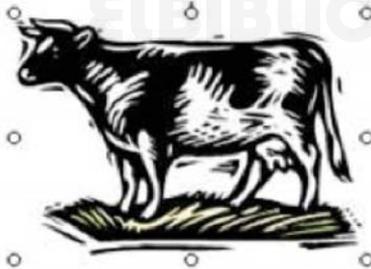
Brillo: 25 %

Contraste: 50 %



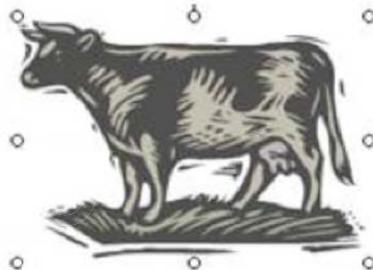
Brillo: 50 %

Contraste: 75 %



Brillo: 50 %

Contraste: 25 %

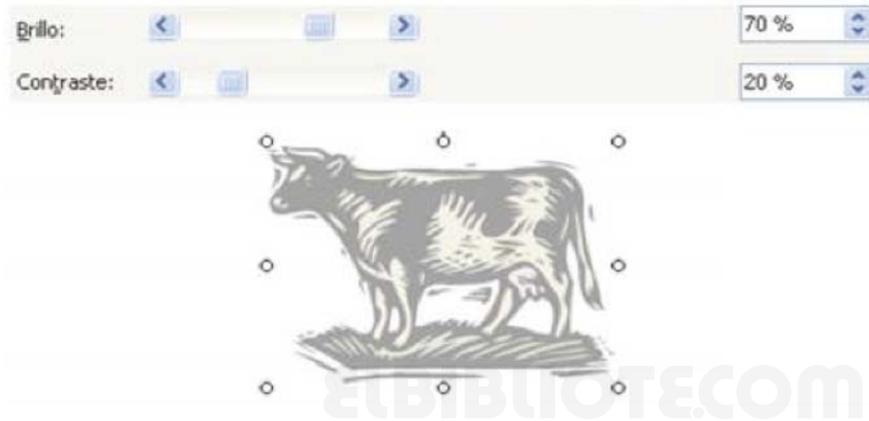


that
io
or
email



También podemos hacer combinaciones en el ajuste de estos dos controles para fines específicos, o configurar una imagen para utilizarla como fondo de un texto o párrafo, sin utilizar la herramienta de ajuste de colores de la imagen, vista en la lección anterior. Veamos ejemplos de esto.

Si subimos 15% al brillo y bajamos 15% al contraste obtendremos el siguiente resultado:



Esta combinación nos permite aclarar los colores originales y nos ayuda y facilita el poder colocar sobre el texto que puede ser fácilmente legible. Ejemplo:



El poder aumentar o disminuir los niveles de brillo y contraste de una imagen nos pueden servir además para aclarar o hacer mas legible una imagen que podemos haber obtenido desde un escáner, o una fotografía tomada sin los niveles adecuados de luz. Veamos un ejemplo:

Fotografía Original:



Al Aplicar los siguientes niveles de brillo y contraste

Brillo:

Contraste:

Obtenemos el siguiente resultado:



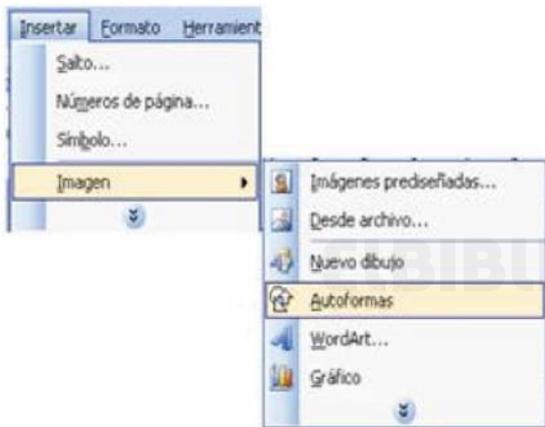


TRABAJANDO CON AUTOFORMAS

Las autoformas son figuras preelaboradas que Word nos ofrece para poder crear gráficos o recursos visuales y enriquecer con ellos nuestros documentos. Existe una gran cantidad de autoformas. Aquí utilizaremos una de prueba y ejemplo, sin embargo todas ellas se comportan de la misma manera.

Para insertar una autoforma debemos seguir los siguientes pasos:

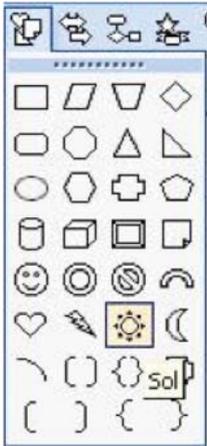
1. En el menú INSERTAR, seleccionamos la opción IMAGEN y finalmente seleccionamos AUTOFORMAS.



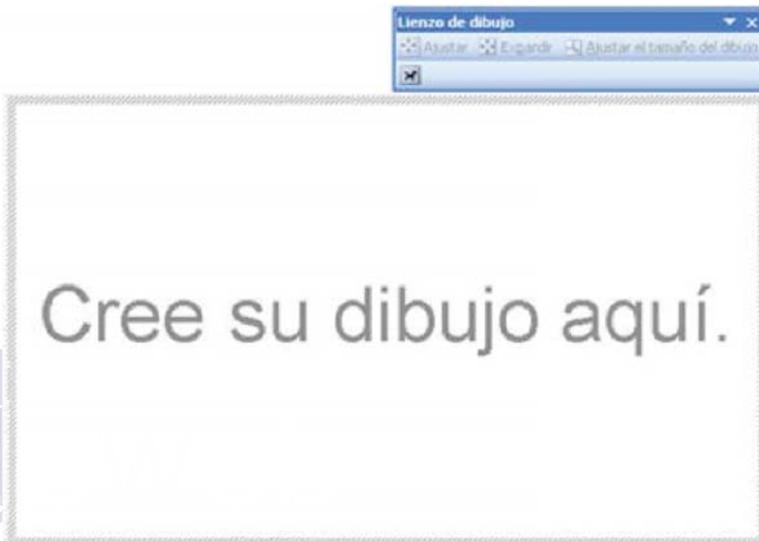
2. Se nos desplegará una barra de herramientas de autoformas, donde están la distintas autoformas de que Word nos provee agrupadas en distintas categorías para facilitarnos su búsqueda e identificación, según el gráfico que deseemos hacer.



3. Buscamos entre las distintas categorías la autoforma deseada y hacemos clic en ella. En nuestro ejemplo insertaremos un SOL.

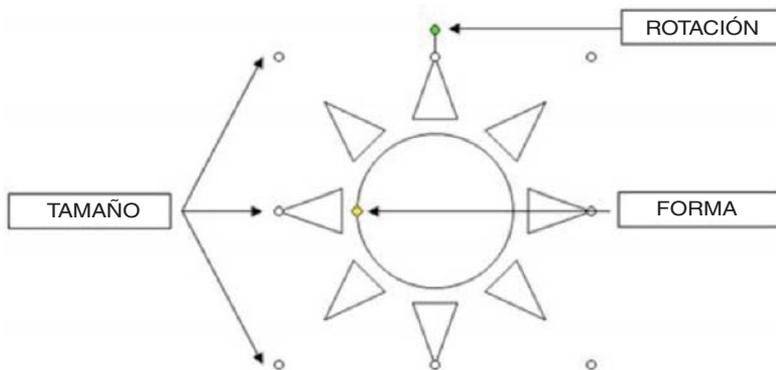


4. Inmediatamente el puntero del Mouse cambia su forma y se vuelve una cruz delgada y en el documento aparecerá un LIENZO DE DIBUJO y la barra de herramientas LIENZO DE DIBUJO, que nos ayudará a controlarlo. El Lienzo de dibujo es un área de trabajo para crear o colocar nuestros gráficos, sin embargo no es necesario utilizarla todo el tiempo. Además si deseamos crear dibujos luego alinearlos o colocarlos en el texto, es mejor hacerlo directamente con la figura. Cuando no deseamos utilizar el LIENZO DE DIBUJO, presionamos la tecla ESCAPE y éste desaparecerá y podremos insertar la autoforma directamente en el documento.



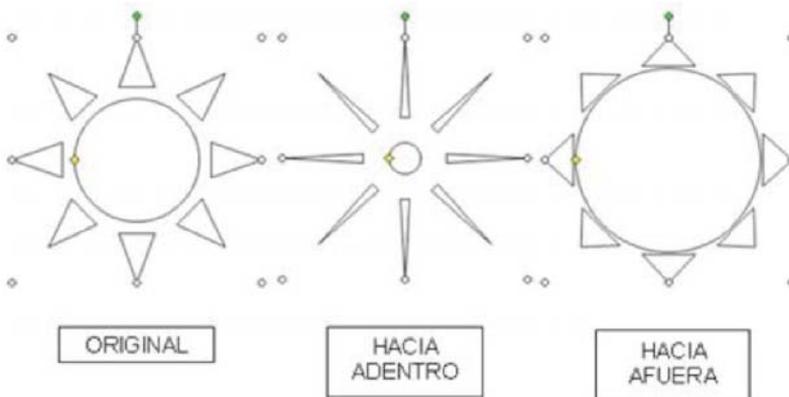


5. Para dibujar finalmente la autoforma podemos simplemente hacer clic en el lugar donde deseamos colocarla y ésta aparecerá con el tamaño y formato predeterminado. Si no es esto lo que queremos, podemos hacer clic en un lugar inicial y luego arrastrar hasta una esquina opuesta para determinar el tamaño que deseamos darle:



Podemos observar aquí los elementos que componen las autoformas:

- Las líneas guías para modificar El tamaño.
- El punto de Rotación: es el punto de color verde y es el que nos ayudará a rotar o girar la imagen de una manera rápida si necesitamos hacerlo.
- El punto para modificar la forma. Éste se mueve hacia adentro y hacia fuera de la autoforma para modificar la forma, veamos algunos ejemplos de cómo se utiliza este punto:



http://
red
worldw
netw

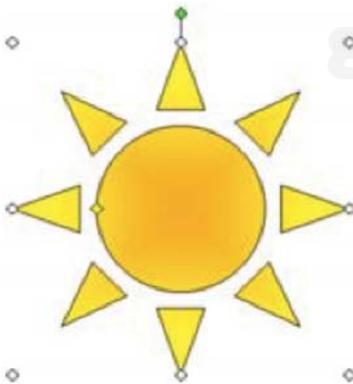
Estas autoformas pueden ampliarse o reducirse, rellenarlas con distintos colores o efectos, girarse, recortarse, cambiar el ajuste con el texto, etc. en fin todo lo que vimos en las lecciones de la 15 a la 21 del presente curso. Veamos cómo se vería nuestro ejemplo con un efecto de relleno.

Primero en el cuadro de diálogo **FORMATO DE AUTOFORMA** (el cual se encuentra haciendo clic derecho sobre la autoforma y luego seleccionando propiedades, o en el menú **FORMATO** y la opción **AUTOFORMA**) seleccionamos ficha **COLORES Y LÍNEAS**.

Aquí nos vamos a **RELLENO** y en el cuadro de **COLOR** nos vamos hasta la opción efectos de relleno.

Seleccionamos la ficha **DEGRADADO** y colocamos como color 1 **NARANAJA CLARO** y como Color 2 **AMARILLO**. Y elegimos un degradado desde el centro.

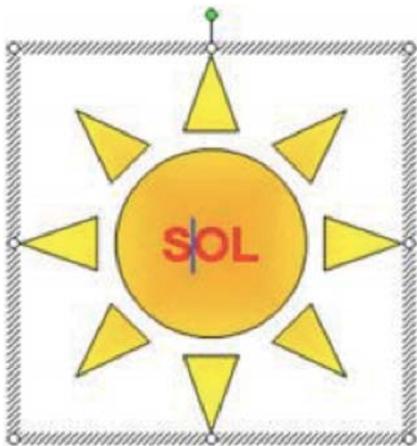
Al darle **ACEPTAR**, el resultado que obtendremos será:



Podemos también agregarle texto a nuestras autoformas, esto para poder hacer que nuestros diagramas o gráficos contengan reflejen mas información además de lo que queremos que representen con ellos. Para añadir texto a una autoforma Damos clic derecho sobre ella y luego en el menú contextual seleccionamos la opción **AGREGAR TEXTO**.

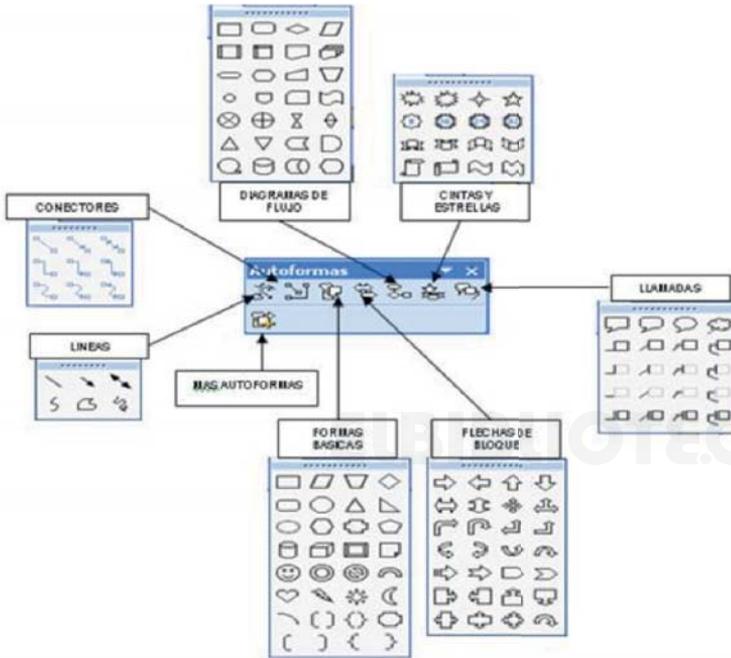


Al hacer esto el punto de inserción se colocará dentro de la autoforma y podremos escribir dentro de ella lo que deseemos, e igualmente que como si estuviéramos fuera de la autoforma podremos formatear el texto cambiándole color, tipo de fuente, tamaño de la fuente, espaciado interlineal, etc.



http://
red
worldw
netw

Finalmente como dijimos antes las distintas autoformas están agrupadas en distintas categorías, para ayudarnos a encontrar la autoforma que necesitemos de una forma mas rápida, esta clasificación está hecha en base a la función o el tipo de gráfico que deseemos hacer veamos cuales son esas categorías:



TRABAJANDO CON CUADROS DE TEXTO

Los cuadros de texto son autoformas especialmente creadas para contener texto, pero que al estar ya pre configuradas para esto nos facilitan la creación de diagramas, gráficos, cuadros resumen, etc. a los que necesitamos agregar texto.

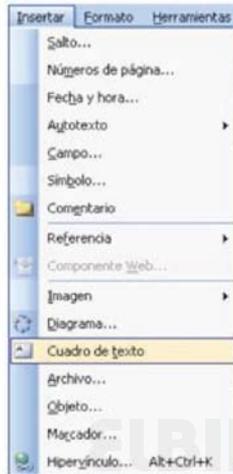
Los cuadros de texto nos pueden ayudar también a colocar información flotante o complementaria al documento que estamos elaborando. Por ejemplo colocar recuadros con una frase sobresaliente del texto o que alguna persona citada haya dicho.

Estos al ser una autoforma también pueden aplicárseles todas las características vistas de las lecciones 15 a la 21.



Veamos ahora cómo insertar un cuadro de texto:

1. Nos vamos al menú INSERTAR y elegimos la opción CUADRO DE TEXTO. También podemos encontrar los cuadros de texto en la barra de herramientas DIBUJO, y el botón CUADRO DE TEXTO.



2. Al hacer esto el puntero del Mouse cambiará su apariencia a una cruz de líneas delgadas. Aquí podremos dibujar nuestro cuadro de texto haciendo clic desde una esquina hasta la opuesta para determinar el tamaño que deseamos de nuestro cuadro de texto.

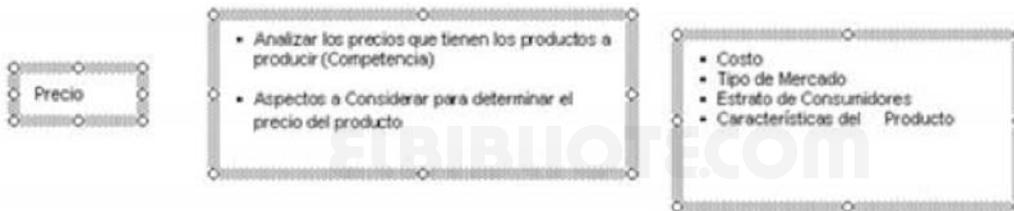


3. Al terminar de dibujar el cuadro de texto, automáticamente se colocará en su interior el punto de inserción, listo para que iniciemos la introducción de texto dentro del cuadro.

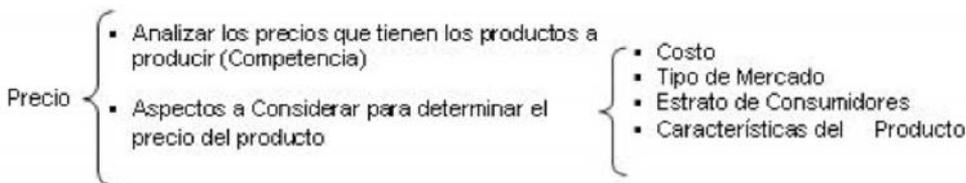
Como decíamos al inicio de la lección un cuadro de texto nos puede servir para crear diagramas y gráficos que necesiten contener texto para hacerlos mas explícitos y claros. Estos los podemos combinar con otras autoformas u otras imágenes para crear lo que necesitamos. Veamos ahora algunas ideas.

Cuadros Sinópticos:

Para crear un cuadro sinóptico insertamos la cantidad de cuadros de texto que necesitamos para contener el texto que debemos escribir



Insertamos ahora algunas llaves o algunos elementos que nos permitan unir y crear un mejor visualización de la información presentada y acomodamos de una mejor manera los cuadros de texto. El resultado será.

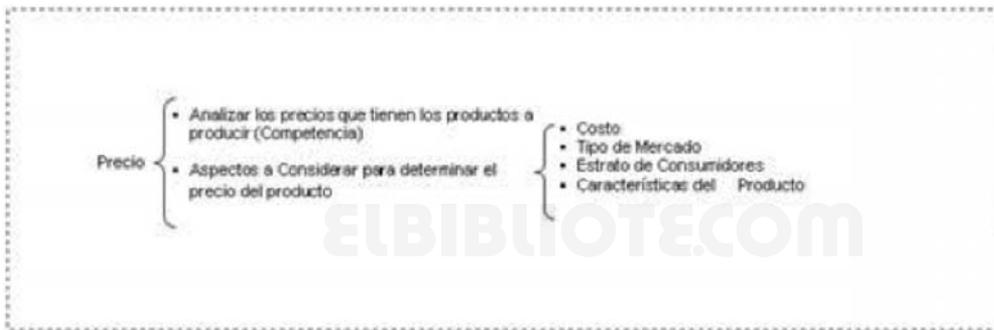


Para evitar que los cuadros de texto o las autoformas o imágenes utilizadas en nuestros diagramas se muevan o desordenen, causando que prácticamente estos diagramas se destruyan, podemos utilizar otra herramienta de Word. La cual consiste en AGRUPAR o unir como si fuera una sola imagen todos los elementos que lo componen.

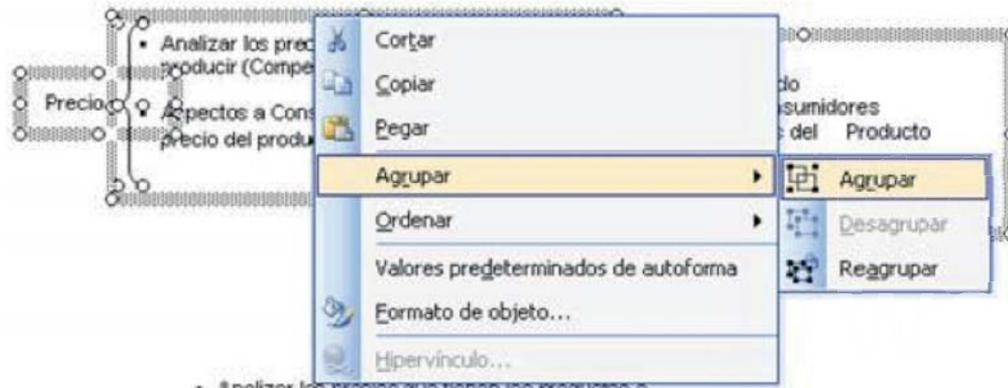


Para AGRUPAR varias imágenes:

1. Seleccionamos todos los elementos. Para ello podemos utilizar la herramienta SELECCIÓN DE OBJETOS de la barra de herramientas DIBUJO. Con esta herramienta podremos arrastrar el mouse sobre todos los elementos que deseamos agrupar o seleccionar.

