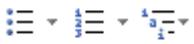


Numeración – Viñetas - Esquema numerado.



La opción Numeración y viñetas la encontramos en la cinta de opciones **Inicio**, grupo de **Párrafo**.

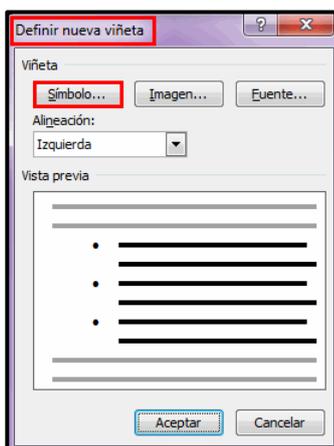
Esta serie de comandos, permiten organizar una secuencia de párrafos o enumerar un conjunto de elementos mediante números o símbolos.

- **Lista de Viñetas:** Las viñetas son pequeños símbolos que se añaden a la izquierda de cada párrafo y se suelen emplear para indicar que esos párrafos están relacionados y determina una enumeración.
 - **Aplicar viñetas:** Para poder establecer viñetas en nuestro documento, haremos clic sobre el icono, correspondiente a las viñetas, del grupo **Párrafo** en la ficha **Inicio**. Si hacemos clic sobre la flecha que aparece junto a dicho icono, se despliega un panel en el que se me van a mostrar: las viñetas usadas más recientemente, algunos de los ejemplos más usuales de la biblioteca de viñetas, así como las viñetas que en la actualidad se encuentran colocadas en el documento.

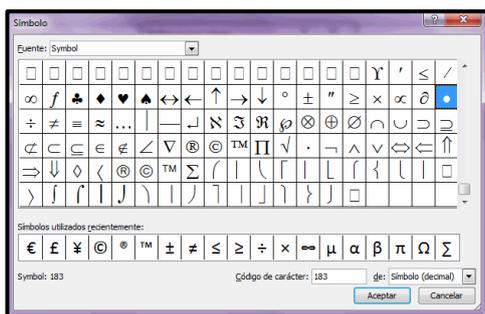


Desactivar las viñetas, desde el botón o desde el cuadro de diálogo eligiendo **Ninguno**.

Definir una nueva viñeta



En el caso de que queramos aplicar una viñeta que no aparezca en el panel inicial del establecimiento de viñetas, elegiremos la opción, Definir una nueva viñeta...:

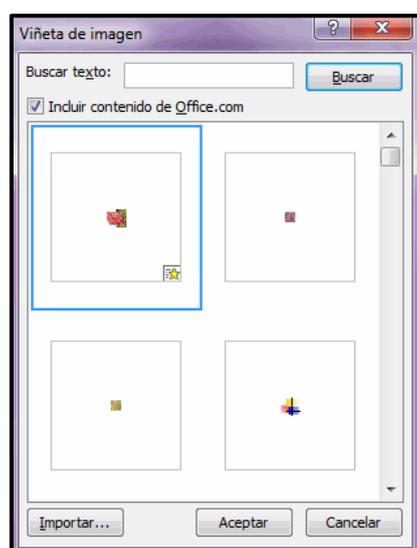


Esta nueva ventana nos va a permitir establecer como viñetas de nuestro documento diferentes símbolos e imágenes, de los fijados el panel inicial.

A partir de esta ventana se podrá elegir los símbolos que se desea aplicar al documento, a partir de distintos paneles que podemos variar a su vez cambiando el tipo de fuente en la parte superior derecha. También me va a ofrecer un listado de los últimos símbolos utilizados, por si queremos repetir con

alguno de ellos, de esta manera no tenemos que volver a buscarlos.

Imagen



Abre otro cuadro de diálogo donde podremos sustituir las viñetas de siempre por otras más dinámicas, además de importar otro tipo de archivos para que sean utilizados también como símbolos de las viñetas.

Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

Se las suele utilizar cuando es necesario insertar texto en columnas o tablas. Word 2010 tiene definidas por defecto tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que necesitemos. Además, podemos definir la alineación para cada tabulación.

Existen distintas maneras de establecer tabulaciones: la primera que aprenderemos es utilizando la regla horizontal. Es necesario tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen; es decir, al párrafo seleccionado. Para establecer cada tabulación repetimos los siguientes pasos luego de habilitar la regla, haciendo clic en el botón para activar la misma (este icono se encuentra sobre la barra de desplazamiento vertical):



- Hacemos clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar, de manera predeterminada aparece la tabulación izquierda,

de modo que si deseamos aplicar ese tipo de tabulación no es necesario pulsar sobre ella. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.



- Hacemos clic en la regla horizontal, en la posición en la que deseamos establecer la tabulación, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta con colocar el cursor en el icono de esa tabulación, hacemos clic y lo arrastramos a la nueva posición.

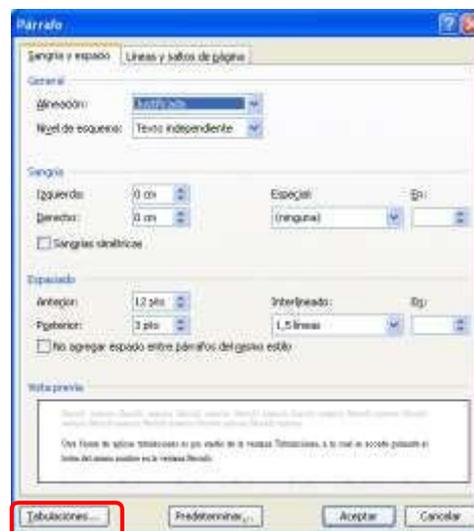
Ejemplo de texto con tabulaciones:

<u>Nombre y apellido</u>	<u>Domicilio</u>	<u>Deuda</u>
Juan Pérez	Castro 1900	3456,78
Julio Gómez	Perú 234	23,89

Para posicionar el cursor en la primera tabulación, o para desplazarnos por la línea presionamos la tecla **TAB** y para cambiar a la línea siguiente pulsamos **ENTER**. Para quitar las tabulaciones hacemos clic en ellas y las arrastramos fuera del área de la regla.

