



Curso virtual:

Competencias tecnológicas
Asociadas al teletrabajo

Uso de aplicaciones ofimáticas de manera remota
Microsoft word

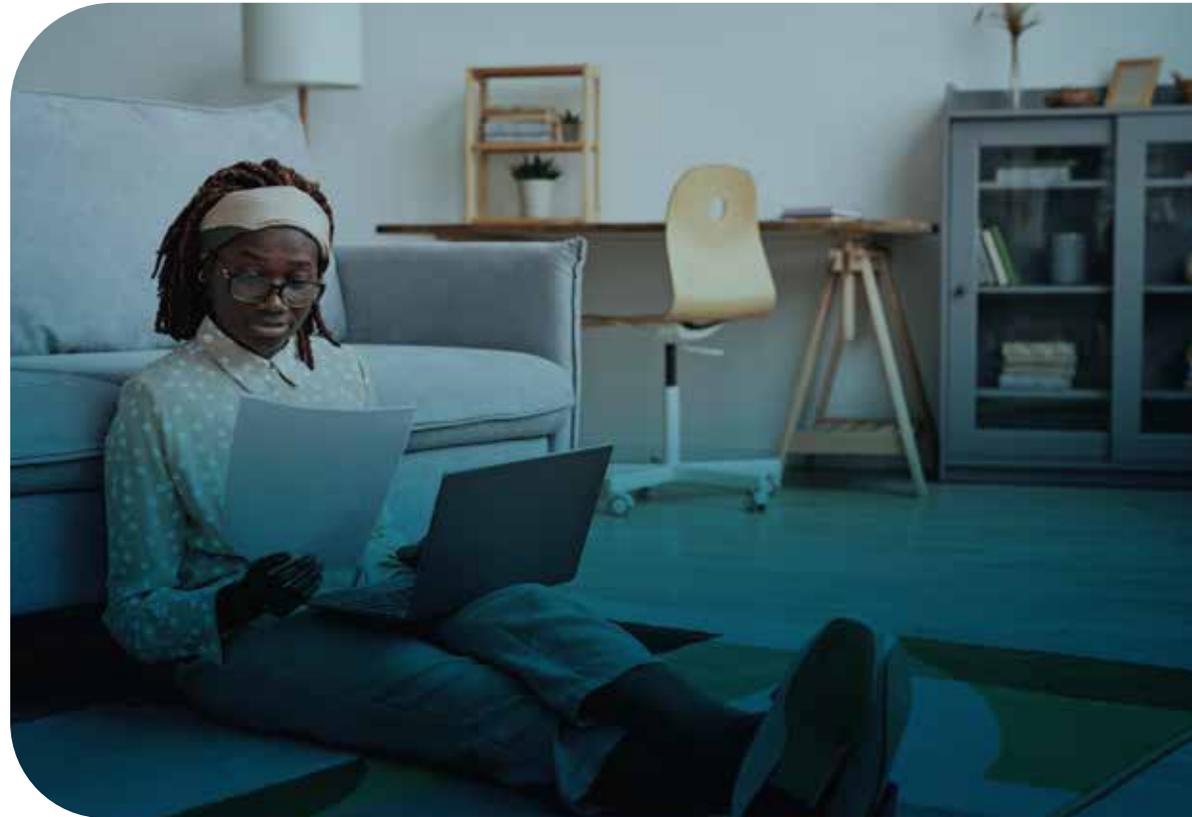
01. Introducción General

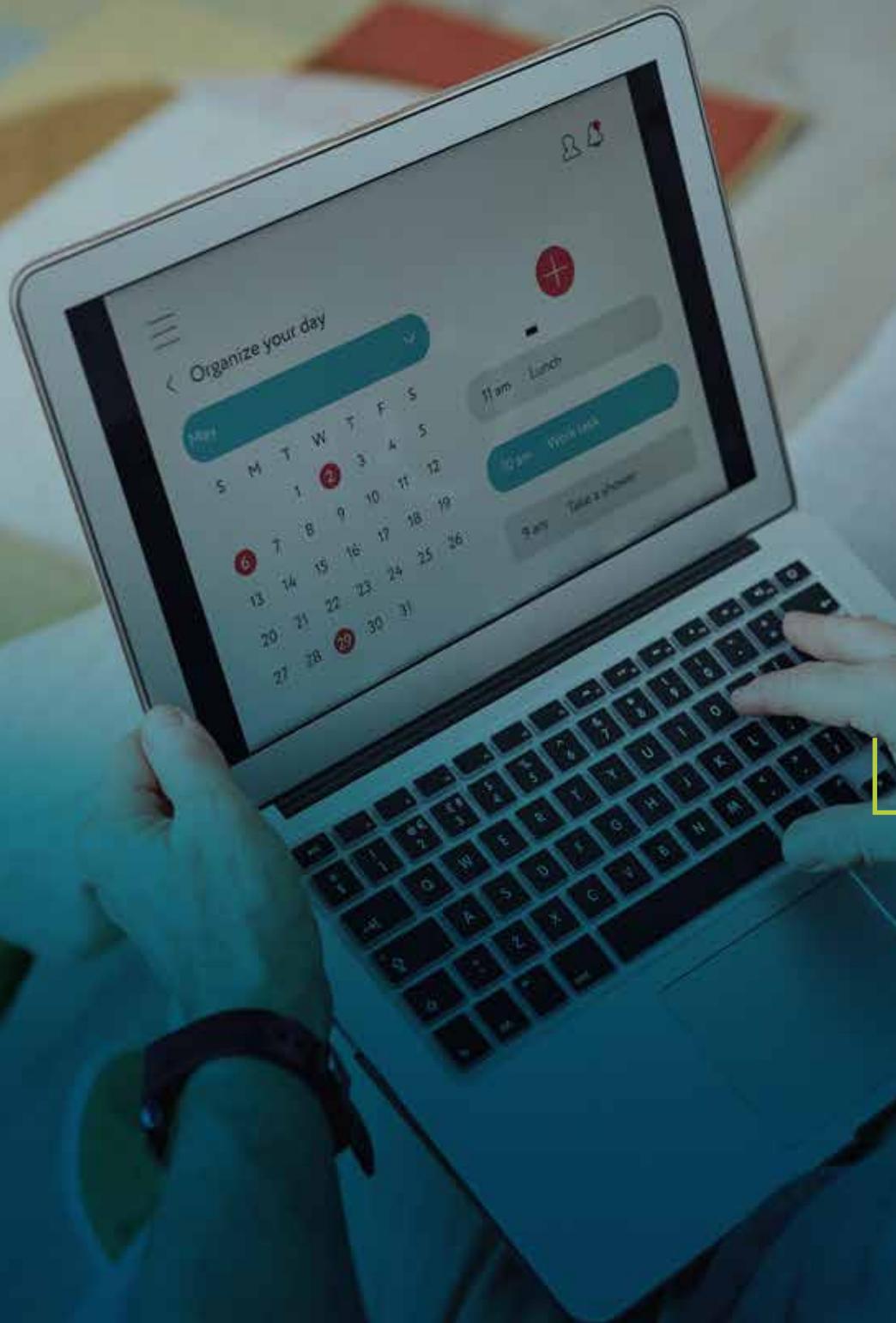
Los programas ofimáticos proporcionan herramientas que facilitan la simplificación, mejora y automatización de las actividades diarias desarrolladas por el teletrabajador durante su jornada laboral de manera remota, de ahí la importancia de fortalecer las competencias digitales que permitan al teletrabajador crear documentos de forma online desde el navegador y compartirlos con sus compañeros de trabajo.

En esta unidad aprenderá a realizar las funciones esenciales para crear documentos en Microsoft Word, desde las operaciones básicas hasta combinar correspondencia, corrección gramatical e impresión.

02. Objetivos

Aprender a utilizar la herramienta de procesamiento de texto Microsoft Word, mediante la explicación tanto de los aspectos básicos como de las funcionalidades avanzadas, tales como dar formato a textos, insertar y editar diferentes tipos de objetos, combinar correspondencia e impresión.





03. **Contenidos**

Visualizar y ocultar caracteres no imprimibles

Con el botón "Mostrar u ocultar" del grupo de "Párrafo" en la pestaña "Inicio" se podrá visualizar u ocultar los caracteres no imprimibles como las marcas de párrafo, la tabulación o espacios. Esta opción es muy útil para comprobar que no haya punto y aparte, tabulaciones o espacios donde no es necesario, o si están ubicados de manera correcta.



Introducir un símbolo o carácter especial

Para introducir un símbolo que no existe en el teclado, se utiliza el botón símbolo ubicado en la pestaña "Insertar" en el grupo "Símbolos". En la opción "Más símbolos" se mostrará el cuadro de diálogo de símbolos, allí se podrá cambiar a otras fuentes hasta encontrar el símbolo que necesita, también podrá encontrar caracteres especiales. Oprima el botón "Insertar" y quedará insertado en el documento. Cerrar el cuadro de diálogo con el botón "Cerrar".





Editar el texto

Escrito 

El texto se puede modificar en cualquier momento colocando el cursor en el punto donde se quiere añadir o borrar texto. Para borrar se puede usar la tecla Suprimir o la tecla Borrar (Delete) "Suprimir" borra lo que hay a la derecha del cursor y "Borrar", lo que hay a la izquierda del cursor

3.1.1. Duplicar, mover y borrar

Duplicar texto

Para copiar y pegar un texto seleccionado, se presiona en el teclado Ctrl + C para copiar y Ctrl + V para pegar, o se utilizan los botones ubicados en la pestaña "Inicio" en el grupo "Portapapeles".

Mover texto

Para mover y pegar un texto seleccionado se presiona Ctrl + X para cortar y Ctrl + V para pegar, o se utilizan los botones ubicados en la pestaña "Inicio" en el grupo "Portapapeles".

Borrar texto

Para borrar el texto, se selecciona y se presiona la tecla Supr del teclado.



3.1.2. Buscar y reemplazar

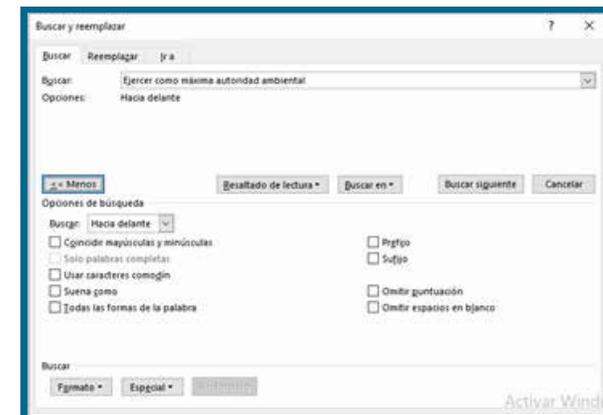
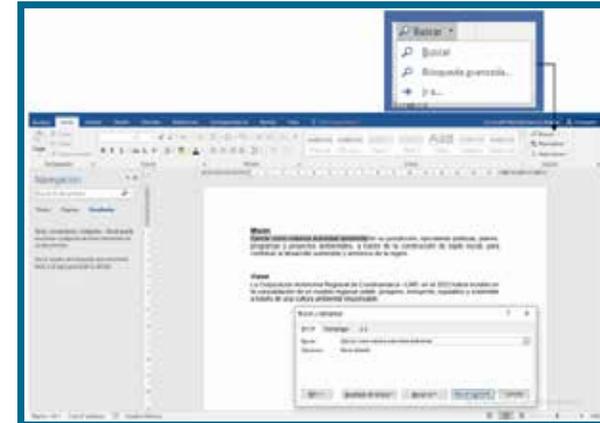
Buscar una palabra o frase

Microsoft Word permite buscar palabras o frases en un documento mediante el botón "Buscar" del grupo Edición (pestaña "Inicio").

Se activará, a la izquierda de la pantalla, la ventana de navegación. Escribir la palabra o frase que se quiere buscar y presionar la tecla "Enter" mostrará los resultados de la búsqueda con su contexto.

