Apuntes Microsoft Office Word 2007

Contenido

CONTENIDO 2

ENTORNO WORD 4

BOTÓN OFFICE 6

FICHA INICIO 10

Bloque Portapapeles 10

Bloque Fuente 12

Bloque Párrafo 16

Bloque Estilos 25

Bloque Edición 27

FICHA INSERTAR 29

Bloque Páginas 29

Bloque Tablas 29

Bloque Ilustraciones 33

Bloque Vínculos 39

Bloque Encabezado y pie de página 40

Bloque símbolos 42

FICHA DISEÑO DE PÁGINA 43

Bloque temas 43

Bloque configurar página 44

Bloque fondo de página 46

Bloque párrafo 46

Bloque organizar 46

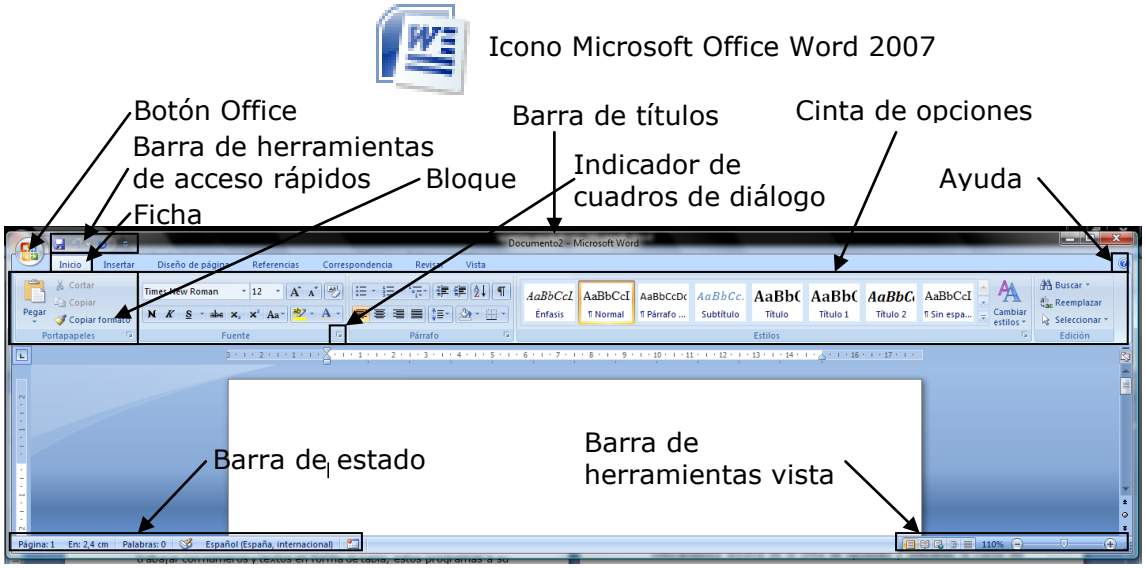
FICHA REFERENCIAS 47

Bloque Tabla de contenido 47

Bloque Notas al pie 47

Entorno Word

Este año en el colegio vamos a trabajar el Office 2007, conocido como Office 12 en su versión beta, mientras lo desarrollaban. El Word forma parte de un paquete ofimático y se encuentra en todas las versiones que ha habido de éste paquete ofimático de Microsoft.
Word es un procesador de textos que nos permite trabajar con documentos escritos, modificar su apariencia, y guardarlo en forma de archivo o imprimirlo en papel.
Un paquete ofimático también llamado suite ofimática, son un conjunto de programas utilizados en oficina, cada uno de ellos orientados a diferentes áreas de trabajo. Se utilizan para crear, modificar, organizar o hacer lo que se nos ocurra con diferentes archivos. Al ser un conjunto de programas sale más barato que si tuviéramos que comprar un programa para cada tipo de trabajo.

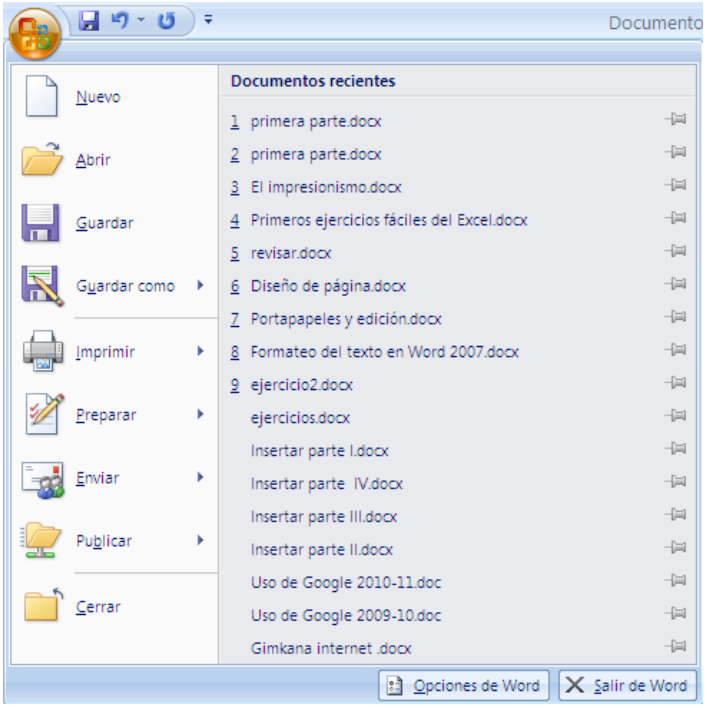


El icono lo podremos encontrar allá donde hayamos puesto un acceso directo, en la carpeta del Office y en dónde están todos los programas de nuestro ordenador.
El *botón de Office* nos abre un desplegable con un montón de opciones que ahora veremos.
La *barra de herramientas de acceso rápido* es configurable, podemos cambiar los botones que aparecen allí, y nos facilita el uso de algunas herramientas del Word. Haciendo clic sobre ella la podemos quitar, personalizar, cambiar de posición o hacer que se oculte la cinta de opciones, si la cinta de opciones está oculta nos saldrá con un ✓ delante si le volvemos a dar aparecerá de nuevo.
Las *fichas*, son cada uno de los diferentes apartados en los que se agrupan las funciones del Office, Word en este caso. Para movernos

sobre ellas hay dos maneras, o bien dándole al botón o simplemente colocándonos encima de la cinta de opciones y utilizando la rueda del ratón, si avanzamos la rueda irá hacia la derecha si la retrocedemos a la izquierda.
La *barra de títulos* nos informa de como se llama el archivo con el que estamos trabajando y el programa que utilizamos.
La zona donde aparecen los diferentes iconos es la *cinta de opciones*. La cinta de opciones puede estar mostrándose todo el rato, o hacer que se oculte si no estamos utilizándola, para conseguir esto lo haremos como hemos dicho antes desde la barra de acceso rápido, también lo podemos hacer con el botón derecho encima de la zona de las fichas y haremos clic sobre esa zona, para ello tenemos que hacer doble clic en la zona de las fichas o volver a darle donde la hemos ocultado.
Esta cinta se divide en *bloque*s, que tienen su nombre debajo, son un conjunto de opciones destinadas a cierto tipo de trabajo. Estos bloques pueden tener el *indicador de cuadro de diálog*o o no, si lo tienen al hacer clic en ellos nos aparecerá un cuadro de diálogo dónde poder configurar más cosas.
La *barra de estado* que indicará diferentes cosas según lo que hagamos.
La *barra de herramientas de vista* nos permitirá verlo más grande o más pequeño, para ello es más sencillo utilizar el control y la ruleta del ratón, para adelante aumenta, hacia atrás disminuye.

Botón Office

El botón de Office viene a substituir en gran medida al antiguo menú archivo. Desde aquí podremos crear un nuevo documento, abrir uno, guardarlo, etc... También nos encontramos con opciones del programa.



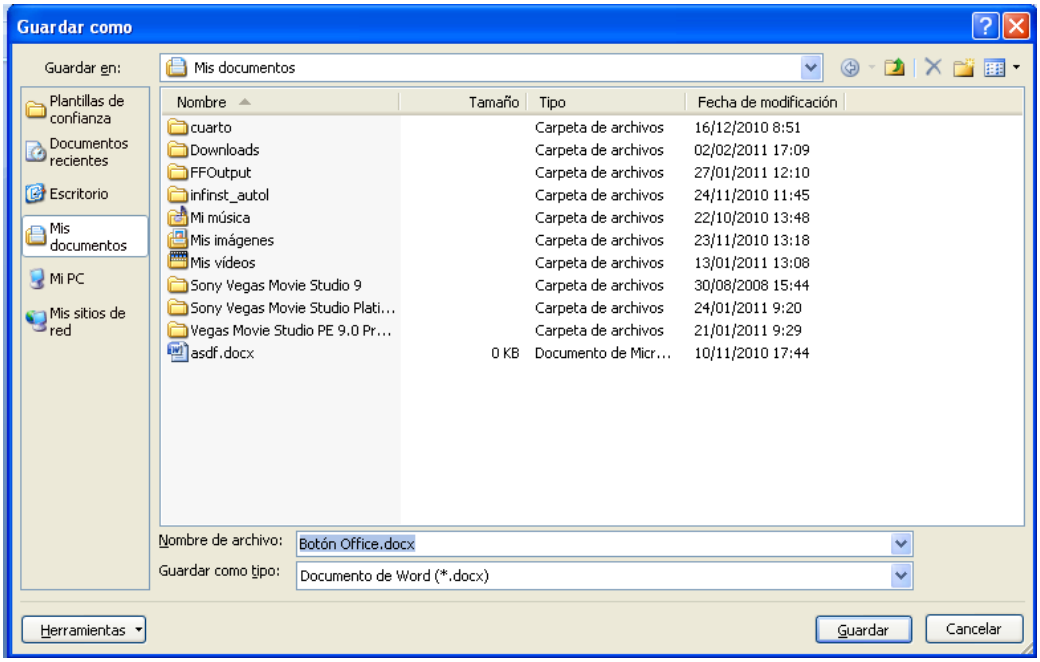
Al hacer clic en el, nos despliega un menú dividido en dos partes, en la parte izquierda tenemos las diferentes opciones y en la derecha los últimos archivos que se han abierto. Si pasamos por encima de alguna opción que tenga una flecha hacia la derecha cambiará la parte derecha y aparecerán más opciones de lo que hayamos elegido. Vemos que hace cada cosa.

El botón *nuevo* nos creará un nuevo documento, pero tendremos que decirle de que tipo queremos que lo haga, lo primero que nos ofrece es una hoja en blanco (lo mismo que al hacer Ctrl+U) o una nueva entrada de blog, estas entradas de blog no son compatibles con todos los sitios web, pero si con los más utilizados. También podemos usar una plantilla de las que haya por nuestro equipo, usar otro documento nuestro como plantilla o alguna de las que haya por internet (hay muchísimos tipos y puede que alguna se ajuste a lo que buscamos).

Abrir nos permite localizar algún archivo de Word y abrirlo con nuestro ordenador. Se pueden abrir un montón de tipos de archivo casi todos son textos con diferentes formatos. Ctrl+A.

Guardar guarda el trabajo que hemos realizado con el nombre que tiene, si es la primera vez que guardamos un archivo nos aparecerá

el cuadro de diálogo "Guardar como...". El método abreviado para guardar es Ctrl+G.



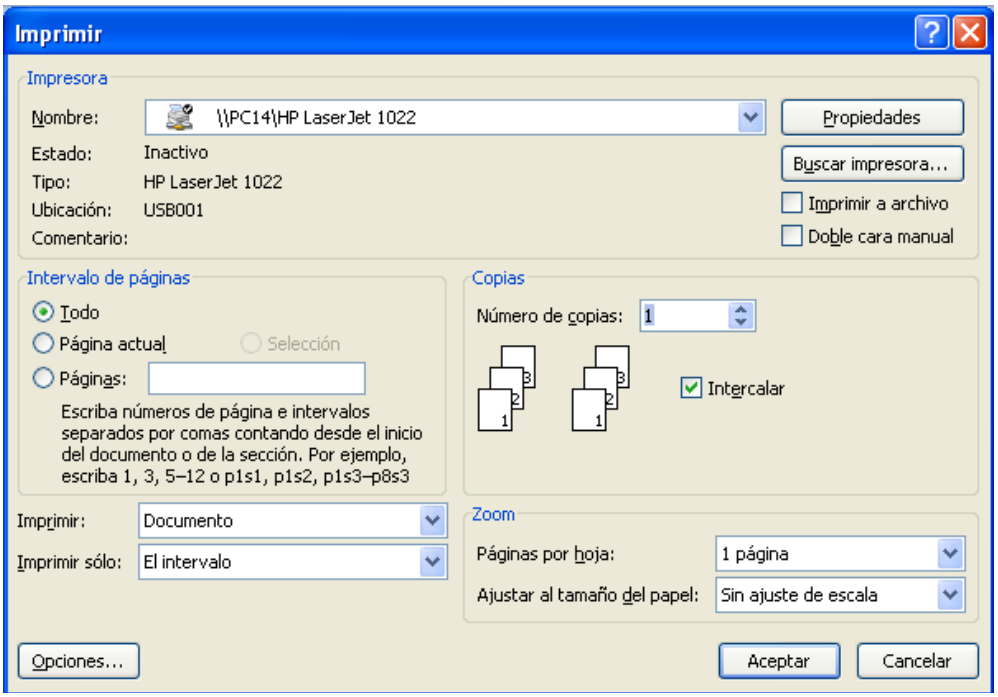
En esta ventana le pondremos el nombre que queremos que tenga el archivo así como el tipo de archivo que es, Word nos permite guardar como:

- Documento de Word (versión 2007 docx)
- Documento de Word (versión 98-2003 doc)
- Plantilla de Word (versión 2007 dotx)
- Plantilla de Word (versión 98-2003 dot)
- PDF
- Texto de open document (odt)
- XPS formato que se puede abrir en cualquier ordenador para imprimirlo aunque no tengamos ningún programa específico

Estos son los formatos más comunes.

Guardar como, nos muestras en la parte de la derecha unos cuantos tipos de documentos, podemos elegir el que nos interese de la parte derecha o directamente darle en el botón guardar como que nos abre el cuadro de diálogo que acabamos de ver.

Imprimir, al hacer clic encima de él nos aparece el cuadro de diálogo de imprimir, si sólo nos colocamos encima nos cambia toda la parte de la derecha, desde ahí podemos elegir entre tres opciones, imprimir que abre el cuadro de diálogo, impresión rápida que lo manda a la impresora que tengamos como predeterminada o vista preliminar que nos abre el documento como se imprimiría, desde ahí podemos cambiar algunos formatos de la página, las opciones de impresión y de lo que estamos viendo por pantalla.



Aquí podemos elegir entre las diferentes impresoras que tengamos instaladas, nos indicará diferentes cosas de la impresora, como si está haciendo algo, a que puerto está conectada y el comentario que tenga, podemos modificar sus propiedades o buscar otra impresora.

El intervalo nos permite imprimir todas, la página en la que estábamos o sólo aquellas que nos interesen. Para definir páginas continuas se utiliza el guión(-), si son discontinúas con comas (,), si hay diferentes sección hay que decirle de que sección y que página con p y s por ejemplo la segunda hoja de la segunda sección sería p2s2.

El número de copias es cuantas veces va a imprimir el archivo, si ponemos intercalar en lugar de imprimir todas las hojas iguales a la vez, lo hará por bloques.