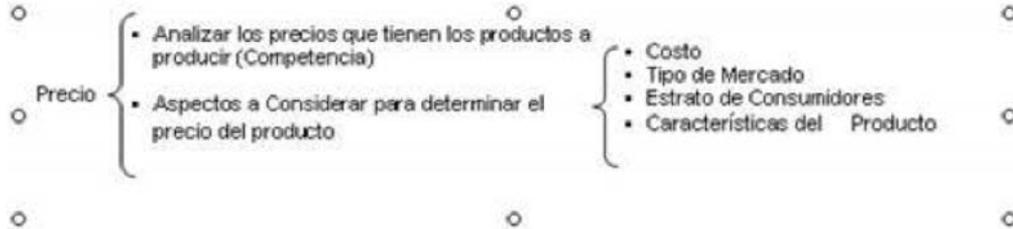


2. Posteriormente hacemos un clic derecho sobre cualquiera de los elementos, y en el menú contextual desplegado seleccionamos AGRUPAR.



http://
d
c
r
l
w
n
e
t
w

El resultado será una imagen que ya no se desordenará, ya que los distintos elementos mantendrán su posición con respecto a los demás aunque lo cambiemos de ubicación dentro del documento.



Diagramas de Flujo o Flujogramas.

Estos diagramas nos sirven para modelar o representar un proceso o el flujo de información, de proceso o transformación que una materia prima o información debe sufrir. Están compuestos por varias autoformas distintas y siempre llevan un texto que representa el número de operación y un resumen de lo que cada uno consiste.

Para crearlo debemos insertar las autoformas y el texto necesarios, ya sea dentro de ellas o en cuadros de texto separados, y luego unirlos a través de líneas

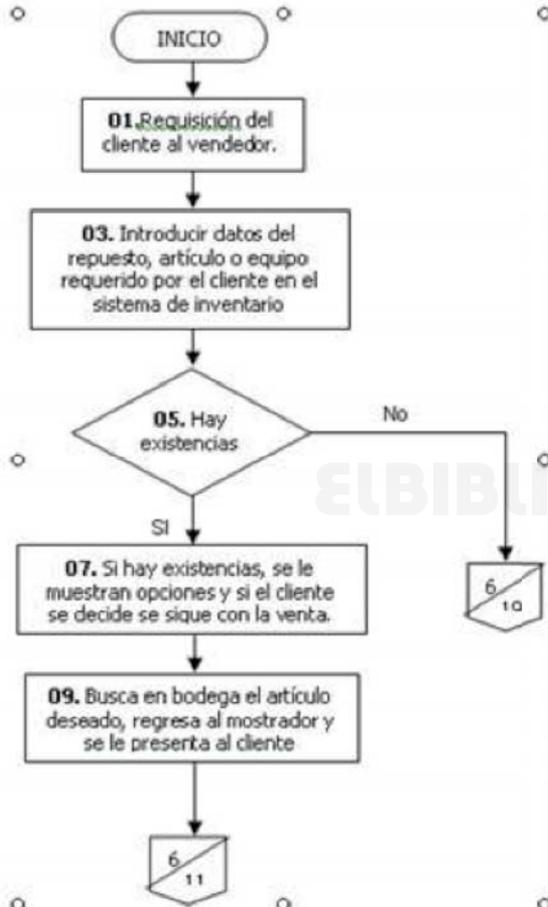
Veamos algunos ejemplos:

Diagrama de flujo en un proceso Productivo





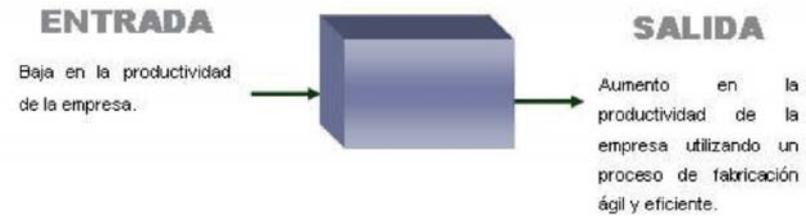
Diagrama de flujo de un proceso administrativo



Otros ejemplos de diagramas que podemos crear son:

http://
red
worldw
netw

Gráficos de Caja Negra.



Diagramas causa efecto



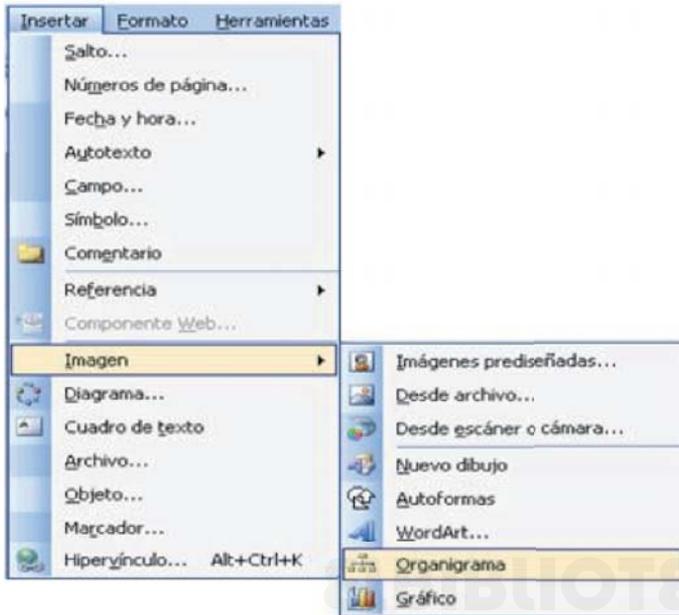
Estos son algunos ejemplos de diagramas que podemos construir combinando autoformas e imágenes. Sin embargo, todo dependerá de nuestra creatividad para realizar los gráficos y diagramas que necesitamos para nuestros documentos.

ELABORANDO ORGANIGRAMAS

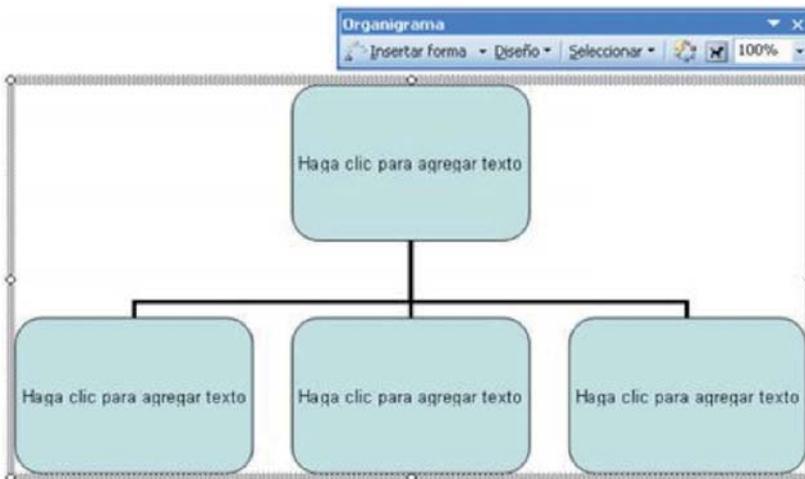
Los organigramas nos permiten representar la jerarquía de una organización o una estructura piramidal, ya sea para demostrar la autoridad en una organización o cuales son los problemas o beneficios principales y cuáles son los segmentos o subproblemas que los causan.

Para insertar y crear un organigrama:

1. Nos vamos al menú INSERTAR, buscamos IMAGEN, y en este submenú seleccionamos ORGANIGRAMA.



2. Automáticamente se nos desplegará en el documento un esquema de organigrama, junto con una barra de herramientas que nos ayudará a crear y personalizar nuestro organigrama.

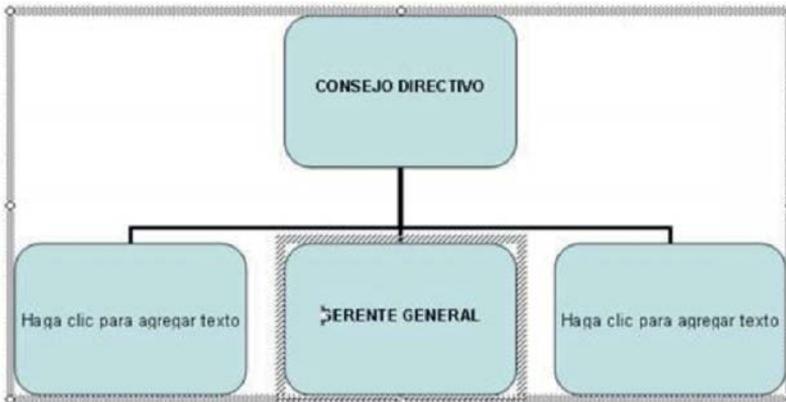


http://
red
worldw
netw

3. Para empezar a ingresar los datos o los nombres de la jerarquía de la organización simplemente vamos haciendo clic sobre cada cuadro, y automáticamente el punto de inserción se colocará para que agreguemos el texto. En el momento de agregar el texto podemos utilizar todas las opciones de formato de texto (tipo de fuente, color, tamaño, negrita, subrayado, etc.)



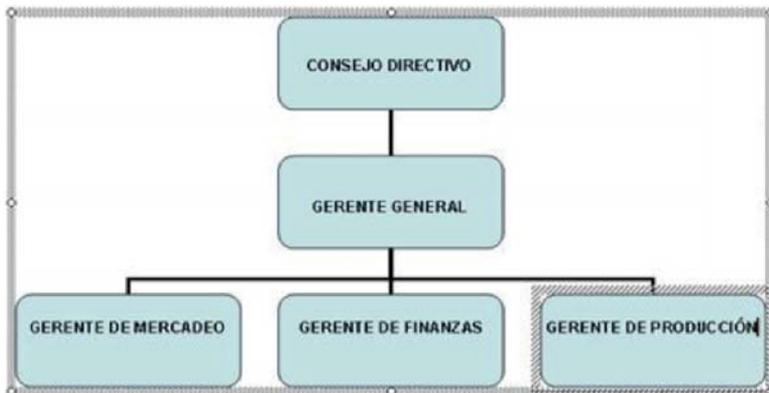
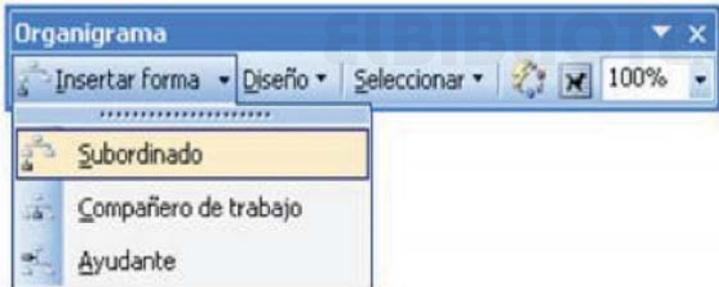
4. Podemos agregar un nivel subordinado a éste. En este caso aprovecharemos los cuadros que ya teníamos como predeterminados.



5. Como ese será el único cargo subordinado al primero, ahora debemos eliminar los cargos del mismo nivel. Para ello hacemos clic sobre el borde del cuadro que deseamos eliminar, y presionamos la tecla SUPRIMIR. O si no damos clic derecho sobre el borde del cuadro a eliminar y en el menú contextual seleccionamos ELIMINAR.

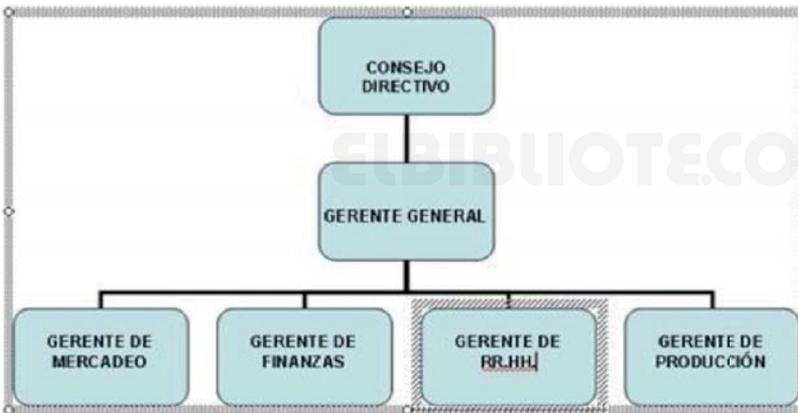
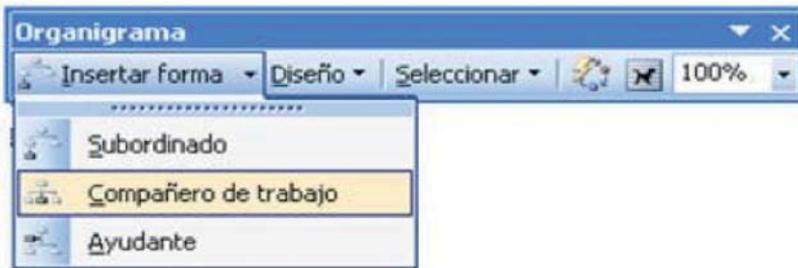


6. Ahora agregamos los cargos subordinados a este segundo nivel. Para agregar un cargo subordinado seleccionamos el cargo al cual se le quiere agregar y luego buscamos en la barra de herramientas ORGANIGRAMA el botón INSERTAR FORMA, aquí tendremos otras opciones. Buscamos SUBORDINADO.

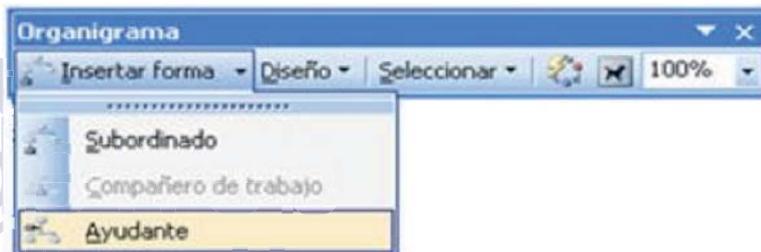


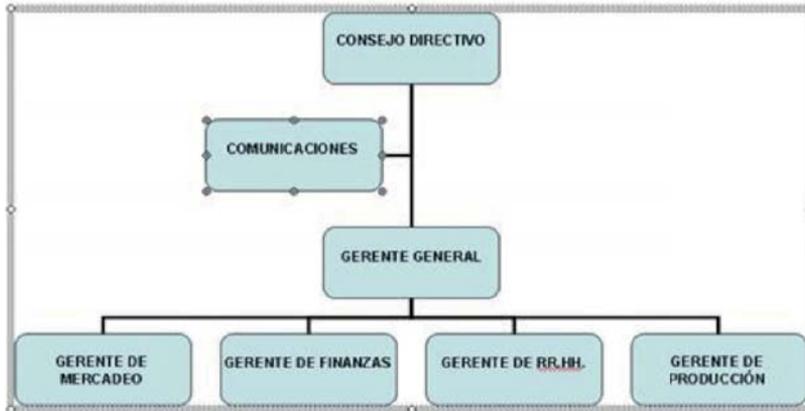
http://
red.c
worldw
netw

7. Para agregar un compañero de trabajo, seleccionamos el cargo al cual se lo deseamos agregar. Y luego en la barra de herramientas ORGANIGRAMA y en el botón INSERTAR FORMA, seleccionamos la opción COMPAÑERO DE TRABAJO.

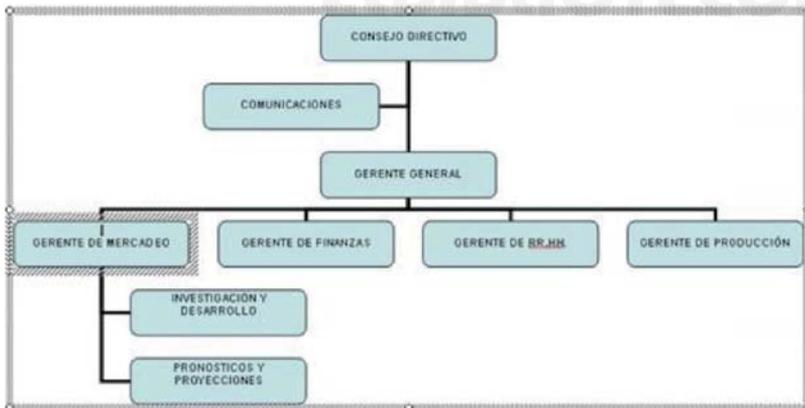


8. Ya que tenemos creada la estructura básica de la organización ahora creemos departamentos de ayudantes a un cargo superior. Veamos cómo hacer esto. Primero seleccionamos el departamento al que deseamos agregarle un ayudante y en la barra de herramientas ORGANIGRAMA, en el botón INSERTAR FORMA seleccionamos AYUDANTE.

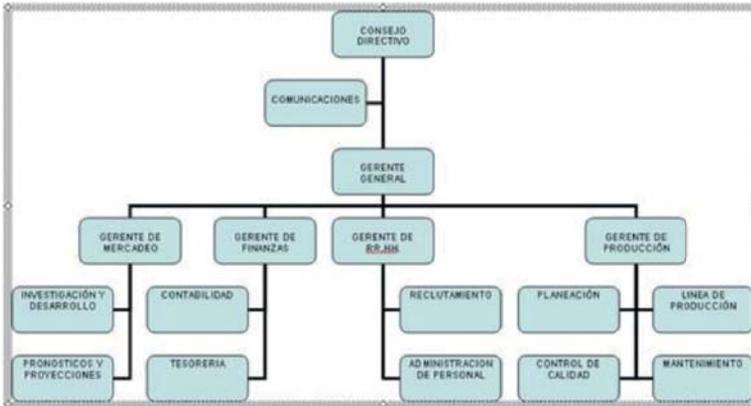




9. Creemos ahora cargos o departamentos más operativos dentro del funcionamiento de una empresa. Vamos a agregar subordinados a los departamentos.



10. Vamos ahora a tratar de mejorar el diseño o ubicación de estos cargos de cuarto nivel, ya que serán los últimos dentro de nuestro organigrama actual, debemos modificar su presentación para optimizar el espacio. Para ello En la barra de herramientas de ORGANIGRAMA, está el botón DISEÑO, que nos permitirá ubicar en distintas posiciones los cargos subordinados. Para ello basta que seleccionemos el cargo que es el jefe y luego apliquemos el diseño deseado.

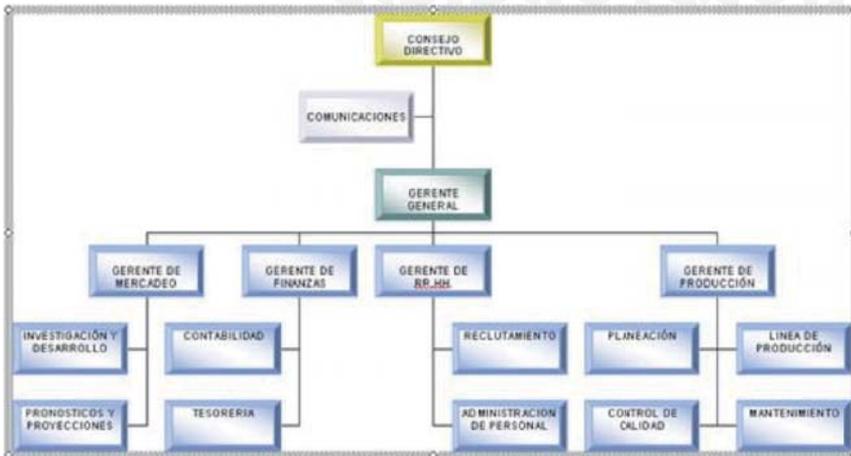
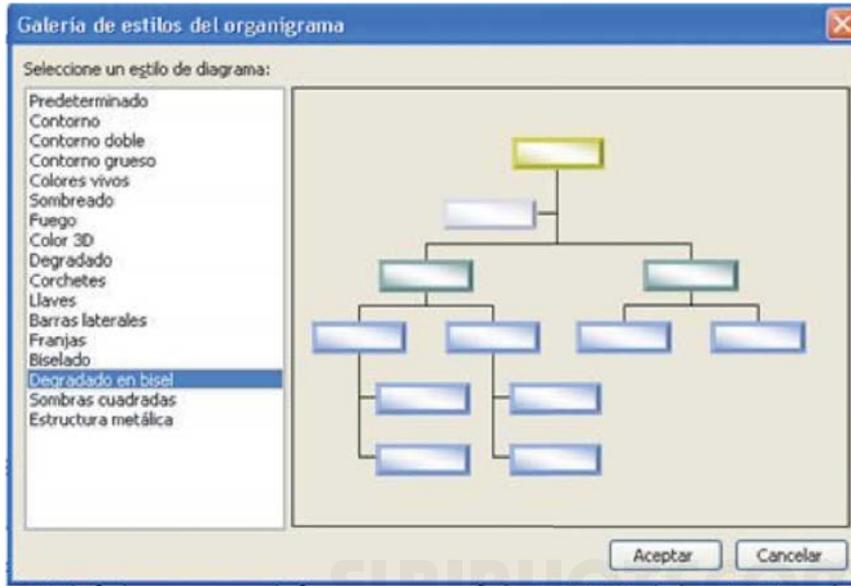


11. En la barra de herramientas de ORGANIGRAMA también encontramos el botón SELECCIÓN, para seleccionar de manera más fácil y rápida ciertos grupos de cargos. Algunas de las opciones que encontramos son: nivel, rama, todos los ayudantes, todas las líneas de conexión.