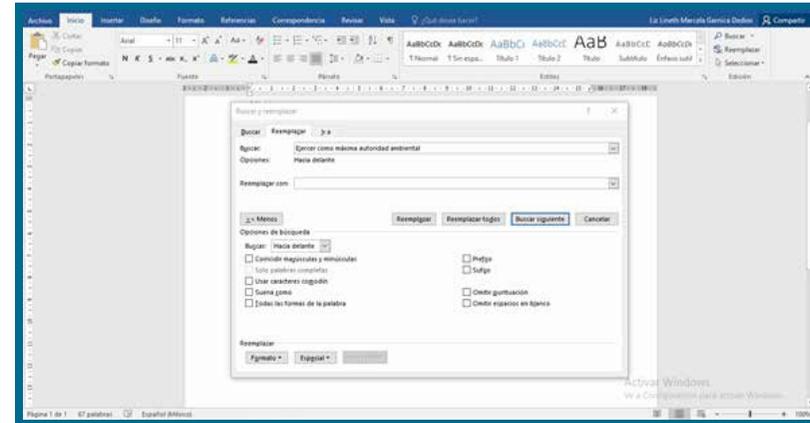
También se puede buscar palabras o frases mediante la opción "Búsqueda avanzada" del botón "Buscar" (grupo "Edición" de la pestaña "Inicio"). Se puede refinar más la búsqueda con las opciones del botón "Más", estas opciones permiten buscar en todo el documento o desde la posición del cursor (adelante o atrás), obligar a que haya coincidencia total de mayúsculas y minúsculas o utilizar caracteres comodines (usando el botón "Especial").

El botón "Formato" permite especificar que se busca una palabra o texto que tenga un determinado formato. Por ejemplo, que busque una determinada palabra, pero sólo si está en negrita.



Reemplazar una palabra o frase

Microsoft Word permite reemplazar palabras o frases en un documento mediante el botón "Reemplazar" del grupo "Edición" (pestaña "Inicio"). Se escribe en el campo "Buscar" la palabra que se quiere reemplazar y una vez ha encontrado la palabra o frase, podrá ser sustituida por el texto escrito en la casilla "Reemplazar con" utilizando el botón "Reemplazar". Con el botón "Reemplazar todos" sustituye todas las palabras sin pedir confirmación.

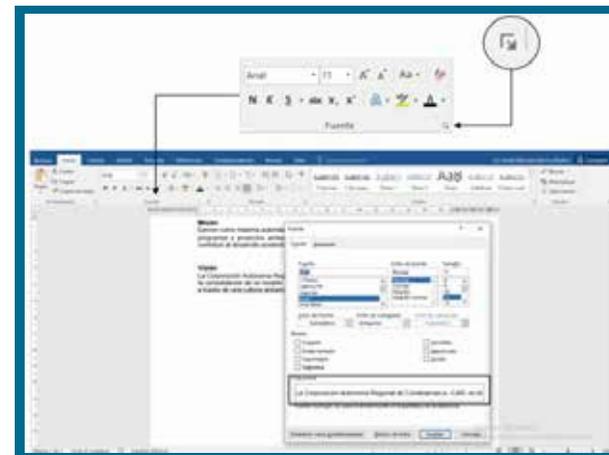


3.2. Dar Formato

3.2.1. Formato de texto

Con el grupo "Fuente" (pestaña "Inicio") se puede modificar la estética del texto (letra, palabra, línea, párrafo,...). Al hacer clic en el icono inferior derecho ubicado en el grupo "Fuente" aparecerán otras opciones para modificar la estética del texto.

El texto seleccionado se verá en el recuadro "Vista previa". Cualquier cambio que se realice se podrá observar en esta vista previa, esta opción facilita observar los cambios que se realicen al texto sin necesidad de salir de la ventana.



Copiar el formato

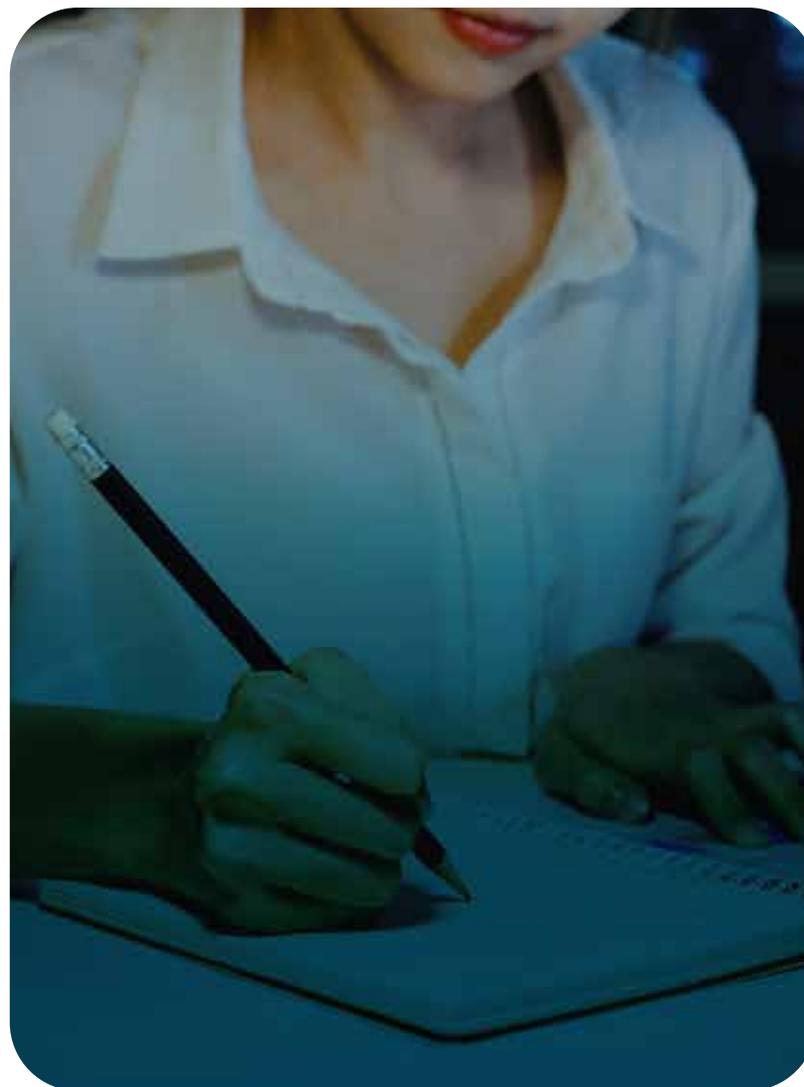
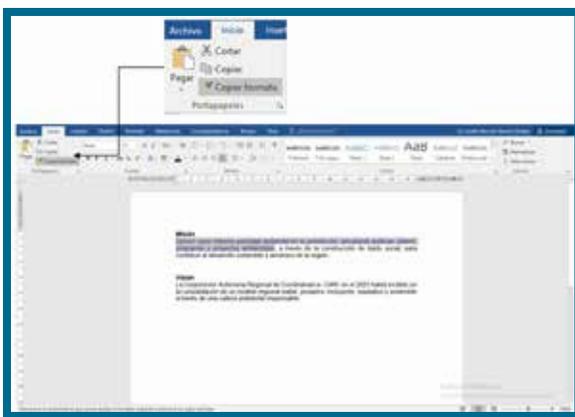
de un texto seleccionado

Para aplicar a uno o varios textos, un formato que ya se ha aplicado a otro texto, se dispone en el grupo "Portapapeles" (pestaña "Inicio"), el botón "Copiar formato".

Se utiliza de la siguiente manera:

- a) Seleccionar el texto que tiene el formato que interesa aplicar a otro texto.
- b) Hacer clic sobre el botón.
- c) Seleccionar el texto que hay que modificar.

Si el mismo formato se quiere aplicar a diversos textos, se hará lo mismo, pero con un doble clic sobre el botón "Copiar formato". Una vez modificados todos los textos, debe desactivarse clicando al mismo botón.



3.2.2. Formato de párrafos

Formatos básicos de párrafo

El grupo "Párrafo" (pestaña "Inicio") permite modificar los formatos de uno o varios párrafos. Si no hay ningún párrafo seleccionado, los cambios afectarán al párrafo donde se encuentre el cursor.

Al hacer clic en el icono inferior derecho ubicado en el grupo "Párrafo" aparecerán otras opciones para modificar el formato del párrafo.

El texto seleccionado se verá en el recuadro "Vista previa"; cualquier cambio que se realice se podrá observar en esta vista previa, esta opción facilita observar los cambios que se realicen al párrafo sin necesidad de salir de la ventana.

Alinear párrafos

Se pueden alinear las líneas de los párrafos utilizando los botones ubicados en la parte inferior del grupo "Párrafo" o también en la opción "Alineación" del cuadro de diálogo del mismo grupo.

Sangría

La anchura de cualquier párrafo se puede modificar con las opciones del apartado "Sangría" del cuadro de diálogo del grupo "Párrafo". Se indicará, en centímetros, si el párrafo comienza más adentro (Izquierda) y/o si termina más adentro (Derecha). También se puede modificar con los botones ubicados en la parte superior del grupo "Párrafo".

Interlineado

Microsoft Word permite determinar la altura de una línea independientemente del tamaño de letra que se utilice, a través de la opción "Interlineado" del cuadro de diálogo del grupo "Párrafo", o mediante el botón ubicado en la parte inferior del mismo grupo. Esta función es muy útil para determinar la separación entre las líneas de un párrafo.

Espacio entre párrafos

No es conveniente utilizar la tecla "Enter" para dejar una o varias líneas de separación entre dos párrafos. Para separar uno o varios párrafos se puede utilizar las opciones "Anterior" y "Posterior" del cuadro de diálogo del grupo "Párrafo" (apartado "Espaciado"). De esta manera se puede indicar qué separación ha de tener un párrafo respecto al anterior y/o posterior

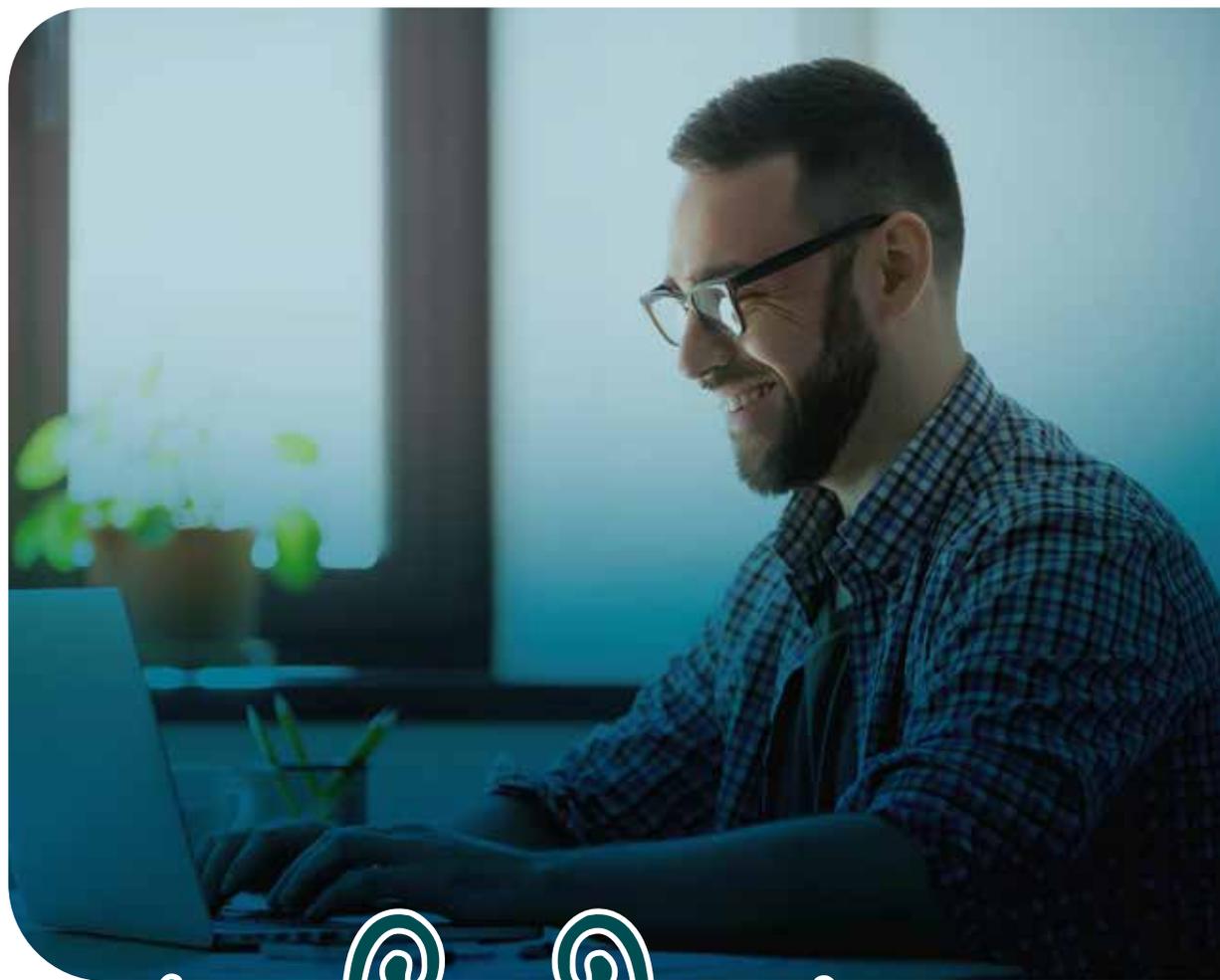


Usar listas (con numeración y viñetas)

Los botones ubicados en la parte superior derecha del grupo "Párrafo" permiten marcar los párrafos seleccionados con una numeración o un símbolo. El mismo botón sirve para quitar la marca. Al hacer clic sobre su triángulo, mostrará una ventana con diferentes opciones de viñetas, numeración y lista multinivel.