Otra forma de aplicar tabulaciones es por medio de la ventana **Tabulaciones**, a la cual accedemos pulsando el botón del mismo nombre en la ventana **Párrafo**.

En ella deberemos especificar su posición (en el cuadro Posición), alineación, si deseamos agregar algún carácter de relleno; por último, hacemos clic en el botón **FIJAR**. Para insertar más tabulaciones posicionamos el cursor nuevamente en el cuadro Posición, y repetimos dicho procedimiento.

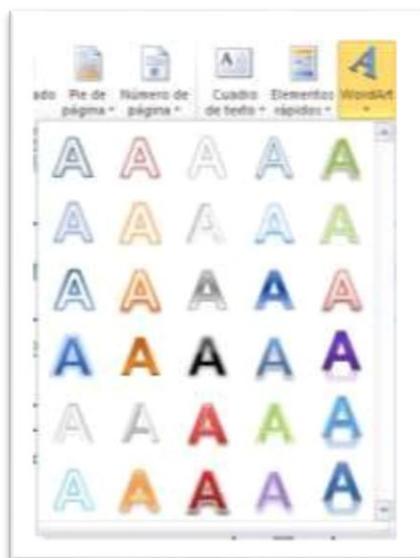


Word Art.

En la solapa **Insertar**, grupo **Texto**, se encuentra **WordArt** que nos permite insertar texto decorativo.



Al accionar dicho botón se accede a la Galería de WordArt:



Elegimos con un clic el WordArt, con lo cual se visualizará en nuestro documento un cuadro en el cual deberemos ingresar el texto deseado.



Luego de ingresar el texto, hacemos clic fuera del cuadro y el resultado será el siguiente:

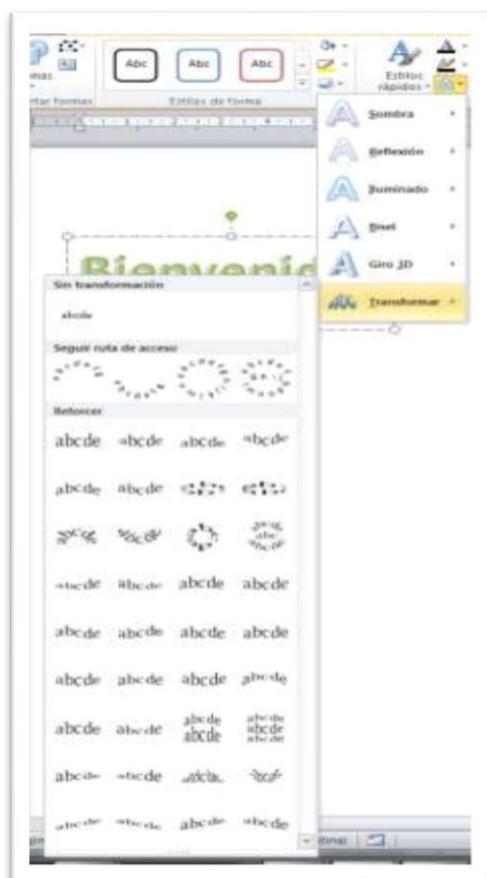
Haciendo doble clic sobre el texto escrito en WordArt se activa la barra de Herramientas de dibujo, ya explicada anteriormente pero que ahora nos permitirá modificar el aspecto de nuestro texto utilizando el grupo Estilos de WordArt. Podemos cambiar el color de relleno y el contorno del texto.





La opción más destacada de este grupo es Efectos de texto que nos permitirá aplicar diferentes efectos:

Sombra, Reflexión, Iluminado, Bisel, Giro 3D y transformar que proporcionará una gran variedad de formatos para aplicar a nuestro texto.



Portada

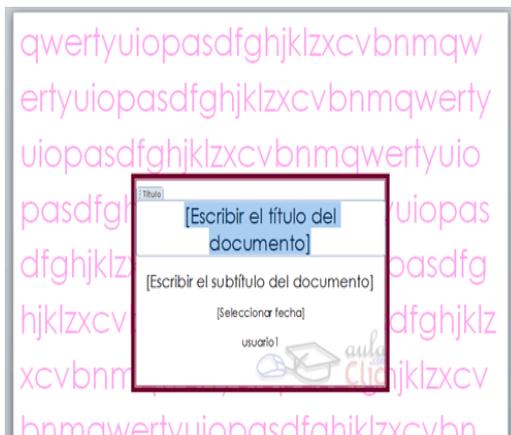
En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una portada. Word 2010 pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

Para incluir una portada debemos ir a la pestaña **Insertar > grupo Páginas > opción Portada**.



Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.

La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un cuadro de edición, donde hay que indicar el nuevo texto.



Las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

Estilos

El estilo es una combinación de tipo de fuente, color y tamaño que se puede aplicar a un texto que hayas seleccionado.

Pasos para aplicar estilos en Word 2010

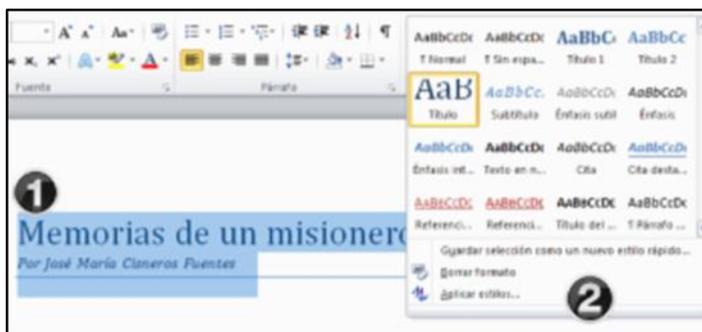
- Paso 1

Selecciona el texto al que quieres aplicarle el nuevo estilo. En la ficha **Inicio** de la Cinta de Opciones encontrarás el grupo **Estilos**.