En imprimir podemos elegir que queremos que imprima, todo el documento, el documento sin marcas, etc…

En imprimir sólo tenemos tres opciones: intervalo que imprime todo lo que hayamos elegido antes, páginas impares de las que queramos o páginas pares. Esto es muy útil para hacer a doble cara.

Vista previa para ver cómo queda, aceptar lo imprime y cancelar lo detiene.

Preparar nos permite definir diferentes datos del documento, finalizarlo, cifrarlo para que no lo puedan abrir, y otras opciones que no nos harán falta (al menos por ahora). Ponerle clave. Hacer que sólo sea de lectura, mirar si es compatible con otros procesadores de texto.

Enviar por correo electrónico o fax a alguien el archivo que hemos hecho, para enviarlo por correo electrónico tendremos que tener configurada la cuenta de Outlook, en tal caso nos aparece un cuadro de diálogo qué es un nuevo documento y está adjuntado el archivo que estamos usando.

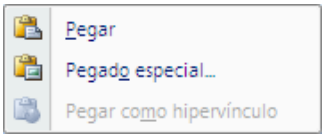
Publicar nos permite hacer el documento público, para que otras personas lo puedan ver y utilizarlo o trabajar con él, si alguna vez hacemos público un documento no os olvidéis de guardar el original.
Cerrar nos cerrará el archivo que estamos utilizando.
Opciones de Word, aquí nos encontraremos todas las configuraciones del programa, ahora vemos alguna por encima, y si hay más dudas preguntáis, no sé si me acordaré de todas.
Salir del Word cierra el programa si no hemos guardado el trabajo que hemos hecho siempre nos preguntará si queremos guardar antes de cerrar.

Ficha Inicio

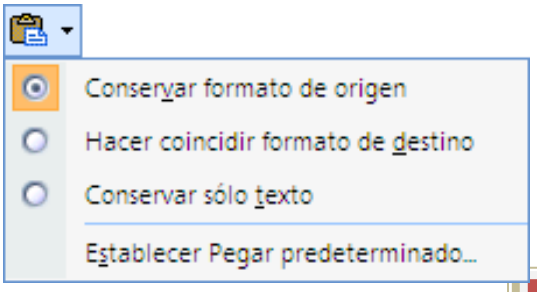
Bloque Portapapeles

Dentro del apartado portapapeles, a simple vista nos encontramos con cuatro botones:

- Cortar : con este primer botón aquello que tengamos seleccionado pasará a estar en el portapapeles y lo dejaremos de tener en el archivo. Pensemos en el portapapeles como una carpeta abstracta dónde sólo puede haber una cosa.
- Copiar : en cambio con este botón conseguiremos poner lo que tenemos en el portapapeles pero sin dejar de tener lo seleccionado en nuestro archivo.
- Copiar formato : este botón nos servirá para copiar el formato (tipo de letra, color, etc…) del texto que tengamos seleccionado, luego tendremos que aplicárselo al texto u objeto que queramos que tenga el mismo formato. Observar que al seleccionar copiar formato nos cambia el cursor y nos sale una brocha con una línea, tendremos que seleccionar todo lo que queramos que cambie.
- Pegar : si le damos al botón pegar, insertará en nuestro documento aquello que tengamos en el portapapeles, sea lo que sea. Este botón vemos que tiene una flecha, que al darle se abre un menú:

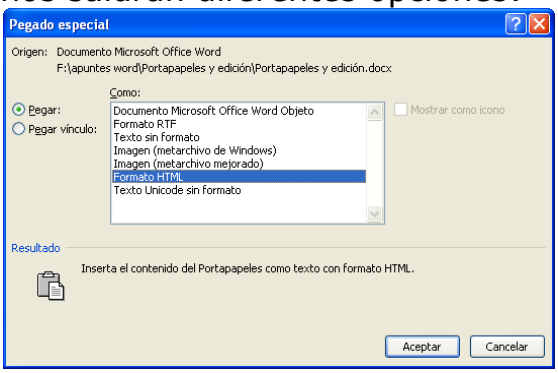


El primero pegar, es como darle al botón, simplemente nos inserta lo que tengamos en el portapapeles.
Pegado especial nos da bastantes más opciones que ahora veremos.
Y pegar como hipervínculo, nos inserta un enlace a alguna dirección web, después de buscar mucha información y dar vueltas por diferentes manuales, tutoriales y webs, para esto es mejor utilizar el apartado "Hipervínculo" del menú "Insertar".
Cuando hacemos pegar, nos encontramos que nos sale una pequeña imagen una pequeña , y al pasar por encima nos sale una flecha con la que podemos desplegar diferentes opciones:



Estas opciones nos van a ser realmente útiles, la primera es que pegue tal cual lo ha copiado, lo que hace siempre por defecto.

La segunda que cambie el formato de lo que estamos pegando para que coincida con el del texto que tenemos, para que no se note que está cogido de otro sitio.
Y la tercera opción sólo pega texto ignorando el formato que tenía en el lugar del que lo hemos copiado, al seleccionar esta opción lo que nos evitaremos es que copie celdas, tablas y cosas por el estilo.
La última opción es para que desde este momento siempre haga lo mismo, lo que hayamos elegido nosotros.
Falta por explicar el apartado "Pegado especial" que tenemos en el desplegable de pegar, nos encontramos que si tenemos algo copiado nos saldrán diferentes opciones:



De lo primero que nos daremos cuenta es que en la parte izquierda tenemos dos botones radiales, de los cuáles siempre tiene que haber uno seleccionado, el primero inserta una copia de lo seleccionado, la segunda nos hará un hipervínculo para que salte hasta donde esté: otro archivo, mismo archivo en otro sitio, internet o lo que sea, marcando esta opción podemos poner que aparezca como un icono, casilla que aparece a la derecha. Debajo de todo tenemos "Resultado" dónde nos pone que conseguiremos con cada opción. De las opciones que tenemos cuando seleccionamos pegar, no difieren mucho de las que tenemos en el icono , pero tenemos opciones nuevas. Podemos hacer que el texto aparezca como imagen en lugar de texto, como un objeto de Word que es como un bloque de información o como formato RTF, donde nos mantendrá las tablas y formatos de fuente.
Para acabar este apartado nos encontramos con el botón del portapapeles, el cual nos mostrará lo que tenemos en el portapapeles (un máximo de 24 elementos), al hacer clic en este botón se añadirá automáticamente al portapapeles aquello que tengamos copiado/cortado. Sirve para no tener que volver a copiar nada en un rato o poder volver a pegar algo que hayamos utilizado hace no mucho en cualquier momento. Basta con hacer clic encima de cualquiera para pegarlo, al pasar por encima de un objeto saldrá una flecha en la parte derecha, si pasamos sobre ella podremos pegar o borrar ese elemento. Tenemos más opciones, los dos botones de arriba:

-

, con el nombre lo dice todo, pega todos los elementos del portapapeles en el sitio donde tengamos colocado nuestro cursor, el orden de pegado es inverso al orden en el portapapeles porque en el portapapeles siempre estará más arriba lo último que hayamos copiado/cortado.

- Borrar todo, vacía nuestro portapapeles dejándolo vacío de nuevo.

Para acabar las Opciones que tenemos en la parte inferior. Al hacer clic vemos que tenemos 5 opciones:

- La primera es para que el portapapeles se muestre automáticamente al copiar cualquier cosa, no servirá si copiamos con el botón derecho y copiar, tiene que ser con el botón de la pestaña inicio o ctrl+c.
- Con la segunda opción conseguimos mostrar este panel simplemente con hacer como si copiásemos (ctrl+c) dos veces seguidas.
- Con la que pone recopilar sin mostrar el portapapeles de Office, lo que hará será ir almacenando en nuestro portapapeles aunque no lo hayamos abierto, así no machacará todo lo que hemos copiado, sino que tendremos más de una imagen/texto para pegar.
- La penúltima es para tener el reloj en la barra de tareas (en la zona que tenemos el reloj de Windows).
- La última para que nos avise por aquella zona más o menos que acabamos de copiar algo y lo ha puesto en el portapapeles.

Bloque Fuente

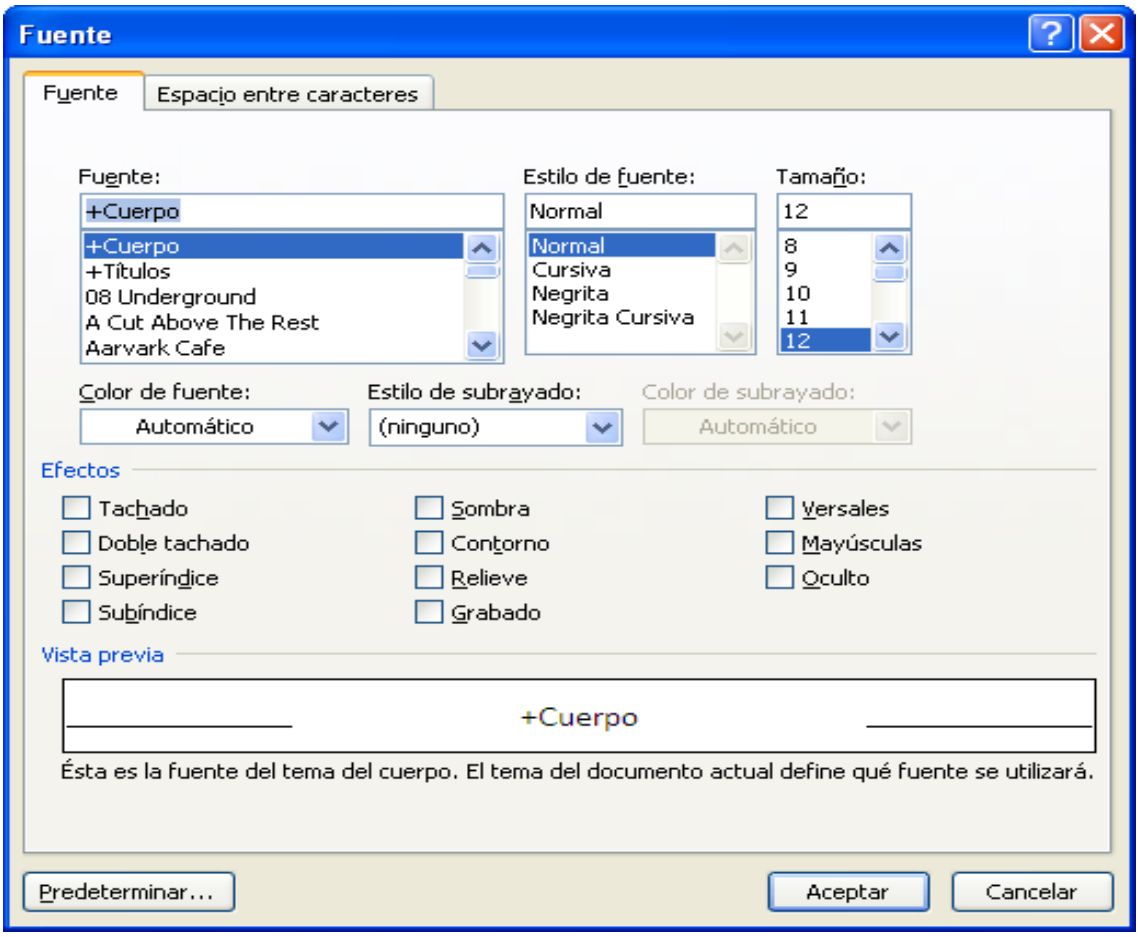
Para el formato del texto tenemos diferentes opciones, así a primera vista en el programa podemos ver diferentes botones, vamos a ver para que sirve cada uno.

- Calibri (Cuerpo) Este primer botón nos permite seleccionar el tipo de letra, para hacerlo bastará darle al desplegable y veremos todas los tipos de letra que tenemos instalados en nuestro ordenador. Se puede hacer de dos maneras, antes de empezar a escribir o con el texto ya escrito. La diferencia entre una y otra es que si el texto ya está escrito vamos a ir viendo cómo afectaría el cambio de tipo de letra al texto. Para encontrar más rápido un tipo de letra si sabemos el nombre podemos ir escribiendo en el cuadro, y el nos irá poniendo en las letras que empiecen tal cual estamos escribiendo nosotros.
- 11 Aquí podemos poner el tamaño del texto, del mismo modo que antes le damos a la flechita que tenemos al final del número y saldrán todas las opciones. No encontramos todos los números, si el que queremos poner no sale, lo podemos escribir en el cuadro nosotros mismo.
- A A Estos dos botones aumentan y disminuyen el tamaño de la letra, no va de uno en uno, sino que va haciendo los mismos saltos que tenemos en el desplegable anterior (el del tamaño).
- Aa Con este botón lo que conseguiremos será quitar cualquier tipo de formato que le hayamos aplicado al texto, volviéndolo a dejar en

la forma que nosotros tengamos el archivo normal.dot (ahora luego explicaremos esto).

- Para cambiar el estilo de la letra tenemos esta barra con diferentes botones, el primero es para poner la letra negrita (más gruesa y oscura), segundo cursiva (inclinada), tercero subrayada, vemos que al lado tiene un desplegable en el cual nos aparecen diferentes tipos de subrayada y la posibilidad de ponerlo de otro color (este color que elegimos aquí es solo para el subrayado), siguiente es tachado (pone una línea que da la sensación de tachar todo), subíndice, superíndice, y el último de este bloque sirve para utilizar algunas de las diferentes formas de utilizar las mayúsculas, podemos ver lo siguiente:
    - Tipo oración: este es el modo de escribir normal, las letras irán saliendo como nosotros las pongamos, y por defecto al saltar de línea o poner un punto la siguiente letra saldrá mayúscula.
    - Minúsculas: pone todas las letras en minúsculas.
    - Mayúsculas: todo lo que escribimos con esta opción saldrá en mayúsculas.
    - Poner EN MAYÚSCULAS CADA PALABRA: EL PROGRAMA POR SI MISMO PONDRÁ LA PRIMERA LETRA DE CADA PALABRA EN MAYÚSCULAS.
    - Alternar MAY/min: nos cambiará todas las letras minúsculas que tengamos por letras mayúsculas y viceversa.
- Color para resaltar el texto, como si fuera un fluorescente de los que utilizamos para subrayar el texto en libros o escrito. No pone una línea por debajo sino que le pone una línea de color que cubre las palabras que hemos escrito. En el desplegable podemos elegir entre diferentes colores.
- Color de texto, para que las letras salgan del color que nosotros queramos.

Con estos botones no quedan vistas todas las opciones, sino que aún podemos encontrarnos con más, para ello tendremos que hacer clic en el icono que encontramos a la derecha de donde pone fuente. Una vez le demos nos encontraremos con la siguiente ventana:



Podemos ver que encontramos dos pestañas, la primera **Fuente**, es donde podemos aplicar lo mismo que con los botones y un poquito más, y la segunda **Espacio entre caracteres**, dónde podremos hacer que las letras estén desplazadas verticalmente o más separadas entre ellas. También tenemos una vista previa para ver como quedaría el texto. Y tres botones, Predeterminar... para que esos cambios que hemos hecho queden en el normal, es decir como parámetros para cada archivo que hagamos nuevo. Aceptar para que aplique los cambios que hemos hecho. Cancelar para que no haga nada y deje el texto como estaba.