12. Finalmente también con los organigrama podemos cambiar la configuración de colores de relleno y de las fuentes, para que sean más agradables visualmente. Para ello tenemos las opciones de relleno y líneas que vimos en la lección 16 del curso. Sin embargo también tenemos ciertas combinaciones de colores preelaboradas. Éstas se encuentran en la barra de herramientas ORGANIGRAMA y el botón AUTOFORMATO. Al seleccionarlo, se nos desplegará un cuadro de texto con algunas opciones predefinidas para el formato de nuestro organigrama.





http://
red.c
worldw
netw

ELABORANDO GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Otros elementos gráficos que podemos insertar en un documento son los gráficos estadísticos. Un gráfico es una representación visual de información numérica, como por ejemplo la cantidad de dinero mensual en ventas. Los gráficos son particularmente efectivos para mostrar relaciones entre diferentes valores.

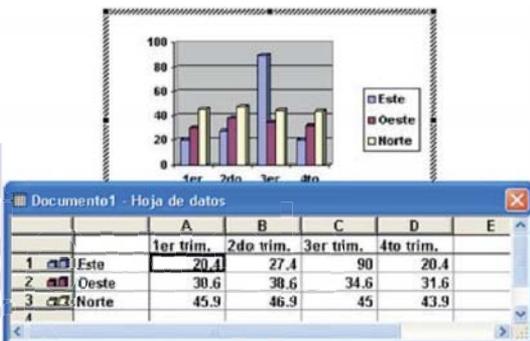
Word nos permite insertar gráficos creados a partir de una tabla de datos, o a insertando un gráfico previamente creado en otro programa o fuente como Excel.

Un gráfico está compuesto siempre por una tabla de datos la cual contienen la información que necesitamos graficar.

1. Para crear un gráfico, vamos al menú INSERTAR, Submenú IMAGEN y la opción GRÁFICO.

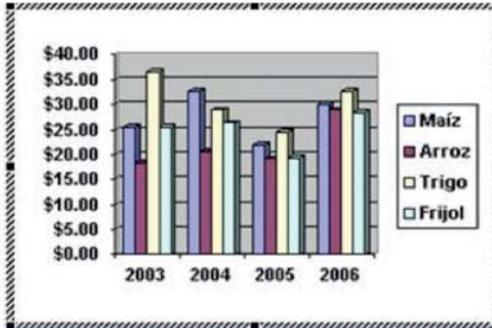


2. Inmediatamente aparecerá dibujando un gráfico de muestra, que cambiará según los datos que nosotros ingresemos manualmente, o que importemos de otros programas como EXCEL.



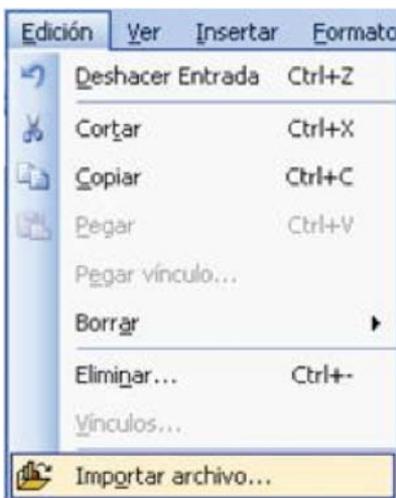


3. En la hoja de datos debemos digitar los datos para crear el grafico como se muestra a continuación.

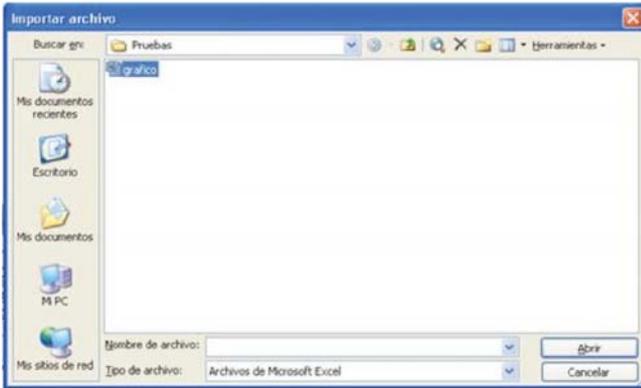


	A	B	C	D	
	2003	2004	2005	2006	
1	Maíz	\$25.64	\$32.58	\$21.87	\$30.05
2	Arroz	\$18.25	\$20.54	\$19.19	\$28.95
3	Trigo	\$36.47	\$28.96	\$24.51	\$32.71
4	Frijol	\$25.48	\$26.34	\$19.22	\$28.43
5					

4. Si deseamos importar de otra fuente como EXCEL los datos para nuestro gráfico, nos vamos al menú EDICIÓN y seleccionamos la opción IMPORTAR ARCHIVO.



5. Inmediatamente se abrirá una ventana de explorador de archivos en la cual podremos navegar a través de nuestros documentos o cualquier otro medio extraíble para buscar el archivo de donde deseamos extraer los datos para el gráfico. Los datos en la hoja de cálculo de Excel deben tener la misma forma de la hoja de datos en el gráfico, ya que de esa manera se leerán para modelar el gráfico.



6. A continuación aparecerá un cuadro de texto, donde debemos elegir cuál de las hojas de cálculo del libro seleccionado deseamos utilizar como fuente para el gráfico.

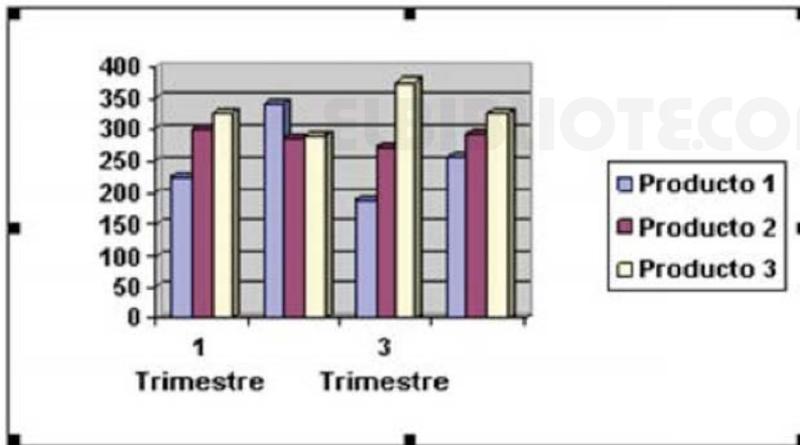


7. Al seleccionar la hoja y hacer clic en ACEPTAR, todos los datos que contenga la hoja de datos del gráfico serán reemplazados por los nuevos datos importados.



	A	B	C	D
1	224	341	189	257
2	302	288	272	294
3	327	291	375	326
4				
5				

8. Cuando hayamos terminado la edición de los datos para el gráfico, haremos Clic en cualquier lugar fuera del gráfico y este quedará dibujado en nuestro documento.

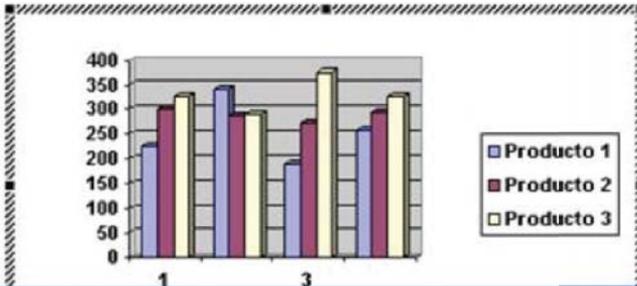


MODIFICANDO UN GRÁFICO ESTADÍSTICO

Después de crear un gráfico, podemos modificarlo en varios aspectos. Por ejemplo podemos cambiar los datos representados, cambiar el tipo de gráfico y agregar otras características como el Título.

Veamos ahora como modificar un gráfico que ya hemos creado.

1. Hacemos doble clic en el gráfico que deseamos modificar.



Documento1 - Hoja de datos

		A	B	C	D
		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
1	Producto 1	224	341	189	257
2	Producto 2	302	288	272	294
3	Producto 3	327	291	375	326

2. Esto nos permitirá volver a la vista de edición de la tabla de datos. Aquí podremos hacer cualquier cambio que deseemos sobre los datos del gráfico representando. Vamos a eliminar los datos del cuarto trimestre. Para ello hacemos un clic con el botón derecho sobre el encabezado de la columna que deseamos eliminar "D", y en el menú contextual desplegado seleccionamos ELIMINAR.

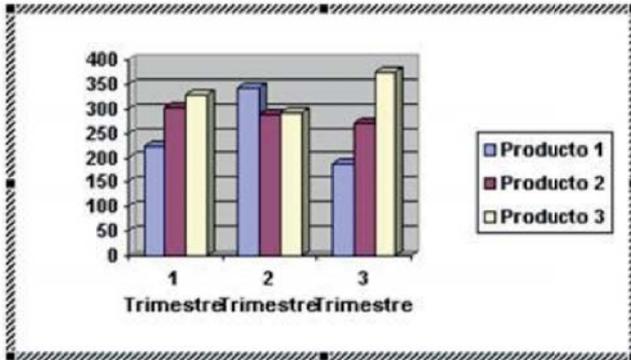
Documento1 - Hoja de datos

		A	B	C	D
		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
1	Producto 1	224	341	189	
2	Producto 2	302	288	272	
3	Producto 3	327	291	375	

- Cortar
- Copiar
- Pegar
- Insertar
- Eliminar**
- Borrar contenido
- Número...
- Fuente...
- Ancho de columna...



3. Veamos cómo los cambios efectuados se reflejan en el gráfico.



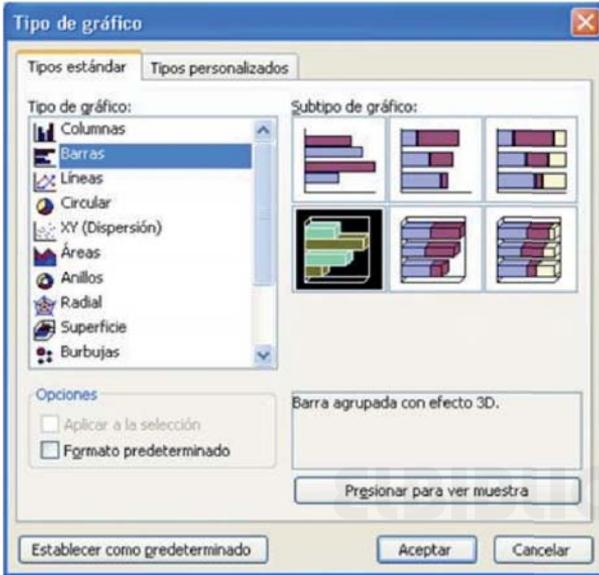
		A	B	C	D
		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	
1	Producto 1	224	341	189	
2	Producto 2	302	288	272	
3	Producto 3	327	291	375	
4					

4. Ahora veamos cómo podemos cambiar el tipo de gráfico con el que estamos representando la relación de los datos dados. Para ello nos vamos al menú GRÁFICO, que se activa solamente cuando tenemos el gráfico seleccionado y en edición. En este menú seleccionamos la opción TIPO DE GRÁFICO.

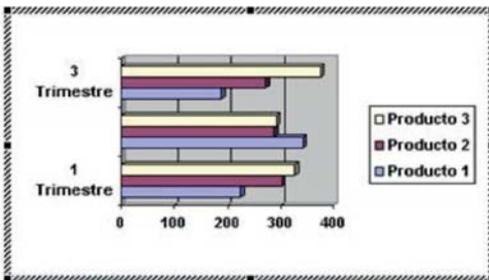


http://
red
worldw
netw

5. Inmediatamente aparecerá el cuadro de diálogo TIPO DE GRÁFICO, donde podremos realizar el cambio de tipo de grafico para mejorar la presentación de los datos.



6. Al hacer la selección representada en la figura, hemos cambiado el tipo de gráfico a un gráfico de barras, y un subtipo 3D. Si presionamos aceptar el tipo de gráfico será cambiado.

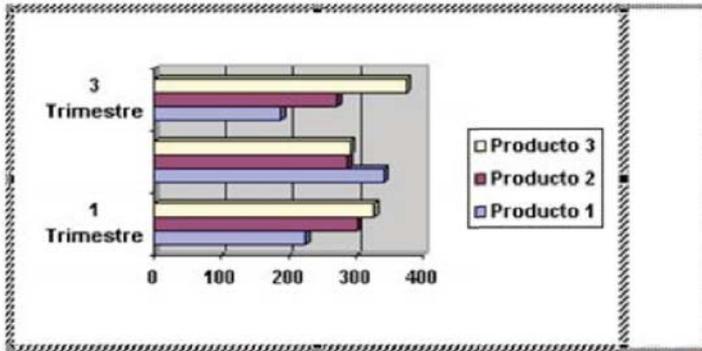


	A	B	C	D
	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	
1	Producto 1	224	341	189
2	Producto 2	302	288	272
3	Producto 3	327	291	375



Con este gráfico hemos logrado cambiar el eje horizontal (X) a lo largo del lado izquierdo del gráfico y el eje Vertical (Y) en la parte baja del gráfico.

7. Podemos también cambiar el tamaño del gráfico, para ello basta con arrastrar el punto de guía hacia el lado del que queremos aumentar o disminuir de tamaño.



Documento1 - Hoja de datos

		A	B	C	D
		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	
1	Producto 1	224	341	189	
2	Producto 2	302	288	272	
3	Producto 3	327	291	375	
4					

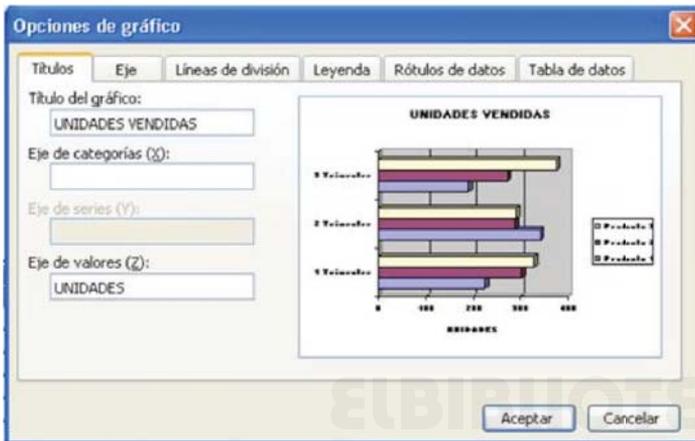
8. Veamos ahora como modificar y agregar más características de los gráficos. Para ello debemos ir al menú GRÁFICO y seleccionar OPCIONES DE GRÁFICO.



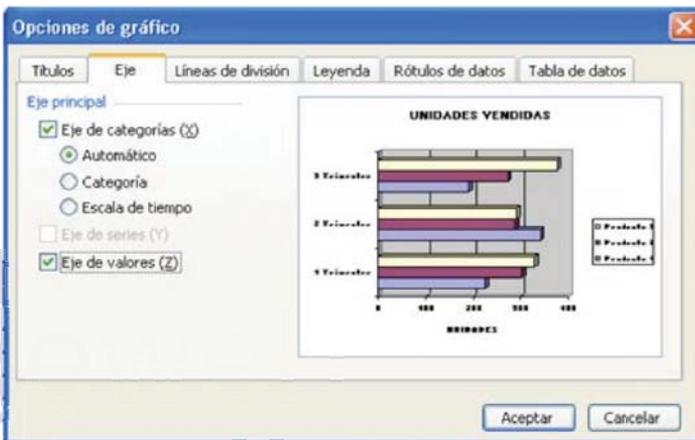
http://
red.c
worldw
netw

9. Se desplegará el cuadro de diálogo OPCIONES DE GRÁFICO; en este cuadro de diálogo podremos modificar y agregar otras características del gráfico.

La primera ficha TÍTULOS nos permite agregar un título al gráfico, y agregarle una referencia o título a cada uno de los ejes del gráfico.

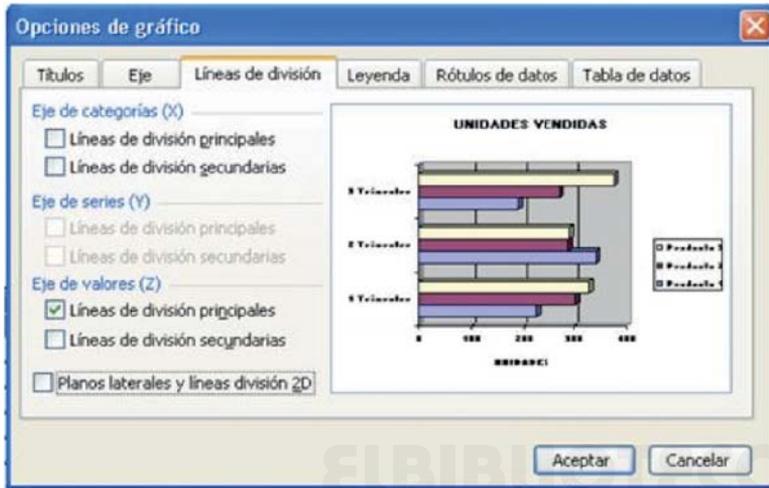


La ficha EJE nos permite mostrar u ocultar los ejes del gráfico y seleccionar de que manera deseamos que se presenten. En nuestro ejemplo por ser un gráfico en tercera dimensión estamos utilizando los ejes X y Z, debido a que el eje Y es el que le da la profundidad.

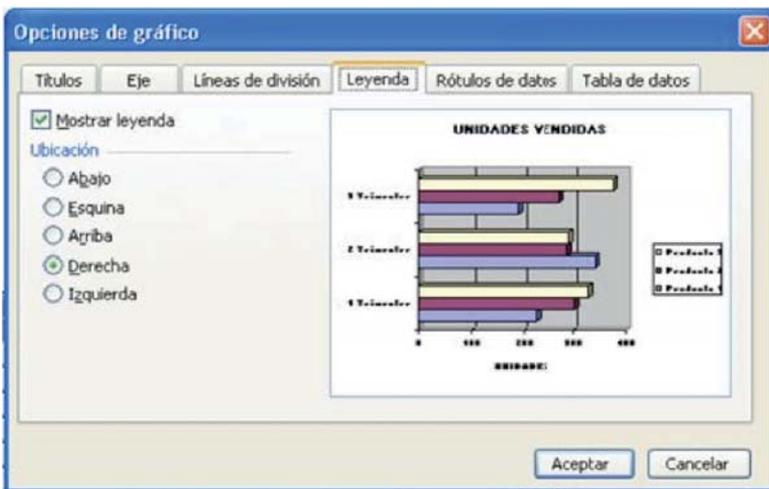




La ficha LÍNEAS DE DIVISIÓN nos permite mostrar u ocultar las líneas de división de cada uno de los ejes. Estos ejes tienen una división principal y una secundaria. Si ambas se activan el gráfico muestra gran cantidad de líneas.

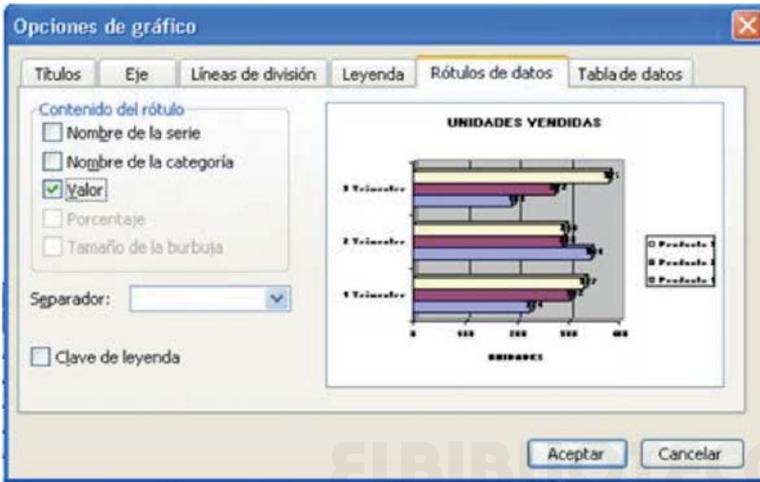


En la ficha LEYENDA podemos controlar que se muestre o no la Leyenda. Y si esta se muestra, en qué posición se hará. La leyenda es el cuadro donde se hace el detalle e identifican los colores que representan cada serie de datos.

