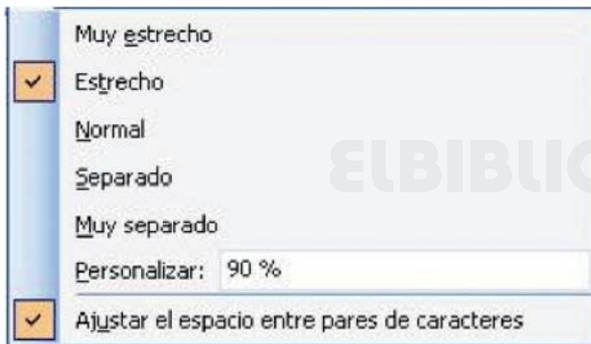


10. El último botón de esta barra de herramientas es ESPACIO ENTRE CARACTERES DE WORDART. Este botón nos permite aumentar o disminuir los espacios entre caracteres del texto del rótulo.



## 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.

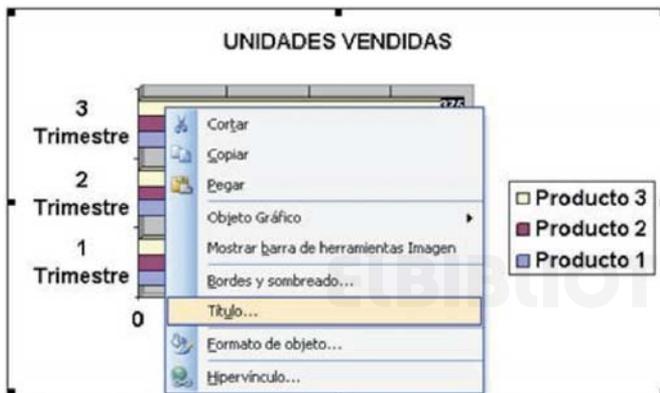
Los títulos a los que nos referiremos en la presente lección están compuestos por dos partes principales: una Etiqueta que puede ir apareciendo automáticamente junto con el número, y que podremos personalizar a nuestra conveniencia. La segunda parte es un nombre o frase o explicación sobre el gráfico. 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.





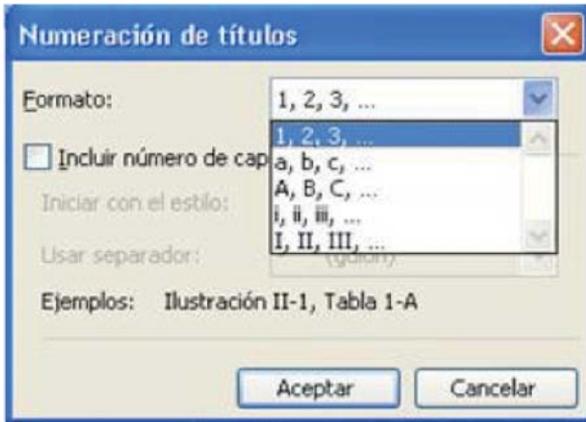
7. Al presionar ACEPTAR este rótulo se agregará a la lista, y se podrá tener en cuenta para llevar una numeración con él.



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.

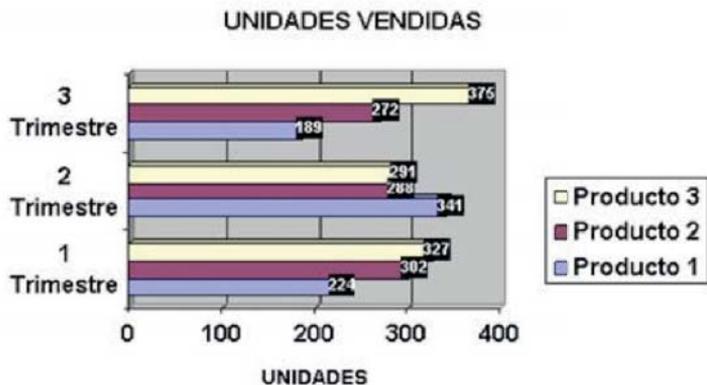


Gráfico 1|

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.