Empezamos por la pestaña **Fuente**, igual que hemos visto con los botones, lo primero es la fuente, es decir qué tipo de letra queremos utilizar para trabajar, luego el estilo, ninguno (letra normal), negrita, cursiva o negrita y cursiva y por último el tamaño.

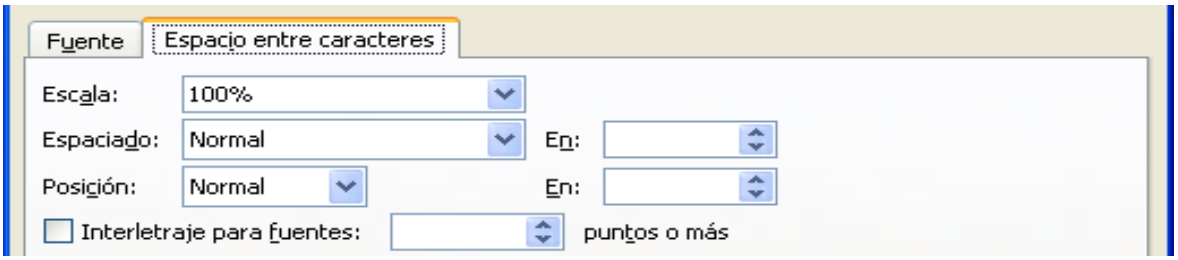
Debajo nos encontramos el color de la fuente, el estilo de subrayado y el color de subrayado, igual que hemos visto antes.

El siguiente apartado donde podemos ver un montón de cuadros para elegir el que nos vaya bien, son diferentes efectos que podemos dar al texto.

- Tachado: éste ya hemos dicho que lo podíamos hacer desde los botones y consiste en poner una línea que tacha el texto.
- Doble tachado: igual que la anterior pero con dos líneas.

- Superíndice: también se podía elegir desde los botones y es para poner que el texto salga más pequeño y desplazado hacia arriba.
- Subíndice: otro que está presente en los botones y es para que el texto salga más pequeño y desplazado hacia abajo.
- Sombra: este efecto nos pondrá una sombra paralela al texto desplazado un poco a la derecha y abajo en color gris.
- Contorno: así conseguiremos que en lugar de salir la letra, nos dibuje sólo su línea exterior en tamaños muy pequeños prácticamente no se nota.
- Relieve: a base de utilizar diferentes colores y dejar la letra blanca, consigue provocar un efecto que parezca que la letra salga del papel.
- Grabado: a la inversa de antes lo que conseguimos es que parezca que las letras están incrustadas en el papel.
- Versales: hace que todas las letras sean mayúsculas, pero no del mismo tamaño. Es decir, las mayúsculas serán más grandes y las minúsculas pese a tener apariencia de mayúsculas tendrán la altura de una minúscula.
- Mayúsculas: convierte todo nuestro texto en letras mayúsculas.
- Oculto: Nos servirá para guardar cualquier trozo de texto que no queramos que se vea, para que se vuelva a ver simplemente seleccionamos donde está el texto y le desmarcamos la opción oculto.

El espacio entre caracteres



Aquí tenemos la escala, espaciado, posición e interletraje, la parte de abajo de la ventana no ha cambiado.

Primero la escala, es el tamaño horizontal que ocupa el texto que tenemos seleccionado, donde 100% es el tamaño normal, si ponemos más lo deformará para que ocupe más espacio y si ponemos menos pues deformará para que el teto quepa en menos sitio.

Espaciado, separación entre las diferentes letras, tenemos tres opciones:

- Normal: separación normal entre letras.
- Expandido: la separación aumenta en el número de puntos que nosotros le indiquemos, a mayor número mayor separación.
- Comprimido: en este caso la separación entre las letras será menor, cuanto mayor es el número en este caso más pegadas están las letras, si nos pasamos podemos llegar a hacer que todas queden unas encima de otras.

Tenemos después la posición que hace referencia la posición respecto a la horizontal que tiene el texto, dónde también nos encontramos tres formas de ponerlo:

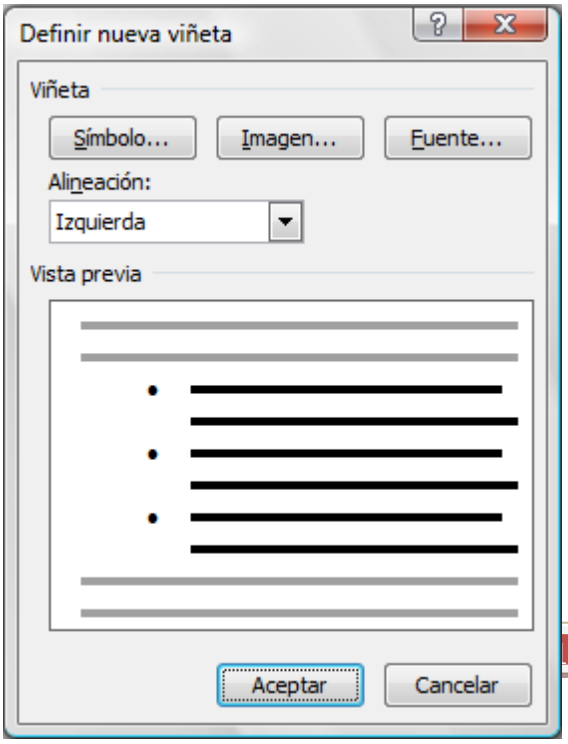
- Normal: queda en la línea normal del texto.
- Elevado: hace que el texto tenga la base un poco por encima de las demás letras.
- Disminuido: hace que la base de nuestro texto sea más baja.

Por último podéis activar el cuadro **Interletraje para fuentes**, este parámetros hará que las letras estén siempre separadas la misma distancia para ello le decimos a partir de que tamaños queremos que sean todas las distancias iguales y lo tenemos, la verdad que esto no se nota.

Bloque Párrafo

Aquí encontramos las listas, sangrías, ordenaciones, visualización de marcas, alineaciones, interlineados, fondos, bordes y más opciones.

- Lo primero que encontramos son las listas con viñetas, si le damos directamente al botón nos pondrá el último estilo de lista que se haya utilizado, pero como casi todo lo que encontramos en el Word lo podemos cambiar. Para ello entraremos en la flecha hacia abajo , vemos las usadas recientemente y unas cuantas más que son las que nos ofrece la biblioteca de viñetas y en el caso de que en el documento que estamos haciendo hayamos utilizado alguna lista nos las mostrará. Si continuamos mirando vemos que nos pone "Cambiar nivel de lista" pero que no lo podremos elegir si no tenemos ninguna lista puesta. El último apartado es "Definir nueva lista…", aquí es donde iremos si queremos modificar una y hacerla personalizada.



Al darle nos encontramos con esta ventana, aquí vemos diferentes apartados:

- Símbolo: dónde podremos elegir cualquier letra o símbolo que nos guste para utilizarlo para cada punto o apartado.
- Imagen: en el caso de que queramos poner una imagen como símbolo.
- Fuente: para seleccionar el tamaño, color, subrayado y todo lo que queramos del símbolo. Si

elegimos Imagen, no podremos acceder al apartado fuente.

La imagen siempre será de tamaño de la fuente, pero al no poder elegirlo una vez seleccionada la imagen, siempre tendremos que hacerlo antes.

Nos encontramos luego la alineación, izquierda, centro o derecha. Aquí decidiremos a qué lado de la marca de tabulación saldrá el símbolo o imagen.

Tenemos luego la vista previa para ver cómo va a ir quedando lo que estamos haciendo. Y los botones de Aceptar y Cancelar si queremos que aplique los cambios o que lo deje todo tal y como está.

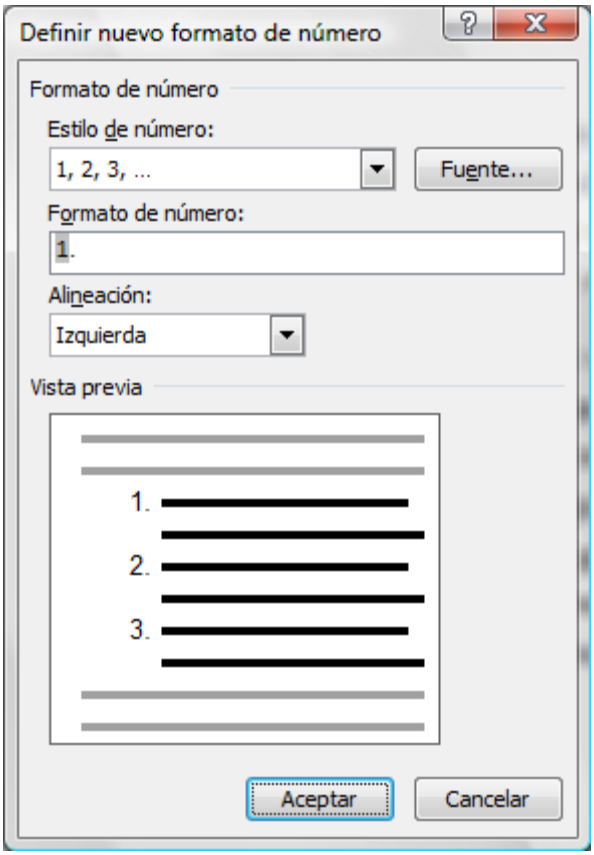
Si no queremos preocuparnos de estas cosas, y queremos que salga una lista con símbolos los más sencillo es a principio de línea escribir un asterisco (*) y poner espacio, directamente el Word lo convertirá en lista. Si no queremos que nos salga como lista, bastará con fijarnos que ha salido un símbolo , pasáis el ratón por encima, saldrá una flecha, clicáis en ella y de las opciones que nos dará al pasar por la flecha seleccionamos Deshacer Viñetas automáticas .

Si ya tenemos puesta una lista, ahora ya podremos cambiar el nivel de lista, nos da bastantes opciones, simplemente hay que decidir a qué altura queremos que nos salga, cada nivel está un poco más hacia la derecha que el anterior. Para aumentar y disminuir nivel rápidamente podemos utilizar el tabulador , si lo pulsamos solo añadiremos un nivel, pero si lo pulsamos en combinación con el shift retrocederemos un nivel.

Si queremos que la lista esté más avanzada o más retrasada lo podremos hacer desde los botones de aumentar o reducir sangría, o bien desde la regla del Word utilizando las marcas de sangrías (primera línea) y (siguientes), para mover los dos a la vez utilizar el cuadradito de abajo . Si no vemos la regla, para que se vea tendremos que ir a la ficha vista y en bloque mostrar u ocultar seleccionar Regla.

- Ahora nos encontramos las listas numeradas , son casi iguales, pero en este caso tendremos una ordenación ya sea siguiendo letras o números. Igual que hemos dicho antes, si le damos al botón directamente nos pondrá una lista numerada en el sitio donde estemos colocados, pero si queremos ver más opciones tendremos que hacer clic en la flecha hacia abajo . Al hacer clic podemos ver los estilos usados recientemente, los que nos ofrece la biblioteca de numeraciones y los que estemos utilizando en el documento en el caso de estar utilizando alguno. Además nos encontramos las opciones "Cambiar nivel de lista", que en caso de no tener ninguna lista en el lugar donde estemos no podremos modificar, "Definir nuevo formato de número" si no nos gusta ninguno de los que podemos

elegir, y por último "Establecer valor de número" dónde podemos elegir el número o letra por el cual empieza la numeración desde nosotros estamos.



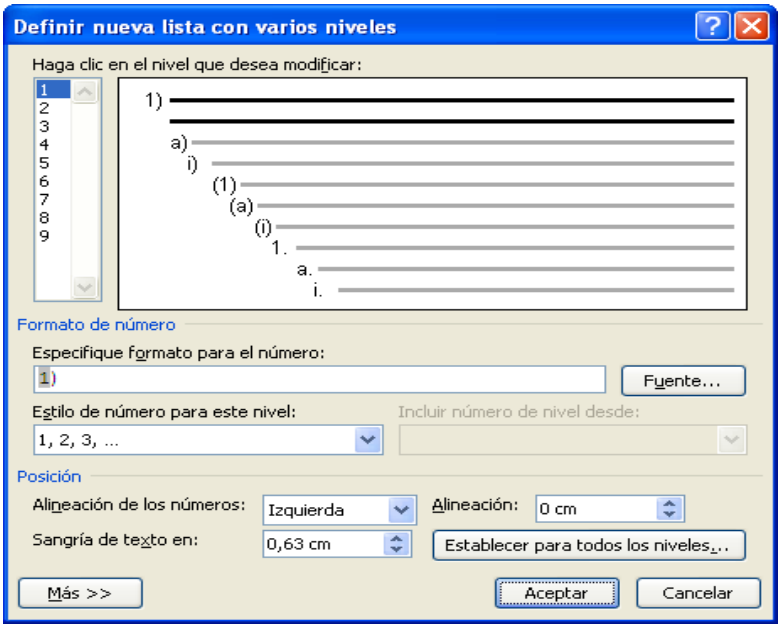
Al darle en "Definir nuevo formato de número nos encontramos con esta ventana. Vamos a ver para que sirve cada cosa.

- El estilo de número nos servirá para elegir como queremos que sea nuestra lista numerada, por letras, números, números romanos…
- En el botón podemos elegir el tamaño, color, estilo…
- A continuación vemos el cuadro "Formato de número", dentro de éste lo que esté sombreado en gris es aquello que se irá actualizando a cada nivel, y lo que no tiene sombreado siempre saldrá igual. En este caso siempre saldrá el punto a continuación del número.
- La alineación igual que hemos dicho antes es por si queremos que el número esté a la derecha, izquierda o centrado con respecto al tabulador.

Para acabar tenemos la vista previa para ver el resultado de lo que estamos haciendo, el botón de Aceptar si nos gusta como ha quedado y el de Cancelar para que no haga nada.
También tenemos una forma de hacerlo más rápido como hemos dicho antes, pero en este caso en lugar de poner un asterisco, basta con poner un uno (1) seguido de punto (.) y darle al espacio (1.). Si no queremos que salga seguiremos los pasos descritos en el apartado de las listas con viñetas.
Al igual que antes ahora ya podemos "Cambiar el nivel de lista", y el número que tenemos en el elemento que estamos de la lista "Establecer valor de numeración…".

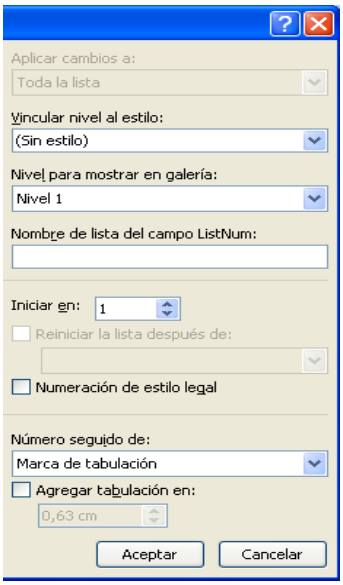
- Las listas multinivel son como los otros tipos de listas pero con subniveles, que pueden ser independientes o anidados. Si le damos al botón nos aplicara la lista actual, pero si le damos a la flecha tendremos más opciones para elegir.

Si tenemos ganas de definir más a nuestro estilo, lo podemos hacer dese una lista en blanco o desde una de las ya existentes. Las listas multinivel tienen varios niveles, pero normalmente no se suele pasar del tercer o cuarto como máximo, así que no nos hará falta definir más niveles. Para esto entraremos en la opción "Definir nueva lista multinivel…".