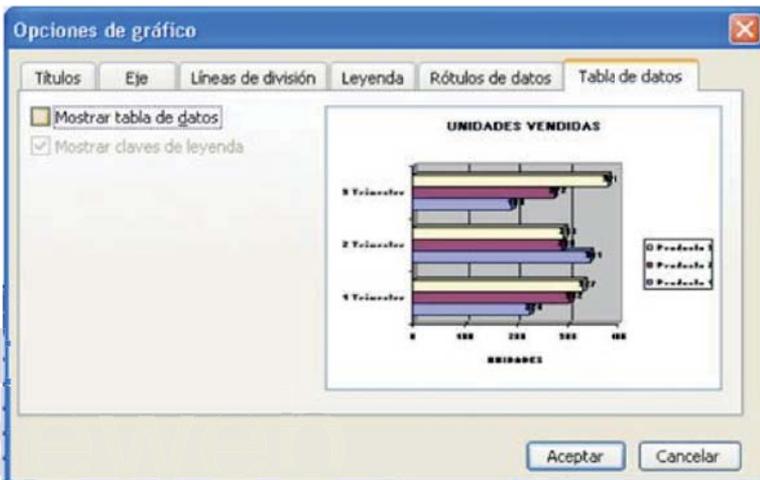


http://
red.c
worldw
netw

La ficha RÓTULOS DE DATOS nos permite desplegar o no información sobre el gráfico. Esta información podría ser el nombre de la serie, que en este caso son los productos. O el nombre de la categoría que para nuestro ejemplo son los trimestres, o la última opción son los valores que se están midiendo con las barras.

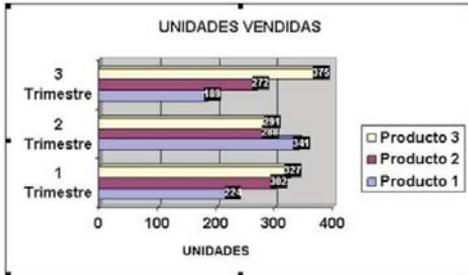


Finalmente la ficha TABLA DE DATOS nos permite controlar si queremos o no mostrar la tabla de datos incluso cuando el gráfico no está seleccionado y no esta en modo de edición.





Veamos como se ve finalmente nuestro gráfico después de los cambios realizados:



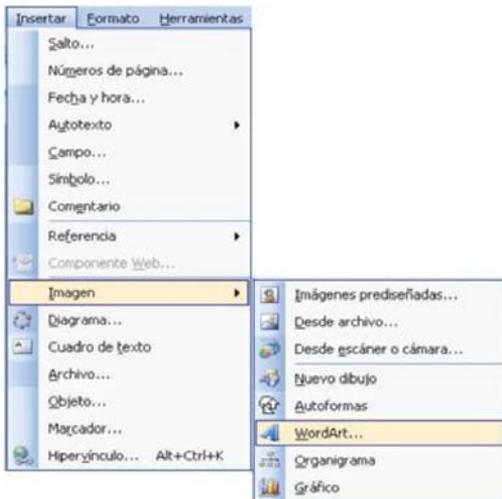
CREANDO RÓTULOS CON WORDART

Una forma distinta de colocar Títulos, o resaltar un fragmento del documento que estamos elaborando es utilizando la herramienta WORDART. Esta nos permite colocar nuestro texto en forma de rótulo resaltado y sofisticado, y que a la vez podremos mover y colocaren cualquier parte del documento.

1. Para activar la herramienta WORDART tenemos dos opciones de hacerlo: Primero en el menú INSERTAR seleccionamos la opción IMAGEN, y luego WORDART. Segundo en la barra de herramientas DIBUJO el botón WORDART.



Insertar WordArt

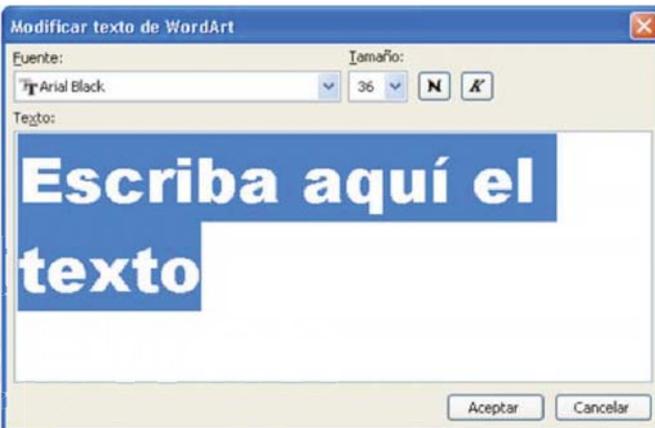


http://
red.c
worldw
netw

2. Al activar la herramienta WORDART se nos mostrará la galería de WORDART. Esta galería es una colección de estilos predefinidos que nos muestran las opciones entre las que podemos elegir para crear nuestro rótulo o título. Para aplicar un estilo de la galería basta con que hagamos clic sobre el cuadro que lo contiene y luego presionemos ACEPTAR.



3. Posteriormente se desplegará un cuadro de diálogo en el cual debemos escribir el texto que deseamos contenga nuestro rótulo. En este cuadro de texto podemos aplicar algunos atributos, como por ejemplo el tipo de fuente, el tamaño de la fuente, estilo de la fuente (negrita o cursiva). Estos atributos serán aplicados al diseño final de nuestro rótulo.





4. Cuando hemos escrito el texto que deseamos para nuestro rótulos, presionamos el botón ACEPTAR.



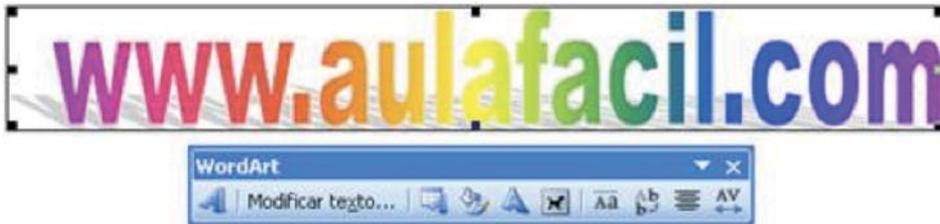
5. Al Presionar ACEPTAR, nuestro rótulo se habrá creado y se habrá insertado en el lugar donde teníamos el punto de inserción de nuestro documento antes de que iniciáramos su creación.



MODIFICANDO RÓTULOS DE WORDART

Los rótulos de WordArt ya creados también pueden ser modificados y personalizados, si alguna característica del estilo que elegimos no nos es agradable, incluso podemos cambiar el estilo a un rótulo ya creado. De igual manera si deseamos editar el texto del rótulo cambiando sus atributos, el relleno, el sombreado, etc., podremos hacerlo.

1. Para iniciar la modificación de un rótulo de WordArt debemos seleccionar el rótulo que deseamos modificar. Inmediatamente se nos activará la barra de herramientas de WORDART. Ésta nos será de mucha utilidad para poder modificar los diversos características del rótulo.



2. El primer botón INSERTAR WORDART, nos permite crear un nuevo rótulo sin afectar en nada al actual.



3. Con el botón MODIFICAR TEXTO, se nos activará de nuevo el cuadro de diálogo MODIFICAR TEXTO DE WORDART, y nos permitirá que eliminemos, agreguemos o cambiemos completamente el texto de nuestro rótulo. De igual manera podremos cambiar los atributos como el tipo de fuente, tamaño y estilo. Al presionar ACEPTAR los cambios en el texto se reflejarán inmediatamente en el Rótulo.





Se puede observar que podemos crear rótulos de varias líneas; para ello solamente tenemos que presionar ENTER en el momento de escribir el texto para crear las líneas.

4. Como podemos observar al modificar el texto el tamaño del rótulo no cambió, por lo que para obtener un rotulo más grande o mas pequeño también podemos modificar su tamaña arrastrando los puntos guía que rodean al rótulo.



5. El siguiente botón de la barra de herramientas WORDART es GALERÍA DE WORDART. Con este botón podemos cambiar el estilo de rótulo que seleccionamos, por cualquiera otro de los estilos de la Galería. Al seleccionar el estilo deseado hacemos clic en el botón ACEPTAR y los cambios se actualizarán en el rótulo.



http://
red
worldw
netw

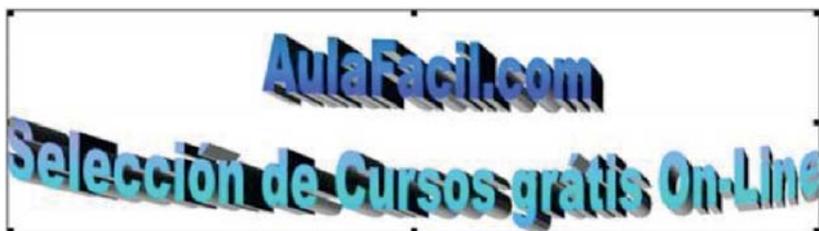
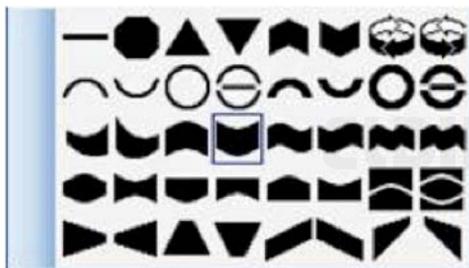


6. Con las opciones que se nos presentan en el botón **FORMATO DE WORDART** de la barra de herramientas, tenemos acceso a las distintas opciones de formato de imagen vistas en lecciones anteriores. Es decir aquí podremos cambiar el relleno del texto del rótulo, El tamaño, el diseño y ajuste que tendrá el texto. Veamos en este ejemplo como podemos cambiar el relleno del texto. Utilizaremos un efecto de relleno **DEGRADADO**, y utilizaremos colores preestablecidos y el estilo **PAVO REAL**.



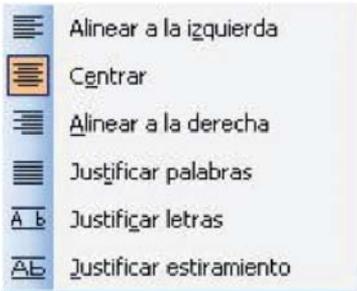


7. El botón FORMA DE WORDART nos ofrece algunas opciones para modificar la forma que tendrá nuestro rótulo. Estas formas regularmente son figuras geométricas que toman las letras en el rótulo. En nuestro ejemplo utilizaremos una forma CÓNCAVA. Para seleccionar un estilo solamente hacemos clic sobre la forma que deseamos y ésta se actualizará automáticamente.

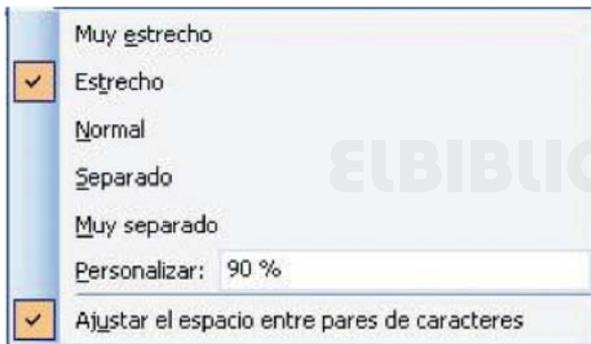


8. Posteriormente tenemos dos herramientas que nos permitirán si lo deseamos hacer que todas las letras del rótulo sean del mismo tamaño, este es el botón MISMO ALTO DE LAS LETRAS DE WORDART, el otro botón TEXTO DE WORDART nos permite cambiar el rótulo de horizontal a vertical.

9. Tenemos también el botón ALINEACIÓN. Que permite alinear las distintas líneas del texto, dentro del rótulo, centrada, a la izquierda, derecha, justificada, etc.



10. El último botón de esta barra de herramientas es ESPACIO ENTRE CARACTERES DE WORDART. Este botón nos permite aumentar o disminuir los espacios entre caracteres del texto del rótulo.



ENUMERANDO Y COLOCANDO TÍTULO A LAS IMÁGENES

Cuando tenemos un documento al que agregaremos varias imágenes, gráficos, organigramas, etc., Word nos ofrece una opción para numerarlas automáticamente y llevar un mejor control de todas ellas. Este control y numeración nos puede servir para poder hacer más adelante referencia en el documento a las gráficas o imágenes en base a su número.

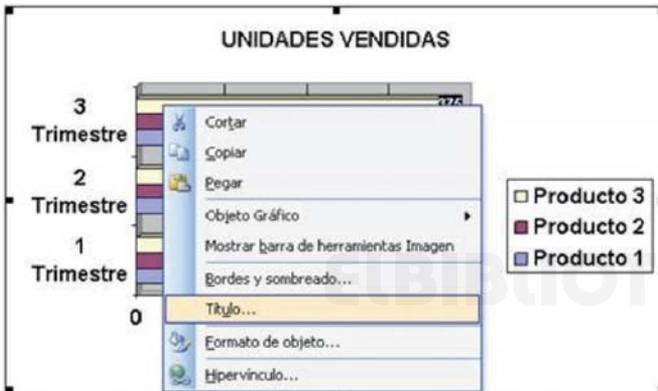
Los títulos a los que nos referiremos en la presente lección están compuestos por dos partes principales: una Etiqueta que puede ir apareciendo automáticamente junto con el número, y que podremos personalizar a nuestra conveniencia. La segunda parte es un nombre o frase o explicación sobre el gráfico. Esta segunda parte al ser específica para cada gráfico debemos digitarla para cada una de las imágenes, sin embargo no será estrictamente necesario que la segunda parte se coloque aunque si le da mejor presentación y formalidad a nuestros documentos.



Antes de iniciar la numeración de estas imágenes, debemos tener claro, cuáles son las imágenes o gráficos a los que deseamos colocar títulos. Por ejemplo, podríamos llevar una numeración a las gráficas estadísticas, y otra para el resto de imágenes como fotografías, gráficos, organigramas, etc. Cada uno de estos llevará una etiqueta que podrían ser: GRAFICO E IMAGEN, por ejemplo.

Veamos ahora como configurar y utilizar esta herramienta.

1. El primer paso se debe realizar cuando se ha insertado la primera imagen que deseamos llevar numeración. Sobre la imagen damos un clic derecho y en el menú contextual que se desplegará elegimos TÍTULO



2. Al seleccionar título se activará el cuadro de diálogo TÍTULO, en el cual podremos hacer todas las configuraciones y ajustes necesarios.



3. En este cuadro de diálogo podemos ver, en el primer cuadro de texto: TÍTULO, cuál será la etiqueta que le agregará a la gráfica actual, esta incluye además de la etiqueta el número.

4. También se observa en este diálogo como un cuadro de lista llamado RÓTULO. En este cuadro de texto podemos elegir o cambiar una etiqueta distinta para la imagen actual. En nuestro caso la etiqueta que deseamos es GRÁFICO.



5. Sin embargo, en la lista actual no hay ninguna etiqueta o rótulo llamado gráfico. Cuando la etiqueta deseada no aparece nosotros podemos crearlo. Para ello presionamos el botón NUEVO RÓTULO.

6. Al presionar NUEVO RÓTULO, se desplegará un pequeño cuadro de diálogo donde podemos escribir el nombre para el nuevo rótulo. Aquí digitamos el nombre y luego presionamos ACEPTAR.





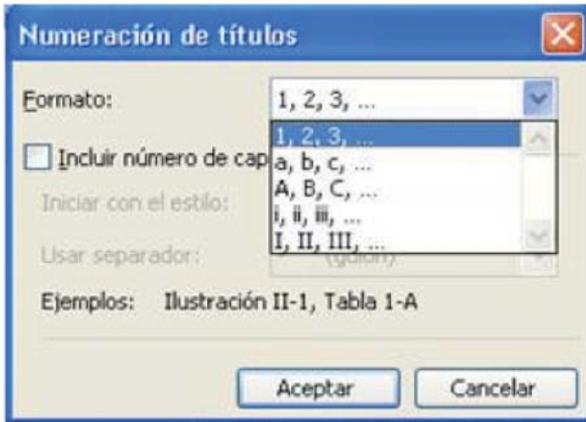
7. Al presionar ACEPTAR este rótulo se agregará a la lista, y se podrá tener en cuenta para llevar una numeración con él.



8. Ahora tenemos que asociar este nuevo rótulo a un tipo de objeto o imagen, que deseemos que aparezca. En este ejemplo por ser Gráficos estadísticos, con los que deseamos utilizarlos, debemos asociarlo a objetos de Gráficos de Microsoft Graph. Para hacer esta asociación, presionamos el botón AUTOTÍTULO; con esto se nos desplegará un cuadro donde nos aparecerá un listado con los objetos a los que podemos asociar el rotulo seleccionado en la parte inferior. Al finalizar presionamos ACEPTAR. Hay que mencionar que podemos asociar un rótulo a varios tipos de objetos.



9. También podemos determinar qué tipo de numeración debe tener nuestro título. Para ello presionamos el botón Numeración seleccionando el Rótulo que deseamos modificar y elegimos que tipo de numeración deseamos. Por ejemplo números romanos, letras, números arábigos, etc.



10. Finalmente podemos también configurar lo posición en la que deseamos que aparezca nuestro TÍTULO. Esto se encuentra en el cuadro POSICIÓN. Aquí podemos elegir entre las dos alternativas que se nos presentan: Encima del gráfico o debajo de él.





11. Finalmente presionamos ACEPTAR y nuestro título aparecerá en la posición que lo hayamos dispuesto, y podremos digitar si así lo deseamos un nombre o una explicación al gráfico.

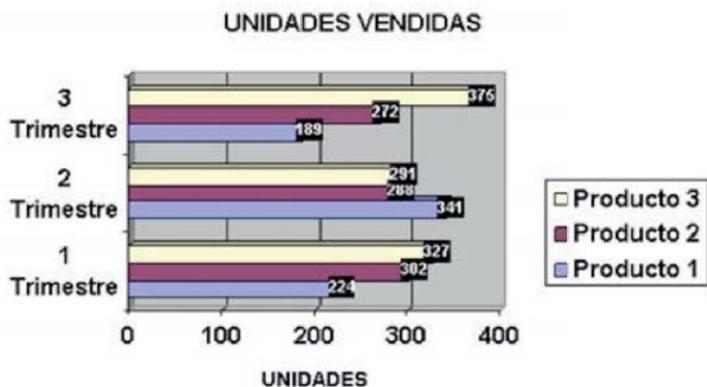


Gráfico 1|

Es importante mencionar que de esta manera cada vez que insertemos un gráfico estadístico a nuestro documento siempre aparecerá para cada gráfico nuevo el título con el número incrementado.

Este mismo procedimiento puede ser utilizado también para otro tipo de objetos no solamente imágenes, entre estas pueden estar tablas, diapositivas de presentaciones de Power Point, Videos, etc.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA - INTRODUCCIÓN

Si necesitamos enviar una misma carta a diferentes destinatarios y direcciones, la herramienta combinación de correspondencia de Word nos es de mucha ayuda. En las siguientes lecciones aprenderemos como crear cartas y etiquetas postales, basadas en una lista de direcciones ó una lista de contactos de Outlook.

Probablemente en alguna ocasión hayamos recibido por correo electrónico o por el correo tradicional cartas en la que nuestros datos como nuestro nombre, dirección, entre otros aparecen en distintas partes del documento. Este tipo de correspondencia es elaborada utilizando la herramienta llamada COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Para construir una correspondencia combinada necesitamos trabajar con dos archivos: Primero una LISTA DE DIRECCIONES u Origen de datos, este archivo contiene la información específica de cada destinatario. Aquí se guardan y enlistan los datos que posteriormente se incluirán para cada destinatario dentro del documento maestro.

El otro archivo es el DOCUMENTO O CARTA MAESTRA, esta será un documento de Word que contendrá la información que deseamos transmitir a los destinatarios. A este documento se le colocarán los campos de combinación, que son los marcadores donde se ubicará la información específica para cada uno de los destinatarios.