- Paso 2

Allí, escoge el estilo que quieras aplicar al texto.

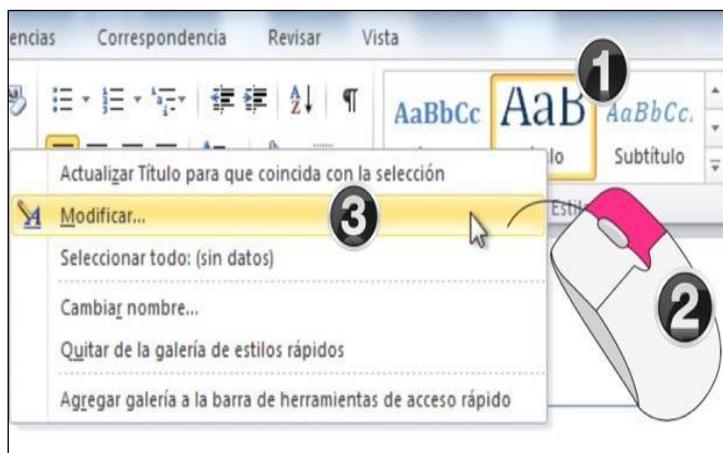
Puedes acceder a más estilos, haciendo clic sobre la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha. Verás que el estilo ha sido aplicado al texto que seleccionaste.



Modificar estilos en Word 2010

Si el estilo que escogiste no se ajusta a tus necesidades, puedes modificarlo siguiendo unos sencillos pasos.

Pasos para modificar los estilos



- Paso 1:

Selecciona el estilo que deseas modificar.

- Paso 2:

Haz clic derecho del mouse sobre el estilo.

- Paso 3:

De la lista desplegable que allí aparece, escoge la opción **Modificar**.

- Paso 4:

Aparecerá un cuadro de diálogo donde puedes hacer todas las modificaciones que desees. Incluso, puedes modificar el nombre del estilo.

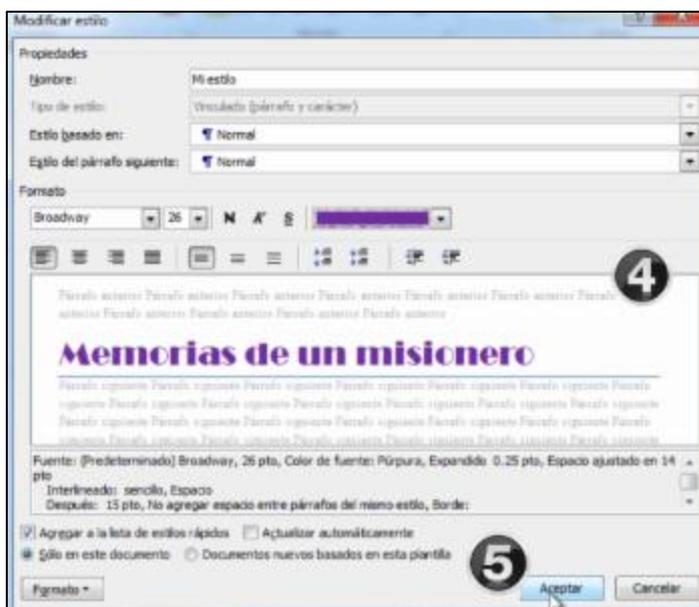
- Paso 5:

Haz clic en el botón **Aceptar**

- Paso 6:

Verás que el nuevo estilo ha quedado en esta lista.

Ahora puedes utilizarlo las veces que desees.



Crear un estilo propio

Puedes crear un estilo propio, combinando la fuente, el color y el tamaño que prefieras.

Pasos para crear estilos en Word

- Paso 1:

Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del grupo Estilos

- Paso 2:

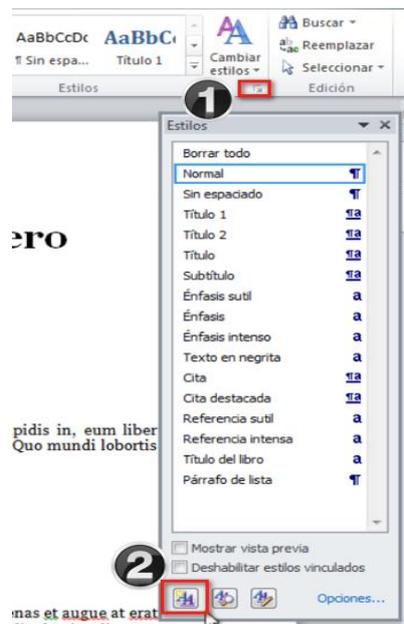
En el menú desplegable que allí aparece, escoge la opción **Nuevo estilo**

- Paso 3:

Ingresa un nombre para el estilo y escoge las características que desees.

- Paso 4:

Para finalizar, haz clic en **Aceptar**. Verás que el nuevo estilo ha quedado ubicado en esta lista.



Hipervínculos.

Desde esta aplicación se pueden crear hipervínculos o enlaces, desde tu documento de Word, a páginas web, direcciones de correo electrónico, a otra parte de tu documento o a otros archivos para que quien lo lea tenga más opciones de navegación del tema del que escribes.

Los hipervínculos o enlaces constan de dos partes principales:

1. La dirección del enlace (página web, correo electrónico o cualquier otra ubicación que se quiera enlazar).
2. El texto enlazado.