Al entrar en esta opción podemos ver que nos encontramos primero con los niveles, la columna de la izquierda, a la derecha la vista previa de cómo está quedando. Lo que tenemos debajo se asemeja a lo visto antes con las numeraciones. Especificar cómo queremos que salga el número con la fuente para cambiar el tipo de letra.

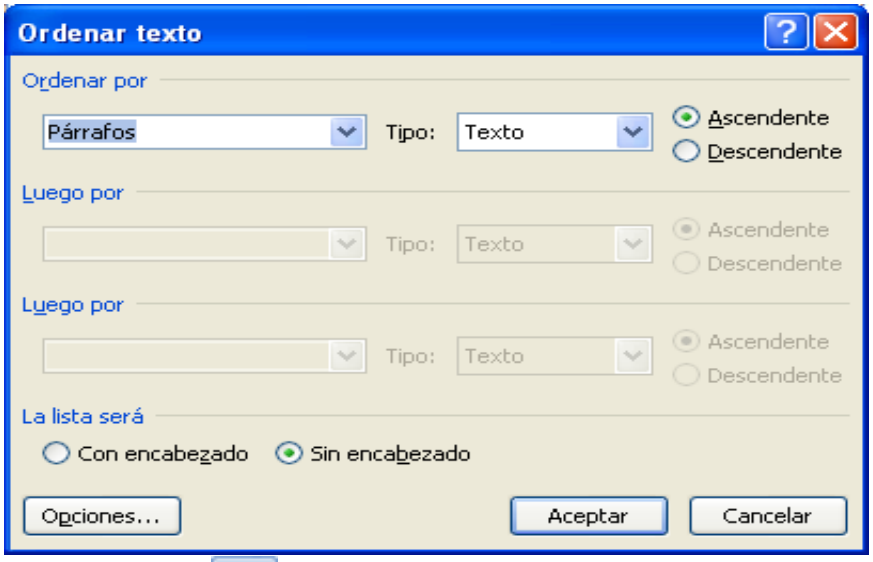
Debajo la posición para definir a qué altura queremos que salga, siempre en centímetros. La "Alineación de los números:" determinará a qué lado de la sangría escribirá lo que estamos poniendo, la "Alineación" dice que espacio hay entre el número y el texto, y la "Sangría de texto en:" donde empezará el texto de las siguientes líneas. Luego nos encontramos el botón Establecer para todos los niveles... que hace que todos los niveles sean iguales. Aceptar si ya está todo bien, Cancelar para cancelar todos los cambios. Y por último el botón Más >> que amplia los menús de esta ventana, añadiendo estos apartados.



Además el botón Más >> cambiará por el botón << Menos.

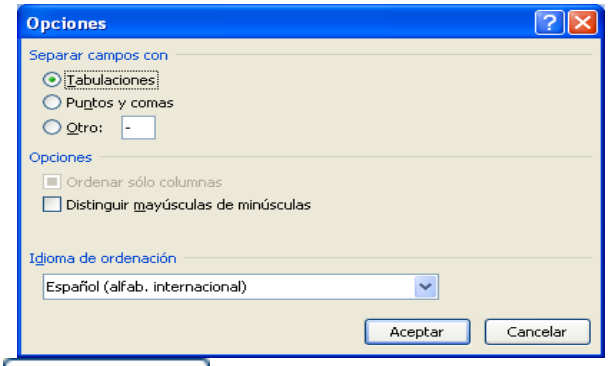
Aquí nos encontraremos a qué apartados aplicamos los cambios, si tiene algún tipo de estilo, que nivel muestra, si tiene algún nombre de lista del campo, con respecto al apartado de los números en cuál queremos que empiece, y con los espacios si queremos que haya un tabulador o simplemente un espacio después del número.

- Después llega el botón de disminuir y aumentar sangría, quita o pone sangría de 1,25 cm en 1,25 cm. No es la manera más precisa de poner una sangría pero es un modo rápido y sencillo. Podemos ver como avanzan los indicadores de inicio de línea y líneas siguientes en la reglas.



- Siguiente botón sirve para ordenar párrafos o campos, se puede hacer de tres maneras por texto, número o fecha. Nos aparecerá esta ventana.

Si no seleccionamos el primer tipo de orden, no podremos seleccionar los apartados "Luego por".
Podremos elegir si queremos que la lista de párrafos o campos que ordenamos tenga encabezado o no, por si queremos que respete el primer elemento de la lista.

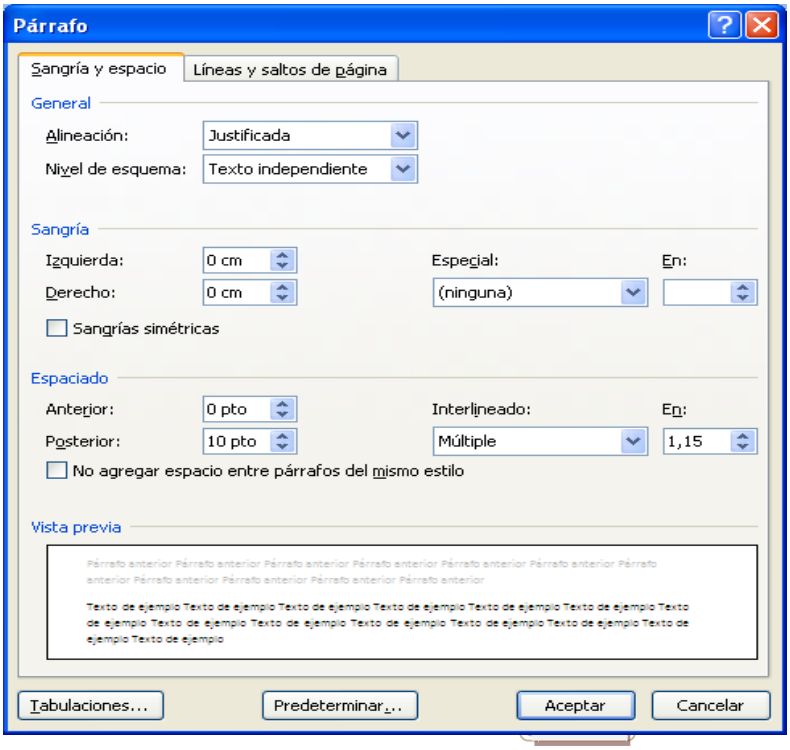


Dentro de las Opciones... nos encontramos que podemos elegir entre cómo queremos que queden separados los campos, sólo se verá si tenemos campos. Si nos gustaría que ordenara sólo aquello que está en columnas. Si queremos que distinga mayúsculas de minúsculas, dónde siempre irán primero las minúsculas. Y para acabar qué idioma de ordenación utiliza, dependiendo que idioma utilicemos ordenará de una manera o de otro.

- Este botón ¶ simplemente sirve para mostrar todas las marcas de formato o no, un montón de símbolos que nos indican donde hay salto de línea, tabuladores, textos ocultos, etc.

- Los cuatro siguientes botones son la alineación del texto, si queremos que el texto empiece por la izquierda, que quede centrado, alineado a la derecha o si que empiecen y acaben todos las líneas iguales.

Siguiente botón ,nos permite modificar el interlineado (separación entre líneas) y la distancia entre párrafos. Los números que vemos al darle son los diferentes tamaños que nos deja elegir de interlineado, y los dos últimos apartados que encontramos son para agregar espacio antes del párrafo, para que se separe del que lo precede; y quitar espacio después del párrafo, para acercarlo al siguiente. Si entramos en Opciones de interlineado..., podremos modificar aún más las opciones que nos permite el botón, entraríamos en la ventana de modificación de Párrafo, dónde encontraremos lo que estamos viendo ampliado, así como las sangrías y la alineación.
Desde aquí podemos ver cómo está alineado el párrafo y a qué nivel de esquema pertenece, en caso de no pertenecer a ningún nivel pondrá texto independiente. Después vendrían las sangrías, que por defecto son derecha e izquierda, pero si marcamos la opción "Sangrías simétricas" pasarán a ser interior y exterior, para cuando hacemos libros que queden igual ambas hojas. El apartado especial nos permite elegir dos tipos de sangría particulares, la primera línea y la francesa. La sangría primera línea sólo mete la primera línea del párrafo, mientras que la francesa hace justo lo contrario, mete todas menos la primera, en el cuadrado donde pone En: tendremos que especificarle cuanto tendrá que mover la sangría.
Después tenemos el apartado espaciado donde tenemos varias cosas para



elegir. Los dos primeros Anterior y Posterior son la distancia que hay desde el párrafo en el que estamos hasta los párrafos de antes y el que viene después respectivamente.
El Interlineado es la separación que dejará entre líneas del párrafo, tenemos diferentes formas:

- Sencillo: todas las líneas estarán separadas el tamaño normal, sin dejar separación extra.
- 1,5: las líneas ahora estarán separadas una vez y media lo normal.
- Doble: cómo si hubiera una línea blanca en el medio.
- Mínimo: dejará la separación mínima para que no se toquen las líneas, pero usando como base el número que le damos.
- Exacto: lo hará del tamaño que le digamos en puntos.
- Múltiple: hará que sea tantas líneas de separación como le indicamos.

La última opción es la de "No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo" para que los párrafos de estilo igual no queden separados más que lo normal, en lugar de aplicar el espaciado anterior y posterior que hemos seleccionado.

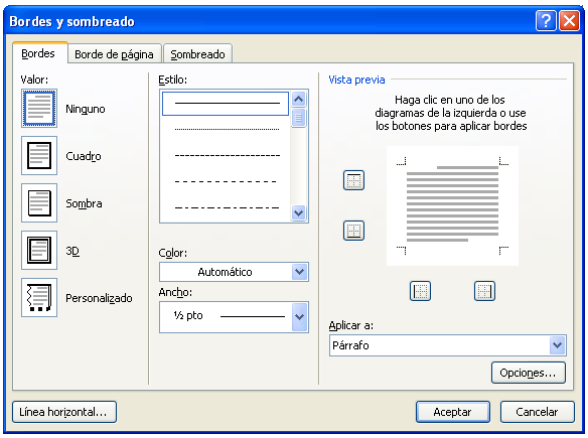
Los botones de abajo son Predeterminar... para dejarlo guardado y al utilizarlo siempre sea de esa manera, Aceptar para dejarlo como lo hemos puesto y Cancelar para descartar los cambios.

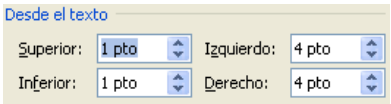
El botón Tabulaciones... lo explicaremos el próximo día.

- Dentro de este menú tenemos dos botones más en los que hoy no vamos a profundizar, que son el del color y el de bordes . El primero de ellos sirve para ponerle color de fondo al párrafo que tenemos seleccionado, este fondo será de forma cuadrada y también tapará el espacio entre líneas; si le damos al botón se pondrá del color que tiene el bote de pintura debajo, para cambiar el color hay que darle a la flecha. El segundo botón el de bordes es más extenso, pero sólo vamos a utilizar los botones directos, si le damos al botón según está saldrá la línea que haya marcada en el icono, si le damos a la flecha podremos seleccionar muchos más tipos de líneas, hasta la "línea horizontal" son los bordes normales y los demás son más opciones que hoy no vamos a ver.

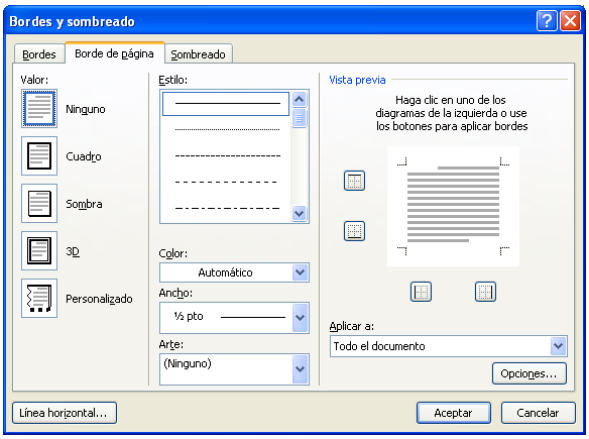
- Por último y para acabar tenemos el botón de las opciones de párrafo, que nos lleva directamente al que hemos visto antes con opciones de interlineado.

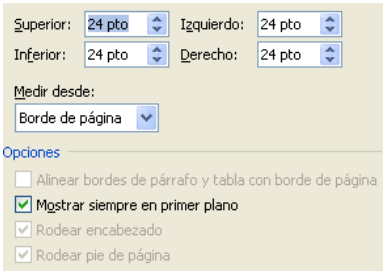
Para cambiar de color y estilo los bordes tenemos que ir al desplegable de los bordes y seleccionar Bordes y sombreado... una vez dentro ya tenemos diferentes opciones, nos encontramos 3 pestañas. La primera de ellas son los bordes, la segunda los bordes de página y la tercera el sombreado.



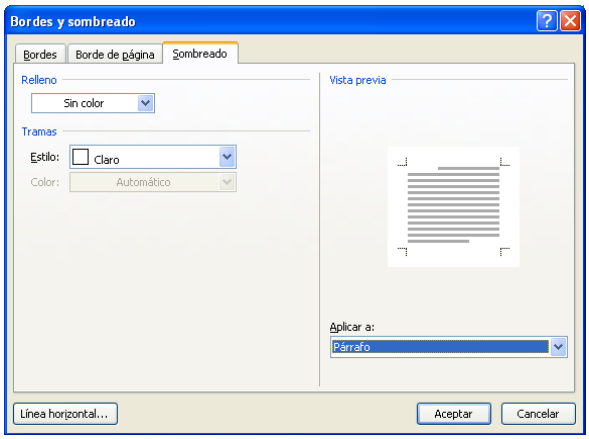


- Aquí nos encontramos con los bordes, los bordes pueden tener diferentes aspectos, no tienen porqué ser como podíamos elegir desde el desplegable, aquí nos encontramos con estilo (dónde podemos elegir cómo va a ser la línea), color de la línea y el ancho. El valor que es como queremos que sean los bordes, ninguno (sin borde), cuadrado (todos los bordes iguales), sombra (igual que cuadrado pero con un filo negro más grueso abajo), 3D (parecerá tener relieve) y personalizado (dónde cada línea puede ser como nosotros queramos). En la parte de la vista previa tenemos para poder elegir a qué lado se aplica o no, basta con dar al botón que deseemos. Y debajo a dónde se aplican estos cambios normalmente párrafo si no tenemos nada elegido, si tenemos algo seleccionado tendremos la opción texto (sólo lo marcado). Dentro de Opciones... podremos elegir a qué distancia está el cuadro del texto.





- Este borde afectará a la página entera, podemos de para llegar aquí también hacerlo desde la ficha "Diseño página", en el bloque "Fondo" de página en el botón "Bordes de página" . Aquí tenemos todo igual que en el apartado bordes, la única diferencia es el apartado Arte, dónde nos encontraremos con diferentes motivos o imágenes para poner alrededor de toda la hoja. También el sitio a dónde se aplica es diferente, todo el documento, esta sección, y pudiendo hacer esta sección sin añadir la primera página o añadiéndola. Dentro de Opciones... también varía un poco, nos encontramos con las distancias igual que antes pero podemos decidir desde dónde mides, si desde el texto o el borde de la página. También podemos decidir si queremos que el borde de hoja quede por encima de cualquier tipo de texto o no (primer plano), si queremos que rodee los encabezados y los pies, y si hubiera alguna tabla o borde a algún párrafo si queremos que coincida el borde con el de la tabla.