LISTA DE DIRECCIONES

Apellidos	Nombre	Nombre de la orga...	Campo de dirección	
<input checked="" type="checkbox"/>	Villalta	Adelaida	CAISA	Riv Alturas de Hilarida
<input checked="" type="checkbox"/>	Zarceño	Alfredo	Empresa Jardnera S.A.	Colonia Costa Rica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ochoa	Amadeo	Universidad Tecnologica	Colonia Vista Hermosa
<input checked="" type="checkbox"/>	Herrero	Karla	Sistemas Publicitarios	Colonia Iboran Calle Mont
<input checked="" type="checkbox"/>	Barahona	Diana	CENEPESCA	Urb. Bello San Juan
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinez	Doris	Hospital San Juan de Dios	Avenida Bella Vista
<input checked="" type="checkbox"/>	Redaelli	Fernando	UCA	Residencial Jardn 6

CARTA MAESTRA

Estimado (a):
«Nombre» «Apellidos»
Presente.

Por este medio queremos saludarle, y exp
en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para corrobora
estar siempre en contacto con usted y
servicios.

CARTA COMBINADA

Estimado (a):
Adelaida Villalta
Presente.

Por este medio queremos saludarle, y exp
en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para corrobora
estar siempre en contacto con usted y
servicios.

En el ejemplo anterior podemos observar como los datos de la lista de direcciones o contactos a los que deseamos enviar la carta son insertados en nuestra carta maestra para obtener un documento combinado, para todos los registros del origen de datos. Se puede observar también como estos datos sustituyen los nombres de los campos de combinación colocados en la carta modelo, y como estos son sustituidos en el mismo orden y con el mismo formato con el cual nosotros colocamos los campos de combinación en la carta modelo.

Para realizar la combinación de correspondencia Word nos guía paso a paso con el Asistente para combinar correspondencia. Este asistente nos ira indicando cada uno de los pasos que tenemos que dar para llegar al resultado que deseamos.



El asistente se muestra en el panel de tareas en la parte derecha de nuestra pantalla. Este panel o asistente está compuesto por tres zona que nos van guiado y ayudando a lograr nuestro objetivo de crear una correspondencia específica para los destinatarios deseados.

La primera parte del Panel en los distintos pasos es una parte de selección, donde debemos elegir una de las opciones planteadas para cada caso.

La segunda sección es una zona informativa y explicativa. Esta parte es de gran ayuda para entender que es lo que estamos seleccionando en la zona de elección, porque aparecerá una pequeña descripción de lo que se trata la opción seleccionada. Además puede contener links para distintos ajustes que habrá que realizar en los archivos involucrados en la combinación.

Finalmente la tercera parte del panel nos permite avanzar o retroceder en el proceso, ya que en forma de links nos permite seguir un paso adelante o volver un paso para corregir una elección o un ajuste realizado en algún paso previo. Es de Notar que esta parte también nos brinda ayuda para saber hacia dónde vamos con el siguiente paso y de dónde venimos en el paso previo, ya que junto a las indicaciones adelante y atrás nos brinda una referencia del paso al que nos dirigimos.

The screenshot shows a window titled "Combinar correspondencia" with three main sections highlighted by red boxes and explained by callout boxes:

- Top section:** "Seleccione el documento inicial". It asks "¿Cómo desea configurar las cartas?" and offers three radio button options: "Utilizar el documento actual", "Empezar a partir de una plantilla", and "Empezar a partir de un documento". A callout box on the right explains that in this section, the user must choose from a list of available options that best adapt to their objectives, and they should mark the selection box of their preference.
- Middle section:** "Utilice el documento actual". It instructs the user to start from the document shown and use the Assistant to combine correspondence by adding the information of the destination. A callout box on the left explains that in this information section, the user can find details about the selected option, which helps in choosing accurately and provides links for necessary adjustments in the participating files.
- Bottom section:** "Paso 2 de 6". It contains two navigation links: "Siguiente: Seleccione los destinatarios" and "Anterior: Seleccione el tipo de doc". A callout box on the left explains that this final section indicates the current step in the process, allowing the user to advance to the next step or return to the previous one, while providing the name of the step they are moving towards or away from.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA - CREANDO DOCUMENTO MAESTRO

Como vimos en la lección anterior, el documento o carta maestra será el al cual se le insertarán los campos combinados provenientes de nuestra lista de direcciones, y es este el que contiene la información que deseamos transmitir a los destinatarios de la correspondencia. Es por ello que debemos dedicar especial cuidado en su redacción y contenido.

El contenido que se quedará estático luego de la combinación, ó documento maestro, puede ser creado antes o después de iniciado el proceso de combinar correspondencia. Para el ejemplo que desarrollaremos, utilizaremos una carta previamente creada. Actualmente la mostramos con espacios vacíos, sin embargo posteriormente estos espacios se llenarán con los campos que irán cambiando cuando se realice la combinación.

EMPRESA XYZ S.A. DE C.V. 

San Salvador, El Salvador, 12 Febrero de 2007

Estimado (a):
Presente.

Por este medio queremos saludarle, y expresarle nuestros más sinceros deseos de éxito en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para corroborar y actualizar sus datos personales para poder estar siempre en contacto con usted y brindarle de una manera eficiente nuestros servicios.

A continuación encontrará sus datos personales. Atentamente le solicitamos los revise y si existiese alguna discrepancia o error en los mismos nos lo haga saber a los teléfonos: 5555 5555, 5555 5556 o al fax: 5555 5557.

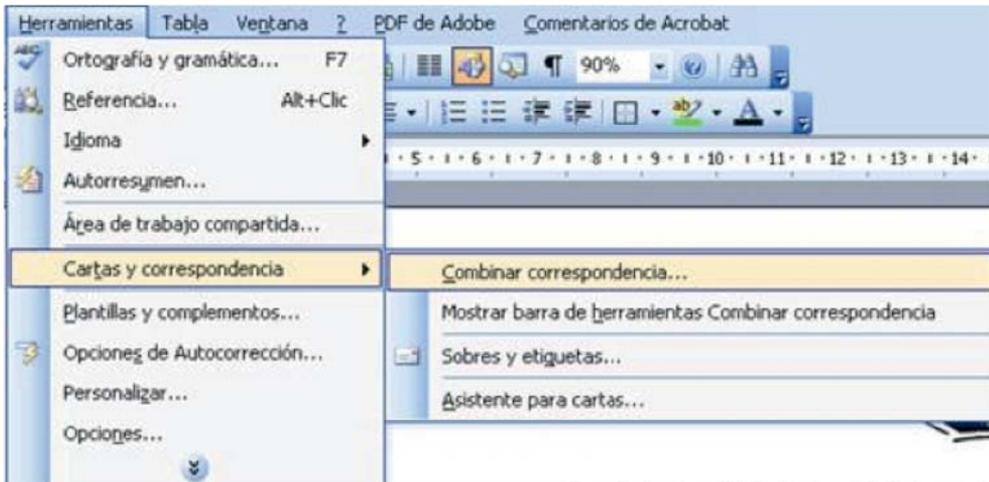
Teléfono de Contacto:
Correo Electrónico:]

Agradecidos por su atención a la presente nos suscribimos de usted, esperando poderle servir en un futuro muy cercano.

Atentamente

DEPARTAMENTO ATENCION AL CUENTE.

El primer paso para realizar una combinación de correspondencia será abrir el asistente de COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, para ello nos vamos al menú HERRAMIENTAS, seleccionamos CARTAS Y CORRESPONDENCIA y en el submenú seleccionamos COMBINAR CORRESPONDENCIA.



El Asistente se desplegará y, en el paso No1 aparecerá el título SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO, y nos hará la primera pregunta: ¿EN QUÉ TIPO DE DOCUMENTO ESTA TRABAJANDO? Y nos dará cinco opciones para escoger:

CARTAS: Esta opción nos servirá para enviar una misma carta a distintos destinatarios, personalizándola, debido a que se incluirán datos propios o particulares de cada uno de ellos.

MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO: Esta opción la utilizaremos para enviar un mensaje personalizado a un grupo de personas.

SOBRES: Utilizaremos esta opción cuando deseemos imprimir directamente en un sobre los datos de cada una de las personas de un grupo a las que enviaremos correspondencia.

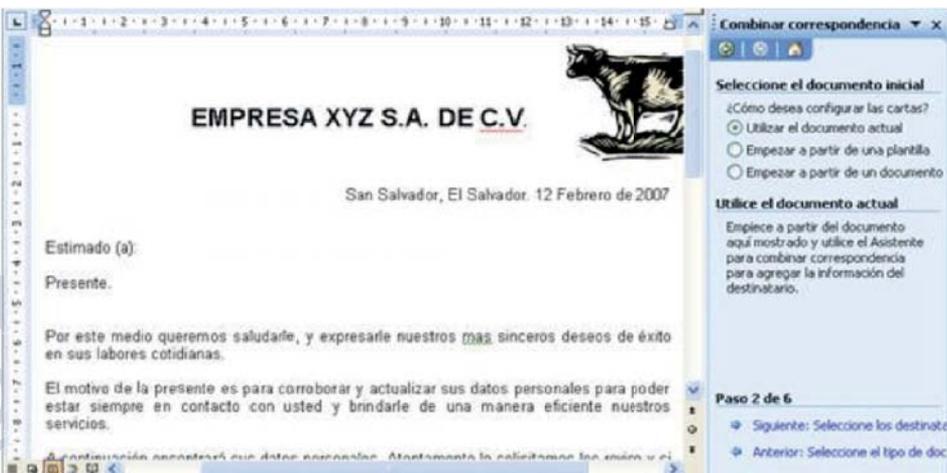
ETIQUETAS: Esta opción nos sirve para crear etiquetas o viñetas individuales para los distintos miembros de un grupo de personas.

LISTA DE DIRECCIONES: Con esta opción podemos crear un solo documento en donde en forma de directorio telefónico o de direcciones, se colocaran los datos de las personas que se encuentren o seleccionemos en el archivo de origen de datos.



Para nuestro ejemplo crearemos una carta por lo que seleccionaremos la opción CARTA, y posteriormente presionamos el Link en la parte baja del panel SIGUIENTE, notemos como a la par de siguiente, este link nos ofrece información acerca del siguiente paso del asistente.

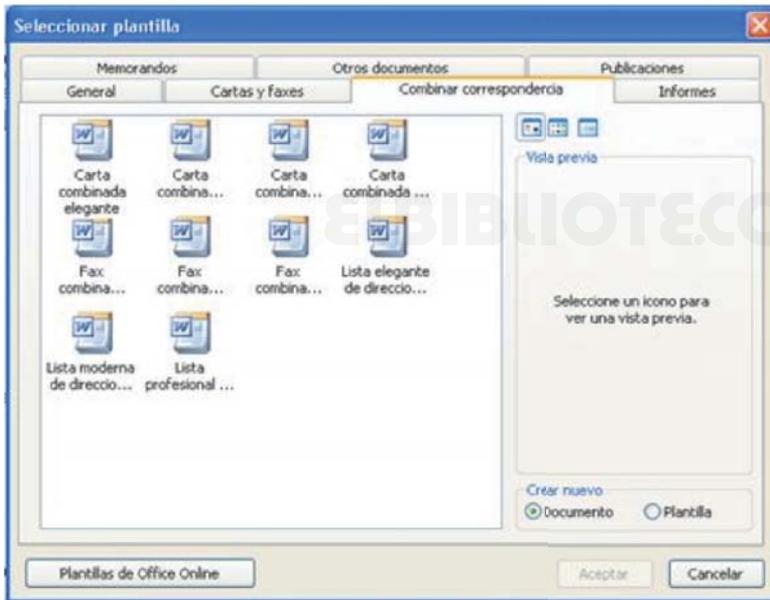
El paso No 2 del Asistente consiste en indicar cual documento o archivo nos servirá como documento maestro. El título de este paso es: SELECCIONE EL DOCUMENTO INICIAL, para determinar esto nos hace la siguiente pregunta: ¿CÓMO DESEA CONFIGURAR LAS CARTAS? y como posibles respuestas nos ofrece tres opciones:





UTILIZAR EL DOCUMENTO ACTUAL: Con esta opción le indicaremos al asistente que deseamos iniciar la combinación de correspondencia utilizando como documento maestro en el que estamos trabajando actualmente. Si seleccionamos esta opción podemos pasar al siguiente paso haciendo clic e el link del final del panel.

EMPEZAR A PARTIR DE UNA PLANTILLA: Esta opción nos permitirá iniciar la combinación de correspondencia a partir de una planilla de Word. Para elegir una plantilla, se nos desplegará en la parte central del panel de tareas el link. Al hacer clic sobre este el se nos abrirá una ventana de exploración en la cual podremos buscar una plantilla de las que tiene Word como predeterminadas o una previamente creada por nosotros. A continuación mostramos la ventana de exploración de plantillas que se nos desplegará.



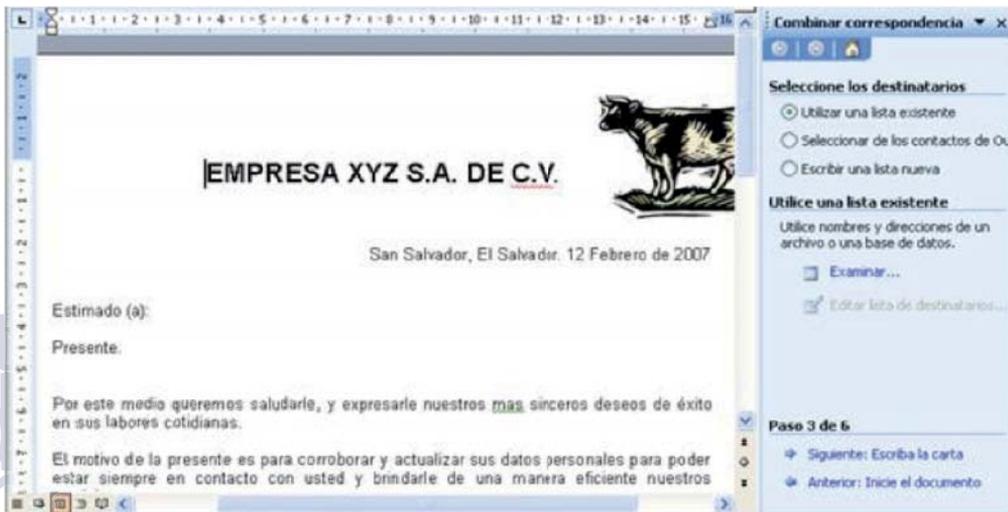
EMPEZAR A PATIR DE UN DOCUMENTO: Finalmente con esta opción podremos iniciar la combinación a partir de un documento que sirvió recientemente como documento maestro en una combinación de correspondencia. Es por esta razón que en la parte central del panel de tareas se nos desplegará una pequeña ventana con una lista de los archivos de combinación de correspondencia previamente creados, para que podamos elegir entre alguno de ellos. Cuando lo seleccionamos damos clic en el botón ABRIR.



Debemos notar que cuando hayamos configurado el documento que deseamos utilizar para realizar la combinación presionaremos el botón siguiente, Sin embargo si por alguna razón deseamos regresar al paso anterior porque no es una carta la que deseamos combinar sino otro tipo de documento de los que aparecían en la lista del paso 1 del asistente, podremos hacerlo ya que junto con el link siguiente, ahora aparece el link previo, que también tiene una orientación sobre el paso previo del asistente.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA – CREANDO LISTA DE DIRECCIONES

La lista de direcciones ó base de datos será aquel archivo que contendrá entre sus registros la información particular de cada uno de las personas a las que deseamos enviar la correspondencia.





Debido a lo anterior, al tener ya creado nuestro documento maestro, al cual haremos la combinación, el siguiente paso en el asistente de combinación de correspondencia se llama **SELECCIONE LOS DESTINATARIOS**. Para este paso se nos presentan tres opciones entre las que debemos elegir:

UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE: Esta opción la elegiremos cuando tengamos previamente creada una base de datos con la información para la realización de la combinación. Esta lista puede ser una hoja de Cálculo de Excel ó una base de datos de Access. Cuando elegimos esta opción en la parte central del panel de tareas nos aparecerá el link **EXAMINAR**, el cual nos abrirá una ventana de explorador de archivos para que busquemos donde se encuentra el archivo que deseamos utilizar. Si este archivo ya hubiera sido combinado alguna vez y ya tiene asociado un archivo de lista de direcciones se nos activará también el link **EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS** y vendríamos también la ruta del archivo asociado debajo de este.

Utilice una lista existente

Utilice nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.



Examinar...



Editar lista de destinatarios...

SELECCIONAR DE LOS CONTACTOS DE OUTLOOK: Con esta opción podremos utilizar como datos a combinar los que tengamos almacenados como contactos en el administrador de correo electrónico **OUTLOOK**. De igual manera que la opción anterior al seleccionar esta opción se nos activara un link que nos permitirá elegir la carpeta de contactos del **OUTLOOK** y si el documento ya hubiese sido combinado se nos activara el link **EDITAR LISTA DE DESTINATARIO**.

Seleccione de los contactos de Outlook

Seleccione nombres y direcciones de la carpeta Contactos de Outlook.



Elegir la carpeta de contactos



Editar lista de destinatarios...

http://
red
worldw
netw

ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA: El asistente también nos permite crear nuestra propia lista de contactos para una combinación si no la tuviéramos aun creada, Por lo que no será necesario al igual que el documento maestro tenerla hecha antes de iniciar el proceso de combinación de correspondencia. Al seleccionar esta opción se nos activará el link CREAR para que podamos escribir la lista de destinatarios.



A continuación en nuestro ejemplo veremos el procedimiento para escribir nuestra lista de destinatarios nueva, por lo que elegimos **ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA** y a continuación damos clic en el link **CREAR**, y se nos desplegará el cuadro de diálogo siguiente:

Nueva lista de direcciones

Incluir información de la dirección

Título

Nombre

Apellidos

Nombre de la organización

Campo de dirección 1

Campo de dirección 2

Ciudad

Provincia o estado

Nueva entrada Eliminar entrada Buscar entrada... Filtrar y ordenar... Personalizar...

Ver entradas

Ver entrada número Primera Anterior 1 Siguiente Última

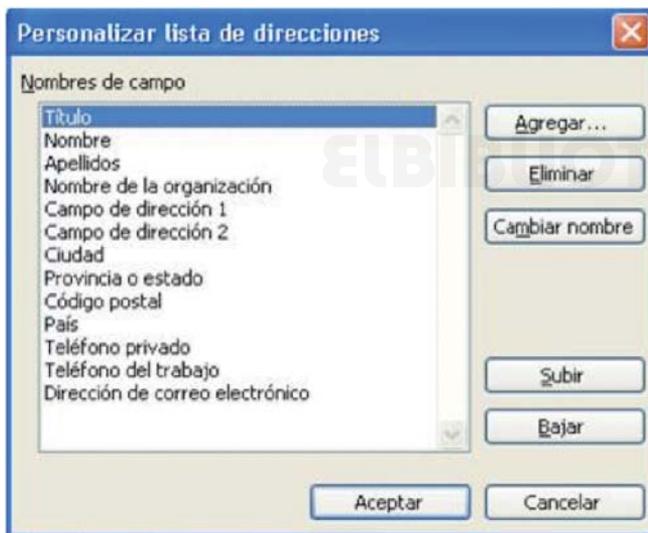
Número total de entradas de la lista 1

Cancelar



Este cuadro de diálogo es el que se utiliza para escribir una nueva lista de direcciones, en esta ventana iremos escribiendo uno a uno los registros de una nueva base de datos que utilizaremos para combinar nuestra correspondencia. Word de forma predeterminada nos ofrece una gran cantidad de campos como por ejemplo un Título, Nombre, Apellidos, nombre de organización etc. Sin embargo no estamos obligados a llenarlos todos solamente aquellos que nosotros necesitemos. También podemos agregar campos que actualmente no contenga el cuadro de diálogo, por ejemplo si somos una empresa que tenemos clasificados a nuestros clientes, podemos agregar un campo clasificación, o si deseamos saber quienes son hombres y mujeres podemos agregar el campo género.

Veamos a continuación como quitar algunos campos y como agregar nuevos. Para ello presionamos el botón PERSONALIZAR.



Se nos desplegará el cuadro de texto mostrado, en el cual aparece una lista de todos los campos que actualmente tiene la base de datos, aquí podemos seleccionar los campos que no deseamos y posteriormente presionamos ELIMINAR. Para eliminar varios campos debemos hacerlo uno a uno seleccionando y presionando eliminar. Cada vez que presionamos eliminar para quitar un campo, nos hará la pregunta si estamos seguros de eliminar el campo seleccionado a lo que debemos responder SI. En nuestro ejemplo eliminaremos Campo de dirección 2, Código Postal, Nombre de la organización y Teléfono del trabajo.