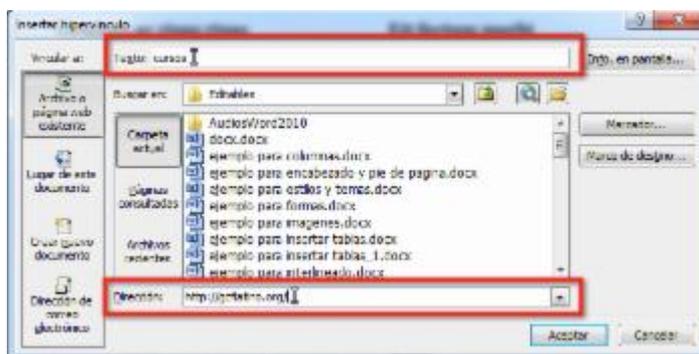
Para insertar un hipervínculo, seguir los siguientes pasos:

- Paso 1:

Selecciona el texto o la imagen que quieres convertir en hipervínculo y pulsa clic derecho sobre el texto o la imagen seleccionada y luego haz clic izquierdo sobre la opción **Hipervínculo**, de la ventana desplegable.

- Paso 2:

Aparece el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**. También se puede acceder a él desde la pestaña **Insertar** y haciendo clic en el comando **Hipervínculo**.



- Paso 3:

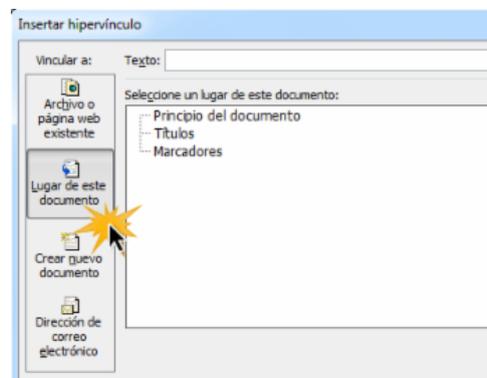
Observar que el texto seleccionado aparece en el campo **Texto**: de la parte superior de cuadro. Sin embargo, se puede modificar el texto si lo requieres. Luego, escribir la dirección a la que se quiere vincular la palabra en el campo **Dirección**:

- *Paso 4:*

Finalmente, hacer clic en el botón **Aceptar**. Observar que el texto se ha puesto de color azul y está subrayado. Esto quiere decir que ahora es un hipervínculo.

información en nuestros **cursos**

También puedes vincular otra porción del mismo documento seleccionando el botón **Lugar de este documento** en el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo*.

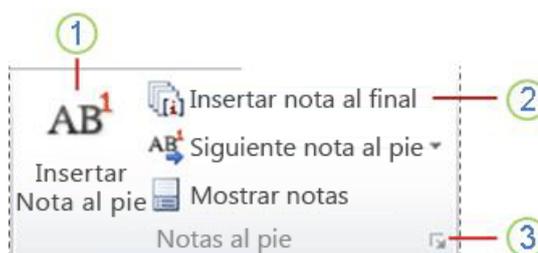


Nota al pie de página.

Una nota al pie o una nota al final consta de dos partes vinculadas: la marca de referencia de nota y el texto de la nota correspondiente.

Comandos para insertar y editar notas al pie y al final se pueden encontrar en la pestaña **Referencias** en el grupo **Notas al pie**.

1. Insertar nota al pie
2. Insertar nota al final
3. Selector de cuadro de diálogo nota al pie y nota al final



Al agregar, eliminar o mover las notas que se numeran automáticamente, Word cambiará la numeración de las marcas de referencia de las notas al pie y notas al final.

Para insertar una nota al pie, seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el lugar donde desee insertar la marca de referencia de nota.
2. En la pestaña **Referencias** en el grupo **Notas al pie**, hacer clic en **Insertar nota al pie** o **Insertar nota al final**. Word inserta la marca de referencia de la nota y coloca el punto de inserción en el área de texto de la nueva nota al pie o la nota al final. De forma predeterminada, Word coloca notas al pie al final de cada página y las notas al final en la parte final del documento.
3. Escriba el texto de la nota.
4. Haga doble clic en la marca de referencia de nota al pie o la nota final para volver a la marca de referencia en el documento.
5. Para cambiar la ubicación o el formato de notas al pie o notas al final, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo **Nota al pie y nota al final** y realice una de las siguientes acciones:



- Para convertir notas al pie en notas al final o notas al final en notas al pie, en **Ubicación** elija **Notas al pie** o **Notas al final** y a continuación, haga clic en **Convertir**. En el cuadro de diálogo Convertir notas, haga clic en **Aceptar**.
- Para cambiar el formato de numeración, haga clic en el formato deseado en el cuadro **Formato de número** y haga clic en **Aplicar**.
- Para personalizar una marca tradicional en lugar de un formato de número, haga clic en **Símbolo** junto a **Marca personalizada** y a continuación, elija una marca de los símbolos disponibles. Esto no cambiará las marcas de referencia de nota existentes. Solo agrega nuevas.

Cambiar el formato de número de notas al pie o de notas al final

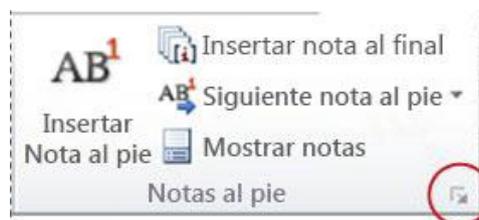
1. Coloque el punto de inserción en el sección que desea cambiar el formato de la nota al pie o la nota al final. Si el documento no está dividido en secciones, coloque el punto de inserción en cualquier lugar del documento.
2. En la pestaña **Referencias**, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo **Nota al pie y nota final**.
3. Haga clic en **Notas al pie** o **Notas al final**.
4. En el cuadro **Formato de número**, haga clic en la opción que desee.
5. Haga clic en **Aplicar**.