Se puede escoger el tipo de viñeta o numeración. Con las opciones "Definir nueva viñeta", "Definir nuevo formato de número" y "Definir nueva lista multinivel", aparecerá un cuadro de diálogo donde se podrá realizar otras modificaciones.

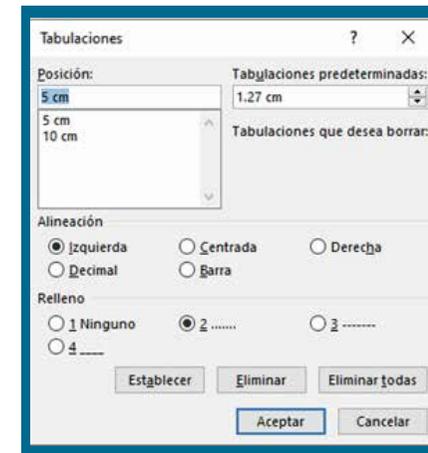
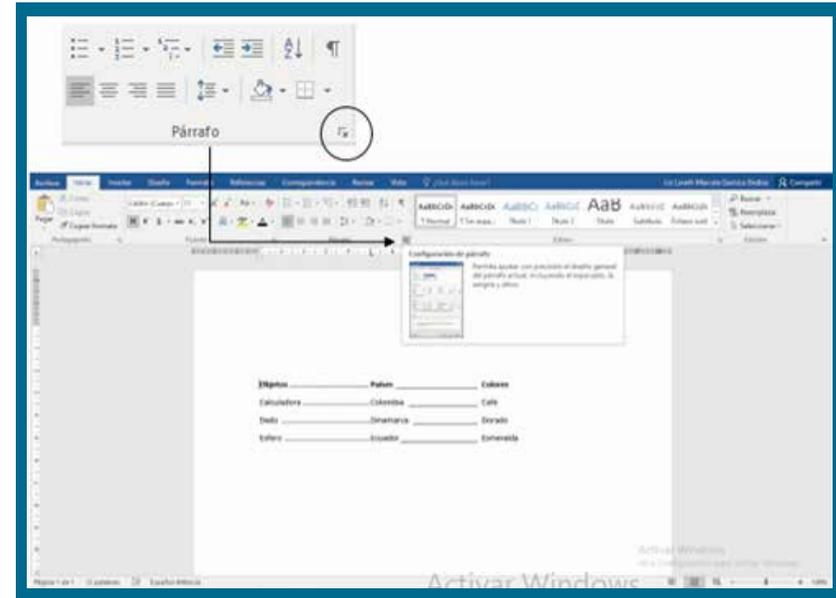
- Con el botón "Símbolo" se puede escoger otra viñeta a parte de las que ya vienen prediseñadas.
- Con el botón "Imagen" se puede utilizar imágenes que se encuentren guardadas, como viñeta.
- Con el botón "Fuente", se puede modificar el tamaño, el color, etc.
- Con la opción "Estilo de número" se puede escoger el tipo de numeración (arábiga, romana, etc.).
- Con la opción "Formato de número" se puede añadir texto delante/detrás del número.



3.2.3. Utilizar tabulaciones

Las tabulaciones permiten colocar texto, dentro de una misma línea, en posiciones concretas. Son muy útiles para crear listas. Para definir diversas tabulaciones en un documento hay que hacer lo siguiente:

- a) En el grupo "Párrafo" de la pestaña Inicio, hacer clic en su indicador de cuadro de diálogo. En el cuadro de diálogo que aparece, hacer clic en el botón "Tabulaciones".
- b) En el cuadro "Posición", escribir la posición, en centímetros, donde se quiere insertar el tabulador.
- c) En el apartado "Alineación", escoger el tipo de alineación que se desea aplicar al texto respecto a la tabulación. Para cambiar la alineación de una tabulación existente, hacer clic en la lista de posiciones sobre la posición que se ha de modificar y, a continuación, hacer clic sobre la nueva opción de alineación.
- d) En el apartado "Relleno", hacer clic sobre la opción de línea punteada, rayada o sólida para rellenar el espacio vacío situado a la izquierda de una tabulación. Hacer clic sobre "Ninguno" para dejar el espacio en blanco o para quitar una línea de relleno aplicada anteriormente.
- e) Hacer clic sobre el botón "Establecer".
- f) Volver al apartado 2, hasta acabar de insertar todas las tabulaciones.
- g) Cuando se hayan insertado todas las tabulaciones, hacer clic sobre el botón "Aceptar"



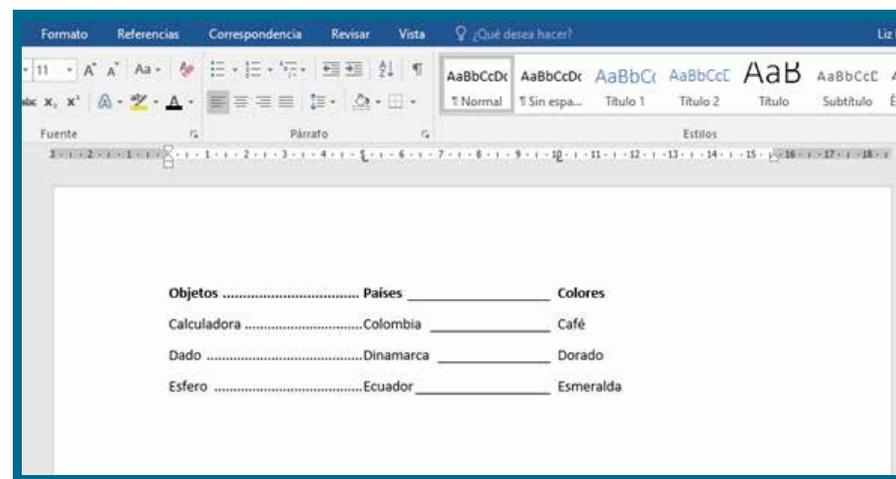
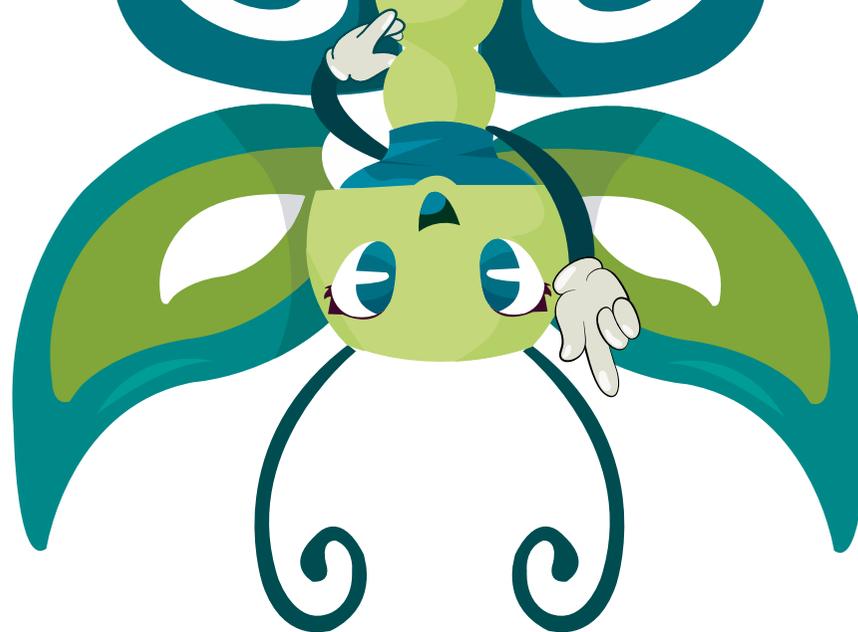
Para agregar más datos a las tabulaciones, ubicarse en la línea siguiente y oprimir la tecla TABULADOR (*es la tecla situada encima del bloqueo de mayúsculas en el teclado*)

Si desea realizar cualquier cambio, primero seleccionar la tabulación en la lista de posiciones.

Si se desea borrar una tabulación, se selecciona en la lista y hacer clic sobre el botón "Eliminar".

También se podrán definir las tabulaciones usando la regla: primero escoger el tamaño deseado (1, 2, 3, ..., etc. Cm), hacer clic sobre la regla en la posición escogida, se abrirá el cuadro de tabulaciones donde podrá modificar los datos explicados. Existen cinco tipos de tabulaciones:

- **Tabulación izquierda:** permite añadir un tabulador con alineación izquierda.
- **Tabulación derecha:** permite añadir un tabulador con alineación derecha.
- **Centrar tabulación:** permite añadir un tabulador con alineación central.
- **Tabulación decimal:** permite añadir un tabulador con alineación decimal.
- **Barra de tabulaciones:** No establece posiciones de texto, sino una línea vertical en la posición de la tabulación.



3.2.4. Estilos

Aplicar un estilo

El texto que se digita en Word aparece con un formato determinado (un tipo de letra, un tamaño, una alineación...). Este grupo de formatos se llama Estilo y, por defecto, Word utiliza el estilo llamado "Normal".

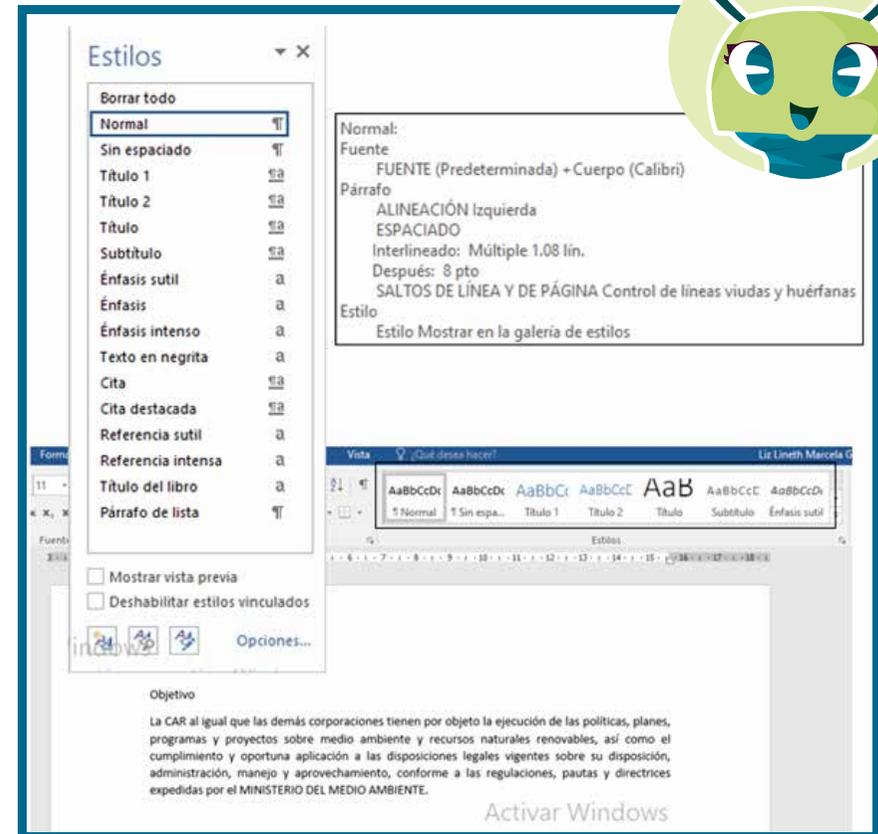
Los estilos de texto que se determinan utilizando las opciones de "formato de texto" o de "párrafo", se podrán "memorizar", creando un estilo nuevo, para asignarlos a cualquier otro texto o párrafo del documento o de otro documento.