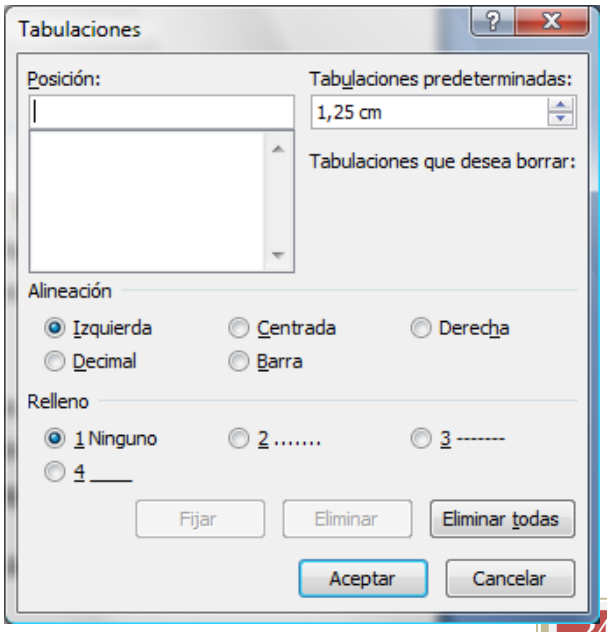


- En esta última pestaña nos encontramos los sombreados, es lo que hacíamos con el bote de pintura, pero con una pequeña opción más, desde el bote de pintura sólo se puede elegir el color, desde aquí podemos además elegir una trama que se pondrá por encima del color, si no ponemos nada, saldrá en Claro el estilo de trama y no se podrá elegir color, si cambiamos ese claro por algún % de gris o por algún motivo nos dejará elegir el color de la trama, quedando el fondo de un color y las rayitas o lo que haya por delante de otro color, es decir que podemos conseguir un fondo de dos tonos de color diferentes. Igual que antes si tenemos algo elegido podremos decirle que lo aplique al texto, en caso de no haber nada elegido lo aplica directamente al párrafo, si tenemos algo elegido también podremos seleccionar párrafo.

Antes de empezar con los tabuladores tenemos que saber que la tecla tabulador es , y al darle a ella conseguimos hacer un salto hasta la siguiente marca de tabulación, si en la regla (en el caso de verla) no hay ninguna marca de tabulación, lo que conseguimos es que avance lo que esté estipulado en "Tabulaciones predeterminadas" de la ventana tabulaciones.

Para llegar a esta ventana la forma más fácil sería hacer clic en el botón para mostrar el cuadro de dialogo "Párrafo" y una vez allí clic en el botón Tabulaciones...

Dentro de esta ventana podemos ver diferentes apartados desde los que podemos fijar diferentes tabulaciones, además podemos asignar cual será el salto predeterminado al hacer clic en el tabulador. Si queremos añadir una tabulación es muy sencillo, seleccionamos en que punto de la hoja queremos que salga, lo escribimos en tabulación en centímetros, luego elegimos uno de los cinco tipos de tabulación:



- Izquierda para hacer un tabulador desde el que escribiremos hacia la derecha.
- Centrada para escribir centrado utilizando como centro ese punto.
- Derecha para escribir desde ahí hacia la izquierda.
- Decimal para alinear números y que todas las comas queden en el mismo sitio.

- Barra una barra de separación vertical que aparecerá en el punto seleccionado.

Luego ponemos un relleno de los posible:

- Ninguno hará un salto limpio hasta la marca de tabulación sin que aparezca nada en pantalla.
- …… pondrá puntos suspensivos hasta la marca de tabulación.
- ------ nos rellenará el espacio desde donde hemos hecho clic en el tabulador hasta el punto donde está con guiones.
- _____ con esta última opción rellenará con guiones bajos.

Cuando ya tenemos todo fijado, al hacer clic en Fijar nos añadirá la marca con sus características a la regla.

Los otros dos botones su nombre lo indica todo, Eliminar borrará sólo la marca de tabulación que tengamos seleccionada. Mientras que Eliminar todas borrará todas las marcas de tabulación que tengamos.

Otra manera de hacerlo sería usando el botón que tenemos justo en la esquina de las reglas, éste botón puede tomar diferentes formas según la forma que tengamos marcada, pondremos diferentes tipos de señales en la regla:

- tabulación izquierda, añade una marca de tabulación izquierda, es decir hará un salto hasta la marca que pongamos y desde ahí escribirá hacia la derecha.
- tabulación centro, con este pondremos una tabulación centro, al hacer clic en el tabulador irá hasta dónde tenemos la marca y escribirá centrado tomando la marca como centro, cuando ya no pueda escribir más hacia un lado porque llega al margen seguirá escribiendo hacia el lado contrario.
- tabulación derecha, esta marca lo que hace es que todo lo que escribimos se vaya hacia la izquierda.
- tabulación decimal, alineará hacia la izquierda hasta que pongamos una coma, después de la coma todo irá hacia la derecha.
- barra de tabulaciones, nos mostrará una barra vertical en el punto de la regla que lo hayamos colocado.
- Sangría primera línea, hará una sangría de estilo primera línea en el punto en el que estemos.
- Sangría francesa, en este caso pondrá una sangría de estilo francesa.

El problema que tiene hacerlo desde la reglas es que no sabemos exactamente a qué distancia exacta queda colocado.

Bloque Estilos

Si miramos en la ficha de estilos vemos que hay algunos ya predefinidos, con estos botones nos podremos desplazar dentro

de los diferentes estilos y con podremos abrirlos todos a la vez, vemos que si desplegamos todos de golpe al final del todo nos encontramos con tres opciones que no son estilos, la primera Guardar selección como un nuevo estilo rápido... es para añadir un estilo rápido a partir de lo que tenemos seleccionado (al hacerlo le tendremos que poner el nombre y veremos la vista previa que nos mostrará el Word), la segunda Borrar formato para quitar cualquier tipo de formato a lo que estamos usando (lo dejaría con el formato que tengamos preestablecido, tanto de párrafo como de texto), mientras que al hacer clic en la última Aplicar estilos... nos aparecerá una ventana para poder aplicar los estilos que tenemos definidos de una manera rápida al texto seleccionado; dentro de esta ventana también podremos modificar los estilos existentes.
Al seleccionar alguno de estos estilos, si no hay nada elegido se aplicará a la palabra, párrafo o todo el documento según el tipo de estilo y si lo hacemos con algo seleccionado se aplicará ese formato sólo al texto elegido. Al lado tenemos el botón Cambiar estilos, al hacer clic en él nos encontramos con cuatro opciones, las tres primeras son para hacer cambios en los estilos que estamos usando y el último Establecer como valor predeterminado es para que deje los estilos predeterminados tal como los tenemos para poder seleccionarlos más fácilmente.
Vamos con los otros botones uno a uno (tanto los colores como las fuentes sólo se aplicarán si el texto tiene algún estilo):

- Conjunto de estilos aquí nos presentará una serie de opciones al ir pasando por cada una de ellas veremos como queda el texto aplicando estos estilos, éstos se aplicarán a todo el documento.
- Colores desde este apartado podremos elegir diferentes opciones de combinaciones de colores, cada cual diferente de las otras, si no nos gusta ninguna, siempre podremos definirlas desde "Crear nuevos colores de tema".
- Fuentes aquí tenemos una lista con dos tipos de letra cada una, el primer tipo de letra será el que utilicen los diferentes títulos, mientras que el segundo tipo de letra, será el del texto normal.

Si hacemos clic en el botón estilos , nos aparecerá la ventana estilos, dónde nos encontramos los estilos rápidos que tenemos definidos, debajo hay dos opciones, la primera es "Mostrar la vista previa" si queremos ver como está definido cada estilo, el segundo es "Deshabilitar estilos vinculados" para que no se vean los estilos iguales. Lo siguiente sería definir un nuevo estilo, inspeccionar el estilo que tenemos elegido y por último administrar estilos para ver todos los que tenemos y desde aquí poder modificarlos. En "Opciones" tenemos cosas para esta ventana, como que queremos que se muestre, como esta ordenado y cosas por el estilo, aquí no

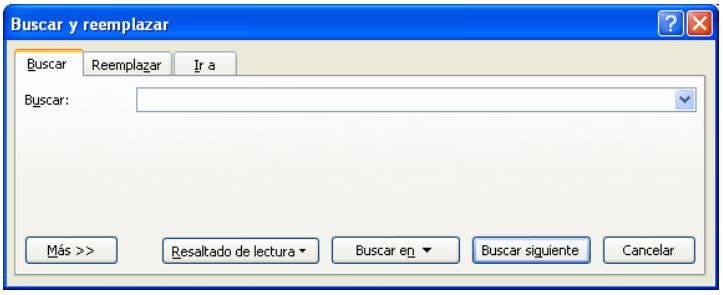
entramos mucho, porque esto no se suele modificar, si tenéis dudas, se pueden resolver.

Bloque Edición

Seleccionar : este botón sirve para seleccionar diferentes maneras de elegir cosas que con el ratón directamente no podemos hacer. Tenemos tres opciones:

- Seleccionar todo : Elige todo el documento de texto, pero no selecciona ni encabezados ni pies de página.
- Seleccionar objetos : sólo nos deja elegir objetos que no sean texto.
- Seleccionar texto con formato similar : nos selecciona todo el texto del archivo que tenga el mismo formato que lo que tenemos seleccionado o dónde tenemos el cursor.

Los otros dos apartados tanto Buscar con sus dos opciones y Reemplazar, nos mandarán a la misma ventana pero en distinta pestaña.

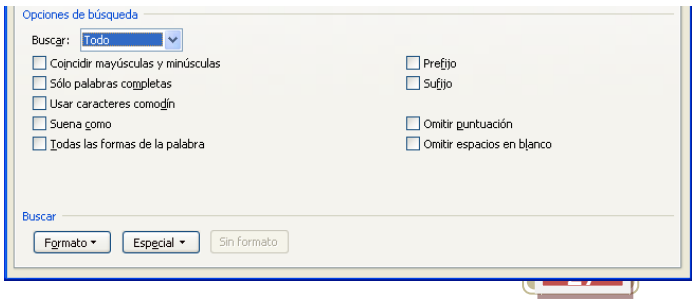


La mecánica es muy sencilla, lo que pongamos en "Buscar" nos lo localizará en nuestro texto. En el desplegable encontraremos las últimas cosas que se han buscado.

Opciones sencillas, Resaltado de lectura dónde podemos hacer que se resalten todos los resultados que ha encontrado, y si ya están resaltados podemos hacer que los borre todos. Buscar en si queremos que busque en el texto o en los encabezados. Buscar siguiente para que vaya saltando por los diferentes trozos de texto que coincidan con nuestra búsqueda. Y Cancelar para salir.

Hemos dejado el botón Más >> con el que conseguimos que esta ventana se haga más grande y podamos hacer búsquedas más complejas. Para cerrar estas nuevas opciones tendremos que elegir el botón << Menos.

Dentro de estas opciones lo primero que nos encontramos es la opción buscar, donde tendremos que decidir si queremos que busque en todo, hacia delante desde el punto en el que estamos o hacia atrás. A continuación tenemos un montón de opciones, cada una nos ayuda a buscar una cosa.



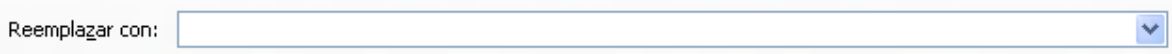
- Coincidir mayúsculas y minúsculas, si las letras no son iguales no las encuentra.

- Sólo palabras completas, si son parte de una palabra no servirá.
- Usar caracteres comodín, para poder utilizar una serie de caracteres que ayudan a la hora de buscar algo. Los comodines más utilizados son ? que sustituye a una única letra y * que sustituye a cualquier cantidad de letras. < para indicar que es a principio de palabra y > para indicar que es a final.
- Suena como, buscará aquellas parecidas a lo que hemos puesto.
- Todas las formas de la palabra, busca todo tipo de derivados de una palabra.
- Prefijo buscará que estén al inicio de la palabra.
- Sufijo en este caso lo contrario, que estén al final de la palabra.
- Omitir puntuación para que no tenga en cuenta los signos de puntuación.
- Omitir espacios en blanco así conseguimos que se salte los espacios en blanco.

Los botones del final:

- Formato: Si queremos que busque la palabra cuando esté escrita de una manera determinada.
- Especial: Nos busca diferentes opciones que podemos utilizar con el Word.
- Sin formato: Quitaremos cualquier tipo de formato en el que estemos buscando y volverá a marcar todos los resultados independientemente de cómo estén escritos.

Reemplazar es prácticamente igual, pero en este caso tendremos que poner que queremos que salga en lugar de lo que ha encontrado o el formato que queremos que tenga de salida. Ahora habrá que estar atentos en que cuadro estamos a la hora de darle a formato porque no es lo mismo que busque con formato o que cambie por un determinado formato.



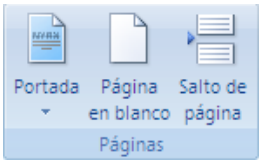
Para acabar el apartado Ir a... nos sirve para movernos rápidamente por el documento.

Ficha Insertar

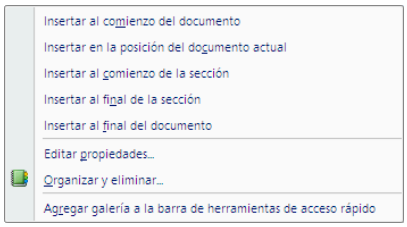
Esta ficha nos va a permitir insertar en nuestro documento un montón de objetos como imágenes, enlaces, tablas, el encabezado y pie, etcétera.
Alguna consideración que tenemos que tener en cuenta siempre que utilizamos elementos insertados en nuestro documento y que no son texto:

- Para moverlos tendremos que utilizar el cursor con la forma: ✣ .(Normalmente sale al pasar por encima o sino en los bordes)
- Para cambiar el tamaño lo utilizaremos con una de estas formas: ⤢⤡ ↔↕.(Basta con ponernos en las esquinas o en el centro de los laterales).

Bloque Páginas

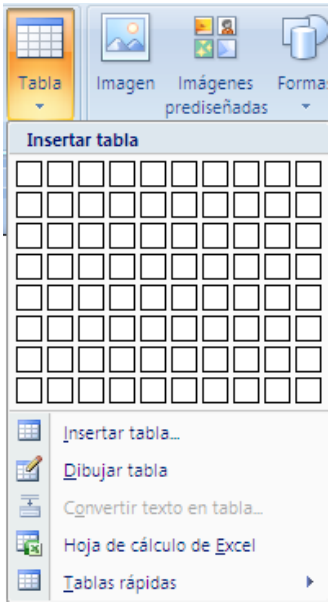


El apartado páginas es muy sencillo, en él nos encontramos con tres apartados, el primero nos ayudará a la hora de añadir una portada a un trabajo, al hacer clic en el botón se abrirá un desplegable dónde podemos elegir entre diferentes tipos de portada que ya vienen diseñados con el Word, para poner la portada bastará con clicar encima de la que queramos y nos la pondrá al principio del trabajo. Normalmente hay un campo que ya viene rellenado, es el campo autor, en el cual pone el nombre para quien se ha registrado el Office (en el colegio PCXX).
Debajo tenemos dos botones, Quitar portada actual si queremos que nuestro trabajo deje de tener portada y Guardar selección en una galería de portadas... para que añada nuestra portada a la lista de portadas, al añadirla tendremos que editar sus opciones.