Para agregar un campo que no se encuentre en la lista presionamos el botón AGREGAR, y enseguida se nos desplegará un pequeño cuadro para que digitemos el nombre que deseamos colocarle al nuevo campo, posteriormente presionamos ACEPTAR, y en la lista de campos se agregará el que acabamos de crear. En nuestro ejemplo agregaremos además el campo GÉNERO.



Podemos también modificar el orden de los campos de la base de datos, para ello utilizamos los botones subir o bajar, esto nos permitirá colocar en otro orden los diversos campos de la base de datos, de manera que la información la podamos digitar en un orden más lógico. En nuestro ejemplo colocaremos el campo género como segundo de la lista y el de Clasificación como último.





Ya que tenemos creada la estructura de la base de datos para realizar nuestra combinación, ahora presionamos ACEPTAR y luego volveremos al cuadro del diálogo donde podremos digitar los diferentes registros o destinatarios. Al terminar de digitar un registro presionamos el botón NUEVA ENTRADA, para que los datos sean agregados y guardados, e inmediatamente el cuadro volverá a estar disponible por escribir un nuevo destinatario.

Agregamos todos los registros que deseamos utilizar para realizar la combinación. Al terminar de digitar los datos de nuestros destinatarios presionamos el botón cerrar. Inmediatamente nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que debemos escribir el nombre que le colocaremos a la base de datos que hemos creado. Esto creará un archivo con extensión .mdb, es decir será una base de datos que podremos acceder y modificar con un administrador de base de datos como Access.

Cuando presionamos GUARDAR el archivo será guardado en nuestro disco duro, e inmediatamente se nos desplegará una ventana de base de datos, donde podremos ver todos los datos que anteriormente digitados.



Al llegar a este punto y si por alguna razón olvidamos agregar algún destinatario en nuestra lista, tenemos la opción de regresar al cuadro de edición de la lista y crear el registro para él. Esto lo hacemos presionando el botón MODIFICAR. Al hacer esto podríamos incluso modificar la estructura de la base de datos de nuestra lista agregando o quitando algún campo de la base de datos. Cuando demos clic en el botón CERRAR volveros a la ventana anterior.

Presionamos el botón ACEPTAR y el cuadro se cerrará y volveremos al documento y al tercer paso del asistente, pero habrá cambiado automáticamente la selección a UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE y en la parte central del panel aparecerá el nombre que colocamos al archivo de base de datos que creamos.



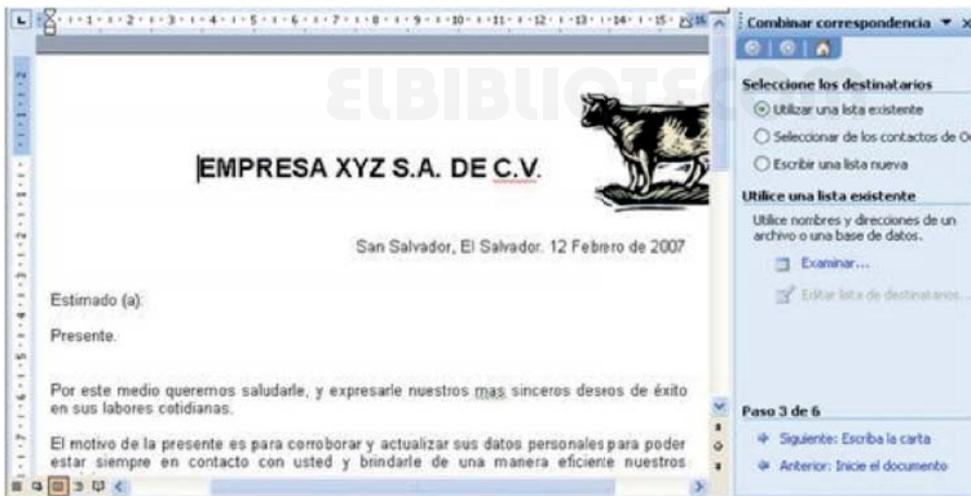


COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA – UTILIZANDO LISTAS DE DIRECCIONES PREVIAMENTE CREADAS

Como vimos en el paso No 3 del asistente de combinación de correspondencia, podemos utilizar listas de direcciones ya existentes, ya sea creadas en Word como lo aprendimos en la lección anterior, ó creadas en otros programas de administradores de bases de datos, e incluso podemos utilizar la lista de contactos que tengamos guardada en nuestro administrador de correo electrónico OUTLOOK. En la presente lección veremos como podemos asociar a nuestro documento maestro una fuente de datos externa a Word.

UTILIZANDO UNA LISTA DE DIRECCIONES EXISTENTE.

1. El primer paso será seleccionar en el paso 3 del asistente de combinación de correspondencia la opción UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE.



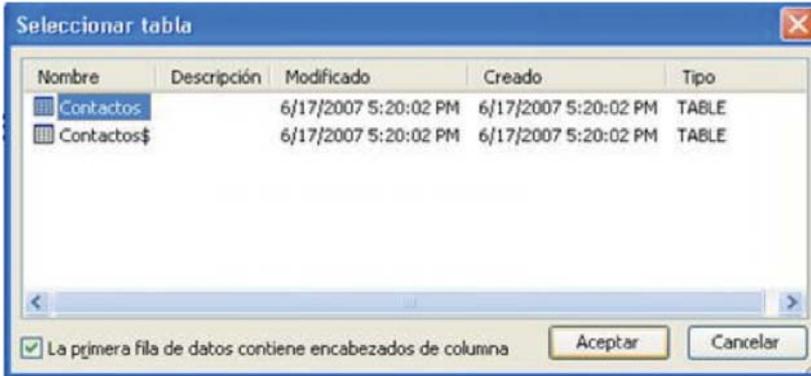
2. Cuando se active el Link Examinar hacemos clic en él y se nos abrirá una ventana de explorador de Windows donde podremos navegar por nuestros distintos dispositivos de almacenamiento, incluso equipos remotos a través de una conexión de Red, y buscamos el archivo que puede ser una hoja de calculo de Excel con el formato de base de datos, ó una base de datos de Access donde se encuentre la información de los destinatarios que deseamos combinar en nuestra correspondencia.



3. Cuando encontramos el archivo deseado, hacemos doble clic sobre él o lo seleccionamos y presionamos el botón ABRIR.



4. Cuando abrimos el libro de Excel nos preguntará cual de las hojas deseamos utilizar para la combinación, aquí debemos seleccionar la hoja de cálculo que contiene los datos y debemos especificar si en la primera fila de la hoja colocamos nombre a los campos. Esto lo hacemos con la casilla de verificación del final de cuadro.



5. Inmediatamente se nos desplegará la ventana de base de datos donde podremos observar los datos de nuestros destinatarios, contenidos en la hoja de cálculo seleccionada.



6. Si presionamos aceptar volveremos al asistente de combinación de correspondencia al paso No 3 y en la parte central del panel de tareas se nos mostrará el nombre de la hoja de cálculo y el nombre del libro de Excel de donde tomamos el origen de datos.



Debemos seguir los mismos pasos si el archivo de origen de datos que deseamos utilizar es una base de datos.

UTILIZANDO CONTACTOS DE OUTLOOK

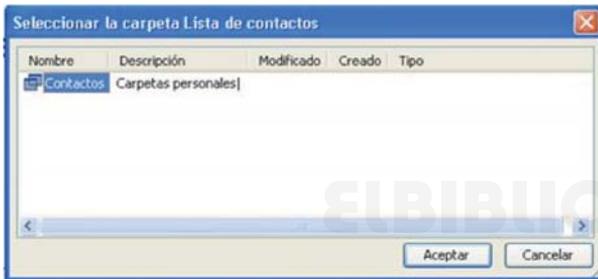
1. El primer paso será marcar en el asistente de combinación de correspondencia la opción SELECCIONAR DE LOS CONTACTOS DE OUTLOOK.



2. Se activará en la parte central del panel de tareas el link ELEGIR CARPETA DE CONTACTOS. Al hacer clic sobre el se nos mostrará un pequeño cuadro de diálogo donde debemos elegir el perfil de correo electrónico de Outlook cuyos contactos deseamos utilizar para realizar la combinación de correspondencia. Estos perfiles se mostrarán en un cuadro de lista.



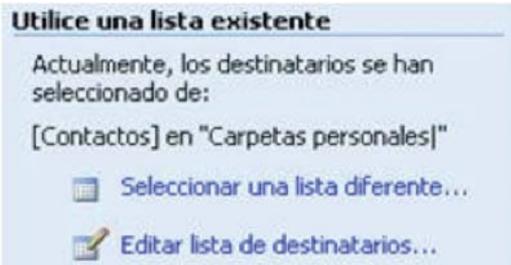
3. Al seleccionar el nombre del perfil y presionar ACEPTAR, se nos mostrará un cuadro donde podremos elegir cual de las carpetas de contactos, si es que las tenemos, deseamos utilizar para realizar la combinación.



4. Al hacer clic en el botón ACEPTAR, se nos desplegará la ventana de base de datos donde podremos observar los destinatarios contenidos en el Outlook y que estaban contenido en la carpeta seleccionada, estos ahora nos servirán para realizar nuestra combinación de correspondencia.



5. Al dar clic al botón ACEPTAR volvemos al asistente de combinación de correspondencia y en la parte central del panel de tareas podremos observar el nombre de la carpeta de nuestros contactos de Outlook que hemos seleccionado.



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA – ORDENANDO Y FILTRANDO LOS DESTINATARIOS

Como pudimos observar en la lección anterior podemos seleccionar varios tipos de orígenes de información para realizar nuestra combinación de correspondencia, sin embargo existen algunos casos en que nuestra base de datos tiene más registros o más destinatarios que los que deseamos incluir en la combinación. Es por esta razón que Word nos permite realizar una selección ó filtrado de los registros que deseamos incluir. También podemos ordenar nuestros registros, para que las cartas o documentos ya combinados se generen en un orden específico y así facilitarnos el trabajo posterior a la combinación.

Veamos ahora cuales serán los pasos para ordenar y filtrar los registros de nuestra lista de destinatarios:

1. Cuando tenemos asociado nuestro documento a un origen de información, aun estando en el paso tres del Asistente de Combinación de Correspondencia, se nos activará en la zona central del panel de tareas además del link SELECCIONAR UNA LISTA DIFERENTE el link EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS. Hacemos clic en él para iniciar con la edición de la lista.





2. Se nos desplegara la ventana de base de datos donde podemos observar los datos contenidos actualmente en la lista. Debemos notar que si el origen de datos fue creado por nosotros a través del asistente del Word, tendremos activado el botón MODIFICAR con el cual podremos Agregar nuevos registros a la lista y también podremos llegar a modificar la estructura de la base de datos, es decir los campos que tendrá cada uno de los destinatarios incluidos.



3. Cuando el asistente de combinar correspondencia genera las cartas para cada uno de los destinatarios, estas serán generadas según el orden que los registros sean mostrados en el cuadro anterior. Es por esta razón puede ser de mucha ayuda y utilidad ordenar los registros de una manera determinada, según el trabajo que vayamos a realizar posteriormente con las cartas combinadas. En nuestro caso ordenaremos los registros en orden Alfabético por el apellido. Para ello nos vamos al nombre del campo (columna) en la parte superior de la lista y damos un clic sobre la palabra apellidos. Inmediatamente veremos como el orden de los registros cambia colocándose en orden alfabético descendente. Si deseamos que el orden sea inverso es decir alfabético pero de la Z a la A entonces presionamos otra vez sobre vez sobre el nombre del campo.

ORDEN ASCENDENTE

Destinatarios de combinar correspondencia

Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia.

Lista de destinatarios:

<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Apellidos	▼ Nom...	▼ Título	▼ Campo de dirección 1	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Altamirano	Monica	Srita	Planes de Renderos, Residencial ...	Panch
<input checked="" type="checkbox"/>	Barahona	Diana	Srita	Urbanización Bello San Juan Calle...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Escobar	Manuel	Sr	Colonia Bello San Juan	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrada	Roberto	Sr	Pje Santa Ana No 32 Urbanizació...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Ferreira	Ivan	Sr	Colonia Costa Rica	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Flores	Mirna	Sra.	Col San Jacinto	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Fuentes	Rodrigo	Sr	Col. Dolores No 6	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Funes	Ulises	Sr	Col. Santa Clara Sur, pje. los Cris...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Gamez	Priscila	Srita	Km 7 Carretera Planes de Renderos	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Henriquez	Katya	Sra	Urbanización la Fortuna, Av. San...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Leiva	Sari	Sra	Urbanización Bello San Juan, Calle...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Martínez	Paola	Srita	Av. Bella Vista No 655	San S

ORDEN DESCENDENTE

Destinatarios de combinar correspondencia

Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia.

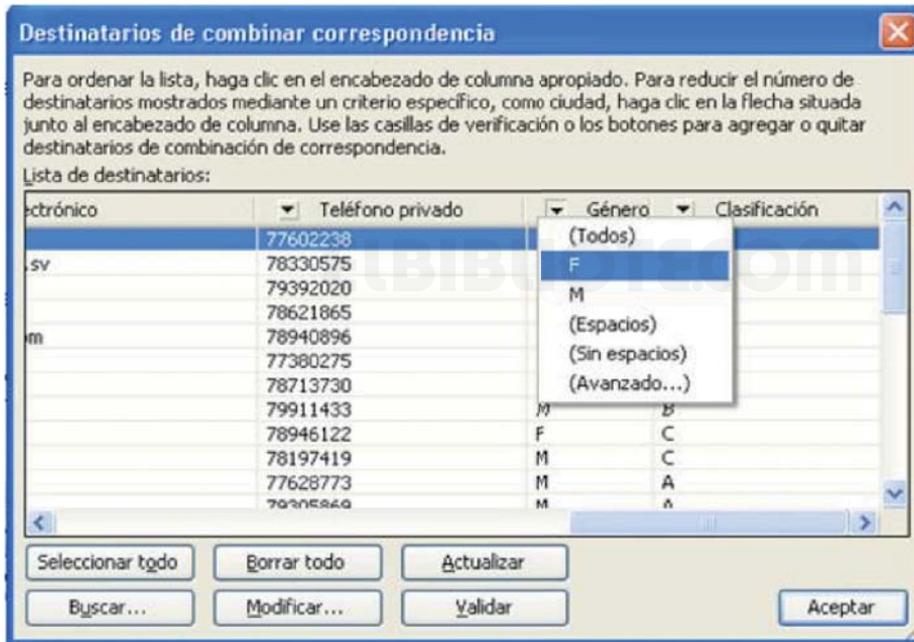
Lista de destinatarios:

<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Apellidos	▼ Nom...	▼ Título	▼ Campo de dirección 1	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Zelada	Maria	Sra	39 Av. Sur Pje. 13 Col. Montserra...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Zelada	Jose	Sr	39 Av. Sur Pje 13 Col. Montserra...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Zarceño	Alfredo	Sr	Col. Costa Rica Av. Irazu No 42	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Vilalta	Adelaida	Sra	Residencial Alturas de Holanda, S...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Trigueros	Guillermo	Sr	Carretera Planes de Renderos K...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Trejo	Juan	Sr	Km 9 1/2 carretera planes de Re...	Panch
<input checked="" type="checkbox"/>	Talavera	Lorena	Srita	27 Av. Sur pje. Palomo No 114 C...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Rivas	Miguel	Sr	Col. IVU Edificio "E" apartamento 12	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Renderos	Francía	Srita	Col. Bello San Juan Av. Calz Pol. ...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Redaelli	Fernando	Sr	Residencial Jardin 6 No 12 Col. C...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Ramirez	Victor	Sr	Col. Cucumacayan, 31 Av. Sur Pj...	San S
<input checked="" type="checkbox"/>	Rea...	Avanida Ramal 166 Diaz col. Me...	San S

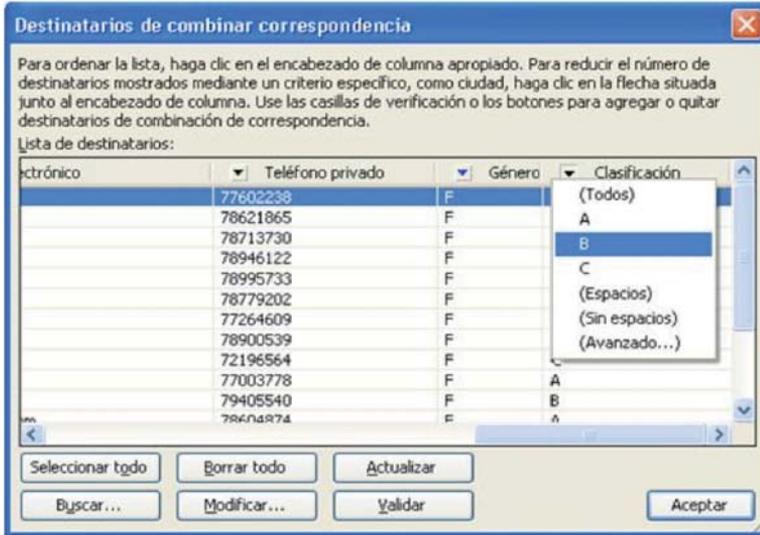


Este orden de los campos puede efectuarse con cualquier de los campos de nuestra lista de direcciones.

4. El filtrar una lista de direcciones significa que se seleccionaran los registros o destinatarios que coincidan con un criterio específico. Esto afecta directamente la cantidad de registros que se tomaran en cuenta para la generación final de los documentos combinados. Para efectuar un filtrado, por ejemplo, todos los destinatarios de nuestra lista de distribución que sean femeninos. Para realizar el filtrado buscamos el campo a través del cual deseamos filtrar, y hacemos clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del nombre del campo. Y seleccionamos de la lista el criterio que deseamos que se cumpla en todos los destinatarios.



5. Con el ejemplo anterior habremos extraído de toda nuestra base de datos aquellos destinatarios mujeres, pero el filtrado puede hacerse combinando criterios en diferentes campos, es decir filtrar en más de un campo, por ejemplo, ya que seleccionamos las mujeres ahora seleccionemos aquella con clasificación de cliente B.



Esto nos permitirá obtener una cantidad menor de destinatarios que aparecerán en nuestra combinación final. Notemos también como al haber utilizado un campo para filtrar los destinatarios la flecha hacia debajo del campo filtrado cambia a color azul. El resultado después del filtrado será:





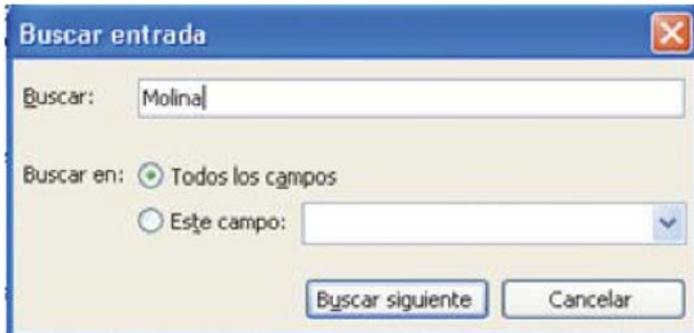
Como podemos ver únicamente 6 destinatarios de la lista cumplen con los dos criterios que determinamos.

- Para modificar el criterio de filtro en un campo específico, volvemos a la flecha hacia abajo a la par del nombre del campo y seleccionamos otra opción de la lista. Si lo que deseamos es quitar por completo el filtrado de un campo entonces en la lista que se despliega cuando presionamos la flecha hacia abajo a la par del nombre del campo seleccionamos TODOS. Para nuestro caso quitamos el filtrado por clasificación y nos quedamos nada mas filtrando por género, seleccionando solamente las mujeres.
- Podemos observar al lado izquierdo de cada registro un cuadro de verificación. Este cuadro nos permite seleccionar manualmente también cuales son los destinatarios que deseamos incluir en la combinación, aunque estos cumplan con el criterio de filtrado que estemos utilizando. Para quitar un registro manualmente bastará con hacer clic sobre el cuadro de verificación a la izquierda del registro que deseamos excluir y este quedará desmarcado y excluido de la combinación.