Para saber cuál es el estilo que se está utilizando, se deberá situar el cursor en un párrafo, y observar el estilo en el grupo "Estilos" (pestaña inicio), Este grupo permite visualizar los estilos disponibles, escoger uno, modificarlos y crear uno nuevo.

Su Indicador de cuadro de diálogo, muestra la ventana de estilos. Es aconsejable activar esta ventana para trabajar con mayor comodidad cuando se quiere asignar o crear estilos.

Haciendo clic en cualquiera de los estilos de ese listado, se aplicarán sus formatos al párrafo seleccionado.

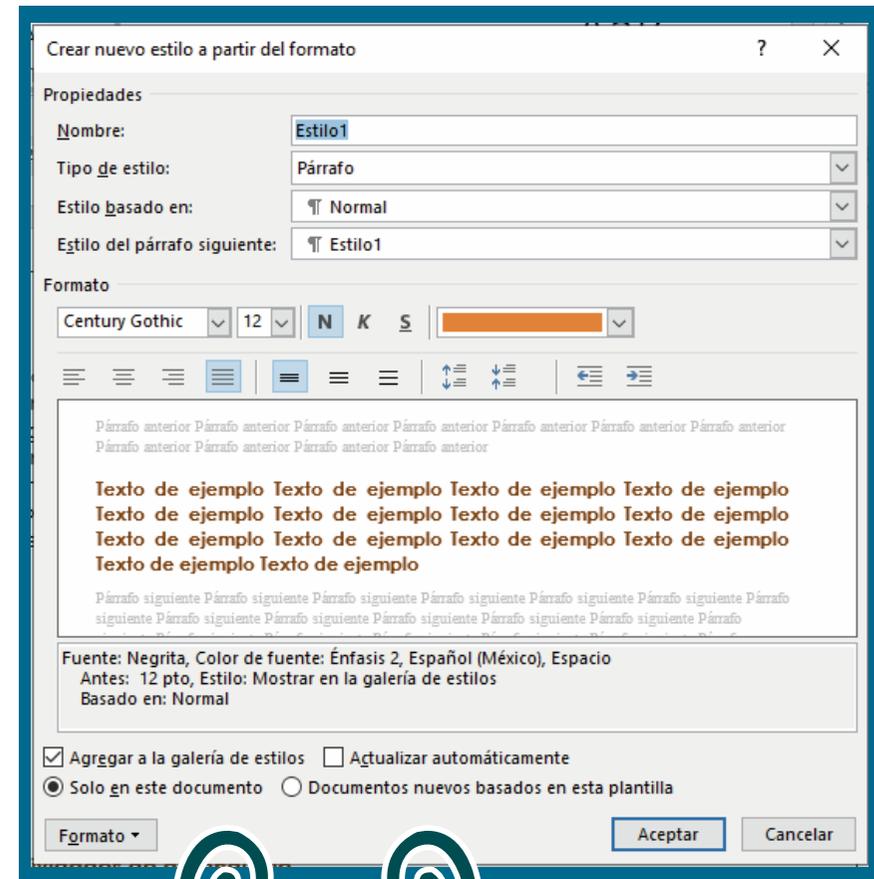
Para saber los formatos de un estilo, sólo hay que poner el cursor sobre su nombre.



Crear un estilo

Para crear un estilo nuevo, hacer clic en el botón . Aparecerá el cuadro de diálogo de estilos donde se indicarán los formatos del nuevo estilo:

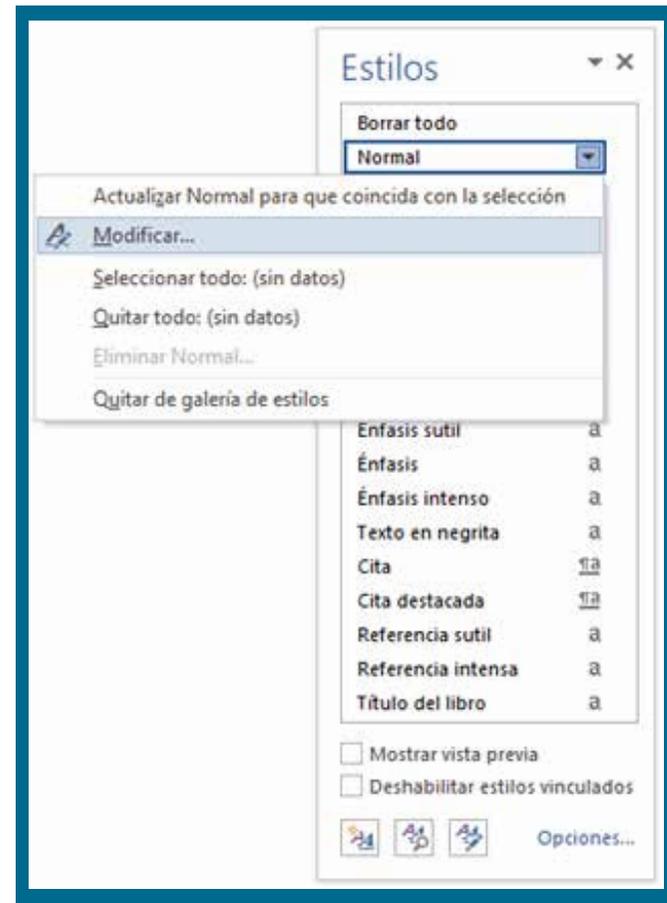
- **Nombre:** Agregar un nombre que haga referencia al tipo de formato que se aplicará (por ejemplo: título, cita, enmarcado...).
- **Tipo de estilo:** Indicar si afectará a un párrafo entero (lo que más se utiliza), sólo a unos caracteres concretos, a una tabla o a un listado (numeración o viñetas).
- **Estilo basado en:** Asignará los formatos del estilo escogido y le añadirá los cambios que indiquemos. Normalmente partimos del estilo Normal, pero a veces, podemos partir de otro que sea muy parecido al que queremos crear.
- **Estilo del párrafo siguiente:** Indicar cuál será el estilo del siguiente párrafo al hacer un punto y aparte al final de párrafo. Normalmente elegimos el estilo Normal, excepto si este estilo se aplicará a muchos párrafos que vayan seguidos.
- **Formato:** En este apartado se indicará los formatos básicos como el tipo de letra, el estilo... que se quiere aplicar al nuevo párrafo.
- En el botón Formato encontrarás todos los formatos.





Modificar un estilo

Para modificar un estilo, desplegar, en la ventana de estilos, el menú del estilo que se quiere modificar. Escoger la opción "Modificar" y aparecerá el cuadro de diálogo de estilos donde se indicarán las modificaciones que se desean hacer.



3.3. Formato de documentos

3.3.1. Modificar la configuración del documento

Modificar las márgenes del documento

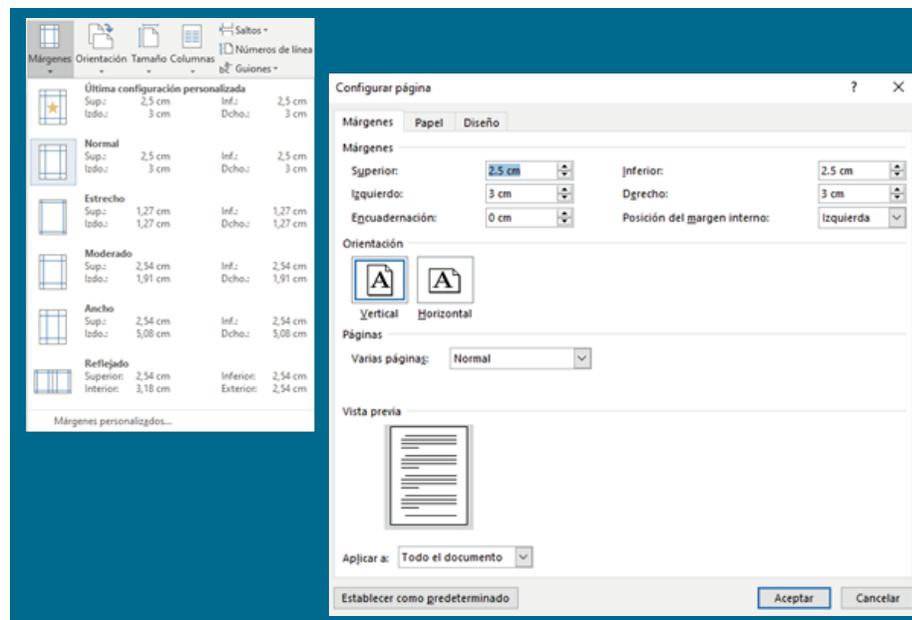
Se podrá modificar los márgenes de la hoja desde la regla, arrastrando la línea de separación entre el margen (zona azul) y el espacio de texto (zona blanca), pero es más práctico hacerlo con el botón "Márgenes" de la pestaña "Formato" (grupo Configurar página). En el listado que se muestra, escoger el que más convenga o seleccionar la opción "Márgenes personalizados" para escribir los márgenes que se desea (esta opción muestra el cuadro de diálogo de "Configurar página" (pestaña Márgenes):

Aquí se visualizan los valores por defecto de cada uno de los márgenes (Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho). Estos valores indican la distancia a la que quedará el texto del documento de cada uno de los bordes de la página. En realidad, se determina qué espacio no se utiliza para el texto.

En la opción Varias páginas se podrá escoger "Márgenes simétricos" si se quiere imprimir por las dos caras del papel. Los márgenes izquierdo y derecho serán substituidos por Interior y Exterior, respectivamente.

Encuadernación permite añadir más espacio al margen izquierdo (margen interior si activamos los márgenes simétricos) para cuando queramos encuadernar el documento.

En la opción Aplicar a, normalmente está seleccionado Todo el documento, es decir, los cambios afectarán a todas las páginas. Se podrá elegir que sólo afecte a la sección (Esta sección) donde se encuentra el cursor o a partir de la página donde se encuentra el cursor (De aquí en adelante).



Con el botón Orientación se modificará la disposición del papel: normal (Vertical) o apaisado (Horizontal). Si lo selecciona en el cuadro de diálogo de "Configurar página" (pestaña Márgenes) se podrá, con la opción "Aplicar a", indicar si los cambios se aplicarán a todo el documento o sólo a la sección.