Si hacemos clic encima de cualquier portada se nos abrirá un desplegable muy sencillo de entender. Dentro de este desplegable podremos elegir el lugar donde debe poner la portada (que al no ser la primera podríamos llamarla hoja de títulos). Podemos editar las propiedades de algún modelo existente (cambiar datos como el nombre del modelo y en qué grupo se incluye). Organizar y eliminar si queremos cambiarlas de sitio o que dejen de salir en la lista (se abrirá un desplegable con muchísimas opciones). Y por último para que aparezca al lado de los botones de acceso rápido (al lado de los iconos de guardar deshacer y rehacer).
El segundo botón "Página en blanco", añadirá una página en blanco en el lugar en el que estemos, si después tenemos algo de texto, esto pasará a estar dos hojas debajo del punto en el que nos hayamos.
Por último "Salto de página", nos pone al principio de la siguiente hoja.

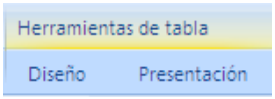
Bloque Tablas



El botón igual que los demás está dentro del bloque insertar. El botón es como el que tenemos en la imagen de la izquierda, si hacemos clic en el botón se desplegará la parte inferior. Si queremos una tabla normal, simplemente tenemos que elegir el número de filas y columnas que queremos marcando los cuadros necesarios, en caso de querer que sea más grande, dibujarla o poner una hoja de Excel tendremos que darle a los botones de abajo. Si lo hacemos con texto seleccionado, lo podemos convertir directamente en tabla. Dentro de tablas rápidas se abre un nuevo desplegable con diferentes formatos predeterminados para tablas.

Una vez añadamos una tabla normal, nos saldrá en la hoja de trabajo, ocupando la hoja de lado a lado y con un montón de marcas en las reglas horizontal y vertical. Para modificar el tamaño de la tabla podemos hacerlo desde las marcas de la regla o directamente desde las líneas, al ponernos encima el cursor pasa a tener esta forma , bastará con apretar y arrastrar.

Si nos desplazamos por la tabla, veremos que en la esquina superior izquierda nos aparece el símbolo que tenemos a la izquierda, si hacemos clic derecho en este símbolo nos selecciona toda la tabla y encontraremos opciones que afectan a toda la tabla, como pueden ser el típico copiar, cortar, y cosas más propias de la tabla como insertar filas, columnas, combinar celdas (juntarlas para que formen una sola), etc… La mayoría de estas cosas las podremos hacer desde diferentes sitios.



También podemos ver que al estar trabajando en la tabla, o seleccionar algo de ella, nos aparecen dos nuevos bloques agrupados bajo el nombre "Herramientas de tabla", son "Diseño" y "Presentación".

En la primera de las dos, "Diseño" tenemos opciones que afectan al aspecto general de la tabla.

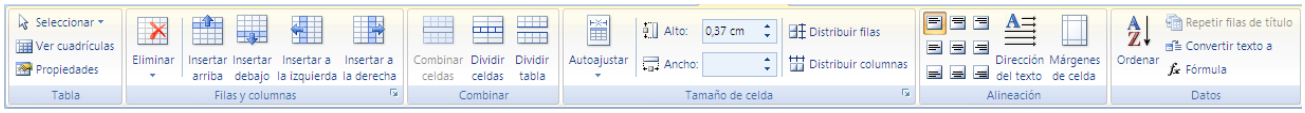
La primera parte son opciones propias de la tabla:

- Fila de encabezado: considera la primera línea como encabezado de la tabla.
- Fila de totales: la última fila la utiliza para calcular totales.
- Filas con bandas: pone una fila sin color de fondo y otra con, para diferenciar.
- Primera columna: la utiliza para poner títulos.

- Última columna: le pone otro color para resaltar resultados.
- Columnas con bandas: igual que las filas con bandas, pero ahora con columnas.

A continuación tenemos diferentes estilos de tablas, si no nos gustan podemos ponerles diferentes bordes y sombreados (fondos).

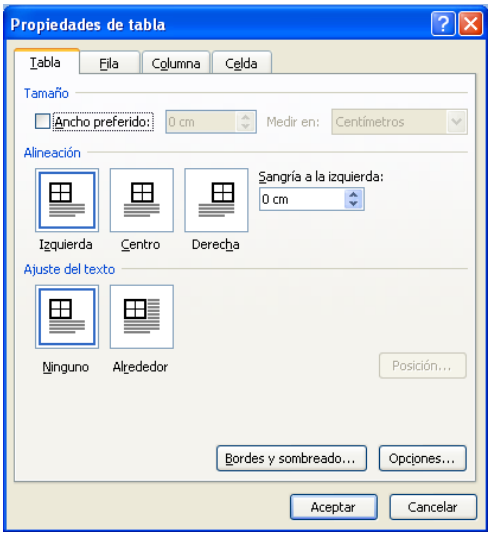
La última parte de esto nos define como es el estilo de líneas que vamos a pintar nosotros, el tipo, grosor y color. Cuando lo tenemos elegido ya podemos dibujar cualquier tipo de borde con ese estilo sin entrar en "Bordes y sombreado" simplemente eligiendo el borde que queremos. El borrador nos servirá para borrar diferentes líneas y "Dibujar tabla" nos permite dibujar una tabla, o si ya tenemos una y dibujamos dentro podremos hacer diferentes líneas.



La presentación nos ayuda a modificar más partes de la tabla:

El apartado seleccionar nos permite elegir una celda, una columna, fila o toda la tabla a partir de la posición en la que estemos.

Ver cuadriculas, nos mostrará unas líneas de separación entre celdas que no tengan borde.



En propiedades, nos encontramos la siguiente ventana:

Desde tabla, podremos definir un ancho concreto para nuestra tabla, en lugar de que ocupe toda la página.

La alineación será como se coloca la tabla, y si le ponemos sangría será el margen que deja hasta el punto respecto al que la alineamos.

El ajuste del texto hace que el texto pueda estar al lado o no. Si lo ponemos "Alrededor" tendremos diferentes posiciones posibles, a la derecha, a la izquierda, con texto a los dos lados (centro), interior siempre irá en la parte interior de la hoja (izquierda en las impares, derecha en las pares) y exterior al contrario.

Bordes y sombreado ya lo conocemos. Y en opciones podremos definir los márgenes que tenemos dentro de las celdas, superior, inferior, derecho e izquierdo, así como si queremos que las celdas se ajusten automáticamente al contenido.

A continuación en esta ventana tenemos Fila donde podremos cambiar el alto de la fila que tengamos elegida, o con los botones Fila anterior y Fila siguiente nos podremos mover por las demás. En el caso de ser la primera fila podremos decirle que queremos que se repita en cada hoja como encabezado, para poder ver los títulos de las columnas. Así como también le podemos decir al Word, que corte la tabla al final de cada hoja.

Igual que con las filas tenemos las columnas, pero en lugar de definir el alto, podremos definir el ancho, también tenemos los dos botones Columna anterior y Columna siguiente para movernos en las diferentes columnas, aquí no hay más propiedades.

Para acabar esta ventana nos encontramos con Celda, podremos definir el ancho que tiene, la alineación vertical del texto en esta celda y dentro de las opciones tenemos los márgenes por si queremos hacerla diferente a las demás celdas, a la vez que también podemos ajustar la celda al texto, o hacer que sea el texto el que se ajuste a la celda.

El botón eliminar despliega cuatro opciones, eliminar celda, eliminar fila, eliminar columna o eliminar la tabla.

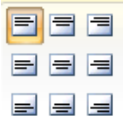
A continuación los botones para insertar fila/filas por encima de nuestra posición (pondrá tantas como tengamos seleccionadas), por debajo; insertar columna/columnas a la izquierda de nuestra posición (también añade tantas como tenemos elegidas), y añadirlas por la derecha.

Los tres siguientes botones son para modificar el número de celdas, el primero "Combinar celdas" junta las celdas que tengamos elegidas en una sola, las celdas tienen que ser contiguas. "Dividir celdas" hace que la celda o celdas que tengamos seleccionadas pasen a ser tantas como nosotros le digamos. Y dividir tablas genera dos tablas a partir de una que nosotros tengamos, tenemos que elegir desde donde queremos que divida hasta el final de la tabla (se tiene que elegir todas las columnas, pero el número de filas que queramos).

Autoajustar, tiene tres opciones: al contenido hace que se ajuste al tamaño que ocupa lo que tienen las celdas, si tiene más escrito será más largo y si tiene menos será más corto. A la página ocupará de margen a margen distribuyendo las celdas de modo que mientras más contenido tengan más ocupan, si todas están vacías por ejemplo

ocuparán igual. Y para acabar Ancho de columna fijo, hace que las columnas no se muevan de cómo están si el contenido no cabe irá pasando a la siguiente línea de la celda.

Los siguientes cuadros que tenemos para poner números harán del tamaño que definamos nosotros todas las celdas que estén seleccionadas. Los dos botones que tenemos al lado: Distribuir filas hace que todas las filas que tenemos elegidas sean igual de altas dentro del trozo que ocupan, Distribuir columnas lo mismo que el botón anterior pero referido a columnas, las hace igual de anchas.



Los nueve botones que tenemos a continuación son los de la alineación del texto dentro de la celda que tengamos elegida, arriba derecha, centro o izquierda; centro derecha, centro o izquierda y por último abajo derecha, centro o izquierda.

El botón grande de al lado nos permite hacer que el texto vaya hacia la derecha, hacia abajo o hacia arriba, igual que vimos con los cuadros de texto.

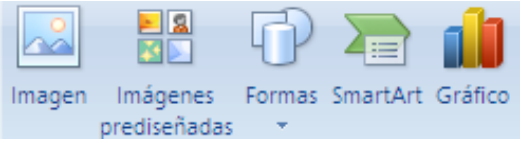
Los márgenes de celda ya los hemos podido ver antes en las opciones de celda, es el espacio que dejará entre el borde de la celda y el texto por cada lado, así como permitir que la celda se ajuste al contenido y dejar espacio entre las diferentes celdas.

El último apartado de las tablas nos permite ordenarlas por alfabéticamente, por número oo por fecha. Repetir la fila de título, es decir una copia de la primera fila que tenemos al comienzo de cada página. Convertir a texto para pasar el contenido de una tabla a texto utilizando como separación entre las diferentes celdas separados con marcas de párrafo, un tabulador, punto y coma o un signo que nosotros queramos. Y el último de todos nos permite añadir fórmulas que nos hacen cálculos automáticos que nosotros le pidamos utilizando los datos de las celdas, para referirnos a las letras utilizaremos letra para las columnas (A,B,C…) y números para las filas (1,2,3…).

A1	B1	C1
A2	B2	C2
A3	B3	C3

Se pueden utilizar símbolos matemáticos(+,-,*,/) o fórmulas que salen en una lista al darle al botón función.

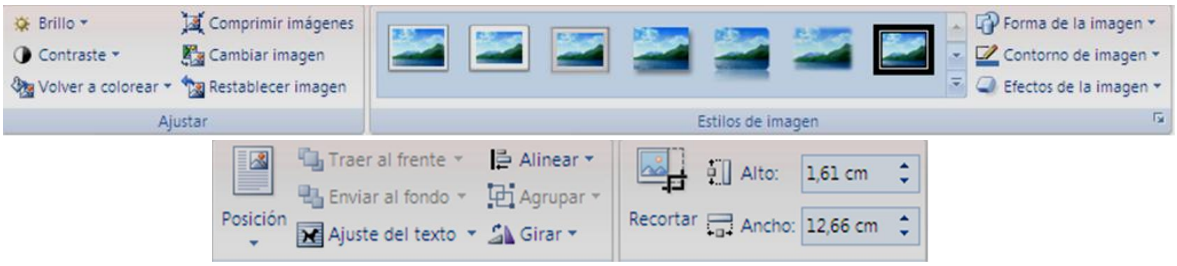
Bloque Ilustraciones



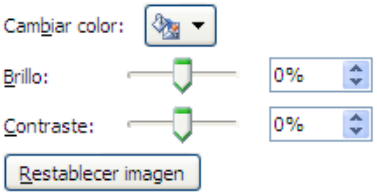
1. Imagen: nos permite añadir una imagen que tengamos almacenada en nuestro ordenador.

2. Imágenes prediseñadas, nos permitirá añadir imágenes que traiga el Word por defecto, también podemos conectarnos a Microsoft online y buscar más imágenes prediseñadas.

Al elegir cualquier tipo de estas imágenes, la barra superior cambiará y en ambos casos será igual:

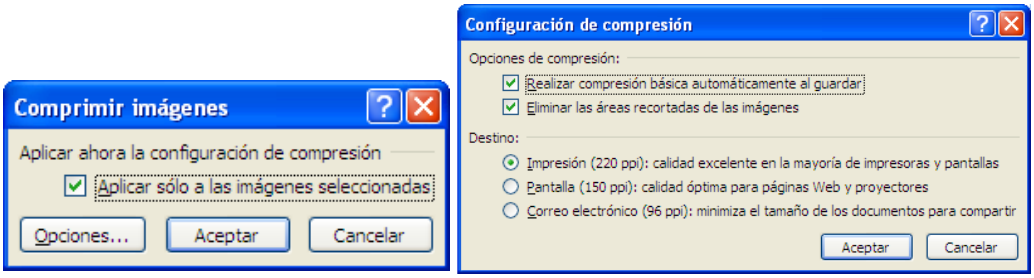


Como se puede ver, la segunda parte de la barra ya la hemos visto en la parte Insertar II, cuando hablamos de los cuadros de texto. Así que vamos a ver para qué sirven los primeros.



- Brillo: es la cantidad de luz que tiene la imagen, a más luz más clara, a menos luz más oscura.
- Contraste: es la diferencia entre colores contiguos (que están al lado), mientras más contraste tenga la imagen más color tendrá, a menos contraste más igual toda ella.
- Tanto en el brillo como el contraste, podemos acceder a "opciones de correcciones de imágenes", (imagen que tenemos al lado) y desde ahí podemos definir tanto el brillo como el contraste de manera más precisa, definir el color de fondo (opción "Volver a colorear") o si no nos gusta cómo nos ha quedado Restablecer imagen.
- Volver a colorear: nos permite poner la foto en color, blanco y negro, o ponerle otra tonalidad que nosotros queramos, lo que conseguimos es como poner una capa de color encima pero con bastante transparencia. Además tenemos más colores, por si no nos gusta ninguno de los que nos permite usar y por último "Definir color transparente" para seleccionar un color de la imagen y ese pasa a estar transparente.
- Comprimir imágenes: son opciones aplicadas a las imágenes a la hora de guardar el documento para que no ocupe tanto. Al darle nos aparecerá la ventana "Comprimir imágenes" dónde elegiremos a qué imágenes debe aplicar la compresión, en esta ventana

también tenemos el botón desde donde podremos entrar en la venana "Configuración de compresión", una vez allí podemos decidir diferentes cosas, los dos primeros cuadros, es que siempre comprima al guardar, y el segundo que elimine del archivo las partes recortadas de la imagen. Después debajo podemos elegir una de las tres opciones, son referentes a la calidad de la imagen, mientras más ppi (puntos por pulgada) mayor calidad de imagen.