Cambiar el valor inicial de notas al pie o notas al final

Word numerará automáticamente las notas al pie comenzando en "1" y las notas al final comenzando en "i", o puede elegir otro valor inicial.

NOTA: Si las notas al pie en el documento se numeran incorrectamente, el documento puede contener el control de cambios. Acepte las marcas para que Word numere correctamente las notas al pie y las notas al final.

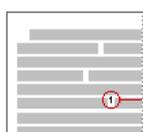
1. En la pestaña **Referencias** en el grupo **Notas al pie**, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo **Nota al pie y nota final**.
2. En el cuadro **Iniciar en**, elija el valor inicial.
3. Haga clic en **Aplicar**.



Eliminar una nota al pie o nota al final

Cuando desee eliminar una nota, se trabaja con la marca de referencia de nota en la ventana del documento, no con el texto en la nota.

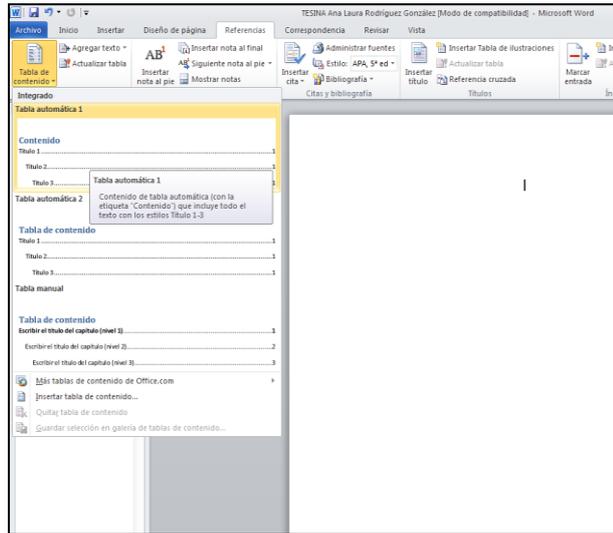
1. Marca de referencia de nota



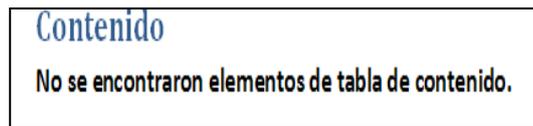
Si elimina una marca de referencia de la nota numerada automáticamente, Word cambiará la numeración de las notas en el nuevo orden. En el documento, seleccione la marca de referencia de nota al pie o nota al final que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla SUPRIMIR.

Tabla de contenido.

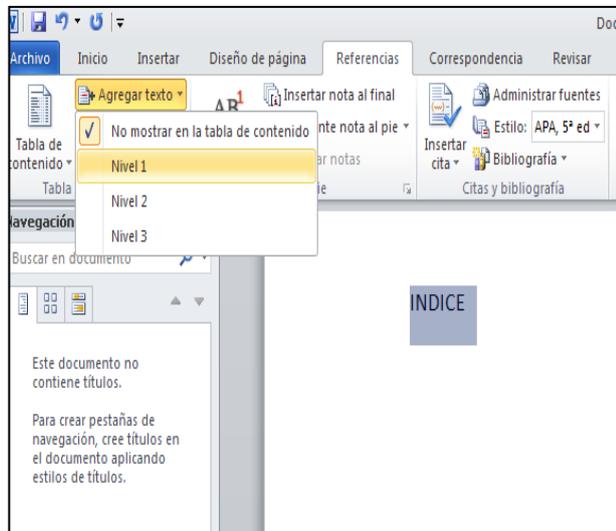
PASO 1: Estando en el documento Word que desea trabajar y en la hoja que desea utilizar para insertar su índice, diríjase a la pestaña "**Referencias**" ubicada en el menú superior y luego seleccione "**Tabla de contenido**" para después elegir la tabla de contenido que mejor le parezca dentro de las opciones rápidas que Word ofrece; tal como muestra la imagen:



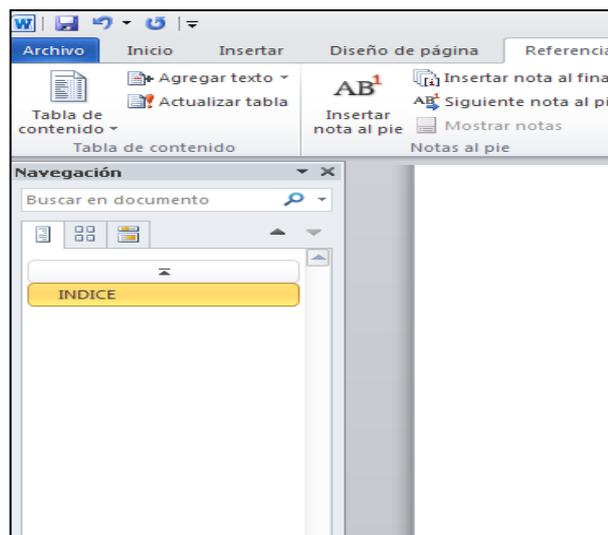
PASO 2: Te aparece una sección nueva en el documento, similar a esta:



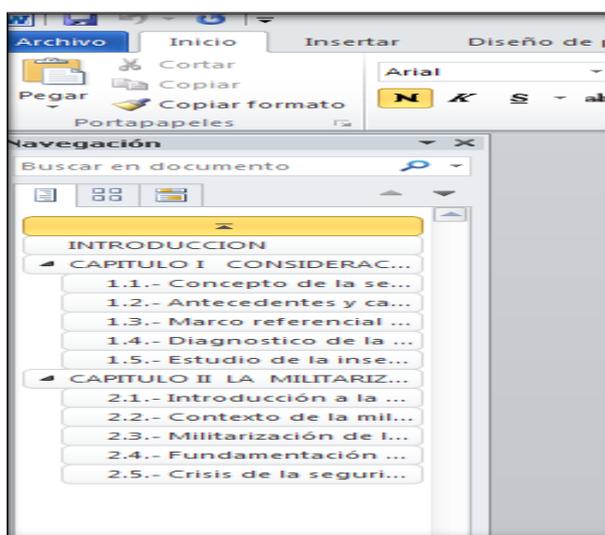
PASO 3: Para agregar el texto a la tabla, debe seleccionar el título y luego ir a la pestaña "**Referencias**" y hacer clic en "**Agregar texto**", eligiendo luego el nivel al que corresponde el título seleccionado, así:



PASO 4: En la parte izquierda del documento irá apareciendo los títulos que vaya seleccionando como se muestra:

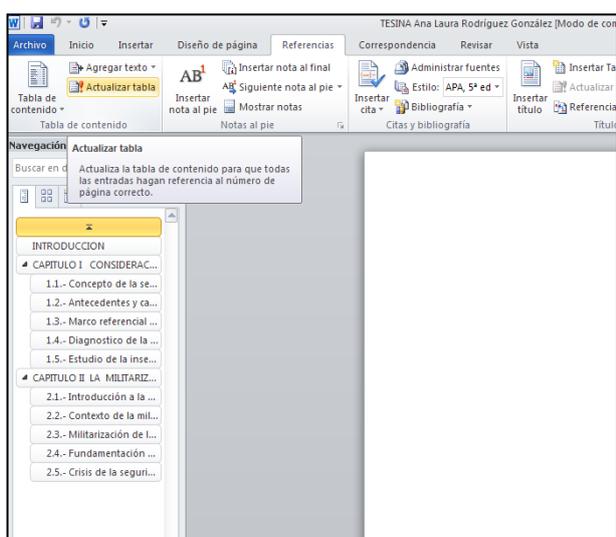


PASO 5: Una vez que ya tenga todos sus títulos que en el índice como se muestra:

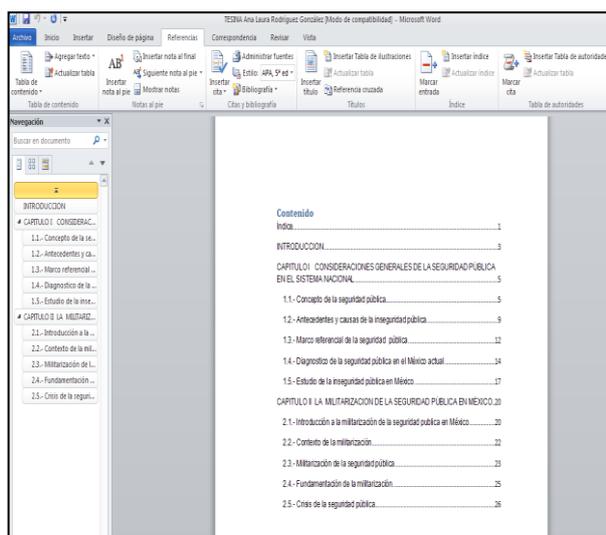


irán

Ubique en su documento, la página en donde insertó la tabla de contenidos o índice; una vez en esa hoja diríjase a la pestaña "**Referencias**" y seleccione la opción "**Actualizar tabla**"



PASO 6: De inmediato te aparecerá tu índice como se muestra:



NOTA: es importante señalar que es posible agregar varios textos o títulos en sus distintos niveles dentro del mismo documento, como dijimos antes, todo depende del contenido de su trabajo.

Combinar Correspondencia.

Mediante la opción Combinar correspondencia Word2010 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas. Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de combinar correspondencia son la generación de etiquetas, la impresión de sobres, generar recibos, etc.

- **Conceptos previos**

Cuando '**combinamos correspondencia**', estamos utilizando dos elementos fundamentales:

- a) el documento principal
- b) el origen de datos.

a) **Documento principal:** es el documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.

b) **Origen de datos:** Es el lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de MS Access, un libro de MS Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una lista de registros compuestos por campos. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

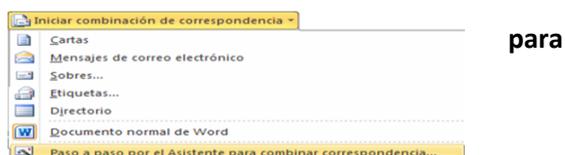
- **Pasos para la combinación.**

a) Crear el documento principal: abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

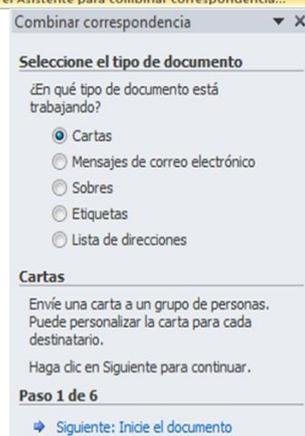
b) Seleccionar de la pestaña **Correspondencia** el menú **combinación de correspondencia**.