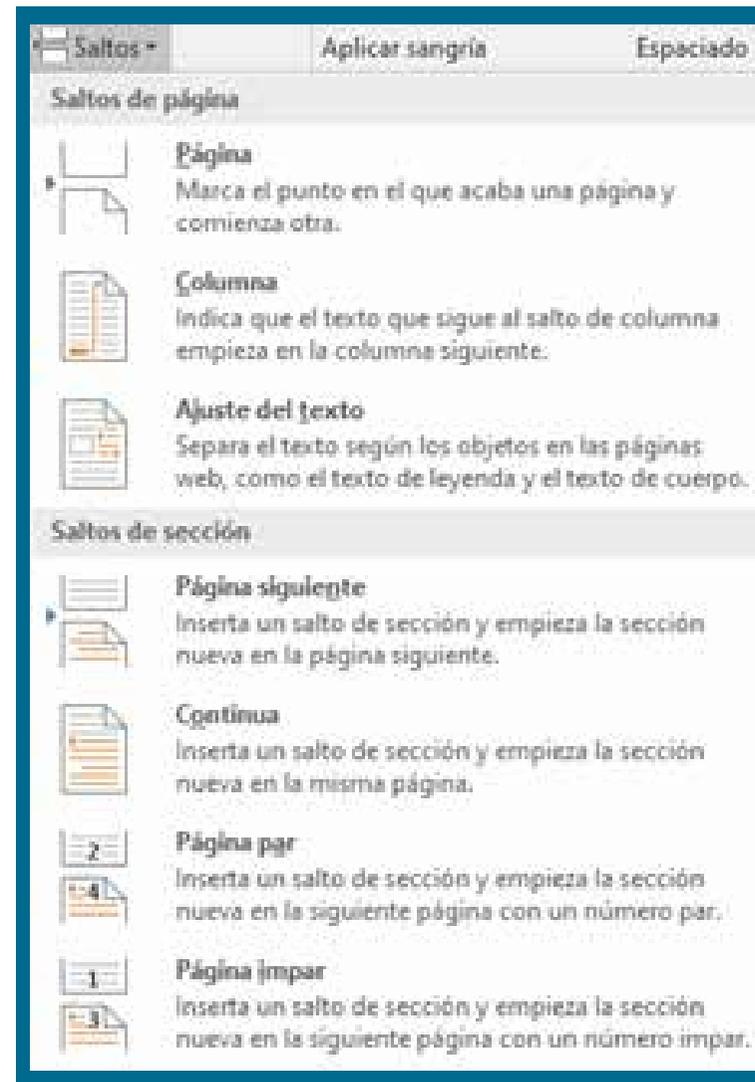


Introducir un salto de página

Cuando finaliza una página, el programa crea un salto de página automático y aparece una nueva página, pero a veces puede interesar crear un salto de página manual para forzar que un determinado texto se sitúe directamente en la página siguiente. Para hacer un salto de página manual hacer lo siguiente:

Las opciones de Saltos de sección se utilizarán cuando se trabaje con secciones. Permiten, por ejemplo, forzar el salto hacia una página par o impar.

Otra manera de insertar rápidamente un salto de página manual es utilizando la combinación de teclas CTRL + INTRO. Para eliminar un salto de página se podrá hacer colocando el cursor al final de la página anterior y pulsar la tecla Supr.

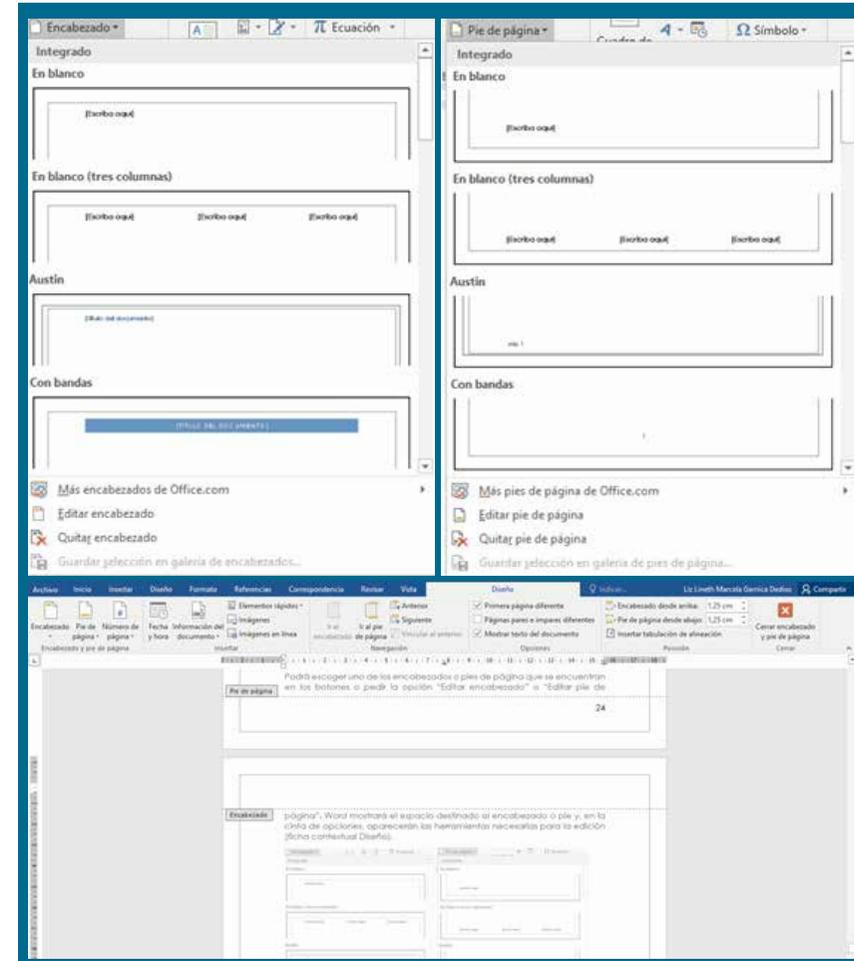


Introducir un salto de página

Los encabezados y pies de página son textos que se imprimen en el margen superior (encabezados) o en el margen inferior (pies de página) de todas las páginas del documento o de una sección. Si una página tiene varias secciones, con diferentes encabezados o pies de página, se imprimirán el encabezado y el pie de la primera sección de la página.

Para crear o editar un encabezado o pie se utilizan los botones "Encabezado y Pie de página" de la ficha Insertar (grupo Encabezado y pie de página).

Podrá escoger uno de los encabezados o pies de página que se encuentran en los botones o pedir la opción "Editar encabezado" o "Editar pie de página". Word mostrará el espacio destinado al encabezado o pie y, en la cinta de opciones, aparecerán las herramientas necesarias para la edición (ficha contextual Diseño).

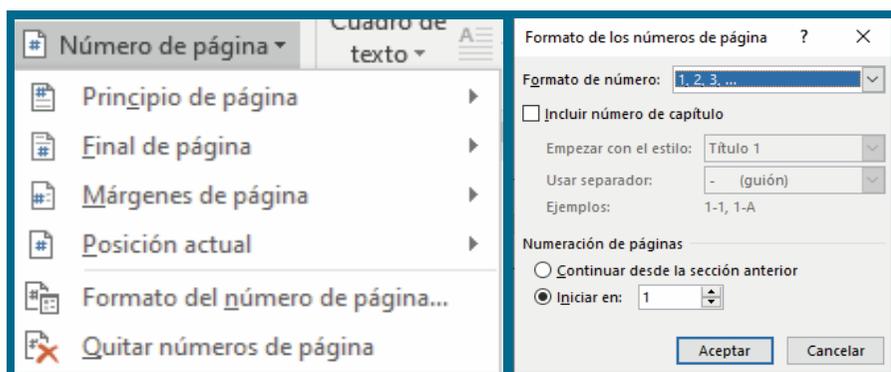


Insertar la numeración de página en el documento

Con el botón “Número de página” de la ficha “Insertar” (grupo Encabezado y pie de página) se podrán numerar las páginas del documento.

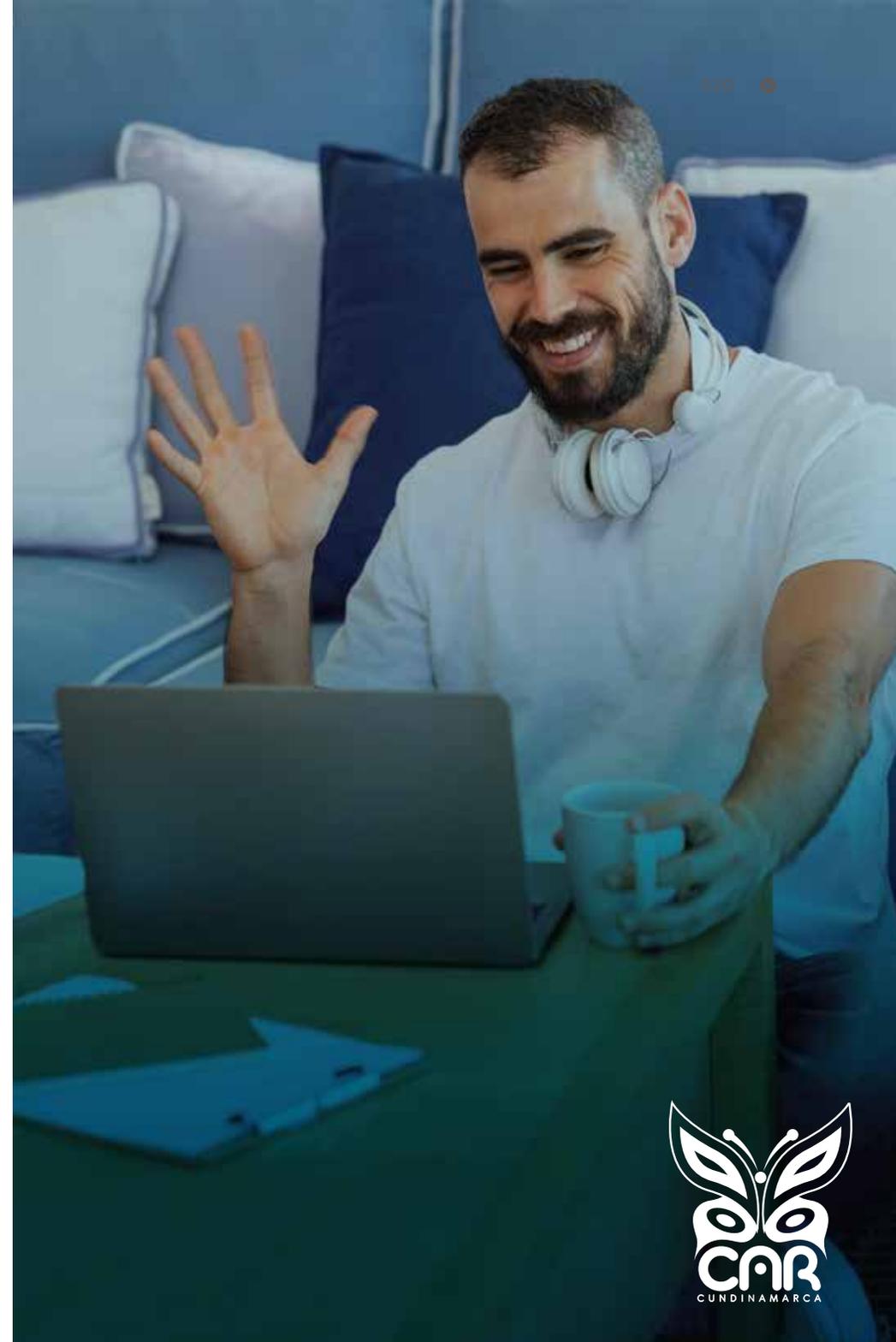
En el listado que se muestra, se podrá escoger dónde poner la numeración.

La opción “Formato del número de página” permite determinar el formato de la numeración, también se podrá determinar el tipo de numeración (arábica, romana...).



Insertar la fecha, hora o el número de página en los encabezados y pies

Una vez visualizado el encabezado o el pie, en la ficha contextual “Diseño” se encuentran los botones para insertar la numeración de página (en el grupo “Encabezado y pie de página”) y para insertar la fecha y/o la hora actual (en el grupo “Insertar”).



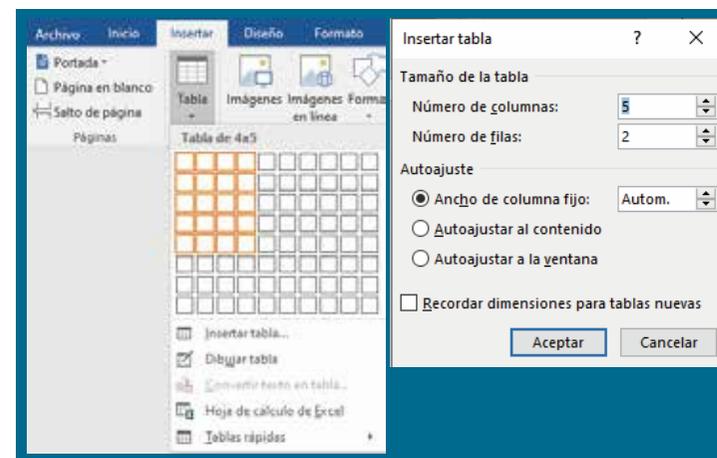
3.4. Objetos

3.4.1. Crear una tabla

Las tablas se componen de filas y columnas; el área rectangular formada por la intersección de una fila y una columna se llama celda. Las celdas se pueden rellenar con texto y gráficos. Las tablas se pueden utilizar para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y hacer operaciones. Las tablas también se pueden usar para organizar texto y gráficos como, por ejemplo, párrafos paralelos en un currículum.