- Cambiar imagen: nos abrirá el explorador para elegir con que imagen queremos cambiar a la seleccionada, conservará el tamaño horizontal que tengamos y proporcionará el vertical.
- Restablecer imagen: deshace todos los cambios que le hayamos aplicado a nuestra imagen.
- Dentro de estilos de imagen, lo primero que elegiremos es como se visualiza nuestra imagen, el estilo de borde y apariencia que va a tener. Como siempre al lado tenemos los tres botones que nos permiten desplazarnos por las diferentes opciones o ver todas de golpe.
- Forma de la imagen: define que trozo de la imagen que hemos añadido se va a ver, o dicho de otra manera que forma va a tener nuestra imagen.
- Contorno de la imagen: al igual que en los cuadrados de texto, nos permite cambiar el borde.
- Efectos de la imagen: tiene diferentes posibilidades para resaltar nuestra imagen, entre ellas podemos ver las conocidas sombra y 3D. Así como reflejos, suavizar bordes, ponerles color a los bordes, etc… para acabar dejando nuestra imagen como nos guste.
- , con este botón podremos acceder a todas las opciones de la imagen, que viene a ser una ventana con todas las opciones que acabamos de ver pero más recogidas.

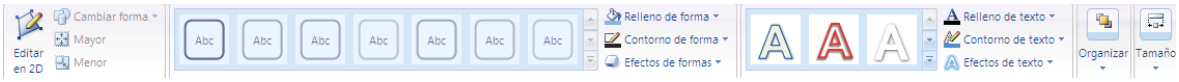
Todo lo que viene a continuación de esta barra ya lo conocemos.

3. El siguiente botón, "Formas" es igual que todo lo que hemos visto con los cuadros de texto. Seleccionamos el tipo que queremos, y con la cruz que nos sale hacemos la forma tan grande como queremos. Tenemos una opción al final de todo "Nuevo lienzo de dibujo" que nos

define una zona de dibujo donde podemos poner todos los objetos que queramos.

4. SmartArt: uno de los grandes avances de este Word 2007, son formas con las que podremos hacer esquemas facilísimamente. Pasos a seguir para insertar uno, muy sencillo, le damos al botón y seleccionamos que tipo de formas queremos (todo esto se puede modificar después).
   - Este tiene dos apartados a falta de uno en la barra superior, empezaremos por el apartado dedicado al "Diseño":

   - Lo primero que aparece es agregar forma, no siempre estarán activos los mismos botones, depende de que formas estemos usando. No todas tienen diferentes niveles, ni todas dejan ver niveles iguales. Podemos añadir formas delante, detrás, de nivel superior, inferior y asistentes.
   - Agregar viñeta: nos añadirá otro nivel inferior al que tenemos pero dentro de la misma forma.
   - De derecha a izquierda: cambia las formas y las invierte horizontalmente.
   - Diseño: siempre está desactivo.
   - Aumentar nivel: sólo se podrá utilizar con cuadros o textos de subniveles, para ponerlos en un nivel más grande, dándole más entidad.
   - Disminuir nivel: lo bajará de nivel insertándolo en el cuadro anterior con el mismo nivel.
   - Panel de texto: es para que se ve o no el cuadro donde tenemos todo lo que hemos escrito en las formas.
   - Los diseños: son las formas que hemos podido elegir al principio, al cambiar de diseño puede que la información no quede exactamente como queremos o incluso que se pierda algún nivel.
   - Cambiar colores: nos mostrará posibles combinaciones de colores que podemos usar.
   - Estilos SmartArt: son diferentes relieves que se aplican a todas las formas.
   - Restablecer gráfico: lo deja como antes de aplicar ningún cambio de color y cosas por el estilo, aunque no deshace los diferentes subniveles o niveles que hemos añadido.
   - El segundo apartado que podemos modificar es "Formato":

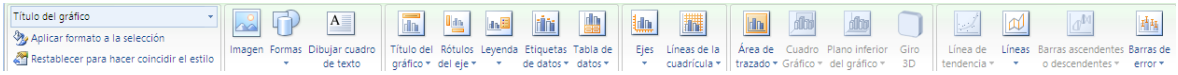


- Dentro de esta barra hay cosas aplicables al cuadro de nuestro SmartArt y cosas que sólo se pueden aplicar a elementos del mismo.
- Editar en 2D: estará activo en formas con 3D para que al hacer cambios en ellas las veamos planas.
- Cambiar forma: será para cambiar el aspecto de un nivel/subnivel.
- Mayor: hará más grande la forma seleccionada.
- Menor: la hará más pequeña.
- Lo que tenemos ahora ya lo hemos visto con las autoformas, nos permite darle un aspecto a cada cuadro del SmartArt, si tenemos todo elegido como bloque podremos cambiar las opciones de al lado: relleno, contorno y efectos.
- Lo del WordArt hace referencia a como salen las letras del cuadro.
- Organizar: como ya hemos visto en otros sitios es como queremos que se comporte el SmartArt, y como queremos que quede colocado.
- Tamaño: afecta a todo el SmartArt, lo hará más grande o más pequeño.
- Además de todo esto, al seleccionar una forma y hacer clic derecho en ella accederemos a "Formato de forma" dónde podremos cambiarlo a nuestro antojo.

5. Gráfico: nos facilitará el trabajo para insertar un gráfico a partir de una hoja de datos (si habéis usado alguna vez el Excel lo veréis mejor). Al darle tenemos que elegir el tipo de gráfico que queremos usar (en función del gráfico los datos estarán de una manera u otra). El botón [Establecer como predeterminado] hará que al entrar en gráfico de nuevo salga marcado el que está predeterminado. Al hacer clic en [Cancelar] paramos todo el proceso y al hacer clic en [Aceptar], nos cambiará el aspecto del Word, que pasará a ocupar media pantalla y la otra media el Excel con los datos que va a representar. Ahora si queremos cambiar el nombre de los rangos de datos simplemente es escribir en la ventana de Excel, si queremos más o menos filas/columnas tenemos que arrastrar de la esquina del cuadro azul (sólo una a la vez o filas o columnas). Una vez tengamos ya los datos que queremos podemos cerrar el Excel y maximizar el Word para continuar con el proceso.
   - Ahora nos encontramos que el gráfico tiene tres apartados, el primero Diseño:

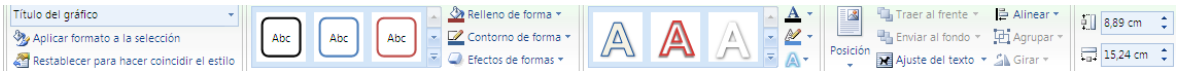
   - Cambiar tipo de gráfico: nos volverá a mostrar todos los tipos de gráfico para que elijamos uno.
   - Guardar como plantilla: dejará como lo hemos dejado y así nos será más fácil hacerlo igual en el futuro.

- Cambiar entre filas y columnas: las columnas pasan a ser filas y las filas columnas, no se puede aplicar en todos los gráficos.
- Seleccionar datos: nos vuelve a abrir el Excel y nos permite elegir que datos seleccionamos.
- Editar datos: abre el Excel para que podamos cambiar los valores del gráfico.
- Actualizar datos: suele estar desactivo porque va actualizando a cada cambio.
- Diseño de gráfico: diferentes opciones de visualización para el tipo de gráfico que hemos elegido.
- Estilo: diferentes formas, colores para el gráfico.
- Segunda pestaña, Presentación (variará en función del tipo de gráfico):



- Lo primero que tenemos es para poder modificar la selección que tengamos, antes de nada tenéis que elegir la zona que queréis modificar y luego clicar en "Aplicar formato a la selección", desde aquí podremos cambiar el color, separación, líneas, bordes, etc…, bastante práctico. Se puede elegir haciendo clic en lo que queramos, si queréis un cuadro concreto habrá que darle una vez para elegir toda la serie y una segunda para elegir uno solo.
- Restablecer para hacer coincidir con el estilo: lo deja como antes de ningún cambio.
- Los tres siguientes son para insertar cosas, imagen, formas o cuadro de texto.
- Título del gráfico: donde encontramos opciones para hacer que el título salga en el gráfico o no. Dentro de más opciones del título encontraremos opciones tales como ponerle fondo, alineación, color de borde, y más. Para cambiar el tipo de letra, color, y demás se hace como si fuera texto normal.
- Rotulo de los ejes: igual que el del título, podemos tener uno o más ejes, todo depende del gráfico que usemos.
- Leyenda: es el cuadro que nos muestra a que se corresponde cada color, también podemos hacer que esté o no en función del gráfico, así como modificarlo todo.
- Etiquetas de datos: el valor de una columna o fila.
- Tabla de datos: nos mostrará toda la tabla que estamos representando.
- Ejes: son el primario y el secundario, también mismas opciones.
- Líneas d cuadrícula: son las que nos ayudan a ver mejor en que punto de la tabla estamos.
- Área de trazado: es la zona donde se encuentran los datos representados.

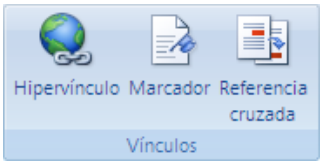
- Cuadro gráfico: activo en el caso de que el gráfico sea 3D, es el que queda por detrás de los datos.
- Plano inferior del gráfico: es el que queda bajo los datos.
- Giro 3D: para moverlo a nuestro antojo.
- Línea de tendencia: aplicable en no todos los gráficos hace una línea que marca como se comporta siguiendo los datos representados (a base de medias).
- Líneas: nos une los diferentes datos mediante una línea.
- Barras ascendentes o descendentes: añade líneas que unen los puntos de una serie.
- Barras de error: nos pone unas marcas que nos dan idea de la diferencia entre posibles valores de dicho campo.
- Para acabar la tercera opción, Formato:



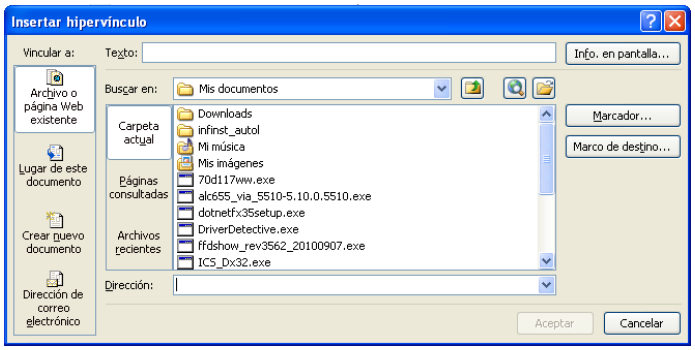
- Es igual que la que hemos visto de formato en los SmartArt, simplemente que ahora hay que elegir a que zona queremos cambiar. Dependiendo lo que elijamos podremos cambiar unas cosas u otras.

Y esto es todo en el "arte" de añadir imágenes o gráficos.

Bloque Vínculos



Volvemos a tener tres opciones, las cuales nos permiten saltar a diferentes sitios. El primer apartado "Hipervínculo" es bastante útil para hacer que quién vea el archivo pueda ir a otras cosas relacionadas.

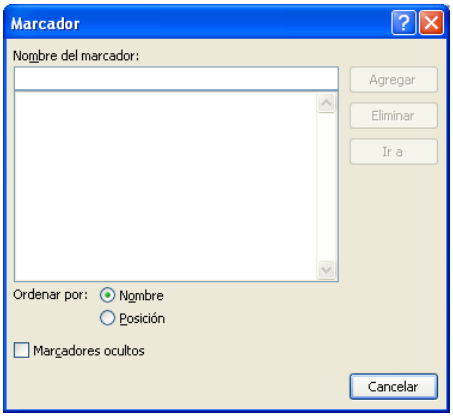


Lo primero que vemos es texto, en principio será lo que hará de hipervínculo, aunque también se puede poner en una imagen.

"Info. en pantalla…" es el texto que saldrá al pasar el ratón por encima del hipervínculo.

Ahora vemos que en el lado izquierdo hay cuatro botones, el primero es si queremos que abra una página web o algún archivo del ordenador. Bastaría con buscar dónde se ubica y ponerlo. El segundo "Lugar de este documento" es para hacer que salte a otro sitio del documento de Word que estamos haciendo, puede saltar a diversos sitios, ahora veremos cómo añadir marcadores. El siguiente botón nos creará un documento de Word en blanco, podremos elegir como se va a llamar este nuevo documento, dónde queremos que se guarde y si queremos que lo guarde sólo abrirlo. Y el último es para abrir la opción de enviar correos electrónicos si no lo tenemos configurado con el Outlook, no nos servirá de mucho, aquí además de a quién va destinado nosotros elegiremos el asunto de este mensaje. Al lado encontramos dos botones más Marcador... sería como entrar en "Lugar de este documento" y Marco de destino... que nos informa de dónde se abrirá.

Los marcadores, estos sirven para hacer que al clicar en alguna parte del documento salte directamente al sitio que nosotros deseamos.



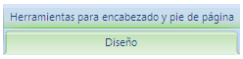
Al hacer clic en "Marcador" nos aparece esta ventana. Muy sencilla de utilizar. Para agregar un marcador tenemos que poner el nombre arriba en el primer cuadro blanco, una vez puesto le damos a agregar (se añade en la posición en la que estemos), para eliminar alguno existente, seleccionamos el que no queremos y Eliminar, "Ir a…" saltará hasta el marcador seleccionado. Podemos ordenarlos según su nombre o su posición en el documento.

"Referencia cruzada" sirve para hacer referencia a algún elemento que se encuentra en el documento. Lo bueno de las referencias cruzadas, es que se actualizan automáticamente al cambiar el elemento al que señalan.

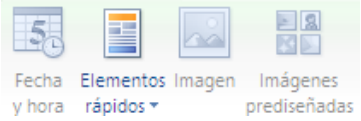
Bloque Encabezado y pie de página

Al hacer clic en encabezado se nos abrirán las diferentes posibilidades de encabezado que tenemos, hacer clic en la que nos interesa y ya está. También podemos editar el encabezado que tengamos en ese momento o quitarlo. Al añadir un encabezado o editarlo, nos encontraremos con que toda la barra de arriba

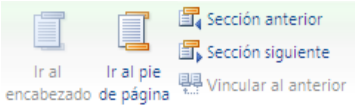
cambia de aspecto y pasa a ser la barra de "Herramientas de encabezado y pie de página" apartado de "diseño". Si creamos un encabezado "raro" lo podremos añadir a las galerías.



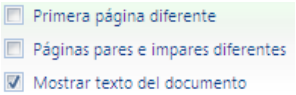
Los tres primeros botones de esta barra serán los mismos que estábamos viendo en el apartado "Insertar".



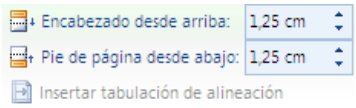
Los siguientes es para añadir cosas de modo automático (como puede ser la fecha, número de página…), imagen o imagen prediseñadas (las que trae el Word por defecto).



Estos nos permiten movernos, para cambiar entre encabezado y pie los dos primeros. Y para cambiar a las secciones anteriores o posteriores los dos siguientes. El último botón vincular al anterior es para que las secciones diferentes salgan iguales.

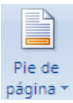


Tres opciones que nos permiten hacer que la primera hoja sea diferente, por ejemplo si es portado podemos quitarle el encabezado/pie. La segunda para que haya diferencia entre pares e impares, por si hacemos un libreto, y queremos que queden siempre pegados al medio los encabezados. Y el último es para que se vea el texto de la hoja mientras modificamos el encabezado o no.