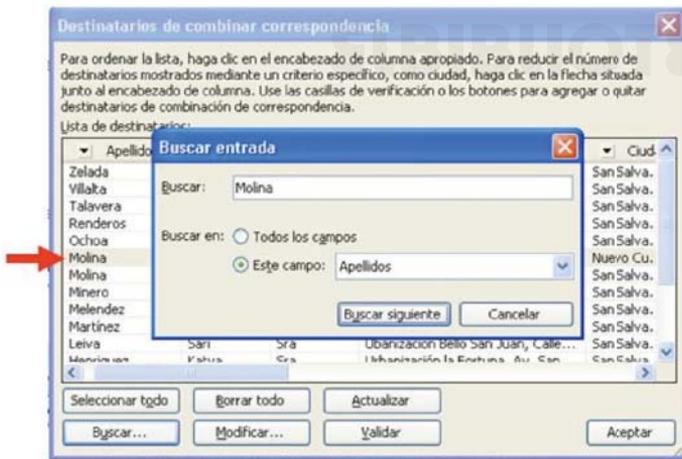


- Podemos también marcar o desmarcar todos los registros a la vez utilizando los botones SELECCIONAR TODO o BORRAR TODO que se ubican en la parte inferior del cuadro. Esto si lo que deseamos es combinar todos los registros que cumplan con el filtrado que estemos utilizando. Mientras por otro lado podemos desmarcar todos los registros y dedicarnos a seleccionar manualmente y uno por uno los destinatarios que deseamos incluir en la combinación.

9. Existe también el botón BUSCAR, de esta manera cuando tenemos una gran cantidad de registros en nuestra lista de direcciones podemos buscar específicamente uno o unos registros en particular. En nuestro ejemplo buscaremos los destinatarios con apellido Molina.



Si realizamos la búsqueda en todos los campos, esta puede encontrar coincidencias en direcciones, correos electrónicos, etc.



Por otro lado si especificamos en que campo deseamos realizar la búsqueda, debemos seleccionar el la lista del cuadro ESTE CAMPO en cual de todos ellos queremos efectuar la búsqueda.

Al presionar el botón BUSCAR SIGUIENTE en la ventana de base de datos se seleccionará el primer registro que contenga lo que se haya digitado en el cuadro BUSCAR. Si presionamos una segunda vez BUSCAR SIGUIENTE la base de datos se moverá al siguiente registro que coincida. Este movimiento entre los registros se efectuará aunque el cuadro de búsqueda no se cierre.

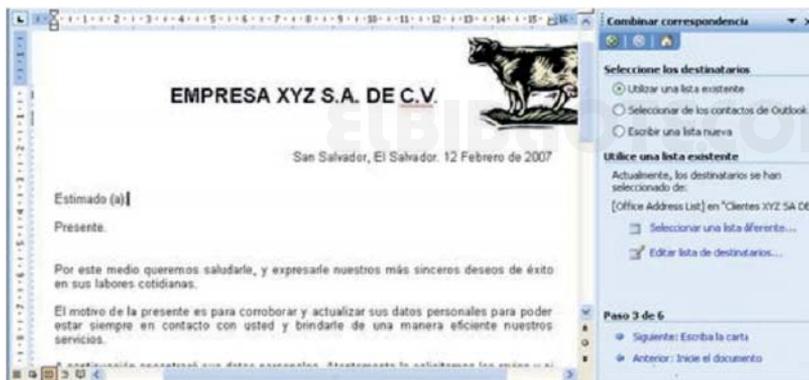


10. Cuando terminamos de ordenar y filtrar nuestra base de datos presionamos el botón ACEPTAR y volveremos al asistente de combinación de correspondencia.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA – INSERTANDO CAMPOS DE COMBINACIÓN AL DOCUMENTO MAESTRO

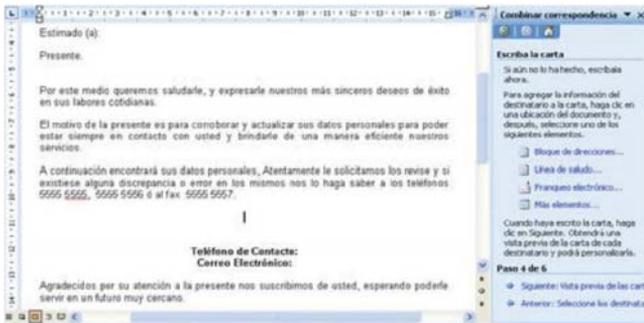
Ahora que ya creamos ó seleccionamos una lista de direcciones, y ya anteriormente habíamos creado el documento maestro que deseamos continuar, lo que debemos hacer ahora es insertar los campos de la lista de direcciones que deseamos se combinen con el documento maestro.

1. En el Paso No 3 del Asistente de combinación de correspondencia presionamos ahora el Link SIGUIENTE.

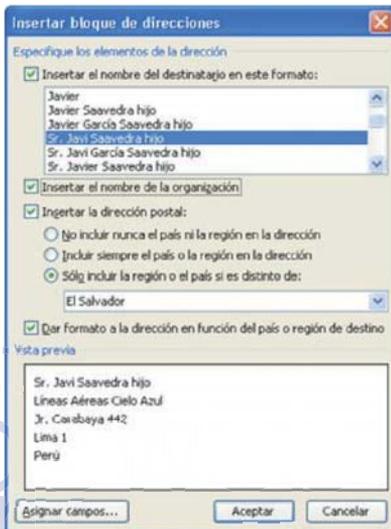


2. En el paso No 4 del Asistente de combinación de correspondencia podremos elegir cual o cuales campos de la base de datos que hemos seleccionado para combinar nuestro documento deseamos insertar y en que posición del documento lo deseamos hacer. Cuando creamos nuestro documento maestro escribimos la parte del documento que estará fija o estática, es decir que no cambiará, ahora debemos colocar la parte del documento que irá cambiando para que vaya dirigido a una persona específica. Para ello Word nos permite agregar campos individuales o grupos de campos para hacer esta labor más rápido. El primer grupo de campos que aparece en la lista es BLOQUE DE DIRECCIONES. En este bloque están asociados todos los campos que pueden servir para colocar la información de dirección o envío de una correspondencia a una persona específica, es decir se incluye El título, Nombre, Apellido, dirección, ciudad, estado y código postal. Estos son los datos que se incluirán si existen en nuestra lista de direcciones.

En el ejemplo que estamos desarrollando, debemos colocar esta información como parte del cuerpo de la carta, ya que deseamos actualizar la información de contacto sobre los clientes de la empresa, por eso los enviaremos en la carta como los tenemos para que cada cliente los revise y nos haga saber si han existido cambios. Para insertar el bloque de direcciones, colocamos el punto de inserción en el lugar donde deseamos que aparezcan los datos de cada destinatario en la carta y luego presionamos el link BLOQUE DE DIRECCIONES.



3. Cuando demos clic sobre el link BLOQUE DE DIRECCIONES, nos aparecerá un cuadro de diálogo donde podremos configurar los datos a incluir en el bloque de direcciones. Podemos elegir los datos que deseamos incluir con el nombre. De igual manera por medio de cuadros de verificación podemos indicar si deseamos incluir otros datos como nombre de la organización, la inclusión de la dirección postal y darle formato a la dirección en función del país o región de destino.



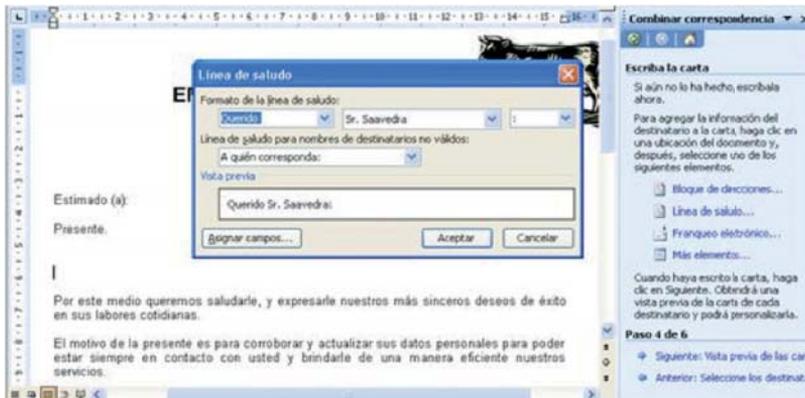


Cuando hayamos hecho todos los ajustes necesarios, presionamos el botón ACEPTAR.

4. A continuación el bloque de direcciones se habrá agregado al documento de combinación. Veamos como se observa la marca colocada en el documento.



5. Veamos ahora como crear una línea de salud para la carta, esta es la segunda opción que nos aparece en el panel de tareas. Nos desplazamos hacia el lugar donde deseamos que se coloque la línea de salud, hacemos clic para mover el punto de inserción en ese lugar y posteriormente hacemos clic en la opción LÍNEA DE SALUDO, del panel de Tareas.



http://
red.c
worldw
netw

6. Se nos desplegará el cuadro de diálogo mostrado, que nos permitirá crear y personalizar la línea de saludo. Lo primero que podemos modificar es la palabra de inicio del saludo, podemos elegir entre las opciones de la lista. En nuestro ejemplo seleccionaremos ESTIMADO. Podemos también modificar la forma en que deseamos que aparezca el nombre de la persona a quien le enviaremos la carta, podremos también elegir entre los distintos modos incluidos en la lista. Otra opción importante es si deseamos colocar los dos puntos (:) al final del saludo. Posteriormente configuramos también cual será la línea de saludo en caso de que existan campos vacíos o no válidos para en la base de datos, se incluirá en ese caso A QUIEN CORRESPONDA:



7. Cuando hemos creado la línea de saludo a nuestro conveniencia hacemos clic en el botón ACEPTAR, y la línea de saludo habrá sido incluida en el documento de combinación.





8. Veamos ahora como añadir campos individuales a un documento de combinación. Para ello siempre debemos colocar el punto de inserción en el lugar en el que deseamos colocar el campo de combinación, posteriormente hacemos clic en el link MAS ELEMENTOS. Para nuestro ejemplo utilizaremos campos de combinación sustituyendo la palabra Estimado (a): de la carta cambiándola por el campo titulo, en la línea inferior colocaremos el Nombre y el apellido. Posteriormente en el cuerpo de la carta después del bloque de dirección incluiremos el número de teléfono y dirección de correo electrónico. Todos estos datos se encuentran en la lista de direcciones que estamos utilizando.

9. Cuando presionamos el link MAS ELEMENTOS, se nos desplegara un cuadro de diálogo en el que se nos mostrarán todos los campos disponibles en la lista de direcciones. Aquí podemos seleccionar cual es que deseamos colocar en la posición actual del punto de inserción. Para colocar un campo específico lo seleccionamos de la lista y hacemos clic sobre el botón INSERTAR. Inmediatamente podremos ver como la marca del nuevo campo combinado se habrá colocado en el documento.



10. Presionamos cerrar y repetimos el paso anterior todas las veces que sea necesario hasta terminar de agregar todos los campos que nos hacen falta en el documento. Debemos tener cuidado cuando insertemos dos campos de combinación que estén seguidos en una misma línea de dejar un espacio en blanco entre ellos, ya que si no lo hacemos cuando se efectuó la combinación estos estarán unidos y se verán como que fuese una sola palabra cuando no lo son. Un ejemplo de esto lo marcamos lo indicamos con la flecha roja en la siguiente imagen.

11. Para finalizar este paso podemos hacer los ajustes al formato del texto de los campos que van a ser combinados. Es decir podemos aplicar negrita, subrayado, cursiva, tamaños de fuente, etc. a los campos de combinación y cuando esta se efectuó esta información se mostrará con el formato que le hayamos indicado.

EMPRESA XYZ S.A. DE C.V.



San Salvador, El Salvador. 12 Febrero de 2007

«Título»
«Nombre» «Apellidos»
Presente.

«Línea de saludo»

Por este medio queremos saludarle, y expresarle nuestros más sinceros deseos de éxito en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para corroborar y actualizar sus datos personales para poder estar siempre en contacto con usted y brindarle de una manera eficiente nuestros servicios.

A continuación encontrará sus datos personales, atentamente le solicitamos los revise y si existiese alguna discrepancia o error en los mismos nos lo haga saber a los teléfonos 5555 5555, 5555 5556 ó al fax: 5555 5557.

«Bloque de dirección»
Teléfono de Contacto: «Teléfono privado»
Correo Electrónico: «Dirección de correo electrónico»

Agradecidos por su atención a la presente nos suscribimos de usted, esperando poderle servir en un futuro muy cercano.

Atentamente

DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA – FINALIZANDO LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Estamos ya finalizando con el proceso de combinación de correspondencia, y ahora veremos lo que hemos venido diciendo a lo largo del proceso, combinar la información de la lista de destinatarios con el documento maestro. En esta lección veremos las opciones que tenemos para finalizar la combinación de la correspondencia.

Lo que debemos hacer para avanzar en el proceso es continuar con el paso No 5 del asistente de Combinación de correspondencia. Al hacer clic en el link siguiente automáticamente los campos de combinación que insertamos en la lección anterior serán llenados con el primer registro de la base de datos que hayamos seleccionado o creado. Y nos permitirá tener una vista preliminar de cómo se ve nuestro documento combinado con el primer destinatario de la lista.

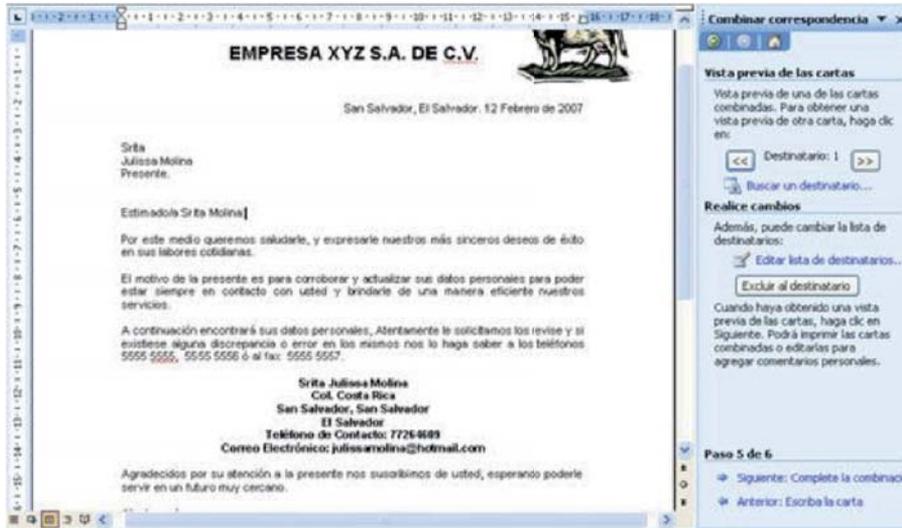


ELBIBLIOTECOM

www.elbibliote.com

► MUESTRA

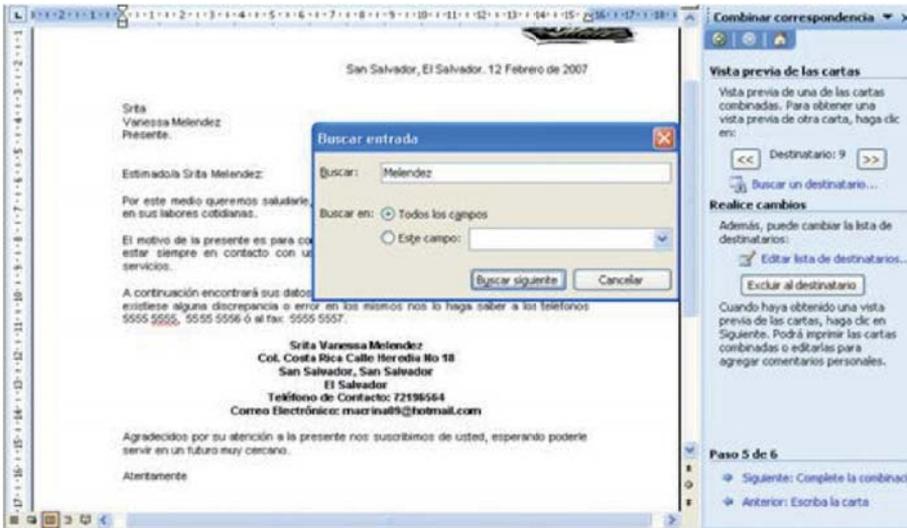
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Podemos además ver nuestro documento combinado con el resto de los registros de nuestra lista de destinatarios, ya que en la parte superior del panel de tareas existen dos flechas (una hacia la derecha y otra hacia la izquierda), que nos permitirán ir avanzando a través de la lista final de destinatarios que estemos utilizando (con el orden y filtrado que hayamos realizado). Observamos también entre las flechas el número correlativo en la lista final de destinatarios que estamos utilizando, que ocupa el registro que actualmente se muestra combinado en el documento.

Esta vista preliminar de la combinación nos puede servir para observar posibles cambios a realizar a una carta combinada específica, ya sea por un dato erróneo, o un dato que falte y luego haya que arreglar, etc.

También en este paso del asistente tenemos la oportunidad de buscar un registro específico para ver como este se ve combinado en nuestro documento. Para ello se nos activa también en la parte superior del Panel de tareas el link BUSCAR DESTINARIO. El cual nos abrirá el cuadro de diálogo BUSCAR ENTRADA, en el cual podemos digitar una referencia del registro que deseamos buscar y ver combinada preliminarmente con nuestro documento. En este cuadro de diálogo podemos seleccionar si lo deseamos un campo específico de la base de datos donde se buscará la referencia digitada. A continuación vemos un ejemplo de una búsqueda de un destinatario, y podemos observar como la información de combinación el documento cambia si al presionar el botón BUSCAR SIGUIENTE encuentra un destinatario con la información proporcionada.



Por otro lado, también en esta parte del proceso el asistente nos vuelve a dar oportunidad de editar u ordenar y filtrar los datos para la combinación al activar el link **EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS**. Al dar clic sobre este link se nos abrirá una ventana de base de datos con y podremos excluir destinatarios, filtrarlos, ordenarlos etc. y aplicar todo lo que vimos en la lección No 36 de este curso.

El botón **EXCLUIR DESTINATARIO** hará que el destinatario que vemos actualmente combinado en el documento sea quitado de la lista seleccionada de combinación y ese número correlativo de registro en la lista ya no se combinará. En otras palabras, en el cuadro de base de datos a ese registro se le quitará el cheque de confirmación o selección como destinatario para la combinación.





COMBINA

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Cuando hemos revisado y observado preliminarmente las cartas combinadas, y si hemos hecho una nueva edición de la lista de destinatarios, ahora nos corresponde avanzar al último paso del asistente de combinación de correspondencia, el cual es **COMPLETE LA COMBINACIÓN**. En este último paso podemos ahora elegir como deseamos hacer la combinación. Pueda ser que deseemos crear un documento con las cartas combinadas, donde podamos editar individualmente cada una de las cartas, guardarlas y posteriormente mandarla a imprimir. La otra opción es mandarlas directamente a imprimir y que la combinación se haga en la impresión.

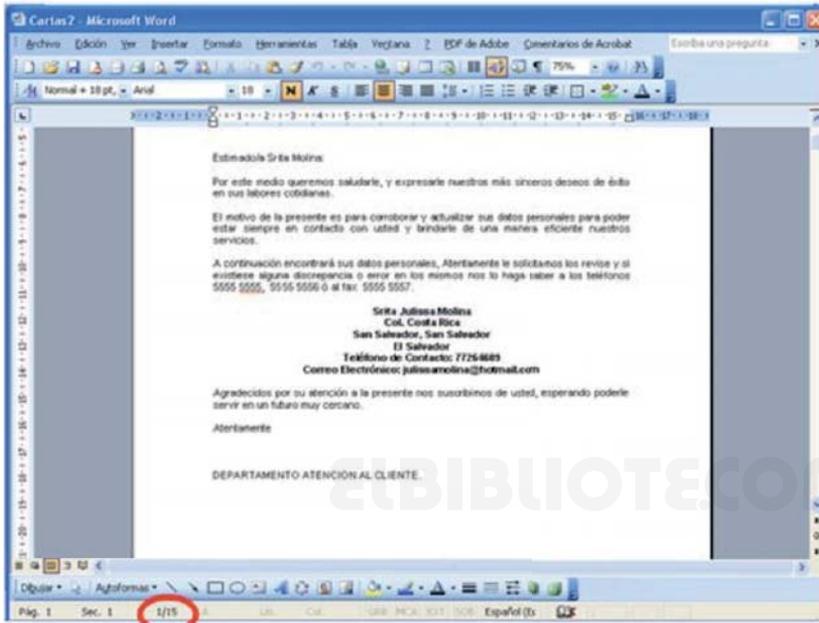


Para efectos de nuestro ejemplo seleccionaremos la opción **EDITAR CARTAS INDIVIDUALES**, la cual creará un documento nuevo de Word con las cartas combinadas. Al hacer clic sobre este link se nos desplegará un pequeño cuadro de diálogo que nos preguntará cuáles de los registros deseamos combinar. Podemos combinarlos todos los de la listas final (es decir ya filtrados ó seleccionados manualmente), Podemos también combinar y crear un documento combinado solamente del registro ó destinatario actual, La otra opción es combinar una rango determinado de destinatarios a combinar, esta opción es muy útil si la cantidad de registros que podemos combinar es muy grande y deseamos por facilidad de manejo del archivo que se creará hacer varias veces este proceso y crear varios archivos con distintos destinatarios combinados, por ejemplo crear varios archivos de 20 destinatarios cada uno. Aquí tendremos que escribir los números correlativos de los destinatarios que deseamos combinar.



http://
red.c
worldw
netw

Para el presente ejemplo seleccionamos la opción TODOS. El resultado es un documento nuevo con las cartas combinadas para los registros que cumplían con los criterios del filtro puesto.