Para crear una tabla utilizar el botón "Tabla" del grupo "Tablas" de la ficha Insertar. Arrastrando el ratón sobre la cuadrícula que muestra el botón, podrá determinar cuántas celdas se desea. También se puede hacer con la opción "Insertar tabla"; en el cuadro de diálogo que aparece, indicar el número de columnas y filas y la anchura de tabla y columnas.

- **Ancho de columna fijo:** todas las columnas tendrán la anchura que determine al lado (en centímetros). Si se deja el valor Auto, la tabla insertada tendrá una anchura total, desde el margen izquierdo hasta el margen derecho, y las columnas tendrán la misma anchura.
- **Autoajustar al contenido:** cada columna se adaptará a su contenido.
- **Autoajustar a la ventana:** la tabla insertada tendrá una anchura total, desde el margen izquierdo hasta el margen derecho, y las columnas tendrán la misma anchura.



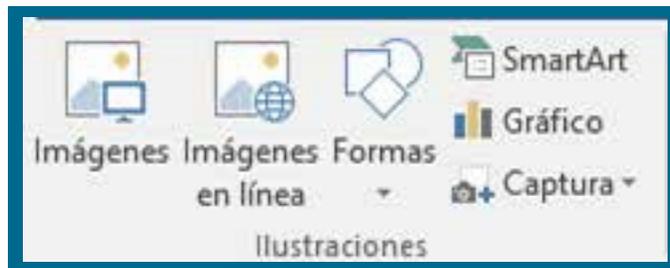
Al colocar el cursor dentro de una tabla aparecerá, en la cinta de opciones, la ficha contextual "Diseño" con los botones que nos permiten modificar el formato de la tabla. También aparece la ficha contextual "Presentación", en estas dos fichas encontrará todo lo que necesite para trabajar con tablas.



3.4.2. Añadir una imagen

o archivo gráfico al documento

Para colocar una imagen en un documento, se utilizan los botones del grupo "Ilustraciones" (ficha "Insertar"). Podrá colocar diferentes tipos de imágenes



- Imágenes: imágenes almacenadas en el equipo.
- Imágenes en línea: imágenes desde una variedad de orígenes en línea.
- Formas: figuras geométricas.
- SmartArt: Diagramas y organigramas.
- Gráfico: Una gráfica a partir de los datos introducidos.
- Captura: Permite, de manera parecida a lo que hace la tecla Impr Pant, insertar en el documento Word una imagen de cualquier ventana (carpeta o aplicación) que tengamos abierta en el escritorio.

Si la ventana que está abierta está maximizada, no lo permite. La opción Recorte de pantalla de este botón, permite seleccionar el espacio concreto del escritorio que se quiere insertar como imagen.

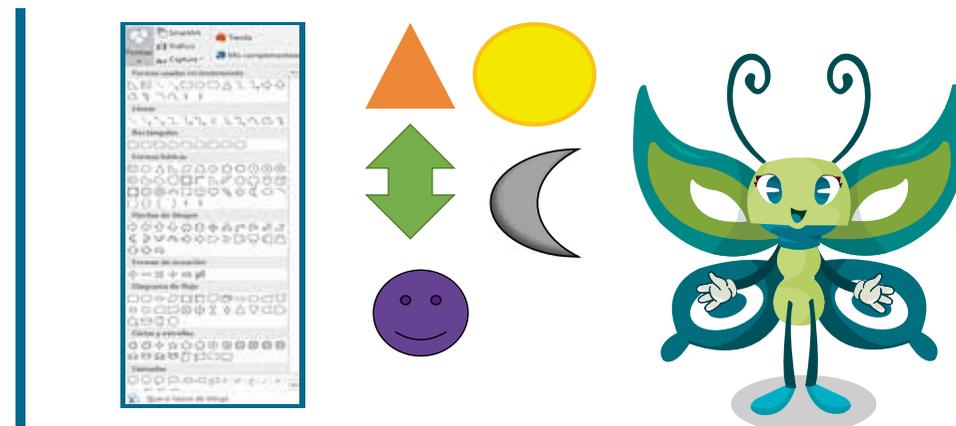
Para hacer cualquier modificación de formato en la imagen, al seleccionarla aparecerá la ficha contextual "Formato" con las opciones disponibles.



3.4.3. Añadir formas

El botón "Formas" del grupo Ilustraciones (ficha "Insertar") permite insertar diferentes tipos de figuras geométricas. Una vez escogida, hacer clic, colocar el cursor sobre el documento (este aparecerá en forma de cruz) y, con el botón del ratón presionado, arrastrar hasta que la figura tenga el tamaño deseado.

Al seleccionar la figura hecha, se mostrará la ficha contextual "Formato" (si no aparece, hacer un doble clic a la figura) con la que se podrá modificar sus características.



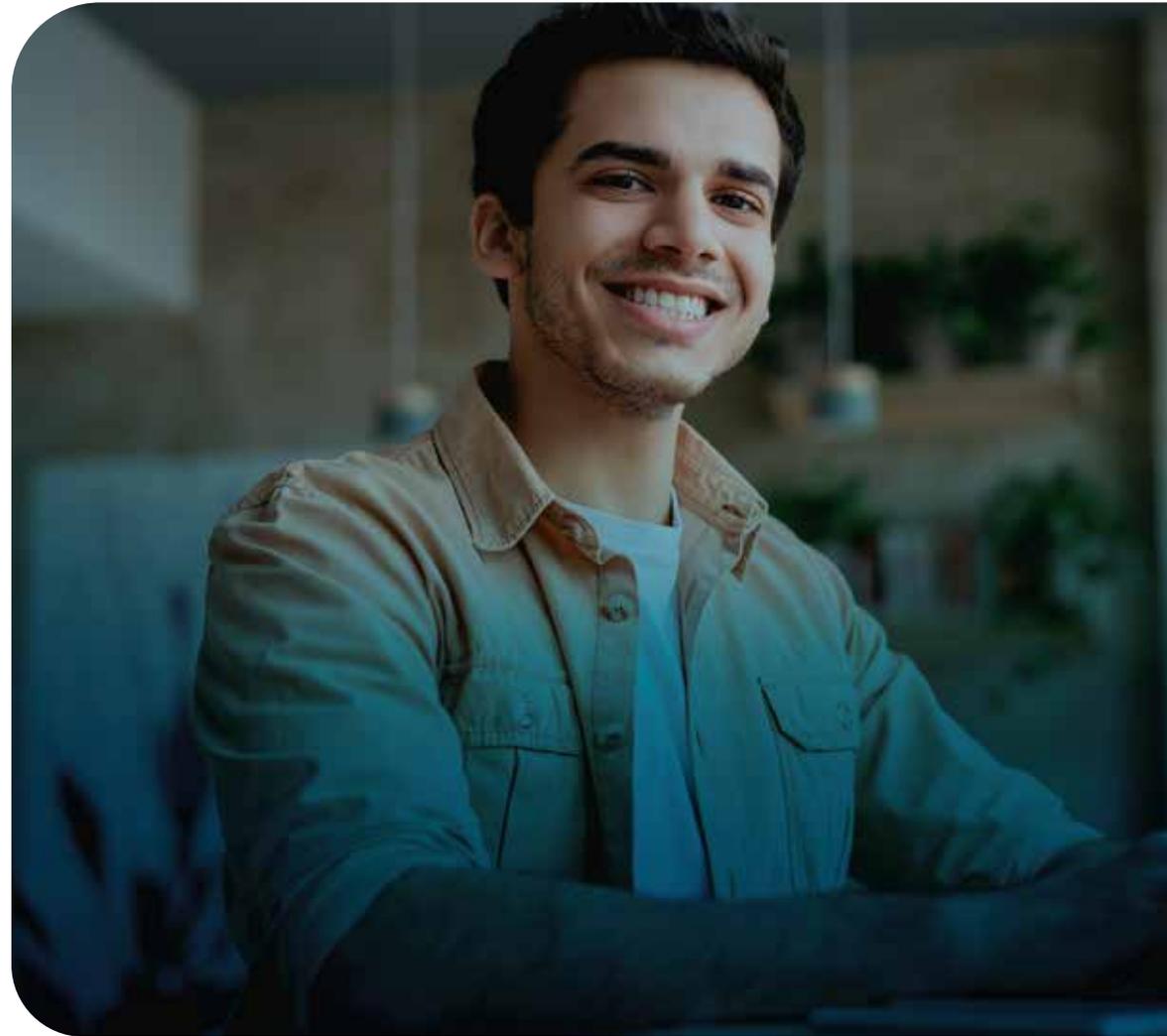
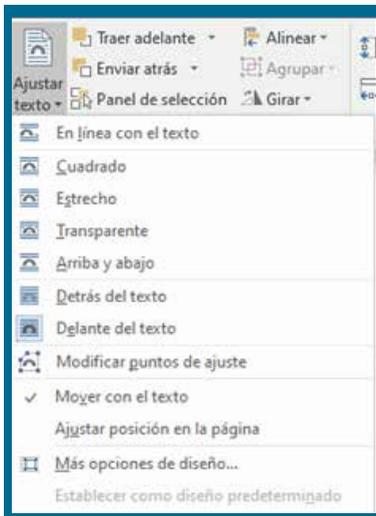
- **Grupo Insertar formas:** Permite añadir otras formas, editar las formas libres y añadir texto a la forma.
- **Grupo Estilos de forma:** Permite escoger entre diferentes formatos predefinidos, pintar el fondo y el contorno, determinar el tipo y grosor del contorno y cambiar la forma manteniendo sus formatos. También permite poner sombra a la forma.
- **Grupo Estilos de WordArt:** Permite aplicar efectos artísticos al texto de la forma.
- **Grupo Texto:** Permite determinar la dirección y alineación del texto de la forma. También permite vincular un cuadro de texto con otro para que el texto de uno continúe en el otro.
- **Grupo Organizar:** Permite determinar la posición de la forma, su comportamiento respecto al texto, alinear varias formas, agruparlas y girarlas.
- **Grupo Tamaño:** Permite determinar el tamaño de la forma.

3.4.4. Comportamiento

de la imagen respecto al textos

Se podrá indicar cómo se ha de colocar la imagen respecto al texto con el botón "Ajustar texto" del grupo "Organizar" (ficha contextual Formato). Los más utilizados son:

- En línea con el texto: se coloca dentro de la línea en que se encuentra el cursor.
- Cuadrado: no se coloca dentro de la línea, sino que flota sobre el texto, haciéndose sitio; permite texto a los lados.
- Arriba y abajo: no se coloca dentro de la línea, sino que flota sobre el texto haciéndose sitio y no permite que haya texto a sus lados.

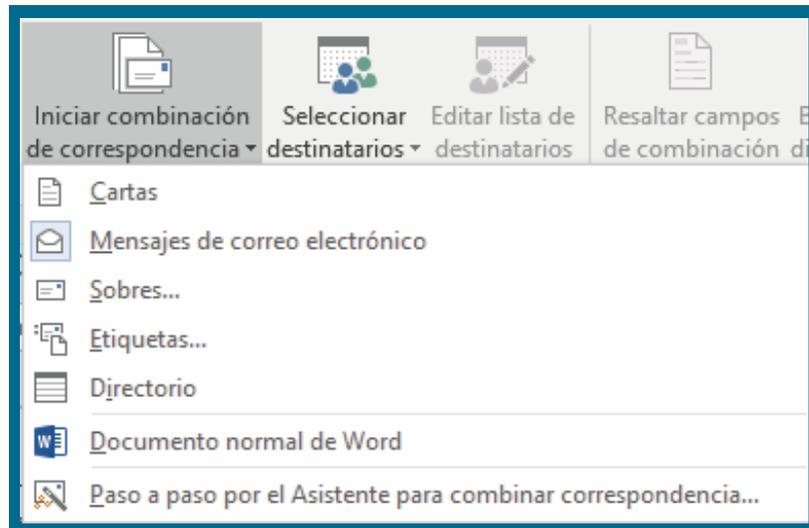


3.5. Combinar correspondencia

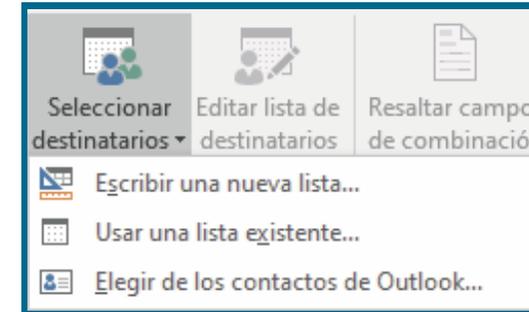
La ficha "Correspondencia" permite imprimir cartas, etiquetas, sobres... personalizados a partir de una lista de datos. A partir de un documento (principal) se podrá crear tantas copias diferentes como registros tenga la base de datos (lista).