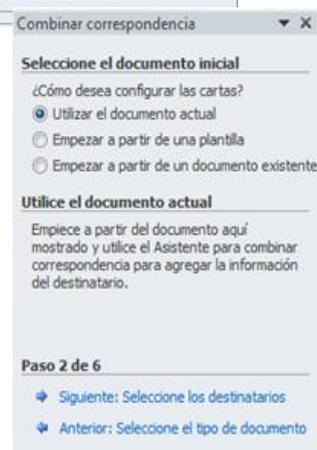
c) Allí haz clic en la opción **Paso a paso por el Asistente combinar correspondencia**.



d) Se abrirá la sección **Combinar correspondencia** con el primer paso del asistente. Este asistente es muy sencillo, nos va preguntando y nosotros le contestamos haciendo clic en la opción deseada. En primer lugar tenemos que **elegir el tipo de documento** que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc..). Seleccionar **Cartas** como tipo de documento y hacer en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.



e) Seleccionar **Cartas** como tipo de documento y hacer en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente. En el paso 2 definimos el **documento inicial**, es el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento. Dejar seleccionada la primera opción y hacer clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.



f) En el paso 3 seleccionamos el origen de datos, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc...), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

Si seleccionamos la opción Utilizar una lista existente aparece la opción Examinar..., hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

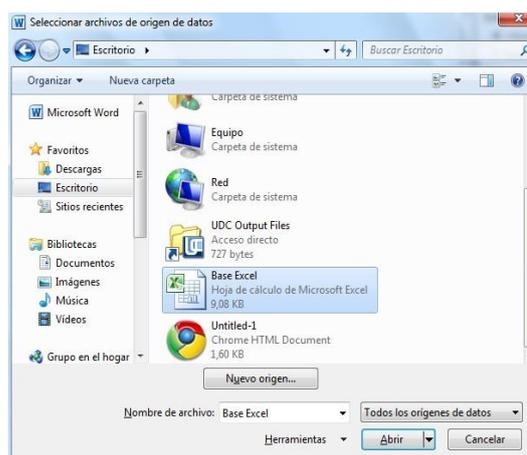
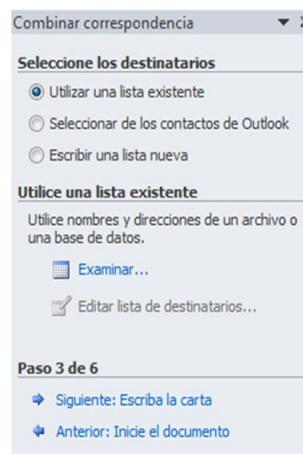
Si seleccionamos la opción Seleccionar de los contactos de Outlook, en lugar de Examinar... aparece la opción Elegir la carpeta de contactos, hacer clic en ella y elegir la carpeta.

Si seleccionamos la opción Escribir una lista nueva en lugar de Examinar... aparece la opción Crear..., hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

Ahora explicaremos con más detalle la opción Examinar...

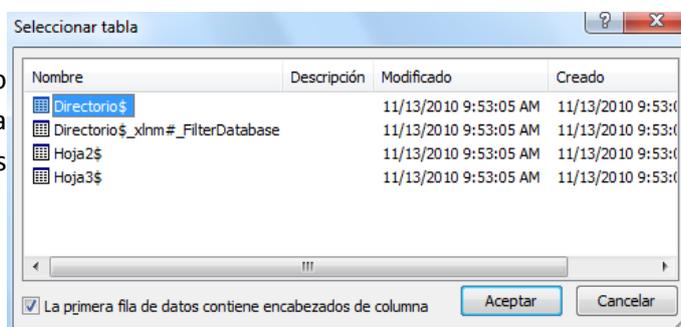
g) Al hacer clic en la opción **Examinar...** se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos** en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:

En el campo **Tipo de archivo:** seleccionamos el tipo de archivo donde se encuentra el origen de datos, se admiten tipos muy variados, pero lo más común será utilizar el tipo **Bases de datos Access (*.mdbx;..)** si tenemos los datos en una tabla de base de datos Access, el tipo **Archivos de Excel (*.xlsx)** si tenemos los datos en una hoja Excel, el tipo **Documentos de Word (*.docx)** si tenemos los datos en una tabla de Word.

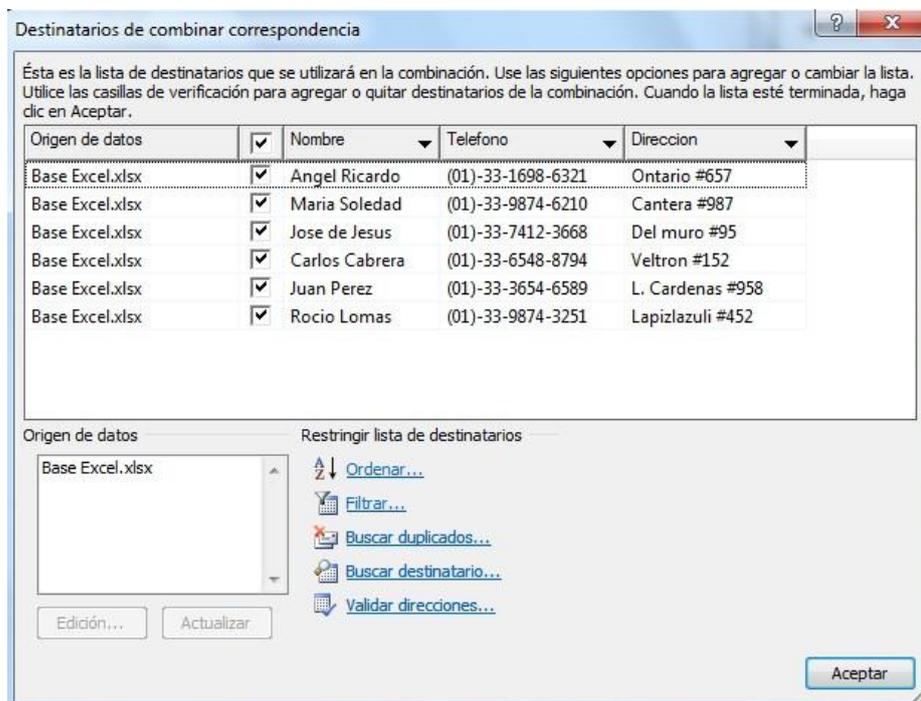


Al seleccionar la carpeta aparecerán todos los archivos del tipo seleccionado que se encuentren en la carpeta, sólo nos quedará hacer doble clic sobre el archivo que contiene nuestro origen de datos o seleccionarlo para que aparezca su nombre en el campo **Nombre de archivo:** y hacer clic en el botón **Abrir**.