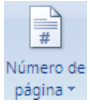


Separaciones entre los encabezados y pies de página hasta el borde de la misma. La tabulación de alineación sirve para poner más marcas de tabulación.

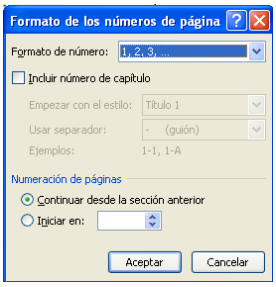
El último botón cierra el encabezado/pie y vuelve a la posición dónde estábamos. También se puede volver al texto normal dando doble clic en el sitio que queramos del documento.



Lo de los pies de página es básicamente lo mismo y las opciones iguales.



El número de página, también es muy parecido. Tenemos cuatro opciones, según donde queramos poner el número, principio de hoja, final, margen derecho o la posición donde estamos. Tenemos el formato de número de hoja, para decidir cómo queremos que salga el número. Podemos elegir número árabes, romanos, letras,… También si queremos que salga el número de capítulo y cómo. Además de eso tenemos la posibilidad de seguir la numeración que ya tengamos o empezar desde el



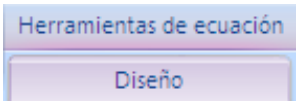
número que nos parezca.

Si hemos puesto un formato de número de página raro, en el que hemos añadido imagen o algo por el estilo lo podremos añadir a las galerías de número.

Bloque símbolos

Aquí nos encontramos dos apartados. Primero Ecuación:

Al hacer clic nos encontramos con las ecuaciones más comunes por si queremos insertar alguna de ellas. Si no nos gusta ninguna de las que nos ofrece, le damos a Insertar nueva ecuación y aquí tendremos otra nueva barra superior. "Herramientas de ecuación" "Diseño", dentro de esta barra tenemos infinidad de posibilidades de escribir fórmulas matemáticas. Algunas de estas formas llevan cuadritos, es para substituirlos por lo que nosotros queramos.



Una vez dentro de las ecuaciones podremos hacer bastantes tipos de fórmulas, raíces, potencias, divisiones, etcétera… y todas ellas con múltiples opciones, también veremos las más comunes por si nos interesa alguna.

Lo último del bloque insertar son los símbolos:

Los símbolos son muy sencillos al hacer clic nos encontramos con los más comunes y el botón más símbolos para acceder al menú insertar símbolo.

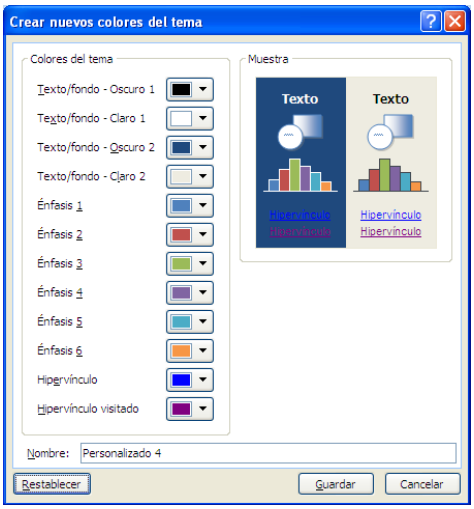
Dentro de esta ventana tenemos que elegir la fuente de la queremos añadir símbolos, el subconjunto de dicha fuente y el símbolo que queremos añadir, luego con darle a Insertar ya tenemos en nuestro documento el simbolito. Si hay algún símbolo que usemos muchos podremos utilizar el botón Teclas... para crear un método abreviado de teclado y que sea mucho más fácil usarla.

En autocorrección nos encontraremos todos los cambios que word hace por defecto y podemos añadir a cualquier símbolo una autocorrección, para que el programa al encontrar algo escrito cambie directamente por ese símbolo.

Ficha Diseño de página

Bloque temas

Tiene cuatro botones, que son todos desplegables. El primero de ellos es el botón tema, al darle encima nos aparecerán una lista de posibles tema a aplicar a nuestro documento, esto se aplicará a todo el documento, tipos de letras, colores, portada, todo. Restablecer tema de plantilla dejará todo como estaba antes de cambiar nada nosotros. Más temas en Microsoft Online nos servirá para ver otros temas que ha puesto la gente y poder bajarlos para ser utilizados. Buscar temas para localizar dentro de nuestro ordenador más temas que podamos haber bajado de otro sitio. Y por último "Guardar tema actual" para guardar todos los cambios que hemos ido haciendo como un tema nuevo, para poder utilizarlo otra vez cuando queramos.



El segundo es la combinación de colores, también se aplica a todo el documento, y varía según que le hayamos puesto a los diferentes trozos de nuestro documento, las formas tendrán un color, los títulos otro, los subtítulos otro, etc… Se pueden elegir las combinaciones que nos ofrece el programa o crear nuestra propia combinación de colores. Aquí al lado tenemos la ventana que se nos abre al entrar en combinación de colores. Podemos definir los fondos, el texto, los énfasis y los hipervínculos. Si lo que estamos haciendo no nos está gustando, podemos dejarlo como estaba con el botón Restablecer, si nos gusta como ha quedado le damos a Guardar y lo guardará con el nombre que le pongamos encima en este caso de aquí es "Personalizado 4" y si una vez dentro decidimos no cambiarlo le damos a Cancelar.

El siguiente botón es fuentes de tema. Todas las fuentes de tema nos dan dos tipos de letra, el de títulos y el de texto. Si no hay ninguno que nos guste, nosotros mismo podremos crear un nuevo estilo, nos ofrece fuente de encabezado y fuente de cuerpo, al lado nos sale una vista previa con las flechas cambiaremos el idioma entre todos los que tenga más utilizados, además de eso lo podremos guardar con el nombre que queramos para la siguiente vez.

Ya para acabar este bloque nos encontramos con los efectos del tema, donde nos ofrece la posibilidad de como quedarán las formas que vayamos poniendo.

Bloque configurar página

Nos permite cambiar la orientación del texto, los márgenes de la hoja, la orientación y otras cosas.

Dirección del texto, puede ser hacia la derecha, hacia abajo o hacia arriba.

El desplegable márgenes nos ofrece unos márgenes bastante comunes, pero si ninguno es el que nosotros queremos utilizar, entonces entraremos en la opción "márgenes personalizados" y desde aquí pondremos nosotros los que nos interesen. En el colegio los márgenes a utilizar son superior e inferior 2,5cm, derecho 2,5cm e izquierdo 3cm.

La orientación es sencilla, vertical u horizontal. Este cambio se aplica a todo el documento, si lo tenemos por secciones, sólo a la sección que nosotros queramos.

Tamaño de papel, opciones varias, si no hay el tamaño que nosotros queremos dentro de "Más tamaños de papel" podremos definir el nuestro. Por ejemplo para hacer sobres, escribir en papeles de tamaño raro o cosas por el estilo.

Las columnas es para escribir como si fuera un periódico, al darle nos ofrece cinco opciones, una columna, formato normal, es como estamos escribiendo ahora. Dos columnas, hace dos columnas totalmente iguales. Tres columnas divide la hoja y escribe tres columnas igual de anchas. Derecha hace una columna en la parte de la derecha del documento y todo el resto del documento queda como otra columna más ancha a la izquierda. Izquierda al revés que antes, nos hace el bloque de la derecha más ancho y a la izquierda nos añade una columna.

Ahora vienen los diferentes tipos de salto.

- Tenemos los saltos de página:
    - Página, hacemos que el cursor se desplace hasta el inicio de la siguiente hoja.
    - Columna, marcamos el final de la columna en la que estamos y empieza a escribir en la siguiente.

  - Ajuste de texto, si tenemos el texto al lado de la imagen al elegir esto, nos hace que el texto que tenemos al lado de la imagen salte debajo de la imagen.

- Y los saltos de sección:
  - Página siguiente, hace que en la siguiente hoja comience una nueva sección, es útil para hacer ciertos cambios, como diferentes encabezados y pies de página.
  - Continua, hace un cambio de sección en la siguiente línea.
  - Página impar, salta hasta la siguiente página impar y allí empieza la siguiente sección.
  - Página par, salta hasta la siguiente página par y allí empieza la siguiente sección.

Número de línea, diferentes opciones:

- Ninguno, no pone el número de línea en el que estamos.
- Continua, nos va contando todas las líneas que hacemos.
- Reiniciar en cada página, cada nueva hoja vuelve a empezar a contar por el uno.
- Reiniciar cada sección, cada nueva sección que haya vuelve a empezar la cuenta.
- Suprimir del párrafo actual, quita el número de línea del párrafo en el que estamos.
- Opciones de numeración de línea, no nos lleva directamente a nada que tenga que ver con la numeración de líneas, sino que abre la ventana de "Configurar página" en la pestaña "Diseño", sino que ahí tenemos el botón Números de línea..., desde ahí encontramos las mismas opciones que podemos hacer en el desplegable número de línea pero en una ventana.

Guiones, para la separación de palabras al final de línea. Podemos no ponerlos, automáticos o manuales, si los ponemos manuales nos preguntará en que sílaba de la palabra a cortar lo queremos poner. Y en opciones de división nos encontramos las posibilidades de corte de palabras automáticas.

Con el botón cuadro de diálogo, abriremos la ventana de "configurar página" desde aquí podremos modificar todo lo que hemos cambiado desde este bloque, además nos encontramos con alguna opción más, pero

ninguna de ellas relevante, como puede ser si queremos hacer un folleto o un libreto en hojas normales para poder hacerlo desde aquí y cosas por el estilo.

Bloque fondo de página

Tres opciones diferentes, se pueden poner las tres a la vez si hace falta, ya que no se molestan entre ellas.

- Marca de agua, un texto que queda al fondo de la hoja. Podemos poner las que nos ofrece el programa o definir la nuestra propia, donde podremos poner una imagen como marca de agua o el texto que nosotros queramos, el color que nos guste, si queremos que sea un poco transparente o no, y si tiene que estar inclinada.
- Color de página el fondo de la hoja, esto es mejor no ponerlo, porque gasta demasiada tinta, mejor comprar hojas de color.
- Bordes de hojas, ya los vimos al poner recuadros a los textos. Pero lo repasamos.

Bloque párrafo

Aquí nos encontramos con dos opciones a simple vista, la sangría y el espaciado, sangría separación que hay desde los márgenes hasta el párrafo y el espaciado la separación entre diferentes párrafos con respecto al anterior y al siguiente. Si hacemos clic en el botón de cuadro de diálogo nos encontraremos con una ventana que ya conocemos, la de párrafo, desde ahí podemos hacer más cambios que ya hemos visto.

Bloque organizar

Este último bloque también lo hemos visto todo ya cuando hemos trabajado con imágenes y formas.

Ficha Referencias

Bloque Tabla de contenido

Nos permite hacer los índices de una manera sencilla, pero para ello tenemos que tener los títulos de los apartados que nosotros queremos utilizar con estilo título o cualquiera de los subtítulos, todos los que tengan formato título aparecerán en nuestra tabla de contenidos. Estos títulos o subtítulos se eligen en la ficha inicio bloque estilos. Ya sabéis que los podemos modificar a nuestro gusto.

O si no desde el botón agregar texto que encontramos en este mismo bloque tenemos que indicar si queremos que aparezca y en caso afirmativo que nivel ocupa.

Para acabar actualizar tabla simplemente aplica los últimos cambios que hayamos hecho en el documento. Añade, quita y modifica los cambios que hemos hecho. Al actualizar podemos elegir entre actualizar sólo los números de página si hemos añadido algo en el texto o sino actualizar toda la tabla que aplicará todos los cambios.

Pensar que como todos son títulos, si cambiamos la combinación de colores afectará a nuestros títulos. Y otra cosa que hay que tener en cuenta es que las tablas de contenido pueden tener un máximo de tres niveles.

La apariencia de nuestra tabla de contenido será la que nosotros queramos, una vez insertada podemos modificar las sangrías de los niveles, los colores y lo que a nosotros nos guste más.

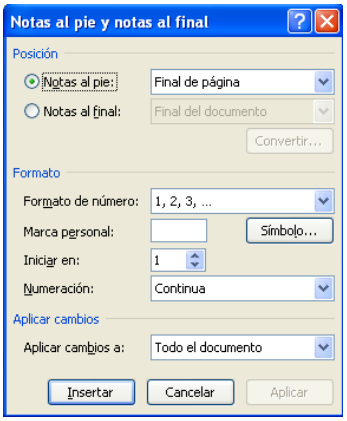
Bloque Notas al pie

son como las que nos podemos encontrar en los libros para aclarar algún punto o dar una explicación sobre algo. Si queremos configurar los números de las notas, cómo salen o dónde, hay que hacerlo antes de darle al botón

. Para configurar las notas al pie hay que hacer clic en el botón de cuadro de diálogo de notas al pie .

Con tal de que quede dónde nosotros queremos nos tendremos que poner al final de la palabra en la cual queremos añadir la nota, también lo podemos hacer con la palabra seleccionada. Luego no hay que preocuparse si añadimos alguna nota por encima de esta, las que hayamos puesto se irán automáticamente cambiando de número.

Configurar las notas al pie:



Aquí nos encontramos con 3 bloques, posición, formato y aplicar cambios.

En posición tenemos las dos opciones, notas al pie y notas al final. Notas al pie se pueden colocar al final de la página o al final de la sección todas juntas. Mientras que notas al final las podremos poner al final de la sección o todas al final del documento. El botón Convertir... nos sirve para hacer que las notas al pie se conviertan en notas al final o viceversa. Si tenemos tanto notas al pie como notas al final podemos intercambiarlas todas, las notas al pie se convierten en notas al final y viceversa.

El apartado formato nos ayuda a elegir la apariencia que tendrán nuestras marcas para identificar cada nota al pie con su contenido. Podemos elegir diferente tipos de números, letras e incluso poner una marca, lo más sencillo es con numeritos. También nos encontramos en que número queremos que empiece la numeración y para acabar tenemos que decidir si la numeración va a ser continua para todo el documento o cada sección va a volver a empezar. Si lo hacemos con símbolos, cada vez que queramos poner una nota al pie nos preguntará como queremos que sea el símbolo, también podremos cambiar y poner de nuevo con números o letras. Dentro de un documento/sección sólo podemos tener un tipo de numeración o hay letras o hay números y de un tipo concreto, no podemos tener mayúsculas y luego minúsculas si queremos que sean continuas y sólo con darle al botón. Pero lo podremos hacer manualmente.

Aplicar cambios podremos elegir si queremos que lo haga a la selección que tenemos, a todo el documento o a la sección en la que estamos.

Notas al final, ya hemos visto antes desde dónde podemos configurarlas, igual que las notas al pie, desde el cuadro de diálogo de Notas al pie. La diferencia entre las notas al final y las notas al pie básicamente es que las notas al pie es la colocación de ambas.

El botón Siguiente nota al pie nos permite desplazarnos por las diferentes notas al pie y notas al final, podemos ir a la anterior y a la siguiente.

Para acabar tenemos Mostrar notas, que nos llevará directamente a las notas a la zona de las notas al pie o notas al final, lo que nosotros elijamos en la ventana que nos ha salido. Si estando en una palabra que tiene nota al pie o al final le damos al botón mostrar notas, iremos a la nota que hace referencia esa palabra, si estando en alguna nota al pie o al final le

volvemos a dar al botón, nos llevará hasta la palabra a la que hace referencia.