Para nuestro ejemplo las cartas generadas y combinadas fueron 15, ahora podemos proceder a editar una por una, ó podemos mandarlas a imprimir por rangos o todas a la vez. También este nuevo archivo creado podemos guardarlo para usos posteriores si es necesario o como un respaldo de la correspondencia enviada.

El archivo maestro al cual asociamos una base de datos e insertamos campos de combinación, podemos guardarlo, y esta información quedará así guardada junto al archivo, ya que puede volvernos a servir en un futuro para generar mas cartas, o incluso podemos ahora modificar nuevamente el filtrado y generar más cartas.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA - CREANDO ETIQUETAS

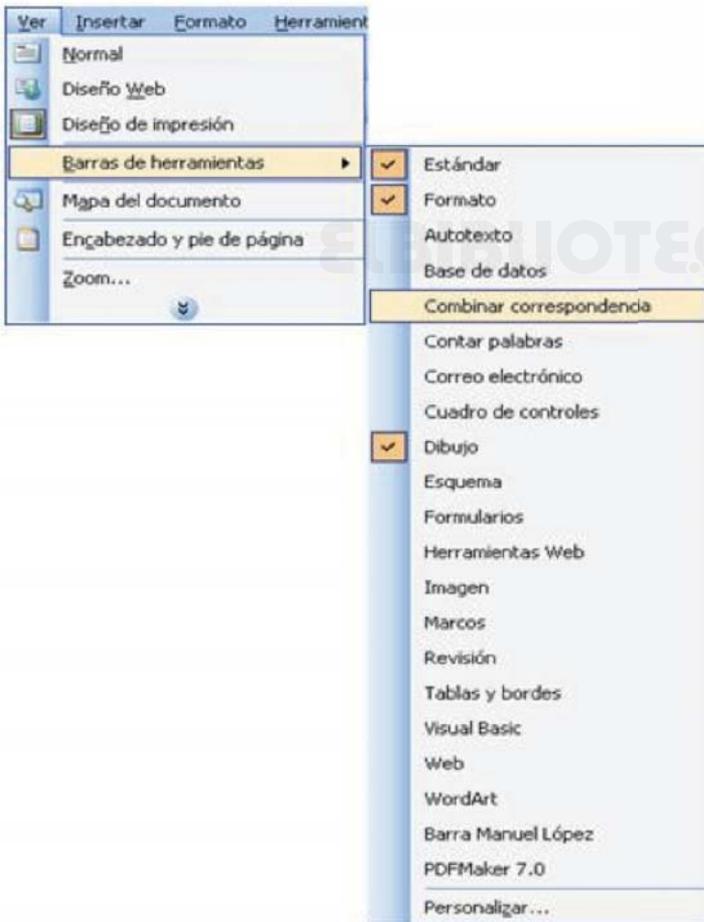
La herramienta de combinación de correspondencia, además de ayudarnos a crear una carta de combinación, puede ayudarnos a crear etiquetas o viñetas para enviar la correspondencia previamente creada, o cualquier tipo de paquete por medios postales. En esta lección veremos como podemos generar viñetas o etiquetas, siempre combinadas con una lista de destinatarios.



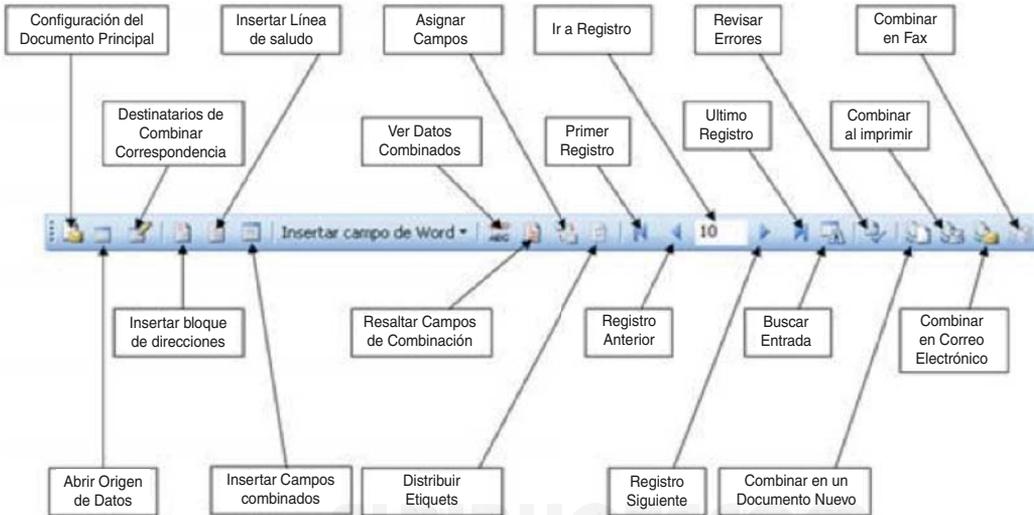
Para el ejemplo que desarrollaremos en la presente lección no utilizaremos el asistente para combinación de correspondencia como lo hicimos anteriormente, ya que aprovecharemos para conocer y realizar la misma labor que se hace con el asistente con la barra de herramientas COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Lo primero que debemos hacer es crear un documento nuevo, para ello bastará con que presionemos el botón NUEVO DOCUMENTO en la barra de herramientas ESTANDAR. Inmediatamente podremos ver un documento en blanco.

Para desplegar esta barra nos vamos al menú VER, BARRAS DE HERRAMIENTAS y en el respectivo submenú seleccionamos COMBINAR CORRESPONDENCIA.



Se nos mostrará la siguiente barra, a la que le hemos añadido los nombres de los botones que la forman.



1. Como podemos recordar el primer paso para realizar una combinación de correspondencia es seleccionar el tipo de documento que deseamos combinar. Esto lo hacemos en el paso No 1 del Asistente. Sin embargo ahora lo haremos con el botón CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL. Al hacer clic sobre el se nos desplegará un cuadro de diálogo en el que podremos seleccionar el tipo de documento que deseamos. En este caso seleccionaremos ETIQUETAS. Y presionamos el botón ACEPTAR.





2. Ahora veremos un cuadro de diálogo de OPCIONES PARA ETIQUETAS. Generalmente cuando vamos a crear o imprimir etiquetas para uso postal utilizamos viñetas comerciales o estándar. Por lo que Word nos presenta en este cuadro los mas comunes de estos productos. En el cuadro ETIQUETAS podemos elegir en el cuadro de lista los mas comunes tipos de etiquetas existentes. Posteriormente en la lista cuadro NÚMERO DE PRODUCTO elegimos la viñeta específica que deseamos imprimir. Entre los distintos tipos de etiqueta están etiquetas para disquetes, para cartuchos de video, para discos compactos y sus cajas, etc. Para nuestro ejemplo utilizaremos una etiqueta para paquete.



3. Cuando presionamos ACEPTAR, Word automáticamente configurará y dividirá nuestro espacio de trabajo según el tamaño de la viñeta que hayamos seleccionado. Si tenemos alguna duda acerca de la viñeta que hemos seleccionado podemos utilizar el botón DETALLES, para obtener un poco mas de información acerca de la etiqueta. Sin embargo en el espacio INFORMACIÓN DE ETIQUETA podemos encontrar las dimensiones de la misma.



En este cuadro podemos también crear nuestras propias etiquetas personalizadas si cambiamos los valores de las distintas dimensiones de la etiqueta.

4. Cuando finalmente seleccionamos el tipo de etiqueta, o creamos la nuestra, y presionamos ACEPTAR, el documento se mostrará dividido con el espacio para escribir lo que deseamos colocar a la etiqueta



5. Ahora debemos asociar nuestras viñetas a una fuente de datos o lista de destinatarios, por lo que presionamos en la barra de herramientas el botón ABRIR ORIGEN DE DATOS. Y se no desplegará el cuadro de diálogo donde podremos navegar a través de nuestros dispositivos de almacenamiento, para buscar el archivo que deseamos combinar. Cuando lo seleccionamos y elegimos, hacemos doble clic sobre él o presionamos ABRIR.





Combinación


ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

6. En este paso del proceso debemos si lo deseamos filtrar y ordenar nuestra base de datos para seleccionar o incluir en la combinación únicamente los destinatarios que deseamos. Este proceso lo aprendimos en la lección No 36, por lo que pasaremos al siguiente paso. Si ya hubiésemos presionado ACEPTAR, tenemos la opción de volver a la ventana de base de datos para efectuar un nuevo filtrado, o modificar el existente presionando en la base de dato el botón DESTINATARIOS DE COMBINAR CORRESPONDENCIA .

7. Ahora nos corresponde insertar los campos que deseamos sean combinados y aparezcan en nuestra etiqueta, automáticamente al seleccionar la fuente de datos, Word incluyó una línea de código que indica que al momento de efectuar la combinación, la información que ahí se combine será del registro siguiente al anterior.



8. En la barra de Herramientas encontramos botones para insertar líneas de saludo , bloque de dirección, o campos independientes y específicos de la base de datos. Para insertar campos no contenidos en los bloques previamente creados, presionamos el botón INSERTAR CAMPOS COMBINADOS en la barra de herramientas de Combinación De Correspondencia. Para la etiqueta que estamos elaborando colocaremos únicamente el BLOQUE DE DIRECCIÓN. Debemos colocar manualmente el bloque de dirección ó la información que deseamos colocar en cada una de las etiquetas que tenga la página. Recordemos que también debemos hacer en este punto las modificaciones en el formato de la fuente como negrita, cursiva, subrayada, color y tamaño de la fuente, etc.



9. Ya hemos insertado al documento los campos de combinación y seleccionado el origen de los datos, estamos listos para terminar la combinación sin embargo podemos tener una vista preliminar de nuestra viñetas. Para ello presionamos el botón VER DATOS COMBINADOS .





10. Para finalizar la combinación tenemos la opción de mandar la combinación directamente a la impresora, en un archivo nuevo ó por correo electrónico. Si seleccionamos Combinar en la impresora debemos darle ACEPTAR al cuadro de dialogo que nos pregunta cuales registros deseamos combinar, Luego se nos abrirá el cuadro de diálogo de impresión, y al presionar ACEPTAR iniciará la combinación directamente en el impresor.

11. Si así lo deseamos podemos guardar el archivo de combinación para utilizarlos posteriormente con otro filtrado, con otra lista de destinatarios, etc.

INSERTANDO HIPERVÍNCULOS

Un hipervínculo es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento, una página web, una imagen, o un punto específico del mismo o de otro documento.

Word nos ofrece la posibilidad de insertar hipervínculos para enriquecer nuestro documento y acceder más fácilmente a otro tipo de recursos como los mencionados.

En Word, un hipervínculo se marca en color, y en él podemos hacer clic para abrir cualquiera de los elementos siguientes:

- Un archivo
- Una ubicación en un archivo
- Una página web en Internet
- Una página web en una Intranet

Los hiperenlaces son parte fundamental de la arquitectura de la World Wide Web, pero el concepto no se limita al HTML o a la Web. Casi cualquier medio electrónico puede emplear alguna forma de hiperenlace.

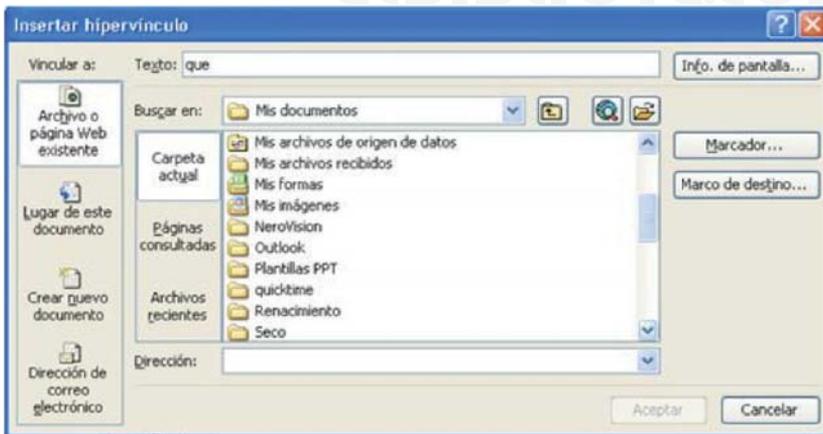
Insertando un Hipervínculo

Para crear un hipervínculo en Word debemos seguir los pasos siguientes:

1. Vamos al menú INSERTAR, y ahí escogemos HIPERVÍNCULO



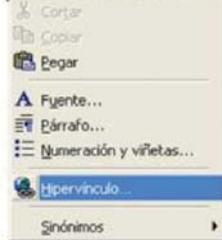
2. Al hacer esto, se desplegará la siguiente ventana:



3. También lo podemos hacer dando clic derecho sobre la palabra en la cual queremos insertar el hipervínculo, y escogiendo la opción HIPERVÍNCULO en el menú contextual que se despliega. En este caso, a la hacer esta acción, también se nos mostrará la ventana anterior.



Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el Renacimiento, donde también se trataba de romper con el pasado medieval y renacer en la nueva modernidad.



Vinculando con una página web

Como se mencionó, podemos hacer un hipervínculo que nos lleve a diferentes recursos (un archivo, una página web, una página en Internet, etc.)

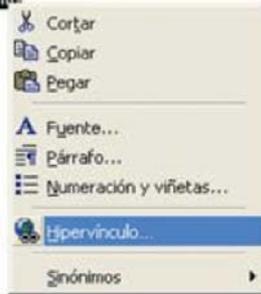
Vamos a realizar un ejemplo para ilustrar el caso de hacer un hiperenlace a una página web. Para ello utilizaremos el siguiente texto.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el Renacimiento.

1. En este ejemplo, escogeremos la palabra Renacimiento para hacer el hipervínculo. Lo que nos interesa es crear un hiperenlace que nos lleve a una página en Internet en donde se nos dé información sobre este período de la Historia.

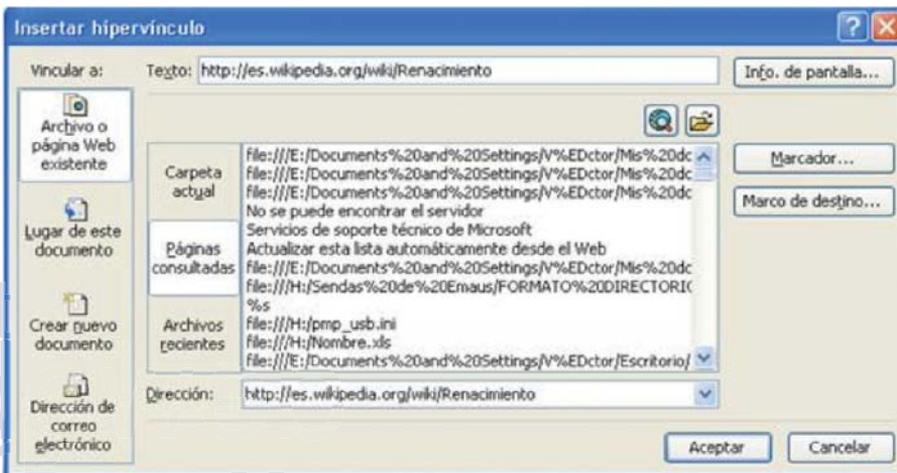
2. Seleccionamos la palabra, y le damos clic izquierdo. Inmediatamente aparecerá la ventana que mencionamos, y ahí escogemos HIPERVÍNCULO.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el **Renacimiento**.



3. Al aparecer la ventana, nos da la opción que dice DIRECCION, a donde queremos vincular el texto. En este caso, hemos escrito el sitio web <http://es.wikipedia.org/wiki/Renacimiento> para vincular. Una vez escrita la página web, se le da ACEPTAR.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el **Renacimiento**.





Inmediatamente aparecerá el hipervínculo, y la palabra cambia de color. Al dar clic sobre ella, inmediatamente nos remitirá a la página web deseada.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el [Renacimiento](#).

Vinculando con un archivo

1. Puede ser también que queramos enlazar nuestro texto con otro archivo (de texto, video, audio, imagen, etc.). Para ello, nuevamente seleccionamos la palabra, le damos clic derecho, seleccionamos HIPERVÍNCULO, y nuevamente aparecerá nuestra ventana. Aquí se nos presentan dos opciones:
 - Si ya conocemos la ruta de cómo llegar al nombre del archivo hacia el cual vamos a vincular, solo la escribimos en el espacio Cuadro de texto DIRECCIÓN, en este caso estamos vinculando la palabra Renacimiento a otro archivo de Word llamado "Historia del Renacimiento".



Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el [Renacimiento](#).



- Usualmente, no conocemos el nombre exacto de la ruta donde está el archivo que queremos vincular. Pero para ello, Word nos da una ventana de explorador de archivos, aquí podremos buscar y seleccionar el archivo a vincular, y le damos aceptar. Inmediatamente aparecerá el hipervínculo y la palabra cambiará de color.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "lucés", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el [Renacimiento](#).

Otras opciones con hipervínculos

Word nos ofrece también de Modificar, Copiar o Quitar un Hipervínculo, entre otras opciones. Para ello:

Damos clic derecho sobre el hipervínculo, y escogemos la opción de lo que deseamos hacer. Si lo que queremos es quitar o eliminar el hipervínculo, seleccionamos QUITAR HIPERVÍNCULO. Inmediatamente desaparecerá, y la palabra ya no estará marcada.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "lucés", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el [Renacimiento](#)





Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el Renacimiento.

INSERTANDO Y ELIMINANDO COMENTARIOS

Word ofrece la posibilidad de insertar comentarios en un texto dentro de un documento. Se trata de anotaciones que como autores o revisores agregamos a alguna parte del material. Esta función nos puede ser de utilidad, por ejemplo, cuando el documento que estamos creando será leído por otra persona, a quien deseamos expresarle nuestras opiniones sobre lo escrito.

Para insertar un comentario

1. Seleccionamos el texto o el elemento sobre el que deseamos hacer un comentario o hacemos clic al final del texto.
2. Nos vamos al menú INSERTAR, y buscamos COMENTARIO



3. En ese momento aparecerá un globo rojo en el que podemos escribir nuestro comentario sobre el texto:

En Nicaragua y Costa Rica, en cambio, los niveles de competencia entre las opciones televisivas son mayores que en el resto de países

Comentario [VR1:]

Ya con el comentario agregado podemos ver que la palabra que seleccionamos queda sombreada en color.

En Nicaragua y Costa Rica, en cambio, los niveles de competencia entre las opciones televisivas son mayores que en el resto de países

Comentario [VR1]: Aquí hay que mencionar índices y porcentajes comparativos de cada país.

4. Si seguimos agregando comentarios, cada uno irá teniendo un número correlativo:

En Nicaragua y Costa Rica, en cambio, los niveles de competencia entre las opciones televisivas son mayores que en el resto de países

Comentario [VR1]: Aquí hay que mencionar índices y porcentajes comparativos de cada país.

Las tendencias oligopólicas en la televisión centroamericana redundan en una subutilización del medio televisivo en cuanto a sus posibilidades como un foro democrático de información, debate y discusión pública. Una consecuencia directa de la falta o reducida competencia, es el bajo nivel de desarrollo de un periodismo televisivo crítico, fiscalizador, que facilite el acceso de la sociedad civil al debate público a través de la televisión. Esto se refleja en la pésima calidad del periodismo televisivo en Guatemala y su baja calidad en Honduras, en tanto en países como Nicaragua, El Salvador y Costa Rica, en que existe mayor competencia, la calidad, capacidad crítica y pluralidad del periodismo televisivo es considerablemente mayor.

Comentario [VR2]: Hay que respaldar esta información

• Eliminando un comentario

Para eliminar un comentario:

1. Hacemos clic derecho sobre el comentario que deseamos eliminar
2. Seleccionamos la opción ELIMINAR COMENTARIO. Inmediatamente, el comentario desaparecerá

En Nicaragua y Costa Rica, en cambio, los niveles de competencia entre las opciones televisivas son mayores que en el resto de países

Comentario [VR3]: Aquí hay que mencionar índices y porcentajes de cada país.