En el grupo "Iniciar combinación de correspondencia" se encuentran los dos botones necesarios para hacerlo:

a) Escoger lo que se quiere hacer (cartas, etiquetas, sobres...).



b) Crear una lista de datos, indicar la que se quiere utilizar si ya existe o coger los datos de Outlook.



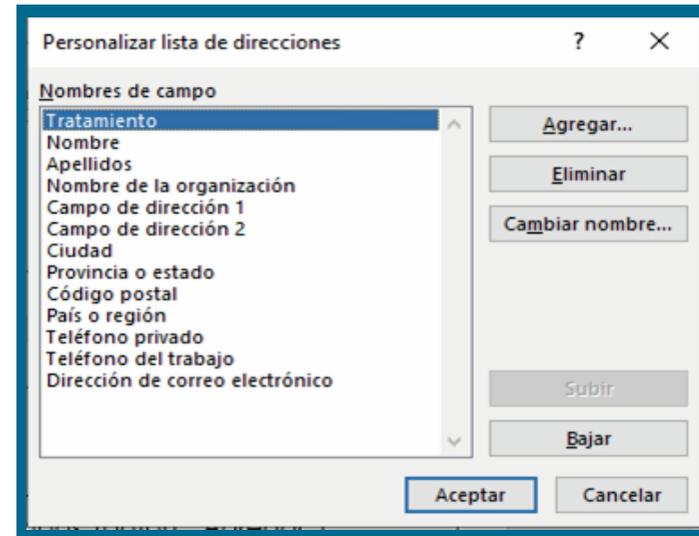
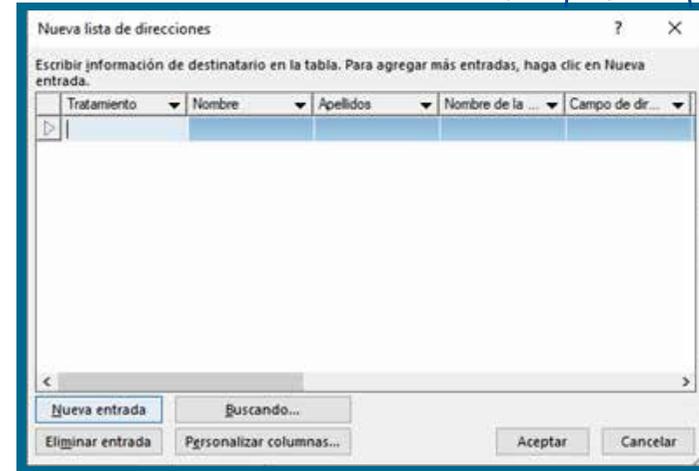
3.5.1. Crear una lista

Para combinar correspondencia se requerirá un archivo que contenga los datos (nombre, apellidos, dirección...). Este archivo se puede crear con otros programas como Access o Excel. Lo ideal sería crearlo con una base de datos como Access, pero podemos hacerlo con Word si se oprime la opción "Escribir una nueva lista" del botón "Seleccionar destinatarios" (grupo "Iniciar combinación de correspondencia" de la ficha "Correspondencia").

En el cuadro de diálogo que aparece, se podrá rellenar los datos en los campos (Nombre, Apellidos...) que ofrece Word.

Con el botón "Nueva entrada" aparecerá una nueva línea (registro) para poner los datos de otra persona

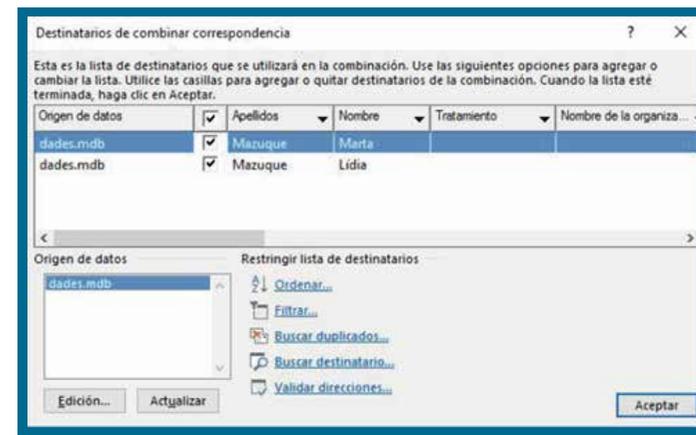
Con el botón "Personalizar columnas" se podrá eliminar los campos que no le interesen (botón "Eliminar") y crear nuevos campos (botón "Agregar") escribiendo el nombre. Con los botones Subir y Bajar se podrá cambiar el orden de los campos.





Una vez se hayan determinado los campos, Word pedirá un nombre para el archivo donde se guardarán los datos; si no indica dónde se quiere guardar el archivo, lo guardará en la carpeta Mis archivos de origen de datos. Si se desea se podrá modificar este archivo con la aplicación Microsoft Access.

En cualquier momento se podrá acceder a esta lista, con el botón "Editar lista de destinatarios", para ver, modificar (botón Edición), ordenar, filtrar... los datos de la lista.



3.5.2. Combinar una lista con una carta

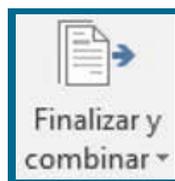
Para crear una carta combinada, primero se selecciona la lista con el botón "Seleccionar destinatarios" (grupo "Iniciar combinación de correspondencia" de la ficha "Correspondencia").

Una vez escogida la lista, ya se podrá crear la carta: escoger la opción "Cartas" del botón "Iniciar combinación de correspondencia".

Ya se podrá escribir la carta, y allí donde la información será diferente para cada carta, colocar el campo correspondiente con el botón "Insertar campo combinado" del grupo "Escribir e insertar campos". Aparecerá una referencia que será substituida, al combinar, por los datos de cada registro en cada una de las cartas que se creen. Para ver cómo quedan las cartas seleccionar el botón "Vista previa de resultados" del grupo "Vista previa de resultados" y utilizar los botones de navegación.



Sólo queda el último paso: combinar la carta con la lista usando el botón "Finalizar y combinar" del grupo "Finalizar".



Este botón os ofrecerá 3 opciones:

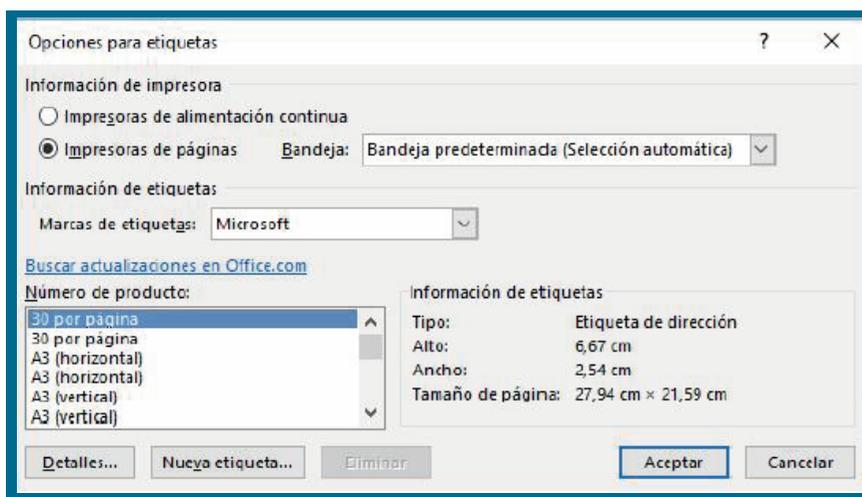
- **Editar documentos individuales:** creará un nuevo documento con tantas cartas como registros tenga la lista (preguntará si se quiere todos los registros o sólo unos cuantos). Una vez comprobado que todo es correcto, podrá imprimirlas. Si hay algún error, cerrar este documento y modificar el original.
- **Imprimir documentos:** imprime directamente tantas cartas como registros tenga la lista de correo (preguntará si se quiere todos los registros o sólo unos cuantos).
- **Enviar mensajes de correo electrónico:** creará mensajes de correo electrónico.



3.5.3. Combinar una lista con una hoja de etiquetas

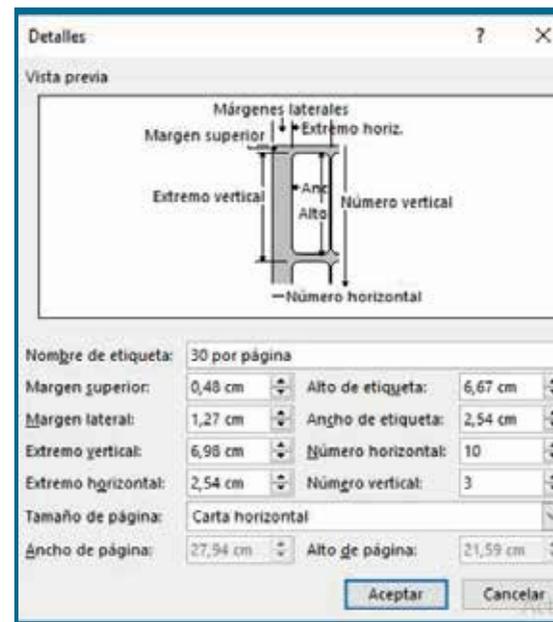
Para crear una hoja de etiquetas, primero seleccionar la lista con el botón "Seleccionar destinatarios" (grupo "Iniciar combinación de correspondencia" de la ficha "Correspondencia").

Una vez escogida la lista, ya podrá crear la hoja: escoger la opción "Etiquetas" del botón "Iniciar combinación de correspondencia". Aparecerá un cuadro de diálogo donde deberá especificar qué tipo de impresora y papel de etiquetas utilizará.



El botón "Detalles" permite ver las características del tipo de etiquetas seleccionado.

Si el tipo de etiquetas con el que trabaje no es ninguno de los de la lista, podrá indicar sus características con el botón "Nueva etiqueta". En un nuevo cuadro de diálogo podrá asignar un nombre al nuevo tipo de etiquetas para que, a partir de ahora, aparezca en la lista de tipos de etiquetas e indicar el número de etiquetas en horizontal y vertical, el tamaño, las distancias entre sí y los márgenes de la hoja y el tamaño del papel. El esquema de la parte superior ayudará a saber qué pide cada una de las opciones.





Como es muy difícil medir con exactitud, es posible que alguna vez no acepte las medidas indicadas. Seguramente el problema será que, si suma todas las medidas en horizontal, da un milímetro más que la anchura de la hoja. En este caso, un posible truco para solucionarlo sería quitar este milímetro que sobra en cualquiera de las distancias horizontales.

Ya dispone de un documento Word configurado con las características de la hoja de etiquetas indicada. Ahora indique qué campos y en qué orden han de aparecer en las etiquetas mediante el botón "Insertar campo combinado" del grupo "Escribir e insertar campos".

Trabjarás con la primera etiqueta de la hoja y, una vez diseñada, hacer clic el botón "Actualizar etiquetas" del grupo "Escribir e insertar campos"; Word repetirá el diseño de la primera al resto de etiquetas. Después de cualquier cambio en el diseño de la primera etiqueta, volver a hacer clic en este botón.

Para ver cómo quedan las etiquetas seleccionar el botón "Vista previa de resultados" del grupo "Vista previa de resultados" y utilizar los botones de navegación.

Sólo queda el último paso: combinar la hoja de etiquetas con la lista usando el botón "Finalizar y combinar" del grupo "Finalizar". Este botón os ofrecerá 3 opciones:



- **Editar documentos individuales:** creará un nuevo documento con todas las etiquetas (preguntará si se quieren todos los registros o sólo unos cuantos). Una vez comprobado que todo es correcto, se podrán imprimir. Si hay algún error, cerrar este documento y modificar el original.