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar tabla**, donde escogeremos una de las tablas de nuestro documento para sacar los datos de ahí.



Cuando hayamos seleccionado la tabla correcta, aparecerá la ventana de **Destinatarios de combinar correspondencia**, en ella vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante.



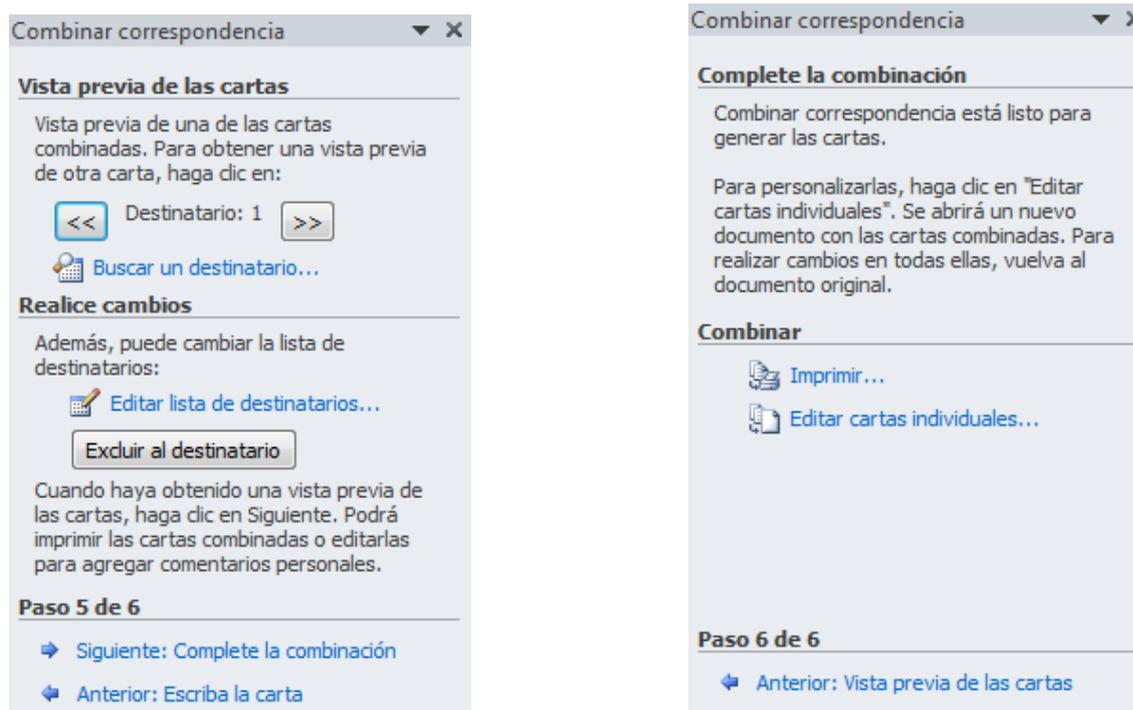
Hacer clic en **Aceptar** para pasar al paso 4 del asistente...

En este paso **redactamos** en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y **añadimos los campos de combinación**. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.

Podemos insertar un **Bloque de direcciones...**, una **Línea de saludo...**, **Franqueo electrónico...** (si tenemos la utilidad instalada), o **Más elementos...**. En la opción **Más elementos...** aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.

Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en **Siguiente** para pasar al paso 5 del asistente.





Podemos utilizar los botones  y  y para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, podemos Buscar un destinatario... concreto, Excluir al destinatario (en el que nos encontramos) o Editar lista de destinatarios... para corregir algún error detectado.

Para pasar al paso 5 y terminar hacer clic en **Siguiente**.

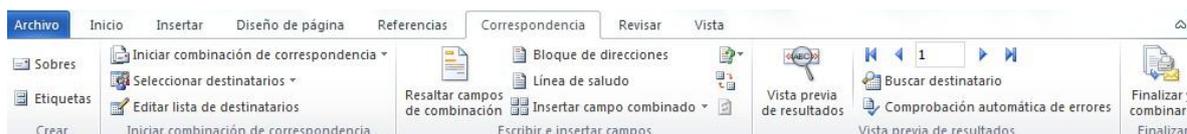
Para enviar las cartas a la impresora hacer clic en la opción **Imprimir...**

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en **Editar cartas individuales...** En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.

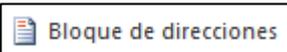
La pestaña Correspondencia

Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña Correspondencia.

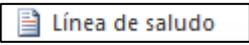


Aquí veremos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.

 Permite abrir el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia para realizar los cambios convenientes.



Permite insertar en la posición del cursor un bloque de direcciones tal como vimos con el asistente.

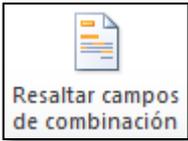


Permite insertar en la posición del cursor una línea de saludos tal como vimos con el asistente.

Permite insertar en la



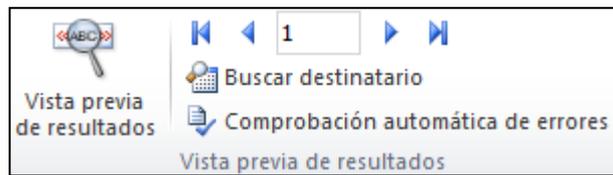
el cursor un campo del origen de datos.



Permite resaltar los campos combinados si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.



Asignar campos. Permite asignar campos, esta opción la detallamos más adelante.



En este menú podrás utilizar una barra de desplazamiento para moverte por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.