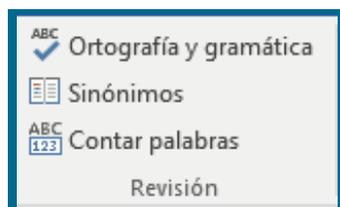
- **Imprimir documentos:** imprime directamente las etiquetas (preguntará si se quieren todos los registros o sólo unos cuantos).

- **Enviar mensajes de correo electrónico:** creará mensajes de correo electrónico.

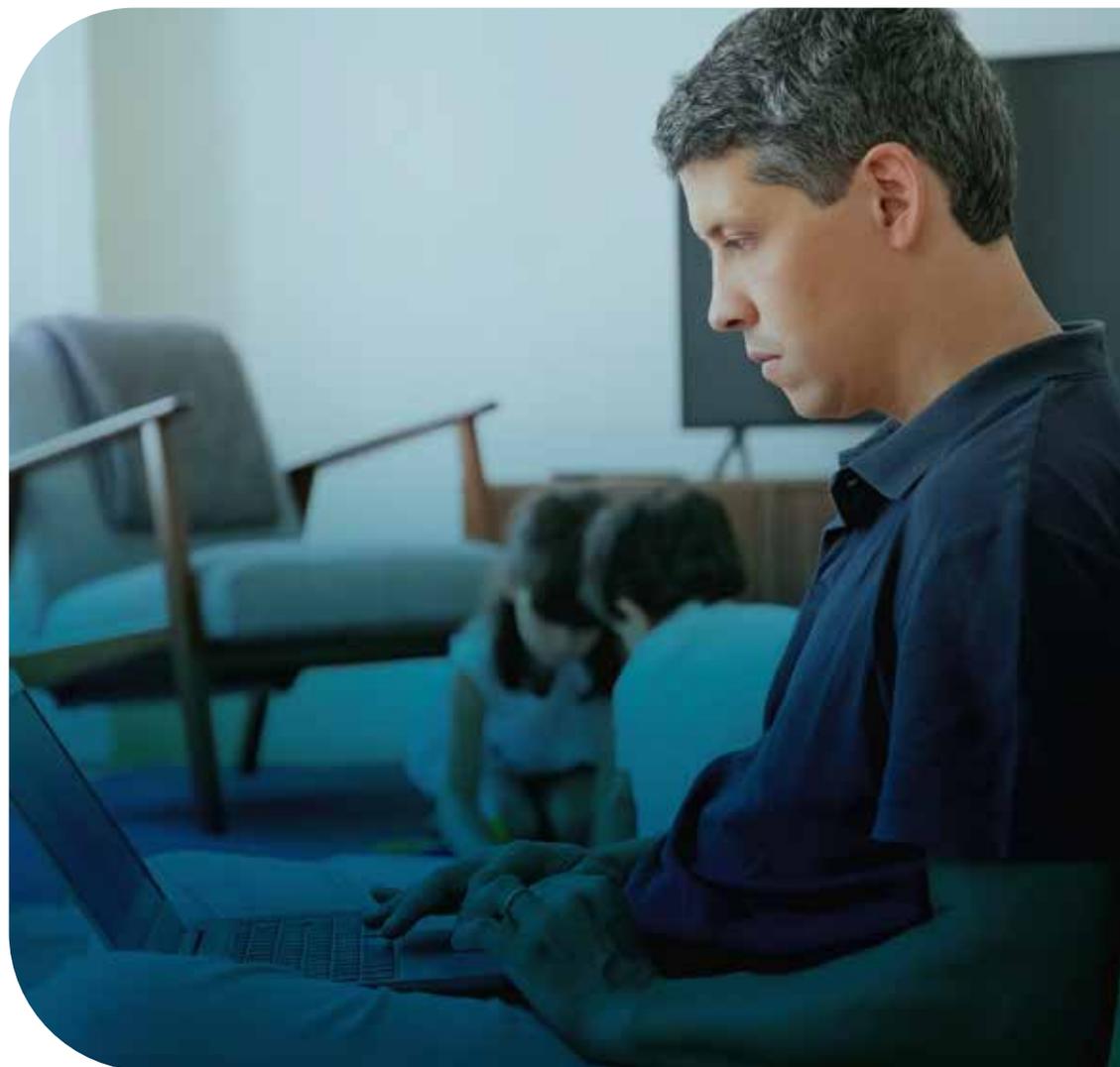
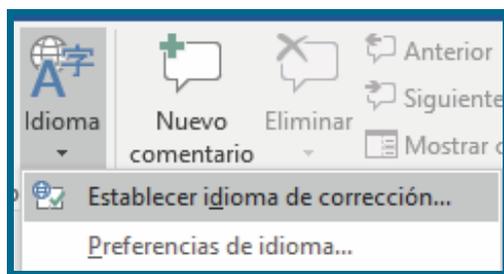
3.6. Corrección ortográfica e impresión

Utilizar el corrector ortográfico y gramatical

El botón para pedir la corrección ortográfica se encuentra en el grupo "Revisión" de la ficha Revisar



Antes de hacer cualquier corrección ortográfica se debe indicar en qué idioma se escribió el documento. Para ello, seleccionar el texto a revisar y hacer clic el botón "Establecer idioma de corrección" del grupo "Idioma" (ficha "Revisar").

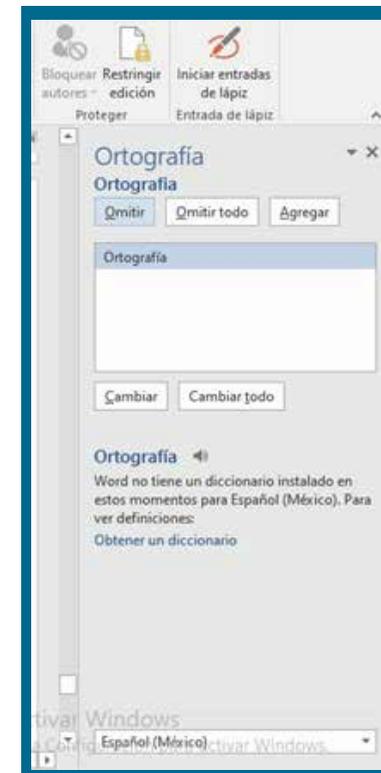




Se podrá seleccionar más fácilmente el idioma haciendo clic en el nombre del idioma actual que se encuentra en la "Barra de Estado" de la ventana de Word (seleccionar el texto previamente). Una vez escogido el idioma, ya se podrá presionar el botón "Ortografía y gramática".

Word revisará todas las palabras comprobando si las tiene en su diccionario. Si no las encuentra, avisará mostrando la ventana Ortografía a la derecha de la pantalla. En la parte superior se podrá ver la palabra errónea, resaltada en azul, y las posibles palabras correctas.

El corrector ortográfico funciona comprobando cada una de las palabras escritas en el documento con las existentes en un diccionario propio y, cuando no encuentra una palabra del documento, el programa la considera errónea y la marca. No obstante, este procedimiento tiene algunos inconvenientes: puede que considere palabras correctas como erróneas por el hecho de que no figuren en su diccionario; puede que no detecte los errores de palabras que tienen grafías diferentes según su significado, como "seria" y "sería".



Para substituir un error por la palabra correcta hacer lo siguiente:

1. Hacer clic sobre la palabra correcta de la lista.
2. Hacer clic sobre el botón "Cambiar". También se podrá hacer clic sobre el botón "Cambiar todo" si se quiere que la próxima vez que encuentre la misma palabra haga el mismo cambio sin preguntar.

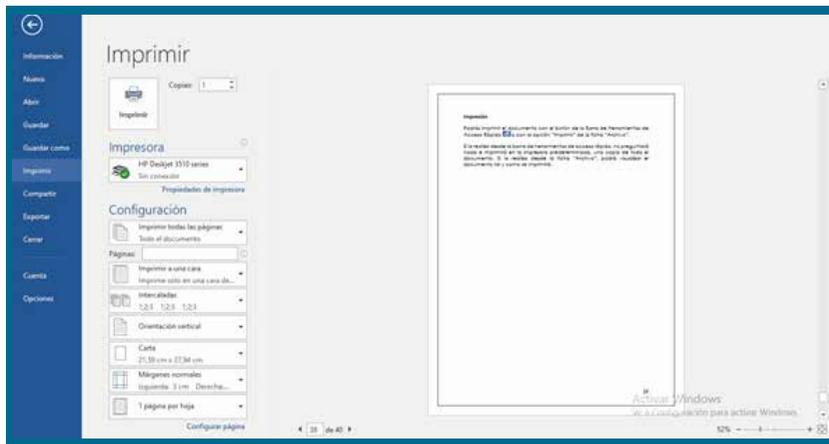
Cuando la palabra resaltada como errónea es correcta, hacer lo siguiente:

1. Clic sobre el botón "Omitir" para dejarla, pero la próxima vez que encuentre la palabra en el documento la volverá a resaltar como errónea.
2. O hacer clic sobre el botón "Omitir todo" y, las sucesivas apariciones de la palabra en el documento, las dejará como correctas.

Impresión

Podrás imprimir el documento con el botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido  o con la opción "Imprimir" de la ficha "Archivo".

Si lo realiza desde la barra de herramientas de acceso rápido, no preguntará nada e imprimirá en la impresora predeterminada, una copia de todo el documento. Si lo realiza desde la ficha "Archivo", podrá visualizar el documento tal y como se imprimirá.



Esta ventana también se puede abrir con el botón  de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

Copias: Escoger el número de copias.

Apartado Impresora:

Determinar a qué impresora enviar la impresión. Word utiliza, por defecto, la impresora predeterminada en Windows, pero permite seleccionar otra impresora en la lista desplegable. Dependiendo de la impresora escogida, las opciones posteriores pueden variar. Con el enlace Propiedades de impresora, se accede a las opciones propias de la impresora escogida.



Apartado Configuración:

- **Imprimir todas las páginas:** Indicar qué parte del texto se quiere imprimir: todo el documento, sólo la página donde se halla el cursor (Imprimir Página actual), algunas páginas (Intervalo), sólo el texto seleccionado (Imprimir Selección), sólo las páginas pares o impares, ...
- **Páginas:** Indicar qué páginas se desea imprimir. Se debe tener en cuenta que se puede indicar páginas aisladas, separándolas con el carácter coma (,), y páginas consecutivas, mediante el carácter guion (-). Por ejemplo:

- **3:** imprime sólo la página 3
- **1, 3:** imprime la primera y la tercera página
- **1-6:** imprime desde la primera hasta la sexta páginas, ambas inclusive.
- **1, 3, 5-7** imprime la primera, tercera, quinta, sexta y séptima páginas.

- **Imprimir a una cara:** Indicar si se quiere imprimir a una o dos caras.
 - **Intercaladas:** Indicar si se quiere intercalar o no las páginas. Si se selecciona intercalar, imprimirá una copia entera del documento antes de imprimir la copia siguiente. Si se selecciona no intercalar, imprimirá todas las copias pedidas de cada página antes de imprimir las copias de la página siguiente.
 - **Orientación:** Imprimir en vertical u horizontal.
 - **Carta:** Indicar el tipo de papel que se usará.
 - **Márgenes:** Especificar los márgenes superior, inferior, izquierda y derecho del documento.
 - **1 página por hoja:** Indicar el número de páginas a imprimir por hoja (1, 2, 4, 6, 8 o 16). Incluye la opción "Escalar al tamaño del papel" que permite imprimir un documento, definido para un tipo de papel, en un papel diferente. Word hará las reducciones o ampliaciones necesarias.
- Con el enlace "Configurar página" se accederá a un cuadro de diálogo con la mayoría de las opciones anteriores. Una vez todo configurado, sólo falta hacer clic en el botón Imprimir de esta ventana.





4. Actividades de aprendizaje

Crea un documento donde apliques todos los conceptos vistos anteriormente.

Reglas:

- Tema abierto
- Mínimo 10 hojas.
- Incluir textos modificando el formato, incluir viñetas y numeraciones.
- Modificar la configuración del documento
- Insertar objetos (tablas, imágenes, formas y objetos).

05. Bibliografía y webgrafía

- 01 Microsoft. (2021). Ayuda y aprendizaje de Word. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/word>





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606

www.car.gov.co/